HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA
TEGUCIGALPA, HONDURAS, C.A.

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)

CATALOGACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CÓDIGO
"MP-DNBE-CAT"

FECHA 31 DE OCTUBRE, 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dora Guadalupe Corrales	Asistente Administrativo	Depto. Catalogación	Octubre, 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Valle	Jefe de Catalogación	Depto. Catalogación	Octubre, 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hector Burgos	Jefe Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre, 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director	Director Ejecutivo	Octubre, 2024	

Tabla de Contenido

1. **INTRODUCCIÓN** 4
2. **ANTECEDENTES** 5
3. **JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 8
4. **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** 9
5. **IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS** 10
6. **IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS** 11
7. **FICHAS DE PROCESOS** 12

1. INTRODUCCIÓN

El departamento de Catalogación, como parte integral de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), tiene por objetivo contar con el Catálogo de Bienes, instrumento básico del Sistema de Administración de Bienes (SIAFI), que permite identificar todos los bienes de Uso y de Consumo de las Instituciones del Sector Público.

En el Catálogo de Bienes se registran las especificaciones del ítem, sus propiedades la unidad de medida, marca y observaciones, si corresponde, todos estos elementos le sirven para el ingreso de los bienes al Sub sistema de Bienes Nacionales

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

Mediante Decreto Legislativo No.274-2010 del 13 de enero del 2011, se creó la Dirección General de Bienes Nacionales, dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, con autoridad a nivel nacional.

Considerando: resulta de importancia Nacional el introducir reformas necesarias en la Administración Pública del Estado que resulten en la eficiente función de un Ente Especializado dentro de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, para que en forma real y eficiente asuma las funciones de registro, control y administración de los Bienes del Estado, que si bien es cierto en el arriba referido Decreto se creó una Institución Centralizada orientada a tales efectos, la práctica ha venido a demostrar que dicho organismo debe estar dotado de una competencia propia, en el marco de una autonomía técnica administrativa y financiera, que garantice su eficacia y satisfacción frente a los objetivos de Ente Rector en la materia de su especialidad, conforme al Decreto Ejecutivo PCM-047-2015, de fecha 14 de septiembre del 2015 publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 33,834.

Es importante señalar que en la actualidad se está implementando el subsistema de Administración de Bienes Nacionales en el ámbito del Sistema Integrado de Administración Financiera Integrado (SIAFI), el que comprende el conjunto de principios, instituciones, entes, órganos u organismos, normas jurídicas, técnicas administrativas, manuales y procedimientos utilizados para el registro, manejo, movimiento y disposición de los bienes de uso y de consumo del Sector Público, así como la preparación de los inventarios Generales.

Este esfuerzo de mantener un subsistema de Administración de Bienes permite fortalecer la transparencia, el control, de los bienes nacionales, y el uso adecuado de los recursos públicos.

Estamos seguros que, con la creación de esta normativa, el apoyo decidido de las autoridades superiores con el esfuerzo de los empleados de esta Dirección y la implementación del Subsistema contribuiremos a fortalecer las finanzas públicas, y disminuyendo sustancialmente la corrupción.

Misión

Somos la institución del Estado de Honduras que garantiza una gestión eficiente en la administración de los bienes, fungiendo como ente Rector en la normativa para optimizar el patrimonio estatal

Visión

Para el año 2027 ser la institución modelo en procesos innovadores que optimizan el registro y gestión del patrimonio del Estado de Honduras con presencia a nivel nacional coadyuvando de manera significativa con la refundación del país.

Objetivos Estratégicos

1. Potenciar la credibilidad de la DNBE a nivel nacional y posicionar su imagen institucional implementando procesos y acciones dirigidas al fortalecimiento de sus capacidades a través de una eficiente gestión del capital humano, de sus recursos tecnológicos y de su estructura operativa que coadyuven a ser un referente entre las instituciones del Estado de Honduras.
2. Consolidar el desarrollo institucional de la DNBE a través de la gestión estratégica de recursos innovadores que garanticen las mejoras de los sistemas operativos, de los equipos que optimicen y simplifiquen los procesos y procedimientos.
3. Consolidar el desarrollo institucional de la DNBE a través de la gestión estratégica de recursos que garanticen la eficiencia financiera, la búsqueda de la mejora continua de la operatividad y de los procesos administrativos que contribuyan a optimizar los indicadores de impacto.

Valores

RESPONSABILIDAD

Es considerada un valor y una cualidad del ser humano. Se refiere a una característica positiva de las personas, a través de la cual son capaces de comprometerse y actuar de una manera correcta.

RESPETO El respeto es uno de los valores morales más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social. El respeto debe ser mutuo y nacer de un sentimiento de reciprocidad.

IGUALDAD Es un principio que reconoce que todos los ciudadanos tienen capacidad para los mismos derechos.

CREATIVIDAD Es un principio que reconoce que todos los ciudadanos tienen para los mismos derechos.

SOLIDARIDAD Cuando dos o más personas se unen y colaboran mutuamente para conseguir un fin común, se habla de solidaridad

PARTICIPACIÓN Se denomina participación al acto de integrar un movimiento, una sociedad en algún rubro o ser parte de una determinada causa.

HONESTIDAD Es un valor que se vincula a la verdad y a la transparencia de las personas y se antepone a la mentira, la falsedad y a corrupción.

TRANSPARENCIA Se refiere a la honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuales son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social.

CONDUCTA Está relacionado con modo que una persona debe comportarse en diferentes ámbitos de la vida.

ALCANCE O ÁMBITO DE COMPETENCIA

Para que todas las instituciones del Sector Público que persigan la consecuencia de bienes y servicios en beneficio de la población

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual tiene por objetivo contar con el Catálogo de Bienes, instrumento básico del Sistema de Administración de Bienes que permite identificar todos los bienes de Uso y de Consumo de las Instituciones del Sector Público.

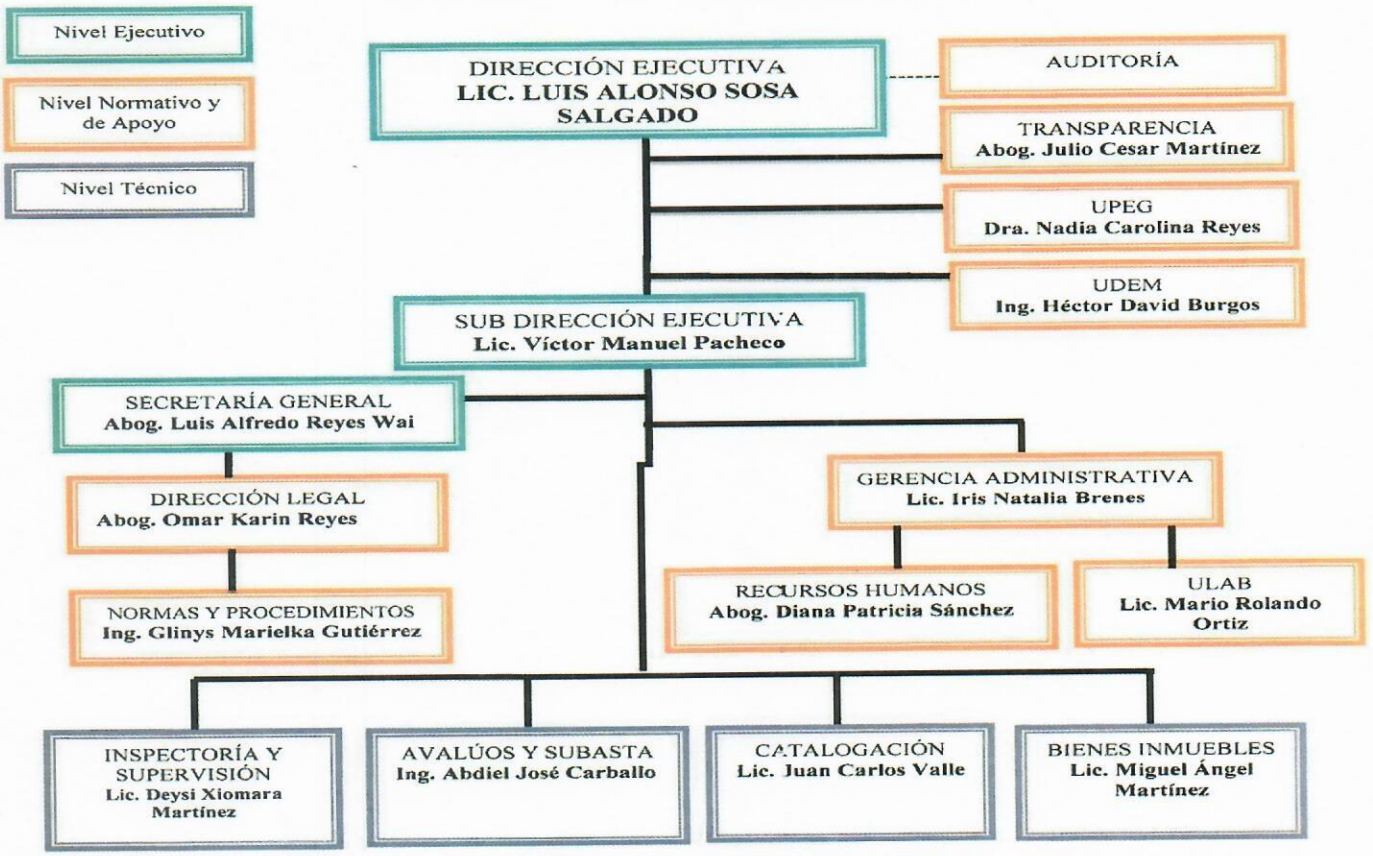
Poder relacionar los registros de compras de bienes de Uso o Consumo con sus respectivos clasificadores presupuestarios, para así tener actualizadas todas sus compras en cada gestión.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Finanzas | D N B E | *Dirección Nacional de Bienes del Estado*

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO



LIC. LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Director Ejecutivo

Actualizado el 23 de Mayo de 2024

lsosa@dnbe.gob.hn
vpacheco@dnbe.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
Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas, Tegucigalpa, Honduras.

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

ACUERDO NÚMERO 226-2017

ARTÍCULO 19.- El Departamento de Catalogación será el encargado de mantener y actualizar permanentemente el sistema de catalogación de bienes del sector público, a efecto de lo cual utilizará el sistema de informática y las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Tendrá, además, las funciones siguientes:

1. Elaborar, depurar y actualizar el catálogo de Bienes Nacionales por ítems, marcas, modelos y demás que se encuentren ingresados en el Sistema.

2. Revisión, verificación y aprobación de solicitudes en la catalogación de bienes muebles e inmuebles enviadas por el Sector Público a efecto de lo cual creará las tablas de marca necesarias y las tablas de código de error correspondiente.

3. Atenderá el proceso de solicitudes de catalogación efectuando las verificaciones, enmiendas y correcciones correspondientes.

4. Participara en el desarrollo de módulos relacionados con el Sistema de bienes nacionales en el sistema SIAFI, de igual manera en el desarrollo de nuevos programas de computación relacionados con el mismo Sistema.

5. Identificará y sugerirá soluciones de los problemas técnicos en el sistema SIAFI.

6. Establecerá un sistema de monitoreo de los objetos del gasto de los bienes de consumo y otros bajo el control de la DNBE.

7. Otros que le asigne la Dirección Ejecutiva.

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Matriz de Validación de Funciones y Procedimientos

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
• PR-CAT-001 Solicitud de Catalogación, de cada institución.	• Descripción correcta de los bienes al ser catalogados para su registro en el Sub Sistema de Bienes Nacionales. es Nacionales.
• PR-CAT-001 Creación de Marca, Cada una de las instituciones solicita creaciones de marcas.	• Las instituciones deberán de gestionar las marcas, para tener actualizado las marcas para su ingreso al Sub Sistema de Bienes Nacionales.
• PR-CAT-001 Creación de Medidas. Cada una de las instituciones solicita creaciones de medidas	• Las instituciones deberán de gestionar las medidas, para tener actualizado las marcas para su ingreso al Sub Sistema de Bienes Nacionales.

7. FICHAS DE PROCESOS

HONDURAS Dirección Nacional De Bienes del Estado

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

FICHA DE PROCESOS

CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 [illegible]

FECHA DE ELABORACION:	30 de Noviembre del 2023
PROCESO:	Solicitud de Catalogación
SUBPROCESO:	Ingreso de Solicitud de Catalogación
OBJETIVO:	Descripcion correcta de los bienes al ser catalogados para su registro en el Sub Sistema de Bienes Nacionales
ALCANCE:	Contar con el Catálogo de Bienes, instrumento básico del Sistema de Administración de Bienes que permite identificar todos los bienes de Uso y de Consumo de las Instituciones del Sector Público
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Institucion del Sector Público en conjunto de con la DNBE/Departamento de Catalogación
NORMATIVAS APLICABLES:	Capitulo II, articulo 28, acuerdo numero 226-2017 de fecha 16 de junio del 2017
ENTRADAS:	Instituciones del Gobierno Central, Descentralizado y Desconcentrado. — INSUMOS: Solicitudes de Catalogación via Sub Sistema de Bienes Nacionales.

	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
SALIDAS:	1	Solicitudes de Catalogacion, enviados por las Instituciones del Sector Público	1	Departamento de Catalogacion: Los oficiales de Catalogación (Revision, Desverificacion, verificacion)las solicitudes de Catalogación si estan descritas correctamente, Rechazar cuando no cumplen con las especificaciones que el catalogo requiere.	1	Instituciones de Gobierno Central, Descentralizado y Desconcentrado.
	2	Aprobación de Solicitudes	2	Departamento de Catalogacion: El Jefe de Catalogación, una vez revisada por los oficiales de catalogación se aprueba la solicitud de catalogacion que genera un ITEMS, que sirve para el ingreso de Bienes al Sub Sistema de Bienes	2	Instituciones de Gobierno Central, Descentralizado y Desconcentrado.
	3		3		3	
	4					

PROCESOS RELACIONADOS:	(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Solicitud de Catalogación	Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB), de las Instituciones / DNBE Oficial de Catalogación	Revision diaria de Solicitudes de Catalogación	Solicitudes de catalogacion para su revision listo para su aprobación.	Solicitud de catalogacion por parte de los oficiales de catalogación de la DNBE en estado verificado para ser aprobado por el jefe de catalogación.
2	Aprobacion de Solicitud de Catalogación	Oficiales de Catalogacion / Jefe de Catalogación de la DNBE	Aprobaciones Diarias del solicitudes de Catalogacion	Aprobación de Solicitudes de catalogación, la cual genera un ITEMS	Registro de los bienes al Sub Sistema de Bienes
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Firma: Besy N[illegible] Quiroz	Firma: Myriam L[illegible] C[illegible]	Firma: Juan Carlos Valle [illegible]	Firma: Luis Alonso Sosa Salgado
Fecha: 02/11/2023	Fecha: 02/11/2023	Fecha:	Fecha: 02-11-23

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA
TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)

CATALOGACIÓN

PROCEDIMIENTO
"SOLICITUD DE CATALOGACIÓN"

CÓDIGO
"PR-CAT-001"

OCTUBRE, 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dora Guadalupe Corrales	Asistente Administrativo	Depto. Catalogación	Octubre, 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Valle	Jefe de Catalogación	Depto. Catalogación	Octubre, 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hector Burgos	Jefe Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	Octubre, 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director	Director Ejecutivo	Octubre, 2024	

Tabla de Contenido

1. **Objetivo del Procedimiento.** 4
4. **Políticas y Lineamiento del Procedimiento** 5
5. **Responsables del Procedimiento** 6
6. **Insumos del Procedimiento** 6
7. **Productos o Resultados del Procedimiento** 6
8. **Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas** 7
9. **Descripción del Procedimiento** 8
10. **Diagrama de flujo del Procedimiento** 10
11. **Gestión de Riesgo** 11
12. **Elementos Transversales del Procedimiento** 12
13. **Bibliografía** 13
14. **Anexos** 14
15. **Control de Cambios al Procedimiento** 20

1. Objetivo del Procedimiento.

Contar con el Catálogo de Bienes, instrumento básico del Sistema de Administración de Bienes que permite identificar todos los bienes de Uso y de Consumo de las Instituciones del Sector Público. En el Catálogo de Bienes se registrarán las especificaciones del ítem, sus propiedades la unidad de medida, marca y observaciones.

2. Alcance del Procedimiento.

El Catálogo de Bienes en el Nuevo SIAFI, ha sido desarrollado como un instrumento que permita a todas las Unidades de Bienes del Sector Público, así como a la Oficina de Administración de Bienes Nacionales realizar el registro de todos los Bienes de Uso y de Consumo en el Inventario General de Bienes, para el efecto se ha visto la necesidad de contar con un quinto nivel de desagregación, permitiendo articular el funcionamiento del Clasificador Estándar de Bienes y Servicios de la ONCAE que sólo considera un cuarto nivel, con el Sistema de Administración de Bienes del SIAFI.

El quinto nivel corresponde a la descripción específica del ítem o ítems que se requiera catalogar, los cuales contendrán la siguiente información:

- Tipo de bien, que puede ser de Uso o Consumo, éstos a la vez puede tener asociados otros ítems, pero que se catalogan de forma independiente del ítem principal, habilitándose un campo que se llama Compuesto. Asimismo, si se trata de Bienes de Consumo se debe analizar si estos son perecederos.

- Unidad de Medida, en base a la descripción de la misma y de la simbología, el sistema le asignará un código de forma automática y correlativa. • Marca, que de igual manera que la Unidad Medida, se registrará la descripción y el sistema le asignará automáticamente el código de forma correlativa.

- Observaciones, en este campo se registrará el resumen de la solicitud de catalogación de nuevos ítems o las observaciones que se considere pertinentes.

3. Marco Legal del Procedimiento.

No.	Código	Documento
1	Decreto N0. 74-2001, capitulo III	• La Ley de Contrataciones del Estado
2	Ley Orgánica de Presupuesto N0. 83-2004	• El Gobierno de la Republica de Honduras ha iniciado un programa de mejoramiento de los procesos de la

		Administración Pública con el desarrollo e implementación del Nuevo Sistema de Administración Financiera Integrada SIAFI
3	DE 047- 2015	• Modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como ente desconcentrado de la Secretaría de Finanzas (SEFIN)
4	Acuerdo 226-2017	• Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

4. Políticas y Lineamiento del Procedimiento

1. La institución debe registrar los bienes en un plazo de 10 días hábiles después de presentar factura. (según el artículo 40 del reglamento 226-2017).
2. Las Instituciones deberán buscar en el catálogo del Sistema Nacional de Bienes del Estado (SNBE). La búsqueda del bien debe ser en los últimos Ítems del bien que desea ingresar.
3. Cuando las Instituciones realizan las compras de los bienes y estos sean iguales ejemplo: diez computadoras con la misma descripción, solo se debe catalogar una computadora y este generara un número de Ítem. Tomando en cuenta que al momento de registrarlos en el subsistema SIAFI deben ser las diez computadoras.
4. El catálogo con el que trabaja la DNBE es otorgado por la Organización de Las Naciones Unidas (El objeto de gasto es con lineamientos de los clasificadores de la Dirección General de Presupuesto, este debe de cuadrar con el objeto de gasto o cuentas de la Contaduría General de la Republica).
5. El departamento de Catalogación solo puede revisar los Ítems de los que se ingresan en el sistema, no obstante, los ingresos o registros de las instituciones.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Instituciones solicitan catalogación vía sistema	Gerente Administrativo y encargados de la ULAB	Instituciones Solicitantes
Verificación de Solicitudes vía sistema	Oficiales de Catalogación / DNBE	Oficiales de Catalogación / DNBE
Aprobar Solicitudes vía sistema	Jefe de Catalogación / DNBE	Jefe de Catalogación / DNBE

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-CAT-001	Solicitudes de Catalogación	Oficina Catalogación de DNBE	5 años
PR-CAT-001	Sistema de Bienes Nacionales	Oficina Catalogación de DNBE	5 años
PR-CAT-001	Catalogo Único de Bienes y Servicios (CUBS)	Oficina Catalogación de DNBE	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-CAT-001	ITEMS para ingreso	Oficina Catalogación de DNBE	5 años
PR-CAT-001	Marcas y Medidas del Bien	Oficina Catalogación de DNBE	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- UNSPSC: Clasificador Estándar de Bienes y servicios de Naciones Unidas.
- ONCAE: Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.
- CATALOGACIÓN: instrumento básico del Sistema de Administración de Bienes que permite identificar todos los bienes de Uso y de Consumo de las Instituciones del Sector Público.
- BIENES DE CONSUMO: son los bienes, materiales y suministros consumibles necesarios para el funcionamiento de las instituciones del Sector Público, por lo general son lo que se destinan al mantenimiento y conservación y/o reparación de los bienes de capital, así mismo se pueden definir los bienes dentro de este mismo grupo aquellos que se adquieren para su transformación o adjudicación posterior por aquellas instituciones que desarrollan actividades de carácter industrial o de servicios.
- BIEN DE USO: es aquel que se adquiere bajo un objeto 400 y como la definición de este objeto sea capaz de aumentar el activo de la institución de gobierno en un periodo dado, mismo que no se agotan en su primer uso, tiene una duración superior de un año y están sujetos a depreciación incluyéndose en esta categoría los bienes intangibles, semovientes, etc. (Base legal Manual de Clasificador Presupuestario vigente, aprobado en los diferentes decretos legislativo para cada ejercicio fiscal y la ley orgánica de presupuesto vigente.
- SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.
- CUBS: Catalogo Único de Bienes y Servicios.
- UNIDAD DE MEDIDA: En base a la descripción de la misma y de la simbología, el sistema le asigna automáticamente un código de forma correlativa
- MARCA: Que de igual manera que la Unidad de medida, se registra la descripción y el sistema le asigna automáticamente el código correlativo.
- OBSERVACIONES: En este campo se registran el resumen de la solicitud de catalogación de nuevos
- ITEMS o las observaciones que se considere pertinente.

9. Descripción del Procedimiento

A. Instituciones del Sector Público.

1. Envían solicitud de Catalogación, (por medio del sistema).
2. Corrige error de descripción.
3. De no existir marca o unidad de medida la institución envía correo a la Dirección para su creación.

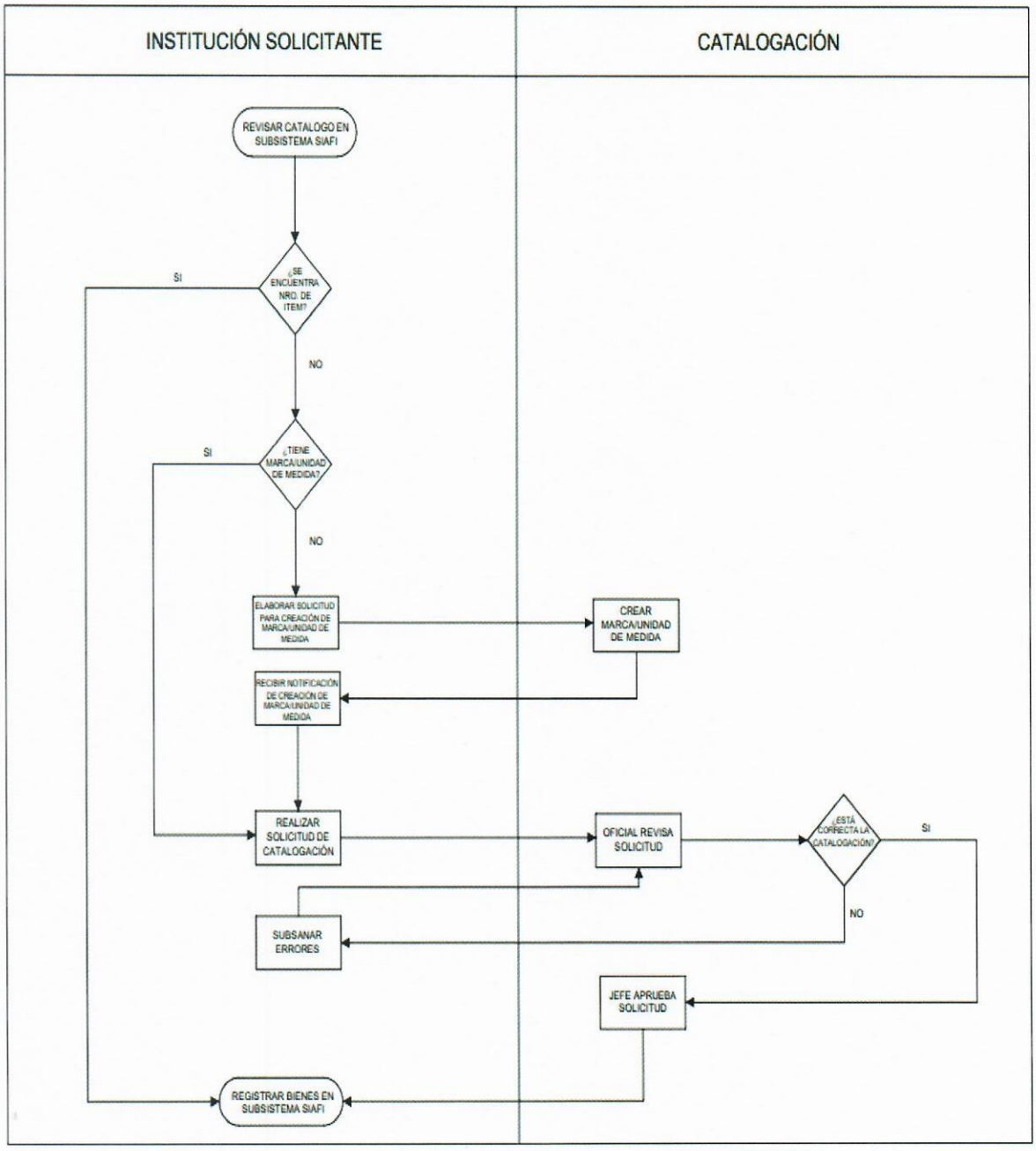
B. Departamento de Catalogación.

- En el caso que no exista una marca o unidad de medida en el sub sistema SIAFI, La Institución solicita la creación pertinente a través de correo electrónico que se envía a la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
- El Departamento de Catalogación crea la marca o unidad de medida.
- La Unidad de Catalogación de la DNBE envía la notificación de la creación de marca o unidad de medida a la Institución Solicitante. La cual deben revisar en el sistema o se le notificara vía correo electrónico.
- Revisa la Solicitud de Catalogación
- Oficial de Catalogación revisa que los bienes estén bien catalogados (los datos de la descripción del bien estén correctos en el sistema). Se verifica o no se deja elaborado para que la institución corrija.
- Si se Verifica la catalogación de los bienes, el oficial de Catalogación verifica si está correcto, posteriormente el Jefe de Catalogación aprueba para que la institución haga el registro con el número de Ítem que se generó en la catalogación.
- Se deja elaborado para corregir lo siguiente:
    - Descripción del Bienes.
    - Unidad de Medida.

Matriz de Solicitud de Catalogación.

No.	Etapas de Proceso	Objetivos de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Enviado a:
1	Solicitud de Catalogación de bienes.	Recepción de bienes catalogados en el Sub Sistema de Bienes Nacionales	PR-CAT-001	Solicitud de Catalogación	2 días	ULAB de las Instituciones solicitantes	Ítems para ingreso de bien.	Oficial de Catalogación
2	Revisa solicitud de catalogación en el sub sistema de bienes	Catálogo de ítems en el sub sistema de bienes	PR-CAT-001	Verificar, corregir o eliminar los bienes para ingreso en el sub sistema de bienes	2 días	Oficial de catalogación	Ítems para ingreso de bien	Jefe de catalogación
3	Aprobación de solicitud de catalogación	Aprobación solicitudes de catalogación	PR-CAT-001	Aprobar las solicitudes de catalogación que envían las ULAB de cada institución.	Diario	Jefe de Catalogación	Ítems para ingreso de bien	Usuario de la ULAB de las instituciones

10. Diagrama de flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

HONDURAS Dirección Nacional De Bienes del Estado

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

FORMULARIO IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO:	Catalogación de Bienes
OBJETIVO DEL PROCESO:	El personal capacitado Asigne todos los activos de Bienes que se registraron como alta en el Sub Sistema de Bienes Nacionales a cada uno de los empleados de las institución.

(1) RIESGOS EXTERNOS	(2) CAUSAS	(3) RIESGOS INTERNOS	(4)CAUSAS	(5) AGENTE (S) GENERADOR (ES)	(6) CONSECUENCIAS POTENCIALES
(Escribir debajo de cada factor señalado, o de otros que se pueda agregar, el tipo de evento (riesgo) identificado por el grupo de trabajo que podría afectar el logro de los objetivos)	(Frente a cada factor (riesgo) escribir la o las causas principales identificadas por el grupo de trabajo)	(Escribir debajo de cada factor interno o de otros que se pueda agregar el tipo de evento (riesgo) identificado por el grupo de trabajo que pueda afectar el logro de los objetivos)	(Frente a cada factor (riesgo) escribir la o las causas principales identificadas por el grupo de trabajo)	(Escribir el nombre de la unidad administrativa o ente externo donde se origina el riesgo)	(Escribir los efectos monetarios o no monetarios, en caso de que ocurra el riesgo, cuantificando pérdidas si es que fuese posible)
1. Políticos	Toma de Calle Alrededor de la DNBE	1. Personas (aptitudes y actitudes)		Protesta	Sin acceso a las oficinas del la DNBE, no se pueda impartir la capacitación
2. Económicos		2. Los procesos			
3. Ambientales		3. El presupuesto			
4. Tecnológicos	FALTA DE SISTEMA SIAFI	4. La tecnología	Falta de conexion al Servidor	UDEM	Falta de Ingreso al Sub Sistema de Bienes Nacionales
5. Factor n		5. La infraestructura	Falta fluido electrico, Falta de espacio fisico		No tener acceso al sub sistema de bienes nacionales, espacio fisico ocupado.
		6. Factor n			

Elaborado por: Juan Carlos Valle A.	Revisado por: Juan Carlos Valle A.	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 02/03/2023	Fecha: 02/03/2023	Fecha: 02-03-23

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Catalogación			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Control Interno son las solicitudes de catalogación Verificadas y Des verificadas de las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizados y Desconcentrado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	La Instituciones del Sector Público realizan las búsquedas de sus ITEMS de bienes en el Sub sistema de Bienes Nacionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	En este proceso solo están involucradas las instituciones que solicitan un catalogación y las creaciones de marcas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X	Si hay transparencia, la información es brindada por medio de una solicitud.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Los oficios enviados y contestados por la DNBE, se guardan y sus respectivas firmas de asistencias en las capacitaciones solicitadas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X	Dentro del plan Estratégico Institucional y las funciones del departamento de Catalogación.

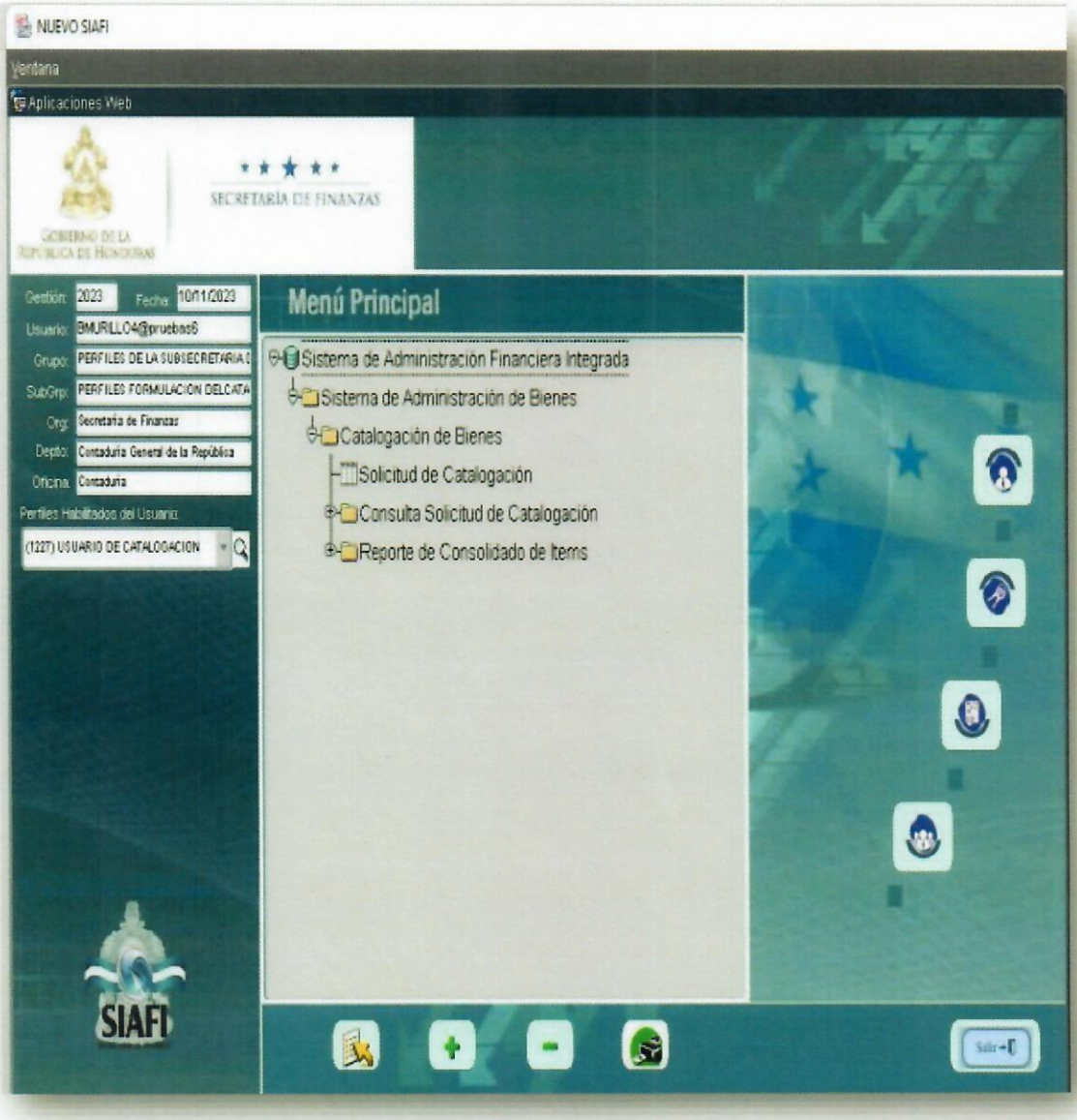
13. Bibliografía

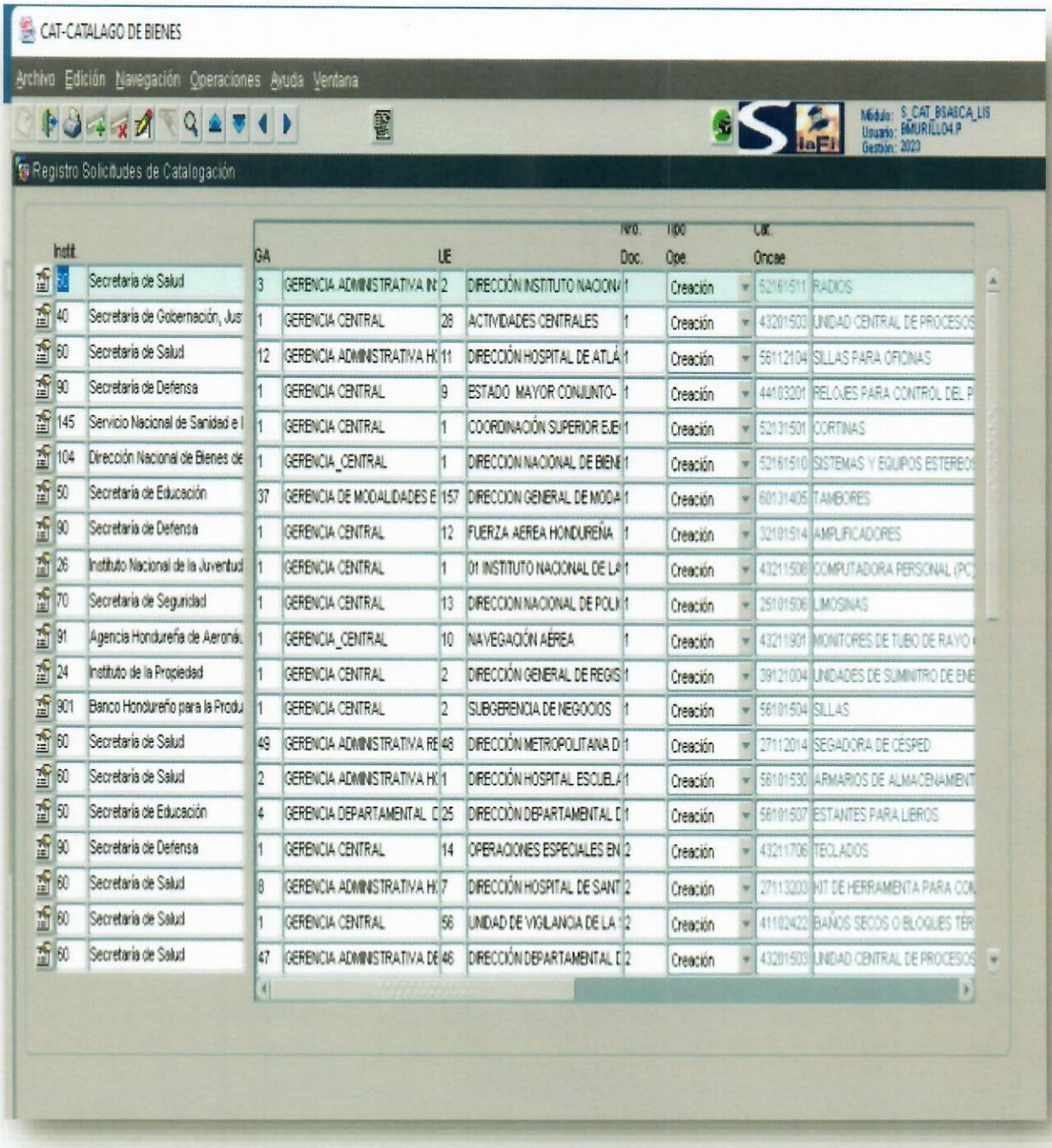
Código del Documento	Nombre del Documento	Autor	Versión	Fecha de Edición
DL-274-2010	Ley de la Dirección General de Bienes Nacionales	Poder Legislativo	Final	16 de marzo de 2011 (Gaceta)
Acuerdo Ministerial No. 477-2014	Reglamento del Decreto legislativo No. 274-2010	Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas	Final	26 de julio de 2014
DE 047-2015	Modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como ente desconcentrado de la SEFIN	El Presidente en Consejo de Ministros	Final	14 de septiembre de 2015
Acuerdo No. 226-2017	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.	Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas	Final	16 de junio de 2017

14. Anexos

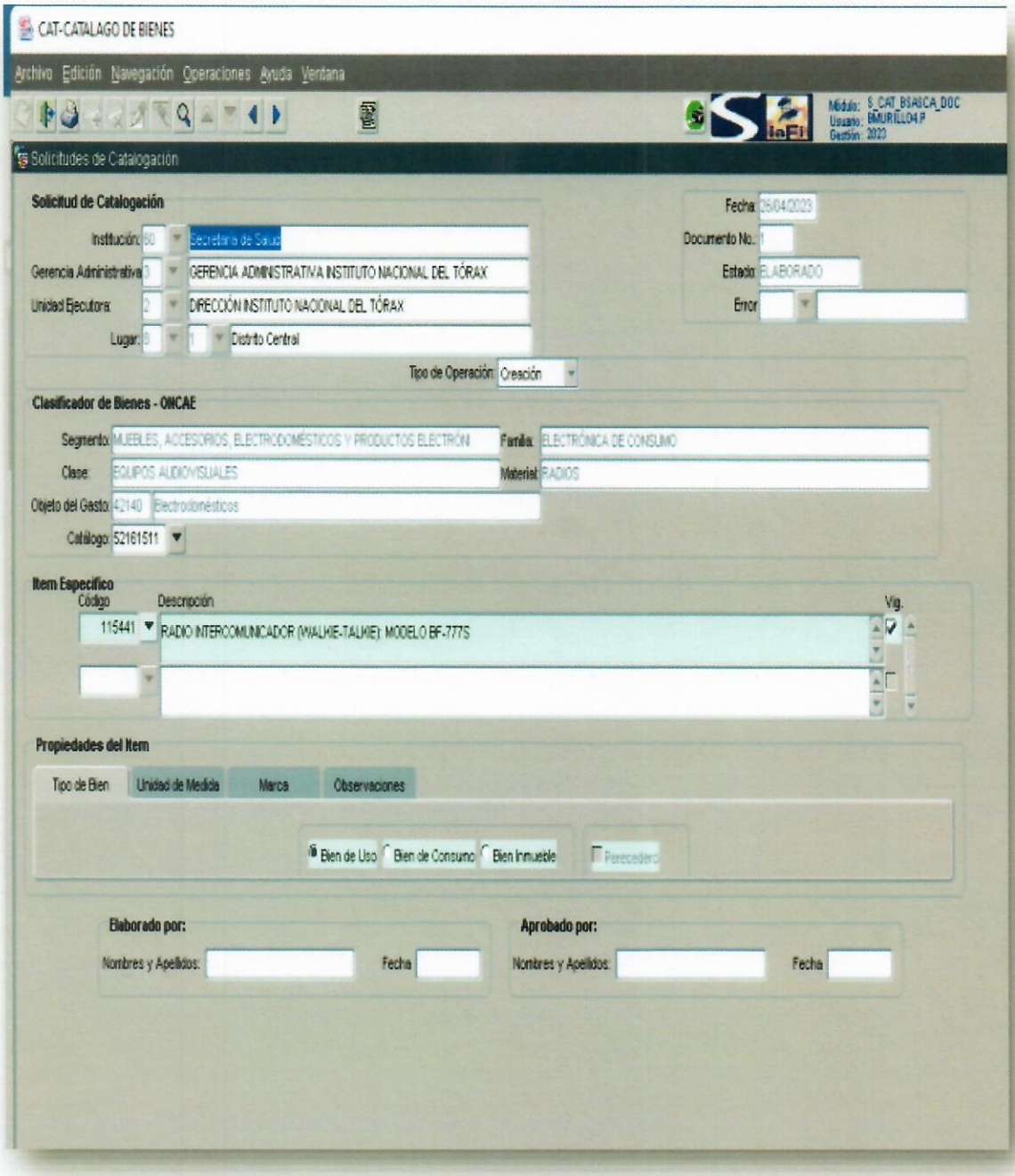
Solicitud de Catalogación

Verificación

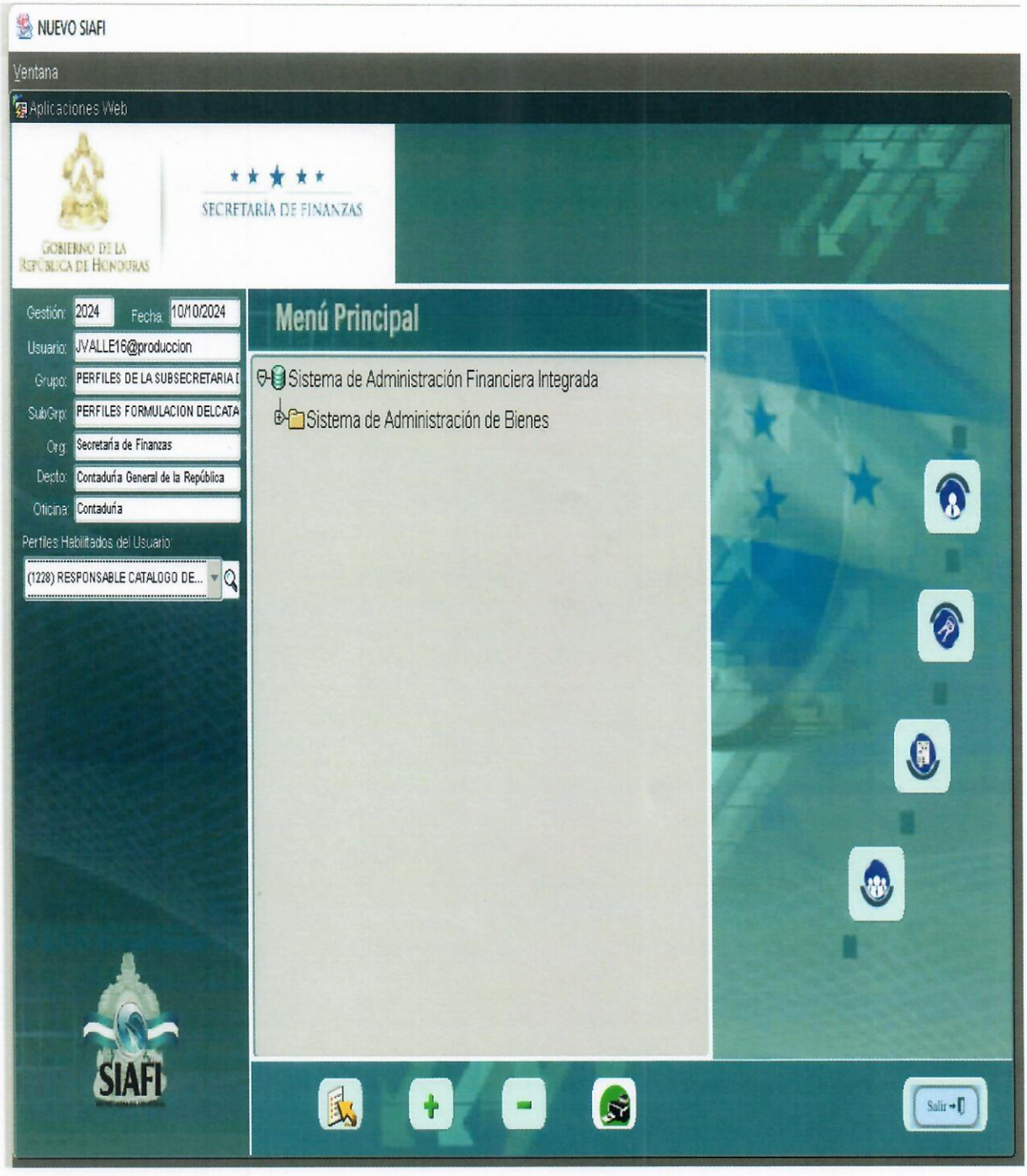


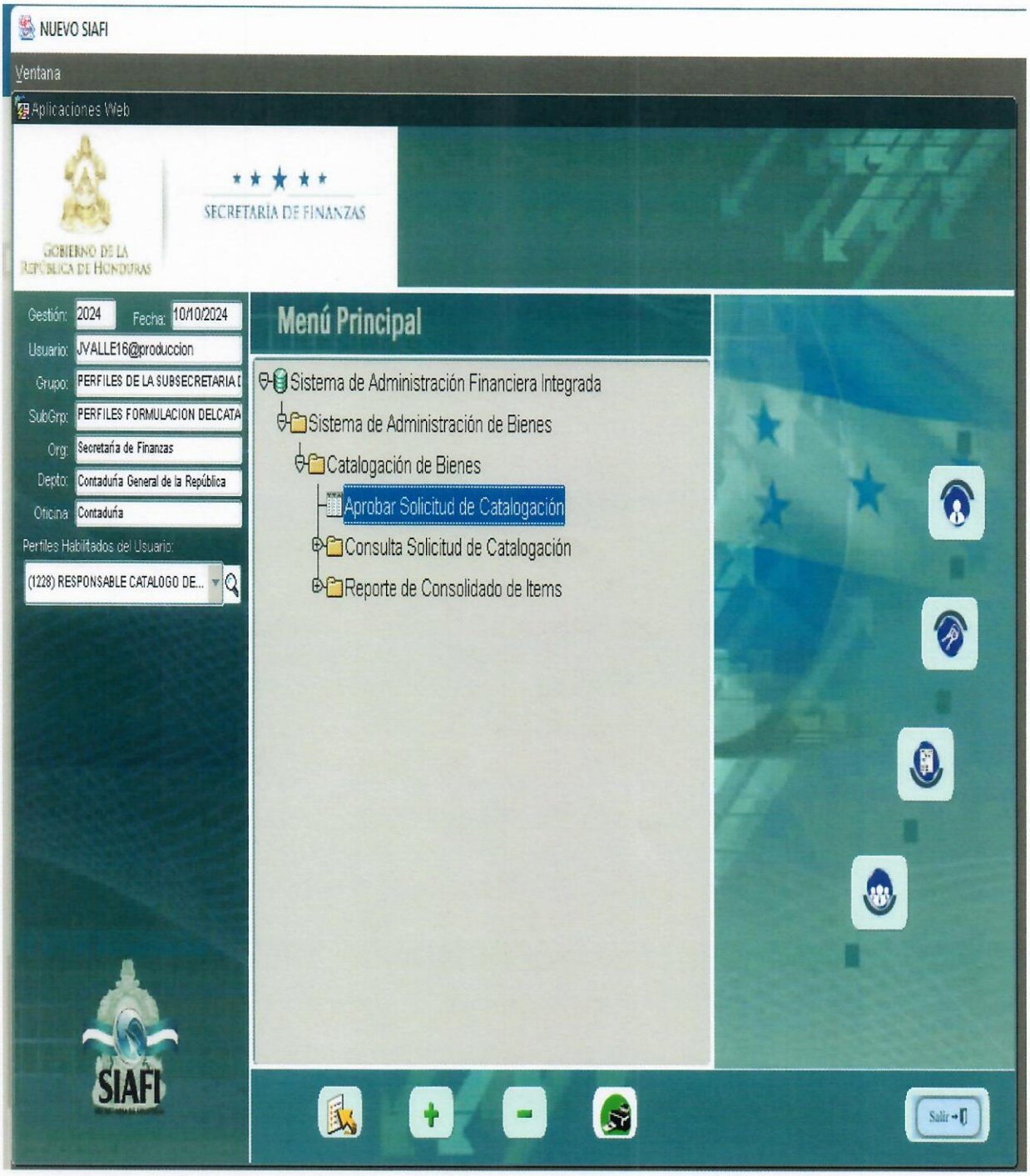


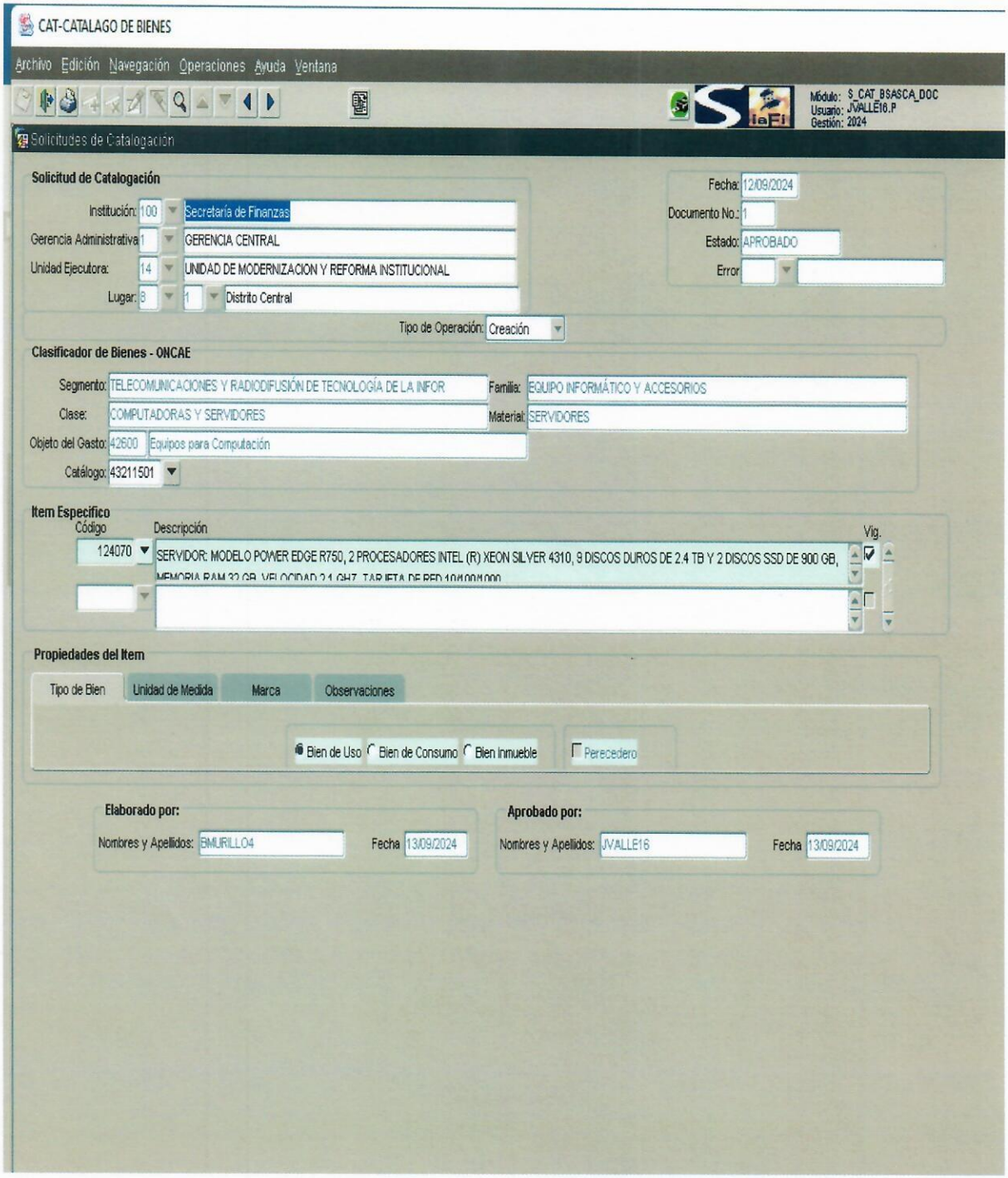
Instit.		GA		UE		Nro. Doc.	Tipo Ope.	Clase Oncae	
50	Secretaría de Salud	3	GERENCIA ADMINISTRATIVA IN	2	DIRECCIÓN INSTITUTO NACIONA	1	Creación	52161511	RADIOS
40	Secretaría de Gobernación, Jus	1	GERENCIA CENTRAL	28	ACTIVIDADES CENTRALES	1	Creación	43201503	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS
60	Secretaría de Salud	12	GERENCIA ADMINISTRATIVA HO	11	DIRECCIÓN HOSPITAL DE ATLÁ	1	Creación	56112104	SILLAS PARA OFICINAS
90	Secretaría de Defensa	1	GERENCIA CENTRAL	9	ESTADO MAYOR CONJUNTO-	1	Creación	44103201	RELOJES PARA CONTROL DEL P
145	Servicio Nacional de Sanidad e I	1	GERENCIA CENTRAL	1	COORDINACIÓN SUPERIOR EJE	1	Creación	52131501	CORTINAS
104	Dirección Nacional de Bienes de	1	GERENCIA_CENTRAL	1	DIRECCION NACIONAL DE BIEN	1	Creación	52161510	SISTEMAS Y EQUIPOS ESTEREO
50	Secretaría de Educación	37	GERENCIA DE MODALIDADES E	157	DIRECCION GENERAL DE MODA	1	Creación	60131405	TAMBORES
90	Secretaría de Defensa	1	GERENCIA CENTRAL	12	FUERZA AEREA HONDUREÑA	1	Creación	32101514	AMPLIFICADORES
26	Instituto Nacional de la Juventud	1	GERENCIA CENTRAL	1	01 INSTITUTO NACIONAL DE LA	1	Creación	43211508	COMPUTADORA PERSONAL (PC)
70	Secretaría de Seguridad	1	GERENCIA CENTRAL	13	DIRECCION NACIONAL DE POLI	1	Creación	25101506	LIMOSINAS
91	Agencia Hondureña de Aeronáu	1	GERENCIA_CENTRAL	10	NAVEGACIÓN AÉREA	1	Creación	43211901	MONITORES DE TUBO DE RAYO
24	Instituto de la Propiedad	1	GERENCIA CENTRAL	2	DIRECCIÓN GENERAL DE REGIS	1	Creación	39121004	UNIDADES DE SUMINITRO DE EN
901	Banco Hondureño para la Produ	1	GERENCIA CENTRAL	2	SUBGERENCIA DE NEGOCIOS	1	Creación	56101504	SILLAS
60	Secretaría de Salud	49	GERENCIA ADMINISTRATIVA RE	48	DIRECCIÓN METROPOLITANA D	1	Creación	27112014	SEGADORA DE CÉSPED
60	Secretaría de Salud	2	GERENCIA ADMINISTRATIVA HO	1	DIRECCIÓN HOSPITAL ESCUELA	1	Creación	56101530	ARMARIOS DE ALMACENAMIENT
50	Secretaría de Educación	4	GERENCIA DEPARTAMENTAL D	25	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL D	1	Creación	56101507	ESTANTES PARA LIBROS
90	Secretaría de Defensa	1	GERENCIA CENTRAL	14	OPERACIONES ESPECIALES EN	2	Creación	43211706	TECLADOS
60	Secretaría de Salud	8	GERENCIA ADMINISTRATIVA HO	7	DIRECCIÓN HOSPITAL DE SANT	2	Creación	27113203	KIT DE HERRAMIENTA PARA CO
60	Secretaría de Salud	1	GERENCIA CENTRAL	56	UNIDAD DE VIGILANCIA DE LA	2	Creación	41102422	BAÑOS SECOS O BLOQUES TÉR
60	Secretaría de Salud	47	GERENCIA ADMINISTRATIVA DE	46	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL D	2	Creación	43201503	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS


CAT-CATALAGO DE BIENES
Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda Ventana
Módulo: S_CAT_BSAICA_DOC
Usuario: BMURIELO4.P
Gestión: 2023
Solicitudes de Catalogación
Solicitud de Catalogación
Fecha: 25/04/2023
Institución: 50 Secretaría de Salud
Documento No.:
Gerencia Administrativa: 3 GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX
Estado: ELABORADO
Unidad Ejecutora: 2 DIRECCIÓN INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX
Error
Lugar: 8 1 Distrito Central
Tipo de Operación: Creación
Clasificador de Bienes - ONCAE
Segmento: MUEBLES, ACCESORIOS, ELECTRODOMÉSTICOS Y PRODUCTOS ELECTRÓN
Familia: ELECTRÓNICA DE CONSUMO
Clase: EQUIPOS AUDIOVISUALES
Material: RADIOS
Objeto del Gasto: 42140 Electrodomésticos
Catálogo: 52161511
Item Especifico
Código
Descripción
Vig.
115441
RADIO INTERCOMUNICADOR (WALKIE-TALKIE) MODELO BF-777S
Propiedades del Item
Tipo de Bien
Unidad de Medida
Marca
Observaciones
Bien de Uso
Bien de Consumo
Bien Inmueble
Perecedero
Elaborado por:
Nombres y Apellidos:
Fecha
Aprobado por:
Nombres y Apellidos:
Fecha

Aprobación


NUEVO SIAFI
Ventana
Aplicaciones Web
SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
Gestión: 2024
Fecha: 10/10/2024
Usuario: JVALLE16@produccion
Grupo: PERFILES DE LA SUBSECRETARIA
SubGrp: PERFILES FORMULACION DELCATA
Org: Secretaría de Finanzas
Depto: Contaduría General de la República
Oficina: Contaduría
Perfiles Habilitados del Usuario
(1228) RESPONSABLE CATALOGO DE...
Menú Principal
Sistema de Administración Financiera Integrada
Sistema de Administración de Bienes
SIAFI
Salir


NUEVO SIAFI
Ventana
Aplicaciones Web
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE FINANZAS
Gestión: 2024
Fecha: 10/10/2024
Usuario: JVALLE16@produccion
Grupo: PERFILES DE LA SUBSECRETARIA D
SubGrp: PERFILES FORMULACION DELCATA
Org: Secretaría de Finanzas
Depto: Contaduría General de la República
Oficina: Contaduría
Perfiles Habilitados del Usuario:
(1228) RESPONSABLE CATALOGO DE...
Menú Principal
Sistema de Administración Financiera Integrada
Sistema de Administración de Bienes
Catalogación de Bienes
Aprobar Solicitud de Catalogación
Consulta Solicitud de Catalogación
Reporte de Consolidado de Items
SIAFI
Salir


CAT-CATALAGO DE BIENES
Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda Ventana
Módulo: S_CAT_BSASCA_DOC
Usuario: JVALLE16.P
Gestión: 2024
Solicitudes de Catalogación
Solicitud de Catalogación
Institución: 100 Secretaría de Finanzas
Gerencia Administrativa: 1 GERENCIA CENTRAL
Unidad Ejecutora: 14 UNIDAD DE MODERNIZACION Y REFORMA INSTITUCIONAL
Lugar: 3 1 Distrito Central
Fecha: 12/09/2024
Documento No.: 1
Estado: APROBADO
Error
Tipo de Operación: Creación
Clasificador de Bienes - ONCAE
Segmento: TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFOR
Familia: EQUIPO INFORMÁTICO Y ACCESORIOS
Clase: COMPUTADORAS Y SERVIDORES
Material: SERVIDORES
Objeto del Gasto: 42600 Equipos para Computación
Catálogo: 43211501
Item Especifico
Código
Descripción
Vig.
124070
SERVIDOR: MODELO POWER EDGE R750, 2 PROCESADORES INTEL (R) XEON SILVER 4310, 9 DISCOS DUROS DE 2.4 TB Y 2 DISCOS SSD DE 900 GB,
Propiedades del Item
Tipo de Bien
Unidad de Medida
Marca
Observaciones
Bien de Uso
Bien de Consumo
Bien Inmueble
Perecedero
Elaborado por:
Nombres y Apellidos: BMURILLO4
Fecha 13/09/2024
Aprobado por:
Nombres y Apellidos: JVALLE16
Fecha 13/09/2024

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor: Dora Corrales		Descripción del Cambio	Cambio Autorizado: Juan Carlos Valle	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
31/10/2024	2.0	Asistente Administrativo	Catalogación	Simplificación de Procesos	Jefe de Catalogación	

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)

INSPECTORA Y SUPERVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
"MP-DNBE-IS"

FECHA 15 DE OCTUBRE, 2024

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Yeni Trochez	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Octubre, 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Deysi Xiomara Martínez	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Octubre, 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Héctor Burgos	Jefe	Modernización	Octubre, 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director	Dirección Ejecutiva	Octubre, 2024	

Tabla de Contenido

1. **INTRODUCCIÓN** 4
2. **ANTECEDENTES** 4
3. **JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** 7
4. **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** 8
5. **IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS** 9
6. **IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS** 10
7. **FICHAS DE PROCESOS** 13
8. **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS** 23

1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Inspectoría y Supervisión, como parte integral de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), se constituye en el componente modular en relación a los procesos de control, supervisión, disposición y normalización de los activos propiedad del Estado de Honduras.

La finalidad es dar de baja en el Sub Sistema de Bienes Nacionales, en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIAFI), a los bienes que ya prestaron utilidad a la Institución del sector público, dichos procesos de descargo de los bienes que constituyen la Hacienda Pública, agotan su vida útil día a día, lo que implica tener procesos que constantemente permitan la actualización permanente de los registros e inventarios para mantener un sistema depurado con la información veraz, que permitan la toma de decisiones de manera oportuna, así como la optimización del recurso disponible para la prestación de servicios por parte del Estado.

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

Que el Articulo 245 de la Constitución de la República de Honduras en su numeral 11, establece que: **"Es atribución del Presidente de la República emitir acuerdos y decretos y expedir reglamentos y resoluciones conforme a Ley"** y el Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública instruye que el Presidente de la República tiene a su cargo la suprema dirección y coordinación de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

De conformidad con la Constitución de la República forman parte de la Hacienda Pública todos los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado, sus créditos, activos, las disponibilidades líquidas los bienes Fiscales y Culturales, y que de conformidad con la Ley General de la Administración Pública le corresponde a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

Que mediante Decreto Legislativo No.274-2010 de fecha trece de Enero de Dos Mil Once y publicado en "La Gaceta" Diario Oficial de la República, el dieciséis de Marzo de Dos Mil Once fue creada la Dirección General de Bienes Nacionales y mediante Decreto Ejecutivo No. 047-2015 se modifica su composición orgánica; convirtiéndola en la Dirección Nacional de Bienes del Estado como un Ente desconcentrado de la Administración Publica, dependiente de la Secretaria de Estado en los despacho de Finanzas con el fin de que asuma las funciones de Registro, Control y Administración de los Bienes Nacionales.

MISIÓN

Somos la Institución del Estado de Honduras que garantiza una gestión eficiente en la administración de los bienes, fungiendo como ente Rector en la normativa para optimizar el Patrimonio Estatal.

VISIÓN

Para el año 2027 ser la institución modelo en procesos innovadores que optimizan el registro y gestión del patrimonio del Estado de Honduras, con presencia a nivel nacional coadyuvando de manera significativa con la refundación del país.

Objetivos Estratégicos

1. Potenciar la credibilidad de la DNBE a nivel nacional y posicionar su imagen institucional implementando procesos y acciones dirigidas al fortalecimiento de sus capacidades a través de una eficiente gestión del capital humano, de sus recursos tecnológicos y de su estructura operativa que coadyuven a ser un referente entre las instituciones del Estado de Honduras.
2. Consolidar el desarrollo institucional de la DNBE a través de la gestión estratégica de recursos innovadores que garanticen las mejoras de los sistemas operativos, de los equipos que optimicen y simplifiquen los procesos y procedimientos.
3. Consolidar el desarrollo institucional de la DNBE a través de la gestión estratégica de recursos que garanticen la eficiencia financiera, la búsqueda de la mejora continua de la operatividad y de los procesos administrativos que contribuyan a optimizar los indicadores de impacto.

Valores

RESPONSABILIDAD
Es considerada un valor y una cualidad del ser humano. Se refiere a una característica positiva de las personas, a través de la cual son capaces de comprometerse y actuar de una manera correcta.

RESPETO
El respeto es uno de los valores morales más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social. El respeto debe ser mutuo y nacer de un sentimiento de reciprocidad.

IGUALDAD
Es un principio que reconoce que todos los ciudadanos tienen capacidad para los mismos derechos.

CREATIVIDAD
Es la capacidad de generar nuevas ideas o conceptos, de nuevas asociaciones entre ideas y conceptos conocidos, que habitualmente producen soluciones originales.

SOLIDARIDAD
Cuando dos o más personas se unen y colaboran mutuamente para conseguir un fin común, se habla de solidaridad.

PARTICIPACIÓN
Se denomina participación al acto de integrar un movimiento, una sociedad en algún rubro o ser parte de una determinada causa.

HONESTIDAD
Es un valor que se vincula a la verdad y a la transparencia de las personas y se antepone a la mentira, la falsedad y a corrupción.

TRANSPARENCIA
se refiere a la honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social.

CONDUCTA
Está relacionado con modo que una persona debe comportarse en diferentes ámbitos de la vida.

Alcance o Ámbito de Competencia

Para que todas las Instituciones del Sector Público que persigan la consecución de bienes y servicios en beneficio de la población.

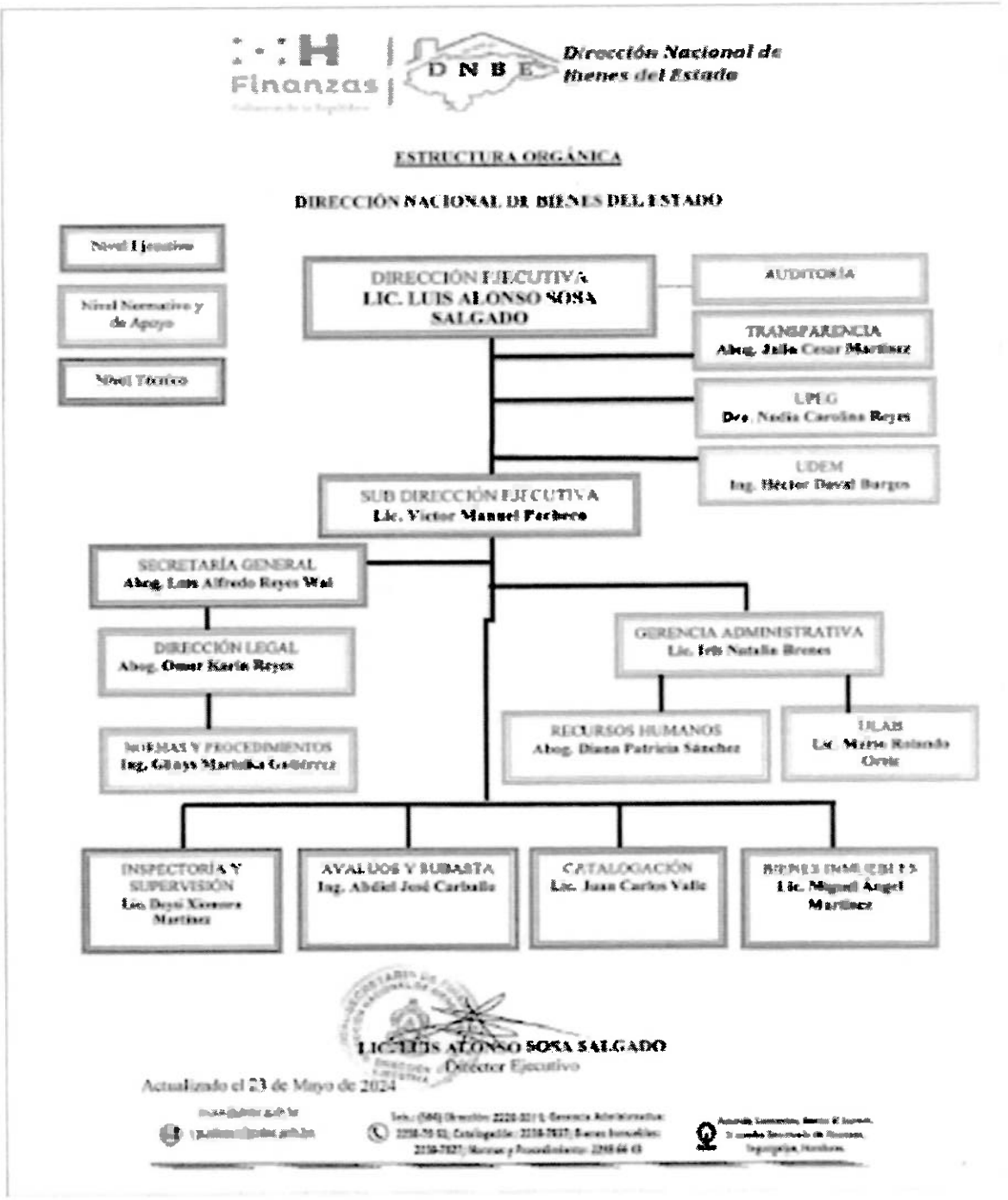
Con el fin de poder esquematizar y optimizar los distintos procesos que esta Dirección ejecuta en sus distintos departamentos y así poder cumplir con los objetivos estratégicos, se han elaborado los procedimientos con el fin de que las instituciones del estado puedan visualizar los distintos requisitos y procedimientos que esta Dirección estable y así poder optimizar los recursos del Estado y eficientar el tiempo empleado en cada procedimiento.

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual tiene por objeto estandarizar los procesos de la Dirección Nacional de Bienes del estado (DNBE), institución que como ente rector tiene la obligación de crear normas orientadas a la estandarización de procesos que son de obligación y cumplimiento para todas las Instituciones del Sector Público.

Lo que genera imperante necesidad de desarrollar e implementar procedimientos eficientes y eficaces orientados a combatir la corrupción en todos los niveles, como ente rector tiene como obligación crear las distintas normas con el fin de poder orientar a todas las instituciones del estado y estandarizar los distintos procesos que la Dirección Nacional de Bienes del Estrado (DNBE), en sus distintos departamentos, manuales que se encargan de esquematizar los procesos e identificar los requisitos, tiempos, recursos y demás que se requieran para lograr los distintos productos finales que se derivan de estos manuales de procedimientos.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

ACUERDO NÚMERO 226-2017

ARTÍCULO 18.- El Departamento de Inspectoría y Supervisión estará encargado de atender de manera directa las gestiones de la DNBE en lo que corresponde al control y movimientos a que están sujetos los bienes del Estado. - A los efectos de lo antes expuesto, tendrá las funciones siguientes:

1. Verificar mediante inspección in-situ los bienes inventariados, enlistados en las solicitudes de descargo que las Instituciones Estatales requieran.
2. Elaborar las actas que correspondan por reasignación, donación y destrucción de bienes muebles.
3. Emitir los informes que correspondan en los casos de propiedad estatal perdida, indemnización, excedentes, bienes obsoletos, inservibles, reasignaciones, donaciones, destrucción de los bienes inmuebles.
4. Verificar periódicamente la ubicación, estado físico, y existencia de los bienes propiedad del Estado.
5. Elaborar informes relacionados con los bienes del Estado y los resultados de las inspecciones que periódicamente realice.
6. Atender las consultas relacionadas con su función.
7. Integrar como delegado fiscal en el Banco Central de Honduras para la supervisión del proceso de fabricación, adquisición, emisión, custodia y distribución de especies fiscales.
8. Otros que asigne la Dirección Ejecutiva.

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
• Verificar mediante inspección in-situ los bienes inventariados enlistados en las solicitudes de descargo que las Instituciones Estatales requieran. Elaborar las actas que correspondan por reasignación, donación y destrucción de bienes muebles. o Traslado de la posesión y uso de una propiedad estatal mueble que se realiza entre entidades de la administración pública. o Efectuar la entrega y recepción de bienes muebles sin cargo al inventario para fines didácticos a título gratuito a favor de entidades del Estado. o Gestionar la destrucción de los bienes inservibles o en desuso de Instituciones del Estado.	• PR-IS-001 • PR-IS-002 • PR-IS-003
• Emitir los informes que correspondan en los casos de propiedad estatal perdida, indemnización, excedentes, bienes obsoletos, inservibles, reasignaciones, donaciones, destrucción de los bienes inmuebles. o Recibir la compensación de un tercero por el daño causado por una persona natural o jurídica sobre propiedad estatal declarada como pérdida total. o Sanción por la negligencia del usuario, reposición física o recuperación monetaria del o de los bienes del Estado en los casos de pérdida de los mismos. o Justificar la baja en el inventario de las instituciones del Estado, sin imputación al personal o responsable legal de los bienes por pérdidas donde no existió negligencias.	• PR-IS-004 • PR-IS-005 • PR-IS-006
• Llevar el control y registro de los inventarios de la Flota vehicular de cada uno de las instituciones del Estado.	• PR-IS-007

• Es la eliminación de un bien mal ingresado en el Sub-Sistema. • Verificar periódica y sistemáticamente la existencia, estado y conservación de los bienes inventariados y registrados propiedad del Estado. • Dar cumplimiento a los Decretos Ejecutivos • Atender las consultas relacionadas con su función. • Integrar como delegado fiscal en el Banco Central de Honduras para la supervisión del proceso de fabricación, adquisición, emisión, custodia y distribución de especies fiscales. • Otros que asigne la Dirección Ejecutiva.	• PR-IS-008 • PR-IS-009 • PR-IS-010

HONDURAS / Dirección Nacional De Bienes del Estado Gobierno de la República / HONDURAS

Nombre de la Institución Publica: DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

Nombre de la Máxima Autoridad Institucional: LUIS ALONSO SOSA SALGADO

Nombre de la Unidad: INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN DE BIENES

Fecha (de llenado del Formulario): 15 de Octubre del año 2024

Procedimiento Administrativo: **Conjunto de actos y diligencias tramitadas ante las entidades públicas, que culmina con la emisión de un acto administrativo y produce efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de la ciudadanía. Características: Inicio solicitado por usuarios, requisitos que cuentan con respaldo legal y requieren de un acto administrativo o pronunciamiento de una entidad pública.**

No.	Nombre de la Unidad encargada del Procedimiento Administrativo)	Código del Procedimiento No.	Nombre del Procedimiento	Breve Descripción (Describir el objeto o fin del Procedimiento)	Observaciones (Cualquier observación o Comentario)
1	Inspectoría y Supervisión de Bienes	IS-001	Descargo por Transferencia	Es la optimización de los bienes atraves de la reasignación de una institución a otra.	
2	Inspectoría y Supervisión de Bienes	IS-002	Descargo por Donación	Efectuar la entrega y recepción de bienes muebles sin cargo al inventario para fines didácticos.	
3	Inspectoría y Supervisión de Bienes	IS-003	Descargo por Destrucción de bienes	Gestionar la destrucción o incineración de los bienes inservibles o en desuso, que no están sujetos a subasta ni a donación que han sido dados de baja y no prestan servicio al Estado.	
4	Inspectoría y Supervisión de Bienes	IS-004	Descargo por Indemnización.	Recibir la compensación de un tercero por el daño causado por una persona natural o jurídica sobre propiedad estatal declarada como pérdida total, con o sin responsabilidad por parte del ente asegurado.	
5	Inspectoría y Supervisión de Bienes	IS-005	Descargo por Perdida con Responsabilid	Sanción por la negligencia del usuario, reposición física o recuperación monetaria del o de los bienes del Estado en los casos de pérdida de los mismos.	
6	Inspectoría y Supervisión de Bienes	IS-006	Descargo por Perdida sin Responsabilida	Justificar la baja en el inventario de las instituciones del Estado, sin imputación al personal o responsable legal de los bienes por pérdidas donde no existió negligencias por parte del personal o el cumplimiento de los procesos.	
7	Inspectoría y Supervisión de Bienes	IS-007	Certificación de Vehículos.	Llevar el control y registro de los inventarios de la Flota vehicular de cada uno de las instituciones del Estado.	
8	Inspectoría y Supervisión de Bienes	IS-008	Reversiones.	Es la eliminación de un bien mal ingresado en el Sub-Sistema, ya sea por duplicidad, corrección, sustitución y devolución.	
9	Inspectoría y Supervisión de Bienes	IS-009	Supervisión de Instituciones del Estado.	Verificar periódica y sistemáticamente la existencia, estado y conservación de los bienes inventariados y registrados.	
10	Inspectoría y Supervisión de Bienes	IS-010	Liquidación Institucional.	La supresión de las instituciones mediante el cumplimiento a los Decretos Ejecutivos.	

7. FICHAS DE PROCESOS

HONDURAS — Dirección Nacional De Bienes del Estado

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

FICHA DE PROCESOS

CÓDIGO DEL FORMULARIO
NO-TSC/141-01
NO-TSC/142-01
(En seguido de la nomenclatura institucional)

FECHA DE ELABORACION:	15 de Octubre del año 2024
PROCESO:	Descargo por Transferencia
SUBPROCESO:	Ingreso de Solicitudes de Descargo
OBJETIVO:	Traslado de la posesión y uso de una propiedad estatal mueble que se realiza entre entidades de la administración pública, centralizada o en su defecto a una persona jurídica estatal y en forma general entre entidades del sector público.
ALCANCE:	Todas las instituciones del sector público que persigan la consecución de bienes y servicios en beneficio de la población
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Instituciones del Sector Público /DNBE Depto. De Inspectoría y Supervisión
NORMATIVAS APLICABLES:	Artículo No.18, del Acuerdo No. 220/2017 de fecha 16 de junio del año 2017
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Instituciones del gobierno central, Desconcentrados y Descentralizados (Sector Público) / INSUMOS: Solicitud de descargos

SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar las personas o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Orden de remisión	1	Inspección In-situ	1	Todas las instituciones del sector público que persigan la consecución de bienes y servicios en beneficio de la población
	2	Formato de la Solicitud de Descargo generado desde el sistema SIAFI, si no se encuentra registrado en el Formato Manual de Excel.	2	Acta de Transferencia	2	
	3	Dictamenes Técnicos (Informes Electrónicos y/o Humanos)	3	Resolución	3	

PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permiten medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Solicitud de Descargo	Inspector DNBE	de 05 a 20 días	se realiza la inspección in-situ, se efectua la transferencia con las instituciones involucradas.	Se emite la Resolución
2		Gerente Administrativo			
3		ULAB			

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por: YENI TROCHEZ	Revisado por: DEYSI XOMARA MARTINEZ	Verificado por: HECTOR REYES	Aprobado por: LUIS ALONSO BOSA SALGADO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024

HONDURAS — Dirección Nacional De Bienes del Estado

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

FICHA DE PROCESOS

CÓDIGO DEL FORMULARIO
MD-DNBE-241-08
MD-DNBE-242-08
(De acuerdo a la nomenclatura institucional)

FECHA DE ELABORACIÓN:	15 de Octubre del año 2024
PROCESO:	Descargo por Donación
SUBPROCESO:	Ingreso de Solicitudes de Descargo
OBJETIVO:	Efectuar la entrega y recepción de bienes muebles sin cargo al inventario para fines didácticos a título gratuito a favor de entidades del Estado o de particulares por disposición legal vigente que apruebe la entidad del Estado y apruebe la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
ALCANCE:	Entidades del sector público, donde en todas las bajas de bienes muebles serán consideradas sin cargo al inventario patrimonial de la entidad receptora en base a la resolución que apruebe la DNBE.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Instituciones del Sector Público /DNBE Depto. De Inspectoría y Supervisión
NORMATIVAS APLICABLES:	Artículo No.18, del Acuerdo No. 226/2017 de fecha 16 de junio del año 2017
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Instituciones del gobierno central, Descentralizado y Desconcentrados (Sector Público) — INSUMOS: Solicitud de descargo

	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que reciben los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que reciben los productos del proceso)
SALIDAS:	1	Oficio de remisión	1	Inspección in-situ	1	Entidades del sector público, donde en todas las bajas de bienes muebles serán consideradas sin cargo al inventario patrimonial de la entidad receptora en base a la resolución que apruebe la DNBE.
	2	Formato de la Solicitud de Descargo generado desde el sistema SIAFI, si no se encuentra registrado en el Formato Manual de Excel.	2	Acta de Donación	2	
	3	Dictámenes Técnicos (Mecánico Electrónicos y/o Informáticos)	3	Resolución	3	

PROCESOS RELACIONADOS:	(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permiten medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Solicitud de Descargo	Inspector DNBE	de 05 a 20 días	se realiza la Inspección Insitu, se ejecuta la Donación con las Instituciones involucradas para Material Didáctico.	Se emite la Resolución
2		Gerentes Administrativos			
3		UAB			

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por: YENI TROCHEZ	Revisado por: DEYSI XIOMARA MARTINEZ	Verificado por: HÉCTOR BURGOS	Aprobado por: LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024

HONDURAS — Dirección Nacional De Bienes del Estado

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

CÓDIGO DEL FORMULARIO: NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/143-00

FICHA DE PROCESOS

FECHA DE ELABORACION:	15 de Octubre del año 2024
PROCESO:	Descargo por Destrucción
SUBPROCESO:	Ingreso de Solicitudes de Descargo
OBJETIVO:	Gestionar la destrucción e incineración de los bienes inservibles o en desuso, que no estén sujetos a subasta ni a donación que han sido dados de baja y no prestan servicio al Estado.
ALCANCE:	Entidades del sector público que pretendan dar de baja a una cantidad de bienes los cuales se encuentren inservibles.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Instituciones del Sector Publico /DNBE Depto. De Inspectoría y Supervisión
NORMATIVAS APLICABLES:	Artículo No.18, del Acuerdo No. 225/2017 de fecha 16 de junio del año 2017
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Instituciones del gobierno central, Descentralizado y Desconcentrados (Sector Público) / INSUMOS: Solicitud de descargo

	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que reciben los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que reciben los productos del proceso)
SALIDAS:	1	Oficio de remisión	1	Inspección In-situ	1	Entidades del sector público que pretenden dar de baja a una cantidad de bienes los cuales se encuentran inservibles.
	2	Formato de la Solicitud de Descargo generado desde el sistema SIAFI, si no se encuentra registrado en el Formato Manual de Excel.	2	Acta de Destrucción	2	
	3	Dictámenes Técnicos (Mecánico Electrónicos y/o Informáticos)	3	Resolución	3	

PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permiten medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Solicitud de Descargo	Inspector DNBE	de 00 a 20 días	se realiza la inspección insitu, se ejecuta la Destrucción con las instancias involucradas.	Se emite la Resolución
2		Gerentes Administrativos			
3		UAIP			

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por: YENI TROCHEZ	Revisado por: DEYSI XIOMARA MARTINEZ	Verificado por: HECTOR BURGOS	Aprobado por: LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 15/10/2024	Fecha: 16/10/2024	Fecha: 16/10/2024	Fecha: 16/10/2024

HONDURAS — Dirección Nacional De Bienes del Estado

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

FICHA DE PROCESOS

CÓDIGO DEL FORMULARIO
NCI-TSCI141-00
NCI-TSCI142-00

FECHA DE ELABORACION:	15 de Octubre del año 2024
PROCESO:	Descargo por Indemnización
SUBPROCESO:	Ingreso de Solicitudes de Descargo
OBJETIVO:	Recibir la compensación de un tercero por el daño causado por una persona natural o jurídica sobre propiedad estatal declarada como pérdida total, con o sin responsabilidad por parte del ente asegurado.
ALCANCE:	Entidades del sector público que pretenden dar de baja a bienes muebles en virtud de estar bajo la cobertura de una póliza de aseguramiento que garantiza su restitución en caso de pérdida ó daño del o los bienes asegurados.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Instituciones del Sector Público /DNBE Depto. De Inspectoría y Supervisión
NORMATIVAS APLICABLES:	Artículo No.18, del Acuerdo No. 126/2017 de fecha 16 de junio del año 2017
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Instituciones del gobierno central, Descentralizado y Desconcentrado (Sector Público) / INSUMOS: Solicitud de descargos

	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
SALIDAS:	1	Oficio de remisión	1	Resolución	1	Entidades del sector público que pretenden dar de baja a bienes muebles en virtud de estar bajo la cobertura de una póliza de aseguramiento que garantiza su restitución en caso de pérdida o daño del o los bienes asegurados.
	2	Formato de la Solicitud de Descargo generado desde el sistema SIAFI, si no se encuentra registrado en el formato Manual de Excel.	2		2	
	3	Documentación requerida (Constancia de la Aseguradora, Certificación de Viabilidad y Transporte, Copia Poliza...	3		3	

PROCESOS RELACIONADOS: [Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso]

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permiten medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Solicitud de Descargo	Inspector DNBE	de 05 a 10 días	Revision de la Documentación requerida para la indemnización.	Se emite la Resolución.
2		Gerentes Administrativos			

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por: YENI TROCHEZ	Revisado por: DEYSI XIOMARA MARTINEZ	Verificado por: HECTOR BUSTILLO	Aprobado por: LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024

HONDURAS / Dirección Nacional De Bienes del Estado

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

FICHA DE PROCESOS

CODIGO DEL FORMULARIO
NCI-TSCI141-00
NCI-TSCI141-00

FECHA DE ELABORACION:	15 de Octubre del año 2024
PROCESO:	Descargo por Perdida Con Responsabilidad
SUBPROCESO:	Ingreso de Solicitudes de Descargo
OBJETIVO:	Sanción por la negligencia del usuario, reposición física o recuperación monetaria del o de los bienes del Estado en los casos de pérdida de los mismos.
ALCANCE:	Instituciones del Estado y colaboradores (funcionarios, empleados o cualquier otra persona jurídica que por mandato de ley deba hacer uso de bienes del Estado a los que se les ha asignado la responsabilidad de bienes a su cargo.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Instituciones del Sector Público /DNBE Depto. De Inspectoría y Supervisión
NORMATIVAS APLICABLES:	Artículo No.18, del Acuerdo No. 226/2017 de fecha 16 de junio del año 2017
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Instituciones del gobierno central, Desconcentrada y Desconcentradas (Sector Público) / **INSUMOS:** Solicitud de descargos

	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
SALIDAS:	1	Oficio de remisión	1	Resolución	1	Instituciones del Estado y colaboradores (funcionarios, empleados o cualquier otra persona jurídica que por mandato de ley deba hacer uso de bienes del Estado a los que se les ha asignado la responsabilidad de bienes a su cargo.
	2	Formato de la Solicitud de Descargo generado desde el sistema SIAFI, si no se encuentra registrado en el Formato Manual de Excel.	2		2	
	3	Documentación requerida (Denuncia, Dictamen Administrativo, Resolución emitida Autidad...)	3		3	

PROCESOS RELACIONADOS:	(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Solicitud de Descargo	Gerentes Administrativos	de 05 a 10 días	Revision de la Documentación requerida	Se emite la Resolución.
2		UJAS			

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por: YENI TROCHEZ	Revisado por: DEYSI XIOMARA MARTINEZ	Verificado por: HÉCTOR [illegible]	Aprobado por: LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024

HONDURAS — Dirección Nacional De Bienes del Estado

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

CODIGO DEL FORMULARIO
NCI-TSCI14-00
NCI-TSCI42-00

FICHA DE PROCESOS

FECHA DE ELABORACION:	15 de Octubre del año 2024
PROCESO:	Descargo por Perdida Sin Responsabilidad
SUBPROCESO:	Ingreso de Solicitudes de Descargo
OBJETIVO:	Justificar la baja en el inventario de las Instituciones del Estado, sin imputación al personal o responsable legal de los bienes por perdidas donde no existió negligencias por parte del personal o el cumplimiento de los procesos
ALCANCE:	Instituciones del Estado y colaboradores (funcionarios, empleados o cualquier otra persona jurídica que por mandato de ley deba hacer uso de bienes del Estado a los que se les ha asignado la responsabilidad de bienes a su cargo.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Instituciones del Sector Público /DNBE Depto. De Inspectoría y Supervisión
NORMATIVAS APLICABLES:	Articulo No.18, del Acuerdo No. 226/2017 de fecha 16 de Junio del año 2017
ENTRADAS:	**PROVEEDORES:** Instituciones del gobierno central, Descentralizada y Desconcentradas (Sector Público) / **INSUMOS:** Solicitud de descargos

	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
SALIDAS:	1	Oficio de remisión	1	Resolución	1	Instituciones del Estado y colaboradores (funcionarios, empleados o cualquier otra persona jurídica que por mandato de ley deba hacer uso de bienes del Estado a los que se les ha asignado la responsabilidad de bienes a su cargo.
	2	Formato de la Solicitud de Descargo generado desde el sistema SIAFI, si no se encuentra registrado en el Formato Manual de Excel.	2		2	
	3	Documentación requerida (Denuncia, Dictamen Administrativo, Resolución marina Auditad...)	3		3	

PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Describir los indicadores que permiten medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Solicitud de Descargo	Gerentes Administrativos	de 05 a 10 días	Revision de la Documentación requerida	Se emite la Resolución.
2		ULAB			

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por: YENI TROCHEZ	Revisado por: DEYSI XIOMARA MARTINEZ	Verificado por: HÉCTOR BURDOS	Aprobado por: LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024

HONDURAS — Dirección Nacional De Bienes del Estado

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

FICHA DE PROCESOS

CODIGO DEL FORMULARIO
NCI-TSC/141-00
NCI-TSC/142-00
(El orgullo de la nomenclatura institucional)

FECHA DE ELABORACION:	15 de Octubre del año 2024
PROCESO:	Certificación de Vehículos
SUBPROCESO:	Ingreso de Solicitudes de Certificación de Vehículos
OBJETIVO:	Llevar el control y registro de los inventarios de la Flota vehicular de cada uno de las Instituciones del Estado.
ALCANCE:	Recibir la solicitud con su documentación soporte, revisión de la misma, emisión de la Certificación o en su defecto la Constancia, firma respectiva; hasta su entrega al interesado.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Instituciones del Sector Público /DNBE Depto. De Inspectoría y Supervisión
NORMATIVAS APLICABLES:	Artículo No.13, del Acuerdo No. 126/2017 de fecha 16 de junio del año 2017
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Instituciones del gobierno central, Descentralizada y Desconcentrados (Sector Público) / INSUMOS: Solicitud de Certificación de Vehículos

	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
SALIDAS:	1	Oficio de remisión	1	Certificación de Vehículos	1	Recibir la solicitud con su documentación soporte, revisión de la misma, emisión de la Certificación o en su defecto la Constancia, firma respectiva; hasta su entrega al interesado.
	2	Formato de la Solicitud de Certificación de Vehículos generado desde el sistema SIAR, si no se encuentra registrado en el Formato Manual de Excel.	2		2	
	3	Documentación Solicitada	3		3	

PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realizadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Solicitud de Certificación	Gerentes Administrativos	De 1 a 10 días	Revisión de los documentos solicitados para verificarlos con el Reg. Vehicular del Instituto de la Propiedad.	Certificación de Vehículos, firmada por el Director Ejecutivo del DNBE

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por: YENI TROCHEZ	Revisado por: DEYSI XIOMARA MARTINEZ	Verificado por: HÉCTOR BURGOS	Aprobado por: LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024

HONDURAS — Direccion Nacional De Bienes del Estado, Gobierno de la República

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

FICHA DE PROCESOS

CÓDIGO DEL FORMULARIO
NCI-TSC/141-00
NCI-TSC/142-00
(DE seguro de la nomenclatura institucional)

FECHA DE ELABORACION:	15 de Octubre del año 2024
PROCESO:	Reversiones
SUBPROCESO:	Ingreso de Solicitudes de Reversión
OBJETIVO:	Es la eliminación de un bien mal ingresado en el Sub-Sistema, ya sea por duplicidad, corrección, sustitución y devolución.
ALCANCE:	Depuración y actualización del Inventario de todo el Sector Público.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Instituciones del Sector Público /DNBE Depto. De Inspectoría y Supervisión
NORMATIVAS APLICABLES:	Artículo No 18, del Acuerdo No. 226/2017 de fecha 16 de junio del año 2017
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Instituciones del gobierno central, Descentralizada y Desconcentradas (Sector Público) — INSUMOS: Solicitud de Reversión

SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Oficio de remisión	1	Baja y Alta en el SubSistema de bienes Nacionales (SIAFI)	1	Depuración y actualización del Inventario de todo el Sector Público.
	2	Formato de la Solicitud de Reversión, registrado en el Formato Manual de Excel.	2		2	
	3	Documentación soporte adjunta	3		3	

PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Solicitud de Reversión	Gerentes Administrativos	De 1 a 10 días	Revisión de los documentos solicitados, verificados por el inspector en SIAFI.	ya verificadas las reversiones en el SIAFI, el Director Ejecutivo de la DNBE con el perfil 1320 da de baja en SIAFI.
2		ULAB			

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por: YENI TROCHEZ	Revisado por: DEYSI XIOMARA MARTINEZ	Verificado por: HÉCTOR BURGOS	Aprobado por: LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Firma:	Firma: Deysi Xiomara	Firma:	Firma:
Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024

SECRETARÍA DE FINANZAS — INSPECTOR 07 — INSPECTORÍA DE BIENES — TEGUCIGALPA, M.D.C HONDURAS, C.A.

SECRETARÍA DE FINANZAS — TELEFONO, M.D.C. HONDURAS, C.A.

HONDURAS — Dirección Nacional De Bienes del Estado, Gobierno de la República

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

FICHA DE PROCESOS

CÓDIGO DEL FORMULARIO
NCI-TSC/141-00
NCI-TSC/143-00
(El impulso de la nomenclatura institucional)

FECHA DE ELABORACIÓN:	15 de Octubre del año 2024
PROCESO:	Descargo por Liquidación Institucional
SUBPROCESO:	Ingreso de Solicitudes de Descargo
OBJETIVO:	Dar cumplimiento a los Decretos Ejecutivos.
ALCANCE:	Todos los bienes muebles de las instituciones del sector público.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Instituciones del Sector Público /DNBE Depto. De Inspectoría y Supervisión
NORMATIVAS APLICABLES:	Artículo No.18, del Acuerdo No. 226/2017 de fecha 14 de Junio del año 2017
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Instituciones del gobierno central, Descentralizada y Desconcentradas (Sector Público) — INSUMOS: Solicitud de descargos

SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Oficio de remisión	1	Inspección In-situ	1	Todos los bienes muebles de las instituciones del sector público.
	2	Formato de la Solicitud de Descargo generado desde el sistema SIAFI, si no se encuentra registrado en el Formato Manual de Excel.	2	Acta de Transferencia	2	
	3	Dictámenes Técnicos (Mecánico Electrónicos y/o Informáticos)	3	Resolución	3	

PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Solicitud de Descargo	Inspector DNBE	Tiempo indefinido por las diferentes problemáticas encontradas en el proceso.	se realiza la inspección insitu, se ejecuta la transferencia con las instituciones involucradas.	Se emite la Resolución.
2		Gerentes Administrativos			
3		ULAB			

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por: [illegible] TROCHEZ	Revisado por: DEYSI XIOMARA MARTINEZ	Verificado por: HÉCTOR [illegible]	Aprobado por: LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024

SECRETARÍA DE FINANZAS — TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA — M.D.C HONDURAS C.A.

Dirección Nacional De Bienes del Estado

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

CÓDIGO DEL FORMULARIO
NCI-TSCI-I-41-00
NCI-TSCI-I-42-00

FICHA DE PROCESOS

FECHA DE ELABORACION:	15 de Octubre del año 2024
PROCESO:	Supervisión de Instituciones del Estado
SUBPROCESO:	Formato de Entrevista de Inspección
OBJETIVO:	Verificar periódica y sistemáticamente la existencia, estado y conservación de los bienes inventariados y registrados
ALCANCE:	Supervisar el control y registro de los Bienes en todo el Sector Público
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)/ Depto. De Inspectoría y Supervisión
NORMATIVAS APLICABLES:	Artículo No.18, del Acuerdo No. 226/2017 de fecha 16 de junio del año 2017
ENTRADAS:	**PROVEEDORES:** Instituciones del gobierno central, Desconcentrado y Descentralizados (Sector Público) / **INSUMOS:** Formato de Entrevista de Inspección

	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que reciben los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que reciben los productos del proceso)
SALIDAS:	1	Formato de Entrevista de Inspección	1	Verificación mediante documentación solicitada	1	Supervisar el control y registro de los Bienes en todo el Sector Público
	2		2		2	

PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permiten medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Formato de Entrevista de Inspección	Jefe Depto. Inspectoría y Supervisión	10 a 30 días	Se revisa la ficha de inspección en conjunto con la documentación solicitada	Se hace un informe y se presenta al Jefe de Inspectoría y Supervisión.
2		Inspector DNBE			
3		Gerente Administrativo Inst. Supervisada			
4		ULAB Inst. Supervisada			

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por:	Revisado por: DEYSI XIOMARA MARTINEZ	Verificado por: HÉCTOR FLORES	Aprobado por: LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTO

HONDURAS

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

HONDURAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)-SEFIN

INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN

PROCEDIMIENTO
"DESCARGO POR TRANSFERENCIA"

CÓDIGO
"PR-IS-001"

OCTUBRE 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
YENI TROCHEZ	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Octubre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
DEYSI MARTÍNEZ	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Octubre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
HÉCTOR BURGOS	Jefe	Modernización	Octubre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LUIS ALONSO SOSA SALGADO	Director	Dirección Ejecutiva	Octubre 2024	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento Finalidad del proceso 4
2. Alcance del Procedimiento 4
3. Marco Legal del Procedimiento 4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4
5. Responsables del Procedimiento 5
6. Insumos del Procedimiento 5
7. Productos o Resultados del Procedimiento. 6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 6
9. Descripción del Procedimiento 6
11. Gestión de Riesgo 10
12. Elementos Transversales del Procedimiento 12
13. Bibliografía 13
14. Anexos 14
15. Control de Cambios al Procedimiento 26

1. Objetivo del Procedimiento Finalidad del proceso

Es la optimización de los bienes, atraves de la reasignación de una Institución a otra, traslado de la posesión y uso de una propiedad estatal mueble que se realiza entre entidades de la administración pública, centralizada o en su defecto a una persona jurídica estatal y en forma general entre entidades del sector público.

2. Alcance del Procedimiento

Todas las instituciones del sector público que persigan la consecución de bienes y servicios en beneficio de la población.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	DE 047-2015	Modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como ente desconcentrado de la SEFIN
2	Acuerdo 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

a. El Ingreso a la Dirección Nacional de Bienes del Estado de la solicitud de Descargo en Formato Manual (Excel) y vía Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), en la cual se utilizan los perfiles 1311, 1312, 1313, 1314, 1454, 1455 de la institución solicitante y los perfiles del DNBE 1307, 1319 y 1320.

b. El inspector programa con la Institución solicitante del descargo el día en que se procederá a realizar la transferencia y convoca a la institución que recibirá los bienes.

c. Se le solicita a la institución que el lugar donde se encuentren los bienes estén ordenados y un área limpia, el apoyo logístico requerido.

d. Los bienes revisados deberán estar conforme a la solicitud de descargo, con sus datos específicos idéntico al bien en físico.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Institución solicitante	Gerencia Administrativa y Máxima Autoridad.	Elaborar y remitir las Solicitudes de Descargo y sus respectivos documentos soportes a la DNBE.
Recepción	Gerencia Administrativa	Recepción de la Documentación
Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Autorizar y asignación el Descargo al Depto.
Jefe de Inspectoría y Supervisión	Departamento de Inspectoría y Supervisión	Asigna documentación al Inspector Supervisor
Inspector	Departamento de Inspectoría y Supervisión	Realiza la Inspección In-situ y elabora las actas de Transferencia y Resolución
Secretaría SG	Secretaría General	Firma Resolución
Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Ratifica y Firma Resolución

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-IS-001	Oficio de remisión	Oficina DNBE	5 años
PR-IS-001	Formato de la Solicitud de Descargo generado desde el sistema SIAFI, si no se encuentra registrado en el Formato Manual de Excel.	Oficina DNBE	5 años
PR-IS-001	Dictámenes Técnicos (Mecánico Electrónicos y/o Informáticos)	Oficina DNBE	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-IS-001	Acta de Transferencia	Oficina DNBE	5 años
PR-IS-001	Resolución	Oficina DNBE	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

DESCARGO: Desincorporación de los bienes en el inventario sistemáticamente y contablemente.

INSPECTOR: Es el que supervisa el buen manejo y control de los bienes del Estado; tendrá las funciones de: Verificar mediante inspecciones in-situ los bienes inventariados enlistados en las solicitudes de descargo que las instituciones estatales requieran.

Altas: Es todo ingreso de bienes que implique un incremento patrimonial para el Estado de Honduras, los que deberán ser debidamente identificados y registrados en la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

SG: Secretaria General

CGR: Contaduría General de la República

TSC: Tribunal Superior de Cuentas

IDF: Identidad del Documento

SNBE: Sistema Nacional de Bienes del Estado.

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.

9. Descripción del Procedimiento

1. Oficio de remisión y Solicitud de descargo.
2. Ingresa por recepción.

3. Recibida por la Dirección Ejecutiva, pasa al Depto. de Inspectoría y Supervisión, se registra en el libro de control manual y digital, el jefe procede a la asignación del inspector.

4. Inspector revisa la documentación y programa la inspección, con la institución solicitante (cuando sea procedente), si no es procedente se devuelve toda la documentación con oficio firmado por Dirección Ejecutiva.

5. Realiza la Inspección conjuntamente con la ULAB de la Institución solicitante, el inspector procede al levantamiento de información de los bienes.

6. En caso de los vehículos, el inspector elabora un informe físico-operativo, en el cual se describe se anexan fotografías de todas las partes del bien.

7. Se elabora el Acta de Transferencia si la solicitud de descargo es en formato de Excel, si es SIAFI, se revisa la solicitud con el perfil 1319, luego se aprueba para Comisión Técnica con el 1320 (MAE), se remite correo en donde se le notifica a la institución solicitante para que conforme la Comisión Técnica con el perfil 1313 y el 1314 lo apruebe, una vez aprobado el Inspector de la DNBE, le asigna el número de acta de Transferencia, para que el mismo sea ingresado con el perfil 1313, por la institución solicitante, posteriormente el Inspector de la DNBE genera el Acta y luego firman los involucrados.

8. Elabora la Resolución del Descargo por Transferencia en (Excel), si es de SIAFI con el perfil 1320 (MAE) lo aprueba, con el perfil 1319 el inspector genera la Resolución y elabora el informe de inspectoría, luego pasa a revisión por el Jefe de inspectoría.

9. Revisada, pasa a Secretaría General para Firma y sello, luego a firma de Dirección Ejecutiva.

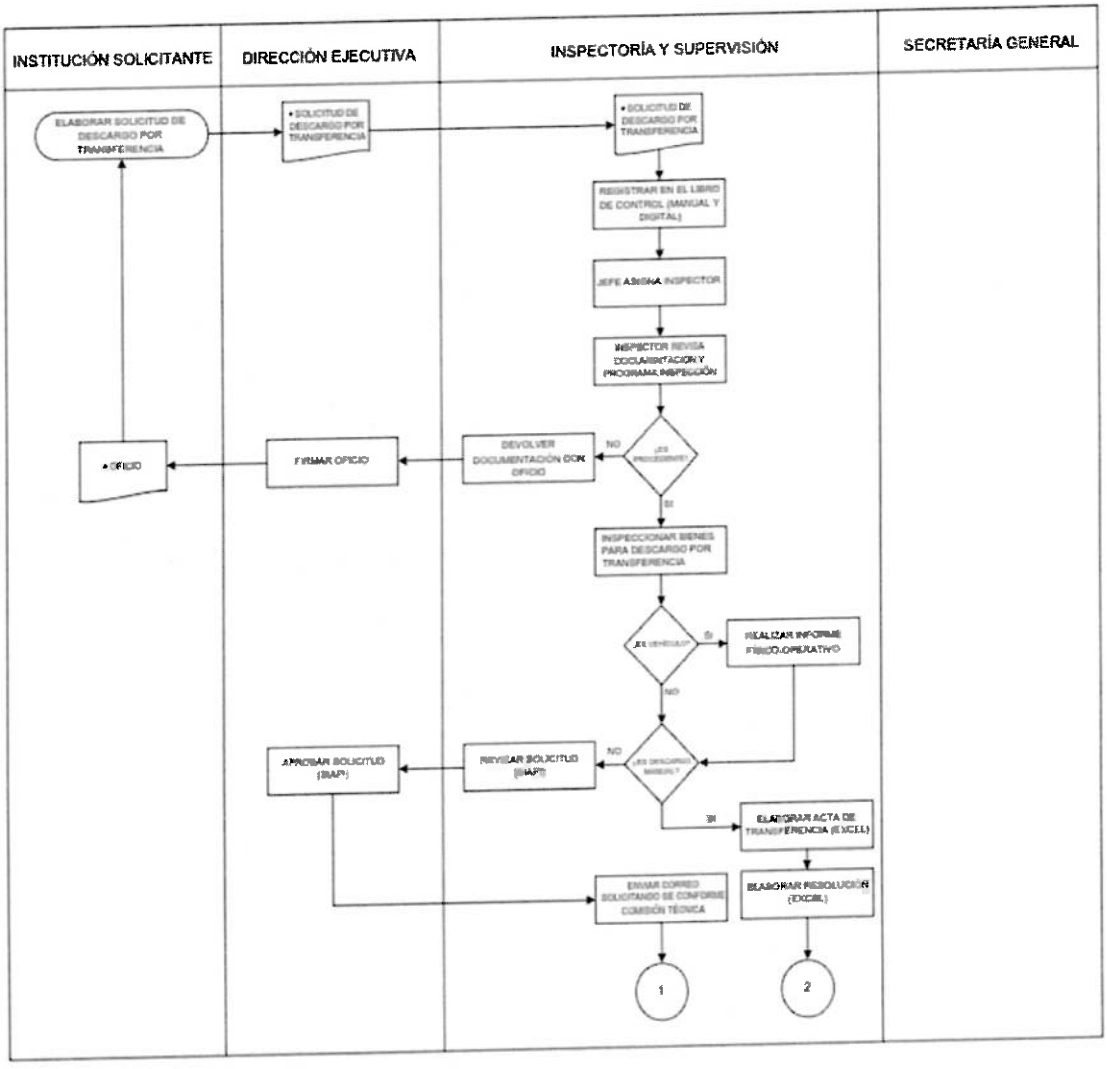
10. Dirección Ejecutiva remite a inspectoría para que se emita el Oficio de Remisión de la Resolución a la institución solicitante, firmado por el Secretario General, en la cual se le notifica la baja con los perfiles verifica 1454 y aprueba la baja con el perfil 1455.

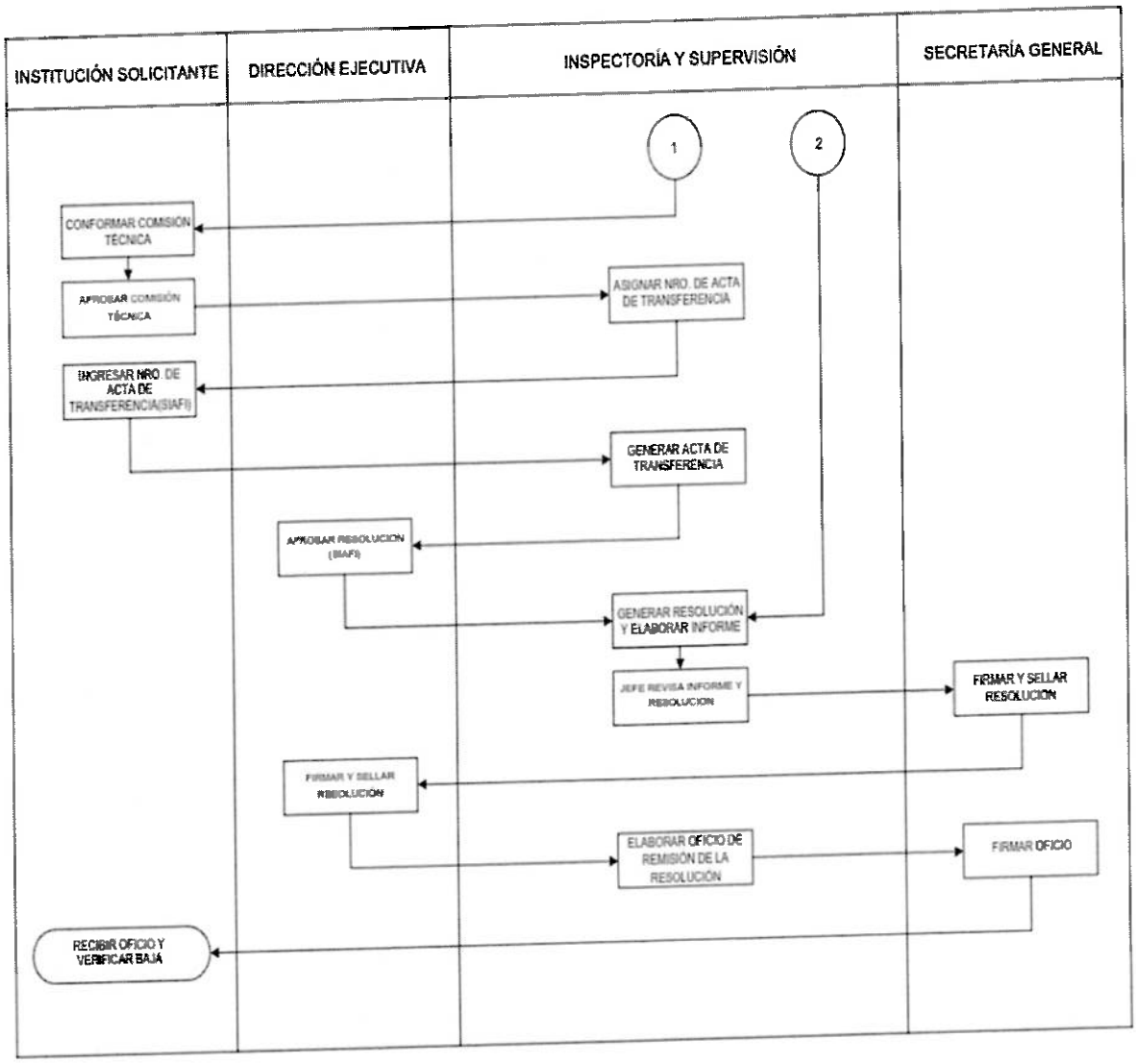
Matriz de Actividades Formularios y Responsables

No.	Etapas del Proceso	Objetivos de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envio a:
1	DESCARGO POR TRANSFERENCIA	Es la optimización de los bienes atreves de la reasignación de una Institución a otra.	Oficio, Solicitud Descargo, Dictamén Técnico.	Ralizar la Transferencia	Minimo 1 dia Maximo 30 dias.	DNBE	Resolución	Institución Solicitante

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

DESCARGO POR TRANSFERENCIA




INSTITUCIÓN SOLICITANTE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
INSPECTORÍA Y SUPERVISIÓN
SECRETARÍA GENERAL
1
2
CONFORMAR COMISIÓN TÉCNICA
APROBAR COMISIÓN TÉCNICA
ASIGNAR NRO. DE ACTA DE TRANSFERENCIA
INGRESAR NRO. DE ACTA DE TRANSFERENCIA(SIAFI)
GENERAR ACTA DE TRANSFERENCIA
APROBAR RESOLUCION (SIAFI)
GENERAR RESOLUCIÓN Y ELABORAR INFORME
JEFE REVISA INFORME Y RESOLUCION
FIRMAR Y SELLAR RESOLUCION
FIRMAR Y SELLAR RESOLUCION
ELABORAR OFICIO DE REMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN
FIRMAR OFICIO
RECIBIR OFICIO Y VERIFICAR BAJA

11. Gestión de Riesgo

En esta sección deberá incluir la Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos del Proceso proporcionada a través de su respectiva plantilla en formato Excel denominada "Plantilla de Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos".

HONDURAS — Dirección Nacional De Bienes del Estado — Gobierno de la República

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	TRANSFERENCIA DE BIENES
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Traslado de la posesión y uso de un propiedad estatal mueble que se realiza entre entidades de la administración pública, centralizado o en su defecto a una persona jurídica estatal y en forma general entre entidades del sector público.

(1) No	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente			(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no estan en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual			
			(6) P (probabilidad de frecuencia de ocurrencia)	(6) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda realizar el objetivo y la actividad)	(6) Zona de Riesgo Preliminar				(12) P	(13) I	(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
1	Oficio de remisión y Solicitud de descargo, el cual ingresa por recepción.		1	1	B	IDF EN DOCTO	IDF EN DOCTO		1	1	B	ACEPTAR
2	Una vez ingresada a Dirección Ejecutiva pasa al Dpto. de Inspectoría y Supervisión, que con el control de asignación, se asigna al inspector.		1	1	B	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA		1	1	B	ACEPTAR
3	El inspector revisa la documentación y programa la inspección, con la institución solicitante	Que existan inconsistencias en la solicitud de descargo.	1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR
4	Se realiza la inspección conjuntamente con la ULAB de la Institución solicitante, el receptor y se verifican los bienes a Transferir.	Rechazar la Solicitud de descargo	1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR
5	Luego se elabora el Acta y se firma por los involucrados.	Cantidad y/o descripción del acta, no son iguales a la verificación in-situ	1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR

HONDURAS — Dirección Nacional De Bienes del Estado — Gobierno de la República

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	TRANSFERENCIA DE BIENES
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Traslado de la posesión y uso de una propiedad estatal mueble que se realiza entre entidades de la administración pública, centralizada o en su defecto a una persona jurídica estatal y en forma general entre entidades del sector público.

(1) No.	(2) Etapa del proceso/ actividades del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente (4) P (probabilidad de frecuencia de ocurrencia)	Riesgo inherente (5) I (impacto o grado de riesgo y que no es pueda realizarel objetivo y la actividad)	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (12) P	Riesgo Residual (13) I	(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
6	Se elabora la Resolución del Descargo por Transferencia, luego pasa a revisión.		1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR
7	Una vez revisada, pasa a Secretaría General para Firma y luego a firma de Dirección Ejecutiva.		1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR
8	Se emite Oficio de Remisión de Resolución por el Departamento de Inspectoría y Supervisión a la Institución solicitante.		1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
YENI PATRICIA TROCHEZ	DEYSI XIOMARA MARTINEZ COLINDRES	LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024

12. Elementos Transversales del Procedimiento

En esta sección deberá incluir la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos proporcionada a través de su respectiva plantilla en formato Excel denominada "Plantilla de Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales".

Denominación del Proceso: "PROCEDIMIENTO DE DESCARGO POR TRANSFERENCIA "			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El Inspector de la DNBE en conjunto con el Inspector de la Institución solicitante verifican físicamente los bienes detallados en la Solicitud de Descargo y la Institución beneficiaria corrobora el bien a recibir.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		El Inspector de la DNBE, entidad beneficiaria el jefe de la ULAB y los Gerentes Administrativos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No necesariamente, porque es un proceso administrativo, salvo que sea un mandato Legislativo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Este proceso finaliza con una Resolución administrativa, misma que es publicada en el portal de Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		De las Actas de Transferencia y Resoluciones quedan copia en el expediente y original en libro de los Tomos Resoluciones , próximamente en digital.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El indicador de descargo, vinculado con lo planificado por la Misión Visión y Objetivos estratégicos de la DNBE.

13. Bibliografía

Código del Documento	Nombre del Documento	Autor	Versión	Fecha de Edición
DL-274-2010	Ley de la Dirección General de Bienes Nacionales	Poder Legislativo	Final	16 de marzo de 2011 (publicación en la gaceta)
Acuerdo Ministerial No. 477-2014	Reglamento del Decreto Legislativo No. 274-2010	Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas	Final	26 de julio de 2014
DE 047-2015	Modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como ente desconcentrado de la SEFIN	El Presidente en Consejo de Ministros	Final	14 de Septiembre de 2015
Acuerdo No. 226-2017	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.	Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas	Final	16 de junio de 2017

14. Anexos

DESCARGO POR TRANSFERENCIA MANUAL (EXCEL)

Finanzas | DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado

MEMORANDO DNBE-GA-105-2024

PARA: **Deysi Xiomara Martínez**
Jefe de Inspectoría

Vº. Bº **Luis Alonso Sosa**
Director Ejecutivo

DE: **Lic. Irís Natalia Brenes Ceras**
Gerente Administrativo

ASUNTO: Descargo de **Bienes**

FECHA: 08 de marzo de 2024

Por medio de la presente me dirijo a usted muy respetuosamente para solicitar realice el acta de transferencia, de solicitud de descargo manual Nº006, 007, 008, 009 los bienes no se encuentran en el Sub Sistema SIAFI, los bienes son procedente de Taza de Seguridad Poblacional (TSP) Dirección Nacional de Intervención Social (DINIS), Casa Presidencial, Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) será Transferido al Instituto Pastor Mario Fumero. Ubicado en la aldea de Tamara.

TIPO	PROCEDENCIA	TRANSFERIDOS
Silla Fija estructura metálica, forro de tela, color negro, sin brazos, tipo espera	Dirección Nacional de Intervención social (Dnis)	Instituto Pastor Mario Fumero aldea de Tamara

Finanzas | DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado — HONDURAS

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

Clase Institución: 104
Solicitud Nº 06/2024
Fecha Solicitud: 04 de Marzo de 2024

SOLICITUD DE DESCARGO DE BIENES

Informe Inspección: ……………
Resolución Nº …………………
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

Nº	C	CODIGO DE CLASE	DESCRIPCION COMPLETA DEL REGISTRO DEL BIEN — NOMBRE	DESCRIPCION COMPLETA DEL REGISTRO DEL BIEN — PROPIEDADES GENERALES Y ESPECIFICAS	Nº DE INVENTARIO OFICIAL	COSTO HISTORICO	RAZONES PARA FUNDAMENTAR LA SOLICITUD DE DESCARGO
1	1	2.09.009.133	Silla Fija	Estructura metálica, forro de tela, color negro, sin brazos, tipo de espera	4000137	L. 677.42	BIENES DE USO EN ESTADO REGULAR PARA DAR EN TRANSFERENCIA.
2	1	2.09.008.118	Silla semi ejecutiva	Estructura metálica, forro de tela, con brazos, color negro	4000177	L. 2,323.00	BIENES DE USO EN ESTADO REGULAR PARA DAR EN TRANSFERENCIA.
3	1	2.01.004.003	Audio Portátil	Marca SOUND TRACK, Modelo Marca-15MP3S, Sin serie, color negro, bluetooth, RADIO FM AM	4000259	L. 5,391.32	BIENES DE USO EN ESTADO REGULAR PARA DAR EN TRANSFERENCIA.
4	1	2.01.004.018	Megáfono	Marca NA, modelo ER471, Serie 1180201S4710122, color beige/rojo	4000307	L. 457.00	BIENES DE USO EN ESTADO REGULAR PARA DAR EN TRANSFERENCIA.
				TOTAL SOLICITUD DE DESCARGO		L. 8,848.74	

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: 04 de Marzo de 2016

Firma y Sello del Secretario de Estado o Máxima Autoridad Institucional

Gerente Administrativo o equivalente

1/1

INSTITUTO GUBERNAMENTAL "PASTOR MARIO FUMERO"
Distrito Educativo # 12
Aldea de Tamara, M.D.C.

Tegucigalpa M.D.C. 15 de enero 2024
Referente/Solicitud de equipo de oficina y material didáctico

Licenciado Luis Sosa
Secretaría de Bienes Nacionales
Su oficina

Estimado Licenciado Sosa, reciba un cordial saludo del personal docente del centro educativo, asimismo le deseamos éxitos en sus labores.

La presente es para informarle que el **INSTITUTO GUBERNAMENTAL PASTOR MARIO FUMERO**, es una institución pública que tiene una matrícula de 193 alumnos, atendiendo las modalidades de Tercer Ciclo de Educación Básica, Bachillerato en Ciencias y Humanidades Acelerado; Bachillerato Técnico Profesional en Salud y Nutrición.

Por lo consiguiente, solicitamos la donación de equipo de oficina y material didáctico como: 8 escritorios, 6 sillas para oficina, 20 sillas plásticas, 6 estantes, 6 archivos, 2 Data show ,2 impresoras, 10 resmas de papel tamaño carta y oficio, paquete folders tamaño carta y oficio, 100 cuadernos, 10 cajas de lápices carbón y tinta, marcadores, tinta para impresora, 5 grapadoras, 5 perforadoras, 10 cajas grapas, entre otros que estén a su alcance.

Agradecemos de antemano su valiosa colaboración a la población docente y estudiantil de nuestro centro educativo.

Atentamente.

Licda. Lilian Lopez
Directora
Cel. 97-18-47-05

Finanzas | D N B E Dirección Nacional de Bienes del Estado

ACTA DE TRANSFERENCIA
No. DNBE-005-2024

Reunidos en las instalaciones que ocupa la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), los suscritos representantes **IRIS NATALIA BRENES**, Gerente Administrativo, **MARIO ROLANDO ORTIZ**, Jefe de la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB), ambos empleados de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, **LICDA. LILIAN LOPEZ**, Directora del Instituto Gubernamental "Pastor María Fonseca", Distrito Educativo #12, **MARIA TERESA ORTIZ MARTINEZ**, Inspector y Supervisor de Bienes de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, con el propósito de atender solicitud de Descargo No.06/2024 de fecha 04 de marzo del 2024 de Bienes de Uso de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), quienes procedieron de la siguiente manera:

PRIMERO: Se verificaron físicamente los bienes en la Solicitud de Descargo No. 06/2024, de fecha 04 de marzo del 2024 remitida a este Departamento según Memorando No. DNBE-GA-105-2024 de fecha 04 de marzo del 2024.

SEGUNDO: Los bienes abajo descritos se **DESCARGAN DEFINITIVAMENTE** del Inventario de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) y se da como Transferencia con cargo al Inventario a la Instituto Gubernamental "Pastor María Fonseca", Distrito Educativo #12, ubicado en la Aldea de Tarrara, M.D.C; dependiente de la Secretaría de Educación, quienes a partir de esta fecha quedan obligados a realizar los cargos respectivos en las fichas de asignación individual de Bienes a servidores públicos que los utilizaran en sus funciones:

N°	C	CODIGO DE CLASE	DESCRIPCION COMPLETA DEL REGISTRO DEL BIEN NOMBRE	PROPIEDADES GENERALES Y ESPECIFICAS	N° DE INVENTARIO OFICIAL	COSTO HISTORICO
1	1	2.09.005.122	SILLA FIJA	ESTRUCTURA METALICA, FORRO DE TELA, COLOR NEGRO, SIN BRAZOS, TIPO DE ESPERA.	4000137	L. 677.42
2	1	2.09.005.118	SILLA SEMI EJECUTIVA	ESTRUCTURA METALICA, FORRO DE TELA, CON BRAZOS, COLOR NEGRO	4000177	L. 2,321.00
3	1	2.04.003.033	AUDIO PARLANTE	MARCA SOUN D TRACK, MODELO MANTA-15MP3S, SIN SERIE, COLOR NEGRO, BLUETOOTH, RADIO FM,AM.	4000259	L. 5,201.32
4	1	2.04.004.014	MEGAFONOS	MARCA NA, MODELO ER471, SERIE 1030201547101122, COLOR BEIGE/ROJO	4000907	L. 457.00
				TOTAL ACTA DE TRANSFERENCIA		L. 8,848.74

TERCERO: Por lo anterior, basados y amparados en el Artículo No. 4, Numerales 2, 3 y 4 de la Ley de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, emitida mediante Decreto Ejecutivo **PCM-047-2015**, publicada en el Diario Oficial "La Gaceta" No. 33,834 del 14 de septiembre de 2015 y **Artículo 11** #1 del Acuerdo Número 235-2017, firmamos la presente Acta de Transferencia en la Ciudad de Tegucigalpa M.D.C., a los 12 días del mes de marzo del 2024.

IRIS NATALIA BRENES
Gerente Administrativo
Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)

MARIO ROLANDO ORTIZ
Jefe de la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB)
Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)

LILIAN LOPEZ
Directora
Instituto Gubernamental "Pastor María Fonseca" (SEDUC)

MARIA TERESA ORTIZ MARTINEZ
Inspector y Supervisor de Bienes
Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)

Finanzas | Gobierno de la República | D N B E | *Dirección Nacional de Bienes del Estado*

RESOLUCION

No. DNBE-DE-041-2024

El Director Ejecutivo de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 4 Numerales 2,3, 4 y 5 del Decreto Ejecutivo PCM-047-2015, publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 33,834 de fecha 14 de Septiembre de 2015, en el artículo 18 del Acuerdo Ejecutivo No.226-2017 publicado en el Diario Oficial la Gaceta No.34,366 de fecha 16 de Junio del 2017 y lo que establece el Manual de Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado; CONSIDERANDO (1): Que los Bienes del Estado constituyen un elemento primordial y determinante para las Instituciones y dependencias estatales; CONSIDERANDO (2): Que es urgente que cada dependencia del Sector Público registre de forma oportuna los bienes que adquiera de conformidad a las disposiciones de esta Dirección, a efecto que al momento del descargo, se acredite que no son de utilidad para las actividades Institucionales, la existencia de bienes, sujetos al descargo CONSIDERANDO (3): Que mantener Bienes Nacionales en desuso se constituyen en pérdidas patrimoniales injustificadas para el Estado de Honduras por el desgaste y deterioro injustificado que sufren en sus estructuras físicas estos objetos a través del tiempo y CONSIDERANDO (4): Que la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), ha reportado la existencia de Bienes que ya no requiere para la atención de sus actividades Institucionales para lo cual ha presentado solicitud de Descargo de Bienes No.004/2024 según Memorando DNBE-GA-077-2024 de fecha 27 de febrero del año 2024 y en vista que los mismos se encontraban en regular estado, por lo que fueron transferidos al Centro Educativo Estados Unidos, ubicado en Municipio de Esquías, Comayagua, dependiente de la Secretaría de Educación; se adjuntan fotografías, por lo cual se emitió el acta correspondiente; <u>POR TANTO</u>: RESUELVE: PRIMERO: Descargar del inventario de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), los siguientes bienes:

CON CARGO AL INVENTARIO DEL CENTRO EDUCATIVO ESTADOS UNIDOS, SEGÚN ACTA DE TRANSFERENCIA No. DNBE-016-2024, DE FECHA 15 DE ABRIL, 2024

N°	C	CODIGO DE CLASE	DESCRIPCION COMPLETA DEL REGISTRO DEL BIEN		N° DE INVENTARIO OFICIAL	COSTO HISTORICO	
			NOMBRE	PROPIEDADES GENERALES Y ESPECIFICAS			
1	1	[illegible]	Escritorio	Marca IPSA, estructura metálica, plataforma fórmica, 3 gavetas, color beige, medidas "31x48x30" tipo secretarial.	[illegible]	L.	2,730.58
2	1	[illegible]	Escritorio	Marca IPSA, estructura metálica, plataforma fórmica, 3 gavetas, color beige, medidas "31x48x30" tipo secretarial.	[illegible]	L.	2,730.58
				TOTAL ACTA DE TRANSFERENCIA		L.	5,461.16
				TOTAL SOLICITUD DE DESCARGO		L.	5,461.16

SEGUNDO: Descargar del registro y responsabilidad de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), los bienes antes descritos, según el acta correspondiente.

Tegucigalpa, MDC., 26 de Abril del año 2024.

LIC. LUIS ALONSO SOSA SALGADO
DIRECTOR EJECUTIVO

ABG. LUIS ALFREDO REYES [illegible]
SECRETARIO GENERAL

LICENCIADA
[illegible] NATALIA BRENES CERNA
GERENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)
SU OFICINA

- Cc: Contaduría General de la República [illegible]
- Cc: [illegible] Tribunal Superior de Cuentas
- Cc: Inspectoría y Supervisión de Bienes [illegible]
- Cc: Archivo

[illegible]

Finanzas | D N B E *Dirección Nacional de Bienes del Estado* HONDURAS

INFORME DE INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN DE BIENES
No. DNBE-DE-024/2024

Conforme a la solicitud de Descargo de Bienes Muebles con Documento No.06, de fecha de 04 de marzo del 2024, remitida según. Memorando DNBE-GA-105-2024, de fecha 08 de marzo de 2024, y recibida en este Depto. Inspectoría/Supervisión el 08 de marzo del presente año, presentado por la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).

Al Jefe del Departamento de Inspectoría /Supervisión de Bienes de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, por este medio le informo que, después del análisis y la evaluación, así como la implementación de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimiento para el Descargo de Bienes del Estado, se obtuvieron los siguientes resultados:

ITEM No.1

Se emitió **Resolución de Descargo de Bienes No. DNBE-DE-024-2024, por un total de Lps. 8,848.74**, valor que corresponde al descargo de bienes, los cuales se encuentran en buen estado por lo que fueron transferidos con cargo al de la del Instituto Gubernamental Pastor Mario Fumero, Distrito Educativo #12, dependiente de la Secretaría de Educación ubicado en la Aldea de Tamara; según el Acta No. DNBE-005-2024, de Transferencia de fecha 12 de marzo del 2024.

Total, según Acta de Transferencia Lps. 8,848.74

Total, Solicitud de Descargo **Lps 8,848.74**

Por lo tanto; se considera procedente el Descargo Definitivo de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).

Tegucigalpa. M.D.C. 11 de abril. 2024.

Bobo. Jefe de Inspectoría Supervisión de Bienes

María Teresa Ortiz Martínez
Inspector/ Supervisor Bienes

DESCARGO POR TRANSFERENCIA (SIAFI)

Finanzas | DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado

MEMORANDO DNBE-GA-041-2024

PARA: **Deysi Xiomara Martínez**
Jefe de Inspectoría y Supervisión

DE: **Lic. Iris Natalia Brenes Cerna**
Gerente Administrativo

ASUNTO: Descargo de Bienes

FECHA: 06 de febrero de 2024

Por medio de la presente me dirijo a usted muy respetuosamente para solicitar realice las actas de transferencias, de solicitud de descargo en sistema N° 003 los bienes se encuentran en el Sub Sistema SIAFI, los bienes son procedente de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) será Transferido al C.E.B. Francisco Morazán Estudio, Trabajo, Disciplina. Las Oricas, D.C.

TIPO	PROCEDENCIA	TRANSFERIDOS
Silla giratoria y rodante estructura metálica, forro de tela, con brazos, tipo semi ejecutiva	Dirección Nacional de Bienes del Estado	C.E.B. Francisco Morazán Estudio, Trabajo, Disciplina. Las Oricas, D.C.
Silla giratoria y rodante, estructura metálica, forro de tela, sin brazos, tipo secretarial.	Dirección Nacional de Bienes del Estado	C.E.B. Francisco Morazán Estudio, Trabajo, Disciplina. Las Oricas, D.C.

República de Honduras

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
SOLICITUD DE DESCARGOS DE BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO

09/08/2024 09:31:54
Gestión: 2024
R_BNU_SOL_DESCARGOS
Página 1 de 1

INSTITUCION : 0104 Dirección Nacional de Bienes del Estado
GERENCIA ADMINISTRATIVA : 001 GERENCIA_CENTRAL
UNIDAD EJECUTORA : 001 DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

Nro. Documento	Nro. Ficha	Nro. de Inventario	Marca	Descripción	Estado	Color	Nro. de Chasis	Nro. Motor	Año	Nro. Placa	Cilindraje	Costo
000001	0000157	58112104-0000035401-25072017-000006	SIN MARCA	SILLA GIRATORIA Y RODANTE: ESTRUCTURA METALICA, FORRO DE TELA, CON BRAZOS, TIPO SEMI EJECUTIVA		NEGRO						2,321.00
000002	0000064	58112104-0000015870-25072017-000004	SIN MARCA	SILLA GIRATORIA Y RODANTE: ESTRUCTURA METALICA, FORRO DE TELA, SIN BRAZOS, TIPO SECRETARIAL		NEGRO						1,504.40
000003	0000156	58112104-0000035401-25072017-000005	SIN MARCA	SILLA GIRATORIA Y RODANTE: ESTRUCTURA METALICA, FORRO DE TELA, CON BRAZOS, TIPO SEMI EJECUTIVA		NEGRO						2,321.00
000004	0000020	58112104-0000015870-15122016-000007	SIN MARCA	SILLA GIRATORIA Y RODANTE: ESTRUCTURA METALICA, FORRO DE TELA, SIN BRAZOS, TIPO SECRETARIAL		NEGRO						1,504.40
										TOTAL UNIDAD EJECUTORA :	001	8,252.40
										TOTAL GERENCIA ADMINISTRATIVA :	001	8,252.40
										TOTAL INSTITUCION :	0104	8,252.40

EN TANTO LA OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL DE BIENES NACIONALES 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

TEGUCIGALPA, M.D.C._____

Firma y Sello de Secretario de Estado o Maxima Autoridad Institucional

Las Oricas, Cofradía M.D.C. KM 9 CARRETERA OLANCHO
14 DE DICIEMBRE DE 2023

Director de Bienes del Estado de Honduras
HONORABLE FUNCIONARIO

LIC. Luis Soto

SU OFICINA

POR MEDIO DE LA PRESENTE ME DIRIJO A USTED DESEANDOLE BENDICIONES Y EXITOS EN SUS LABORES DIARIAS.

DESPUES DE ESTE CORTO SALUDO NOS DIRIJIMOS MUY RESPETUOSAMENTE A USTEDES, EL PERSONAL DOCENTE Y LA SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA DEL CENTRO DE EDUCACION BASICA "FRANCISCO MORAZÁN" UBICADO EN LA COMUNIDAD DE LAS ORICAS KM. 13 CARRETERA A OLANCHO. PARA SOLICITARLES SU AYUDA EN LA DOTACIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR MESA REDONDA, YA QUE SOMOS UNA COMUNIDAD DE ESCASOS RECURSOS Y NOS VEMOS EN LA NECESIDADDE PEDIR SU APOYO.

- ALUMNOS DE QUINTO GRADO SIN MOBILIARIO:

- ✓ 26 NIÑAS
- ✓ 24 VARONES
- ✓ 50 TOTAL

AGRADECEMOS DE ANTEMANO SU AYUDA, ESPERANDO UNA RESPUESTA POSITIVA DE SU PARTE

BENDICIONES PARA TODOS.

ATENTAMENTE:

SUB DIRECTOR CENTRO EDUCATIVO
BAYRON ADOLFO CARCAMO FLORES
ESCUELA FM: 08010012881O

TELEFONO: 33750258

República de Honduras

ACTA DE TRANSFERENCIA
No.DNBE-002-2024

Página 1 de 1

Reunidos en las instalaciones que ocupa la DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE) en la ciudad de TEGUCIGALPA M.D.C., dependiente de Dirección Nacional de Bienes del Estado, los suscritos representantes: IRIS NATALIA BRENES CERNA, GERENTE ADMINISTRATIVO, MARIO ROLANDO ORTIZ CARRASCO, JEFE DE ULAB, ambos empleados de Dirección Nacional de Bienes del Estado, BAYRON ADOLFO CARCAMO FLORES, SUB DIRECTOR C.E.B. FRANCISCO MORAZAN y IRIS ANITA LOPEZ AGUILAR, INSPECTOR SUPERVISOR por la Dirección Nacional de Bienes del Estado, dependiente de Secretaría de Finanzas (SEFIN); con el propósito de atender solicitud de Descargo de Bienes de uso propiedad de Dirección Nacional de Bienes del Estado; quienes procedimos de la siguiente manera:

PRIMERO: Se verificó físicamente el activo descrito en la solicitud de Descargo de Bienes documento No. 603 según MEMORANDO DNBE-GA-041-2024 de fecha 06/02/24, presentada en esta oficina el 07/02/24.

SEGUNDO: Los bienes abajo descritos se **DESCARGAN DEFINITIVAMENTE** del Inventario de Dirección Nacional de Bienes del Estado, en virtud de que los mismos no están siendo utilizados por esta institución y se da como ***TRANSFERENCIA CON CARGO AL INVENTARIO DEDEL CENTRO EDUCACION BASICA FRANCISCO MORAZAN***, de COMUNIDAD DE LAS ORICAS KM 13 D.C. dependiente de Secretaría de Educación quienes a su vez se comprometen a reasignarlos a los servidores públicos que lo utilizarán en el Desempeño de sus funciones, obligándolos a firmar la ficha por responsables de uso respectiva.

Ficha	Descripción	Marca	Serie	Color	Sup. Chasis	Sup. Motor	Sup. Placa	Año Inventario	Valor Adquisic.
23	Silla Giratoria Y Reciente Estructura Metálica, Forro De Tela, Sin Brazos, Tipo Secretarial	SIN MARCA	-	NEGRO	-	-	-	[illegible]	1,[illegible]
64	Silla Giratoria Y Reciente Estructura Metálica, Forro De Tela, Sin Brazos, Tipo Secretarial	SIN MARCA	-	NEGRO	-	-	-	[illegible]	1,[illegible]
166	Silla Giratoria Y Reciente Estructura Metálica, Forro De Tela, Con Brazos, Tipo Semi Ejecutiva	SIN MARCA	-	NEGRO	-	-	-	[illegible]	2,[illegible]
167	Silla Giratoria Y Reciente Estructura Metálica, Forro De Tela, Con Brazos, Tipo Semi Ejecutiva	SIN MARCA	-	NEGRO	-	-	-	[illegible]	2,[illegible]
							Totales		[illegible]

TERCERO: Por lo anterior, basados y amparados en el artículo No. 4, numerales 2,3 y 4 de la Ley de Dirección Nacional de Bienes del Estado emitida mediante Decreto Ejecutivo PCM-047-2015, publicada en el diario oficial La Gaceta No. 33,834 del 14 de septiembre de 2015 y Artículo 18 #1 del acuerdo Número 228-2017, firmamos la presente Acta de Transferencia en TEGUCIGALPA M.D.C. a los 12 días del mes de FEBRERO , 2024.

Nota: En caso que se transfieran bienes, que requieran cambios de propietario ante otro ente gubernamental, la institución receptora se compromete a realizar los mismos, en un plazo máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de firma de la presente acta.

IRIS NATALIA BRENES CERNA
GERENTE ADMINISTRATIVO
Dirección Nacional de Bienes del Estado

MARIO ROLANDO ORTIZ CARRASCO
JEFE DE ULAB
Dirección Nacional de Bienes del Estado

BAYRON ADOLFO CARCAMO FLORES
SUB DIRECTOR C.E.B. FRANCISCO MORAZAN
Secretaría de Educación

IRIS ANITA LOPEZ AGUILAR
INSPECTOR SUPERVISOR
Dirección Nacional de Bienes del Estado

República de Honduras

RESOLUCIÓN
NO. *DNBE- DE- 143- 2024*

23/08/2024 07:40:02
Gestión: 2024
R_BNJ_RESOLUCIONES_DGS
Página 1 de 1

El Director Ejecutivo, de la Dirección Nacional de Bienes del Estado en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 4 numerales 2, 3, 4 y 5, del Decreto Ejecutivo PCM-047-2015 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,834 de fecha 14 de Septiembre del 2015; en el artículo 18 del Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017 publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 34,366 de fecha 16 de Junio del 2017 y lo que establece el Manual de Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado; ***CONSIDERANDO (1):*** Que los Bienes del Estado constituyen un elemento primario determinante para las instituciones y dependencias estatales; ***CONSIDERANDO (2):*** Es urgente que cada dependencia o institución legalmente registre de conformidad a la ley a efecto que al momento del descargo se acredite que no son de utilidad para las actividades Institucionales la existencia de un Bien sujetos al descargo ***CONSIDERANDO (3):*** Que mantener Bienes Nacionales en desuso repercute en pérdidas patrimoniales injustificadas para el Estado de Honduras por el desgaste y deterioro injustificado que sufren en sus estructuras físicas esos objetos a través del tiempo y ***CONSIDERANDO (4):*** Que el Banco Central de Honduras,(BCH) ha reportado la existencia de Bienes que ya no requieren para la atención de sus actividades institucionales, por lo cual ha presentado la solicitud de descargo No. 008/2024 según oficio BN-733/2024 del 20/08/2024, descargo definitivo del bien en buen estado el cual fue transferido a la Secretaría de Salud, se adjuntan fotografías, por lo cual se emitió el acta correspondiente, **POR TANTO**: ***RESUELVE:*** **PRIMERO: Descargar definitivamente del inventario del Banco Central de Honduras (BCH), el siguiente bien:**

CON CARGO AL INVENTARIO DE LA SECRETARIA DE SALUD
Según Acta de Transferencia No. DNBE- 049- 2024 de Fecha 14/08/24.

Nro. Ficha	Descripcion	Marca	Serie	Color	Nro Chasis	Nro Motor	Nro Placa Nro Inventario	Monto Adqui.
2417	Generador De Corriente Alterno Modelo Sin Modelo	NATIVA	-	AMARILLO	-	-	20701802-0000017843-01172013-000001	495,289.49
							Total Acta de Transferencia :	495,289.49
							TOTAL TRANSFERENCIAS :	495,289.49
							Total Bienes Incluidos en Solicitud de Descargo :	495,289.49

SEGUNDO: Descargar del registro y responsabilidad de inventario del Banco Central de Honduras (BCH), el bien antes descrito según el acta correspondiente.

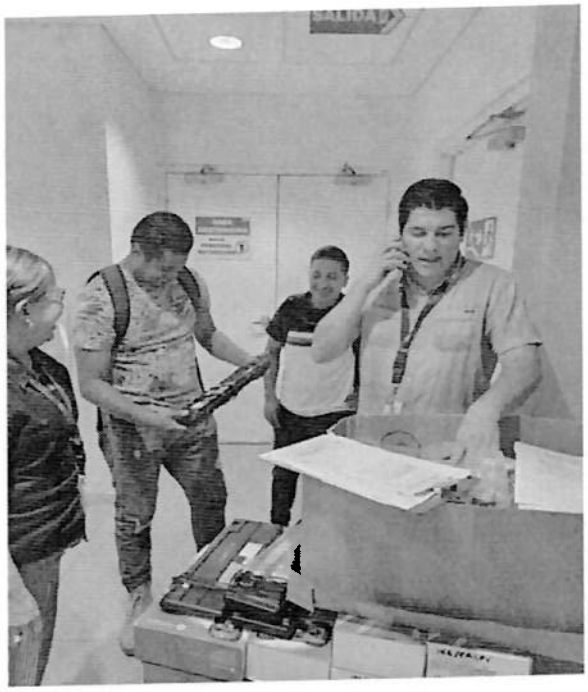
Tegucigalpa, M.D.C., 23 de AGOSTO de 2024.

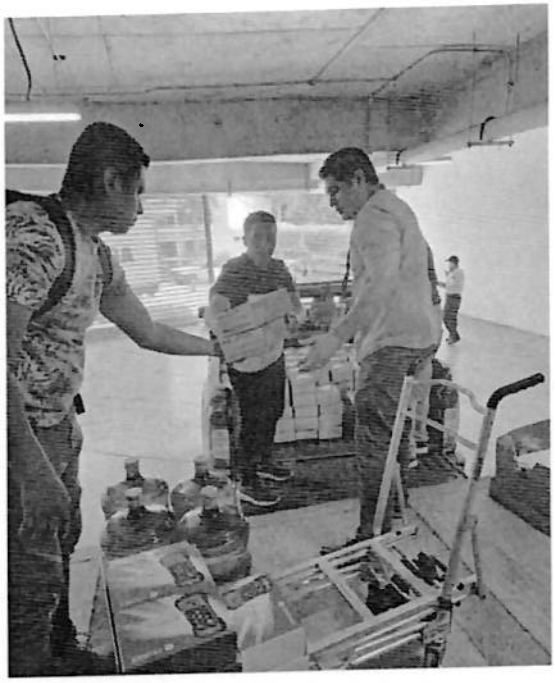
LIC. LUIS ALONSO SOSA SALGADO
DIRECTOR EJECUTIVO

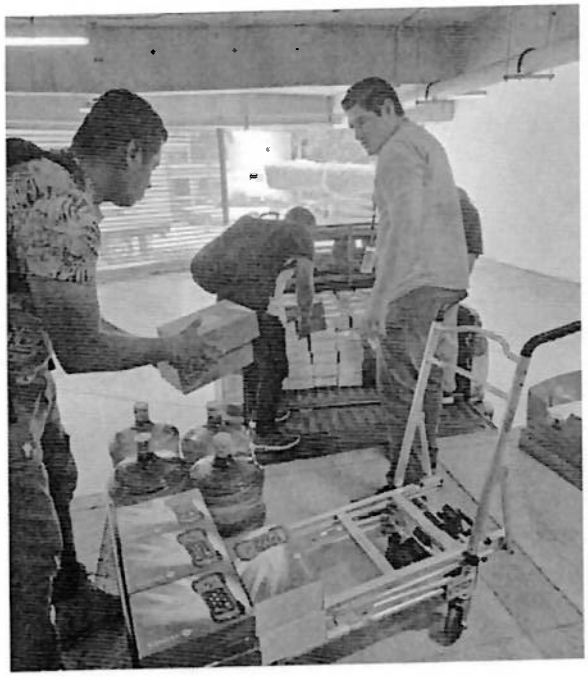
ABG. LUIS ALFREDO REYES MAJ
SECRETARIO GENERAL

LICENCIADO
HORACIO ARMANDO LAÍNEZ PINEDA
GERENTE, A.I.
BANCO CENTRAL DE HONDURAS (BCH)
SU DESPACHO

Fiscalizacion de Bienes Tribunal Superior de **Cuentas**
Procesos Contables C.G.R.
Archivo
LSS/MEMC/IS







EXIT

Redactar el texto y acomodar los elementos gráficos acorde a los lineamientos establecidos en la "Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público".

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor Yeni Trochez		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por: Deysi Martínez	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
15/10/2024	2.0	Inspector Supervisor	Inspectora Supervisión	Descripción de Procedimientos	Jefa Inspectoria	
				Diagrama de Flujo		
				Cambio del responsable en la Firma de la Verificación del Documento		

HONDURAS

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la Republica

HONDURAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)-SEFIN

INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN

PROCEDIMIENTO "DESCARGO POR DONACIÓN PARA SER UTILIZADOS COMO MATERIAL DIDÁCTICO"

CÓDIGO "PR-IS-002"

OCTUBRE 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
YENI TROCHEZ	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Octubre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
DEYSI MARTÍNEZ	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Octubre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
HÉCTOR BURGOS	Jefe	Modernización	Octubre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LUIS ALONSO SOSA SALGADO	Director	Dirección Ejecutiva	Octubre 2024	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento Finalidad del proceso 4
2. Alcance del Procedimiento 4
3. Marco Legal del Procedimiento 4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4
5. Responsables del Procedimiento 5
6. Insumos del Procedimiento 5
7. Productos o Resultados del Procedimiento. 6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 6
9. Descripción del Procedimiento 6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 8
11. Gestión del Riesgo 10
12. Elementos Transversales del Procedimiento 12
13. Bibliografía 13
14. Anexos 14
15. Control de Cambios al Procedimiento 23

1. Objetivo del Procedimiento Finalidad del proceso

Efectuar la entrega y recepción de bienes muebles sin cargo al inventario para fines didácticos a título gratuito a favor de entidades del Estado o de particulares por disposición legal vigente que apruebe la entidad del Estado y apruebe la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

2. Alcance del Procedimiento

Entidades del sector público, donde en todas las bajas de bienes muebles serán consideradas sin cargo al inventario patrimonial de la entidad receptora en base a la resolución que apruebe la DNBE.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	DE 047-2015	Modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como ente desconcentrado de la SEFIN
2	Acuerdo 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

a. El Ingreso a la Dirección Nacional de Bienes del Estado de la solicitud de Descargo en Formato Manual (Excel) y vía Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), en la cual se utilizan los perfiles 1311, 1312, 1313, 1314, 1454, 1455 de la institución solicitante y los perfiles del DNBE 1307, 1319 y 1320.

b. El inspector programa con la Institución solicitante del descargo el día en que se procederá a realizar la donación y convoca a la institución que recibirá los bienes.

c. Se le solicita a la institución que el lugar donde se encuentren los bienes estén ordenados y un área limpia, el apoyo logístico requerido.

d. Los bienes revisados deberán estar conforme a la solicitud de descargo, con sus datos específicos idéntico al bien en físico.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Institución solicitante	Gerencia Administrativa Máxima Autoridad	Elaborar y remitir las Solicitudes de Descargo y sus respectivos documentos soportes a la DNBE.
Recepción	Gerencia Administrativa	Recepción de la Documentación
Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Autorizar y asignación el Descargo al Depto.
Jefe de Inspectoría y Supervisión	Departamento de Inspectoría y Supervisión	Asigna documentación al Inspector Supervisor
Inspector	Departamento de Inspectoría y Supervisión	Realiza la Inspección In-situ y elabora las actas de Donación y Resolución
Secretaría SG	Secretaría General	Firma Resolución
Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Ratifica y Firma Resolución

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-IS-002	Oficio de remisión	Oficina DNBE	5 años
PR-IS-002	Formato de la Solicitud de Descargo generado desde el sistema SIAFI, si no se encuentra registrado en el Formato Manual de Excel.	Oficina DNBE	5 años
PR-IS-002	Dictámenes Técnicos (Mecánico Electrónicos y/o Informáticos)	Oficina DNBE	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-IS-002	Acta de Donación	Oficina DNBE	5 años
PR-IS-002	Resolución	Oficina DNBE	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

DESCARGO: Desincorporación de los bienes en el inventario sistemáticamente y contablemente.

INSPECTOR: Es el que supervisa el buen manejo y control de los bienes del Estado; tendrá las funciones de: Verificar mediante inspecciones in situ los bienes inventariados enlistados en las solicitudes de descargo que las instituciones estatales requieran.

BAJA: Es toda gestión que fundada en razones normales de uso debe hacerse en los bienes propiedad del Estado de Honduras, con el propósito de descargarlos del inventario siguiendo el procedimiento de descargo.

SG: Secretaria General

CGR: Contaduría General de la República

TSC: Tribunal Superior de Cuentas
IDF: Identidad del Documento

SNBE: Sistema Nacional de Bienes del Estado.

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.

9. Descripción del Procedimiento

1. Oficio de remisión y Solicitud de descargo.
2. Ingresa por recepción.
3. Recibida por la Dirección Ejecutiva, pasa al Depto. de Inspectoría y Supervisión, se registra en el libro de control manual y digital, el jefe procede a la asignación del inspector.

4. Inspector revisa la documentación y programa la inspección, con la institución solicitante (cuando sea procedente), si no es procedente se devuelve toda la documentación con oficio.

5. Realiza la Inspección In-situ conjuntamente con la ULAB de la Institución solicitante, el inspector procede al levantamiento de información de los bienes.

6. Se elabora el Acta de Donación si la solicitud de descargo es en formato de Excel, si es SIAFI se revisa la solicitud con el perfil 1319, luego se aprueba para Comisión Técnica con el 1320 (MAE), se remite correo en donde se le notifica a la institución solicitante para que conforme la Comisión Técnica con el perfil 1313 y el 1314 lo apruebe, una vez aprobado el Inspector de la DNBE le asigna el número de acta de Donación, para que el mismo sea ingresado con el perfil 1313 por la institución solicitante, posteriormente el Inspector de la DNBE genera el Acta y luego firman los involucrados.

7. Elabora la Resolución del Descargo por Donación en (Excel), si es de SIAFI con el perfil 1320 (MAE) aprueba, con el perfil 1319 el inspector genera la Resolución y elabora el informe de inspectoría, luego pasa a revisión por el Jefe de inspectoría.

8. Revisada, pasa a Secretaría General para Firma y sello, luego a firma de Dirección Ejecutiva.

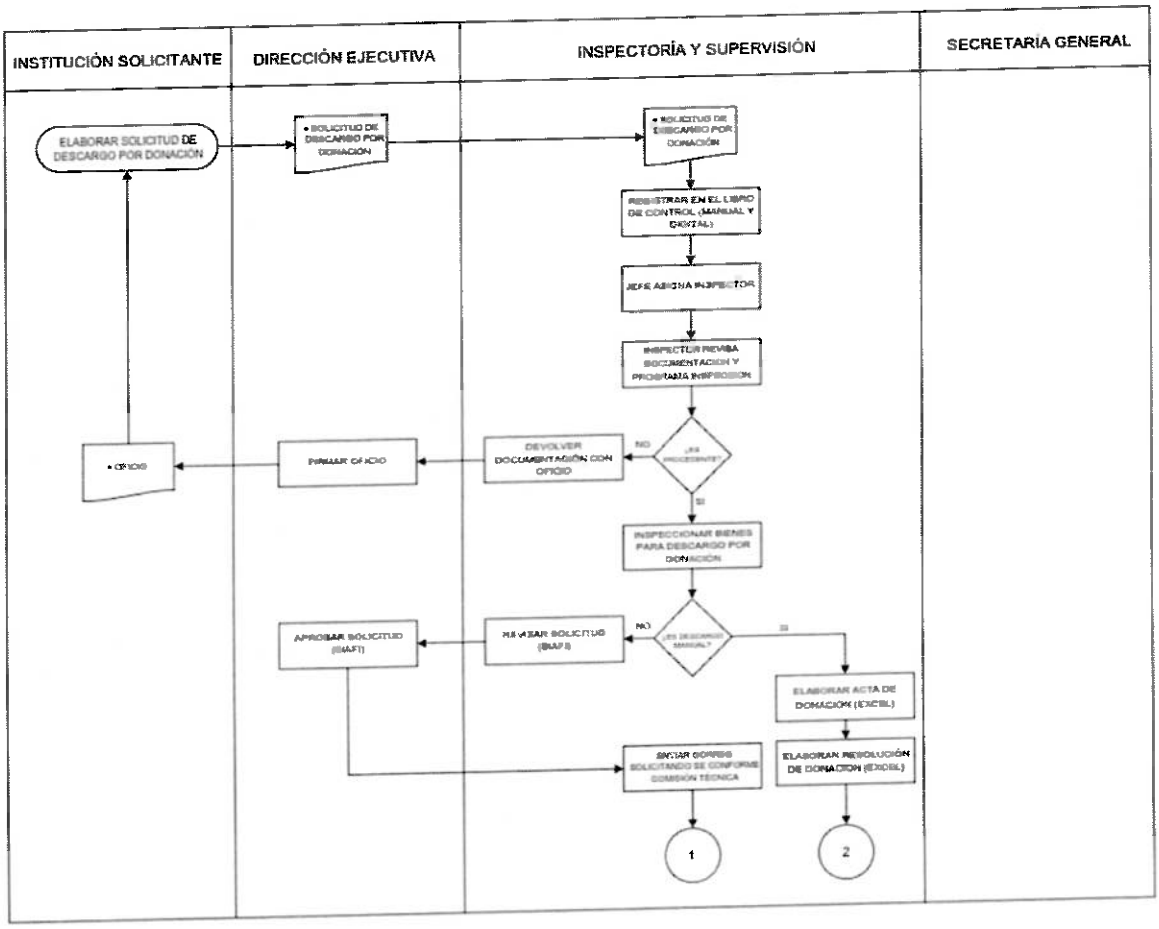
9. Dirección Ejecutiva remite a inspectoría para que se emita el Oficio de Remisión de la Resolución a la institución solicitante, firmado por el Secretario General, en la cual se le notifica la baja con los perfiles verifica 1454 y aprueba la baja con el perfil 1455.

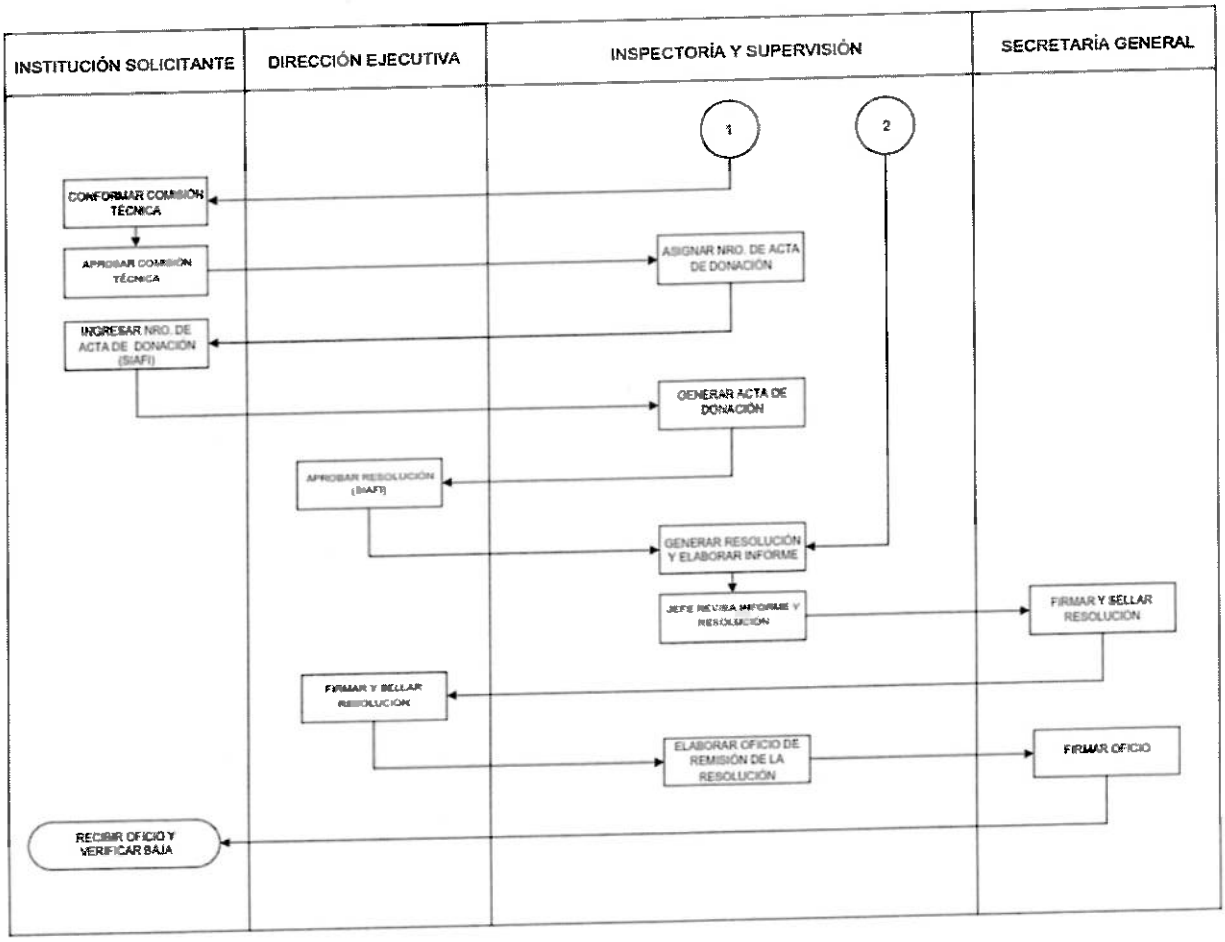
Matriz de Actividades Formularios y Responsables

No.	Etapas del Proceso	Objetivos de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envio a:
1	DESCARGO POR DONACIÓN PARA SER UTILIZADOS COMO MATERIAL DIDÁCTICO"	Efectuar la entrega y recepción de bienes muebles sin cargo al inventario para fines didácticos a título gratuito a favor de entidades del Estado.	Oficio, Solicitud Descargo, Dictamén Técnico, Solicitud de Institución.	Ralizar la Donación	Minimo 1 día Maximo 30 dias.	DNBE	Resolución	Institución Solicitante

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

DESCARGO POR DONACIÓN PARA SER UTILIZADOS COMO MATERIAL DIDÁCTICO




INSTITUCIÓN SOLICITANTE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
INSPECTORÍA Y SUPERVISIÓN
SECRETARÍA GENERAL
1
2
CONFORMAR COMISIÓN TÉCNICA
APROBAR COMISIÓN TÉCNICA
ASIGNAR NRO. DE ACTA DE DONACIÓN
INGRESAR NRO. DE ACTA DE DONACIÓN (SIAFI)
GENERAR ACTA DE DONACIÓN
APROBAR RESOLUCIÓN (SIAFI)
GENERAR RESOLUCIÓN Y ELABORAR INFORME
JEFE REVISA INFORME Y RESOLUCIÓN
FIRMAR Y SELLAR RESOLUCIÓN
FIRMAR Y SELLAR RESOLUCIÓN
ELABORAR OFICIO DE REMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN
FIRMAR OFICIO
RECIBIR OFICIO Y VERIFICAR BAJA

11. Gestión del Riesgo

En esta sección deberá incluir la Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos del Proceso proporcionada a través de su respectiva plantilla en formato Excel denominada "Plantilla de Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos".

HONDURAS — Dirección Nacional De Bienes del Estado — Gobierno de la República

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	DESCARGO POR DONACIÓN PARA SER UTILIZADOS COMO MATERIAL DIDACTICO DE BIENES
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Efectuar la entrega y recepción de bienes muebles sin cargo al inventario para fines didácticos a título gratuito a favor de entidades del Estado o de particulares por disposición legal vigente que apruebe la entidad del Estado y apruebe la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		(5) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de ocurrencia)	(5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda realizar el objetivo y la actividad)					(12) P	(13) I		
1	Oficio de remisión y Solicitud de descargo, dictamén técnico del equipo electrónico, eléctrico, informático y médico, el cual ingresa por recepción.	N/A	1	1	B	IDF EN DOCTO	IDF EN DOCTO		1	1	B	ACEPTAR
2	Una vez ingresada a Dirección Ejecutiva pasa al Depto. de Inspectoría y Supervisión, que con el control de asignación, se asigna al inspector.	N/A	1	1	B	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA		1	1	B	ACEPTAR
3	El inspector revisa la documentación y programa la inspección, con la institución solicitante	Que existan inconsistencias en la solicitud de descargo.	1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR
4	Se realiza la Inspección conjuntamente con la ULAB de la institución solicitante, el receptor y se verifican los bienes para ser Donados, como material didácticos.	Rechazar la Solicitud de descargo	1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR

HONDURAS

Dirección Nacional De Bienes del Estado
Gobierno de la República

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	DESCARGO POR DONACIÓN PARA SER UTILIZADOS COMO MATERIAL DIDACTICO DE BIENES
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Efectuar la entrega y recepción de bienes muebles sin cargo al inventario para fines didácticos a título gratuito a favor de entidades del Estado o de particulares por disposición legal vigente que apruebe la entidad del Estado y apruebe la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de ocurrencia)	(5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda realizar el objetivo y la actividad)					(12) P	(13) I		
5	Luego se elabora el Acta y se firma por los involucrados.	Cantidad y/o descripción del acta, no son iguales a la verificación in-situ	1	1	8	N/A	N/A		1	1	8	ACEPTAR
6	Se elabora la Resolución del Descargo por Donación, luego pasa a revisión.		1	1	8	N/A	N/A		1	1	8	ACEPTAR
7	Una vez revisada, pasa a Secretaría General para Firma y luego a firma de Dirección Ejecutiva.		1	1	8	N/A	N/A		1	1	8	ACEPTAR
8	Se emite Oficio de Remisión de Resolución por el Departamento de Inspectoría y Supervisión a la Institución solicitante.		1	1	8	N/A	N/A		1	1	8	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
YENI PATRICIA TROCHEZ	DEYSI XIOMARA MARTINEZ COLINDRES	LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024

12. Elementos Transversales del Procedimiento

En esta sección deberá incluir la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos proporcionada a través de su respectiva plantilla en formato Excel denominada "Plantilla de Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales".

Denominación del Proceso: "PROCEDIMIENTO DE DESCARGO POR DONACIÓN "			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El Inspector de la DNBE en conjunto con el Inspector de la Institución solicitante verifican físicamente los bienes detallados en la Solicitud de Descargo y la Institución beneficiaria corrobora el bien a recibir como material didáctico en el aprendizaje de los alumnos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		El Inspector de la DNBE, entidad beneficiaria el jefe de la ULAB y los Gerentes Administrativos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No necesariamente, porque es un proceso administrativo, salvo que sea un mandato Legislativo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Este proceso finaliza con una Resolución administrativa, misma que es publicada en el portal de Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		De las Actas de Donación y Resoluciones quedan copia en el expediente y original en libro de los Tomos Resoluciones, próximamente en digital.
La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El indicador de descargo, vinculado con lo planificado por la Misión Visión y Objetivos estratégicos de la DNBE.

13. Bibliografía

Código del Documento	Nombre del Documento	Autor	Versión	Fecha de Edición
DL-274-2010	Ley de la Dirección General de Bienes Nacionales	Poder Legislativo	Final	16 de marzo de 2011 (publicación en la gaceta)
Acuerdo Ministerial No. 477-2014	Reglamento del Decreto Legislativo No. 274-2010	Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas	Final	26 de julio de 2014
DE 047-2015	Modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como ente desconcentrado de la SEFIN	El Presidente en Consejo de Ministros	Final	14 de Septiembre de 2015
Acuerdo No. 226-2017	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.	Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas	Final	16 de junio de 2017

14. Anexos

Tegucigalpa M.D.C. 08 de Agosto del 2024

OFICIO-DBN-GA-117-2024

Licenciado
LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Bienes del Estado

Licenciado Sosa.

Por medio del presente remito a usted los Originales de SOLICITUD DE DESCARGOS DE BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO Que corresponden a:

1. Descargo de Mobiliario y Equipo de Oficina en Regular Estado en desuso, (2 páginas foliadas), con número de documento 000006.
2. Descargo de Equipo de Computación, Eléctricos y Electrónicos en mal Estado (2 páginas foliadas), con número de documento 000007.

Con el fin de que se asigne el personal técnico (al Inspector de Bienes), para proceder a realizar lo que corresponde conforme a los Procedimientos y Normativas de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

Esta actividad se realizara en las instalaciones de las Oficinas Regionales de la Ciudad de San Pedro Sula y donde se tendrá como sede de estadía la Ciudad de San Pedro Sula.

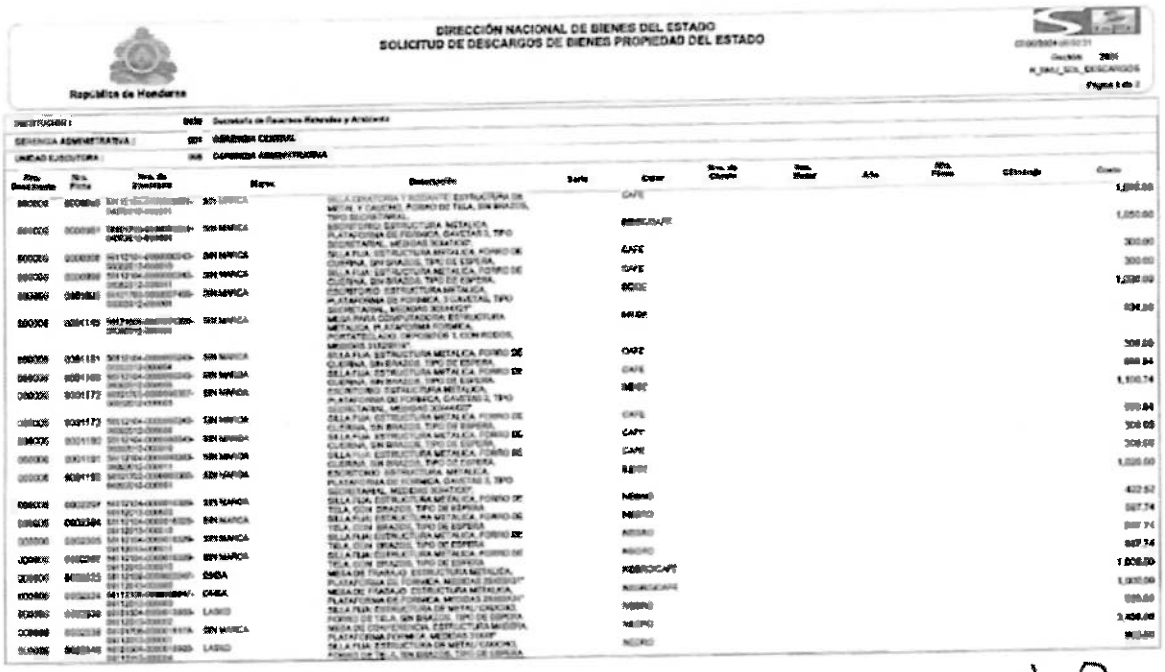
A la espera de la calendarización y fecha de salida que ustedes dispongan, se requieren los datos generales del inspector como ser el Número de Documento Nacional de Identificación, salario mensual que devenga, Cargo que desempeña, modalidad de contratación, salario mensual y el (PIM SIAFI), esto con el fin de proceder a realizar el trámite de los Gastos de Viaje y Viáticos.

Sin otro particular y contando con su apoyo me suscribo de usted

Atentamente,

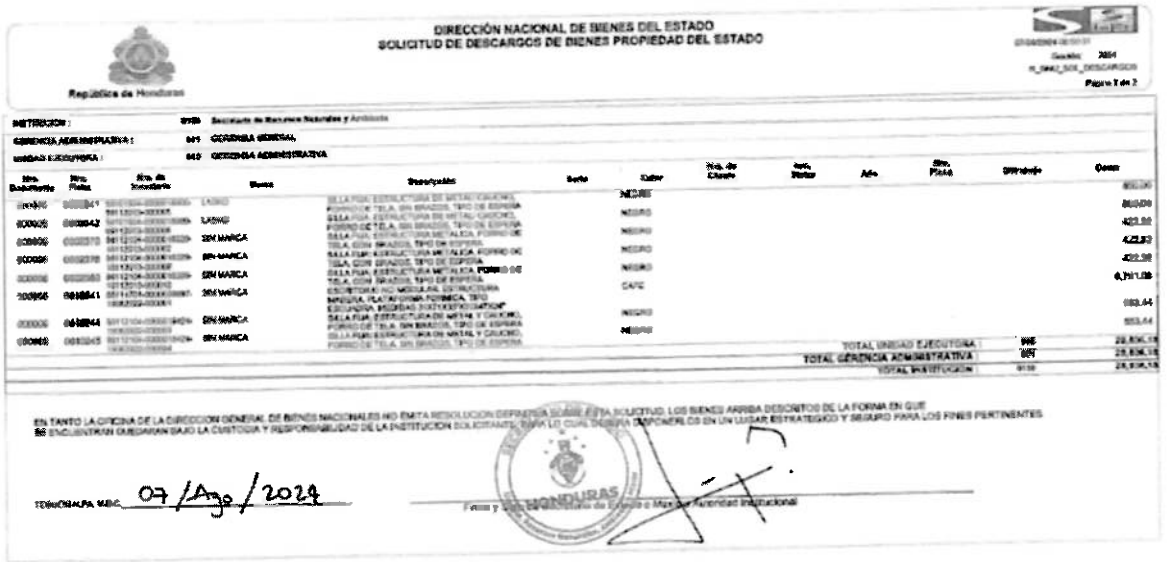
Licda. Dominga González Ramos
Gerente Administrativo (a)

Cc. Archivo



DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
SOLICITUD DE DESCARGOS DE BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO

República de Honduras



DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
SOLICITUD DE DESCARGOS DE BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO

República de Honduras

EN TANTO LA OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL DE BIENES NACIONALES 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.

TEGUCIGALPA, M.D.C. 07 /Ago / 2024

San Pedro Sula, Cortes
Lunes 26 de agosto de 2024

Prof. Luis Alonso Sosa Salgado
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Bienes Nacionales
Su Oficina

Le saludo muy respetuosamente, deseándole éxitos y bendiciones de Dios en sus delicadas labores. En vista que nuestro centro educativo tiene como proyecto importante mejorar las condiciones básicas de trabajo dentro de las aulas, se esta equipando todos los espacios académicos con los materiales necesarios para que los alumnos y docentes puedan realizar de manera efectiva la labor educativa.

Ante lo anterior expuesto le solicito que nos done inmobiliario de oficina y todo aquello que nos permita completar el proyecto de mejoras de nuestros espacios educativos.

Agradeciendo su atención a la presente, me suscribo.

Atentamente.

Lic. Nicolás Ochoa Maldonado
Director del Centro Técnico Hondureño Alemán

República de Honduras

ACTA DE DONACIÓN
No.DNBE-010-2024

[illegible]

Reunidos en las instalaciones que ocupa la REGIONAL DE LA SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE (SERNA) en la ciudad de SAN PEDRO SULA, CORTES, los suscritos representantes: DOMINGA GONZALEZ RAMOS, GERENTE ADMINISTRATIVO, JOSE RICARDO COTO VALLECILLO, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES, ambos empleados de Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA), JOSE ULISES ROMERO YARWOOD, SUBDIRECTOR del Centro Técnico Hondureño Aleman dependiente de la Secretaría de Educación y KEVIN ISSAIAS MENJIVAR MEMBREÑO, INSPECTOR DE BIENES NACIONALES II por la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), con el propósito de atender solicitud de descargo de bienes de uso propiedad de Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA), quienes procedimos de la siguiente manera:

PRIMERO: Se verificó físicamente los activos descritos en la solicitud de Descargo de Bienes No. 000006, remitida según Oficio DEN-GA-117-2024 de fecha 08/08/24, presentada en esta Dirección el 08/08/24.

SEGUNDO: Los bienes abajo descritos se **DESCARGAN DEFINITIVAMENTE** del Inventario de Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA). En virtud, de que los mismos no están siendo utilizados por esta institución y se da como ***DONACIÓN SIN CARGO AL INVENTARIO DEL CENTRO TÉCNICO HONDUREÑO ALEMÁN dependiente de la Secretaría de Educación***, ubicado en la ciudad de SAN PEDRO SULA, CORTES para ser utilizados como material didáctico para el aprendizaje de los alumnos de dicha institución.

Año Fiscal	Descripción	Marca	Serie	Color	Nro Chasis	Nro Motor	Nro Placa	Nro Inventario	Valor Adquisición
[illegible]	Silla Giratoria Y Rodante, Estructura De Metal Y Caucho, Forro De Tela, Sin Brazos, Tipo Secretarial	SIN MARCA	-	CAFE	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Escritorio, Estructura Metálica, Plataforma De Formica, Gavetas 3, Tipo Secretarial, Medidas [illegible]	SIN MARCA	-	SEXE/CAFE	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Silla Fija Estructura Metálica, Forro De Cuerina, Sin Brazos, Tipo De Espera	SIN MARCA	-	CAFE	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Escritorio, Estructura Metálica, Plataforma De Formica, Gavetas 3, Tipo Secretarial, Medidas [illegible]	SIN MARCA	-	[illegible]	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Silla Fija Estructura Metálica, Forro De Cuerina, Sin Brazos, Tipo De Espera	SIN MARCA	-	CAFE	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Escritorio, Estructura Metálica, Plataforma De Formica, Gavetas 3, Tipo Secretarial, Medidas [illegible]	SIN MARCA	-	SEXE	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Silla Fija Estructura Metálica, Forro De Tela, Con Brazos, Tipo De Espera	SIN MARCA	-	NEGRO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Silla Fija Estructura Metálica, Forro De Tela, Con Brazos, Tipo De Espera	SIN MARCA	-	NEGRO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
							Total:		[illegible]

TERCERO: Por lo anterior, basados y amparados en el artículo No. 4, numerales 2,3 y 4 de la Ley de Dirección Nacional de Bienes del Estado emitida mediante Decreto Ejecutivo PCM-047-2015, publicada en el diario oficial La Gaceta No. 33,834 del 14 de septiembre de 2015 y Capítulo 3, inciso 3.6, Numeral 1.2 del manual y Procedimiento de Dirección Nacional de Bienes del Estado, la Ciudad de SAN PEDRO SULA, CORTES, a los 28 días del mes de AGOSTO del 2024.

DOMINGA GONZALEZ RAMOS
GERENTE ADMINISTRATIVO
Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA)

JOSE RICARDO COTO VALLECILLO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES
Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA)

JOSE ULISES ROMERO YARWOOD
SUBDIRECTOR
Centro Técnico Hondureño Alemán dependiente de la Secretaría de Educación

KEVIN ISSAIAS MENJIVAR MEMBREÑO
INSPECTOR DE BIENES NACIONALES II
Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)

República de Honduras

04/09/2024 10:37:49
Sesión: 2024
R_SHU RESOLUCIONES_DES
Página 1 de 3

RESOLUCIÓN
NO. *DNBE- DE- 155- 2024*

El Director Ejecutivo, de la Dirección Nacional de Bienes del Estado en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 4 numerales 2, 3, 4 y 5, del Decreto Ejecutivo PCM-047-2015 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,834 de fecha 14 de Septiembre del 2015; en el artículo 18 del Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017 publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 34,366 de fecha 16 de Junio del 2017 y lo que establece el Manual de Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado; ***CONSIDERANDO (1):*** Que los Bienes del Estado constituyen un elemento primario determinante para las instituciones y dependencias estatales; ***CONSIDERANDO (2):*** Es urgente que cada dependencia o institución legalmente registre de conformidad a la ley a efecto que al momento del descargo se acredite que no son de utilidad para las actividades Institucionales la existencia de Bienes sujetos al descargo ***CONSIDERANDO (3):*** Que mantener Bienes Nacionales en desuso repercute en pérdidas patrimoniales injustificadas para el Estado de Honduras por el desgaste y deterioro injustificado que sufren en sus estructuras físicas esos objetos a través del tiempo y ***CONSIDERANDO (4):*** Que la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA), ha reportado la existencia de Bienes que ya no requieren para la atención de sus actividades institucionales, por lo cual ha presentado la solicitud de descargo No. 000006 según oficio DBN-GA-117-2024 del **08082024**, descargo de bienes definitivos los cuales se encuentran en regular estado y mal estado (inservibles) para darse en transferencia y donación respectivamente al Centro Técnico Hondureño dependiente de la Secretaría de Educación, ubicado en la ciudad de San Pedro Sula, se adjuntan fotografías, según las actas correspondientes, POR TANTO; RESUELVE: PRIMERO: Descargar definitivamente del inventario ***de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA)***, los siguientes bienes:

CON CARGO AL INVENTARIO DEL CENTRO TÉCNICO HONDUREÑO ALEMÁN DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Según Acta de Transferencia No. DNBE- 070- 2024 de Fecha 2808.24.

Nro. Ficha	Descripción	Marca	Serie	Color	Nro Chasis	Nro Motor	Nro Placa	Nro Inventario	Monto Adqui.
256	Silla Fija: Estructura Metalica, Forro De Cuerina, Sin Brazos, Tipo De Espera.	SIN MARCA	-	CAFE	-	-	-	56112104-00000243-06092012-000010	300.00
909	Silla Fija: Estructura Metalica, Forro De Cuerina, Sin Brazos, Tipo De Espera.	SIN MARCA	-	CAFE	-	-	-	56112104-00000243-06092012-000011	300.00
1009	Escritorio: Estructura Metalica, Plataforma De Formica, 3 Gavetas, Tipo Secretarial, Medidas 30x44x21"	SIN MARCA	-	BEIGE	-	-	-	56101703-00000027456-06092012-000001	1,038.00
1145	Mesa Para Computadora: Estructura Metalica, Plataforma Formica, Portateclado, Deposito 1, Con Rodos, Medidas 31x28x18".	SIN MARCA	-	BEIGE	-	-	-	56121506-00000001236-06092012-000001	824.60
1151	Silla Fija: Estructura Metalica, Forro De Cuerina, Sin Brazos, Tipo De Espera.	SIN MARCA	-	CAFE	-	-	-	56112104-00000243-06092012-000004	300.00
1190	Silla Fija: Estructura Metalica, Forro De Cuerina, Sin Brazos, Tipo De Espera.	SIN MARCA	-	CAFE	-	-	-	56112104-00000243-06092012-000010	300.00
1191	Silla Fija: Estructura Metalica, Forro De Cuerina, Sin Brazos, Tipo De Espera.	SIN MARCA	-	CAFE	-	-	-	56112104-00000243-06092012-000011	300.00
2297	Silla Fija: Estructura Metalica, Forro De Tela, Con Brazos, Tipo De Espera	SIN MARCA	-	NEGRO	-	-	-	56112104-00000016329-09112013-000003	422.52
2304	Silla Fija: Estructura Metalica, Forro De Tela, Con Brazos, Tipo De Espera	SIN MARCA	-	NEGRO	-	-	-	56112104-00000016329-09112013-000010	587.74
2305	Silla Fija: Estructura Metalica, Forro De Tela, Con Brazos, Tipo De Espera	SIN MARCA	-	NEGRO	-	-	-	56112104-00000016329-09112013-000011	587.74
2307	Silla Fija: Estructura Metalica, Forro De Tela, Con Brazos, Tipo De Espera	SIN MARCA	-	NEGRO	-	-	-	56112104-00000016329-09112013-000013	587.74
2323	Mesa De Trabajo: Estructura Metalica, Plataforma De Formica, Medidas 29x63x31"	DIMSA	-	NEGRO/CAFE	-	-	-	56112109-00000022047-09112013-000002	1,000.00
2324	Mesa De Trabajo: Estructura Metalica, Plataforma De Formica, Medidas 29x63x31"	DIMSA	-	NEGRO/CAFE	-	-	-	56112109-00000022047-09112013-000003	1,000.00
2338	Silla Fija: Estructura De Metal Cauchu, Forro De Tela, Sin Brazos, Tipo De Espera	LASKO	-	NEGRO	-	-	-	56101504-00000018000-09112013-000002	459.00
2338	Mesa De Conferencia: Estructura Madera, Plataforma Formica, Medidas 31x48"	SIN MARCA	-	NEGRO	-	-	-	56101705-00000018178-09112013-000001	3,450.00
2340	Silla Fija: Estructura De Metal Cauchu, Forro De Tela, Sin Brazos, Tipo De Espera	LASKO	-	NEGRO	-	-	-	56101504-00000018000-09112013-000004	459.00
2341	Silla Fija: Estructura De Metal Cauchu	LASKO	-	NEGRO	-	-	-	56101504-	459.00

República de Honduras

RESOLUCIÓN
NO. *DNBE- DE- 155- 2024*

04/09/2024 10:37:49
Gestión: 2024
R_BNU_RESOLUCIONES_DES
Página 2 de 3

CON CARGO AL INVENTARIO DEL CENTRO TÉCNICO HONDUREÑO ALEMÁN DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Según Acta de Transferencia No. DNBE- 070- 2024 de Fecha 28/08/24.

Nro. Ficha	Descripción	Marca	Serie	Color	Nro Chasis	Nro Motor	Nro Placa	Nro Inventario	Monto Adqui.
	Forro De Tela, Sin Brazos, Tipo De Espera							0000018890-0911013-000005	
2342	Silla Fija: Estructura De Metal/ Caucho, Forro De Tela, Sin Brazos, Tipo De Espera	LASKO	-	NEGRO	-	-	-	56101504-0000018890-0911013-000006	850.00
9376	Silla Fija: Estructura Metálica, Forro De Tela, Con Brazos, Tipo De Espera	SIN MARCA	-	NEGRO	-	-	-	56112104-0000018329-10112013-000008	422.52
10241	Escritorio No Modular: Estructura Madera, Plataforma Formica, Tipo Ejecutivo, Medidas 31x71x29"X31x47x24"	SIN MARCA	-	CAFE	-	-	-	56111701-0000030907-19062022-000001	6,761.08
10244	Silla Fija: Estructura De Metal Y Caucho, Forro De Tela, Sin Brazos, Tipo De Espera	SIN MARCA	-	NEGRO	-	-	-	56112104-0000018424-19062022-000003	553.44
10245	Silla Fija: Estructura De Metal Y Caucho, Forro De Tela, Sin Brazos, Tipo De Espera	SIN MARCA	-	NEGRO	-	-	-	56112104-0000018424-19062022-000004	553.44
								Total Acta de Transferencia :	22,670.72
								TOTAL TRANSFERENCIAS :	**22,670.72**

SIN CARGO AL INVENTARIO DEL CENTRO TÉCNICO HONDUREÑO ALEMAN DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Según Acta de Donación No. DNBE- 010- 2024 de Fecha 28/08/24.

Nro. Ficha	Descripción	Marca	Serie	Color	Nro Chasis	Nro Motor	Nro Placa	Nro Inventario	Monto Adqui.
940	Silla Giratoria Y Rodante: Estructura De Metal Y Caucho, Forro De Tela, Sin Brazos, Tipo Secretarial	SIN MARCA	-	CAFE	-	-	-	56112104-0000015396-0407012-000001	1,820.00
961	Escritorio: Estructura Metalica, Plataforma De Formica, Gavetas 3, Tipo Secretarial, Medidas 30x47x30"	SIN MARCA	-	BEGE/CAFE	-	-	-	56101703-0000000388-0407012-000001	1,050.00
1180	Silla Fija: Estructura Metalica, Forro De Cuerina, Sin Brazos, Tipo De Espera.	SIN MARCA	-	CAFE	-	-	-	56112104-0000000043-0609012-000008	589.64
1172	Escritorio: Estructura Metalica, Plataforma De Formica, Gavetas 2, Tipo Secretarial, Medidas 30x44x23"	SIN MARCA	-	BEGE	-	-	-	56101703-0000000387-0609012-000003	1,132.14
1173	Silla Fija: Estructura Metalica, Forro De Cuerina, Sin Brazos, Tipo De Espera.	SIN MARCA	-	CAFE	-	-	-	56112104-0000000043-0609012-000005	539.64
1198	Escritorio: Estructura Metalica, Plataforma De Formica, Gavetas 3, Tipo Secretarial, Medidas 30x47x30"	SIN MARCA	-	BEGE	-	-	-	56101703-0000000385-0609012-000001	1,820.00
2370	Silla Fija: Estructura Metalica, Forro De Tela, Con Brazos, Tipo De Espera	SIN MARCA	-	NEGRO	-	-	-	56112104-0000018329-10112013-000002	422.52
2380	Silla Fija: Estructura Metalica, Forro De Tela, Con Brazos, Tipo De Espera	SIN MARCA	-	NEGRO	-	-	-	56112104-0000018329-10112013-000012	422.52
								Total Acta de Donación :	6,165.40
								TOTAL DONACIONES :	**6,165.40**
								Total Bienes Incluidos en Solicitud de Descargo :	**28,836.18**

República de Honduras

RESOLUCIÓN
NO. *DNBE- DE- 155- 2024*

04/09/2024 10:37:49
Gestor: 2024
R_BNU_RESOLUCIONES_DES
Página 3 de 3

SEGUNDO: **Descargar del registro y** responsabilidad de inventario de Secretaría **de** Recursos Naturales y Ambiente **(SERNA) los** bienes **antes descritos, según las actas** correspondientes.

Tegucigalpa, M.D.C., **3 de** SEPTIEMBRE del 2024.

LIC. LUIS ALFREDO SOSA SALGADO
DIRECTOR EJECUTIVO DNBE

ABG. LUIS ALFREDO REYES WAI
SECRETARIO GENERAL

LICENCIADA
DOMINGA GONZÁLEZ RAMOS
GERENTE ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA **DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE (SERNA)**
SU **DESPACHO**

Contaduría General de la República C.G.R
Fiscalización de Bienes Tribunal Superior de Cuentas
Inspectoría Y Supervisión de Bienes DNBE
Archivo

LASR/KMMS

HONDURAS | Dirección Nacional De Bienes del Estado

INFORME DE INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN DE BIENES
No. DNBE-DE-155/2024

Conforme a la solicitud de Descargo de Bienes Muebles No. 000006 de fecha de 07 de agosto del 2024, remitida según Oficio DBN-GA-117-2024 de fecha 08 de agosto del 2024, presentada por la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA).

Al Jefe del Departamento de Inspectoría / Supervisión de Bienes de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, por este medio le informo que, después del análisis y la evaluación, así como la implementación de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimiento para el Descargo de Bienes del Estado, se obtuvieron los siguientes resultados:

ITEM No.1

Se emitió **Resolución de Descargo de Bienes No. DNBE-DE-155-2024**, por un total de **Lps 28,836.18**, valor que corresponde al descargo de bienes de uso, valor que corresponde al descargo de bienes de uso, los cuales se encuentran en regular estado, por lo que una parte del descargo fue transferido al Centro Técnico Hondureño Alemán, dependiente de la Secretaría de Educación, ubicado en la Ciudad de San Pedro Sula del departamento de Cortes, según **Acta de Transferencia No. DNBE-070-2024** de fecha 28 de agosto del 2024 con un total de 22,670.72, los bienes restantes de la solicitud de descargo se encuentran en completo mal estado (inservibles) por lo que se procedió a donarse para ser utilizado como material didáctico para el aprendizaje de los alumnos de la institución antes mencionada, según **Acta de Donación No. DNBE-010-2024** de fecha 28 de agosto del 2024 con un total de 6,165.46.

Total, Acta de Transferencia	Lps. 22,670.72
Total, Acta de Donación	Lps. 6,165.46
Total, Solicitud de Descargo	**Lps. 28,836.18**

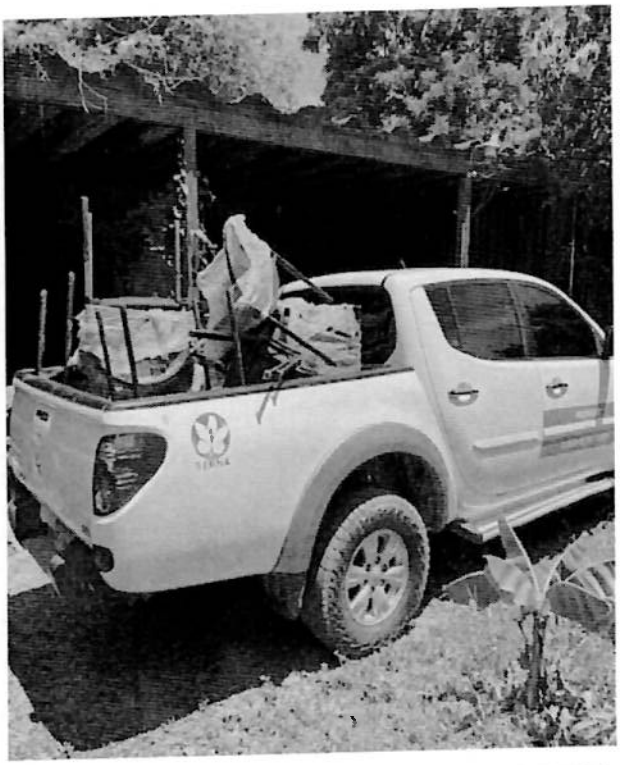
Por lo tanto; se considera procedente el Descargo Definitivo de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA).

Tegucigalpa, M.D.C. 03 de septiembre del 2024.

Vo.Bo. Jefe de Inspectoría Supervisión de Bienes

KEVIN ISSAIAS MENJIVAR
Inspector/ Supervisor De Bienes

"Transparentando los Procesos se Fortalece el Estado"



15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor Yeni Trochez		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por: Deysi Martínez	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
15/10/2024	2.0	Inspector Supervisor	Inspectoria Supervision	Descripción de Procedimientos	Jefe Inspectoria	
				Diagrama de Flujo		
				Cambio del Responsable en la Firma de la Verificación del Documento		

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

HONDURAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)-SEFIN

INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN

PROCEDIMIENTO
"DESCARGO POR DESTRUCCIÓN"

CÓDIGO
"PR-IS-003"

OCTUBRE 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
YENI TROCHEZ	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Octubre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
DEYSI MARTÍNEZ	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Octubre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
HÉCTOR BURGOS	Jefe	Modernización	Octubre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LUIS ALONSO SOSA SALGADO	Director	Dirección Ejecutiva	Octubre 2024	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento Finalidad del proceso 4
2. Alcance del Procedimiento 4
3. Marco Legal del Procedimiento 4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4
5. Responsables del Procedimiento 5
6. Insumos del Procedimiento 5
7. Productos o Resultados del Procedimiento. 6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 6
9. Descripción del Procedimiento 7
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 9
11. Gestión del Riesgo 11
12. Elementos Transversales del Procedimiento 14
13. Bibliografía 15
14. Anexos 16
15. Control de Cambios al Procedimiento 25

1. Objetivo del Procedimiento Finalidad del proceso

Gestionar la destrucción o incineración de los bienes inservibles o en desuso, que no están sujetos a subasta ni a donación que han sido dados de baja y no prestan servicio al Estado.

2. Alcance del Procedimiento

Entidades del sector público que pretenden dar de baja a una cantidad de bienes los cuales se encuentran inservibles.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	DE 047-2015	Modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como ente desconcentrado de la SEFIN
2	Acuerdo 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

a. El Ingreso a la Dirección Nacional de Bienes del Estado de la solicitud de Descargo en Formato Manual (Excel) y vía Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), en la cual se utilizan los perfiles 1311, 1312, 1313, 1314, 1454, 1455 de la institución solicitante y los perfiles del DNBE 1307, 1319 y 1320.

b. El inspector programa con la Institución solicitante del descargo el día en que se procederá a realizar la destrucción.

c. Luego se deposita en el contenedor de desechos.

d. Los bienes revisados deberán estar conforme a la solicitud de descargo, con sus datos específicos idéntico al bien en físico.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Institución solicitante	Gerencia Administrativa Máxima Autoridad	Elaborar y remitir las Solicitudes de Descargo y sus respectivos documentos soportes a la DNBE.
Recepción	Gerencia Administrativa	Recepción de la Documentación
Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Autorizar y asignación del Descargo al Depto.
Jefe de Inspectoría y Supervisión	Departamento de Inspectoría y Supervisión	Asigna documentación al Inspector Supervisor
Inspector	Departamento de Inspectoría y Supervisión	Realiza la Inspección In-situ y elabora las actas de Destrucción y Resolución
Secretaría SG	Secretaría General	Firma del Secretario General
Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Firma Director

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-IS-003	Oficio de remisión	Oficina DNBE	5 años
PR-IS-003	Formato de la Solicitud de Descargo generado desde el sistema SIAFI, si no se encuentra registrado en el Formato Manual de Excel.	Oficina DNBE	5 años
PR-IS-003	Dictámenes Técnicos (Mecánico Electrónicos y/o Informáticos)	Oficina DNBE	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-IS-003	Acta de Destrucción	Oficina DNBE	5 años
PR-IS-003	Resolución	Oficina DNBE	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

DESCARGO: Desincorporación de los bienes en el inventario sistemáticamente y contablemente.

INSPECTOR: Es el que supervisa el buen manejo y control de los bienes del Estado; tendrá las funciones de: Verificar mediante inspecciones in-situ los bienes inventariados enlistados en las solicitudes de descargo que las instituciones estatales requieran.

BAJA: Es toda gestión que fundada en razones normales de uso debe hacerse en los bienes propiedad del Estado de Honduras, con el propósito de descargarlos del inventario siguiendo el procedimiento de descargo.

SG: Secretaria General

CGR: Contaduría General de la República

TSC: Tribunal Superior de Cuentas

IDF: Identidad del Documento

SNBE: Sistema Nacional de Bienes del Estado.

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.

9. Descripción del Procedimiento

1. Oficio de remisión y Solicitud de descargo.

2. Ingresa por recepción.

3. Recibida por la Dirección Ejecutiva, pasa al Depto. de Inspectoría y Supervisión, se registra en el libro de control manual y digital, el jefe procede a la asignación del inspector.

4. Inspector revisa la documentación y programa la inspección, con la institución solicitante (cuando sea procedente), si no es procedente se devuelve toda la documentación con oficio.

5. Realiza la Inspección In-situ conjuntamente con la ULAB de la Institución solicitante y se verifican los bienes a destruir.

6. Se elabora el Acta de Destrucción si la solicitud de descargo es en formato de Excel, si es SIAFI se revisa la solicitud con el perfil 1319, luego se aprueba para Comisión Técnica con el 1320 (MAE), se remite correo en donde se le notifica a la institución solicitante para que conforme la Comisión Técnica con el perfil 1313 y el 1314 lo apruebe, una vez aprobado el Inspector de la DNBE le asigna el número de acta de Destrucción, para que el mismo sea ingresado con el perfil 1313 por la institución solicitante, posteriormente el Inspector de la DNBE genera el Acta y luego firman los involucrados.
7. Elabora la Resolución del Descargo por Destrucción en (Excel), si es de SIAFI con el perfil 1320 (MAE) aprueba, con el perfil 1319 el inspector genera la Resolución y elabora el informe de inspectoría, luego pasa a revisión por el Jefe de inspectoría.

8. Revisada, pasa a Secretaría General para Firma y sello, luego a firma de Dirección Ejecutiva.

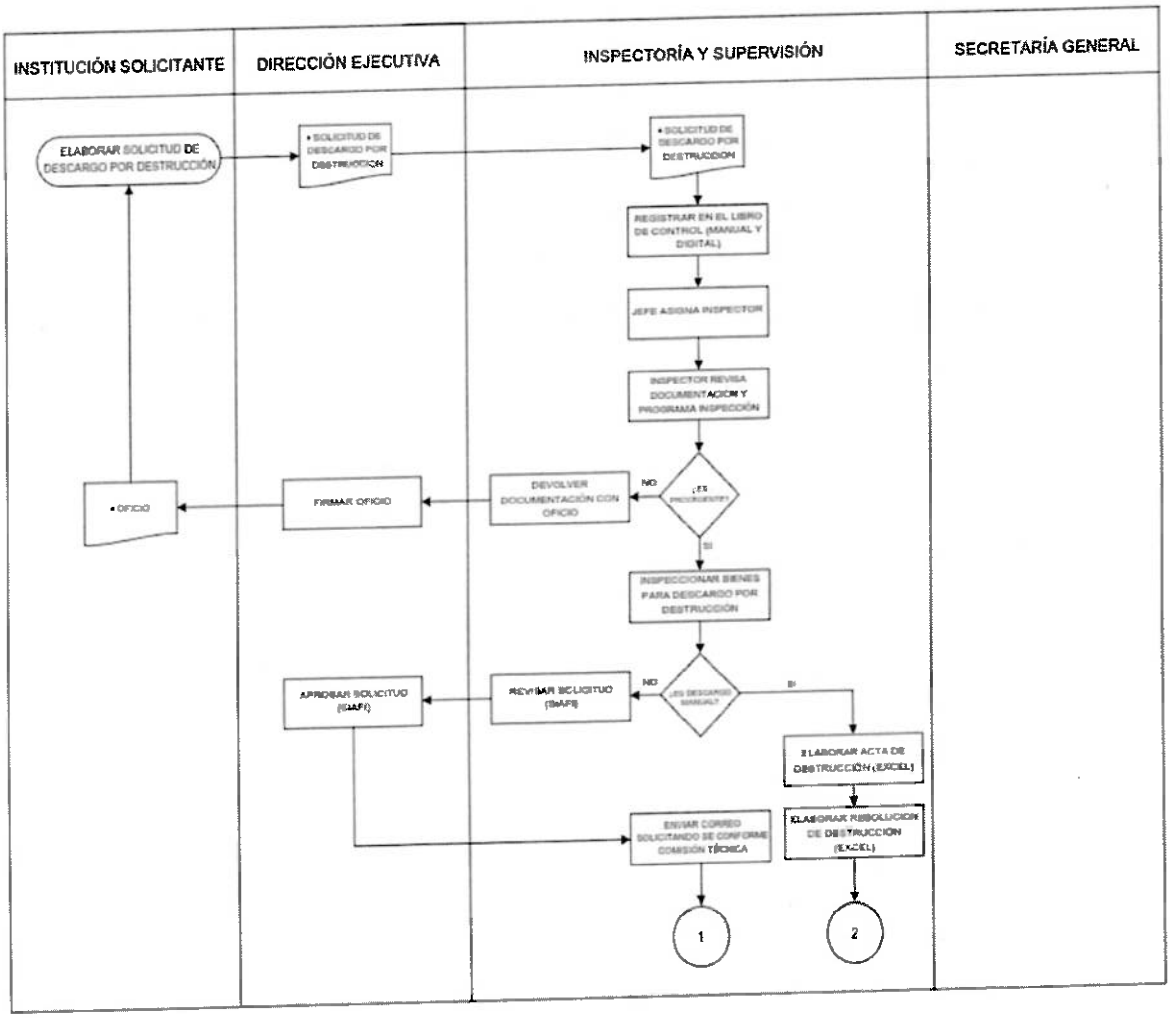
9. Dirección Ejecutiva remite a inspectoría para que se emita el Oficio de Remisión de la Resolución a la institución solicitante, firmado por el Secretario General, en la cual se le notifica la baja con los perfiles verifica 1454 y aprueba la baja con el perfil 1455.

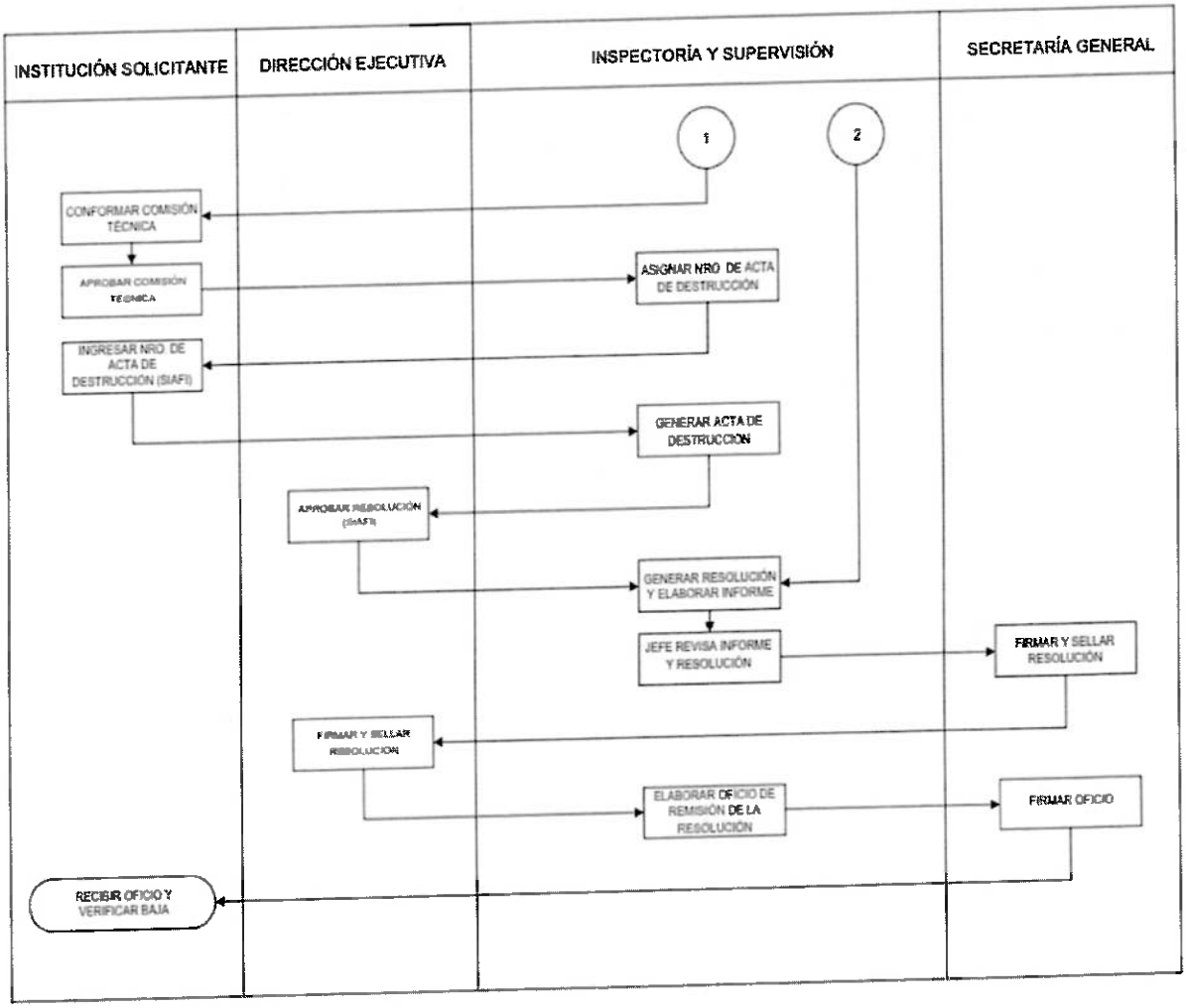
Matriz de Actividades Formularios y Responsables

No.	Etapas del Proceso	Objetivos de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envio a:
1	DESCARGO POR DESTRUCCIÓN	Gestionar la destrucción o incineración de los bienes inservibles o en desuso, que no están sujetos a subasta ni a donación.	Oficio, Solicitud Descargo, Dictamén Técnico, Solicitud de Institución.	Ralizar la Destrucción	Minimo 1 dia Maximo 30 dias.	DNBE	Resolución	Institución Solicitante

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

DESCARGO POR DESTRUCCIÓN




INSTITUCIÓN SOLICITANTE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
INSPECTORÍA Y SUPERVISIÓN
SECRETARÍA GENERAL
1
2
CONFORMAR COMISIÓN TÉCNICA
APROBAR COMISIÓN TÉCNICA
ASIGNAR NRO DE ACTA DE DESTRUCCIÓN
INGRESAR NRO DE ACTA DE DESTRUCCIÓN (SIAFI)
GENERAR ACTA DE DESTRUCCIÓN
APROBAR RESOLUCIÓN (SIAFI)
GENERAR RESOLUCIÓN Y ELABORAR INFORME
JEFE REVISA INFORME Y RESOLUCIÓN
FIRMAR Y SELLAR RESOLUCIÓN
FIRMAR Y SELLAR RESOLUCIÓN
ELABORAR OFICIO DE REMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN
FIRMAR OFICIO
RECIBIR OFICIO Y VERIFICAR BAJA

11. Gestión del Riesgo

En esta sección deberá incluir la Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos del Proceso proporcionada a través de su respectiva plantilla en formato Excel denominada "Plantilla de Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos".

HONDURAS / Dirección Nacional De Bienes del Estado

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	DESCARGO POR DESTRUCCIÓN DE BIENES
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Gestionar la destrucción de los bienes inservibles o en desuso, que no están sujetos a subasta ni a donación que han sido dados de baja y no prestan servicio al Estado

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de ocurrencia)	(5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda realizarel objetico y la actividad)					(12) P	(13) I		
1	Oficio de remisión y Solicitud de descargo, el cual ingresa por recepción.		1	1	B	IDF EN DOCTO	IDF EN DOCTO		1	1	B	ACEPTAR
2	Una vez ingresada a Dirección Ejecutiva pasa al Depto. de Inspectoría y Supervisión, que con el control de asignación, se asigna al inspector.		1	1	B	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA		1	1	B	ACEPTAR
3	El inspector revisa la documentación y programa la inspección, con la institución solicitante	Que existan inconsistencias en la solicitud de descargo.	1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR

HONDURAS — Dirección Nacional De Bienes del Estado, Gobierno de la República

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

NCI-TSC/222-00, NCI-TSC/222-00, NCI-TSC/224-00

Formulario 27 seguido de las reglas de la institución

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	DESCARGO POR DESTRUCCIÓN DE BIENES
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Gestionar la destrucción de los bienes inservibles o en desuso, que no están sujetos a subasta ni a donación que han sido dados de baja y no prestan servicio al Estado.

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de ocurrencia)	(5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda realizarel objetico y la actividad)					(12) P	(13) I		
4	Se realiza la inspección conjuntamente con la ULAB de la Institución solicitante y se verifican los bienes a destruir.	Rechazar la Solicitud de descargo	1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR
5	Luego se elabora el Acta y se firma por GA, ULAB y DNBE .	Cantidad y/o descripción del acta, no son iguales a la verificación in-situ	1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR
6	Se elabora la Resolución del Descargo por Destrucción, luego pasa a revisión.		1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR

HONDURAS — Dirección Nacional De Bienes del Estado — Gobierno de la República

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	DESCARGO POR DESTRUCCIÓN DE BIENES
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Gestionar la destrucción de los bienes inservibles o en desuso, que no están sujetos a subasta ni a donación que han sido dados de baja y no prestan servicio al Estado.

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P (probabilidad de frecuencia de ocurrencia)	Riesgo Inherente (5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda realizaral objetivo y la actividad)	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (12) P	Riesgo Residual (13) I	(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
7	Una vez revisada, pasa a Secretaria General para Firma y luego a firma de Dirección Ejecutiva.		1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR
8	Se emite Oficio de Remisión de Resolución por el Departamento de Inspectoría y Supervisión a la Institución solicitante.		1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
YENI PATRICIA TROCHEZ	DEYSI XIOMARA MARTINEZ COLINDRES	LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024

12. Elementos Transversales del Procedimiento

En esta sección deberá incluir la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos proporcionada a través de su respectiva plantilla en formato Excel denominada "Plantilla de Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales".

Denominación del Proceso: "PROCEDIMIENTO DE DESCARGO POR DESTRUCCIÓN "			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El Inspector de la DNBE en conjunto con el Inspector de la Institución solicitante verifican físicamente los bienes detallados en la Solicitud de Descargo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		El Inspector de la DNBE, el jefe de la ULAB y el Gerente Administrativo de la Institución Solicitante.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No necesariamente, porque es un proceso administrativo, salvo que sea un mandato Legislativo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Este proceso finaliza con una Resolución administrativa, misma que es publicada en el portal de Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		De las Actas de Destrucción y Resoluciones quedan copia en el expediente y original en libro de los Tomos de Resoluciones, próximamente en digital.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El indicador de descargo, vinculado con lo planificado por la Misión Visión y Objetivos estratégicos de la DNBE.

13. Bibliografía

Código del Documento	Nombre del Documento	Autor	Versión	Fecha de Edición
DL-274-2010	Ley de la Dirección General de Bienes Nacionales	Poder Legislativo	Final	16 de marzo de 2011 (publicación en la gaceta)
Acuerdo Ministerial No. 477-2014	Reglamento del Decreto Legislativo No. 274-2010	Secretaria de Estado en los Despachos de Finanzas	Final	26 de julio de 2014
DE 047-2015	Modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como ente desconcentrado de la SEFIN	El Presidente en Consejo de Ministro	Final	14 de Septiembre de 2015
Acuerdo número 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado	Secretaria de Estado en los Despachos de Finanzas	Final	16 de junio de 2017

14. Anexos

J.S. ID500992

FORTALECIENDO EL SISTEMA DE CONTROL PREVENIMOS LA CORRUPCIÓN

Tribunal Superior de Cuentas

Tegucigalpa, M.D.C. 30 de Abril de 2024.

Oficio No.034 -2024/DAG-TSC

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

Licenciado
Luis Alonso Sosa Salgado
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Bienes del Estado
Su Oficina

Estimado Lic. Sosa:

La presente es portadora de un cordial saludo y desearle éxitos en sus delicadas funciones diarias.

Mediante la presente le remito el descargo definitivo N°008/224, firmado por la máxima autoridad del Tribunal Superior de Cuentas, dándole cumplimiento a la circular N°DNBE-001-2024, por un valor de **Un Millón Trescientos Treinta y Ocho Mil Noventa y Dos Lempiras con 67/100 (Lps.1, 333,092.67)** para un total de 209 bienes.

Así mismo adjunto el Dictamen Técnico emitido por la Gerencia de Informática de la Institución.

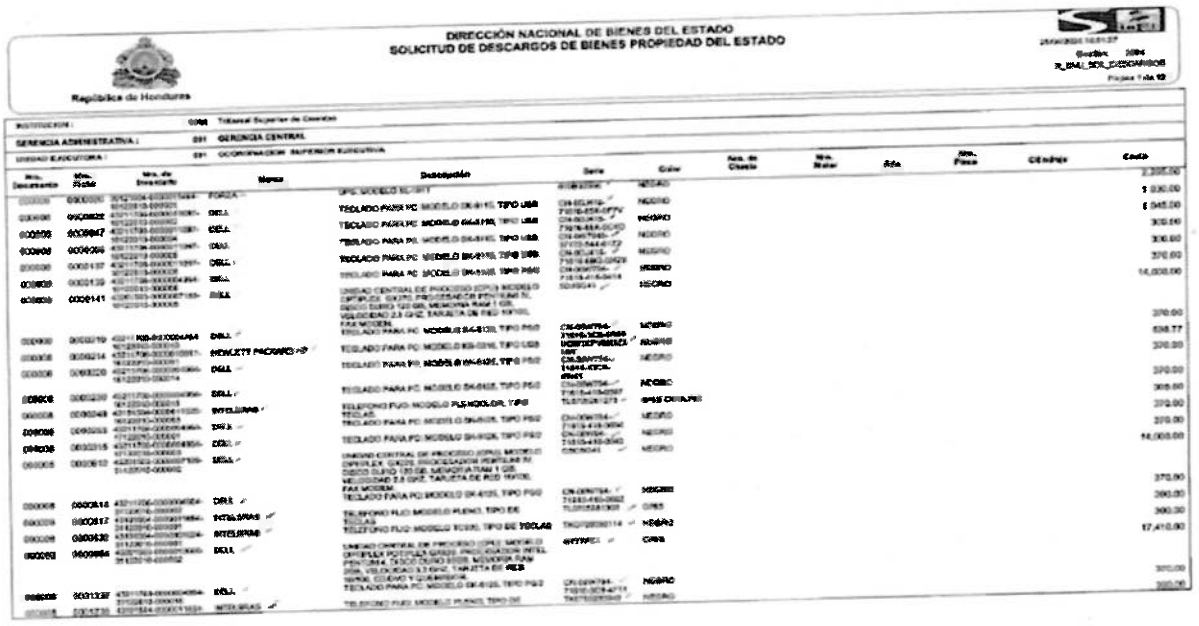
Agradeciendo de antemano su pronta colaboración reiterando mi estima y consideración.

Me suscribo de usted atentamente;

Oscar Orlando Caballero
Director de Administración General

CC: Ella Sagrario Alvarado/Jefe Bienes Lectores

WWW.TSC.GOB.HN • E-MAIL: TSC@TSC.GOB.HN • TELÉFONOS: (504) 2230-3646, 2230-3732, 2230-2917



DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
SOLICITUD DE DESCARGOS DE BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO

República de Honduras

INSTITUCION: 0000 Tribunal Superior de Cuentas
GERENCIA ADMINISTRATIVA: 001 GERENCIA CENTRAL
UNIDAD EJECUTORA: 001 COORDINACION SUPERIOR EJECUTIVA

Nro. Documento	Nro. Ficha	Nro. de Inventario	Marca	Descripción	Serie	Color	Nro. de Chasis	Nro. Motor	Año	Nro. Placa	C/Embajada	Costo
[illegible]	[illegible]	[illegible]	FORZA	[illegible]	[illegible]	NEGRO						2,205.00
[illegible]	[illegible]	[illegible]	DELL	TECLADO PARA PC MODELO [illegible] TIPO USB	[illegible]	NEGRO						5,030.00
[illegible]	[illegible]	[illegible]	DELL	TECLADO PARA PC MODELO [illegible] TIPO USB	[illegible]	NEGRO						5,045.00
[illegible]	[illegible]	[illegible]	DELL	TECLADO PARA PC MODELO [illegible] TIPO USB	[illegible]	NEGRO						300.00
[illegible]	[illegible]	[illegible]	DELL	TECLADO PARA PC MODELO [illegible] TIPO USB	[illegible]	NEGRO						300.00
[illegible]	[illegible]	[illegible]	DELL	TECLADO PARA PC MODELO [illegible] TIPO USB	[illegible]	NEGRO						370.00
[illegible]	[illegible]	[illegible]	DELL	TECLADO PARA PC MODELO [illegible] TIPO USB	[illegible]	NEGRO						14,000.00
[illegible]	[illegible]	[illegible]	DELL	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO (CPU) MODELO OPTIPLEX [illegible] PROCESADOR PENTIUM IV, DISCO DURO 120 GB, MEMORIA RAM 1 GB, VELOCIDAD 2.8 GHZ, TARJETA DE RED 10/100, FAX MODEM	[illegible]	NEGRO						370.00
[illegible]	[illegible]	[illegible]	DELL	TECLADO PARA PC MODELO [illegible] TIPO PS2	[illegible]	NEGRO						638.77
[illegible]	[illegible]	[illegible]	HEWLETT PACKARD HP	TECLADO PARA PC MODELO [illegible] TIPO USB	[illegible]	NEGRO						370.00
[illegible]	[illegible]	[illegible]	DELL	TECLADO PARA PC MODELO [illegible] TIPO PS2	[illegible]	NEGRO						370.00
[illegible]	[illegible]	[illegible]	DELL	TECLADO PARA PC MODELO [illegible] TIPO PS2	[illegible]	NEGRO						370.00
[illegible]	[illegible]	[illegible]	INTELIGRAS	TELEFONO FIJO MODELO PLENO, TIPO TECLAS	[illegible]	GRIS OSCURO						300.00
[illegible]	[illegible]	[illegible]	DELL	TECLADO PARA PC MODELO [illegible] TIPO PS2	[illegible]	NEGRO						370.00
[illegible]	[illegible]	[illegible]	DELL	TECLADO PARA PC MODELO [illegible] TIPO PS2	[illegible]	NEGRO						370.00
[illegible]	[illegible]	[illegible]	DELL	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO (CPU) MODELO OPTIPLEX [illegible] PROCESADOR PENTIUM IV, DISCO DURO 120 GB, MEMORIA RAM 1 GB, VELOCIDAD 2.8 GHZ, TARJETA DE RED 10/100, FAX MODEM	[illegible]	NEGRO						14,000.00
[illegible]	[illegible]	[illegible]	DELL	TECLADO PARA PC MODELO [illegible] TIPO PS2	[illegible]	NEGRO						370.00
[illegible]	[illegible]	[illegible]	INTELIGRAS	TELEFONO FIJO MODELO PLENO, TIPO DE TECLAS	[illegible]	GRIS						300.00
[illegible]	[illegible]	[illegible]	INTELIGRAS	TELEFONO FIJO MODELO [illegible] TIPO DE TECLAS	[illegible]	NEGRO						300.00
[illegible]	[illegible]	[illegible]	DELL	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO (CPU) MODELO OPTIPLEX [illegible] PROCESADOR INTEL PENTIUM [illegible] DISCO DURO [illegible] MEMORIA RAM [illegible] VELOCIDAD 3.2 GHZ, TARJETA DE RED [illegible]	[illegible]	GRIS						17,410.00
[illegible]	[illegible]	[illegible]	DELL	TECLADO PARA PC MODELO [illegible] TIPO PS2	[illegible]	NEGRO						370.00
[illegible]	[illegible]	[illegible]	INTELIGRAS	TELEFONO FIJO MODELO PLENO, TIPO DE	[illegible]	NEGRO						300.00

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
SOLICITUD DE DESCARGOS DE BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO

República de Honduras

INSTITUCION: 0000 Tribunal Superior de Cuentas
GERENCIA ADMINISTRATIVA: 001 GERENCIA CENTRAL
UNIDAD EJECUTORA: 001 COORDINACION SUPERIOR EJECUTIVA

Nro. Documento	Nro. Ficha	Nro. de Inventario	Marca	Descripción	Serie	Color	Nro. de Chasis	Nro. Motor	Año	Nro. Placa	C/Embajada	Costo
[illegible]	[illegible]	[illegible]	DELL	DISCO DURO 1 TB, MEMORIA RAM 2 GB, VELOCIDAD 2.8 GHZ, TARJETA DE RED 10/100/1000, CD/DVD	[illegible]	NEGRO						3,412.00
[illegible]	[illegible]	[illegible]	CDP	MONITOR PARA PC MODELO [illegible], TIPO DVGA, TAMAÑO 17"	[illegible]	NEGRO/GLANC						2,777.25
[illegible]	[illegible]	[illegible]	CDP	UNIDAD DE SUMINISTRO DE ENERGIA (UPS) MODELO R-SMART 1210	[illegible]	NEGRO/GLANC						2,464.73
[illegible]	[illegible]	[illegible]	CDP	UNIDAD DE SUMINISTRO DE ENERGIA (UPS) MODELO R-SMART 1210	[illegible]	NEGRO/GLANC						2,464.73
[illegible]	[illegible]	[illegible]	CDP	UNIDAD DE SUMINISTRO DE ENERGIA (UPS) MODELO R-SMART 1210	[illegible]	NEGRO/GLANC						2,464.73
[illegible]	[illegible]	[illegible]	CDP	UNIDAD DE SUMINISTRO DE ENERGIA (UPS) MODELO R-SMART 1210	[illegible]	NEGRO/GLANC						1,147.76
[illegible]	[illegible]	[illegible]	CDP	UNIDAD DE SUMINISTRO DE ENERGIA (UPS) MODELO R-SMART 1210	[illegible]	NEGRO/GLANC						1,147.76
[illegible]	[illegible]	[illegible]	CDP	UNIDAD DE SUMINISTRO DE ENERGIA (UPS) MODELO R-SMART 1210	[illegible]	NEGRO/GLANC						2,914.33
[illegible]	[illegible]	[illegible]	CDP	UNIDAD DE SUMINISTRO DE ENERGIA (UPS) MODELO R-SMART 1210	[illegible]	NEGRO/GLANC						1,810.80
[illegible]	[illegible]	[illegible]	BLACK & DECKER	CAFETERA ELECTRICA MODELO [illegible] CAPACIDAD 40 TAZAS	[illegible]	NEGRO/GRIS						
										TOTAL UNIDAD EJECUTORA:	001	1,338,902.67
										TOTAL GERENCIA ADMINISTRATIVA:	001	1,338,902.67
										TOTAL INSTITUCIÓN:	0000	1,338,902.67

EN TANTO LA OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL DE BIENES NACIONALES NO EMITA RESOLUCION DEFINITIVA SOBRE ESTA SOLICITUD, LOS BIENES ABRIRA DESCARGOS 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

TEGUCIGALPA, M.D.C.

Firma y Sello de Secretario de Estado o Máxima Autoridad Institucional

Finanzas | Dirección Nacional de Bienes del Estado — HONDURAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
DICTAMEN TÉCNICO

0008/2024

El Tribunal Superior de Cuentas por este medio hace constar que los equipo electrónico con las siguientes características:

Nº	EQUIPO:	MARCA:	MODELO:	SERIE:	COLOR:	FICHA SIAFI Nº / Nº DE INVENTARIO	OBSERVACIONES
2	TECLADO PARA PC	HEWLETT PACKARD HP	KU-0316	BC3720FV8X525MW BC3720FV8X2STR	NEGRO	214 2666	POR ENCONTRARSE EN MAL ESTADO
1	TECLADO PARA PC	HEWLETT PACKARD HP	KU-1469	BEXJL0SV862S7P	NEGRO	6020	POR ENCONTRARSE EN MAL ESTADO
3	TECLADO PARA PC	HEWLETT PACKARD HP	KB-0316	BAUDUDJVBZE04N BAUDUDXMBZD010 7CH3351006	NEGRO	4557 4556 6040	POR ENCONTRARSE EN MAL ESTADO
1	TECLADO PARA PC	HEWLETT PACKARD HP	SK-0316	BC3370OVBWG321	NEGRO/GRIS	5358	POR ENCONTRARSE EN MAL ESTADO
1	TECLADO PARA PC	HEWLETT PACKARD HP	PHOU	BEXJL0A0P8P0X	NEGRO	7936	POR ENCONTRARSE EN MAL ESTADO
17	TECLADO PARA PC	DELL	SK-8115	CN-0DJ415-71516-7B2-0KLZ CN-0DJ415-71516-7B2-11YA CN-0DJ415-71516-7AZ-0AN7 CN-0DJ415-71516-04A-01BH CN-0DJ415-71516-8SK-0C4D CN-0DJ415-71516-8SR-00FC CN-0W7846-37172-544-01ZZ CN-0DJ415-71516-8SK-0F7V CN-0DJ415-71516-0AD-0YXJ CN-0DJ415-71516-0AC-0D0J CN-0DJ415-71516-0AC-02FB CN-0DJ415-71516-0AT-0FHY CN-0DJ415-71516-0AT-0L3T CN-0DJ415-71516-7A7-0ANA CN-0DJ415-71516-89Q-0M2E CN-0DJ415-71516-0AT-0P0E CN-0DJ415-71516-0AA-01EN	NEGRO	4153 4237 6462 4084 47 3768 35 22 2896 7322 4529 4723 4662 3685 137 4685 6320	POR ENCONTRARSE EN MAL ESTADO

1/9

Finanzas | Dirección Nacional de Bienes del Estado — HONDURAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
DICTAMEN TÉCNICO

El Tribunal Superior de Cuentas por este medio hace constar que los equipo electrónico con las siguientes características:

Nº	EQUIPO:	MARCA:	MODELO:	SERIE:	COLOR:	FICHA SIAFI Nº / Nº DE INVENTARIO	OBSERVACIONES
4	TELEFONO FIJO	INTELBRAS	PLENO	TL0706281262 TL0706281308 TK0705280940 TL0706281273	NEGRO	1464 517 1236 1456	POR ENCONTRARSE EN MAL ESTADO
2	TELEFONO FIJO	INTELBRAS	TC800	TK0706050114 TH0706050484	NEGRO	832 2332	POR ENCONTRARSE EN MAL ESTADO
1	TELEFONO FIJO	PANASONIC	KX-TES60LX10	6ECK042733	NEGRO	7712	POR ENCONTRARSE EN MAL ESTADO
1	FAX	PANASONIC	KX-FP205	6DBB073094	BEIGE	1809	POR ENCONTRARSE EN MAL ESTADO
1	FAX	PANABONIC	KXFHD351LA	6KCBB012617	BEIGE	1957	POR ENCONTRARSE EN MAL ESTADO
1	FOTOCOPIADORA	SHARP	AL-2041	46009924	GRIS	5893	POR ENCONTRARSE EN MAL ESTADO
1	AIRE ACONDICIONADO	COLD COMFORT	KF-36GWR	JAAGCGA6044620000028	BLANCO HUESO	3612	POR ENCONTRARSE EN MAL ESTADO
1	ESCANER PORTATIL	FUJITSU	SCANSNAP S1300	2114	GRIS	5368	POR ENCONTRARSE EN MAL ESTADO
1	CAFETERA ELECTRICA	BLACK & DECKER	CMU4510	2141BE	NEGRO/GRIS	16670	POR ENCONTRARSE EN MAL ESTADO

209

Ubicado en la bodega de la Unidad de Bienes Locales, después de realizar una revisión minuciosa y realizando las pruebas por el personal técnico correspondiente se determinó que se encuentra en completo mal estado y cuyo costo de reparación resulta excesivo 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 extiende presente dictamen técnico en la ciudad de Tegucigalpa a los 19 días del mes de abril del año 2024

ELIS SAGRARIO ALVARADO
JEFE DE ADMINISTRACIÓN

ADILSON ROBERTO HERNANDEZ
TECNICO

TECNICO

OSCAR ORLANDO CABALLERO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

FREDY ORLANDO REYES ZUNIGA
DIRECTOR DE INFORMÁTICA

9/9

República de Honduras

ACTA DE DESTRUCCIÓN
No.DNBE-010-2024

R_[illegible]_ACTA_DESTRUCCION
Página 1 de 1[illegible]

Reunidos en las Instalaciones que ocupa Tribunal Superior de Cuentas (TSC) en la ciudad de Comayagüela M.D.C., los suscritos representantes: **GUILLERMO ALBERTO SOSA MENDEZ**, en su condición de Gerente Administrativo, **ELIS SAGRARIO ALVERDARES AMADOR**, en su condición de Jefe de la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB), ambos empleados del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), **LOLY MELISSA GUTIERREZ ZAVALA**, en su condición de Directora por parte del Centro de Estudio y Control de Contaminantes (CESCCO) y **JOSÉ ATILIO RODRÍGUEZ IZAGUIRRE**, en su condición de Inspector de Bienes Nacionales por parte de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), con el propósito de atender solicitud de descargo de bienes de uso propiedad del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), quienes procedimos de la siguiente manera:

PRIMERO: Se verificaron físicamente los activos descritos en la solicitud de descargo de bienes No. 00000[illegible], remitida según **OFICIO No. 004-2024DAG-TSC**, de fecha 30 de abril del año 2024, presentado a esta Dirección el 30 de abril del año 2024.

SEGUNDO: Los bienes abajo descritos se **DESCARGAN DEFINITIVAMENTE** del inventario del Tribunal Superior Cuentas (TSC) en vista que se encuentran en completo mal estado y no prestan ningún servicio a la institución ni a ninguna otra dependencia del Estado por el deterioro en el que se encuentran (inservibles); por lo cual, fueron entregados al Centro de Estudio y Control de Contaminantes (CESCCO), como ente receptor de equipos eléctricos y/o electrónicos contentivos de sustancias peligrosas y contaminantes para que se entreguen a un gestor con las capacidades logísticas y técnicas para el desensamble (destrucción) de los mismos:

No.	Descripción	Marca	Serie	Color	Nro Chasis	Nro Motor	Nro Placa	Nro Inventario	Valor Adquisic.
[illegible]	Ups Modelo Si-1311	FORZA	[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Teclado Para Pc Modelo Sk-8115, Tipo Usb	DELL	CN-0DJ415-[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Teclado Para Pc Modelo Sk-8115, Tipo Usb	DELL	CN-[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Teclado Para Pc Modelo Sk-8115, Tipo Usb	DELL	CN-[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Teclado Para Pc Modelo Sk-8115, Tipo Usb	DELL	CN-[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Teclado Para Pc Modelo Sk-8125, Tipo Ps/2	DELL	CN-[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Unidad Central De Proceso (Cpu) Modelo Optiplex Gx270, Procesador Pentium Iv, Disco Duro 120 Gb, Memoria Ram 1 Gb, Velocidad 2.8 Ghz, Tarjeta De Red 10/100, Fax Modem	DELL	[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Teclado Para Pc Modelo Sk-8125, Tipo Ps/2	DELL	CN-[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Teclado Para Pc Modelo [illegible], Tipo Usb	HEWLETT PACKARD HP	[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Teclado Para Pc Modelo Sk-8125, Tipo Ps/2	DELL	CN-[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Teclado Para Pc Modelo Sk-8125, Tipo Ps/2	DELL	CN-[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Teléfono Fijo Modelo [illegible] Tipo [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Teclado Para Pc Modelo Sk-8125, Tipo Ps/2	DELL	CN-[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Teclado Para Pc Modelo Sk-8125, Tipo Ps/2	DELL	CN-[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Unidad Central De Proceso (Cpu) Modelo Optiplex Gx270, Procesador Pentium Iv, Disco Duro 120 Gb, Memoria Ram 1 Gb, Velocidad 2.8 Ghz, Tarjeta De Red 10/100, Fax Modem	DELL	[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Teclado Para Pc Modelo Sk-8125, Tipo Ps/2	DELL	CN-[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	[illegible]

República de Honduras

ACTA DE DESTRUCCIÓN
No.DNBE-010-2024

Página 11 de 12

No. Ficha	Descripción	Marca	Serie	Color	Nro Chasis	Nro Motor	Nro Placa	Nro Inventario	Valor Adquisición
[illegible]	Computadora Portátil Modelo Probook 640 G1, Procesador Core I7, Pantalla 14", Disco Duro 1 Tb, Memoria Ram 8 Gb, Velocidad 2.9 Ghz, Tarjeta De Red 10/100/1000, Cd/Dvd	HEWLETT PACKARD HP	[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Computadora Portátil Modelo Probook 640 G1, Procesador Core I7, Pantalla 14", Disco Duro 1 Tb, Memoria Ram 8 Gb, Velocidad 2.9 Ghz, Tarjeta De Red 10/100/1000, Cd/Dvd	HEWLETT PACKARD HP	[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Computadora Portátil Modelo Probook 640 G1, Procesador Core I7, Pantalla 14", Disco Duro 1 Tb, Memoria Ram 8 Gb, Velocidad 2.9 Ghz, Tarjeta De Red 10/100/1000, Cd/Dvd	HEWLETT PACKARD HP	[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Computadora Portátil Modelo Probook 640 G1, Procesador Core I7, Pantalla 14", Disco Duro 1 Tb, Memoria Ram 8 Gb, Velocidad 2.9 Ghz, Tarjeta De Red 10/100/1000, Cd/Dvd	HEWLETT PACKARD HP	[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Monitor Para Pc Modelo [illegible], Tipo Plano, Tamaño 17"	DELL	[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Unidad De Suministro De Energía (Ups) Modelo R-Smart [illegible]	CDP	[illegible]	NEGRO/BLANCO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Unidad De Suministro De Energía (Ups) Modelo R-Smart [illegible]	CDP	[illegible]	NEGRO/BLANCO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Unidad De Suministro De Energía (Ups) Modelo R-Smart [illegible]	CDP	[illegible]	NEGRO/BLANCO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Unidad De Suministro De Energía (Ups) Modelo R-Smart [illegible]	CDP	[illegible]	NEGRO/BLANCO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Unidad De Suministro De Energía (Ups) Modelo R-Upr [illegible]	CDP	[illegible]	NEGRO/BLANCO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Unidad De Suministro De Energía (Ups) Modelo R-Upr [illegible]	CDP	[illegible]	NEGRO/BLANCO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Unidad De Suministro De Energía (Ups) Modelo R-Smart [illegible]	CDP	[illegible]	NEGRO/BLANCO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Cafetera Eléctrica Modelo [illegible], Capacidad 40 Tazas	BLACK & DECKER	[illegible]	[illegible]	-	-	-	[illegible]	[illegible]
	Total:								[illegible]

TERCERO: En cumplimiento al Convenio de Basilea SOBRE EL CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS TRANSFRONTERIZOS DE LOS DESECHOS PELIGROSOS Y SU ELIMINACIÓN del cual Honduras forma parte y en consecuencia a suscrito la obligación de cumplir con las mejores practicas internacionales para el desensamble y desarticulación (destrucción) de equipos eléctricos, electrónicos y médicos que en su composición puedan tener sustancias químicas peligrosas y contaminantes para el ser humano y el ambiente.

CUARTO: En virtud de lo cual por este acto la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), en uso de las atribuciones a ella otorgadas por mandato de la Ley realiza formal entrega de todos los bienes antes descritos para que el Centro de Estudio y Control de Contaminantes (CESCCO), como punto focal determine cual es el mejor gestor para la destrucción de dichos bienes y de esta forma honduras pueda cumplir con los compromisos contraídos en el CONVENIO DE BASILEA y coadyugar de esta forma con el esfuerzo mundial de contrarrestar los diferentes efectos climáticos que afectan nuestro planeta.

QUINTO: En el marco de la sostenibilidad y la reducción de la contaminación ambiental la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), para llevar a cabo descargos de equipo informático, electrónico, eléctrico y médico en cumplimiento de los compromisos ambientales plasmados en el Convenio de Basilea, al cual somos suscriptores como país, en conjunto con el Centro de Estudio y Control de Contaminantes (CESCCO), se estaba pendiente de la suscripción del convenio que permitiera la viabilización del proceso de descargos con el cumplimiento de la normativa ambiental, dicha suscripción se logró; dicho ente activó los procesos de descargo de las Instituciones con jurisdicción en el Distrito Central, pudiendo adendar el alcance de dicho convenio para planificar los descargos en otra zonas del país.

República de Honduras

ACTA DE DESTRUCCIÓN
No.DNBE-010-2024

Gestión: 2024

Página 12 de 13

SEXTO: Por lo anterior, basados y amparados en el artículo No. 4, numerales 2,3 y 4 de la Ley de la Dirección Nacional de Bienes (DNBE) del Estado emitida mediante Decreto Ejecutivo No. PCM-047-2015, publicada en el diario oficial La Gaceta No. 33,834 del 14 de septiembre de 2015 y el Capítulo 3 inciso 3.6 numerales 1.1 del Manual y Procedimientos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, firmamos la presente Acta de Destrucción en la Ciudad de Comayagüela M.D.C., a los 22 días del mes de mayo del año 2024.

GUILLERMO ALBERTO SOSA MENDEZ
GERENTE ADMINISTRATIVO
Tribunal Superior de Cuentas (TSC)

ELIS SAGRARIO ALMENDARES AMADOR
JEFE ULAB
Tribunal Superior de Cuentas (TSC)

LOLY MELISSA GUTIERREZ ZAVALA
DIRECTORA
Centro de Estudios y Control de Contaminantes (CESCCO)

JOSÉ ATILIO RODRÍGUEZ [illegible]
INSPECTOR DE BIENES NACIONALES
Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)

República de Honduras

RESOLUCIÓN
NO. DNBE- DE- 059- 2024

Página 1 de 11

El Director Ejecutivo, de la Dirección Nacional de Bienes del Estado en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 4, numerales 2, 3, 4 y 5, del Decreto Ejecutivo PCM-047-2015 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,834 de fecha 14 de Septiembre del 2015; en el artículo 18 del Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017 publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 34,366 de fecha 16 de Junio del 2017 y lo que establece el Manual de Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado; **CONSIDERANDO (1):** Que los Bienes del Estado constituyen un elemento primario determinante para las instituciones y dependencias estatales; **CONSIDERANDO (2):** Es urgente que cada dependencia o institución legalmente registre de conformidad a la ley a efecto que al momento del descargo se acredite que no son de utilidad para las actividades Institucionales la existencia de Bienes sujetos al descargo **CONSIDERANDO (3):** Que mantener Bienes Nacionales en desuso repercute en pérdidas patrimoniales injustificadas para el Estado de Honduras por el desgaste y deterioro injustificado que sufren en sus estructuras físicas esos objetos a través del tiempo y **CONSIDERANDO (4):** Que el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), ha reportado la existencia de Bienes que ya no requieren para la atención de sus actividades institucionales, por lo cual ha presentado la solicitud de bienes con número de documento No. 000008, remitida según OFICIO No. 034-2024DAG-TSC de fecha 30 de abril del año 2024, en vista que los mismos se encuentran en completo mal estado y no prestan ningún servicio a la institución ni a ninguna otra dependencia del Estado por su deterioro que se encuentran (inservibles). **CONSIDERANDO (5):** Los bienes abajo descritos fueron entregados al Centro de Estudio y Control de Contaminantes (CESCCO) como ente receptor de equipos eléctricos y/o electrónicos contentivos de sustancias peligrosas y contaminantes para que se entreguen a un gestor con las capacidades logísticas y técnicas para el desensamble (destrucción), de los mismos para lo cual se emitió el acta correspondiente. **POR TANTO; RESUELVE: PRIMERO:** Descargar definitivamente del *Tribunal Superior de Cuentas (TSC)* los siguientes bienes:

DESCARGO DEFINITIVO
Según Acta de Destrucción No. DNBE- 013- 2024 de fecha 22 de mayo del año 2024.

No. Ficha	Descripción	Marca	Serie	Color	No. Chasis	No. Motor	No. Placa	No. Inventario	Monto Adquisición
[illegible]	[illegible]	FORZA	[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	2,295.00
[illegible]	Teclado Para Pc Modelo Sk-8115, Tipo Usb	DELL	CN-0DJ415-71616-[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	1,000.00
47	Teclado Para Pc Modelo Sk-8115, Tipo Usb	DELL	CN-0DJ415-71616-[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	1,046.00
[illegible]	Teclado Para Pc Modelo Sk-8115, Tipo Usb	DELL	CN-0RH659-[illegible]-0H4-6122	NEGRO	-	-	-	[illegible]	300.00
127	Teclado Para Pc Modelo Sk-8115, Tipo Usb	DELL	CN-0DJ415-71616-[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	300.00
130	Teclado Para Pc Modelo Sk-8125, Tipo Ps/2	DELL	CN-0DT754-71616-410-0414	NEGRO	-	-	-	[illegible]	370.00
141	Unidad Central De Proceso (Cpu), Modelo Optiplex Gx270, Procesador Pentium Iv, Disco Duro 120 Gb, Memoria Ram 1 Gb, Velocidad 2.5 Ghz, Tarjeta De Red 10/100, Fax Modem	DELL	[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	14,000.00
210	Teclado Para Pc Modelo Sk-8125, Tipo Ps/2	DELL	CN-0DT754-71616-0CK-0909	NEGRO	-	-	-	[illegible]	370.00
214	Teclado Para Pc Modelo [illegible], Tipo Usb	HEWLETT PACKARD HP	[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	536.77
[illegible]	Teclado Para Pc Modelo Sk-8125, Tipo Ps/2	DELL	CN-0DT754-71616-1CR-[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	370.00
[illegible]	Teclado Para Pc Modelo Sk-8125, Tipo Ps/2	DELL	CN-0DT754-71616-41B-[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	370.00
[illegible]	Teléfono Fijo Modelo Panatel, Tipo Teclas	INTELBRAS	[illegible]	GRIS OSCURO	-	-	-	[illegible]	370.00
[illegible]	Teclado Para Pc Modelo Sk-8125, Tipo Ps/2	DELL	CN-0DT754-71616-41B-0664	NEGRO	-	-	-	[illegible]	370.00
[illegible]	Teclado Para Pc Modelo Sk-8125, Tipo Ps/2	DELL	CN-0DT754-71616-41B-0663	NEGRO	-	-	-	[illegible]	370.00
312	Unidad Central De Proceso (Cpu), Modelo Optiplex Gx270, Procesador Pentium Iv, Disco Duro 120 Gb, Memoria Ram 1 Gb, Velocidad 2.8 Ghz, Tarjeta De Red 10/100, Fax Modem	DELL	[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	14,000.00
[illegible]	Teclado Para Pc Modelo Sk-8125, Tipo Ps/2	DELL	CN-0DT754-71616-41B-0662	NEGRO	-	-	-	[illegible]	370.00
317	Teléfono Fijo Modelo Plano, Tipo De Teclas	INTELBRAS	[illegible]	GRIS	-	-	-	[illegible]	300.00

República de Honduras

RESOLUCIÓN
NO. DNBE- DE- 059- 2024

Página 11 de 11

No. Ficha	Descripción	Marca	Serie	Color	No. Chasis	No. Motor	No. Placa	No. Inventario	Monto Adqui.
[illegible]	Computadora Portátil, Modelo Probook [illegible], Procesador Core [illegible], Pantalla 14", Disco Duro 1 Tb, Memoria Ram 8 Gb, [illegible]	HEWLETT PACKARD HP	[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Monitor Para Pc, Modelo [illegible], Tipo [illegible], Tamaño 17"	DELL	[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	2,412.00
[illegible]	Unidad De Suministro De Energía (Ups), Modelo R-Smart 1210	CDP	[illegible]	NEGRO/BLANCO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Unidad De Suministro De Energía (Ups), Modelo R-Smart 1210u	CDP	[illegible]	NEGRO/BLANCO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Unidad De Suministro De Energía (Ups), Modelo R-Smart 1210u	CDP	[illegible]	NEGRO/BLANCO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Unidad De Suministro De Energía (Ups), Modelo R-Smart 1210u	CDP	[illegible]	NEGRO/BLANCO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Unidad De Suministro De Energía (Ups), Modelo [illegible]	CDP	[illegible]	NEGRO/BLANCO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Unidad De Suministro De Energía (Ups), Modelo R-Upr1008	CDP	[illegible]	NEGRO/BLANCO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Unidad De Suministro De Energía (Ups), Modelo R-Smart 1210u	CDP	[illegible]	NEGRO/BLANCO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Cafetera Eléctrica, Modelo [illegible], Capacidad 45 Tazas	BLACK & DECKER	[illegible]	[illegible]	-	-	-	[illegible]	[illegible]
	Total Acta de Destrucción:								[illegible]
	TOTAL DESTRUCCIONES:								1,338,092.67
	Total Bienes Incluidos en Solicitud de Descargo:								1,338,092.67

SEGUNDO: En cumplimiento al Convenio de Basilea SOBRE EL CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS TRANSFRONTERIZOS DE LOS DESECHOS PELIGROSOS Y SU ELIMINACIÓN del cual Honduras forma parte y en consecuencia a suscrito la obligación de cumplir con las mejores practicas internacionales para el desensamble y desarticulación (destrucción) de equipos eléctricos, electrónicos y médicos que en su composición puedan tener sustancias químicas peligrosas y contaminantes para el ser humano y el ambiente.

TERCERO: En virtud de lo cual por este acto la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), en uso de las atribuciones a ella otorgadas por mandato de la Ley realiza formal entrega de todos los bienes antes descritos para que el Centro de Estudio y Control de Contaminantes (CESCCO), como punto focal determine cual es el mejor gestor para la destrucción de dichos bienes y de esta forma honduras pueda cumplir con los compromisos contraídos en el CONVENIO DE BASILEA y coadyugar de esta forma con el esfuerzo mundial de contrarrestar los diferentes efectos climáticos que afectan nuestro planeta.

CUARTO: Descargar del registro y responsabilidad del inventario del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) los bienes antes descritos según el acta correspondiente.

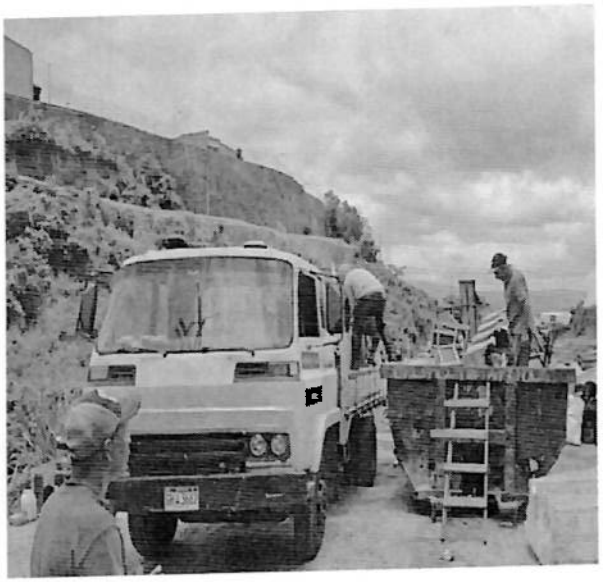
Tegucigalpa, M.D.C., 06 de junio del año 2024.

[illegible] SOSA SALGADO
DIRECTOR EJECUTIVO

ABG. LUIS ALFREDO REYES [illegible]
SECRETARIO GENERAL

LICENCIADO
GUILLERMO ALBERTO SOSA MENDEZ
Gerente de Administración y Finanzas
Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
SU DESPACHO

Fiscalización de Bienes Tribunal Superior de Cuentas
Proceso Contable C.G.R.
Archivo
LA[illegible]



Redactar el texto y acomodar los elementos gráficos acorde a los lineamientos establecidos en la "Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público".

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor Yeni Trochez		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por: Deysi Martínez	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
15/10/2024	2.0	Inspector Supervisor	Inspectoría y Supervisión	Descripción de Procedimientos	Inspectora	
				Diagrama de Flujo		
				Cambio del responsable en la firma de la Verificación del Documento		

HONDURAS
Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

HONDURAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)-SEFIN

INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN

PROCEDIMIENTO
"DESCARGO POR INDEMNIZACIÓN"

CÓDIGO
"PR-IS-004"

OCTUBRE 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
YENI TROCHEZ	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Octubre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
DEYSI MARTÍNEZ	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Octubre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
HÉCTOR BURGOS	Jefe	Modernización	Octubre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LUIS ALONSO SOSA SALGADO	Director	Dirección Ejecutiva	Octubre 2024	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento Finalidad del proceso 4
2. Alcance del Procedimiento 4
3. Marco Legal del Procedimiento 4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4
5. Responsables del Procedimiento 5
6. Insumos del Procedimiento 5
7. Productos o Resultados del Procedimiento. 6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 6
9. Descripción del Procedimiento 7
11. Gestión del Riesgo 10
12. Elementos Transversales del Procedimiento 13
13. Bibliografía 14
14. Anexos 15
15. Control de Cambios al Procedimiento 38

1. Objetivo del Procedimiento Finalidad del proceso

Recibir la compensación de un tercero por el daño causado por una persona natural o jurídica sobre propiedad estatal declarada como pérdida total, con o sin responsabilidad por parte del ente asegurado.

2. Alcance del Procedimiento

Entidades del sector público que pretenden dar de baja a bienes muebles en virtud de estar bajo la cobertura de una póliza de aseguramiento que garantiza su restitución en caso de pérdida o daño del o los bienes asegurados.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	DE 047-2015	Modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como ente desconcentrado de la SEFIN
2	Acuerdo 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

a. El Ingreso a la Dirección Nacional de Bienes del Estado de la solicitud de Descargo en Formato Manual (Excel) y vía Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), en la cual se utilizan los perfiles 1311, 1312, 1313, 1314, 1454, 1455 de la institución solicitante y los perfiles del DNBE 1307, 1319 y 1320.

b. Se realiza el análisis de la documentación adjunta (cuando sea procedente), si no es procedente se devuelve toda la documentación con oficio.

c. De ser procedente se realiza la Resolución.

d. De no proceder se devuelve toda la documentación para complementar dicho expediente.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Institución solicitante	Gerencia Administrativa y Máxima Autoridad	Elaborar y remitir las Solicitudes de Descargo y sus respectivos documentos soportes a la DNBE.
Recepción	Gerencia Administrativa	Recepción de la Documentación
Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Autorizar y asignación el Descargo al Depto.
Jefe de Inspectoría y Supervisión	Departamento de Inspectoría y Supervisión	Asigna documentación al Inspector Supervisor
Inspector	Departamento de Inspectoría y Supervisión	Realiza la verificación de la documentación solicitada y elabora Resolución
Secretaría SG	Secretaría General	Firma Resolución
Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Ratifica y Firma Resolución

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-IS-004	Oficio de remisión	Oficina DNBE	5 años
PR-IS-004	Formato de la Solicitud de Descargo generado desde el sistema SIAFI., si no se encuentra registrado en el Formato Manual de Excel.	Oficina DNBE	5 años
PR-IS-004	Constancia emitida por la Compañía Aseguradora declarándolo como pérdida total, la misma deberá consignarse en forma expresa el monto objeto de la indemnización y dicho monto estar conforme a la satisfacción de dicha Institución.	Oficina DNBE	5 años

PR-IS-004	Certificación de Viabilidad y Transporte.	Oficina DNBE	5 años
PR-IS-004	Copia de la Póliza	Oficina DNBE	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-I/S-004	Resolución	Oficina DNBE	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

DESCARGO: Desincorporación de los bienes en el inventario sistemáticamente y contablemente.

INSPECTOR: Es el que supervisa el buen manejo y control de los bienes del Estado; tendrá las funciones de Verificar mediante inspecciones in situ los bienes inventariados enlistados en las solicitudes de descargo que las instituciones estatales requieran.

ALTA: Es todo ingreso de bienes que implique un incremento patrimonial indistintamente el motivo y el origen de la misma (reposición de bienes por pérdida total por el ente asegurante), para el Estado de Honduras, los que deberán ser debidamente identificados y registrados en la Dirección Nacional de Bienes del Estado

BAJA: Es toda gestión que fundada en razones normales de uso debe hacerse en los bienes propiedad del Estado de Honduras, con el propósito de descargarlos del inventario siguiendo el procedimiento de descargo.

SG: Secretaria General

CGR: Contaduría General de la República

TSC: Tribunal Superior de Cuentas

IDF: Identidad del Documento

SNBE: Sistema Nacional de Bienes del Estado.

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.

9. Descripción del Procedimiento

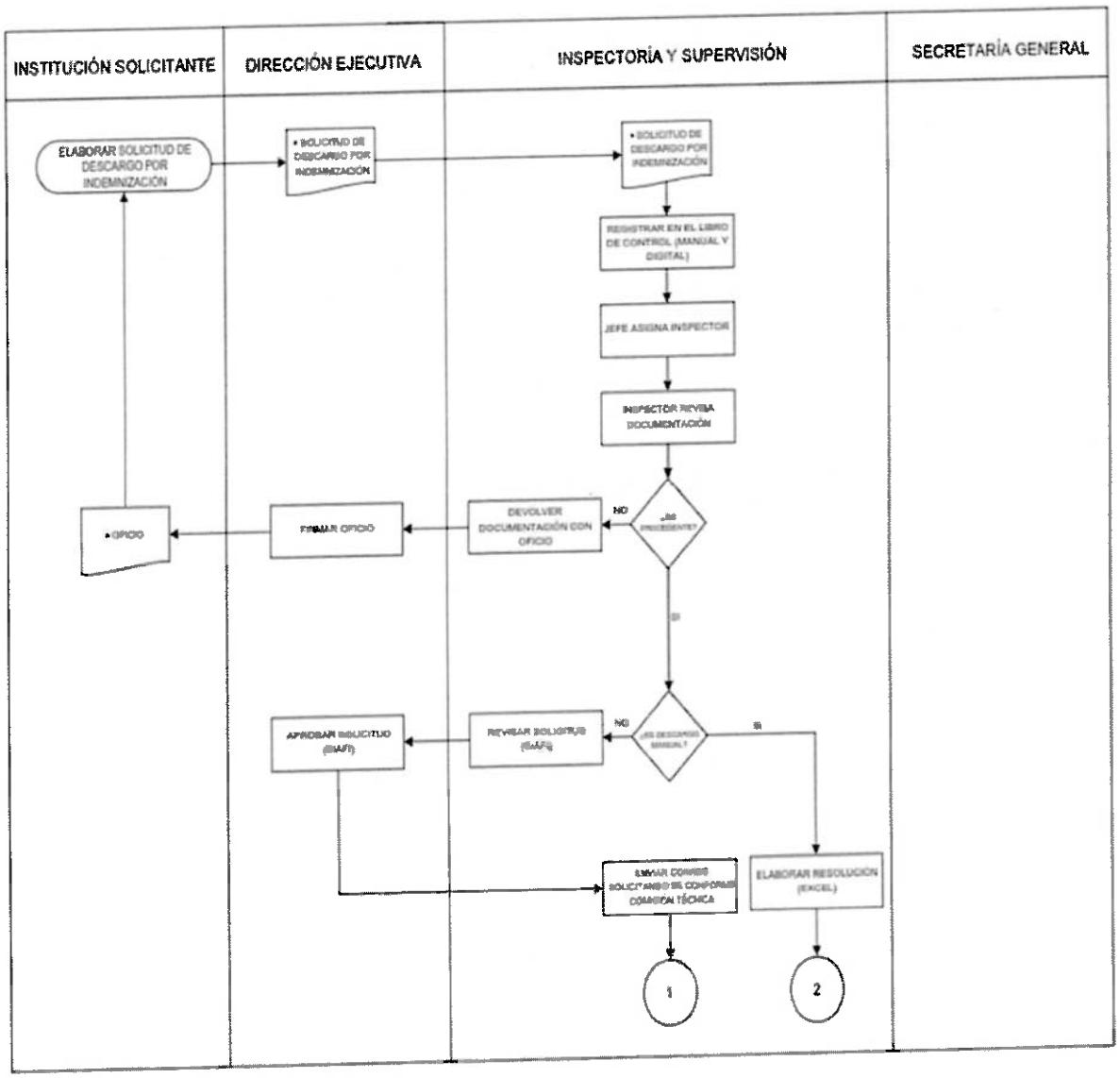
1. Oficio de remisión y Solicitud de descargo.
2. Ingresa por recepción.
3. Recibida por la Dirección Ejecutiva, pasa al Depto. de Inspectoría y Supervisión, se registra en el libro de control manual y digital, el jefe procede a la asignación del inspector.
4. Inspector revisa la documentación adjunta (cuando sea procedente), si no es procedente se devuelve toda la documentación con oficio.
5. Se elabora la Resolución si la solicitud de descargo es manual (Excel), si es SIAFI se revisa la solicitud de descargo con el perfil 1319, luego se aprueba para Comisión Técnica con el 1320 (MAE) aprueba, se remite correo en donde se le notifica a la institución solicitante para que conforme la Comisión Técnica con el perfil 1313 nombra y el 1314 lo aprueba, con el perfil 1313 elabora el llenado del acta de descargo y con el perfil 1320 (MAE) aprueba, con el perfil 1319 genera la Resolución y elabora el informe de Inspectoría, luego pasa a revisión por el Jefe de inspectoría.
6. Revisada, pasa a Secretaría General para Firma y sello, luego a firma de Dirección Ejecutiva.
7. Dirección Ejecutiva remite a inspectoría para que se emita el Oficio de Remisión de la Resolución a la institución solicitante, firmado por el Secretario General, en la cual se le notifica la baja con los perfiles verifica 1454 y aprueba la baja con el perfil 1455.

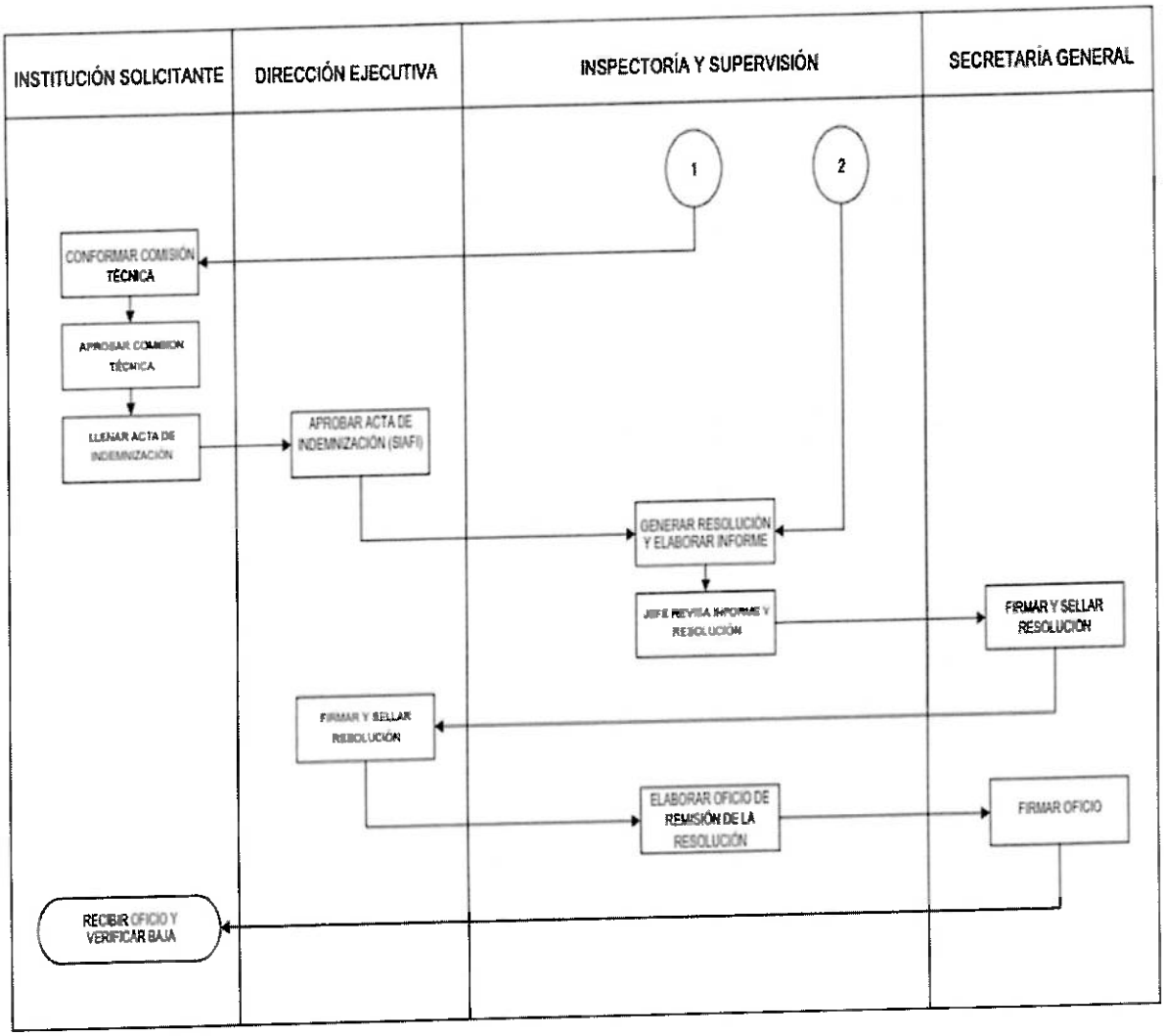
Matriz de Actividades Formularios y Responsables

No.	Etapas del Proceso	Objetivos de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envio a:
1	DESCARGO POR INDEMNIZACIÓN	Recibir la compensación de un tercero por el daño causado por una persona natural o jurídica sobre propiedad estatal declarada como pérdida total.	Oficio de Remisión, Solicitud Descargo, Constancia Aseguradora, Certificación de Viabilidad y Transporte, Copia Poliza.	Realizar la Indemnización	Minimo 5 dias Maximo 8 dias.	DNBE	Resolución	Institución Solicitante

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

DESCARGO POR INDEMNIZACIÓN




INSTITUCIÓN SOLICITANTE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
INSPECTORÍA Y SUPERVISIÓN
SECRETARÍA GENERAL
1
2
CONFORMAR COMISIÓN TÉCNICA
APROBAR COMISION TÉCNICA
LLENAR ACTA DE INDEMNIZACIÓN
APROBAR ACTA DE INDEMNIZACIÓN (SIAFI)
GENERAR RESOLUCIÓN Y ELABORAR INFORME
JEFE REVISA INFORME Y RESOLUCIÓN
FIRMAR Y SELLAR RESOLUCION
FIRMAR Y SELLAR RESOLUCIÓN
ELABORAR OFICIO DE REMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN
FIRMAR OFICIO
RECIBIR OFICIO Y VERIFICAR BAJA

11. Gestión del Riesgo

En esta sección deberá incluir la Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos del Proceso proporcionada a través de su respectiva plantilla en formato Excel denominada "Plantilla de Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos".

Dirección Nacional De Bienes del Estado — Gobierno de la República

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	DESCARGO POR INDEMNIZACIÓN.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Recibir la compensación de un tercero por el daño causado por una persona natural o jurídica sobre propiedad estatal declarada como pérdida total, con o sin responsabilidad por parte del ente

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institución)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de ocurrencia)	(5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda realizarse objetivo y la actividad)					(12) P	(13) I		
1	Oficio de remisión y Solicitud de descargo, el cual ingresa por recepción.		1	1	B	!DF EN DOCTO	!DF EN DOCTO		1	1	B	ACEPTAR
2	Una vez ingresada a Dirección Ejecutiva pasa al Depto de Inspectoría y Supervisión, que con el control de asignación, se asigna al inspector.		1	1	B	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA		1	1	B	ACEPTAR
3	El inspector revisa la documentación soporte del o/los bienes a indemnizar.	Que existan documentación faltante de los requisitos para indemnizar	1	1	B	* Constancia de la Aseguradora el monto Indemnizar. * Los Respectivos Dictámenes Técnicos de COPECO, BOMBEROS, Transito si es indemnizado por Desastres Naturales.	* Que la Documentación no la remitan dentro del termino de 10 días para complementar el Expediente.		1	1	B	ACEPTAR

HONDURAS
Dirección Nacional De Bienes del Estado
Gobierno de la República

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	DESCARGO POR INDEMNIZACIÓN.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Recibir la compensación de un tercero por el daño causado por una persona natural o jurídica sobre propiedad estatal declarada como pérdida total, con o sin responsabilidad por parte del ente asegurado.

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de ocurrencia)	(5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda realizarel objetivo y la actividad)					(12) P	(13) I		
3	El inspector revisa la documentación soporte del o/los bienes a indemnizar.	Que existan documentación faltante de los requisitos para indemnizar	1	1	B	* Constancia de la Aseguradora el monto Indemnizar. * Los Respectivos Dictámenes Técnicos de COPECO, BOMBEROS, Transito si es indemnizado por Desastres Naturales.	* Que la Documentación no la remitan dentro del termino de 10 dias para complementar el Expediente.		1	1	B	ACEPTAR
4	Se elabora la Resolución del o/los bienes a indemnizar, luego pasa a revisión.		1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR
5	Una vez revisada, pasa a Secretaria General para firma y luego a firma de Dirección Ejecutiva.		1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR

HONDURAS

Dirección Nacional De Bienes del Estado
Gobierno de la República

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

NCI-TSC/222-06; NCI-TSC/223-06; NCI-TSC/224-06

Formulario 27 según de las siglas de la institución

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	DESCARGO POR INDEMNIZACIÓN.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Recibir la compensación de un tercero por el daño causado por una persona natural o jurídica sobre propiedad estatal declarada como pérdida total, con o sin responsabilidad por parte del ente asegurado.

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(8) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(6) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de ocurrencia)	(5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda realizarel objetico y la actividad)					(12) P	(13) I		
6	Se emite Oficio de Remisión de Resolución por el Departamento de Inspectoría y Supervisión a la Institución solicitante.		1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
YENI PATRICIA TROCHEZ	DEYSI XIOMARA MARTINEZ COLINDRES	LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024

12. Elementos Transversales del Procedimiento

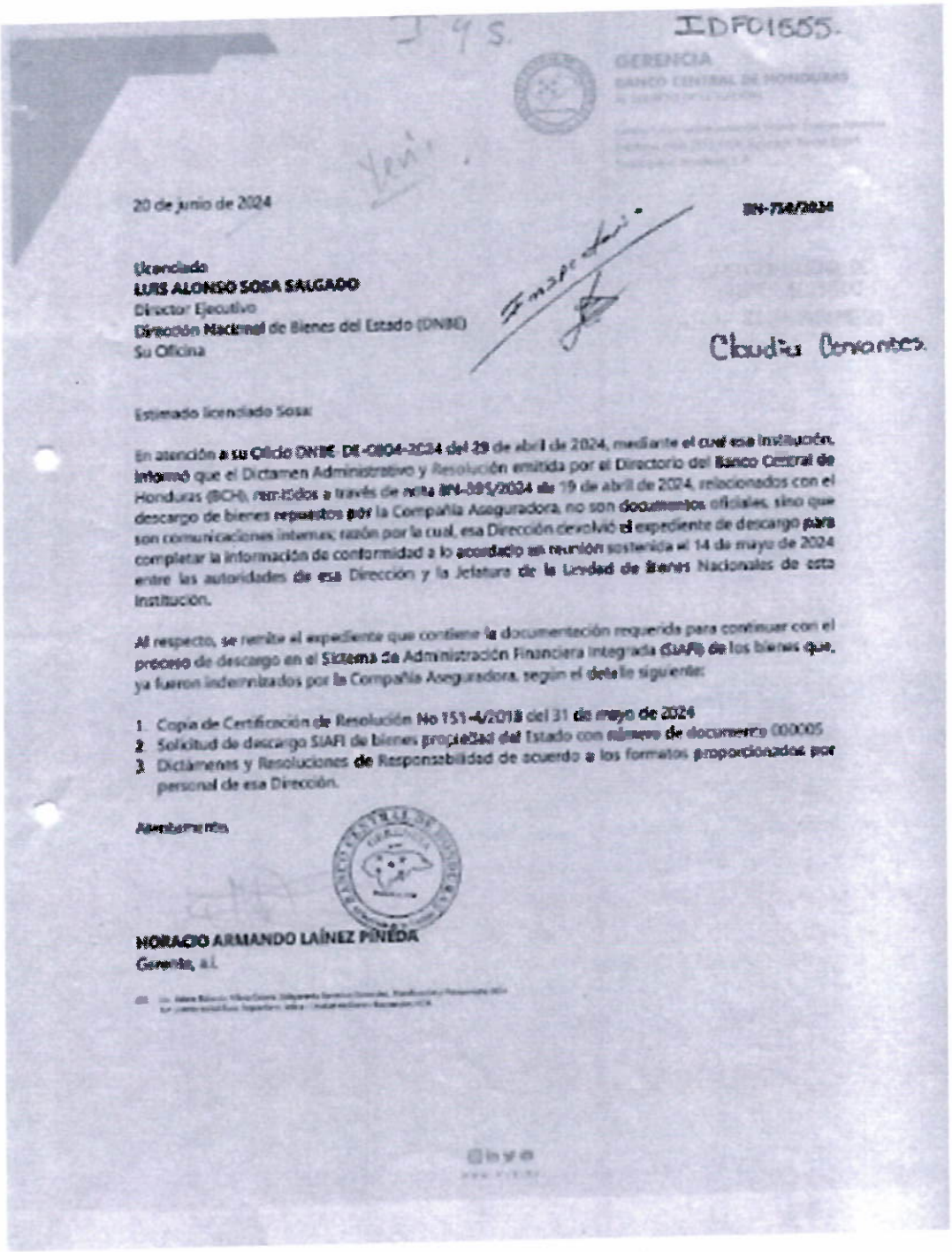
En esta sección deberá incluir la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos proporcionada a través de su respectiva plantilla en formato Excel denominada "Plantilla de Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales".

Denominación del Proceso: "PROCEDIMIENTO DE DESCARGO POR INDEMNIZACIÓN "			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El Inspector de la DNBE analiza y verifica los documentos remitidos y la Solicitud de Descargo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		El Inspector, Jefe de inspectoría, Secretario General y Director Ejecutivo de la DNBE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No necesariamente, porque es un proceso administrativo, salvo que sea un mandato Legislativo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Este proceso finaliza con una Resolución administrativa, misma que es publicada en el portal de Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		De la Resolución quedan copia en el expediente y original en libro de los Tomos Resoluciones, próximamente en digital.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El indicador de descargo, vinculado con lo planificado por la Misión Visión y Objetivos estratégicos de la DNBE.

13. Bibliografía

Código del Documento	Nombre del Documento	Autor	Versión	Fecha de Edición
DL-274-2010	Ley de la Dirección General de Bienes Nacionales	Poder Legislativo	Final	16 de marzo de 2011 (publicación en la gaceta)
Acuerdo Ministerial No. 477-2014	Reglamento del Decreto Legislativo No. 274-2010	Secretaria de Estado en los Despachos de Finanzas	Final	26 de julio de 2014
DE 047-2015	Modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como ente desconcentrado de la SEFIN	El Presidente en Consejo de Ministro	Final	14 de Septiembre de 2015
Acuerdo número 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado	Secretaria de Estado en los Despachos de Finanzas	Final	16 de junio de 2017

14. Anexos



20 de junio de 2024

BN-718/2024

Licenciado
LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)
Su Oficina

Estimado licenciado Sosa:

En atención a su Oficio DNBE DE-0804-2024 del 29 de abril de 2024, mediante el cual esa Institución, informó que el Dictamen Administrativo y Resolución emitida por el Directorio del Banco Central de Honduras (BCH), remitidos a través de nota BN-085/2024 de 19 de abril de 2024, relacionados con el descargo de bienes reportados por la Compañía Aseguradora, no son documentos oficiales, sino que son comunicaciones internas; razón por la cual, esa Dirección devolvió el expediente de descargo para completar la información de conformidad a lo acordado en reunión sostenida el 14 de mayo de 2024 entre las autoridades de esa Dirección y la Jefatura de la Unidad de Bienes Nacionales de esta Institución.

Al respecto, se remite el expediente que contiene la documentación requerida para continuar con el proceso de descargo en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) de los bienes que, ya fueron indemnizados por la Compañía Aseguradora, según el detalle siguiente:

1. Copia de Certificación de Resolución No 151-4/2018 del 31 de mayo de 2024
2. Solicitud de descargo SIAFI de bienes propiedad del Estado con número de documento 000005
3. Dictámenes y Resoluciones de Responsabilidad de acuerdo a los formatos proporcionados por personal de esa Dirección.

Atentamente,

HORACIO ARMANDO LAÍNEZ PINEDA
Gerente, a.i.

Dirección Nacional de Bienes del Estado

Tegucigalpa M.D.C.
29 de Abril, 2024

Oficio No. DNBE-DE-0804-2024

Licenciado
Horacio Armando Lainez Pineda
Gerente a.i.
Banco Central de Honduras (BCH)
Su Oficina

Estimado Sr. Lainez:

En atención al **Oficio BN-395/2024** de fecha 19 de abril del presente año, mediante el cual nos remite Dictamen Administrativo (documento oficial) y copia de memorando de Resolución, misma que es una comunicación interna del Secretario del Directorio y el Gerente, habiéndose instruido mediante oficio No. DNBE-DE-0590-2024 de fecha 09 de abril del presente año en el cual esta Dirección le solicita remitir la acción administrativa pertinente, como ser:

- El Dictamen Administrativo elaborado por la Gerencia Administrativa determinando la Pérdida con responsabilidad o sin responsabilidad Artículo 3.1, 3.2 del Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida.
- La Resolución de la máxima autoridad de la institución refrendando el Dictamen Administrativo, Artículo 4.1 y 4.2 del Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida.
- Documentos individuales que no constituya una comunicación interna de su institución.

Hago propicio para mencionar que se concedió un término de 05 días a partir de la recepción del Oficio No. DNBE-DE-0590-2024 para remitir la referida información, sin embargo; se extendieron a 09 días; remitiendo incompleta la información solicitada.

Por tal razón, esta Dirección hace la devolución de dicho expediente para que completen la información y así, nuevamente retorne a la misma, para continuar con dicho proceso.

Atentamente,

LIC. LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Director Ejecutivo

DIRECCION DE CORRESPONDENCIA
VENTANILLA
2024/24/10:30

19 de abril de 2024

Licenciado
LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Bienes del Estado
Su Oficina

BN-335/2024

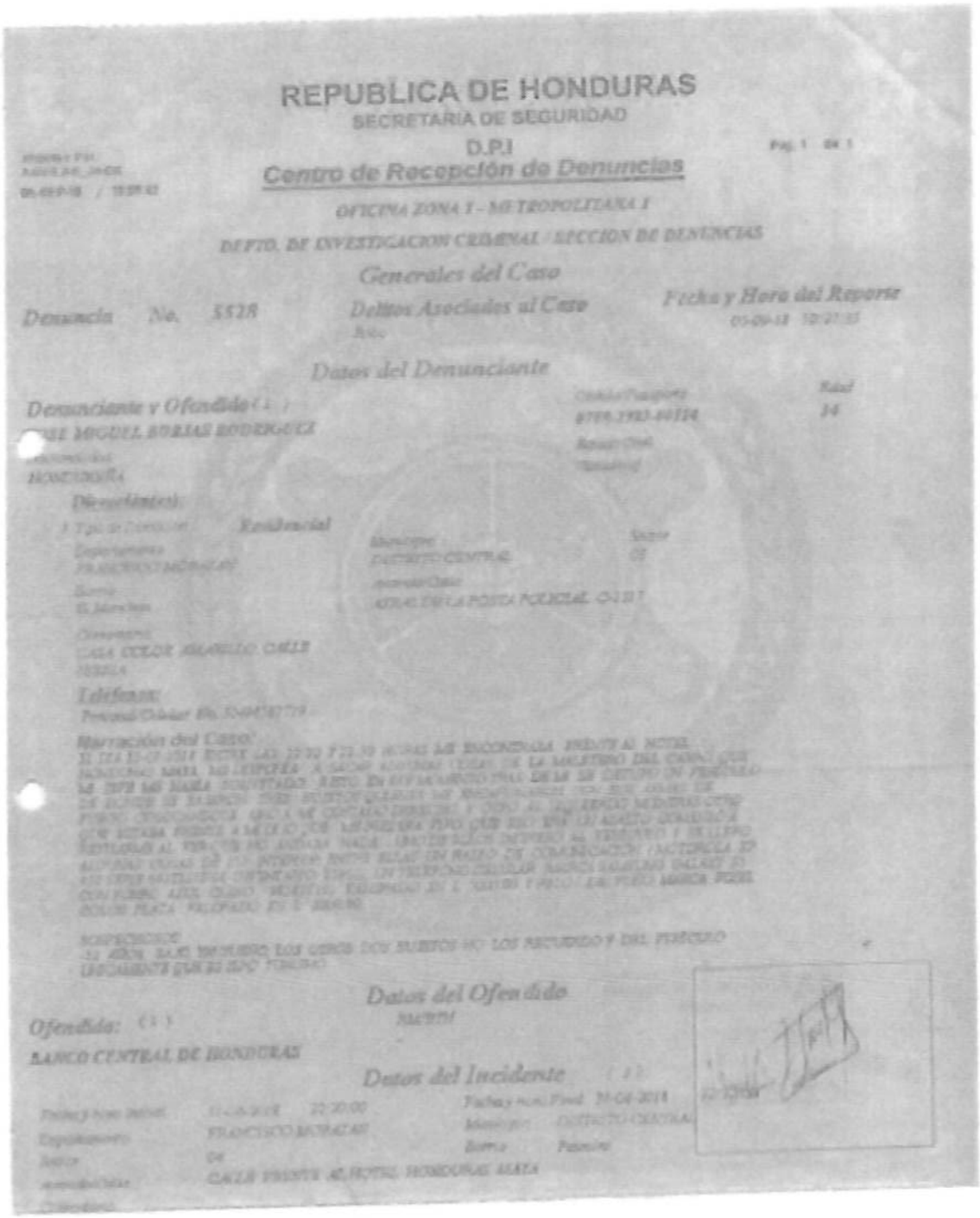
Estimado licenciado Sosa:

En atención a oficio DNBE-DE-0590-2024 del 9 de abril de 2024, mediante el cual esa Dirección informa que el Dictamen Administrativo y Resolución de esta máxima autoridad que se remitieron a través de nota BN-335/2024, relacionado a descargo de bienes repuestos por la Compañía Aseguradora, no son documentos oficiales, sino comunicaciones internas; por lo que, solicita remitir la documentación administrativa pertinente como ser:

- El Dictamen Administrativo elaborado por la Gerencia Administrativa determinando la pérdida con o sin responsabilidad Artículo 3.1, 3.2 del Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida.

- La Resolución de la máxima autoridad institucional refrendando el Dictamen Administrativo, Artículo 4.1 y 4.2. del Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida.

Por lo anterior, se remiten los dictámenes de responsabilidad de acuerdo a los formatos proporcionados por personal de la Dirección; no obstante, se informa que esta institución ha gestionado solicitudes de descargo de bienes indemnizados por la Compañía Aseguradora, mediante los mismos formatos de dictámenes remitidos en la Nota BN-335/2024.



REPUBLICA DE HONDURAS

SECRETARIA DE SEGURIDAD

D.P.I

Centro de Recepción de Denuncias

OFICINA ZONA I - METROPOLITANA I

DEPTO. DE INVESTIGACION CRIMINAL / SECCION DE DENUNCIAS

Generales del Caso

Denuncia No. 5528

Delitos Asociados al Caso

Fecha y Hora del Reporte

Datos del Denunciante

Denunciante y Ofendido

Residencial

Datos del Ofendido

Ofendido:

BANCO CENTRAL DE HONDURAS

Datos del Incidente

DICTAMEN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, BANCO CENTRAL DE HONDURAS (BCH), TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, A LOS DIECISIETE (17) DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2024.

VISTO: Para emitir DICTAMEN para determinar responsabilidad administrativa, si la hubiere, al empleado Celestino Sabillón Granados, quien se desempeñaba como Jefe del Departamento de Seguridad, por el daño total de una (1) cámara domo y un (1) switch.

PRIMERO: Producto de una tormenta eléctrica acaecida el 27 de abril de 2018, provocó la caída de un rayo en la ciudad de Comayagüela, MDC, en las cercanías de las instalaciones del Edificio Principal del Banco Central de Honduras (BCH), según informe SEG-359/2018 del 4 de mayo de 2018, resultaron dañados un (1) Switch con número de activo fijo 34817 con número de serie 58144803921, color negro y número de Ficha SIAFI 25540, así como, una (1) Cámara Domo con número de activo fijo 34330 marca Samsung, modelo PTZ, serie C5G56V2D301129V, color blanco y número de Ficha SIAFI 25656, ambos bienes registrados en el centro de costo del Departamento de Seguridad, los cuales estaban asignados al Empleado Celestino Sabillón Granados.

SEGUNDO: Según informe sobre identificación de causa de daño a los equipos precitados el Supervisor Electricista adscrito al Departamento de Infraestructura, en resumen, indica que el hecho se presentó debido a la falta de cumplimiento de normas internacionales, y que la instalación de una red de tierra ayuda a minimizar la probabilidad de daños por corrientes transitorias inducidas por rayos, más no implica que la probabilidad se reduzca a cero.

TERCERO: Sobre dichos bienes se presentaron los respectivos reclamos ante la Compañía Seguros Atlántida S.A., para recuperar su valor bajo la cobertura de la Póliza de Seguro No.TG-55-150 para proteger Equipo de Cómputo y Electrónico con sus respectivos Programas de Aplicación, recibiéndose el valor en concepto de indemnización por ambos activos por la cantidad de cuarenta y nueve mil trescientos noventa y un lempiras con dieciséis centavos (L49,391.16).

POR LO TANTO: Esta Subgerencia de Servicios Generales, Planificación y Presupuesto, en uso de las facultades que la Ley le confiere, con base en los artículos 3.1 y 3.2 del Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Pérdida.

DICTAMINA: Que basado en la opinión del Departamento de Auditoría Interna mediante memorándum AI-066/2023 del 25 de enero de 2023, y considerando que la Compañía Aseguradora procedió a la Indemnización de los bienes antes descritos, una vez revisada y analizada la documentación, se emite el dictamen correspondiente por el daño de los bienes sin responsabilidad; asimismo, se le autoriza para continuar con los trámites administrativos y contables correspondientes en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI)derivados del presente dictamen.

JUAN CLIMACO GARCÍA MARTÍNEZ
Vo. Bo. Subgerente a.i. de Servicios Generales, Planificación y Presupuesto

Una pequeña decisión puede cambiar la estrategia
¡Ahorre energía y combustible hoy!

Centro Cívico Gubernamental, Puente Bulevar de los Próceres Avenidas
Apartado Postal No. 3165, Tegucigalpa, MDC, Honduras
P.B.X. (504) 2242-3700
www.bien.hn

Banco Central de Honduras
Tegucigalpa, MDC, Honduras, C.A.

CERTIFICACIÓN

El infrascrito Secretario del Directorio del Banco Central de Honduras, por este medio CERTIFICA el Punto 3.4 del Acta de la Sesión No.3723 del 13 de abril de 2018, la cual contiene la Resolución No 151-4/2018, que literalmente dice:

«3.4 .. Leído el correspondiente proyecto de resolución y sometido a la consideración del Directorio, después de su discusión, se aprobó por unanimidad en la forma siguiente:

RESOLUCIÓN No.151-4/2018.- Sesión No.3723 del 13 de abril de 2018.- EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, CONSIDERANDO: Que el Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado establece que todas las dependencias del sector público deberán descargar todos aquellos bienes que por razones operativas, técnicas o legales ya no justifican su presencia en la estructura general de bienes que una institución o dependencia requiere para su operación.- **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado y el Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida establecen que en el descargo de bienes obsoletos se necesita contar con la autorización de la máxima autoridad, que en el caso del Banco Central de Honduras (BCH) es su Directorio.- **CONSIDERANDO:** Que la Ley de Procedimiento Administrativo establece que el órgano superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones en determinada materia al órgano inmediatamente inferior, debiendo indicar el órgano delegante el objeto de la delegación y el órgano delegado.- **CONSIDERANDO:** Que el Directorio del Banco Central de Honduras (BCH), mediante la Resolución No.324-9/98 del 3 de septiembre de 1998, autorizó a la Gerencia de la Institución para que integrara una comisión con representantes de los departamentos de Servicios Generales, Contaduría y Organización y Planeamiento para que con la frecuencia necesaria emitiera dictamen sobre los muebles, enseres y equipo de oficina, elaborando el listado de aquellos bienes que, previa resolución del Directorio, por su grado de obsolescencia o estado de deterioro, debían ser descargados de las cuentas del BCH.- **CONSIDERANDO:** Que el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado establece que las subgerencias administrativas son responsables de la coordinación y ejecución de las acciones referidas a la administración, registro, supervisión y disposición de los bienes propiedad de las instituciones del Estado y que las Unidades Locales Administradoras de Bienes (ULAB) son responsables del levantamiento del inventario y su revisión periódica a fin de llevar un registro actualizado de los bienes, por lo que ya no es necesario contar con la comisión en referencia, ya que de conformidad con dicha normativa corresponde a la Subgerencia Administrativa y al Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales del Banco la administración de los bienes propiedad de la Institución.- **CONSIDERANDO:** Que la Gerencia, mediante el memorándum JUR-748/2018 del 6 de abril de 2018, con base en la opinión de los departamentos Jurídico, Adquisiciones y Bienes Nacionales y Contaduría, contenida en el memorándum JUR-747/2018 del 5 de abril de 2018, ha recomendado a este Directorio delegar en la Gerencia la autorización para el descargo contable de mobiliario, equipo y bienes de consumo excedentes, obsoletos e inservibles o por el extravío con o sin responsabilidad hasta por un valor máximo en libros de quinientos mil lempiras (L500,000.00) para cada período contable o ejercicio fiscal. Asimismo, la Gerencia, mediante el memorándum JUR-748/2018 del 6 de abril de 2018, con base en la opinión de los departamentos Jurídico, Adquisiciones y Bienes Nacionales y Contaduría, contenida en el memorándum JUR-747/2018 del 5 de abril de 2018, ha recomendado a este Directorio que se derogue la Resolución No.324-9/98 antes citada.- **POR TANTO:** Con fundamento en los artículos 6 y 16 de la Ley del Banco Central de Honduras; 116 de la Ley General de la Administración Pública y 4, 5 y 27 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 31 y 82 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado; 13, 16, 33, 33.1, numeral 6), 37.1, numeral 4), 37.2, numeral 3), 38.1, numerales 9) y 10), 38.2, numeral 5) del Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado y 5.1 y 5.2 del Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida. **RESUELVE: 1.** Delegar a la Gerencia de la Institución para que

Banco Central de Honduras

Certificación
Resolución No.151-4/2019
- 2 -

autorizar bajo su responsabilidad el descargo contable de mobiliario, equipo y bienes de consumo procedentes, obsoletos e inservibles o por el extravío con o sin responsabilidad hasta por un valor máximo en libros de quinientos mil lempiras (L500,000.00) en el transcurso de cada período contable o ejercicio fiscal.- 2. Autorizar a la Gerencia para que instruya a la Subgerencia de Administración y al Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales para que realicen las gestiones correspondientes para la baja contable de los bienes objeto del descargo.- 3. Derogar la Resolución No.324-9/98 del 3 de septiembre de 1998.- 4. La presente resolución entra en vigencia a partir de esta fecha.- Firmas.- WILFREDO RAFAEL CERRATO RODRÍGUEZ, PRESIDENTE.- CARLOS ENRIQUE ESPINOZA TEJEDA, VICEPRESIDENTE.- CATHERINE YAMILETH CHANG CARÍAS, DIRECTORA.- HUGO DANIEL HERRERA C., SECRETARIO».

Y para los fines legales pertinentes, se extiende la presente Certificación en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los treinta y un (31) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

Doctor Gustavo Adolfo Fonseca Dubón
Secretario del Directorio

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
SOLICITUD DE DESCARGOS DE BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO

República de Honduras

Doc # 2

Finanzas | DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado | HONDURAS

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

DICTAMEN TÉCNICO DEL EQUIPO ELECTRONICO, ELECTRICO, E INFORMATICO Y USO MEDICO

Nº. 1/2024

El Banco Central de Honduras (BCH) por este medio hace constar que los equipos electrónicos con las siguientes características:

Nº	EQUIPO	MARCA:	MODELO:	SERIE:	COLOR:	FICHA SIAFI Nº / Nº DE INVENTARIO	OBSERVACIONES
1	RADIO PORTATIL	MOTOROLA	EP450	442TLL1798	NEGRO	13075/25930	DECLARADOS COMO PERDIDA TOTAL POR LA COMPAÑÍA ASEGURADORA
2	SWITCH	SIN MARCA	SIN MODELO	5814468921	NEGRO	7550/34017	DECLARADOS COMO PERDIDA TOTAL POR LA COMPAÑÍA ASEGURADORA
3	CAMARÁ DOMO	SAMSUNG	PTZ	C9256V2D301129V	NEGRO	25636/34190	DECLARADOS COMO PERDIDA TOTAL POR LA COMPAÑÍA ASEGURADORA

Ubicado en la Ciudad de Tegucigalpa M.D.C. después de realizar una revisión minuciosa y realizadas las pruebas por el personal técnico correspondiente se determinó que los
Y para los fines que el interesado lo estime conveniente, se firma el presente dictamen en la ciudad de Tegucigalpa el primer (1) día del mes de Marzo del año 2024

Técnico

Encargado de [illegible] DNBE

Gerente Administrativo

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

Memorándum

PARA: GERENTE
LICENCIADO HÉCTOR MÉNDEZ CÁLIX

DE: SECRETARÍA DEL DIRECTORIO

ASUNTO: RESOLUCIÓN No.151-4/2018

FECHA: 13 DE ABRIL DE 2018

RESOLUCIÓN No.151-4/2018.- Sesión No.3723 del 13 de abril de 2018.- EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS,

CONSIDERANDO: Que el Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado establece que todas las dependencias del sector público deberán descargar todos aquellos bienes que por razones operativas, técnicas o legales ya no justifican su presencia en la estructura general de bienes que una institución o dependencia requiere para su operación.

CONSIDERANDO: Que el Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado y el Manual de Procedimientos para Propiedad Pública Perdida establecen que en el descargo de bienes estatales se necesita contar con la autorización de la misma autoridad, que en el caso del Banco Central de Honduras (BCH) es su Directorio

CONSIDERANDO: Que la Ley de Procedimiento Administrativo establece que el órgano superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones en determinada materia al órgano inmediatamente inferior, debiendo indicar el órgano delegante el objeto de la delegación y el órgano delegado.

CONSIDERANDO: Que el Directorio del Banco Central de Honduras (BCH), mediante la Resolución No.324-9/98 del 3 de septiembre de 1998, autorizó a la Gerencia de la Institución para que integrara una comisión con representantes de los departamentos de Servicios Generales, Contaduría y Organización y Planeamiento para que con la frecuencia necesaria emitieran dictamen

sobre los muebles, enseres y equipo de oficina, elaborando el listado de aquellos bienes que, previa resolución del Directorio, por su grado de obsolescencia o estado de deterioro, debían ser descargados de los cuentas del BCH.

CONSIDERANDO: Que el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado establece que las subgerencias administrativas son responsables de la coordinación y ejecución de las acciones relativas a la administración, registro, supervisión y disposición de los bienes propiedad de las instituciones del Estado y que las Unidades Locales Administradoras de Bienes (ULAB) son responsables del levantamiento del inventario y su revisión periódica a fin de llevar un registro actualizado de los bienes, por lo que ya no es necesario contar con la comisión en referencia, ya que de conformidad con dicha normativa corresponde a la Subgerencia Administrativa y al Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales del Banco la administración de los bienes propiedad de la institución.

CONSIDERANDO: Que la Gerencia, mediante el memorándum JUR-749/2018 del 6 de abril de 2018, con base en la opinión de los departamentos Jurídico, Adquisiciones y Bienes Nacionales y Contaduría, contenida en el memorándum JUR-747/2018 del 5 de abril de 2018, ha recomendado a este Directorio delegar en la Gerencia la autorización para el descargo contable de mobiliario, equipo y bienes de consumo excedentes, obsoletos o inservibles o por el extravío con o sin responsabilidad hasta por un valor máximo en libros de quinientos mil lempiras (L500,000.00) para cada período contable o ejercicio fiscal. Asimismo, la Gerencia, mediante el memorándum JUR-748/2018 del 6 de abril de 2018, con base en la opinión de los departamentos de Jurídico, Adquisiciones y Bienes Nacionales y Contaduría, contenida en el memorándum JUR-747/2018 del 5 de abril de 2018, ha recomendado a este Directorio que se derogue la Resolución No.324-9/93 antes citada.

Lic. Héctor Méndez Cálix
Resolución No.191-4/2015
- 3 -

POR TANTO: Con fundamento en los artículos 6 y 16 de la Ley del Banco Central de Honduras; 116 de la Ley General de la Administración Pública y 4, 5 y 27 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 31 y 62 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado; 13, 16, 33, 33.1, numeral 8), 37.1, numeral 4), 37.2, numeral 3), 38.1, numerales 9) y 10), 38.2, numeral 5) del Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado y 5.1 y 5.2 del Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Pérdida.

RESUELVE:

1. Obligar a la Gerencia de la Institución para que autorice bajo su responsabilidad el descargo contable de mobiliario, equipo y bienes de consumo vencidos, obsoletos e inservibles o por extravío con o sin responsabilidad hasta por un valor máximo en libros de quinientos mil lempiras (L500,000.00) en el transcurso de cada período contable o ejercicio fiscal.

2. Autorizar a la Gerencia para que instruya a la Subgerencia de Administración y al Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales para que realicen las gestiones correspondientes para la baja contable de los bienes objeto del descargo.

3. Derogar la Resolución No.324-8/98 del 3 de septiembre de 1998.

4. La presente resolución entra en vigencia a partir de esta fecha.

HUGO DANIEL HERRERA C.
Secretario

c: Subgerencias
Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales
Departamento de Contaduría
Departamento de Organización y Presupuesto
Departamento Jurídico
Departamento de Auditoría Interna

Finanzas | D N B E Dirección Nacional de Bienes del Estado

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO COPIA

Tegucigalpa M.D.C.
09 de Abril, 2024

Oficio No. DNBE-DE-0590-2024

Licenciado
Carlos Fernando Ávila Hernández
Gerencia
Banco Central de Honduras (BCH)
Su Oficina

Estimado Sr. Ávila:

En atención al **Oficio BN-335/2024** de fecha 02 de abril del presente año, mediante el cual nos remite expediente por pérdida sin responsabilidad de 03 tres bienes de esa propiedad de dicha institución

Le informo que después de revisar y analizar la documentación recibida, en esta Dirección, se encontró que el Dictamen Administrativo es una comunicación interna entre el Sub gerente a.i de Servicios Generales y el Jefe a.i Unidad de Bienes Nacionales, no un Documento oficial, e igual con la Resolución de la Máxima Autoridad es una copia de un memorando que remite el Sub gerente de Administración al Gerente.

Por lo antes expuesto esta Dirección le solicita remitir la acción administrativa pertinente, como ser:

- El Dictamen Administrativo elaborado por la Gerencia Administrativa determinando la Pérdida con responsabilidad o sin responsabilidad Artículo 3.1, 3.2 del Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida.
- La Resolución de la máxima autoridad de la institución refrendando el Dictamen Administrativo, Artículo 4.1 y 4.2 del Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida.

Se le dará un término de 05 días hábiles para la remisión de dicha documentación, de lo contrario se le devolverá el expediente en mención, término que se computará a partir de la recepción del presente oficio.

Atentamente,

LIC. LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Director Ejecutivo

Seguros Atlántida

Tegucigalpa M.D.C., 22 de octubre de 2018

BANCO CENTRAL DE HONDURAS

6,153.84

**** SEIS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES CON 84/100 ****

Banco Atlántida

CHEQUE N.° 0035886

Seguros Atlántida

CHEQUE No. 00357938

Tegucigalpa M.D.C. 25 de septiembre de 2018

Lugar y Fecha

PAGO CENTRAL DE HONDURAS

L ****** 49,391.16

********** 49,391.16 **********

**** CUARENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y UNO CON 16/100 ****

Cantidad en letras

Banco Atlántida

Firma(s)

00100202000001100022480000359938

AJUSTADO POR FIJOY SOLARIS

VL AJUSTADO LPS 49,391.16

(-) DEDUCIBLE 0.00

TOTAL A PAGAR LPS 49,391.16

CHEQUE N° 00357938

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
[illegible]	TESLICIGALPA I-[illegible]	0.00	49,391.16
[illegible]	CEDULA [illegible]	49,391.16	0.00
[illegible]	Reclamos liquidados a pagar	49,391.16	49,391.16
	L	49,391.16 L	49,391.16

CHEQUE N.° 00357938

FECHO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	AUTOS CONFORME

DETALLE DE CHEQUES POR REEMBOLSO DE COMPAÑÍA ASEGURADORA

No.	EQUIPO	VALOR EN LIBROS	CHEQUE EMITIDO SEGUROS ATLANTIDA	VALOR INDEMNIZADO SEGUROS ATLANTIDA
1	Radio portátil Motorola M/EP450	62.16	358801	6,157.84
2	Switch Gigabit Intelinet y Cámara tipo domo PTZ	4,219.40	357938	49,307.34
3	Cámara tipo domo PTZ	9,420.00		55,545.00
Total		13,701.56		

SEGUROS ATLANTIDA

FORMULARIO RECLAMOS GENERALES

Nombre del Asegurado: Banco Central de Honduras

Nombre del Asegurado: Banco Central de Honduras

Domicilio: Bulevar FF 3A Centro Cívico, Tegucigalpa Teléfono: 2216-1000 Fax:

Dirección Comercial: Teléfono: Fax:

Identidad: R.N.: Correo Electrónico:

DECLARACIONES SOBRE EL SINIESTRO

Fecha y hora del reporte: 31/agosto/2018 10:40 PM

Dirección exacta del lugar del siniestro: Col. Palmira, Frente Hotel Honduras Maya

Fecha y hora del siniestro: 31/08/18 10:30 PM

Como se enteró del siniestro:

Testigos Oculares:

Cuáles o cómo descubrió el siniestro:

Cómo se reportó (en caso de incendio):

Qué autoridad tomó nota del siniestro: D.P.I

Medidas que adoptaron después del siniestro: Reporte

Naturaleza del siniestro: Robo a mano armada

Causas probables de la ocurrencia del siniestro:

BIENES SINIESTRADOS

Descripción de bienes afectados: Radio portatil Unica Motorolla

Identificación del bien dañado: N. A. Avalúo 25000

Descripción:

¿Qué interés tiene sobre el mismo? Asignado

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]

Por ese medio certifico que los datos que anteceden son verídicos y exactos, según mi real saber y entender y autorizo a cualquier entidad y autoridad que suministre a la Compañía de Seguros cualquier información, incluyendo copias exactas de sus archivos pertenecientes a este reclamo.

Jorge Miguel Bejas

RECIBO FINIQUITO
EQUIPO ELECTRÓNICO

Recibí de SEGURO S ATLANTIDA, S.A., la cantidad de Lps 49,391.16 Con cheque No.357938 en concepto de la indemnización del siniestro 1-55-09-2018 ocurrido en fecha 27 de Abril del 2018, por daño de equipo eléctrico oxxara pta y switch intellinet asegurado bajo la Póliza TG-55-150 de Equipo Electrónico suscrita a nombre de BANCO CENTRAL DE HONDURAS.

En consecuencia HAGO CONSTAR QUE SEGUROS ATLANTIDA, S.A. queda liberada de toda responsabilidad presente y futura en lo que a este siniestro se refiere.

TEGUCIGALPA, M. D. C. 27/9/2018

Lorena Moncada.
BANCO CENTRAL DE HONDURAS.

Nombre: Ena Lorena Moncada Fiallo
Ident.: 0901-1965-04644

ESTIMACION DEL VALOR DEL Y PERDIDA CORRESPONDIENTE A (EDIFICIO) Y/O CONTENIDO				
VALOR REAL Total de conceptos considerados en su existencia y valor al momento del siniestro.			PERDIDAS Estimación de cada concepto de la columna. Valor Real	
BIENES	TOTAL		TOTAL	
Un (1) Switch Intellinet	[illegible]		[illegible]	
Un (1) Cámaras PTZ	[illegible]		[illegible]	

Por este medio certifico que los datos que anteceden son verídicos y cabales, según mi leal saber y entender y autoriza a cualquier entidad y autoridad que suministre a la Compañía de Seguros cualquier información, incluyendo copias exactas de sus archivos pertenecientes a esta reclamo.

Celestino Sabillón
NOMBRE

FIRMA

Cotización

Electrónica Triple A

Cliente: [illegible] No. [illegible]
Atención: Ing. Carlos Moreno
Proyecto: BCH CCTV
Fecha: [illegible]

Descripción	Cantidad	Código	Prec U.	Total
Camara PTZ [illegible]	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]
			Sub-total	L. 30,400.00
			15% ISV	L. 4,560.00
			Total	[illegible]

República de Honduras

RESOLUCIÓN
NO. *DNBE- DE- 084- 2024*

Página 1 de 2

El Director Ejecutivo, de la Dirección Nacional de Bienes del Estado en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 4 numerales 2, 3, 4 y 5, del Decreto Ejecutivo PCM-047-2015 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,834 de fecha 14 de Septiembre del 2015; en el artículo 18 del Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017 publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 34,388 de fecha 16 de Junio del 2017 y lo que establece el Manual de Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado; ***CONSIDERANDO (1):*** Que los Bienes del Estado constituyen un elemento primario determinante para las instituciones y dependencias estatales; ***CONSIDERANDO (2):*** Es urgente que cada dependencia o institución legalmente registre de conformidad a la ley a efecto que al momento del descargo se acredite que no son de utilidad para las actividades institucionales la existencia de Bienes sujetos al descargo ***CONSIDERANDO (3):*** Que mantener Bienes Nacionales en desuso repercute en pérdidas patrimoniales injustificadas para el Estado de Honduras por el desgaste y deterioro injustificado que sufren en sus estructuras físicas esos objetos a través del tiempo y ***CONSIDERANDO (4):*** Que el Banco Central de Honduras (BCH), ha reportado la existencia de tres (03) bienes que ya no requieren para la atención de sus actividades institucionales, por lo cual ha presentado la solicitud de descargo documento No. 000005 según oficio BN-750/2024 de fecha 20 de junio del mismo año, descargo definitivo de bienes por haber sido declarados como pérdida sin responsabilidad a favor de los Señores Celestino Sabillón Granados por el un Switch y una Camara de Seguridad y José Miguel Borjas Rodríguez por el Receptor o Radiotransmisor debido a un robo, según Dictámen de Responsabilidad Administrativa ambos de fecha 17 de abril del año 2024 y ratificado mediante Certificación de Resolución No.151-4/2018 Sesión No. 3723 del 13 de abril del año, 2018 y denuncia No. 5628, emitida por D.P.I. y considerando que dichos bienes, se presentaron los reclamos correspondientes, ante la Compañía de Seguros Atlántida S.A., para recuperar el valor ante la cobertura de la Poliza de Seguros No. TG-55-150 para proteger Equipo de Computo y Electronico con sus respectivos programas de aplicación, mismos que fueron indemnizados mediante pago de los cheques No. 358801 por un valor de LPS. 8,153.84 y No. 357938 por un valor de LPS. 49,391.16. <u>POR TANTO:</u> RESUELVE: PRIMERO: Descargar definitivamente del inventario del Banco Central de Honduras (BCH), los siguientes bienes:

DESCARGO DEFINITIVO POR INDEMNIZACIÓN.

No. Ficha	Descripción	Marca	Serie	Color	No. Chasis	No. Motor	No. Placa	No. Inventario	Valor Adquisición
[illegible]	Receptor O Radiotransmisor Modelo [illegible]	MOTOROLA	[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible] 16 Puertos	[illegible]	[illegible]	NEGRO	-	-	-	[illegible]	[illegible]
[illegible]	Camara De Seguridad (Circuito Cerrado) Modelo [illegible]	SAMSUNG	[illegible]	[illegible]	-	-	-	[illegible]	[illegible]
								Total Acta de Destrucción :	[illegible]
								TOTAL DESTRUCCIONES :	57,[illegible]
								Total Bienes Incluidos en Solicitud de Descargo :	57,[illegible]

SEGUNDO. Descargar del registro y responsabilidad del inventario del Banco Central de Honduras (BCH), los bienes arriba descritos, según los documentos correspondientes.

Tegucigalpa, M.D.C., 11 de Julio del año 2024.

LIC. [illegible] SALGADO
DIRECTOR EJECUTIVO

LUIS ALFREDO REYES WAI
SECRETARIO EJECUTIVO

LICENCIADO
HORACIO ARMANDO LAINEZ PINEDA
GERENCIA
Banco Central de Honduras
SU DESPACHO

Fiscalización de Bienes Tribunal Superior de Cuentas
Procesos Contables C.G.R.
Archivo

LAS/YT

Finanzas | Dirección Nacional de Bienes del Estado | HONDURAS

INFORME DE INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN DE BIENES
No. DNBE-DE-084/2024

Conforme a la solicitud de Descargo de Bienes Muebles Documento No. 000005 de fecha 01 de abril del año 2024, remitida según oficio No. BN-750/2024 de fecha 20 de junio del año 2024, presentado por el Banco Central de Honduras (BCH).

Al Jefe del Departamento de Inspectoría/Supervisión de Bienes de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, por este medio le informo que, después del análisis y la evaluación, así como la implementación de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimiento para el Descargo de Bienes del Estado, se obtuvieron los siguientes resultados:

ITEM No.1

Se emitió Resolución de Descargo de Bienes No. DNBE-DE-084-2024, por un total de **Lps. 57,806.69,** descargo definitivo de bienes por haber sido declarados como perdida sin responsabilidad a favor de los Señores Celestino Sabillón Granados por el un Switch y una Cámara de Seguridad y José Miguel Borjas Rodríguez por el Receptor o Radiotransmisor debido a un robo, según Dictamen de Responsabilidad Administrativa ambos de fecha 17 de abril del año 2024 y ratificado mediante Certificación de Resolución No.151-4/2018 Sesión No. 3723 del 13 de abril del año 2018 y denuncia No. 5528, emitida por D.P.I. y considerando que dichos bienes, se presentaron los reclamos correspondientes, ante la Compañía de Seguros Atlántida S.A., para recuperar el valor ante la cobertura de la Póliza de Seguros No. TG-55-150 para proteger Equipo de Cómputo y Electrónico con sus respectivos programas de aplicación, mismos que fueron indemnizados, mediante pago de los cheques No. 358861 por un valor de LPS. 6,153.84 y No. 357938, por un valor de LPS. 49,391.16

Total, Solicitud de Descargo **L. 57,806.69**

Por lo tanto; se considera procedente el Descargo Definitivo del Inventario del Banco Central de Honduras (BCH).

Tegucigalpa, M.D.C. 11 de Julio del año 2024.

Vo.Bo. Jefe de Inspectoría Supervisión de Bienes

YENI PATRICIA TROCHEZ
Inspector/ Supervisor Bienes

Redactar el texto y acomodar los elementos gráficos acorde a los lineamientos establecidos en la "Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público".

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor Yeni Trochez		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por: Deysi Martínez	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
15/10/2024	2.0	Inspector Supervisor	Inspectoria y Supervisión	Descripción de Procedimientos	Jefe Inspectoría	
				Diagrama de Flujo		
				Cambio del responsable en la Firma de la Verificación del Documento		

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)-SEFIN

INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN

PROCEDIMIENTO "DESCARGO POR PERDIDA CON RESPONSABILIDAD"

CÓDIGO "PR-IS-005"

OCTUBRE 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
YENI TROCHEZ	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Octubre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
DEYSI MARTÍNEZ	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Octubre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
HÉCTOR BURGOS	Jefe	Modernización	Octubre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LUIS ALONSO SOSA SALGADO	Director	Dirección Ejecutiva	Octubre 2024	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento Finalidad del proceso 4
2. Alcance del Procedimiento 4
3. Marco Legal del Procedimiento 4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4
5. Responsables del Procedimiento 5
6. Insumos del Procedimiento 5
7. Productos o Resultados del Procedimiento. 6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 6
9. Descripción del Procedimiento 7
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 9
11. Gestión de Riesgo 11
12. Elementos Transversales del Procedimiento 14
13. Bibliografía 15
14. Anexos 16
15. Control de Cambios al Procedimiento 26

1. Objetivo del Procedimiento Finalidad del proceso

Sanción por la negligencia del usuario, reposición física o recuperación monetaria del o de los bienes del Estado en los casos de pérdida de los mismos.

2. Alcance del Procedimiento

Instituciones del Estado y colaboradores (funcionarios, empleados o cualquier otra persona jurídica que por mandato de ley deba hacer uso de bienes del Estado a los que se les ha asignado la responsabilidad de bienes a su cargo.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	DE 047-2015	Modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como ente desconcentrado de la SEFIN
2	Acuerdo 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

a. El Ingreso a la Dirección Nacional de Bienes del Estado de la solicitud de Descargo en Formato Manual (Excel) y vía Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), en la cual se utilizan los perfiles 1311, 1312, 1313, 1314, 1454, 1455 de la institución solicitante y los perfiles del DNBE 1307, 1319 y 1320.

b. Se realiza el análisis de la documentación adjunta (cuando sea procedente), si no es procedente se devuelve toda la documentación con oficio.

c. De ser procedente se realiza la Resolución.

d. De no proceder se devuelve toda la documentación para complementar dicho expediente.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Institución solicitante	Gerencia Administrativa Máxima Autoridad	Elaborar y remitir las Solicitudes de Descargo y sus respectivos documentos soportes a la DNBE.
Recepción	Gerencia Administrativa	Recepción de la Documentación
Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Autorizar y asignación del Descargo al Depto.
Jefe de Inspectoría y Supervisión	Departamento de Inspectoría y Supervisión	Asigna documentación al Inspector Supervisor
Inspector	Departamento de Inspectoría y Supervisión	Realiza la verificación de la documentación solicitada y elabora Resolución
Secretaría SG	Secretaría General	Firma Resolución
Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Ratifica y Firma Resolución

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-IS-005	Oficio de remisión	Oficina DNBE	5 años
PR-IS-005	Formato de la Solicitud de Descargo generado desde el sistema SIAFI, si no se encuentra registrado en el Formato Manual de Excel	Oficina DNBE	5 años
PR-IS-005	La denuncia interpuesta ante la Dirección de Investigación Policial (DPI).	Oficina DNBE	5 años
PR-IS-005	Dictamen Administrativo elaborado por la Gerencia Administrativa determinando la Pérdida con responsabilidad Articulo 3.1, 3.2 del Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida.	Oficina DNBE	5 años
PR-IS-005	Resolución de la máxima autoridad de la institución refrendando el Dictamen Administrativo, Articulo 4.1 y 4.2 del Manual de Procedimientos para la	Oficina DNBE	5 años

	Propiedad Estatal Perdida.		
PR-IS-005	Pagado por el responsable del mismo, por pago de planilla, A.-el Dpto. de Recursos Humanos deberá emitir una constancia sobre dicho pago B.- si es repuesto por el responsable deberá presentar copia de la factura a nombre de esa institución y acta de Recepción donde se recibe conforme el mismo debiendo contemplar la firma de la Gerencia Administrativa, ULAB, Responsable de uso o en el caso de ser un equipo electrónico el respectivo soporte técnico, deberá ingresar en el SBN y generar el recibo de asignación de bienes.	Oficina DNBE	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-IS-005	Resolución	Oficina DNBE	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

DESCARGO: Desincorporación de los bienes en el inventario sistemáticamente y contablemente.

INSPECTOR: Es el que supervisa el buen manejo y control de los bienes del Estado; tendrá las funciones de Verificar mediante inspecciones in situ los bienes inventariados enlistados en las solicitudes de descargo que las instituciones estatales requieran.

ALTA: Es todo ingreso de bienes que implique un incremento patrimonial indistintamente el motivo y el origen de la misma (reposición de bienes por pérdida total por el ente asegurante), para el Estado de Honduras, los que deberán ser debidamente identificados y registrados en la Dirección Nacional de Bienes del Estado

BAJA: Es toda gestión que fundada en razones normales de uso debe hacerse en los bienes propiedad del Estado de Honduras, con el propósito de descargarlos del inventario siguiendo el procedimiento de descargo.

SG: Secretaria General

CGR: Contaduría General de la República

TSC: Tribunal Superior de Cuentas

IDF: Identidad del Documento

SNBE: Sistema Nacional de Bienes del Estado.

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.

9. Descripción del Procedimiento

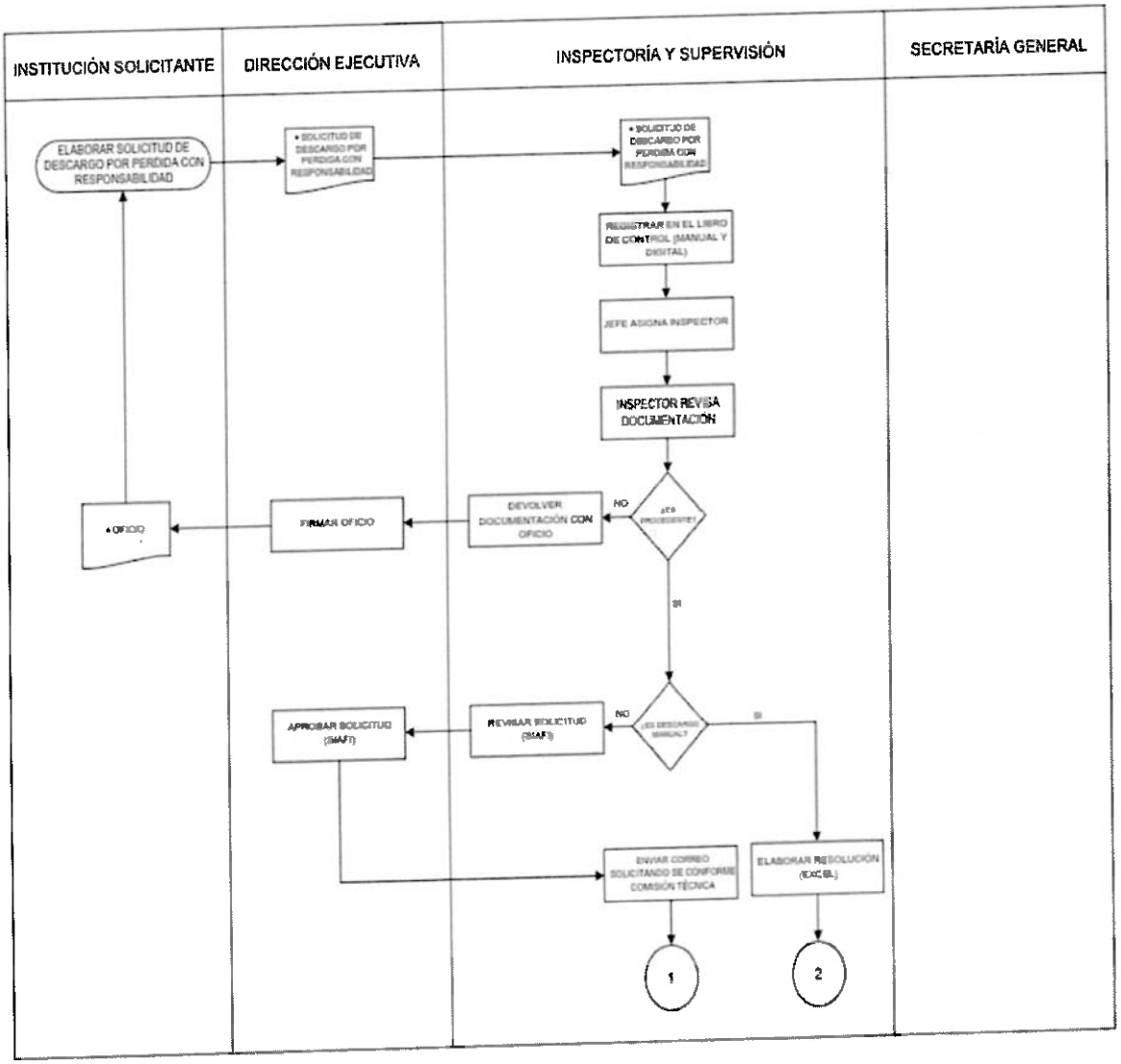
1. Oficio de remisión y Solicitud de descargo.
2. Ingresa por recepción.
3. Recibida por la Dirección Ejecutiva, pasa al Depto. de Inspectoría y Supervisión, se registra en el libro de control manual y digital, el jefe procede a la asignación del inspector.
4. Inspector revisa la documentación adjunta (cuando sea procedente), si no es procedente se devuelve toda la documentación con oficio.
5. Se elabora la Resolución si la solicitud de descargo es manual (Excel), si es SIAFI, se revisa la solicitud de descargo con el perfil 1319, luego se aprueba para Comisión Técnica con el 1320 (MAE) aprueba, se remite correo en donde se le notifica a la institución solicitante para que conforme la Comisión Técnica con el perfil 1313 nombra y el 1314 lo aprueba, con el perfil 1313 elabora el llenado del acta de descargo y con el perfil 1320 (MAE) aprueba, con el perfil 1319 genera la Resolución y elabora el informe de Inspectoría, luego pasa a revisión por el Jefe de inspectoría.
6. Revisada, pasa a Secretaría General para Firma y sello, luego a firma de Dirección Ejecutiva.
7. Dirección Ejecutiva remite a inspectoría para que se emita el Oficio de Remisión de la Resolución a la institución solicitante, firmado por el Secretario General, en la cual se le notifica la baja con los perfiles verifica 1454 y aprueba la baja con el perfil 1455.

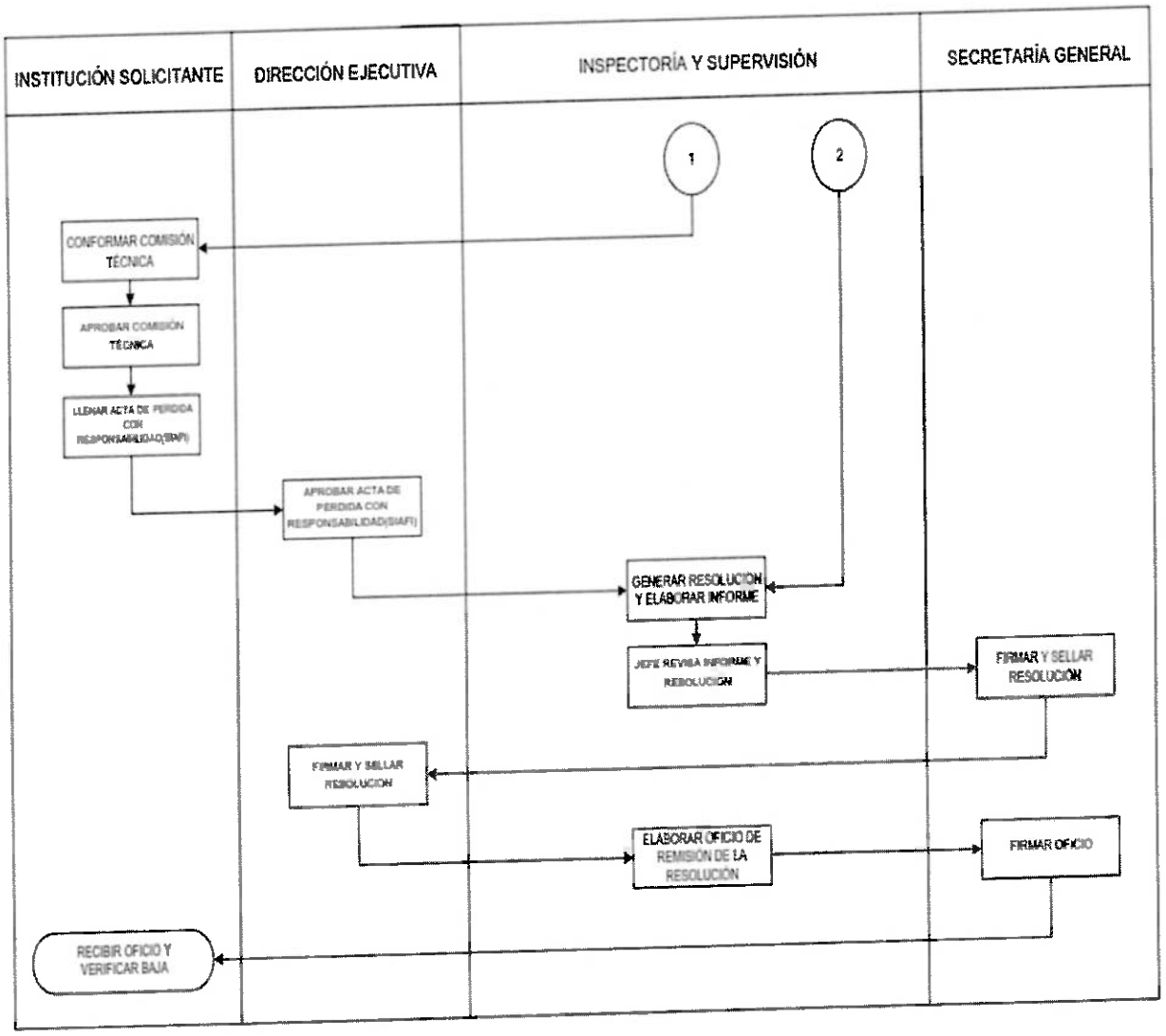
Matriz de Actividades Formularios y Responsables

No.	Etapas del Proceso	Objetivos de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envio a:
1	DESCARGO POR PERDIDA CON RESPONSABILIDAD	Sanción por la negligencia del usuario, reposición fisica o recuperación monetaria del o de los bienes del Estado.	Oficio de Remisión, Solicitud Descargo, Denuncia (DPI),Dictamen Administrativo, Resolución de la Máxima Autoridad, Constancia RR HH.	Realizar la Perdida con Responsabilidad	Mínimo 5 dias Maximo 8 dias.	DNBE	Resolución	Institución Solicitante

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

DESCARGO POR PÉRDIDA CON RESPONSABILIDAD




INSTITUCIÓN SOLICITANTE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
INSPECTORÍA Y SUPERVISIÓN
SECRETARÍA GENERAL
1
2
CONFORMAR COMISIÓN TÉCNICA
APROBAR COMISIÓN TÉCNICA
LLENAR ACTA DE PERDIDA CON RESPONSABILIDAD(SIAFI)
APROBAR ACTA DE PERDIDA CON RESPONSABILIDAD(SIAFI)
GENERAR RESOLUCION Y ELABORAR INFORME
JEFE REVISA INFORME Y RESOLUCIÓN
FIRMAR Y SELLAR RESOLUCIÓN
FIRMAR Y SELLAR RESOLUCION
ELABORAR OFICIO DE REMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN
FIRMAR OFICIO
RECIBIR OFICIO Y VERIFICAR BAJA

11. Gestión de Riesgo

En esta sección deberá incluir la Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos del Proceso proporcionada a través de su respectiva plantilla en formato Excel denominada "Plantilla de Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos".

HONDURAS — Dirección Nacional De Bienes del Estado — Gobierno de la República

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	DESCARGO POR PERDIDA CON RESPONSABILIDAD
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Sanción por la negligencia del usuario, reposición física o recuperación monetaria del o de los bienes del Estado en los casos de pérdida de los mismos.

(1) No.	(2) Etapa del proceso (actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P (probabilidad de frecuencia de ocurrencia)	Riesgo Inherente (5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda realizarel objetico y la actividad)	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (12) P	Riesgo Residual (13) I	(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
1	Oficio de remitadn y Solicitud de descargo, el cual ingresa por recepción.		1	1	B	IDF EN DOCTO	IDF EN DOCTO		1	1	B	ACEPTAR
2	Una vez ingresada a Dirección Ejecutiva pasa al Depto. de Inspectoría y Supervisión, que con el control de asignación, se asigna al inspector.		1	1	B	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA		1	1	B	ACEPTAR

HONDURAS / Dirección Nacional De Bienes del Estado

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	DESCARGO POR PERDIDA CON RESPONSABILIDAD
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Sanción por la negligencia del usuario, reposición física o recuperación monetaria del o de los bienes del Estado en los casos de pérdida de los mismos.

(1) No.	(2) Etapa del proceso (actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existan y no existan en la institución)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de ocurrencia)	(5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda realizarel objetivo y la actividad)					(12) P	(13) I		
3	El inspector revisa la documentación soporte del o los bienes declarados como Perdida Con Responsabilidad.	Que existan documentación faltante de los requisitos para Perdida Con Responsabilidad.	1	1	B	* Denuncia interpuesta por el Robo o Extravío. * Que falte el Dictamen Administrativo y la Resolución que refrende, el Dictamen Técnico. * La constancia emitida por RRHH de pago por Planilla o la Factura del bien repuesto a nombre de la institución solicitante. * Acta de Recepción del bien repuesto firmado GA, ULAS y responsable de la perdida, si es equipo electrónico, el soporte técnico.	* Que la Documentación no la remitan dentro del termino de 10 días para complementar el Expediente.		1	1	B	ACEPTAR
4	Se elabora la Resolución del o los bienes Declarados como Perdida Con Responsabilidad.		1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR

HONDURAS — Dirección Nacional De Bienes del Estado — Gobierno de la República

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 21 según de las siglas de la institución

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	DESCARGO POR PERDIDA CON RESPONSABILIDAD
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Sanción por la negligencia del usuario, reposición física o recuperación monetaria del o de los bienes del Estado en los casos de pérdida de los mismos.

(1) No.	(2) Etapa del proceso (actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de ocurrencia)	(5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda realizarse objetivo y la actividad)					(12) P	(13) I		
5	Una vez revisada, pasa a Secretaria General para Firma y Posteriormente a firma de Dirección Ejecutiva.		1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR
6	Se emite Oficio de Remisión de Resolución por el Departamento de Inspectoria y Supervisión a la Institución solicitante.		1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
YENI PATRICIA TROCHEZ	DEYSI XIOMARA MARTINEZ COLINDRES	LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024

SECRETARÍA DE FINANZAS — INSPECTORIA DE BIENES NACIONALES — D.C. HONDURAS

12. Elementos Transversales del Procedimiento

En esta sección deberá incluir la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos proporcionada a través de su respectiva plantilla en formato Excel denominada "Plantilla de Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales".

Denominación del Proceso: "PROCEDIMIENTO DE DESCARGO POR PERDIDA CON RESPONSABILIDAD "			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El Inspector de la DNBE analiza y verifica los documentos remitidos y la Solicitud de Descargo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		El Inspector, Jefe de inspectoría, Secretario General y Director Ejecutivo de la DNBE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No necesariamente, porque es un proceso administrativo, salvo que sea un mandato Legislativo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Este proceso finaliza con una Resolución administrativa, misma que es publicada en el portal de Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		De la Resolución quedan copia en el expediente y original en libro de los Tomos Resoluciones, próximamente en digital.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El indicador de descargo, vinculado con lo planificado por la Misión Visión y Objetivos estratégicos de la DNBE.

13. Bibliografía

Código del Documento	Nombre del Documento	Autor	Versión	Fecha de Edición
DL-274-2010	Ley de la Dirección General de Bienes Nacionales	Poder Legislativo	Final	16 de marzo de 2011 (publicación en la gaceta)
Acuerdo Ministerial No. 477-2014	Reglamento del Decreto Legislativo No. 274-2010	Secretaria de Estado en los Despachos de Finanzas	Final	26 de julio de 2014
DE 047-2015	Modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como ente desconcentrado de la SEFIN	El Presidente en Consejo de Ministro	Final	14 de Septiembre de 2015
Acuerdo número 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado	Secretaria de Estado en los Despachos de Finanzas	Final	16 de junio de 2017

14. Anexos

Tegucigalpa M.D.C. 01 de Febrero del 2024

OFICIO-DBN-GA-015-2024

Licenciado
LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Bienes del Estado

Licenciado Sosa.

Por medio del presente remito a usted los Originales de **SOLICITUD DE DESCARGOS DE BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO** Que corresponden a:

1. Descargo de (1) Bien de Uso (1 página foliada), con número de documento 00002 correspondiente a un Revolver.
   Adjunto:
   a) Denuncia D.P.I. 1588
   b) Dictamen Administración No.005-2020 (3 Pag.)
   c) Resolución No.155.2021 (3 Pag.)

2. Descargo de (1) Bien de Uso (1 página foliada), con número de documento 00003 correspondiente a una Computadora Portátil.
   Adjunto:
   a) Denuncia **D.P.I 2523**
   b) Dictamen Administración No.007-2021 (3 Pag.)
   c) Resolución No.213-2023 (2 Pag.)
   d) Factura # 000-003-01-00012599 CENTROMATIC S.A. por compra y/o reposición de la Computadora Portátil.

3. Descargo de (1) Bien de Uso (1 página foliada), con número de documento 00004
   a) Denuncia D.P.I. 8162
   b) Dictamen Administración No.007-2022 (2 Pag.)
   c) Resolución No.269-2023 (3 Pag.)
   d) Factura # 000-004-01-00001046 REDPO S.de.R.L. por compra y/o reposición de un Teléfono.
   e) Factura # 000-021-01-02121833 OFFICE DEPOT. por compra y/o reposición de una Computadora Portátil.

Con el fin de que se asigne el personal técnico (Inspector de Bienes), para proceder a realizar el trámite de baja en el Subinventario de Bienes Nacionales, conforme a los Procedimientos y Normativas de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

Sin otro particular y contando con su apoyo me suscribo de usted

Atentamente,

Licda. Dominga Gonzalez Ramos
Gerente Administrativo (a)

Cc. Archivo

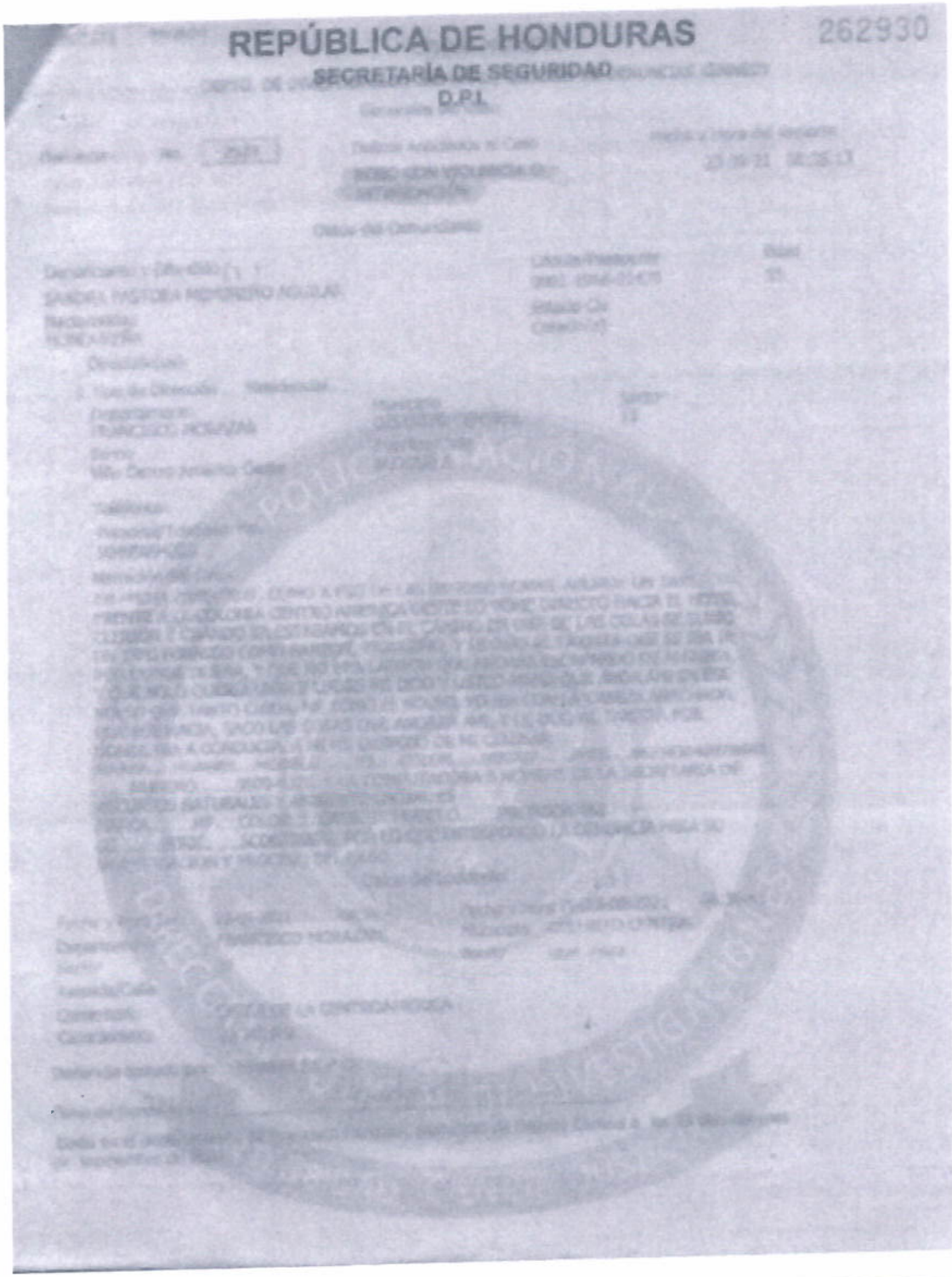
DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
SOLICITUD DE DESCARGOS DE BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO

República de Honduras

#3

HONDURAS

31/Enero/2024


REPÚBLICA DE HONDURAS
262930
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
D.P.I.

SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE

Tegucigalpa M.D.C. 28 Septiembre 2021

DICTAMEN ADMINISTRACIÓN

N° 097-2021

El suscrito Gerente Administrativo de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (MI AMBIENTE+), en uso de las atribuciones que le confiere y de lo que al respecto establece el Manual de Normas y Procedimientos para el tratamiento de la Propiedad Perdida, procedió a revisar la documentación que corresponde al robo de una computadora portátil: Marca HP, Modelo: ProBook 450 G5, procesador Intel core I5, velocidad 1.60 GHz, Memoria RAM 4GB, Capacidad: Disco Duro 1TB, tarjeta de red 10/100/1000, Pantalla 16", Serie # 5CD8316X78, Inventario # 4024298, para uso exclusivo de la Dirección de Gestión Ambiental (DGA), dependiente de esta Secretaría de Estado, misma que fue asignada internamente a la Lic. Sandra Pastora Membreño Aguilar.

Consta en la denuncia reporte No. 2523, interpuesta el 23 de septiembre de 2021, en el Departamento de Investigación Criminal/Sección Denuncias Kennedy, a las 8:35:13 am, narración del caso: manifiesta la denunciante Sandra Pastora Membreño Aguilar, con identidad 0601-1966-01470, que como a eso de las 8:20:00 horas, abordó un taxi directo frente a la Colonia Centroamérica Oeste, hacia el hotel Clarion, cuando ya estaba en camino en una cola, se subió una persona y le dijo al taxista que se desviara, posteriormente fue despojado del celular y la computadora de la Secretaría, marca HP, color gris, , modelo ProBook, 450 G5, Serie # 5CD8316X78, por lo que se interpuso la denuncia, de la misma manera se interpuso denuncia en el Ministerio Público el 20 de septiembre de 2021, con N° 2602

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE

De igual manera se realiza el cuestionario sobre el extravío de computadora portátil, Marca hp, modelo ProBook 450 G5, Serie 5CD8316X78, Inventario 4024298, color gris, con valor de adquisición de L. 20,586, donde informa que es personal por acuerdo y actualmente labora en la Dirección de Gestión Ambiental (DGA), expone que no contaba con autorización por escrito para retirar el equipo de las oficinas, no reporto el guardia de seguridad y su jefe inmediato no tenía conocimiento de la salida del equipo, expresa que es consciente de la responsabilidad que existe al hacer uso de los Bienes del Estado.

Por lo tanto la Gerencia Administrativa basada en la documentación presentada por la Unidad de Bienes Nacionales y en las normas de los procedimientos para el tratamiento de la propiedad estatal perdida.

DICTAMINA:

PRIMERO: Aplicar la normativa de la perdida CON RESPONSABILIDAD, a la señora Sandra Pastora Membreño Aguilar, con ID 0601-1966-01470, por el robo de una computadora portátil: Marca HP, Modelo: ProBook ProBook 450 G5, procesador Intel core i5, velocidad 1.60 GHz, Memoria RAM 4GB, Capacidad: Disco Duro 1TB, tarjeta de red 10/100/1000, Pantalla 16", Serie # 5CD8316X78, Inventario # 4024298, para uso exclusivo de la Dirección de Gestión Ambiental (DGA), dependiente de esta Secretaría de Estado, en vista de haber retirado el equipo de la Institución sin la correspondiente autorización por escrito del jefe inmediato o del Gerente Administrativo.

TERCERO: Todo lo anterior se basa en el manual de procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida.

Lic. MIRNA LIZETH PAZ BANEGAS
GERENTE ADMINISTRATIVO

MiAmbiente+ | [illegible]

Recursos Naturales y Ambiente — SERNA — HONDURAS

RESOLUCIÓN No. 213-2023

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE SERNA.- En la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil veintitrés.

VISTO: Para resolver el Reclamo Administrativo para la aplicación de la Normativa de Pérdida, con responsabilidad a la señora SANDRA PASTORA MEMBREÑO AGUILAR, en el cargo de Analista Ambiental, por la pérdida de una computadora portátil, marca Hewlett Packard (HP), modelo Pro Book 450 G8, procesador Intel Core i5, velocidad 1.60 GHZ, memoria ram 4 GB, disco duro 1 TB, tarjeta de red 10/100/100, pantalla 16, serie 5CD8316X78, color gris y número de inventario 4024298 propiedad de esta Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente.

CONSIDERANDO (1): Obra en el expediente MEMORANDO-DGA-386-2021 enviado por la señora SANDRA PASTORA MEMBREÑO AGUILAR, en el cual describe que tenía asignada y cargada una laptop HP color gris con inventario MIAMBIENTE 4024298 la que fue robada, durante el período en el cual ella se tuvo que movilizar con la misma a su casa porque la ocupaba para realizar teletrabajo.

CONSIDERANDO (2): La señora SANDRA PASTORA MEMBREÑO AGUILAR, el veinte (20) de septiembre de dos mil veintiuno (2021), se presentó ante el Ministerio Público interponiendo denuncia por el robo del que había sido víctima y en donde le fue sustraída la computadora en mención.

CONSIDERANDO (3): El veintiocho (28) de septiembre de dos mil veintiuno (2021), la Gerencia Administrativa emitió Dictamen Administración No. 007-2021 en el cual concluyó, aplicar la normativa con responsabilidad a la señora SANDRA PASTORA MEMBREÑO AGUILAR, por la pérdida de una computadora portátil, marca Hewlett Packard (HP), modelo Pro Book 450 G8, procesador Intel Core i5, velocidad 1.60 GHZ, memoria ram 4 GB, disco duro 1 TB, tarjeta de red 10/100/100, pantalla 16, serie 5CD8316X78, color gris y número de inventario 4024298 propiedad de esta Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente, en virtud de haber sido retirado el equipo de la institución sin la correspondiente autorización por escrito del jefe inmediato o del Gerente Administrativo.

SEGUNDO: Remitir copia de la presente resolución a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa de esta Secretaría de Estado, Unidad de Bienes Nacionales y al interesado para su conocimiento. -NOTIFÍQUESE.

HONDURAS

LUCKY HALACH MEDINA ESTRADA
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE

HONDURAS

MELVIN ARIEL MADRID RIVAS
SECRETARIO GENERAL

CENTROMATIC S.A.

FACTURA

000-003-01-00012399

Fecha de factura: [illegible]

Forma de Pago: CONTADO

Vendedor: NIKOLE MOLINA

Cliente: SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE RECURSOS NATURALES Y

R.T.N. [illegible]

Orden de Compra:

Artículos

Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Descuento	Total
[illegible]	HP COMPUTADORA PORTATIL PROBOOK 440 G8 [illegible]	1	[illegible]		[illegible]

HP COMPUTADORA PORTATIL PROBOOK 440 G8
GARANTIA: 12 MESES SW 5CD2064PK2

CENTROMATIC S.A.
20 DIC 2023
PAGADO

CANTIDAD EN LETRAS: VEINTIUNO MIL CIENTO VEINTICUATRO LEMPIRAS CON TREINTA Y CINCO CENTAVOS

Nº DE ORDEN DE COMPRA EXENTA:

Nº CONSTANCIA DE REGISTRO DE EXONERACIÓN:

Nº REGISTRO DE LA S. A. G.:

NO SE ACEPTAN DEVOLUCIONES
LOS SUMINISTROS NO GOZAN DE GARANTIA

30 DIAS DE CREDITO DESPUES DE ESTE PLAZO
SE COBRARAN INTERESES MORATORIOS

Resumen

[illegible]	L	[illegible]
[illegible]	L	[illegible]
[illegible]	L	[illegible]
[illegible]	L	[illegible]
[illegible]	L	[illegible]
ISV 15%	L	[illegible]
ISV [illegible]	L	[illegible]
Importe total	L	[illegible]

Recibí Producto:

Fecha:

Facturado por:

Nombre Completo:

Teléfono:

Original - Cliente

Copias - Contado y Original Telecomunicaciones

SERVIDORES, COMPUTADORAS, FOTOCOPIADORAS, UPS, MENSUAL, SUMINISTROS Y SOPORTE TÉCNICO

República de Honduras

RESOLUCIÓN
NO. *DNBE- DE- 002- 2024*

[illegible]
Gestión 2024
[illegible]
Página 1 de 1

El Director Ejecutivo, de la Dirección Nacional de Bienes del Estado en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 4 numerales 2, 3, 4 y 5, del Decreto Ejecutivo PCM-047-2015 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,834 de fecha 14 de Septiembre del 2015; en el artículo 14 del Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017 publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 34,365 de fecha 16 de Junio del 2017 y lo que establece el Manual de Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado; **CONSIDERANDO (1):** Que los Bienes del Estado constituyen un elemento primario determinante para las instituciones y dependencias estatales; **CONSIDERANDO (2):** Es urgente que cada dependencia o institución legalmente registre de conformidad a la ley, a efecto que al momento del descargo se acredite que no son de utilidad para las actividades Institucionales la existencia de Bienes sujetos al descargo **CONSIDERANDO (3):** Que mantener Bienes Nacionales en desuso representa en pérdidas patrimoniales injustificadas para el Estado de Honduras por el desgaste y deterioro injustificado que sufren en sus estructuras físicas esos objetos a través del tiempo y **CONSIDERANDO (4):** Que la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA), ha reportado la existencia de un bien que ya no requiere para la atención de sus actividades institucionales, por lo cual ha presentado la solicitud de descargo No. 000003 según Oficio No. DBN-GA-015-2024 de fecha [illegible], descargo definitivo de un bien el cual fue declarado como pérdida con responsabilidad según Dictamen Administrativo No. 007-2021, de fecha 28 de septiembre del año 2021 ratificado mediante Resolución No. 213-2023, de fecha 16 de octubre del año 2023, conforme a la denuncia No. 2523, de fecha 23 de septiembre del año 2021 emitida por la Dirección Policial de Investigaciones (DPI), Depto. de Investigación Criminal, Seguimiento de Denuncias, ubicada en la Colonia Kennedy, Tegucigalpa M.D.C. **POR TANTO**, **RESUELVE: PRIMERO**: Descargar definitivamente del inventario **de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA), el siguiente bien:**

DESCARGO DEFINITIVO POR PÉRDIDA CON RESPONSABILIDAD.									
[illegible]	Descripción	Marca	[illegible]	Color	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	HEWLETT PACKARD HP	[illegible]	GRIS	-	-	-	[illegible]	[illegible]
				Total:					[illegible]
				TOTAL:					[illegible]
				Total Bienes incluidos en Solicitud de Descargo:					[illegible]

SEGUNDO: Descargar del registro y responsabilidad de inventario de Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA), el bien antes descrito según documentación correspondiente.

Tegucigalpa, M.D.C., [illegible] de febrero del año 2024.

[illegible] SOSA SALGADO
DIRECTOR EJECUTIVO

ABG. LUIS ALFREDO REYES [illegible]
SECRETARIO GENERAL

LICENCIADA
DOMINGA GONZÁLEZ RAMOS
GERENTE ADMINISTRATIVO (A)
Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA)
SU DESPACHO

[illegible] Superior de Cuentas
[illegible] C.C.
Archivo
[illegible]

Finanzas | D N B E *Dirección Nacional de Bienes del Estado* HONDURAS

INFORME DE INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN DE BIENES
No. DNBE-DE-002-2024

Conforme a la solicitud de Descargo de Bienes con número de documento No. 000003, de fecha 30 de enero del año 2024, remitida según Oficio No. DBN-GA-015-2024 de fecha 01 de febrero del año 2024, presentado por la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA).

Al Jefe del Departamento de Inspectoría /Supervisión de Bienes de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, por este medio le informo que, después del análisis y la evaluación, así como la implementación de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado, se obtuvieron los siguientes resultados:

ITEM No.1

Se emitió **Resolución de Descargo de Bienes No. DNBE-DE-002-2024**, por un total de Lps. 20,585.00, valor que corresponde al descargo de un bien el cual fue declarado como pérdida con responsabilidad según Dictamen Administrativo No. 097-2021, de fecha 28 de septiembre del año 2021, ratificado mediante Resolución No. 213-2023, de fecha 16 de octubre del año 2023, y denuncia No. 2523, de fecha 23 de septiembre del año 2021 interpuesta ante la Dirección Policial de Investigaciones (DPI), Depto. de Investigación Criminal y Seguimiento de Denuncias, ubicado en la Colonia Kennedy, Tegucigalpa M.D.C.

Total, Solicitud de Descargo **L. 20,585.00**

Por lo tanto; se considera procedente el Descargo Definitivo del Inventario de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA).

Tegucigalpa, M.D.C. 08 de febrero, 2024.

Vo.Bo. Jefe de Inspectoría Supervisión de Bienes

JOSÉ ATILIO RODRIGUEZ IZAGUIRRE
Inspector/ Supervisor de Bienes

Redactar el texto y acomodar los elementos gráficos acorde a los lineamientos establecidos en la "Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público".

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor Yeni Trochez		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por: Deysi Martínez	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
15/10/2024	2.0	Inspector Supervisor	Inspectoría y Supervisión	Descripción de Procedimientos	Jefe Inspectoría	
				Diagrama de Flujo		
				Cambio del responsable en la Firma de la Verificación del Documento		

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

HONDURAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)-SEFIN

INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN

PROCEDIMIENTO "DESCARGO POR PERDIDA SIN RESPONSABILIDAD"

CÓDIGO "PR-IS-006"

OCTUBRE 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
YENI TROCHEZ	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Octubre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
DEYSI MARTÍNEZ	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Octubre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
HÉCTOR BURGOS	Jefe	Modernización	Octubre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LUIS ALONSO SOSA SALGADO	Director	Dirección Ejecutiva	Octubre 2024	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento Finalidad del proceso 4
2. Alcance del Procedimiento 4
3. Marco Legal del Procedimiento 4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4
5. Responsables del Procedimiento 5
6. Insumos del Procedimiento 5
7. Productos o Resultados del Procedimiento 6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 6
9. Descripción del Procedimiento 7
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 8
11. Gestión de Riesgo 10
12. Elementos Transversales del Procedimiento 13
13. Bibliografía 14
14. Anexos 15
15. Control de Cambios al Procedimiento 28

1. Objetivo del Procedimiento Finalidad del proceso

Justificar la baja en el inventario de las instituciones del Estado, sin imputación al personal o responsable legal de los bienes por pérdidas donde no existió negligencias por parte del personal o el cumplimiento de los procesos.

2. Alcance del Procedimiento

Instituciones del Estado y colaboradores (funcionarios, empleados o cualquier otra persona jurídica que por mandato de ley deba hacer uso de bienes del Estado a los que se les ha asignado la responsabilidad de bienes a su cargo.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	DE 047-2015	Modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como ente desconcentrado de la SEFIN
2	Acuerdo 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

a. El Ingreso a la Dirección Nacional de Bienes del Estado de la solicitud de Descargo en Formato Manual (Excel) y vía Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), en la cual se utilizan los perfiles 1311, 1312, 1313, 1314, 1454, 1455 de la institución solicitante y los perfiles del DNBE 1307, 1319 y 1320.

b. Se realiza el análisis de la documentación adjunta (cuando sea procedente), si no es procedente se devuelve toda la documentación con oficio.

c. De ser procedente se realiza la Resolución.

d. De no proceder se devuelve toda la documentación para complementar dicho expediente.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Institución solicitante	Gerencia Administrativa Máxima Autoridad	Elaborar y remitir las Solicitudes de Descargo y sus respectivos documentos soportes a la DNBE.
Recepción	Gerencia Administrativa	Recepción de la Documentación
Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Autorizar y asignación el Descargo al Depto.
Jefe de Inspectoría y Supervisión	Departamento de Inspectoría y Supervisión	Asigna documentación al Inspector Supervisor
Inspector	Departamento de Inspectoría y Supervisión	Realiza la verificación de la documentación solicitada y elabora Resolución
Secretaría SG	Secretaría General	Firma Resolución
Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Ratifica y Firma Resolución

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-IS-006	Oficio de remisión	Oficina DNBE	5 años
PR-IS-006	Formato de la Solicitud de Descargo generado desde el sistema SIAFI, si no se encuentra registrado en el Formato Manual de Excel.	Oficina DNBE	5 años
PR-IS-006	La denuncia interpuesta ante la Dirección de Investigación Policial (DPI).	Oficina DNBE	5 años
PR-IS-006	Dictamen Administrativo elaborado por la Gerencia Administrativa determinando la Pérdida sin responsabilidad Articulo 3.1, 3.2 del Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida.	Oficina DNBE	5 años

PR-IS-006	Resolución de la máxima autoridad de la institución refrendando el Dictamen Administrativo, Articulo 4.1 y 4.2 del Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida.	Oficina DNBE	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-IS-006	Resolución	Oficina DNBE	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

DESCARGO: Desincorporación de los bienes en el inventario sistemáticamente y contablemente.

INSPECTOR: Es el que supervisa el buen manejo y control de los bienes del Estado; tendrá las funciones de Verificar mediante inspecciones in situ los bienes inventariados enlistados en las solicitudes de descargo que las instituciones estatales requieran.

BAJA: Es toda gestión que fundada en razones normales de uso debe hacerse en los bienes propiedad del Estado de Honduras, con el propósito de descargarlos del inventario siguiendo el procedimiento de descargo.

SG: Secretaria General

CGR: Contaduría General de la República

TSC: Tribunal Superior de Cuentas

IDF: Identidad del Documento

SNBE: Sistema Nacional de Bienes del Estado.

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.

9. Descripción del Procedimiento

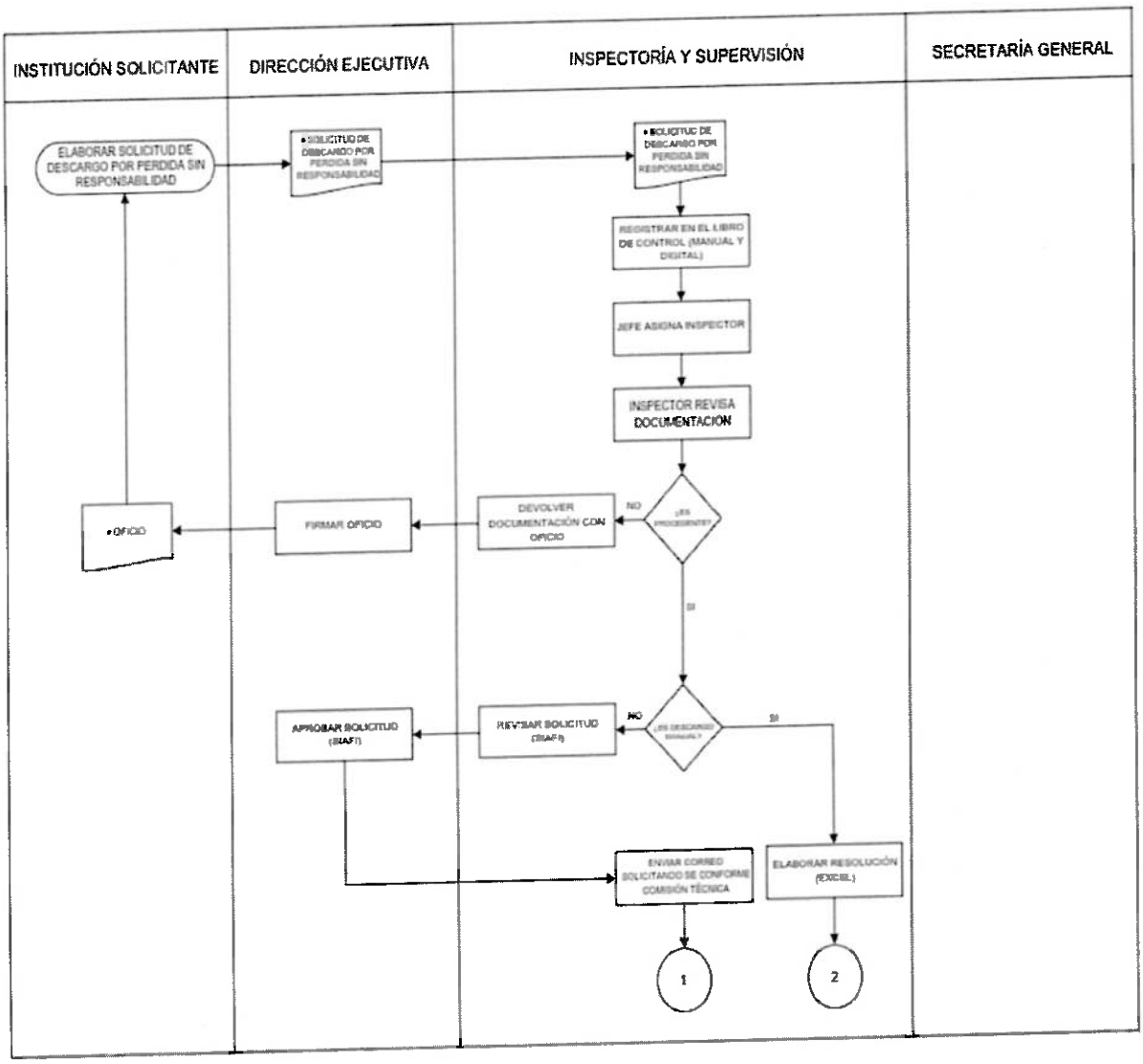
1. Oficio de remisión y Solicitud de descargo.
2. Ingresa por recepción.
3. Recibida por la Dirección Ejecutiva, pasa al Depto. de Inspectoría y Supervisión, se registra en el libro de control manual y digital, el jefe procede a la asignación del inspector.
4. Inspector revisa la documentación adjunta (cuando sea procedente), si no es procedente se devuelve toda la documentación con oficio.
5. Se elabora la Resolución si la solicitud de descargo es manual (Excel), si es SIAFI se revisa la solicitud de descargo con el perfil 1319, luego se aprueba para Comisión Técnica con el 1320 (MAE) aprueba, se remite correo en donde se le notifica a la institución solicitante para que conforme la Comisión Técnica con el perfil 1313 nombra y el 1314 lo aprueba, con el perfil 1313 elabora el llenado del acta de descargo y con el perfil 1320 (MAE) aprueba, con el perfil 1319 genera la Resolución y elabora el informe de Inspectoría, luego pasa a revisión por el Jefe de inspectoría.
6. Revisada, pasa a Secretaría General para Firma y sello, luego a firma de Dirección Ejecutiva.
7. Dirección Ejecutiva remite a inspectoría para que se emita el Oficio de Remisión de la Resolución a la institución solicitante, firmado por el Secretario General, en la cual se le notifica la baja con los perfiles verifica 1454 y aprueba la baja con el perfil 1455.

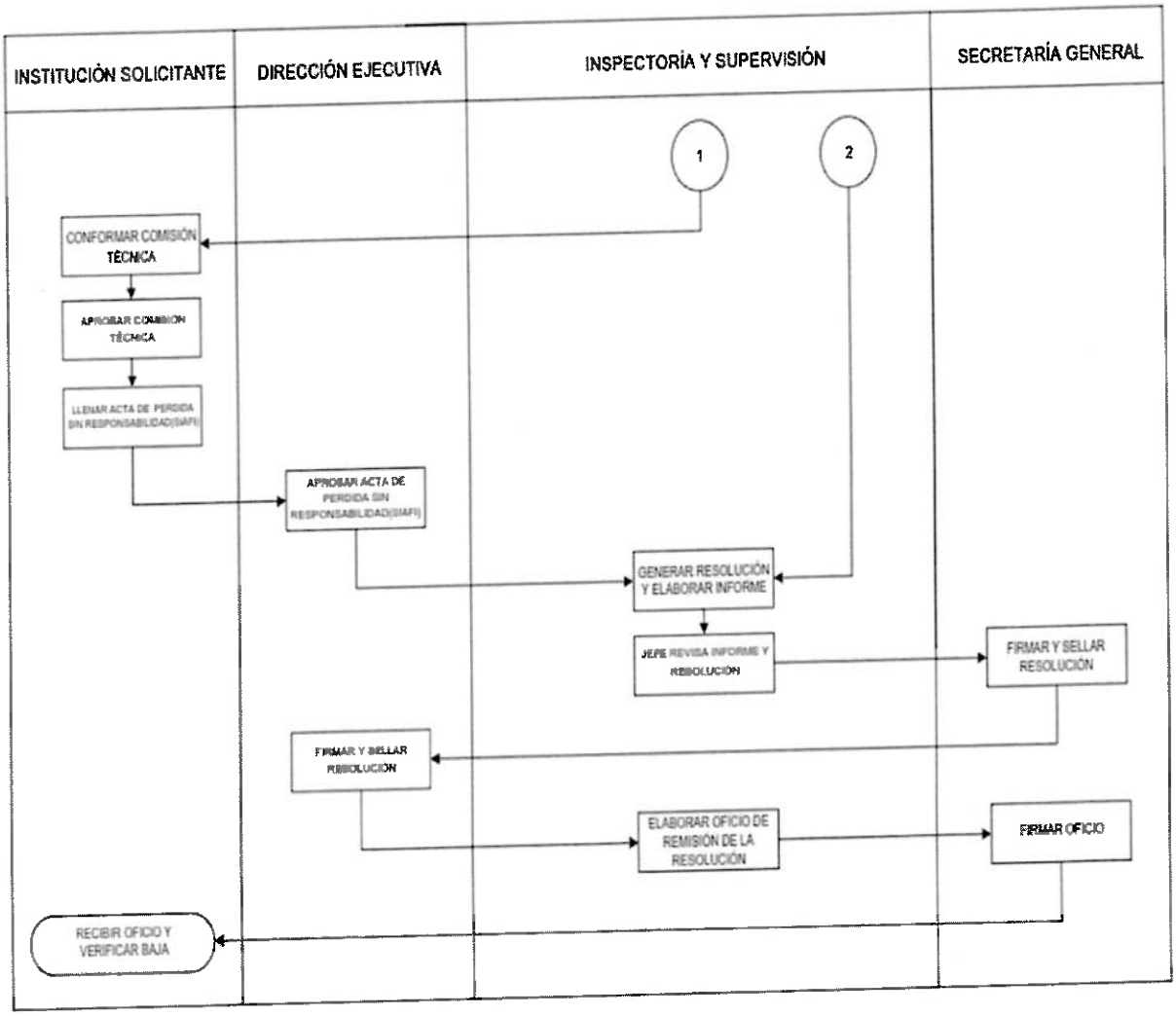
Matriz de Actividades Formularios y Responsables

No.	Etapas del Proceso	Objetivos de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envio a:
1	DESCARGO POR PERDIDA SIN RESPONSABILIDAD	Justificar la baja en el inventario de las instituciones del Estado, sin imputación al personal o responsable legal de los bienes por pérdidas	Oficio de Remisión, Solicitud Descargo, Denuncia (DPI),Dictamen Administrativo, Resolución de la Máxima Autoridad.	Realizar la Perdida sin Responsabilidad	Mínimo 5 dias Maximo 8 dias.	DNBE	Resolución	Institución Solicitante

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

DESCARGO POR PÉRDIDA SIN RESPONSABILIDAD




INSTITUCIÓN SOLICITANTE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
INSPECTORÍA Y SUPERVISIÓN
SECRETARÍA GENERAL
1
2
CONFORMAR COMISIÓN TÉCNICA
APROBAR COMISION TÉCNICA
LLENAR ACTA DE PERDIDA SIN RESPONSABILIDAD(SIAFI)
APROBAR ACTA DE PERDIDA SIN RESPONSABILIDAD(SIAFI)
GENERAR RESOLUCIÓN Y ELABORAR INFORME
JEFE REVISA INFORME Y RESOLUCIÓN
FIRMAR Y SELLAR RESOLUCIÓN
FIRMAR Y SELLAR RESOLUCIÓN
ELABORAR OFICIO DE REMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN
FIRMAR OFICIO
RECIBIR OFICIO Y VERIFICAR BAJA

11. Gestión de Riesgo

En esta sección deberá incluir la Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos del Proceso proporcionada a través de su respectiva plantilla en formato Excel denominada "Plantilla de Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos".

HONDURAS
Dirección Nacional De Bienes del Estado
Gobierno de la República

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	DESCARGO POR PERDIDA SIN RESPONSABILIDAD
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Justificar la baja en el inventario de las instituciones del Estado, sin imputación al personal o responsable legal de los bienes por pérdidas donde no existió negligencias por parte del personal o el cumplimiento de los procesos.

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de ocurrencia)	(5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda realizar el objetivo y la actividad)					(12) P	(13) I		
1	Oficio de remisión y Solicitud de descargo, el cual ingresa por recepción.		1	1	B	IDF EN DOCTO	IDF EN DOCTO		1	1	B	ACEPTAR
2	Una vez ingresada a Dirección Ejecutiva pasa al Depto. de Inspectoría y Supervisión, que con el control de asignación, se asigna al inspector.		1	1	B	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA		1	1	B	ACEPTAR

HONDURAS

Dirección Nacional De Bienes del Estado

Gobierno de la República

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

NCI-TSC/222-00, NCI-TSC/223-00, NCI-TSC/224-00

Formulario 27

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	DESCARGO POR PERDIDA SIN RESPONSABILIDAD
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Justificar la baja en el inventario de las instituciones del Estado, sin imputación al personal o responsable legal de los bienes por pérdidas donde no existió negligencias por parte del personal o el cumplimiento de los procesos.

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la Institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de ocurrencia)	(5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda realizar el objetico y la actividad)					(12) P	(13) I		
3	El inspector revisa la documentación soporte del o/los bienes declarados como Perdida Sin Responsabilidad.	Que existan documentación faltante de los requisitos para Perdida Sin Responsabilidad.	1	1	B	* Denuncia Interpuesta por el Robo o Extravio. * Que falte el Dictamen Administrativo y la Resolución que refrende el Dictamén. * Pase de salida del equipo.	* Que la Documentación no la remitan dentro del termino de 10 días para complementar el Expediente.		1	1	B	ACEPTAR
4	Se elabora la Resolución del o/los bienes declarados como Perdida Sin Responsabilidad.		1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR
5	Una vez revisada, pasa a Secretaria General para Firma y posteriormente a firma de Dirección Ejecutiva.		1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR

HONDURAS

Dirección Nacional De Bienes del Estado
Gobierno de la República

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	DESCARGO POR PERDIDA SIN RESPONSABILIDAD
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Justificar la baja en el inventario de las instituciones del Estado, sin imputación al personal o responsable legal de los bienes por pérdidas donde no existió negligencias por parte del personal o el cumplimiento de los procesos.

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de ocurrencia)	(5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda realizare el objetico y la actividad)					(12) P	(13) I		
6	Se emite Oficio de Remisión de Resolución por el Departamento de Inspectoría y Supervisión a la Institución solicitante.		1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
YENI PATRICIA TROCHEZ	DEYSI XIOMARA MARTINEZ COLINDRES	LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024

12. Elementos Transversales del Procedimiento

En esta sección deberá incluir la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos proporcionada a través de su respectiva plantilla en formato Excel denominada "Plantilla de Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales".

Denominación del Proceso: "PROCEDIMIENTO DE DESCARGO POR PERDIDA SIN RESPONSBIDAD "			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El Inspector de la DNBE analiza y verifica los documentos remitidos y la Solicitud de Descargo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		El Inspector, Jefe de inspectoría, Secretario General y Director Ejecutivo de la DNBE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No necesariamente, porque es un proceso administrativo, salvo que sea un mandato Legislativo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Este proceso finaliza con una Resolución administrativa, misma que es publicada en el portal de Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		De la Resolución quedan copia en el expediente y original en libro de los Tomos Resoluciones, próximamente en digital.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El indicador de descargo, vinculado con lo planificado por la Misión Visión y Objetivos estratégicos de la DNBE.

13. Bibliografía

Código del Documento	Nombre del Documento	Autor	Versión	Fecha de Edición
DL-274-2010	Ley de la Dirección General de Bienes Nacionales	Poder Legislativo	Final	16 de marzo de 2011 (publicación en la gaceta)
Acuerdo Ministerial No. 477-2014	Reglamento del Decreto Legislativo No. 274-2010	Secretaria de Estado en los Despachos de Finanzas	Final	26 de julio de 2014
DE 047-2015	Modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como ente desconcentrado de la SEFIN	El Presidente en Consejo de Ministro	Final	14 de Septiembre de 2015
Acuerdo número 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado	Secretaria de Estado en los Despachos de Finanzas	Final	16 de junio de 2017

14. Anexos

Recursos Naturales y Ambiente

SERNA

OFICIO No-GA-019-2024

Tegucigalpa M.D.C. 06 de febrero de 2024
Ref: Ratificación de Dictamen Administración N° 005-2020

IDF-00256

Licenciado
LUIS ALONSO SOSA
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)
Ciudad

Estimado Licenciado Sosa:
Por este medio y en atención a Oficio No. DNBE-DE-0128-2024, esta Gerencia Administrativa Visto y Analizado el Dictamen Administración No. 005-2020, correspondiente al Robo de un REVOLVER: MODELO 38-4/835, CALIBRE 38MM, Marca TAURUS, Numero de Serie OF284236, Color CROMADO, con número de inventario 46101504-0000048482-09062014 000001, ratifica el mismo y solicita se continúen con los trámites correspondientes.

De la misma manera se adjunta copia legible de la denuncia No. 1568, interpuesta ante la Dirección Policial de Investigación (DPI), documento original 000002, correspondiente a la Solicitud de Descargos de Bienes Propiedad del Estado, Resolución No. 353-2021 y Dictamen Administración N° 005-2020, para que se continúe con el proceso de descargo.

Agradeciendo su atención a la presente y sin otro particular, nos es grato saludarle muy atentamente.

DOMINGA GONZALEZ RAMOS
GERENTE ADMINISTRATIVO

Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)

Recursos Naturales y Ambiente

SERNA

Ratificación de Dictamen Administración N° 001-2024

En atención a Oficio No. DNBE-DE-0128-2024, Yo Dominga González Ramos, con DNI 0817 1975 00098, Gerente Administrativo de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente, ratifico Dictamen Administración No. 005-2020, donde se Aplicó la normativa de la perdida SIN RESPONSABILIDAD, a los señores Francisco Gonzales Sevilla y José Jimny García López, correspondiente al Robo de un REVOLVER MODELO 38-4/835, CALIBRE 38MM, Marca TAURUS, Numero de Serie OF284236, Color CROMADO, con número de inventario 4610150-4-0000048482-09062014-000001, por lo que se solicita se continúen con los trámites correspondientes.

De la misma manera se adjunta copia legible de la denuncia No. 1568, interpuesta ante la Dirección Policial de Investigación (DPI), documento original 000002, correspondiente a la Solicitud de Descargos de Bienes Propiedad del Estado, Resolución No. 353-2021 y Dictamen Administración N° 005-2020, para que se continúe con el proceso de descargo.

Agradeciendo su atención a la presente y sin otro particular, nos es grato saludarle muy atentamente.

DOMINGA GONZALEZ RAMOS
GERENTE ADMINISTRATIVO

DGR
Cc. Archivo

Dirección de Recursos Naturales y Ambiente

127586

REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

D.P.I.

ROBO DE ARMA

SECRETARÍA DE ENERGÍA, RECURSOS NATURALES, AMBIENTE Y MINAS

Tegucigalpa M.D.C. 24 Agosto 2020

DICTAMEN ADMINISTRACIÓN

Nº 006-2020

El suscrito Gerente Administrativo de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (MI AMBIENTE+), en uso de las atribuciones que le confiere y de lo que al respecto establece el Manual de Normas y Procedimientos para el tratamiento de la Propiedad Perdida, procedió a revisar la documentación que corresponde al Robo de un REVOLVER: MODELO 38-4/835, CALIBRE 38MM, Marca TAURUS, Numero de Serie OF284236, Color CROMADO, con número de inventario 4810504-0000048482-09062014-000001, asignado al Guardia de Seguridad de DIBIO (Dirección de Biodiversidad) Francisco González Sevilla, dependiente de esta Secretaría de Estado.

Consta en la Denuncia No. 1568, interpuesta el 16 de Abril de de 2020, en el Centro de Recepción de Denuncias, Oficina Zonal Metropolitana, Departamento de Investigación Criminal/Sección Denuncias, a las 17:38 14 pm, interpuesta por el Señor Francisco González Sevilla, con identidad 0702-1958-00126, relata que es Jefe de Seguridad de la Secretaría de Recursos Naturales (Mi Ambiente+) y manifiesta que el día Jueves 16 de abril de 2020, como a las 13:00 horas, uno de los guardias de nombre José Jimmy García, se encontraba de servicio en la Dirección de Biodiversidad (DIBIO) que pertenece a dicha institución, ubicado en el barrio Guadalupe, donde llegó un individuo (desconocido) en una motocicleta y entro al edificio y tuvieron un altercado, en donde le quito al Guardia el arma de fuego, Marca Targus, Tipo Revolver, Calibre 30, color Blanco, Serie OF284236, el sujeto salió del lugar con rumbo desconocido, por lo que se interpone la denuncia para la investigación.

De igual manera se realizan cuestionarios sobre pérdida del Bien sustraído ilícitamente del plantel donde se encuentran Ubicadas las Oficinas la Dirección de Biodiversidad (DIBIO), en La Ciudad de Tegucigalpa, a los señores: Francisco González Sevilla y José Jimmy García López.

Donde se detalla lo siguiente: el Señor Francisco Gonzales Sevilla, indica que fue informado por su compañero de trabajo Jimmy García López que había sufrido un asalto y al momento darse cuenta de lo ocurrido, informo al Señor Víctor Máquina y seguidamente al Lic Carlos Rivera, luego se dirigió al a DIBIO a verificar lo ocurrido e interpuso la denuncia en la DPI.

De la misma manera el Señor José Jimmy García López, indica que se encontraba en su puesto de trabajo cuando ocurrió el hecho, el día 16 de Abril a las 12:30 del mediodía, al momento del asalto informo a los compañeros de turno en el edificio Central , detalla que logro ver que el asaltante se trasladaba en una moto negra, que hubieron golpes hasta que le dispararon pretendiendo quitarle la vida, fue en ese momento que le robaron el revólver con 6 tiros y la funda con 6 tiros.

Por lo tanto, la Gerencia Administrativa basada en la documentación presentada por la Unidad de Bienes Nacionales y en las normas de los procedimientos para el tratamiento de la propiedad estatal perdida.

DICTAMINA:

PRIMERO: Aplicar la normativa de la perdida SIN RESPONSABILIDAD, a los señores Francisco Gonzales Sevilla y José Jimmy García López, correspondiente al Robo de un REVOLVER: MODELO 38-4 835, CALIBRE 38MM, Marca TAURUS, Numero de Serie OF284236, Color CROMADO, con número de inventario 46101504-0000048482-09062014-000001, asignado al Guardia de Seguridad de DIBIO (Dirección de Biodiversidad) Francisco González Sevilla, dependiente de esta Secretaría de Estado, en vista que en su materialización se comprobare que no hubo negligencia, uso indebido, mala intención por parte de los funcionarios descritos.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE ENERGÍA RECURSOS NATURALES AMBIENTE Y MINAS

SEGUNDO: Todo lo anterior se basa en el manual de procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida.

CARLOS MAURICIO RIVERA OSORIO
GERENTE ADMINISTRATIVO

RESOLUCION No.353 -2021

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE.- Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, trece de abril del año dos mil veintiuno.-

VISTO: Para emitir Resolución en relación a la Aplicación de la Normativa de Pérdida Sin Responsabilidad por el robo de un **REVOLVER MARCA: TAURUS, MODELO: 38-4/835, CALIBRE** 38MM, **COLOR CROMADO, SERIE # OF284236, INVENTARIO SIAFI 46101504-0000048482-09062014-000001, FICHA # 3675** con un valor de Doce Mil Novecientos Noventa y Dos Lempiras Exactos (L. 12, 992.00), propiedad de esta Secretaría de Estado y asignada a los Señores **JOSÉ JIMMY GARCÍA LÓPEZ, FRANCISCO GONZALES SEVILLA** quienes son empleados como Guardias de Seguridad de esta Secretaría de Estado.

CONSIDERANDO: Que consta en esta Secretaría de Estado, el expediente con orden de ingreso **2020-RA-05,** conteniendo entre otros el Memorando **DBN-064-2020** del Departamento de Bienes Nacionales, Dictamen de Administración No. 005-2020 de fecha 24 de agosto del año 2020 emitido por el Gerente Administrativo de la Secretaría de Estado de Recurso Naturales y Ambiente (MI AMBIENTE), para que a través de la investigación practicada emitiera el Dictamen pertinente, aplicando el Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida, por el robo de un REVOLVER **MARCA: TAURUS, MODELO: 38-4/835, CALIBRE** 38MM, **COLOR CROMADO, SERIE # OF284236, INVENTARIO SIAFI 46101504-0000048482-09062014-000001, FICHA # 3675** propiedad de esta Secretaría de Estado y asignado a los Señores **FRANCISCO GONZALES SEVILLA Y JOSÉ JIMMY GARCÍA LÓPEZ,** quienes laboran en esta Secretaría de Estado.

CONSIDERANDO: Que en fecha veinticuatro (24) de agosto del año dos mil veinte (2020), la Gerencia Administrativa de esta Secretaría de Estado, proce[illegible]

38MM, MARCA TAURUS, NUMERO DE SERIE OF284238, COLOR CROMADO, CON NUMERO DE INVENTARIO SIAFI 46101504-0000048482-09062014-000001, FICHA # 3875, asignado al Guardia de Seguridad de la Dirección de Biodiversidad (DIBIO) **FRANCISCO GONZÁLES SEVILLA,** dependencia de esta Secretaría de Estado, en vista que en su materialización comprobare que no hubo negligencia, uso indebido, mala intención por parte de los funcionarios descrito.- **SEGUNDO:** Todo lo anterior se basa en el Manual de Procedimiento para la Propiedad Estatal Perdida".

CONSIDERANDO: Que la Secretaría General mediante providencia de fecha veintiocho de agosto del año dos mil veinte, tiene por recibidas las diligencias del Departamento de Bienes Nacionales según Memorando DBN-064-2020 de fecha veinticinco de agosto del año dos mil veinte, junto con la documentación respectiva, ordenándose el traslado a la Unidad de Servicios Legales para que emitiera el Dictamen Legal correspondiente, en relación a la pérdida por robo de un REVOLVER, propiedad estatal, a cargo de los empleados públicos los Señores **FRANCISCO GONZÁLES SEVILLA Y JOSÉ JIMMY GARCÍA LÓPEZ,** quienes laboran, en esta Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente (MI AMBIENTE).

CONSIDERANDO: Que la Unidad de Servicios Legales se pronunció mediante Dictamen **No.453-2020** de fecha cuatro de septiembre del año dos mil veinte, concluyendo lo siguiente: En virtud de lo anterior y tomando en consideración la Denuncia No. 1568, interpuesta por el Señor **JOSÉ JIMMY GARCÍA LÓPEZ,** de fecha 16 de abril del 2020, en el Centro de Recepción de Denuncias. Dictamen Administración No.006-2020 de fecha veinticuatro de agosto del dos mil veinte, emitido por la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente (MI AMBIENTE), esta Unidad de Servicios Legales es del criterio siguiente: Pronunciarse de forma **FAVORABLE** sobre la **APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE PÉRDIDA SIN RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA** a los Señores **FRANCISCO GONZÁLES SEVILLA Y JOSÉ JIMMY GARCÍA LÓPEZ,** por el delito de robo de un

12,992.00, en vista que en su materialización se comprobó que no hubo negligencia, uso indebido, mala intención por parte de los empelados antes descritos.

CONSIDERANDO: Que consta en las diligencias que se ha dado cumplimiento a lo establecido en el "Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida", aprobado mediante Resolución número 001-2011 emitida por el Director General de Bienes Nacionales en fecha quince (15) de mayo del año dos mil once (2011), y publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 32, 554 de fecha veintinueve (29) de junio del año dos mil once (2011), por lo que es procedente declarar sin responsabilidad la pérdida del bien anteriormente descrito a los Señores **FRANCISCO GONZÁLES SEVILLA Y JOSÉ JIMMY GARCÍA LÓPEZ.**

POR TANTO:

La Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente, en uso de sus facultades y en apego a lo preceptuado en los Artículos: 80, 360 de la Constitución de la República; 1, 7, 36 numeral 8), 116, 120, 122, y 123 de la Ley General de la Administración Pública; 1, 19, 23, 28, 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 144 y 145 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado según Acuerdo No. 228-17 de fecha 9 de mayo del 2017; Manual de Normas y Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Estatal Pérdida aprobado mediante Resolución número 001-2011 emitida por el Director General de Bienes Nacionales en fecha quince (15) de mayo del año dos mil once (2011), publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 32,554 de fecha veintinueve (29) de junio del año dos mil once (2011).

RESUELVE:

PRIMERO: Declarar **CON LUGAR** la Aplicación de la Normativa de Pérdida **SIN**

SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE

MODELO: 38-4/835, CALIBRE: 38MM, COLOR: CROMADO, INVENTARIO SIAFI: 46101504-0000048482-09062014-000001, FICHA # 3675, propiedad de está Secretaría de Estado y cuyo valor asciende a la cantidad de Doce Mil Novecientos Noventa y Dos Lempira Exactos (L.12,992.00), en vista que en su materialización se comprobó que no hubo negligencia, uso indebido, mala intención por parte de los empelados antes descritos.

SEGUNDO: Todo lo anterior se basa en el Manual de Normas y Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Estatal Perdida, Publicado mediante Gaceta Numero 32554 de fecha 29 de junio del año 2011.

TERCERO: Remitir copia de la presente Resolución a la Gerencia Administrativa, a la Unidad de Bienes Nacionales de esta Secretaría de Estado y a los Señores **FRANCISCO GONZALES SEVILLA Y JOSÉ JIMMY GARCÍA LÓPEZ.- NOTIFÍQUESE.**

Expediente No. 2020-RA-05
Resolución No.202-2021

ING. CARLOS PINEDA FASQUELLE
SECRETARIO DE ESTADO POR LEY EN LOS DESPACHOS DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE (MI AMBIENTE)
Acuerdo No.0368-2021-de fecha 01 de abril -2021

ABOG. DIANA SEQUEIRA HERRERO
ASISTENTE DEL SECRETARIO GENERAL POR LEY
Acuerdo 0834-2019-de fecha 16 septiembre del 2019

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
SOLICITUD DE DESCARGOS DE BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO

República de Honduras

HONDURAS

31/Enero/2024

República de Honduras

RESOLUCIÓN
NO. *DNBE- DE- 005- 2024*

Página 1 de 1

El Director Ejecutivo, de la Dirección Nacional de Bienes del Estado en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 4 numerales 2, 3, 4 y 5, del Decreto Ejecutivo PCM-047-2015 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,834 de fecha 14 de Septiembre del 2015; en el artículo 18 del Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017 publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 34,[illegible] de fecha 16 de Junio del 2017 y lo que establece el Manual de Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado; **CONSIDERANDO (1):** Que los Bienes del Estado constituyen un elemento primario determinante para las instituciones y dependencias estatales; **CONSIDERANDO (2):** Es urgente que cada dependencia e institución legalmente registre de conformidad a la ley a efecto que al momento del descargo se acredite que no son de utilidad para las actividades institucionales la existencia de Bienes sujetos al descargo **CONSIDERANDO (3):** Que mantener Bienes [illegible] en desuso repercute en pérdidas patrimoniales injustificadas para el Estado de Honduras por el desgaste y deterioro injustificado que sufren en sus [illegible] físicas esos objetos a través del tiempo y **CONSIDERANDO (4):** Que la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA), ha reportado la existencia de un bien que ya [illegible] requieren para la atención de sus actividades institucionales, por lo cual ha presentado la solicitud de descargo No. 000002 según Oficio No. GA-019-2024 del 05/02/2024, descargo definitivo de un bien el cual fue declarado como pérdida sin responsabilidad, según Dictamen Administrativo No. 005-2020, de fecha 24 de agosto del año 2020, [illegible] mediante el Oficio antes mencionado y Resolución No. 303-2021, de fecha 13 de abril del año 2021 conforme a la denuncia No. 1689, de fecha 13 de abril del año 2020, emitida por la Dirección Policial de Investigaciones, Depto. de Investigación Criminal, Sección de Denuncias, Col. Kennedy, Tegucigalpa M.D.C. **POR TANTO;** RESUELVE: **PRIMERO:** Descargar definitivamente del inventario de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA), el siguiente bien:

DESCARGO DEFINITIVO POR PERDIDA SIN RESPONSABILIDAD

[illegible]	Descripción	Marca	Serie	Color	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	TAURUS	[illegible]	CROMADO	-	-	-	[illegible]	12,992.00
									12,992.00
	Total:								
	TOTAL:								12,992.00
	Total Bienes Incluidos en Solicitud de Descargo:								12,992.00

SEGUNDO: Descargar del registro y responsabilidad de inventario de Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA), el bien antes descrito según documentación correspondiente.

Tegucigalpa M.D.C., 13 de febrero del año 2024

[illegible] ALONSO [illegible] SALGADO
DIRECTOR EJECUTIVO

ABG. LUIS ALFREDO REYES [illegible]
SECRETARIO GENERAL

LICENCIADA
DOMINGA GONZALES RAMOS
GERENTE ADMINISTRATIVO
Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA)
SU DESPACHO

Fiscalización de Bienes Tribunal Superior de Cuentas
Proceso [illegible] C.S.R.
Archivo
[illegible]

Finanzas | DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado

HONDURAS

INFORME DE INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN DE BIENES
No. DNBE-DE-005-2024

Conforme a la solicitud de Descargo de Bienes con número de documento No. 000002, de fecha 30 de enero del año 2024, remitida según Oficio No. GA-019-2024 de fecha 06 de febrero del año 2024, presentado por la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA).

Al Jefe del Departamento de Inspectoría /Supervisión de Bienes de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, por este medio le informo que, después del análisis y la evaluación, así como la implementación de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado, se obtuvieron los siguientes resultados:

ITEM No.1

Se emitió **Resolución de Descargo de Bienes No. DNBE-DE-005-2024,** por un total de **Lps. 12,992.00,** valor que corresponde al descargo definitivo de un bien el cual fue declarado como pérdida sin responsabilidad, según Dictamen Administrativo No. 005-2020, de fecha 24 de agosto del año 2020, ratificado mediante el Oficio antes mencionado y Resolución No. 353-2021, de fecha 13 de abril del año 2021 conforme a la denuncia No. 1568, de fecha 16 de abril del año 2020, emitida por la Dirección Policial de Investigaciones, Depto. de Investigación Criminal, Sección de Denuncias, Col. Kennedy, Tegucigalpa M.D.C.

Total, Solicitud de Descargo L. 12,992.00

Por lo tanto; se considera procedente el Descargo Definitivo del Inventario de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA).

Tegucigalpa, M.D.C. 13 de **febrero, 2024.**

Vo.Bo. Jefe de Inspectoría Supervisión de Bienes

JOSÉ ATILIO RODRÍGUEZ IZAGUIRRE
Inspector/ Supervisor de Bienes

Redactar el texto y acomodar los elementos gráficos acorde a los lineamientos establecidos en la "Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público".

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor Yeni Trochez		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por: Deysi Martínez	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
15/10/2024	2.0	Inspector Supervisor	Inspectoria Supervisión	Descripción de Procedimientos	Jefe Inspectoria	
				Diagrama de Flujo		
				Cambio del responsable en la Firma de la Verificación del Documento		

HONDURAS

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

HONDURAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)-SEFIN

INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN

PROCEDIMIENTO

"CERTIFICACIÓN DE VEHÍCULOS"

CÓDIGO
"PR-IS-007"

OCTUBRE 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
YENI TROCHEZ	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Octubre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
DEYSI MARTÍNEZ	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Octubre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
HÉCTOR BURGOS	Jefe	Modernización	Octubre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LUIS ALONSO SOSA SALGADO	Director	Dirección Ejecutiva	Octubre 2024	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento Finalidad del proceso 4
2. Alcance del Procedimiento 4
3. Marco Legal del Procedimiento 4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4
5. Responsables del Procedimiento 5
6. Insumos del Procedimiento 5
7. Productos o Resultados del Procedimiento. 8
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 8
9. Descripción del Procedimiento 9
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 10
11. Gestión de Riesgo 11
12. Elementos Transversales del Procedimiento 13
13. Bibliografía 14
14. Anexos 15
15. Control de Cambios al Procedimiento 18

1. Objetivo del Procedimiento Finalidad del proceso

Llevar el control y registro de los inventarios de la Flota vehicular de cada uno de las instituciones del Estado.

2. Alcance del Procedimiento

Recibir la solicitud con su documentación soporte, revisión de la misma, emisión de la Certificación o en su defecto la Constancia, firma respectiva; hasta su entrega al Interesado.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	DE 047-2015	Modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como ente desconcentrado de la SEFIN
2	Acuerdo 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

a. Formato de Certificación Manual (Excel) y vía Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

b. Se realiza el análisis de la documentación adjunta (cuando sea procedente), si no es procedente se devuelve toda la documentación con oficio.

c. De ser procedente, se verifica la documentación según los requisitos, luego se compara la Certificación de vehículos con la base de datos de Registro vehicular del Instituto de la Propiedad.

d. Se Certificar con la numeración del libro de control de Registro de Certificación.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Institución solicitante	Gerencia Administrativa Alcaldías Municipales	Elaborar y remitir las Solicitudes de Certificación de Vehículos y sus respectivos documentos soportes a la DNBE.
Recepción	Gerencia Administrativa	Recepción de la Documentación
Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Autorizar y asignación el Descargo al Depto.
Jefe de Inspectoría y Supervisión	Departamento de Inspectoría y Supervisión	Asigna documentación al Inspector Supervisor
Inspector	Departamento de Inspectoría y Supervisión	Realiza la verificación de la documentación solicitada y elabora Certificación de Vehículos
Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Firma Certificación de Vehículos

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-IS-007	Oficio de remisión.	Oficina DNBE	5 años
PR-IS-007	Formato de la Solicitud de Certificación, generado desde el sistema SIAFI, si no se encuentra registrado en el Formato Manual de Excel.	Oficina DNBE	5 años

PR-IS-007	Si los vehiculos son nuevo presentara: Copia de factura a nombre de dicha Institución, en caso de estar a nombre de otra institución deberán adjuntar copia del traspaso autenticado u otro documento que acredite su posesión Copia de autorización de compra emitida por la DNBE Copia de autorización de compra emitida por el TSC. Copia RTN (Alcalde) Copia RTN (Alcaldía) Copia Identidad (Alcalde) Copia de la Credencial Electoral (Alcalde)	Oficina DNBE	5 años
PR-IS-007	Vehículos registrados en la DNBE: Copia boleta de revisión del vehículo.	Oficina DNBE	5 años

PR-IS-007	Vehiculos adquiridos por Transferencia: Copia de Acta de Transferencia y copia de la Resolución emitida por la DNBE Copia boleta de revisión del vehículo. Copia RTN (Alcalde) Copia RTN (Alcaldía) Copia Identidad (Alcalde) Copia de la Credencial Electoral (Alcalde)	Oficina DNBE	5 años
PR-IS-007	Vehiculos adquiridos por Donación: Copia de factura Copia de convenio o Acta de Donación Traspaso debidamente autenticado. Copia de acta de entrega y de recepción. Copia RTN (Alcalde) Copia RTN (Alcaldía) Copia Identidad (Alcalde) Copia de la Credencial Electoral (Alcalde).	Oficina DNBE	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-IS-007	Certificación de Vehículos	Oficina DNBE	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

CERTIFICACIÓN: Validar que los vehículos objetos de Certificación son propiedad del Estado de Honduras.

INSPECTOR: Persona designada para la verificación en la base del registro vehicular del Instituto de la Propiedad (IP).

IP: Instituto de la Propiedad

TSC: Tribunal Superior de Cuentas

IDF: Identidad del Documento

SNBE: Sistema Nacional de Bienes del Estado.

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.

9. Descripción del Procedimiento

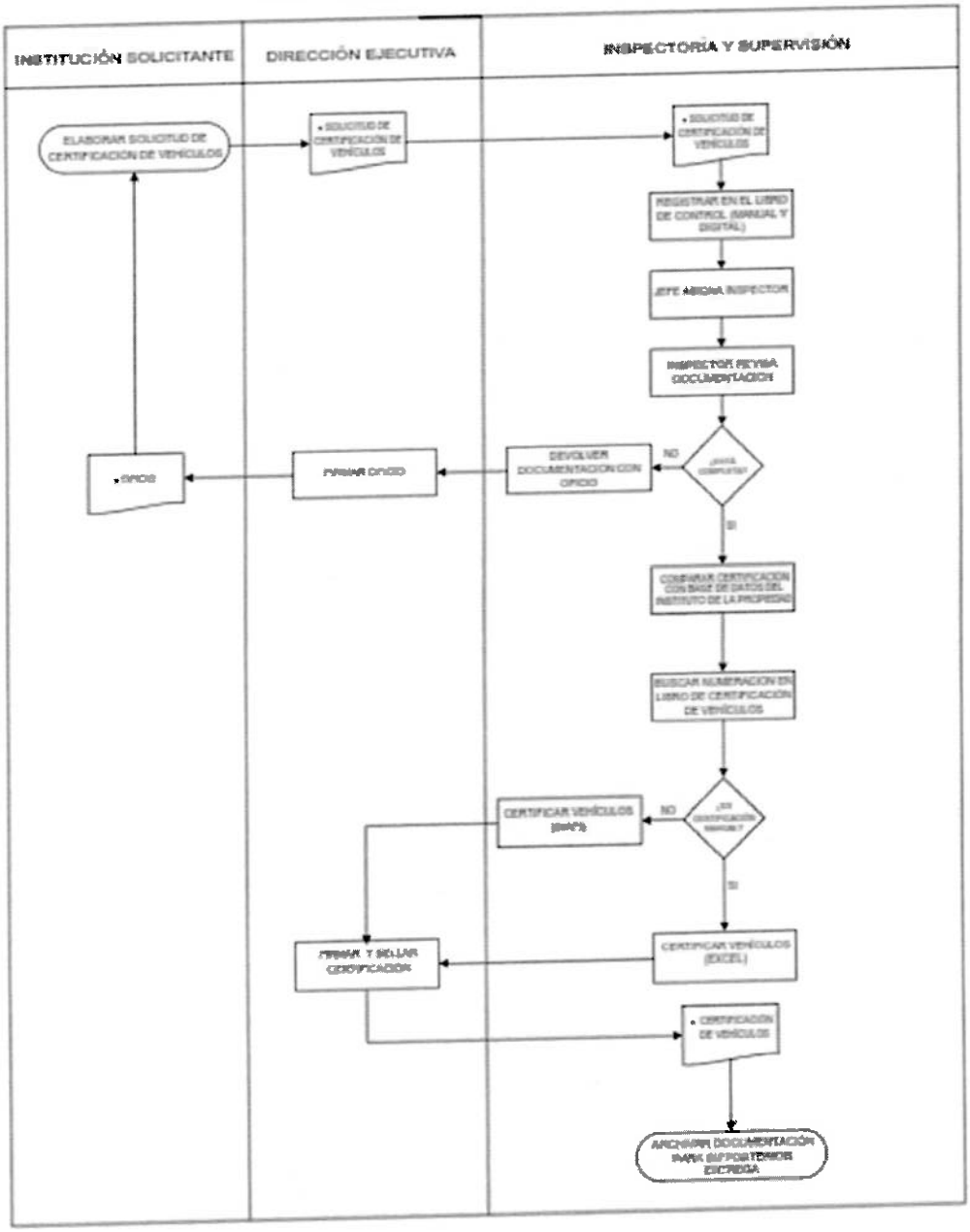
1. Oficio de remisión y Solicitud de Certificación de Vehículos.
2. Ingresa por recepción.
3. Recibida por la Dirección Ejecutiva, pasa al Depto. de Inspectoría y Supervisión, se registra en el libro de control manual y digital, el jefe procede a la asignación del inspector.
4. Inspector revisa la documentación en caso que no proceda se devuelve para la subsanación y complemento de documentación.
5. Documentación (completa), se compara la Certificación de vehículos con la base de datos de Registro vehicular del Instituto de la Propiedad.
6. Se procede a Certificar los Vehículos, conforme a la numeración del Libro de Control Certificación de Vehículos.
7. Se remite a Dirección Ejecutiva para su respetivo sello y firma.
8. Dirección ejecutiva, remite a inspectoría la Certificación de Vehículos para entregar a la Institución solicitante.

Matriz de Actividades Formularios y Responsables

No.	Etapas del Proceso	Objetivos de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envio a:
1	CERTIFICACIÓN DE VEHÍCULOS	Llevar el control y registro de los inventarios de la Flota vehicular de cada uno de las instituciones del Estado.	Oficio de Solicitud, Formato de Cerificación de Vehiculo,y Doc. Solicitada	Realizar la Certificación de Vehiculos	Minimo 1 dia Maximo 8 dias.	DNBE	Certificacvión de Vehiculos	Institución Solicitante

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

CERTIFICACIÓN DE VEHÍCULO



11. Gestión de Riesgo

En esta sección deberá incluir la Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos del Proceso proporcionada a través de su respectiva plantilla en formato Excel denominada "Plantilla de Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos".

HONDURAS / Dirección Nacional De Bienes del Estado

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	CERTIFICACIÓN DE VEHICULOS
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Llevar el control y registro de los inventarios de la Flota vehicular de cada uno de las Instituciones del Estado

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de ocurrencia)	(5) I (Impacto o grado de riesgo y que no se pueda realizarse el objetico y la actividad)					(12) P	(13) I		
1	Oficio de remisión y Solicitud de Certificación de Vehículos, el cual ingresa por recepción.		1	1	B	IDF EN DOCTO	IDF EN DOCTO		1	1	B	ACEPTAR
2	Una vez ingresada a la Dirección Ejecutiva, pasa al Depto. de Inspectoria y Supervisión, que con el control de asignación, se asigna al inspector.		1	1	B	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA		1	1	B	ACEPTAR
3	El inspector revisa la Certificación de Vehículo contra la Base de Datos del IP, o las facturas y revisión de los vehículos que son los documentos adjuntos al ingreso.	Que existan inconsistencias en la solicitud de Certificación.	1	1	B	* Que el inspector tome erróneo el numero del libro de certificación	* Designar a una persona encargada para que asigne los números de Certificación * Sancionar al inspector que se equivoque en la numeración.		1	1	B	ACEPTAR

HONDURAS / Direccion Nacional De Bienes del Estado

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	CERTIFICACIÓN DE VEHICULOS
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Llevar el control y registro de los inventarios de la Flota vehicular de cada uno de las Instituciones del Estado

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de ocurrencia)	(5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda realizarel objetivo y la actividad)					(12) P	(13) I		
4	Una vez revisada la Certificación de Vehículo, se asigna el numero de Certificación, firmado y sellado por el inspector asignado.		1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR
5	Se remite a Dirección Ejecutiva para la Firma del Director Ejecutivo.		1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR
6	Una vez firmada por la máxima autoridad se entrega a la Institución solicitante.		1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
YENI PATRICIA TROCHEZ	DEYSI XIOMARA MARTINEZ COLINDRES	LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024

12. Elementos Transversales del Procedimiento

En esta sección deberá incluir la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos proporcionada a través de su respectiva plantilla en formato Excel denominada "Plantilla de Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales".

Denominación del Proceso: "PROCEDIMIENTO POR CERTIFICACIÓN DE VEHICULOS "			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El Inspector de la DNBE analiza y verifica los documentos remitidos y la Certificación de Vehículos, con la documentación adjunta y en el registro Vehicular del Instituto de la Propiedad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		El Inspector, Jefe de inspectoría, Director Ejecutivo de la DNBE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No necesariamente, porque es un proceso administrativo, salvo que sea un mandato Legislativo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Este proceso finaliza con una Certificación de Vehículos, misma que es publicada en el portal de Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		De la Certificación quedan copia en el expediente, próximamente en digital.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El indicador de Certificación, vinculado con lo planificado por la Misión Visión y Objetivos estratégicos de la DNBE.

13. Bibliografía

Código del Documento	Nombre del Documento	Autor	Versión	Fecha de Edición
DL-274-2010	Ley de la Dirección General de Bienes Nacionales	Poder Legislativo	Final	16 de marzo de 2011 (publicación en la gaceta)
Acuerdo Ministerial No. 477-2014	Reglamento del Decreto Legislativo No. 274-2010	Secretaria de Estado en los Despachos de Finanzas	Final	26 de julio de 2014
DE 047-2015	Modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como ente desconcentrado de la SEFIN	El Presidente en Consejo de Ministro	Final	14 de Septiembre de 2015
Acuerdo número 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado	Secretaria de Estado en los Despachos de Finanzas	Final	16 de junio de 2017

14. Anexos

SERVICIO CIVIL

HONDURAS

Tegucigalpa, M.D.C., jueves 15 de Agosto de 2024

Oficio No. ANSEC-911-2024

Licenciado
Luis Alonso Sosa Salgado
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de bienes del Estado
Su despacho.

Estimado Licenciado Sosa:

Me dirijo a usted con el propósito de extenderle un respetuoso saludo. Asimismo, solicito amablemente la certificación del siguiente vehículo para su registro y matrícula, a fin de dar continuidad al proceso con la mayor brevedad posible:

Descripción del vehículo:

Marca:	Chevrolet
Modelo:	Captiva
Tipo:	Rustico
Color:	Rojo
Año:	2024
Motor:	Lj018pb1020230
Chasis:	Lzwllng0rb022385
Combustible:	Gasolina

Adjunto a la presente encontrará la factura correspondiente al bien y el formato de certificación emitido por el sistema SIAFI.

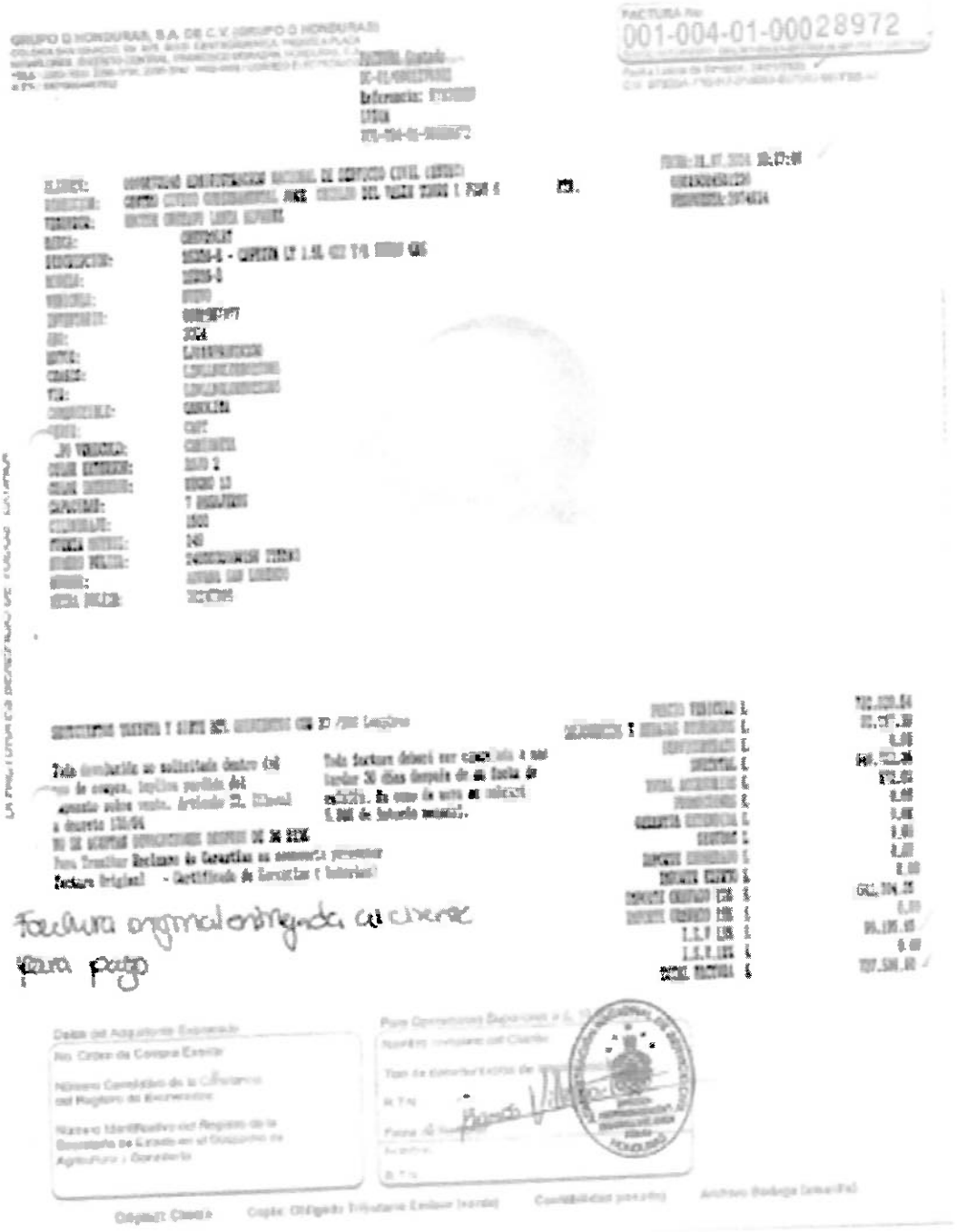
Agradezco de antemano su atención y apoyo en este proceso. Quedo a su disposición para cualquier consulta adicional que pueda surgir.

Atentamente,

Ruskal Garay
Secretario Ejecutivo
Administración Nacional de Servicio Civil

CC. Archivo

Recibido
04/09/2024
Carlos Isaac Romero Villacorta
2:10 pm


FACTURA No
001-004-01-00028972
Factura original entregada al cliente
para pago

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

REPÚBLICA DE HONDURAS

Fecha 27/08/2024

2726/2024

Redactar el texto y acomodar los elementos gráficos acorde a los lineamientos establecidos en la "Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público".

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor Yeni Trochez		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por: Deysi Martínez	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
15/10/2024	2.0	Inspector Supervisor	Inspectoría Supervisión	Descripción de Procedimientos	15/10/2024	2.0
				Diagrama de Flujo		
				Cambio del responsable en la Firma de la Verificación del Documento		

HONDURAS

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

HONDURAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)-SEFIN

INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN

PROCEDIMIENTO

"REVERSIONES"

CÓDIGO
"PR-IS-008"

OCTUBRE 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
YENI TROCHEZ	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Octubre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
DEYSI MARTÍNEZ	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Octubre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
HÉCTOR BURGOS	Jefe	Modernización	Octubre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LUIS ALONSO SOSA SALGADO	Director	Dirección Ejecutiva	Octubre 2024	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento Finalidad del proceso 4
2. Alcance del Procedimiento 4
3. Marco Legal del Procedimiento 4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4
5. Responsables del Procedimiento 5
6. Insumos del Procedimiento 5
7. Productos o Resultados del Procedimiento 5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 6
9. Descripción del Procedimiento 6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 8
11. Gestión de Riesgo 9
12. Elementos Transversales del Procedimiento 11
13. Bibliografía 12
14. Anexos 13
15. Control de Cambios al Procedimiento 16

1. Objetivo del Procedimiento Finalidad del proceso

Es la eliminación de un bien mal ingresado en el Sub-Sistema, ya sea por duplicidad, corrección, sustitución y devolución.

2. Alcance del Procedimiento

Depuración y actualización del Inventario de todo el Sector Público.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	DE 047-2015	Modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como ente desconcentrado de la SEFIN
2	Acuerdo 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

a. Formato de Reversión Manual (Excel) y vía Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

b. se revisa el ingreso de reversión, mediante perfiles de la institución solicitante 1313 y perfiles de la DNBE 1319, 1320.

c. Se realiza el análisis de la documentación adjunta (cuando sea procedente), si no es procedente se devuelve toda la documentación con oficio.

d. De ser procedente, se verifica la documentación con el perfil 1307 consultas (SIAFI).

e. Se registra la reversión con el perfil 1319 y se aprueba con el perfil 1320.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Institución solicitante	Gerencia Administrativa	Elaborar y remitir las Solicitudes de Reversión y sus respectivos documentos soportes a la DNBE.
Recepción	Gerencia Administrativa	Recepción de la Documentación
Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Autorizar y asignación de la Reversiones al Depto.
Jefe de Inspectoría y Supervisión	Departamento de Inspectoría y Supervisión	Asigna documentación al Inspector Supervisor
Inspector	Departamento de Inspectoría y Supervisión	Realiza la verificación de la documentación solicitada y elaboración de la Reversiones
Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Firma Resolución

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-IS-008	Oficio de remisión.	Oficina DNBE	5 años
PR-IS-008	Formato de Solicitud de Reversión de Ficha de Bienes y documentación soporte (recibo de asignación incorrecto y correcto, factura).	Oficina DNBE	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-IS-008	Baja de Reversión	Oficina DNBE	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

REVERSIÓN: Es la desincorporación en el SIAFI de un bien por ingreso erróneo.

INSPECTOR: Es el que verifica la reversión en el SIAFI.

BAJA: Es toda gestión que fundada en razones normales de uso debe hacerse en los bienes propiedad del Estado de Honduras, con el propósito de descargarlos del inventario siguiendo el procedimiento de Reversión.

IDF: Identidad del Documento

SNBE: Sistema Nacional de Bienes Nacionales.

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.

9. Descripción del Procedimiento

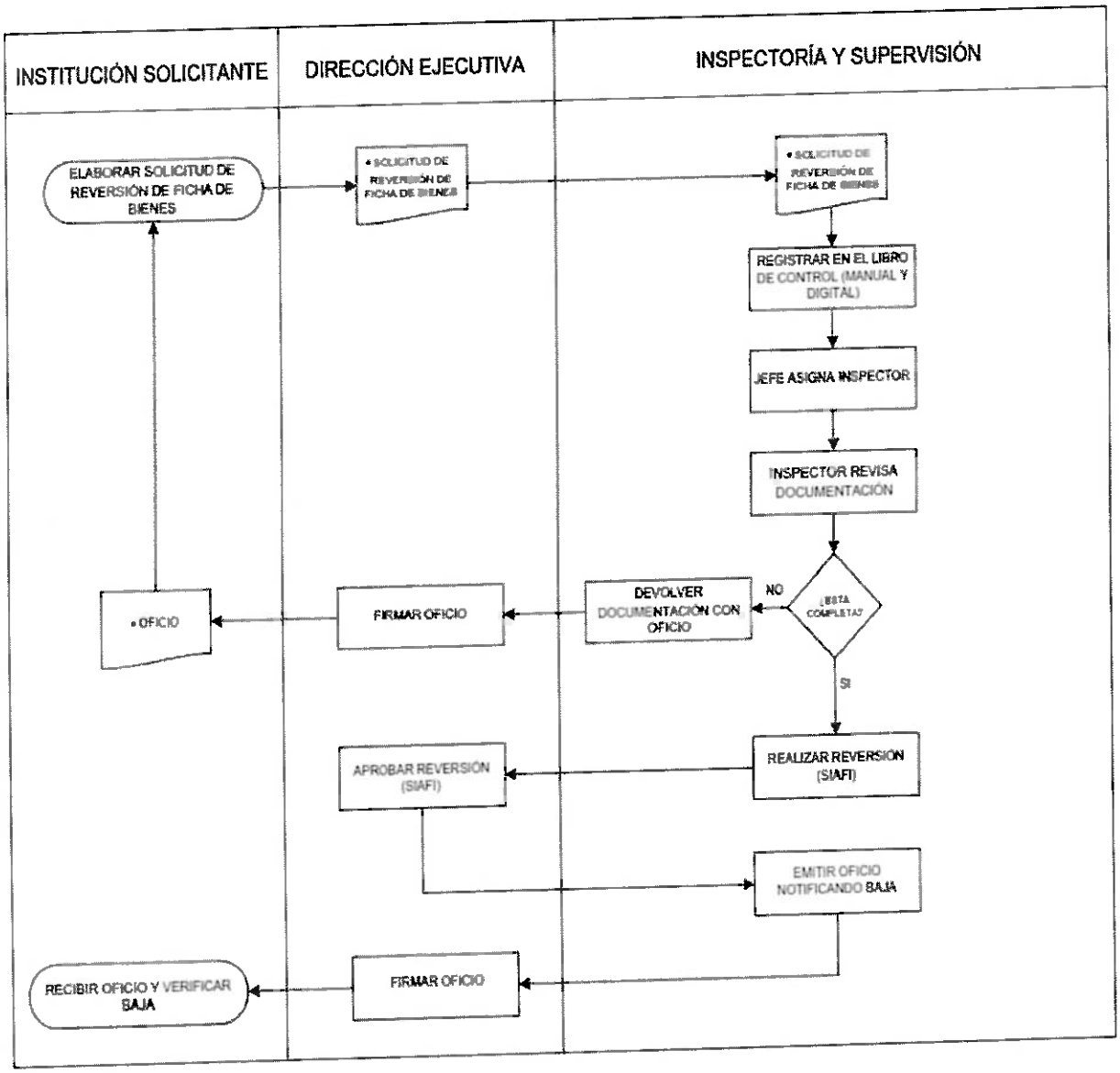
1. Oficio de remisión y Formato de la Solicitud de Reversión de Ficha de Bienes.
2. Ingresa por recepción.
3. Recibida por la Dirección Ejecutiva, pasa al Depto. de Inspectoría y Supervisión, se registra en el libro de control manual y digital, el jefe procede a la asignación del inspector.
4. Inspector revisa la documentación.
5. Documentación (completa), el inspector procede a realizar la Reversión con el perfil 1319 y se aprueba con el perfil 1320.
6. Emite oficio firmado por Dirección Ejecutiva, notificando la baja por reversión a la institución solicitante.

Matriz de Actividades Formularios y Responsables

No.	Etapas del Proceso	Objetivos de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envio a:
1	REVERSIONES	Es la eliminación de un bien mal ingresado en el Sub-Sistema.	Oficio de Solicitud, Formato de Reversión, copia de Ficha Correcta e Incorrecta, copia de Factura de compra o doc. que acredite la adquisición del bien	Realizar la Reversión	Minimo 5 dias Maximo 15 dias.	DNBE	Reversión	Institución Solicitante

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Formato de Solicitud de Reversión de Ficha de Bienes



11. Gestión de Riesgo

En esta sección deberá incluir la Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos del Proceso proporcionada a través de su respectiva plantilla en formato Excel denominada "Plantilla de Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos".

HONDURAS / Dirección Nacional De Bienes del Estado

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	REVERSION EN SISTEMA SIAFI
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Es la eliminación de un bien mal ingresdao en el Sub-Sistema ya sea por duplicidad, corrección, sustitución y devolución.

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(5) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(6) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de ocurrencia)	(5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda realizarse objetivo y la actividad)					(12) P	(13) I		
1	Oficio de remisión y Solicitud de Reversión, el cual ingresa por recepción.		1	1	B	IDF EN DOCTO	IDF EN DOCTO		1	1	B	ACEPTAR
2	Una vez ingresada a Dirección Ejecutiva pasa al Depto. de Inspectoria y Supervisión, que con el control de asignación, se asigna al inspector.		1	1	B	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA		1	1	B	ACEPTAR
3	El inspector revisa la documentación y ejecuta en SIAFI la Reversión.	Que existen inconsistencias en la solicitud de Reversión.	1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR
4	Se realiza la Reversión en SIAFI y pasa aprobación a la Dirección Ejecutiva.		1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR

HONDURAS / Dirección Nacional De Bienes del Estado Gobierno de la República

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	REVERSION EN SISTEMA SIAFI
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Es la eliminación de un bien mal ingresdao en el Sub-Sistema ya sea por duplicidad, corrección, sustitución y devolución.

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de ocurrencia)	(5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda realizarel objetico y la actividad)					(12) P	(13) I		
5	Una vez aprobada en Dirección Ejecutiva se emite Oficio a la institución solicitante para informarle del proceso realizado.		1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
YENI PATRICIA TROCHEZ	DEYSI XIOMARA MARTINEZ COLINDRES	LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024

12. Elementos Transversales del Procedimiento

En esta sección deberá incluir la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos proporcionada a través de su respectiva plantilla en formato Excel denominada "Plantilla de Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales".

Denominación del Proceso: "PROCEDIMIENTO DE REVERSIONES "			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El Inspector de la DNBE analiza y verifica los documentos remitidos y la Solicitud de Reversión.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		El Inspector, Jefe de inspectoría, Director Ejecutivo de la DNBE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No necesariamente, porque es un proceso administrativo, salvo que sea un mandato Legislativo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Este proceso finaliza con una baja en el sistema, misma que es publicada en el portal de Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		De la Solicitud de Reversión quedan los originales en el expediente del archivo general, próximamente en digital.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El indicador de Reversión, vinculado con lo planificado por la Misión Visión y Objetivos estratégicos de la DNBE.

13. Bibliografía

Código del Documento	Nombre del Documento	Autor	Versión	Fecha de Edición
DL-274-2010	Ley de la Dirección General de Bienes Nacionales	Poder Legislativo	Final	16 de marzo de 2011 (publicación en la gaceta)
Acuerdo Ministerial No. 477-2014	Reglamento del Decreto Legislativo No. 274-2010	Secretaria de Estado en los Despachos de Finanzas	Final	26 de julio de 2014
DE 047-2015	Modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como ente desconcentrado de la SEFIN	El Presidente en Consejo de Ministro	Final	14 de Septiembre de 2015
Acuerdo número 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado	Secretaria de Estado en los Despachos de Finanzas	Final	16 de junio de 2017

14. Anexos

PODER JUDICIAL
Honduras

Tegucigalpa M.D.C.10 de septiembre de 2024
Oficio No.710-DAPJ-2024

Licenciado
LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Bienes del Estado
Su oficina

Estimado Licenciado Sosa:

Me dirijo a Usted, deseándole el mayor de los éxitos en sus delicadas funciones.

Por este medio le remito a Usted, (01) folder conteniendo (32) Treinta y Dos solicitudes de reversión de ficha de bienes; correspondientes (18) Dieciocho por duplicidad y (14) Catorce por corrección.

Agradeciéndole la atención a la presente, me suscribo de Usted.

Atentamente,

Lic. Jessica Roxana Castillo Mayorquín
Directora Administrativa PJ

Lic. Mirna Elizabeth Ramos Alvarado
Jefa de Bienes Nacionales PJ
Expediente
JACM

DIRECCION ADMINISTRATIVA www.poderjudicial.gob.hn

Finanzas | DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado | HONDURAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

SOLICITUD DE REVERSION DE FICHA DE BIENES Doc. 247

	Código	Nombre
Institución:	16	PODER JUDICIAL
Gerencia Administrativa:	1	GERENCIA ADMINISTRATIVA
Unidad Ejecutora:	1	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

TIPO DE REVERSION: Corrección X

DATOS DEL BIEN CORRECTO

No. Documento: 945 No. De Ficha: 44215

Propiedades Generales y Específicas

UNIDAD DE SUMINISTRO DE ENERGIA (UPS): MARCA: FORZA, MODELO SL-800 UL, SERIE:5116601739, COLOR: NEGRO

Costo de Adquisición: 1,679.00

DATOS DEL BIEN INCORRECTO

No. Documento: 4544 No. De Ficha: 71003

Propiedades Generales y Específicas

UNIDAD DE SUMINISTRO DE ENERGIA (UPS): MARCA: FORZA, MODELO POWER TECHNOLOGIES SL-800UL, SERIE:5116601739, COLOR: NEGRO

Costo de Adquisición: 1,679.00

Justificar Solicitud: Se solicita Reversión, corrección de nro., o de valor

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

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor Yeni Trochez		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por: Deysi Martínez	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
15/10/2024	2.0	Inspectora Supervisora	Inspectoria	Descripción de Procedimientos	15/10/2024	2.0
				Diagrama de Flujo	Jefa Inspectoria	
				Cambio del responsable en la Firma de la Verificación del Documento		

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)-SEFIN

INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN

PROCEDIMIENTO

"SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES DEL ESTADO"

CÓDIGO
"PR-IS-009"

OCTUBRE 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
YENI TROCHEZ	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Octubre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
DEYSI MARTÍNEZ	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Octubre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
HÉCTOR BURGOS	Jefe	Modernización	Octubre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LUIS ALONSO SOSA SALGADO	Director	Dirección Ejecutiva	Octubre 2024	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento Finalidad del proceso 4
2. Alcance del Procedimiento 4
3. Marco Legal del Procedimiento 4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4
5. Responsables del Procedimiento 5
6. Insumos del Procedimiento 5
7. Productos o Resultados del Procedimiento 5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 6
9. Descripción del Procedimiento 6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 7
11. Gestión de Riesgo 8
12. Elementos Transversales del Procedimiento 10
13. Bibliografía 11
14. Anexos 12
15. Control de Cambios al Procedimiento 19

1. Objetivo del Procedimiento Finalidad del proceso

Verificar periódica y sistemáticamente la existencia, estado y conservación de los bienes inventariados y registrados.

2. Alcance del Procedimiento

Supervisar el control y registro de los Bienes en todo el Sector Público.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	DE 047-2015	Modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como ente desconcentrado de la SEFIN
2	Acuerdo 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

a. El Jefe del departamento de Inspectoría y Supervisión programa una calendarización para la visita, sobre el control y manejo de los bienes del Estado.

b. El inspector visita la institución y se entrevista con el Gerente Administrativo y el Jefe de la ULAB.

c. Se realiza una serie de preguntas las cuales se encuentran contenidas en la ficha entrevista de inspección la cual ellos firman y sellan.

d. Luego el inspector realiza una inspección física en la institución, a la vez solicitando comprobantes de adquisición y copias de registro en sistema.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Jefe de Inspectoría y Supervisión	Departamento de Inspectoría y Supervisión	Elabora el formato de entrevista de las instituciones del Sector Público.
Gerente Administrativo de las Instituciones	Gerencia Administrativa y ULAB	Atiende la visita del Inspector
Inspector	Departamento de Inspectoría y Supervisión	Entrevista al ULAB y GA de la Institución
Instituciones del Estado	Departamento de Inspectoría y Supervisión	Firman y sellan el formato entrevista

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-IS-009	Formato de Entrevista de Inspección sobre el registro y control de los Bienes del Estado.	Oficina DNBE	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-IS-009	Informe de las Instituciones Supervisadas	Oficina DNBE	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

ADMINISTRACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO: Todas las Instituciones del Estado.

GA: Gerente Administrativo.

ULAB: Unidad Local de administradora de Bienes.

Inspector: Es el que supervisa el buen manejo y control de los bienes del Estado.

9. Descripción del Procedimiento

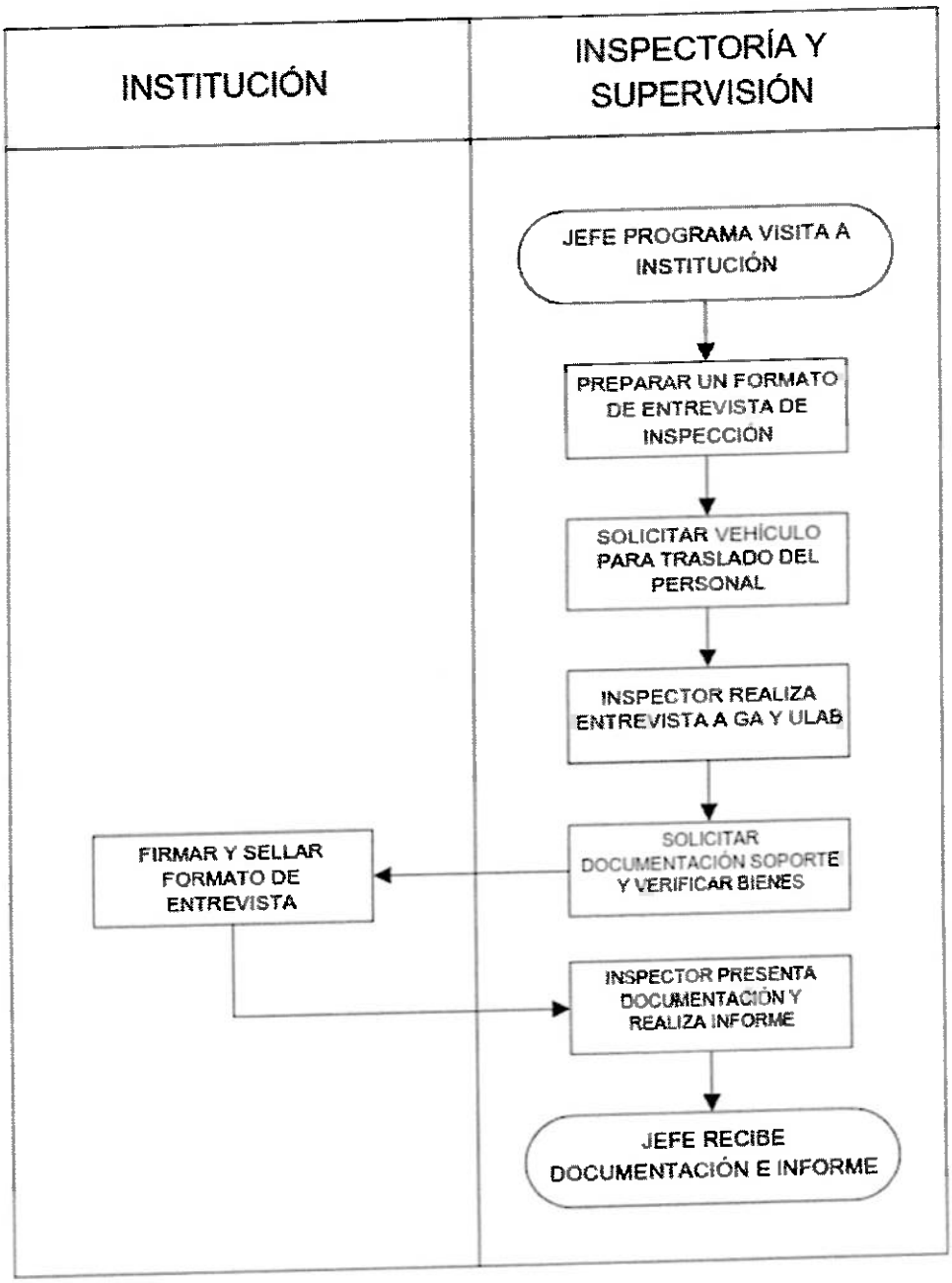
1. El Jefe de Depto. Inspectoría programa cada mes la visita a todo el sector público.
2. El Jefe de Depto. Prepara un Formato de Entrevista de Inspección sobre el registro y control de los Bienes del Estado, para que los inspectores entrevisten al Gerente Administrativo (GA) y el Jefe de la Unidad Local de Administración (ULAB).
3. El Jefe del Depto. Inspectoría solicita vehículo para trasladar al personal a las distintas ubicaciones de las instituciones del Sector Público.
4. El inspector se presenta en la institución y entrevista al GA y ULAB.
5. Solicita documentación soporte y verifica los bienes.
6. El GA y ULAB firman y sellan dicho Formato de entrevista.
7. El inspector presenta al Jefe del Inspectoría el formato con la documentación soporte y para su respectivo informe.

Matriz de Actividades Formularios y Responsables

No.	Etapas del Proceso	Objetivos de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envio a:
1	SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES DEL ESTADO	Verificar periódica y sistemáticamente la existencia, estado y conservación de los bienes inventariados y registrados	Formato de Entrevista	Realizar la Supervisión de las Instituciones	Mínimo 1 dia Maximo 20 dias.	DNBE	Formato de entrevista	Institución Solicitante

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES DEL ESTADO



11. Gestión de Riesgo

En esta sección deberá incluir la Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos del Proceso proporcionada a través de su respectiva plantilla en formato Excel denominada "Plantilla de Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos".

HONDURAS — Dirección Nacional De Bienes del Estado — Gobierno de la República

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 según de las siglas de la institución

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	SUPERVISION DE INSTITUCIONES DEL ESTADO
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Verificar periodica y sistematicamente la existencia, estado y conservación de los bienes inventariados y registrados

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de ocurrencia)	(5) I (impacto o grado de riesgo y que no se puede realizarel objetivo y la actividad)					(12) P	(13) I		
1	Es una Actividad que se realiza periódicamente en el Departamento de Inspectoría y Supervisión a las Instituciones del Estado.		1	1	B	IDF EN DOCTO	IDF EN DOCTO		1	1	B	ACEPTAR
2	Consiste en trasladarse a las instituciones del estado sin previo aviso, esto para verificar el uso y registro de los bienes del Estado.		1	1	B	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA		1	1	B	ACEPTAR
3	Se efectúa mediante una Ficha o cuestionario y se entrevista, al Gerente Administrativo y el Jefe de la ULAB, de la Institución visitada, se le solicita Documentación soporte de acuerdo a la entrevista realizada.	Que los GA y ULAB no se encuentren al momento de la visita	1	2	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR
4	luego firma el Gerente Administrativo y el jefe de la ULAB, la Ficha o cuestionario de entrevista, solicitan una copia.		1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR

HONDURAS — Dirección Nacional De Bienes del Estado — Gobierno de la República

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 según de los sellos de la institución

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	SUPERVISION DE INSTITUCIONES DEL ESTADO
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Verificar periodica y sistematicamente la existencia, estado y conservación de los bienes inventariados y registrados.

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios (DEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de ocurrencia)	(5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda realizarse objetivo y la actividad)					(12) P	(13) I		
5	Al haber cumplido en el mes con la visitas a las instituciones se elabora un informe el cual se presenta al final de cada mes.		1	1	8	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
YENI PATRICIA TROCHEZ	DEYSI XIOMARA MARTINEZ COLINDRES	LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024	Fecha: 15/10/2024

SECRETARÍA DE FINANZAS — TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

12. Elementos Transversales del Procedimiento

En esta sección deberá incluir la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos proporcionada a través de su respectiva plantilla en formato Excel denominada "Plantilla de Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales".

Denominación del Proceso: "PROCEDIMIENTO POR SUPERVISIÓN DE INSTITUCIÓN "			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El Inspector de la DNBE visita e inspecciona y verifica los documentación mediante entrevista realizada a la institución.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		El Inspector DNBE, ULAB Y GA de la Institución.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadàna?		X	No necesariamente, porque es un proceso administrativo, salvo que sea un mandato Legislativo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Este proceso finaliza con la ficha de inspección, misma que es publicada en el portal de Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		De la Ficha de Inspección quedan los originales en el expediente del archivo general, próximamente en digital.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El indicador de Visita a las Instituciones del Estado, vinculado con lo planificado por la Misión Visión y Objetivos estratégicos de la DNBE.

13. Bibliografía

Código del Documento	Nombre del Documento	Autor	Versión	Fecha de Edición
DL-274-2010	Ley de la Dirección General de Bienes Nacionales	Poder Legislativo	Final	16 de marzo de 2011 (publicación en la gaceta)
Acuerdo Ministerial No. 477-2014	Reglamento del Decreto Legislativo No. 274-2010	Secretaria de Estado en los Despachos de Finanzas	Final	26 de julio de 2014
DE 047-2015	Modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como ente desconcentrado de la SEFIN	El Presidente en Consejo de Ministro	Final	14 de Septiembre de 2015
Acuerdo número 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado	Secretaria de Estado en los Despachos de Finanzas	Final	16 de junio de 2017

14. Anexos

Finanzas | DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado | HONDURAS

Entrevista de Inspección, Sobre Registro y Control de los Bienes del Estado

Institución: Servicio de Administración de Rentas

Fecha: 19 de Agosto 2024

Nombre Encargado de la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB): Jorge Gerardo Espinal Lagos

Correo electrónico: jespinal@sar.gob.hn

No. Celular: 9595-3650 No. Teléfono Fijo: _____

Tiempo de ejercer el cargo: 7 años

1.- ¿La Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB)? ya finalizó el levantamiento del inventario inicial? (gestiones anteriores al 2023)
Si ✓
No

2.- ¿Han realizado modificaciones y reversiones por Duplicidad, Corrección, Devolución y Sustitución, en el Sub-Sistema Bienes Nacionales SIAFI (en la última gestión)
Si ✓
No

3.- ¿Al recibir un bien en donación que documento soporta la registros en el sub-Sistema de Bienes?
a) Acta de Donación con valor y descripción
b)

4. ¿Cuentan con las fichas generales del subsistema de Bienes Nacionales firmadas por cada uno de los empleados?
Si ✓
No

5. ¿Es de su conocimiento que solamente no quieren firmar las fichas de responsable?
Si ✓
No

6. ¿Cuenta la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), con el apoyo de la Gerencia Administrativa para el control de bienes?
Si ✓
No

7. ¿Informa periódicamente la ULAB, sobre las dificultades del control de los bienes a la Gerencia Administrativa
Si ✓ Mensualmente
No

8. ¿Con que documentación cuenta para autorizar la salida de los Bienes de la Institución?
a) Pase de Salida
b)

9. ¿De cuántos vehículos en uso cuenta su institución?
54 vehículos

10. ¿De cuántos vehículos en mal estado reparable cuenta su institución?
Ninguno

11. ¿De cuántos vehículos en mal estado no reparable cuenta su institución?
Ninguno

12. ¿Cuál es el total de la flota Vehicular de la institución?
54 vehículos

13. ¿Cuántos vehículos del total de la flota vehicular se encuentran asegurados?
52 vehículos y 4 de nueva adquisición en proceso

Entrevista de Inspección, Sobre Registro y Control de los Bienes del Estado

14. ¿Han sido inspeccionados en materia de esta agencia, inversiones certificaciones y descargos, y el procedimiento de la Propiedad Estatal Perdida por parte de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)?
Sí: ✓
No:

15. ¿En caso que se respondiera que no cuál ha sido las razones?

16. ¿Cuenta con bienes para descargo? Aprox 800
a) Sí:
b) No:

17. ¿Ya solicita los respectivos descargos ante la DNBE?
Sí

Encargado de la Unidad Local Administrativa (ULAB)
Firma:

Inspector y Supervisor DNBE:
Firma:

* El día 19 de Agosto de 2024, fecha que se realizó la inspección no se cuenta con Director Nacional Administrativo Financiero

OSERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE TRANSPORTE

PASE DE SALIDA DE VEHÍCULO

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: Abolitoria.

PERSONAL SOLICITANTE:

LUGAR A VISITAR: Polideportivo UNAH / C. A. Ía.

FECHA DEL VIAJE: 17-08-24.

HORA DE SALIDA: 1:30 AM HORA DE ENTRADA: 9:15 PM

FIRMA SOLICITANTE

UNIDAD DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL MOTORISTA: Iván Maradiaga

PLACA: EHA 0006 NOMENCLATURA: SAR 053

KILOMETRAJE INICIAL: 134790-

KILOMETRAJE FINAL: 134813-

TOTAL DE KILOMETROS RECORRIDOS: -23-

TOTAL DE KM. RESTANTES PARA PROXIMO MANTENIMIENTO: -3298-

COMBUSTIBLE: ¼ ENTI MEDIO TANQUE: ____ ¾ ____ FULL: ____

DOCUMENTACIÓN DEL VEHÍCULO									
Revición Vigente del Vehículo				Permiso de Circular en Horas Inhábiles			Permiso de Circular Sin Placa		
Si:		No:		Si:		No:	Si Aplica:		No Aplica:

FIRMA JEFE DE TRANSPORTE

OBSERVACIONES:

www.sar.gob.hn
Edificio Cuerpo Bajo "A", Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Bulevar Juan Pablo II, Diagonal República de Corea, Teléfonos (504)-2216-5800, Edificio Gabriel A. Mejía, Colonia Palmira, costado oeste de la Embajada Americana, Teléfonos (504)-2216-2020, (504)-2221-0394. Tegucigalpa M.D.C., Honduras.

Edificio Cuerpo Bajo "A" Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, bulevar Juan Pablo II, Diagonal República de Corea, Teléfono (504)-2216-5800. Tegucigalpa M.D.C., Honduras C.A.

Servicio de Administración de Rentas

ACTA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA UBICADO TERCER PISO DEL EDIFICIO CUERPO BAJO "A", CENTRO CIVICO GUBERNAMENTAL "JOSE CECILIO DEL VALLE" A LOS OCHO (08) DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL 2024

En el Departamento de Auditoria Interna ubicado en el tercer piso del edificio Cuerpo Bajo "A" del Centro Civico Gubernamental "Jose Cecilio Del Valle", a los ocho (08) dias del mes de agosto del año dos mil veinticuatro (2024), siendo las 1:20 de la tarde. Por medio de la presente Acta, El Servicio de Administración de Rentas (SAR) de acuerdo con la Planificación Anual procedió a través del Departamento de Bienes de la Dirección Nacional Administrativo Financiera a realizar el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles de acuerdo con lo establecido en la ley, corroborando la información de la siguiente manera:

Cantidad de Colaboradores en el Departamento de Auditoria Interna: ____6____.
Cantidad de Bienes en el Departamento de Auditoria Interna: ___29__.
Cantidad de cambios en sistema en el Departamento de Auditoria Interna: ___2___.
Cantidad de Fichas Firmadas en el Departamento de Auditoria Interna: ____6____.
Cantidad de Bienes sin etiqueta en el Departamento de Auditoria Interna: ___Ninguno___.

Por lo anterior, los colaboradores del Departamento de Bienes de la Dirección Nacional Administrativo Financiera Fredy Gerardo Isasi Rosales y Fabiola Sierra Martínez, junto con los colaboradores asignados al Departamento de Auditoria Interna se procedió a realizar los inventarios en físicos los días 07 y 08 de agosto del 2024.

En fe de lo anterior firman la presente acta los representantes del Departamento de Bienes / DNAF y el jefe del departamento de Auditoria Interna en la fecha de la misma.

FREDY GERARDO ISASI ROSALES
ID 1519-1999-00023
ASISTENTE TÉCNICO DEPARTAMENTO DE BIENES
DNAF

JOSE DANIEL GARAY CASTILLO
ID 0801-1961-06676
JEFE DE DEPARTAMENTO AUDITORIA INTERNA

FABIOLA SIERRA MARTÍNEZ
ID 0801-1987-21844
ASISTENTE TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE BIENES
DNAF

Servicio de Administración de Rentas

ACTA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

UBICADO TERCER PISO DEL EDIFICIO CUERPO BAJO "A", CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL "JOSE CECILIO DEL VALLE" A LOS OCHO (08) DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL 2024

En el Departamento de Auditoria Interna ubicado en el tercer piso del edificio Cuerpo Bajo "A" del Centro Cívico Gubernamental "José Cecilio Del Valle", a los ocho (08) días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro (2024), siendo las 1:20 de la tarde. Por medio de la presente Acta, El Servicio de Administración de Rentas (SAR) de acuerdo con la Planificación Anual procedió a través del Departamento de Bienes de la Dirección Nacional Administrativa Financiera a realizar el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles de acuerdo con lo establecido en la ley, corroborando la información de la siguiente manera:

Cantidad de Colaboradores en el Departamento de Auditoria Interna: ___6___.
Cantidad de Bienes en el Departamento de Auditoria Interna: ___29___
Cantidad de cambios en sistema en el Departamento de Auditoria Interna: ___2___.
Cantidad de Fichas Firmadas en el Departamento de Auditoria Interna: ___6___.
Cantidad de Bienes sin etiqueta en el Departamento de Auditoria Interna: ___Ninguno___.

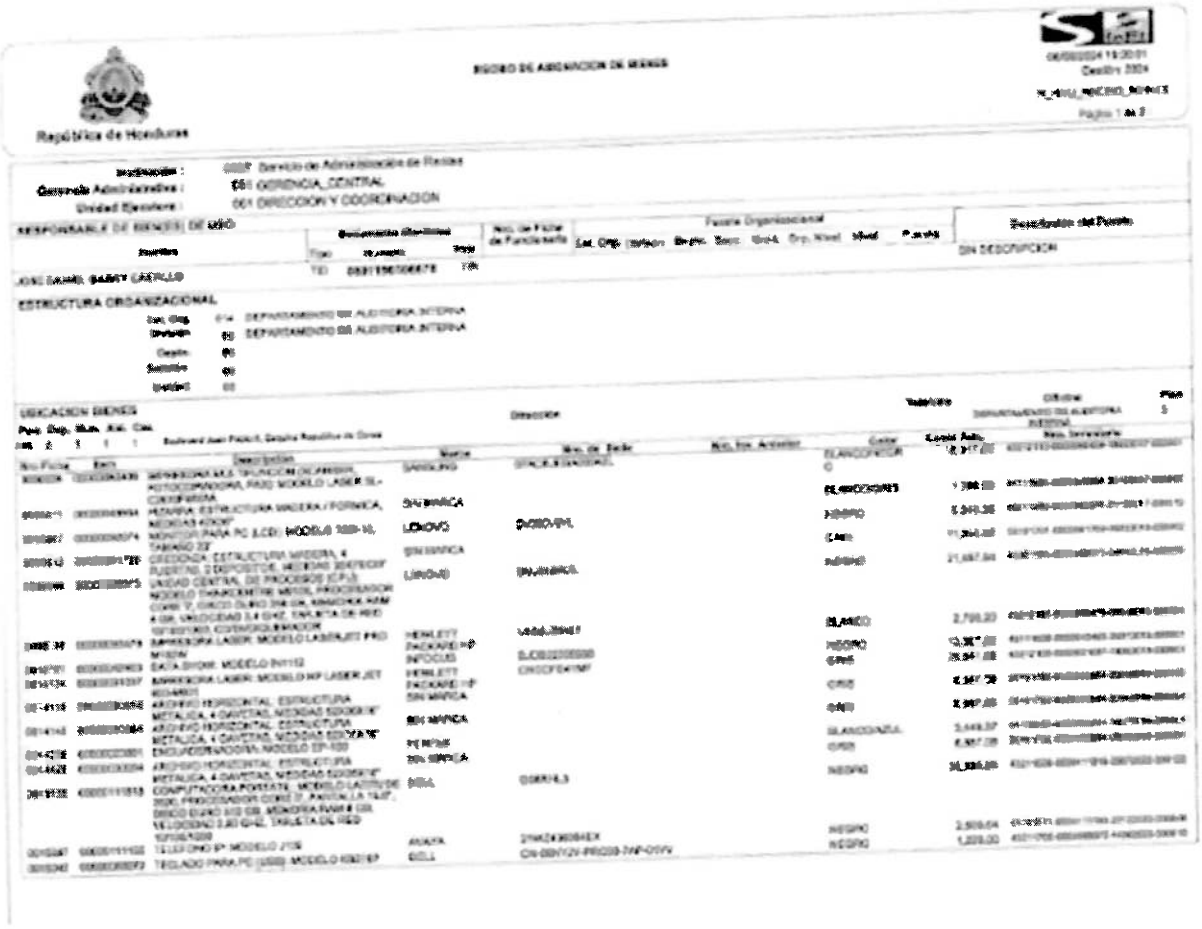
Por lo anterior, los colaboradores del Departamento de Bienes de la Dirección Nacional Administrativa Financiera Fredy Gerardo Isasi Rosales y Fabiola Sierra Martínez, junto con los colaboradores asignados al Departamento de Auditoria Interna se procedió a realizar los inventarios en físicos los días 07 y 08 de agosto del 2024.

En fe de lo anterior firman la presente acta los representantes del Departamento de Bienes / DNAF y el jefe del departamento de Auditoria Interna en la fecha de la misma.

FREDY GERARDO ISASI ROSALES
ID 1519-1999-00023
ASISTENTE TÉCNICO DEPARTAMENTO DE BIENES DNAF

JOSE DANIEL GARAY CASTILLO
ID 0801-1961-06676
JEFE DE DEPARTAMENTO AUDITORIA INTERNA

FABIOLA SIERRA MARTÍNEZ
ID 0801-1987-21844
ASISTENTE TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE BIENES DNAF



RECIBO DE ASIGNACION DE BIENES

República de Honduras

R_BNU_RECIBO_BIENES

Institución : 0037 Servicio de Administración de Rentas

Gerencia Administrativa : 001 GERENCIA_CENTRAL

Unidad Ejecutora : 001 DIRECCION Y COORDINACION

RESPONSABLE DE BIEN(ES) DE USO

Nombre	Documento Identidad Tipo	Número	Nro. de Ficha de Funcionario	Descripción del Puesto
JOSE DANIEL [illegible]	TD	[illegible]		SIN DESCRIPCION

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Est. Org. 014 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Subárea 00 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Depto. 00

Sección 00

Unidad 00

UBICACION BIENES

Nro Ficha	Item	Descripción	Marca	Nro. de Serie	Color	Costo Adq.
[illegible]	[illegible]	MONITOR PARA PC (LCD) MODELO [illegible] TAMAÑO 24"	DELL	[illegible]	NEGRO	[illegible]
[illegible]	[illegible]	COMPUTADORA PORTATIL (TABLETA) MODELO LATITUDE [illegible]	DELL	[illegible]	NEGRO	[illegible]

Total por Ubicación: 107,[illegible]

Cantidad por Ubicación del Bien : 17

Total por Responsable: 107,[illegible]

Cantidad por Responsable : 17

Los Bienes Descritos son de Mi Responsabilidad para su Cuidado y Conservación, los presentaré al ser requeridos por la AUTORIDAD COMPETENTE, en caso de que resulte responsable de Bienes faltantes o dañados y no Haber respondido por el valor monetario de los mismos, se DEDUZCA de mi sueldo la cantidad correspondiente, de conformidad a la ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento y el Manual de Procedimientos Técnicos sobre la Administración de Bienes Nacionales.

Firma del Responsable de Bienes

Firma

Nombre

Vo.Bo. del Encargado Admon. de Bienes

Firma

Nombre

Vo.Bo. Jefe del Departamento o Sección

Original: Encargado de Bienes
Copia: Responsable de Bienes

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor Yeni Trochez		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por: Deysi Martínez	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
15/10/2024	2.0	Inspector supervisor		Descripción de Procedimientos	Jefe Inspectoría y Supervisión	
				Diagrama de Flujo		
				Cambio del responsable en la Firma de la Verificación del Documento		

HONDURAS

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

HONDURAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)-SEFIN

INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN

PROCEDIMIENTO
"LIQUIDACIÓN INSTITUCIONAL"

CÓDIGO
"PR-IS-010"

OCTUBRE 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
YENI TROCHEZ	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Octubre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
DEYSI MARTÍNEZ	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Octubre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
HÉCTOR BURGOS	Jefe	Modernización	Octubre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LUIS ALONSO SOSA SALGADO	Director	Dirección Ejecutiva	Octubre 2024	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento Finalidad del proceso 4
2. Alcance del Procedimiento 4
3. Marco Legal del Procedimiento 4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4
5. Responsables del Procedimiento 5
6. Insumos del Procedimiento 5
7. Productos o Resultados del Procedimiento. 6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 6
9. Descripción del Procedimiento 6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 8
11. Gestión de Riesgo 10
12. Elementos Transversales del Procedimiento 12
13. Bibliografía 13
14. Anexos 14
15. Control de Cambios al Procedimiento 23

1. Objetivo del Procedimiento Finalidad del proceso

Dar cumplimiento a los Decretos Ejecutivos.

2. Alcance del Procedimiento

Todos los bienes muebles de las instituciones del sector público.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	DE 047-2015	Modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como ente desconcentrado de la SEFIN
2	Acuerdo 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

a. El Ingreso a la Dirección Nacional de Bienes del Estado de la solicitud de Descargo en Formato Manual (Excel) y vía Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), en la cual se utilizan los perfiles 1311, 1312, 1313, 1314, 1454, 1455 de la institución solicitante y los perfiles del DNBE 1307, 1319 y 1320.

b. El inspector programa con la Institución solicitante de la Liquidación, el día en que se procederá a iniciar y convoca a la institución que recibirá los bienes, si lo hubiere según Decreto Ejecutivo.

c. Se le solicita a la institución que el lugar donde se encuentren los bienes estén ordenados y un área limpia, el apoyo logístico requerido.

d. Los bienes revisados deberán estar conforme a la solicitud de descargo, con sus datos específicos idéntico al bien en físico.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Institución solicitante	Gerencia Administrativa Máxima Autoridad	Elaborar y remitir las Solicitudes de Descargo y sus respectivos documentos soportes a la DNBE.
Recepción	Gerencia Administrativa	Recepción de la Documentación
Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Autorizar y asignación el Descargo al Depto.
Jefe de Inspectoría y Supervisión	Departamento de Inspectoría y Supervisión	Asigna documentación al Inspector Supervisor
Inspector	Departamento de Inspectoría y Supervisión	Realiza la Inspección In-situ y elabora las actas de Transferencia y Resolución
Secretaría SG	Secretaría General	Firma Resolución
Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Ratifica y Firma Resolución

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-IS-010	Oficio de remisión	Oficina DNBE	5 años
PR-IS-010	Formato de la Solicitud de Descargo generado desde el sistema SIAFI, si no, se encuentra registrado en el Formato Manual de Excel.	Oficina DNBE	5 años
PR-IS-010	Dictámenes Técnicos (Mecánico Electrónicos y/o Informáticos)	Oficina DNBE	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-IS-010	Actas de Transferencias	Oficina DNBE	5 años
PR-IS-010	Resolución	Oficina DNBE	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

DESCARGO: Desincorporación de los bienes en el inventario sistemáticamente y contablemente.

INSPECTOR: Es el que supervisa el buen manejo y control de los bienes del Estado; tendrá las funciones de: Verificar mediante inspecciones in-situ los bienes inventariados enlistados en las solicitudes de descargo que las instituciones estatales requieran.

ALTAS: Es todo ingreso de bienes que implique un incremento patrimonial para el Estado de Honduras, los que deberán ser debidamente identificados y registrados en la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

SG: Secretaria General

CGR: Contaduría General de la República

TSC: Tribunal Superior de Cuentas

IDF: Identidad del Documento

SNBE: Sistema Nacional de Bienes Nacionales.

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.

9. Descripción del Procedimiento

1. Oficio de remisión, Solicitud de descargo y Decreto Ejecutivo.
2. Ingresa por recepción.
3. Recibida por la Dirección Ejecutiva, pasa al Depto. de Inspectoría y Supervisión, se registra en el libro de control manual y digital, el jefe procede a la asignación del o los inspectores.

4. Inspector revisa la documentación y programa la inspección, con la institución solicitante (cuando sea procedente), si no es procedente se devuelve toda la documentación con oficio.

5. Realiza la Inspección In-situ conjuntamente con el representante de la institución liquidadora y el representante de la institución que absorbe dichos bienes (el receptor), si lo hubiere y se verifican los bienes a Liquidar.

6. Se elabora el Acta de Transferencia de los bienes a liquidar, si la solicitud de descargo es en formato de Excel, si es SIAFI se revisa la solicitud con el perfil 1319, luego se aprueba para Comisión Técnica con el 1320 (MAE), se remite correo en donde se le notifica a la institución solicitante para que conforme la Comisión Técnica con el perfil 1313 y el 1314 lo apruebe, una vez aprobado el Inspector de la DNBE le asigna el número de acta de Transferencia, para que el mismo sea ingresado con el perfil 1313 por la institución solicitante, posteriormente el Inspector de la DNBE genera el Acta y luego firman los involucrados.

7. Elabora la Resolución del Descargo por la Transferencia de los bienes a liquidar en (Excel), si es de SIAFI con el perfil 1320 (MAE) aprueba, con el perfil 1319 el inspector genera la Resolución y elabora el informe de inspectoría, luego pasa a revisión por el Jefe de inspectoría.

8. Revisada, pasa a Secretaría General para Firma y sello, luego a firma de Dirección Ejecutiva.

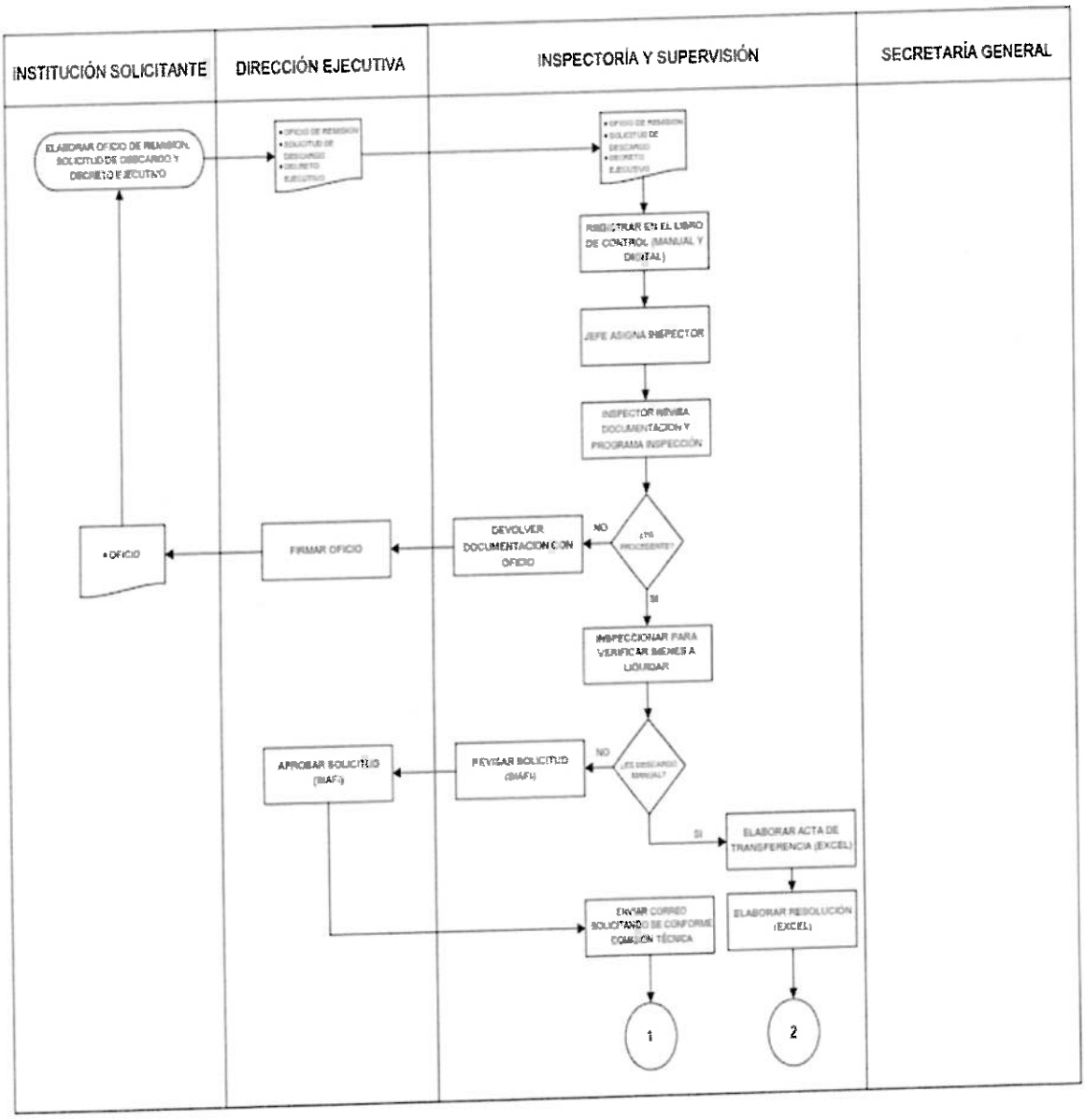
9. Dirección Ejecutiva remite a inspectoría para que se emita el Oficio de Remisión de la Resolución a la institución solicitante, firmado por el Secretario General, en la cual se le notifica la baja con los perfiles verifica 1454 y aprueba la baja con el perfil 1455.

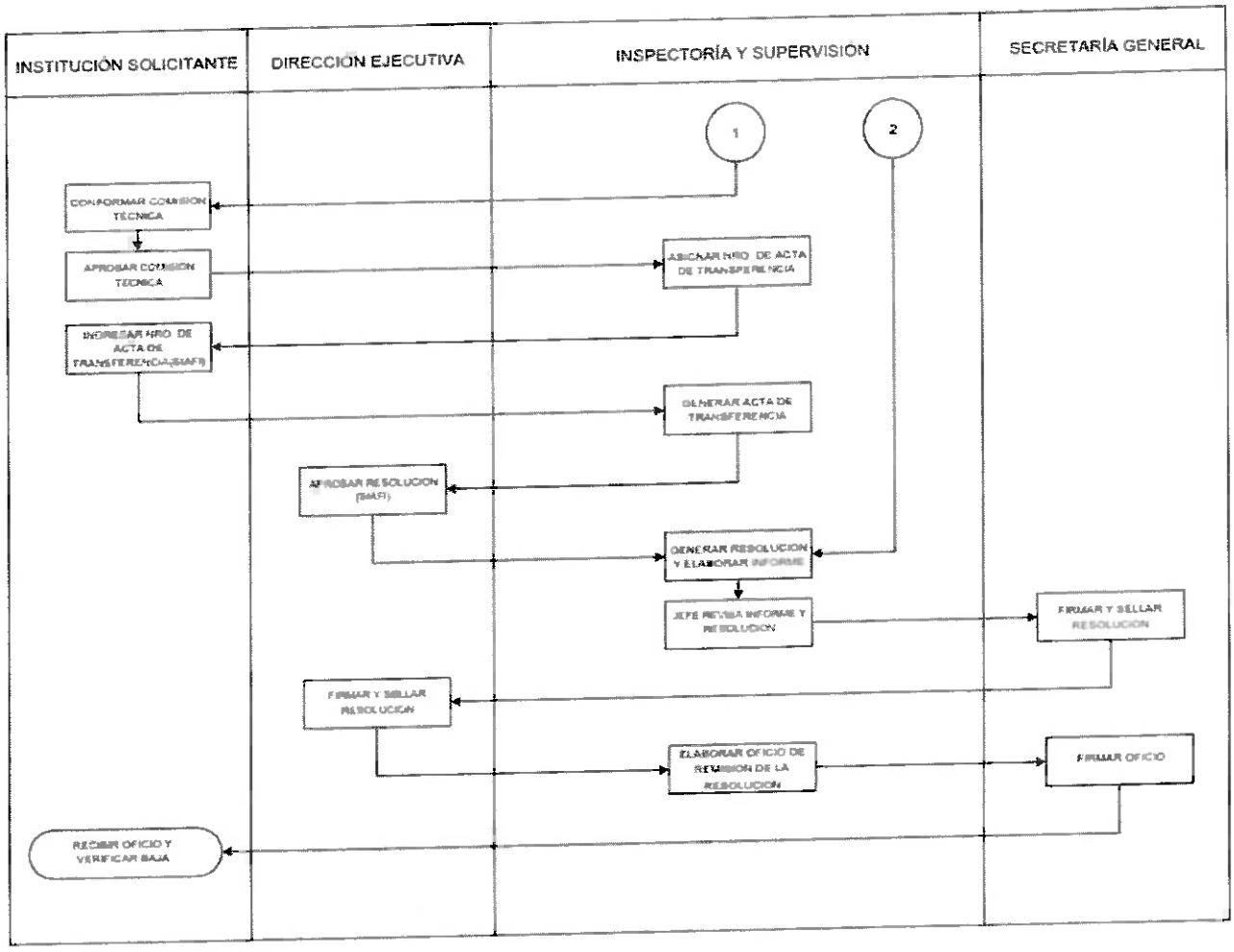
Matriz de Actividades Formularios y Responsables

No.	Etapas del Proceso	Objetivos de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envio a:
1	LIQUIDACIÓN INSTITUCIONAL	Dar cumplimiento a los Decretos Ejecutivos	Oficio, Solicitud Descargo, Dictamén Técnico.	Realizar la Liquidación	Mínimo 20 dias Maximo 90 dias.	DNBE	Resolución	Institución Solicitante

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

DESCARGO POR LIQUIDACIÓN INSTITUCIONAL




INSTITUCIÓN SOLICITANTE
DIRECCIÓN EJECUTIVA
INSPECTORÍA Y SUPERVISION
SECRETARÍA GENERAL
1
2
CONFORMAR COMISION TECNICA
APROBAR COMISION TECNICA
ASIGNAR NRO DE ACTA DE TRANSFERENCIA
INGRESAR NRO DE ACTA DE TRANSFERENCIA(SIAFI)
GENERAR ACTA DE TRANSFERENCIA
APROBAR RESOLUCION (SIAFI)
GENERAR RESOLUCION Y ELABORAR INFORME
JEFE REVISA INFORME Y RESOLUCION
FIRMAR Y SELLAR RESOLUCION
FIRMAR Y SELLAR RESOLUCION
ELABORAR OFICIO DE REMISIÓN DE LA RESOLUCION
FIRMAR OFICIO
RECIBIR OFICIO Y VERIFICAR BAJA

11. Gestión de Riesgo

En esta sección deberá incluir la Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos del Proceso proporcionada a través de su respectiva plantilla en formato Excel denominada "Plantilla de Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos".

HONDURAS / Dirección Nacional De Bienes del Estado Gobierno de la República

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	LIQUIDACIÓN INSTITUCIONAL
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Dar cumplimiento a los Decretos Ejecutivos.

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institución)	(8) Controles que existan en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de ocurrencia)	(5) I (Impacto o grado de riesgo y que no se pueda realizarel objetico y la actividad)					(12) P	(13) I		
1	Oficio de remisión y Solicitud de descargo, el cual ingresa por recepción.		1	1	B	IDF EN DOCTO	IDF EN DOCTO		1	1	B	ACEPTAR
2	Una vez ingresada a Dirección Ejecutiva pase al Depto. de Inspectoría y Supervisión, que con el control de asignación, se asigna al inspector.		1	1	B	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA		1	1	B	ACEPTAR
3	El inspector revisa la documentación y programa la inspección, con los representantes de la Institución a Liquidar.	Que existan inconsistencias en la solicitud de descargo, se le notifica en el mismos acto para la corrección del mismo.	1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR

HONDURAS — Dirección Nacional De Bienes del Estado, Gobierno de la República

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulado 27 seguido de las siglas de la institución

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	LIQUIDACIÓN INSTITUCIONAL
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Dar cumplimiento a los Decretos Ejecutivos.

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la Institución)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de ocurrencia)	(5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda realizarel objetico y la actividad)					(12) P	(13) I		
4	Se realiza la Inspección conjuntamente con representantes de la Institución a Liquidar, el receptor y se verifican los bienes a Transferir.		1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR
5	Luego se elabora el Acta y se firma por los involucrados.		1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR
6	Se elabora la Resolución del Descargo por el proceso de liquidación y luego pasa a revisión.		1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR
7	Una vez revisada, pasa a Secretaría General para Firma y luego a firma de Dirección Ejecutiva.		1	1	B	N/A	N/A		1	1	B	ACEPTAR

12. Elementos Transversales del Procedimiento

En esta sección deberá incluir la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos proporcionada a través de su respectiva plantilla en formato Excel denominada "Plantilla de Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales".

Denominación del Proceso: "PROCEDIMIENTO DE DESCARGO LIQUIDACION INSTITUCIONAL "			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El Inspector de la DNBE en conjunto con el Inspector de la Institución solicitante verifican físicamente los bienes detallados en la Solicitud de Descargo y la institución la cual ordene el PCM a transferir los bienes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		El Inspector de la DNBE, institución la cual ordene el PCM, el jefe de la ULAB y los Gerentes Administrativos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No necesariamente, porque es un proceso administrativo, salvo que sea un mandato Legislativo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Este proceso finaliza con una Resolución administrativa, misma que es publicada en el portal de Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		De las Actas de Transferencia y Resoluciones quedan copia en el expediente y original en libro de los Tomos de Resoluciones, próximamente en digital.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El indicador de descargo por liquidación, vinculado con lo planificado por la Misión Visión y Objetivos estratégicos de la DNBE.

13. Bibliografía

Código del Documento	Nombre del Documento	Autor	Versión	Fecha de Edición
DL-274-2010	Ley de la Dirección General de Bienes Nacionales	Poder Legislativo	Final	16 de marzo de 2011 (publicación en la gaceta)
Acuerdo Ministerial No. 477-2014	Reglamento del Decreto Legislativo No. 274-2010	Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas	Final	26 de julio de 2014
DE 047-2015	Modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como ente desconcentrado de la SEFIN	El Presidente en Consejo de Ministros	Final	14 de Septiembre de 2015
Acuerdo No. 226-2017	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.	Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas	Final	16 de junio de 2017

14. Anexos

IOF=01167

Secretaría de Estado
en el Despacho
de Coordinación
General de Gobierno

HONDURAS

Tegucigalpa, M.D.C., miércoles, 22 de junio de 2022

Oficio No. SCGG-GA-042-2022

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
22 JUN 2022 10:20

Licenciado
Luis Alonso Sosa Salgado
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Bienes del Estado
Su Oficina

Estimado Licenciado Sosa:

Tengo el agradado de saludarlo, en ocasión de remitir Solicitud de Descargo de la Unidad Ejecutora 5, en cumplimiento al Decreto Ejecutivo PCM-005-2022 de fecha 6 de abril de 2022 (artículo 13 creación de DIGER y artículo 21 que da por Suprimida esta Secretaría de Estado) y al PCM-011-2022 artículo 5.

Se adjunta la siguiente documentación:

- 5 Solicitudes de descargo de Bienes (correspondientes a los bienes en uso por la Dirección de Gestión por Resultados) (solo se recibieron 4 solicitudes)
- Instrucción mediante Memorándum N° SCGG-GA-058-2022
- Decreto Ejecutivo PCM-005-2022
- Decreto Ejecutivo PCM-011-2022
- Oficio N° DNBE-DE-403-2022

Con las muestras de mi estima y consideración, me suscribo de Usted atentamente.

ABOGADA GLORIA PATRICIA PINEDA LEIVA
Gerente Administrativo

Cc: Archivo
Cc: Comisión técnica Liquidadora

Boulevard Fuerzas Armadas
contiguo a Chiminika, CA-6 Tegucigalpa
www.scgg.gob.hn
Teléfono: 2240-1600

www.scgg.gob.hn

Finanzas | DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

Clave Institución: 200
Solicitud N° 004-2022
Fecha Solicitud: 21-06-2022

SOLICITUD DE DESCARGO DE BIENES

Informe Inspectoría
Resolución N°
Fecha Resolución

SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL DE GOBIERNO

En cumplimiento con el DECRETO EJECUTIVO PCM 047-2013 Y su reforma del Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado y con el objeto de servir a los propósitos de servicio de la Institución/Organismo a Liquidarse el 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		N° DE INVENTARIO OFICIAL	COSTO HISTORICO		RAZONES PARA FUNDAMENTAR LA SOLICITUD DE DESCARGO
			NOMBRE	PROPIEDADES GENERALES Y ESPECIFICAS				
1	1	[illegible]	SILLA GIRATORIA Y BRAZOS	ESTRUCTURA PLASTICA, FORRO DE CUERO, CON BRAZOS, TIPO EJECUTIVA	[illegible]	L.	1,792.50	EN CUMPLIMIENTO AL PCM-005-2022 / PCM-011-2022
2	1	[illegible]	REFRIGERADORA PEQUEÑA	MARCA: [illegible] MODELO: [illegible], SERIE: [illegible] COLOR: BLANCO	[illegible]	L.	8,250.00	EN CUMPLIMIENTO AL PCM-005-2022 / PCM-011-2022
3	1	[illegible]	COMPUTADORA DE PROCESADOR	MARCA: DELL, MODELO: OPTIPLEX 3020, PROCESADOR: PENTIUM DUAL CORE, DISCO DURO: 500 GB, MEMORIA RAM: 4 GB, VELOCIDAD: 3.20 GHZ, TARJETA DE RED: INTEGRADA, CD/DVD: QUEMADOR, SERIE: DR6CJR2, COLOR: NEGRO	[illegible]	L.	11,947.00	EN CUMPLIMIENTO AL PCM-005-2022 / PCM-011-2022
4	1	[illegible]	TECLADO PARA PC	MARCA: DELL, MODELO: KB-1421, SERIE: CN-0MH5-71616-09S-[illegible], COLOR: NEGRO	[illegible]	L.	1,250.00	EN CUMPLIMIENTO AL PCM-005-2022 / PCM-011-2022
5	1	[illegible]	MONITOR PARA PC (LCD)	MARCA: DELL, MODELO: [illegible], TAMAÑO: 21.5", SERIE: [illegible], COLOR: [illegible]	[illegible]	L.	3,716.50	EN CUMPLIMIENTO AL PCM-005-2022 / PCM-011-2022
6	1	[illegible]	TELEFONO IP	MARCA: GRANDSTREAM, MODELO: GXP1610, SERIE: [illegible], COLOR: NEGRO	[illegible]	L.	1,500.00	EN CUMPLIMIENTO AL PCM-005-2022 / PCM-011-2022
7	1	[illegible]	MESA DE [illegible]	SUPERFICIE DE TRABAJO: [illegible], ESTRUCTURA: [illegible], MEDIDAS: [illegible], ESTRUCTURA: [illegible], MEDIDAS: [illegible], COLOR: [illegible]	[illegible]	L.	3,134.00	EN CUMPLIMIENTO AL PCM-005-2022 / PCM-011-2022

Página 1

Finanzas | DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

Clave Institución: 200
Solicitud N° 004-2022
Fecha Solicitud: 21-06-2022

SOLICITUD DE DESCARGO DE BIENES

Informe Inspectoría
Resolución N°
Fecha Resolución

SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL DE GOBIERNO

En cumplimiento con el DECRETO EJECUTIVO PCM 047-2013 Y su reforma del Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado y con el objeto de servir a los propósitos de servicio de la Institución/Organismo a Liquidarse el 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		N° DE INVENTARIO OFICIAL	COSTO HISTORICO		RAZONES PARA FUNDAMENTAR LA SOLICITUD DE DESCARGO
			NOMBRE	PROPIEDADES GENERALES Y ESPECIFICAS				
18	1	[illegible]	MODULAR	SUPERFICIE DE TRABAJO: DOS, ESTRUCTURA: METALICA, PLATAFORMA: FORMICA, MEDIDAS: "2424*830/24", CAJONERA: 2 GAVETAS, ESTRUCTURA: MADERA, MEDIDAS: [illegible], COLOR: BEIGE/BLANCO	[illegible]	L.	4,134.00	EN CUMPLIMIENTO AL PCM-005-2022 / PCM-011-2022
19	1	[illegible]	SILLA GIRATORIA CON BRAZOS	ESTRUCTURA: METALICA, FORRO DE CUERO, CON BRAZOS, TIPO: EJECUTIVA	[illegible]	L.	500.00	EN CUMPLIMIENTO AL PCM-005-2022 / PCM-011-2022
				TOTAL GENERAL		L.	496,902.45	

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: 21 de junio de 2022

Firma y Sello de Secretario de Estado o Máxima Autoridad Institucional

Carmen Rosa Martínez Espinoza

Página 2

Sección A: Acuerdos y Leyes

La Gaceta — REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 6 DE ABRIL DEL 2022 — No. 35,802

RIXI RAMONA MONCADA GODOY
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS

NATALIE ROQUE SANDOVAL
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DERECHOS HUMANOS

ERICK MEDARDO TEJADA CARBAJAL
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

YADIRA ESTHER GÓMEZ CHAVARRÍA
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TURISMO

ÁNGEL EDMUNDO ORELLANA MERCADO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TRANSPARENCIA

OCTAVIO JOSÉ PINEDA PAREDES
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO

PABLO RAMÓN SOTO BONILLA
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GESTIÓN DEL RIESGO Y CONTINGENCIAS NACIONALES (COPECO)

Poder Ejecutivo

DECRETO EJECUTIVO PCM-05-2022

LA PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA EN CONSEJO DE SECRETARIOS DE ESTADO.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con lo establecido por el artículo 245 de la Constitución de la República de Honduras, la Presidenta tiene a su cargo la Administración General y la representación del Estado, así como la dirección de la política general y, como parte de sus atribuciones constitucionales, le compete administrar la hacienda pública, entre el acuerdo y derechos conforme a Ley.

CONSIDERANDO: Que de acuerdo con lo establecido por la Ley General de la Administración Pública, la Presidenta de la República, actuando en Consejo de Secretarios de Estado, está facultada para crear, modificar, fusionar, suspender, escindir o suprimir Secretarías de Estado, Organismos o Entidades Desconcentradas y dependencias de la Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que para cumplir con el Plan de Gobierno Bicentenario para Refundar Honduras y construir el Estado Socialista y Democrático, es imperativo reestructurar la administración pública debilitada y degradada acentuadamente durante una década, después de la devastación del orden democrático provocada por el golpe de Estado del 25 de junio de 2009. Más del 70% de nuestro pueblo vive en pobreza, sin alimentos, sin posibilidades de pagar el agua, la luz, el transporte y las medicinas, clínicas de empresas y redes de

A. 33

[illegible]

ARTÍCULO 9.- Se instruye y faculta a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas a realizar la revisión y ajuste de los presupuestos de las instituciones del Sector Público que conforman el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República Ejercicio Fiscal 2022, de manera que se puedan integrar los recursos presupuestarios con base a los saldos del presupuesto vigente a la fecha de la entrada en vigencia del Decreto Legislativo 030-2022 y a la disponibilidad financiera de diversos saldos autorizados por el Congreso Nacional en dicho Decreto Legislativo.

ARTÍCULO 10.- Se instruye y faculta a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas a utilizar los recursos presupuestarios y financieros disponibles de diversa índole y realizar las operaciones necesarias, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el presente Decreto.

ARTÍCULO 11.- La Comisión Técnica Liquidadora a [illegible] las liquidaciones de las instituciones [illegible] [illegible] a la Presidencia de la República [illegible] las operaciones realizadas y hallazgos encontrados y solicitará al Tribunal Superior de Cuentas (TSC), la realización de una Auditoría detallada de los activos y pasivos de las entidades [illegible] y ese Órgano Constitucional informará a la Presidencia de la República sobre los resultados de la citada Auditoría en el presente Ejercicio Fiscal, para lo cual la Comisión Técnica Liquidadora deberá incluir en el requerimiento de financiamiento de las liquidaciones el [illegible] de las auditorías a realizarse.

ARTÍCULO 12.- El presente Decreto Ejecutivo es de ejecución inmediata y deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, en el salón de sesiones de Casa Presidencial a los 30 días del mes de abril de 2022.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

IRIS XIOMARA CASTRO SARMIENTO
PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

RODOLFO PASTOR DE MARÍA CAMPOS
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

KEKI RAMONA MONCADA GARCÍA
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS

TOMAS EDUARDO VAQUERO MORRIS
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

A. [illegible]

Scanned with CamScanner

Finanzas | DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado

ACTA DE TRANSFERENCIA

DNBE-074/2022

Reunidos en las instalaciones que ocupa las oficinas de la suprimida Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG), ubicadas en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, los suscritos representantes, **GLORIA PATRICIA PINEDA** [illegible] **LEIVA**, [illegible] **MAURO PINO**, [illegible] **IRIS ANITA LÓPEZ**, [illegible] **MARCIA DINORA LÓPEZ**, [illegible] **MARCIO SIERRA**, [illegible] Artículo 21 [illegible] Artículo 13 [illegible] Decreto Ejecutivo PCM-11-2022 [illegible] Artículo 5 [illegible] (DNBE) [illegible] del Decreto Ejecutivo PCM-11-2022.

PRIMERO: [illegible] Oficio No. SCGG-GA-[illegible]-2022 [illegible]

SEGUNDO: En Cumplimiento a los Artículos antes indicados en los PCM-[illegible]-2022 y PCM-11-2022 [illegible] Decreto Ejecutivo PCM-011-2022, [illegible]

TERCERO: [illegible] **transfieren** [illegible] (SIAFI).

CUARTO: [illegible]

N°	#	CODIGO DE CLASE	DESCRIPCION COMPLETA DEL REGISTRO DEL BIEN: NOMBRE	PROPIEDADES GENERALES Y ESPECIFICAS	N° DE FICHA	COSTO HISTORICO
1	1	[illegible]	GIRATORIA Y RODANTE	ESTRUCTURA PLASTICA, FORRO DE CUERO, CON BRAZOS, TIPO [illegible]	[illegible]	L. [illegible]
2	1	[illegible]	REFRIGERADORA ELECTRICA	MARCA: FRIGIDAIRE, MODELO [illegible] SERIE [illegible] COLOR BLANCO	[illegible]	L. [illegible]
3	1	[illegible]	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO (CPU)	MARCA: DELL, MODELO OPTIPLEX [illegible], PROCESADOR PENTIUM DUAL CORE, DISCO DURO [illegible] GB, MEMORIA RAM [illegible], VELOCIDAD 3.20 GHZ, TARJETA DE RED [illegible] COLOR NEGRO	[illegible]	L. [illegible]
4	1	[illegible]	TECLADO PARA PC	MARCA DELL, MODELO KB-1421, SERIE CN-[illegible], COLOR NEGRO	[illegible]	L. [illegible]
5	1	[illegible]	MONITOR PARA PC (LCD)	MARCA: DELL, MODELO [illegible], TAMAÑO [illegible]	[illegible]	L. [illegible]
6	1	[illegible]	TELEFONO IP	MARCA: GRANDSTREAM, MODELO [illegible] COLOR NEGRO	[illegible]	L. [illegible]
7	1	[illegible]	MODULAR	SUPERFICIE DE TRABAJO [illegible], ESTRUCTURA METALICA, PLATAFORMA FORMICA, MEDIDAS [illegible], CAJONERA 2 GAVETAS, ESTRUCTURA MADERA, MEDIDAS [illegible] COLOR [illegible]	[illegible]	L. [illegible]
8	1	[illegible]	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO (CPU)	MARCA HP, MODELO OPTIPLEX [illegible], PROCESADOR CORE 2 DUO, DISCO DURO 320 GB, MEMORIA RAM 2 [illegible], VELOCIDAD 2.93 GHZ, TARJETA DE RED [illegible] COLOR NEGRO	[illegible]	L. [illegible]
9	1	[illegible]	MONITOR PARA PC	MARCA DELL, MODELO [illegible]	[illegible]	L. [illegible]

Finanzas | DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado

ACTA DE TRANSFERENCIA

DNBE-074/2022

N°	C	CODIGO DE CLASE	DESCRIPCION COMPLETA DEL REGISTRO DEL BIEN: NOMBRE	PROPIEDADES GENERALES Y ESPECIFICAS	N° DE FICHA	COSTO HISTORICO
54	1	[illegible]	COMPUTADORA PORTATIL	MARCA DELL MODELO [illegible] 17000, PROCESADOR [illegible], PANTALLA 17" DISCO DURO 1 TB MEMORIA RAM 16 GB, VELOCIDAD 1.80 GHZ, TARJETA DE RED 10/100/1000, CD/DVD/QUEMADOR,SERIE [illegible],COLOR NEGRO	[illegible]	L. [illegible]4.25
55	1	[illegible]	MONITOR PARA PC (LCD)	MARCA DELL MODELO [illegible] TAMAÑO 24",SERIE CN[illegible],COLOR NEGRO	[illegible]	L. [illegible]
56	1	[illegible]	MONITOR PARA PC (LCD)	MARCA HP MODELO [illegible] TAMAÑO 24",SERIE CN[illegible],COLOR NEGRO	[illegible]	L. 4,255.[illegible]
57	1	[illegible]	TECLADO PARA PC	MARCA DELL MODELO KB-212B, TIPO USB,SERIE CN-[illegible],COLOR NEGRO	[illegible]	L. [illegible]
58	1	[illegible]	MODULAR	SUPERFICIE DE TRABAJO DOS ESTRUCTURA METALICA PLATAFORMA [illegible], MEDIDAS [illegible] CARPETERA 2 GAVETAS, ESTRUCTURA MADERA MEDIDAS [illegible],COLOR [illegible]	[illegible]	L. [illegible]
59	1	[illegible]	SILLA GIRATORIA Y RODANTE EJECUTIVA	ESTRUCTURA METALICA, [illegible] DE CUERO CON BRAZOS,COLOR NEGRO	[illegible]	L. [illegible]

TOTAL ACTA DE TRANSFERENCIA L. 456,[illegible].45

QUINTO: Por lo anterior, basados y amparados en el Artículo No. 4 Numerales 2, 3 y 4 de la Ley de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, creada mediante Decreto Ejecutivo PCM-047-2015, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" No. 33,[illegible] del 14 de septiembre de 2015 y Artículo 18 #1 del Acuerdo Número 236-2017, firmamos la presente Acta de Transferencia en la Ciudad de Tegucigalpa M.D.C., a los 03 días del mes de agosto del 2022.

Observación: Producto de la verificación de los bienes detallados en la Solicitud de Descargo en Excel [illegible] 2022, de existir inconsistencias en la descripción de los bienes en el Subsistema de Bienes Nacionales, la Institución receptora deberá realizar la respectiva depuración a través de reversiones y modificaciones cuando la ya suprimida Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG) transfiera [illegible] los bienes

GLORIA PATRICIA PINEDA [illegible]
Gerente Administrativo
Suprimida Secretaría de Coordinación General de Gobierno
(SCGG)

REYNA MARGARITA VALDERRAMO
Jefe de Unidad Local Administradora de Bienes
Suprimida Secretaría de Coordinación General de Gobierno
(SCGG)

[illegible] ROLANDO [illegible] MERREN
Gerente Administrativo
Dirección Nacional de Bienes Estado (DNBE)

LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Bienes Estado (DNBE)

IRIS [illegible] LOPEZ
Inspector Supervisor
Dirección Nacional de Bienes Estado (DNBE)

MARCIO SIERRA
Ministro Asesor
Dirección de Gestión por Resultados (DIGER)

MARCIA DINORA [illegible]
Gerente Administrativo
Dirección de Gestión por Resultados (DIGER)

Finanzas — Gobierno de la República | DNBE — Dirección Nacional de Bienes del Estado

RESOLUCIÓN

No. DNBE-DE-390-2022

El Director Ejecutivo de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 4 Numerales 2,3, 4 y 5 del Decreto Ejecutivo PCM-047-2015, publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 33,834 de fecha 14 de Septiembre de 2015; en el artículo 13 del Acuerdo Ejecutivo No.226-2017 publicado en el Diario Oficial la Gaceta No 34,366 de fecha 16 de Junio del 2017 y lo que establece el Manual de Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado; CONSIDERANDO (1): Que los Bienes del Estado constituyen un elemento primordial y determinante para las instituciones y dependencias estatales; CONSIDERANDO (2): Que es urgente que cada dependencia del Sector Público registre de forma oportuna los bienes que adquiere de conformidad a las disposiciones de esta Dirección, a efecto que al momento del descargo, se acredite, que no son de utilidad para las actividades Institucionales, la existencia de bienes sujetos al descargo CONSIDERANDO (3): Que mantener Bienes Nacionales en desuso se constituyen en pérdidas patrimoniales injustificadas para el Estado de Honduras por el desgaste y deterioro injustificado que sufren en sus estructuras físicas esos objetos a través del tiempo y CONSIDERANDO (4): Que la suprimida Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG), ha reportado la existencia de bienes que ya no requiere para la atención de sus actividades institucionales, para lo cual ha presentado solicitud de Descargo de Bienes No. 004-2022 de fecha 21 de junio del 2022, según Oficio SCGG-GA-042-2022 de fecha 22 de junio del 2022, con el propósito de dar cumplimiento al mandato establecido en los artículos indicados en los PCM-05-2022 y PCM-11-2022, específicamente en el Artículo 5 del PCM-11-2022, mismo que ordena la transferencia de los bienes que fueran de la suprimida Secretaría de Coordinación General de Gobierno, en este mismo acto se transfieren los bienes verificados a la Dirección Nacional de Bienes del Estado, tal y como lo instruye el Decreto Ejecutivo PCM-11-2022, para que tome posesión de todos y cada uno de los bienes abajo descritos y adopte las medidas necesarias para su aseguramiento, conservación y finalmente reasignar los mismos a las entidades que lo requieran. Para lo cual se emitió el acta correspondiente; **POR TANTO: RESUELVE: PRIMERO:** Descargar definitivamente del inventario de la Suprimida Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG), los siguientes bienes:

CON CARGO AL INVENTARIO DE LA DIRECCION DE GESTION POR RESULTADOS (DIGER), SEGÚN ACTA DE TRANSFERENCIA No. DNBE-074-2022, DE FECHA 03 DE AGOSTO DEL 2022

Nº	E	CODIGO DE CLASE	DESCRIPCION COMPLETA DEL REGISTRO DEL BIEN: NOMBRE	DESCRIPCION COMPLETA DEL REGISTRO DEL BIEN: PROPIEDADES GENERALES Y ESPECIFICAS	Nº DE FICHA	COSTO HISTORICO
1	1	0000011181	SILLA GIRATORIA Y RODANTE	ESTRUCTURA PLASTICA, FORRO DE CUERO, CON BRAZOS, TIPO EJECUTIVA.	0000943	L. 1,731.79
2	1	0000010579	REFRIGERADORA ELÉCTRICA	MARCA: FRIGIDAIRE,MODELO FRD13E, SERIE 33800207 COLOR: BLANCO	0001138	L. 4,338.97
3	1	0000042011	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO (CPU)	MARCA: DELL,MODELO OPTIPLEX 3020, PROCESADOR PENTIUM DUAL CORE, DISCO DURO 500 GB, MEMORIA RAM 4 GB, VELOCIDAD 3.30 GHZ, TARJETA DE RED 10/100/1000, CD/DVD/QUEMADOR,SERIE 2B6G182, COLOR NEGRO	0000511	L. 11,547.00
4	1	0000021186	TECLADO PARA PC	MARCA:DELL MODELO KB-1421 SERIE CN-0D1415-71616-09E-0D03,COLOR NEGRO	0000564	L. 2,233.60
5	1	0000049165	MONITOR PARA PC (LCD)	MARCA, DELL,MODELO E2216HVF , TAMAÑO 22.5"SERIE:CN-025T05-72872-682-D4L1	0001140	L. 3,318.50
6	1	0000082399	TELEFONO IP	MARCA: GRANDSTREAM,MODELO GXP1610,SERIE:20EZ1QHBB0F11E1,COLOR:NEGRO	0001394	L. 1,840.00
7	1	0000063367	MODULAR	SUPERFICIES DE TRABAJO DOS, ESTRUCTURA METALICA, PLATAFORMA FORMICA, MEDIDAS 53X24"X35X24", CAJONERA 2 GAVETAS, ESTRUCTURA MADERA, MEDIDAS 29X19X20",COLOR BEIGE	0000813	L. 5,134.88
8	1	0000013157	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO (CPU)	MARCA:HP,MODELO OPTIPLEX 780, PROCESADOR CORE 2 DUO, DISCO DURO 320 GB, MEMORIA RAM 2 GB, VELOCIDAD 2.93 GHZ, TARJETA DE RED ,SERIE:9RH49P1,COLOR:NEGRO	0001579	L. 11,145.00
9	1	0000020083	MONITOR PARA PC	MARCA:DELL,MODELO E1909F, TIPO SVGA, TAMAÑO 17",SERIE:CN-0H320N-72872-086-1R2E,COLOR:NEGRO	0001580	L. 3,380.40

1/6

Finanzas | DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado

RESOLUCIÓN
No. DNBE-DE-390-2022

SEGUNDO: En uso de las facultades conferidas a la Dirección Nacional de Bienes del Estado en el citado Decreto Ejecutivo PCM-11-2022 y en este mismo acto se transfieren todos y cada uno de los bienes antes descritos a la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER), para que a partir de esta fecha se les tenga como únicos y exclusivos responsables de los mismos, de igual forma el representante de la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER), esta en la obligatoriedad de cumplir con el registro de los bienes en el Sub Sistema de Administración de Bienes Nacionales (SIAFI).

TERCERO: Descargar del registro y responsabilidad de la suprimida Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG), los bienes antes descritos, según el acta correspondiente.

Tegucigalpa, MDC., 27 de diciembre del 2022

LIC. LUIS ALONSO SOSA SALGADO
DIRECTOR EJECUTIVO

ABG. LUIS ALFREDO REYES WAI
SECRETARIO GENERAL
SEGÚN ACUERDO DE DELEGACION
No. DNBE-DE-16-2022

ABOGADA
GLORIA PATRICIA PINEDA LEIVA
GERENTE ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL DE GOBIERNO
SU OFICINA

- Contaduría General de la República (CGR)
- Procuraduría de Bienes - Tribunal Superior de Cuentas
- Inspectoría y Supervisión de Bienes (DNBE)
- Archivo

[illegible]

Finanzas | DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado

INFORME DE INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN DE BIENES
No. DNBE-DE-390/2022

Conforme a la solicitud de Descargo de Bienes Muebles No. 004-2022, de fecha 21 de junio del 2022, remitida según Oficio **No. SCGG-GA-043-2022**, de fecha 22 de junio del 2022, presentado por la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG).

Al Jefe del Departamento de Inspectoría / Supervisión de Bienes de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, por este medio le informo que, después del análisis y la evaluación, así como la implementación de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimiento para el Descargo de Bienes del Estado, se obtuvieron los siguientes resultados:

(DESCARGO)

Se emitió **Resolución de Descargo de Bienes No. DNBE-DE-390-2022,** por un total de **Lps. 496,982.45,** valor que corresponde al descargo de bienes con el propósito de dar cumplimiento al mandato establecido en el cumplimiento a los artículos indicados en los PCM 05-2022 y PCM 11-2022 específicamente en el Artículo 5 del PCM 11-2022, mismo que ordena la transferencia de los bienes que fueron de la Suprimida Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG), en este mismo acto se transfieren los bienes verificados a la Dirección Nacional de Bienes del Estado, tal y como lo instruye el Decreto Ejecutivo PCM-11-2022, para que tome posesión de todos y cada uno de los bienes y adopte las medidas necesarias para su aseguramiento y conservación y finalmente reasigne los mismos a las entidades que lo requieran. En uso de las facultades conferidas a la Dirección Nacional de Bienes del Estado en el citado Decreto Ejecutivo PCM-11-2022, por lo que se transfieren a la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER), para lo cual se emitió el Acta de Transferencia No. DNBE-004-2022, de fecha 03 de agosto del 2022.

Total, según Acta de Transferencia	L. 496,982.45
Total Solicitud de Descargo	**L. 496,982.45**

Por lo tanto; se considera procedente el Descargo Definitivo del Inventario de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG).

Tegucigalpa, M.D.C. 27 de Diciembre 2022.

Vo.Bo. Jefe de Inspectoría Supervisión de Bienes

IRIS ANITA LOPEZ
Inspector/ Supervisor Bienes

Redactar el texto y acomodar los elementos gráficos acorde a los lineamientos establecidos en la "Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público".

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor Yeni Trochez		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por: Deysi Martínez	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
15/10/2024	2.0	Inspector/ Supervisor	Inspectoría y Supervisión	Descripción de Procedimientos	Inspectora	
				Diagrama de Flujo		
				Cambio del responsable en la Firma de la Verificación del Documento		

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

AVALUOS Y SUBASTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
"MP-DNBE-AS"

OCTUBRE 2024

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Kelvin Aroldo Funes	Inspector de Bienes	Avalúos y Subasta	Octubre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abdiel Jose Carballo	Jefe de Avalúos y Subasta	Avalúos y Subasta	Octubre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Héctor David Burgos Guzmán	Jefe de Modernización	Modernización	Octubre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Octubre 2024	

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4
2. ANTECEDENTES 5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 7
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 8
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS 9
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS 9
7. FICHAS DE PROCESOS 10
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 14

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos del departamento de Avalúos y Subastas tiene como objetivo fundamental descargar bienes del estado por medio de Subasta Pública, esto esencial para garantizar la optimización correcta de los bienes del estado, el departamento optimiza los recursos estatales utilizando manuales de valorización técnica de los bienes y como último proceso la subasta pública.

En este manual explicaremos los 4 procedimientos pertenecientes del departamento de Avalúos y Subastas, se proporcionará una descripción detallada de los procedimientos. Como objetivo es eficientar y optimizar los bienes del estado, por medio de Subasta Pública, transferencia, expropiaciones y reversiones.

Mediante este manual buscamos establecer un estándar de excelencia en el departamento de Avalúos y Subastas, asegurando su disponibilidad, optimización y cumplimientos de las funciones laborales, así facilitando el descargo de bienes y transferencia a otras instituciones del estado.

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

Mediante Decreto Legislativo 83-2004 Ley Orgánica del Presupuesto nace la Oficina Administradora de Bienes Nacionales, oficina adscrita a la Contaduría General de la Republica; ya en el año 2010 se le otorga la condición de Dirección General de Bienes Nacionales, mediante Decreto Legislativo 274-2010, lo que lleva implícito una Ley especial y un Reglamento para su organización y funcionamiento, mismo que fue emitido mediante Acuerdo Ministerial No.477-2014; en el año 2015 las autoridades de la Secretaria de Estado en los Despachos de Finanzas toman la decisión de Desconcentrarla y dotarla de una estructura orgánica que le permita operar sin dependencia funcional de la Secretaria de Estado en los Despachos de Finanzas y es mediante Decreto Ejecutivo 047-2015 que se crea la Dirección Nacional de Bienes del Estado con un nuevo Reglamento según consta en el Acuerdo Ministerial 226-2017.

Misión

Somos la institución del Estado de Honduras que garantiza una gestión eficiente en la administración de los bienes, fungiendo como ente Rector en la normativa para optimizar el patrimonio estatal

Visión

Para el año 2027 ser la institución modelo en procesos innovadores que optimizan el registro y gestión del patrimonio del Estado de Honduras con presencia a nivel nacional coadyuvando de manera significativa con la refundación del país.

Objetivos Estratégicos

1. Potenciar la credibilidad de la DNBE a nivel nacional y posicionar su imagen institucional implementando procesos y acciones dirigidas al fortalecimiento de sus capacidades a través de una eficiente gestión del capital humano, de sus recursos tecnológicos y de su estructura operativa que coadyuven a ser un referente entre las instituciones del Estado de Honduras.

2. Consolidar el desarrollo institucional de la DNBE a través de la gestión estratégica de recursos innovadores que garanticen las mejoras de los sistemas operativos, de los equipos que optimicen y simplifiquen los procesos y procedimientos.

3. Consolidar el desarrollo institucional de la DNBE a través de la gestión estratégica de recursos que garanticen la eficiencia financiera, la búsqueda de la mejora continua de la operatividad y de los procesos administrativos que contribuyan a optimizar los indicadores de impacto.

Valores

Honestidad, responsabilidad, ética, compromiso y transparencia.

Alcance o Ámbito de Competencia

Todas las instituciones centralizadas, descentralizadas y alcaldías Municipales pertenecientes al Estado de Honduras.

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La elaboración de este manual de procedimientos para el Departamento de Avalúos y Subastas es de gran importancia para todas las instituciones públicas. En primer lugar, es de vital importancia debido a la necesidad de descargar bienes en estado de chatarra. Esto garantiza optimización y transparencia en la gestión de recursos públicos y ayuda a cumplir con las regulaciones gubernamentales, promoviendo la rendición de cuentas.

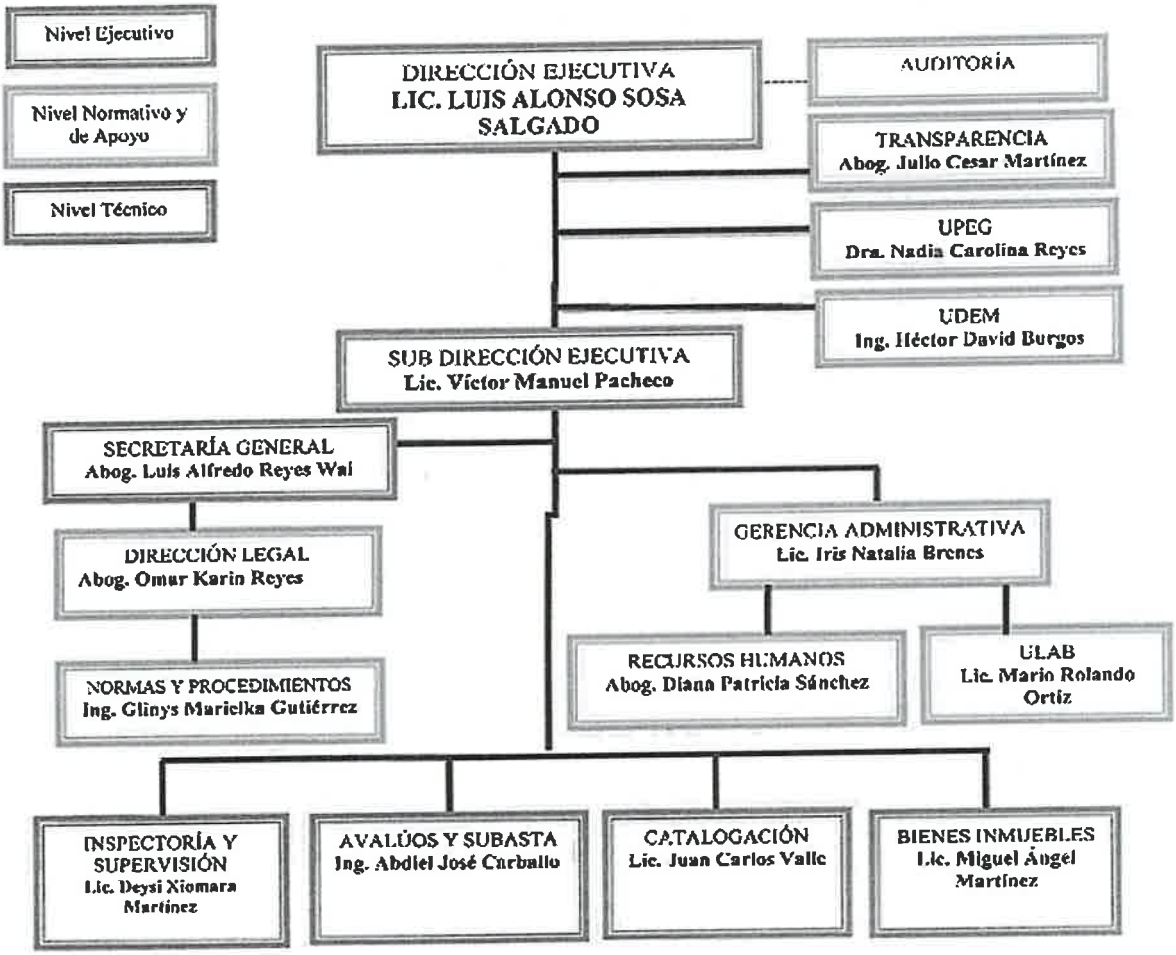
Además, este manual será de gran utilidad para el personal del Departamento de Avalúos y Subastas, ya que proporcionará pautas claras y consistentes para llevar a cabo las tareas necesarias para el funcionamiento del Departamento. Al seguir estos procedimientos, se reducirán los riesgos de errores, lo que a su vez contribuirá a una gestión más efectiva.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Finanzas | DNBE *Dirección Nacional de Bienes del Estado*

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO



LIC. LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Director Ejecutivo

Actualizado el 23 de Mayo de 2024

lsosa@dnbe.gob.hn
vpacheco@dnbe.gob.hn
Tels.: (504) Dirección: 2220-0311; Gerencia Administrativa: 2238-79 61; Catalogación: 2238-7837; Bienes Inmuebles: 2238-7827; Normas y Procedimiento: 2238-66 43
Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín ½ cuadra Secretaría de Finanzas, Tegucigalpa, Honduras.

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Procedimiento de Expropiación.
2. Procedimiento de Reversiones.
3. Procedimiento de Subasta Pública.
4. procedimiento de Transferencia.

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
• Descargar mediante Subasta Pública los bienes en descargo. • Transferir todos los bienes muebles de las instituciones del sector público. • Cambiar de una ficha cargada al Sistema, otros valores, o, cambiar de la ficha incorrecta a la correcta. • Proceso de expropiación de propiedades invadidas.	• SUBASTA PUBLICA. • TRASFERENCIA DE BIENES DE UNA INSTITUCION A OTRA. • REVERSIÓN. • EXPROPIACIÓN.

7. FICHAS DE PROCESOS

SUBASTA PÚBLICA

HONDURAS | Dirección Nacional De Bienes del Estado

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

FICHA DE PROCESOS

FECHA DE ELABORACION:	17 DE OCTUBRE DE 2024
PROCESO:	SUBASTA PÚBLICA
SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Descargar bienes propiedad del Estado de Honduras en mal estado, inservibles, obsoletos o que no presten utilidad para el Estado de Honduras, adjudicando los bienes al mejor postor siguiendo un procedimiento que incluye la publicidad y transparencia del acto administrativo.
ALCANCE:	Todas las instituciones del Sector Público incluyendo los Gobiernos Locales que tengan en sus inventarios bienes en mal estado, ociosos, inservibles, que no presten utilidad para el Estado de Honduras y que por sus características físicas puedan ser subastados como ser: vehículos, equipo médico y mobiliario con estructura metálica, cable de cobre etc.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y SUBASTA
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto Legislativo 181-1982, Decreto Ejecutivo 274-2010, Acuerdo Ejecutivo 226-2017.
ENTRADAS:	Oficio de Solicitud adjunto con solicitud de descargo, dictamen técnico y certificación de propiedad. — Documentos de respaldo, fotografías de los bienes.

SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Informe Físico Operativo	1	AVALUOS Y SUBASTA	1	
	2	cuadro de valoración técnica	2	AVALUOS Y SUBASTA	2	
	3	Informe de Avaluó	3	AVALUOS Y SUBASTA	3	
	4	Bases de subasta	4	AVALUOS Y SUBASTA	4	INSTITUCION SOLICITANTE
	5	aviso de Publicación	5	AVALUOS Y SUBASTA	5	INSTITUCION SOLICITANTE
	6	Acta de apertura y adjudicación	6	COMITÉ DE SUBASTA	6	COMITÉ DE SUBASTA
	7	Resolución definitiva	7	AVALUOS Y SUBASTA	7	INSTITUCION SOLICITANTE

PROCESOS RELACIONADOS: PROCESO DE TRANSFERENCIA

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Oficio de Solicitud	Institución Solicitante	2 días	Control de Oficios presentados	oficio
2	Elaboración de Informe Físico Operativo	Inspector de Avaluos y Subasta	5 días	Control de informe físico operatico	Informe físico operativo
3	Elaboración de Cuadro de Valoración Técnica	Inspector de Avaluos y Subasta	2 días	control de valorización técnica	cuadro de valoracion tecnica
4	Informe de Avaluos	Jefe de Avaluos y Subasta	3 días	control de informe de Avaluos	informe de avaluo
5	Elaboración de Bases de Subasta	Jefe de Avaluos y Subasta	3 días	reporte	aviso de subasta y bases
6	Acta de apertura y Adjudicación	Comité de Subasta	4 días	reporte	acta de apertura
7	Entrega de bienes	Inspector de Avaluos y Subasta	5 días	reporte	acta de cierre
8	Resolución Definitiva	Dirección Ejecutiva	3 días	control de resoluciones	resolución de finitiva

PLANES DE DESCARGO: Ninguno de los usuarios

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dr. Kelvin Aroldo Funes	Ing. Abdiel Jose [illegible]	Lic. Luis Alonso Sosa
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: octubre 2024	Fecha: octubre 2024	Fecha: octubre 2024

SECRETARIA DE FINANZAS — Dirección Nacional de Bienes del Estado — INSPECTOR 5 — TEGUCIGALPA, HONDURAS, C.A.

SECRETARIA DE FINANZAS — DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO — TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

SECRETARIA DE FINANZAS — DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO — DIRECCION EJECUTIVA

TRANSFERENCIA

HONDURAS | Dirección Nacional De Bienes del Estado

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

FICHA DE PROCESOS

FECHA DE ELABORACION:	17 DE OCTUBRE DE 2024				
PROCESO:	TRANSFERENCIA				
SUBPROCESO:					
OBJETIVO:	Transferir bienes (vehiculos en regular estado) de una Institucion a otra con el objetivo de eficientar los recursos del Estado en el uso adecuado de los bienes.				
ALCANCE:	A todas las Instituciones del Sector Publico incluyendo los Gobiernos Locales que tengan en sus inventarios bienes que estén sujetos a transferencia.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y SUBASTA				
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto Legislativo 181-1982, Decreto Ejecutivo 274-2010, Acuerdo Ejecutivo 226-2017.				
ENTRADAS:	Oficio de solicitud adjunto con solicitud de descargo, certificacion de propiedad y dictamenes tecnicos	Documentos de respaldo, fotografías de los bienes.			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Informe Físico Operativo	1	AVALUOS Y SUBASTA	1	
	2	cuadro de valoración técnica	2	AVALUOS Y SUBASTA	2	
	3	Acta de Transferencia	3	AVALUOS Y SUBASTA, INSTITUCIÓN SOLICITANTE	3	INSTITUCIÓN SOLICITANTE
	4	Resolución definitiva	4	AVALUOS Y SUBASTA	4	INSTITUCIÓN SOLICITANTE
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESO DE SUBASTA PÚBLICA					

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Oficio de Solicitud	Institución Solicitante	2 dias	Control de Oficios presentados	oficio
4	Elaboración de acta de Transferencia	Jefe de Avaluos y Subasta	3 dias	control de actas de transferencia	acta de transferencia
5	Resolución Definitiva	Dirección Ejecutiva	3 dias	control de resoluciones	resolución de finitiva

PLANES DE DIFUSIÓN: interno y externo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Kelvin Aroldo Funes	Ing. Abdiel Jose Ca	Lic. Luis Alonso Sosa
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: octubre 2024	Fecha: octubre 2024	Fecha: octubre 2024

SECRETARÍA DE FINANZAS — Dirección Nacional de Bienes del Estado — AVALUO Y SUBASTAS — TEGUCIGALPA, HONDURAS, C.A.

SECRETARÍA DE FINANZAS — DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO — TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

SECRETARÍA DE FINANZAS — DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO — DIRECCIÓN EJECUTIVA — HONDURAS

REVERSIÓN

HONDURAS | Dirección Nacional De Bienes del Estado

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

FICHA DE PROCESOS

NCI-TSC/161-00
NCI-TSC/143-00

FECHA DE ELABORACION:	17 DE OCTUBRE DE 2024				
PROCESO:	REVERSIÓN				
SUBPROCESO:					
OBJETIVO:	Reversar las fichas de bienes en relación a las solicitudes de descargo del proceso de subasta pública de vehiculos que son propiedad del Estado de Honduras asignadas a las diferentes instituciones estatales mismas que se encuentran en buen y en mal estado, que de forma involuntaria se duplicaron o registraron erróneamente; Donde se hacen dos tipos de reversiones por correccion y duplicidad en el Sistema de Bienes Nacionales SIAFI.				
ALCANCE:	A todas las Instituciones del Sector Público incluyendo los Gobiernos Locales que tengan en sus inventarios fichas sujeta a reversiones por duplicidad o corrección registradas en el Sistema de Bienes Nacionales SIAFI.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y SUBASTA				
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto Legislativo 181-1982, Decreto Ejecutivo 274-2010, Acuerdo Ejecutivo 226-2017.				
ENTRADAS:	oficio de solicitud por reversión		documentos de respaldo, ficha de reversión		

SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Formato de Reversión aprobada	1	AVALUOS Y SUBASTA	1	INSTITUCIÓN SOLICITANTE
	2	Aprobación de reversión en el sistema SIAFI	2	AVALUOS Y SUBASTA	2	INSTITUCIÓN SOLICITANTE
	3	Oficio de Contestación	3	DIRECCIÓN EJECUTIVA	3	INSTITUCIÓN SOLICITANTE

PROCESOS RELACIONADOS: PROCESO DE EXPROPIACIÓN

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Remision del oficio de solicitud	Institución Solicitante	2 dias	Control de Oficios presentados	oficio
4	Aprobación formato de reversión	Jefe de Avaluos y Subasta	2 dias	control de reversiones	formato de reversion aprobado
5	Oficio de contestación	Dirección Ejecutiva	3 dias	Control de Oficios	oficio de contestación

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Kelvin Aroldo Furiés	Ing. Abdiel Jose Carranza	Lic. Luis Alonso Sosa
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: octubre 2024	Fecha: octubre 2024	Fecha: octubre 2024

EXPROPIACIÓN

HONDURAS / Dirección Nacional De Bienes del Estado	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO FICHA DE PROCESOS	NCI-TSCI141-00 NCI-TSCI142-00 Formulario & Anexos de la Autoridad Sumariante

FECHA DE ELABORACIÓN:	17 DE OCTUBRE DE 2024
PROCESO:	EXPROPIACIÓN
SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Justipreciar asentamientos humanos que estén en proceso de regularizacion en el Instituto de la Propiedad, estableciendo una indemnización Justa y conforme al valor histórico de los predios expropiados
ALCANCE:	Todos los predios en los que se encuentren asentamientos humanos establecidos antes del 31 de diciembre del año 2010 y en los que pueda establecerse claramente la titularidad de los mismos o existentes disputas entre terceros no poseedores del inmueble respecto a su dominio.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y SUBASTA
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto Legislativo 181-1982, Decreto Ejecutivo 274-2010, Acuerdo Ejecutivo 226-2017.
ENTRADAS:	Expediente remitido del Instituto de la Propiedad / solicitud del Instituto de propiedad

SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Informe o Dictamen de Avaluo	1	SECRETARÍA GENERAL	1	INSTITUTO DE LA PROPIEDAD
	3	Resolución Definitiva	3	DIRECCIÓN EJECUTIVA	3	

PROCESOS RELACIONADOS: PROCESO DE EXPROPIACIÓN

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Remisión de Expediente Administrativo	Dirección de Regularización Predial	2 dias	Control de escritos presentados	Solicitud de Expropiación
2	Conformación expediente Administrativo	Secretaría General	5 dias	Control de expedientes SG	Expediente Administrativo
3	Nombrar Peritos Valuadores	Dirección Ejecutiva	4 dias	Control de nombramientos	Nombramiento de peritos valuadores
4	Emitir Dectamen de Avaluo	Comisión de Avaluo	3 dias	informe	Dictamen de Avaluo
5	Resolución Administrativa	Dirección Ejecutiva	3 dias	Control de Resoluciones	Resolución definitiva

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por: Lic. Kelvin Aroldo Funes	Revisado por: Ing. Abdiel Jose Carballo	Aprobado por: Lic. Luis Alonso Sosa
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: octubre 2024	Fecha: octubre 2024	Fecha: octubre 2024

SECRETARÍA DE FINANZAS – Dirección Nacional de Bienes del Estado – SUBASTAS – INSPECTOR 5 – TEGUCIGALPA, HONDURAS, C.A.

SECRETARÍA DE FINANZAS – DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO – AVALUO Y SUBASTA – TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

SECRETARÍA DE FINANZAS – DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO – DIRECCIÓN EJECUTIVA – TEGUCIGALPA, HONDURAS, C.A.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
(DNBE)
AVALUOS Y SUBASTAS

PROCEDIMIENTO
"PROCEDIMIENTO DE SUBASTA PÚBLICA"

CÓDIGO
"PR-AS-001"

OCTUBRE 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Kelvin Aroldo Funes	Inspector de Bienes	Avalúos y subasta	octubre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abdiel Jose Carballo	Jefe de Avalúos y Subasta	Avalúos y subasta	octubre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Héctor David Burgos Guzmán	Jefe de Modernización	Modernización	octubre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	octubre 2024	

Tabla de Contenido

1.Objetivo del Procedimiento 4

2. Alcance del Procedimiento 4

3. Marco Legal del Procedimiento 4

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4

5. Responsables del Procedimiento 5

6. Insumos del Procedimiento 6

7. Productos o Resultados del Procedimiento. 6

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 7

9. Descripción del Procedimiento 7

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 11

11. Elementos Transversales del Procedimiento 13

12. Bibliografía 14

13. Anexos 14

Dictamen Técnico 15

Certificación de propiedad 16

15. Control de Cambios al Procedimiento 17

1.Objetivo del Procedimiento

Descargar bienes propiedad del Estado de Honduras en mal estado, inservibles, obsoletos o que no presten utilidad para el Estado de Honduras, adjudicando los bienes al mejor postor siguiendo un procedimiento que incluye la publicidad y transparencia del acto administrativo.

2. Alcance del Procedimiento

Todas las Instituciones del Sector Público incluyendo los Gobiernos Locales que tengan en sus inventarios bienes en mal estado, ociosos, inservibles, que no presten utilidad para el Estado de Honduras y que por sus características físicas puedan ser subastados como ser: vehículos, equipo médico y mobiliario con estructura metalica, cable de cobre etc.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto Legislativo 181-1982	Constitución de la Republica de Honduras
2	Decreto Legislativo 74-2001	Ley de Contratación del Estado
2	Decreto Ejecutivo 274-2010	Creación de la Direccion General de Bienes Nacionales.
3	Decreto Ejecutivo PCM-047-2015	Modificación de la Direccion General de Bienes Nacionales a Direccion Nacional de Bienes del Estado.
4	Acuerdo Ejecutivo 226-2017	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Direccion Nacional de Bienes del Estado

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- La venta de bienes debe ser a través de Subasta Pública bajo un procedimiento que incluye la publicidad y transparencia del proceso administrativo.
- El aviso de publicación deberá publicarse en un diario escrito de mayor circulación según la ubicación de los bienes en el país.
- Los oferentes en primera instancia deben comprar las bases de subasta, que es el primer requisito, y tiene un valor de L.100.00 Donde se crea un TGR 1 o ir a la institución que realizara la subasta de que efectuó el pago y así la institución le da las bases.
- La audiencia de subasta pública deberá realizarse el décimo día hábil posterior a la fecha del aviso de publicación.
- El limite mínimo para participar en una subasta pública únicamente se necesita la participación de una persona.
- El periodo para realizar inspecciones será a partir del día del aviso de publicación hasta un día antes hábil de la audiencia de subasta.

- La Unidad Ejecutora responsable de realizar el proceso de subasta pública será siempre la institución solicitante en coordinación con la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).
- Toda persona natural y jurídica puede participar en el proceso de subasta pública debiendo presentar la documentación exigida en las bases de subasta.
- La subasta pública será siempre presencial con los oferentes concurrentes.
- La modalidad de la subasta podrá ser a sobre cerrado, viva voz.
- No podrán participar en la Subasta Pública los empleados y funcionarios del Estado o sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni las personas que integren el Comité de Subasta, ni por interpósita persona y los ofertantes que estén sancionados por incumplimiento de subastas anteriores.
- Para cada subasta pública deberá conformarse un comité de subasta Adhoc.
- Todos los oferentes en la Subasta Pública, se deberán de mantener dentro de los estándares de ética, honradez, seriedad y buen comportamiento para garantizar transparencia en el proceso y deben de abstenerse de ofrecer dadivas a los miembros del Comité de Subasta. De observarse algún tipo de prácticas antiéticas serán descalificados del proceso.
- Los miembros del Comité de Subasta, los empleados internos de la Institución solicitante y los demás participantes de las entidades, tienen estrictamente prohibido recibir dádivas de parte de los oferentes en el presente proceso de Subasta Pública.

- Al finalizar la subasta se realiza el acta de adjudicación la cual se le entrega una copia a los representantes del comité de subasta. (documento que oficializa la Celebración de la Audiencia de subasta pública)

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Institución solicitante	Gerencia Administrativa	Remisión de documentos para comenzar el proceso de subasta publica
Recepción	Recepcionista	Recepcionar y verificar que los documentos estén correctos y remitir a Dirección Ejecutiva.
Direccion Ejecutiva	Secretaria del Director	Recepción y revisión de documentación
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Revisión de la solicitud de descargo para remitir al depto. de Avalúos y subasta
Avaluos y Subastas	Jefe de Avaluos y Subastas	Revisión de solicitud de descargo y asignación a inspector de bienes.

Avaluos y Subastas	Inspector de Avaluos y Subastas	Realizar inspección, subsanación de solicitud de descargo para comenzar el proceso de subasta pública.
Sub Direccion Ejecutiva	Sub Director Ejecutivo	Revisión de informe de avaluó y bases de subasta.
Direccion Legal	Director Legal	Revisión de aviso de publicación y bases de subasta.
Comité de Subasta	Delegados Interinstitucionales	Adjudicación de bienes subastados mediante subasta pública.
Secretaria General	Secretario General	Revisión y firma de resolución del proceso de subasta pública.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Papelería	Avaluo y Subasta	Indefinido
2	Equipo de Computo	Avaluo y Subasta	Indefinido
3	Carbo Clean	Avaluo y Subasta	Indefinido
4	Papel de Lija	Avaluo y Subasta	Indefinido
5	Indumentaria Distintiva	Avaluo y Subasta	Indefinido
6	Cámara Fotográfica	Avaluo y Subasta	Indefinido

7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Informes Físico Operativo	Depto. Avalúos y Subasta. (archivo)	4 años
2	Informe de Avaluó	Depto. Avalúos y Subasta. (archivo)	4 años
3	Cuadro de Valoración Técnica	Depto. Avalúos y Subasta. (archivo)	4 años
4	Aviso de Subasta Publica	Depto. Avalúos y Subasta. (archivo)	4 años
5	Bases de Subasta Publica	Depto. Avalúos y Subasta. (archivo)	4 años
6	Acta de Apertura y Adjudicación	Depto. Avalúos y Subasta. (archivo)	4 años
7	Acta de Cierre	Depto. Avalúos y Subasta. (archivo)	4 años
8	Resolución Definitiva	Depto. Avalúos y Subasta. (archivo)	4 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Adjudicación: Declarar que determinada cosa corresponde a una persona o conferírsela en satisfacción de un derecho

Activos Biológicos: Son las plantas y animales vivientes principales en la generación de ingresos en las actividades agrícolas, los activos biológicos incluyen aquellos controlados mediante su posesión y aquellos controlados por medio de un arreglo legal o similar y que son reconocidos como activos conforme otras Normas Internacionales de Contabilidad.

Bienes Muebles: Muebles son las que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellas a sí mismas, sea que solo se muevan por una fuerza externa

Bienes Inmuebles: Inmuebles o fincas o bienes raíces son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro, como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles

Subasta Pública: Es el único e idóneo procedimiento de contratación competitivo para la venta de bienes muebles e inmuebles del Estado, a través del cual se pretende someter los bienes al sistema de competencia entre varios posibles oferentes, adjudicando el bien al que mayor precio ofrezca.

Avaluó: Determinación del valor de un bien.

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada

Bases de Subasta: Pliego de condiciones y normas legales debidamente autorizadas por la Direccion Nacional de Bienes del Estado por la cual se regirá la venta de los bienes.

SEFIN: Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas

T.G.R.-1: Recibo de pago emitido por la Tesorería General de la Republica para el pago de los bienes adjudicados.

Garantía de Cumplimiento: Titulo valor normalmente bancario para garantizar el cumplimiento de una obligación por el oferente adjudicado.
Garantía de Participación: Titulo valor normalmente bancario para garantizar el cumplimiento de una obligación por el oferente participante.

9. Descripción del Procedimiento

1. La institución estatal interesada en el descargo atraves de subasta pública debe presentar los siguientes requisitos:

- Oficio de solicitud (Gerente Administrativo o Máxima Autoridad)
- Formato de solicitud de descargo manual (Excel) o generada en SIAFI
- Ubicación especifica de los bienes.
- Certificación de Propiedad mediante la cual el gerente administrativo o quien haga las veces de este certifique la propiedad de los bienes.
- Dictamen Técnico.
- Fotografía de los bienes

2. Habiéndose recibido los documentos en recepción, se trasladan a Direccion Ejecutiva, donde según el proceso corresponda se remiten al departamento responsable del proceso. **(Direccion Ejecutiva)**
3. El Jefe de Avaluos y subastas recibe el expediente correspondiente y lo asigna a un inspector delegado. **(Jefe de Avaluos y subastas)**
4. El inspector delegado procede a realizar una revisión documental de cada uno de los requisitos enlistados, en caso de faltar un documento o existir un error de forma se deberá elaborar un oficio preliminar para la subsanación de los errores. **(Inspector)**
5. En coordinación con la institución solicitante se programa la inspección de los bienes por parte del inspector delegado, en caso de ubicarse los bienes fuera de la ciudad, se envía un oficio para el trámite de los viáticos. **(Jefe de Avaluos y subastas)**
6. El inspector delegado realiza la inspección físico operativa de los bienes sujetos al proceso de subasta, revisando características generales del bien, condición física y su vida útil restante. **(Inspector)**
7. El inspector delegado en base a la revisión física elabora el informe físico operativo de los bienes revisados, así mismo elabora el cuadro de valoración técnica para determinar si existen bienes que pueden ser transferidos a otra institución estatal. **(Inspector)**
8. El Jefe de Avaluos y subastas en conjunto con el Sub Director Ejecutivo determinan y revisan el cuadro de valoración técnica y excluyen los vehículos que cumplieron los parámetros para ser transferidos. **(Jefe de Avaluos y Subastas, Sub Director Ejecutivo)**
9. Una vez determinado los bienes al proceso de subasta, se envía un oficio de subsanación de los errores de forma y de fondo encontrados por el inspector delegado, así mismo se solicita la clasificación de los bienes en solicitudes de descargo una por subasta y una por transferencia. **(Inspector)**
10. Elaboración del Informe de avaluó en conjunto con el Jefe de Avaluos y subastas, donde se determina el valor de los bienes y su forma de subasta **(Jefe de Avaluos y Subastas, Inspector)**
11. Elaboración de las bases de subasta y aviso de publicación **(Inspector)**
12. Revisión de las bases de subasta y aviso de publicación **(Direccion Legal, Sub Direccion Ejecutiva, Jefe de Avaluos y Subastas)**
13. Firma de Bases de subasta y Aviso de Publicación **(Direccion Ejecutiva)**
14. Oficio de Remisión a la institución solicitante, indicando la fecha que deberán publicar y las bases de subasta. **(Jefe de Avaluos y Subastas, Inspector)**

15. Inducción del proceso de subasta **(Jefe de Avaluos y Subastas, Inspector)**
16. Oficio de convocatoria Comité de Subasta (TSC, PGR, CNA) **(Jefe de Avaluos y Subastas).**
17. Audiencia de Subasta Pública **(Comité de Subasta)**
    - Revisión de los documentos a los oferentes.
    - Presentación de las ofertas por los oferentes.
    - Adjudicación de los lotes o partidas por el Comité de Subasta.
    - Firma del Acta de Apertura y Adjudicación
    - Coordinación para retiro de los bienes Avaluos y Subastas – Institución

18. En caso que los bienes se encuentren fuera de la ciudad, se envía oficio a la institución solicitante para el trámite de viáticos del inspector delegado. **(Jefe de Avaluos y Subastas)**

19. El inspector delegado supervisa la entrega de los bienes adjudicados al ganador, donde se le entrega la constancia pertinente. (**Inspector**)

20. Informe de entrega, Acta de cierre **(Jefe de Avaluos y Subastas, Inspector)**

21. Elaboración de la Resolución del proceso de subasta (**Inspector**)

22. Revisión y firma de la resolución **(Jefe de Avaluos y subastas, Direccion Ejecutiva)**

23. Oficio de remisión de la resolución definitiva (**Secretaria General**)

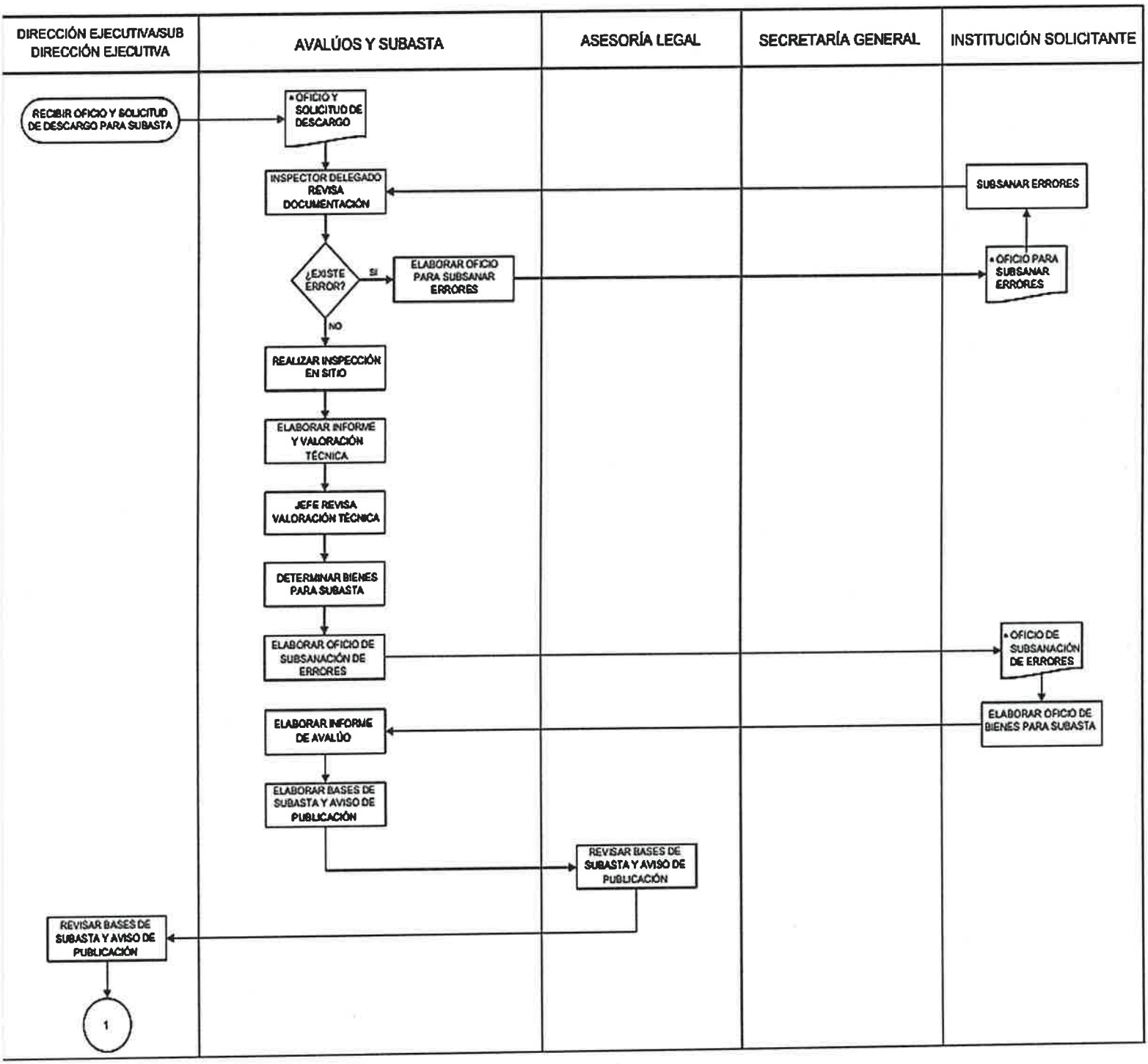
24. Descargo inmediato de los bienes subastados en el Sistema SIAFI, cuando proceda.
    - Perfil 1319 Revisión del descargo
    - Perfil 1320 Aprobación
    - Perfil 1313 Ingresa la Comisión de Descargo
    - Perfil 1314 Aprueba la comisión
    - Perfil 1313 Ingresa el Acta
    - Perfil 1319 Imprime el Acta
    - Perfil 1320 Aprueba la resolución
    - Perfil 1319 Imprime la resolución
    - Perfil 1454 revisa la baja de los bienes
    - Perfil 1455 Aprueba la baja de los bienes

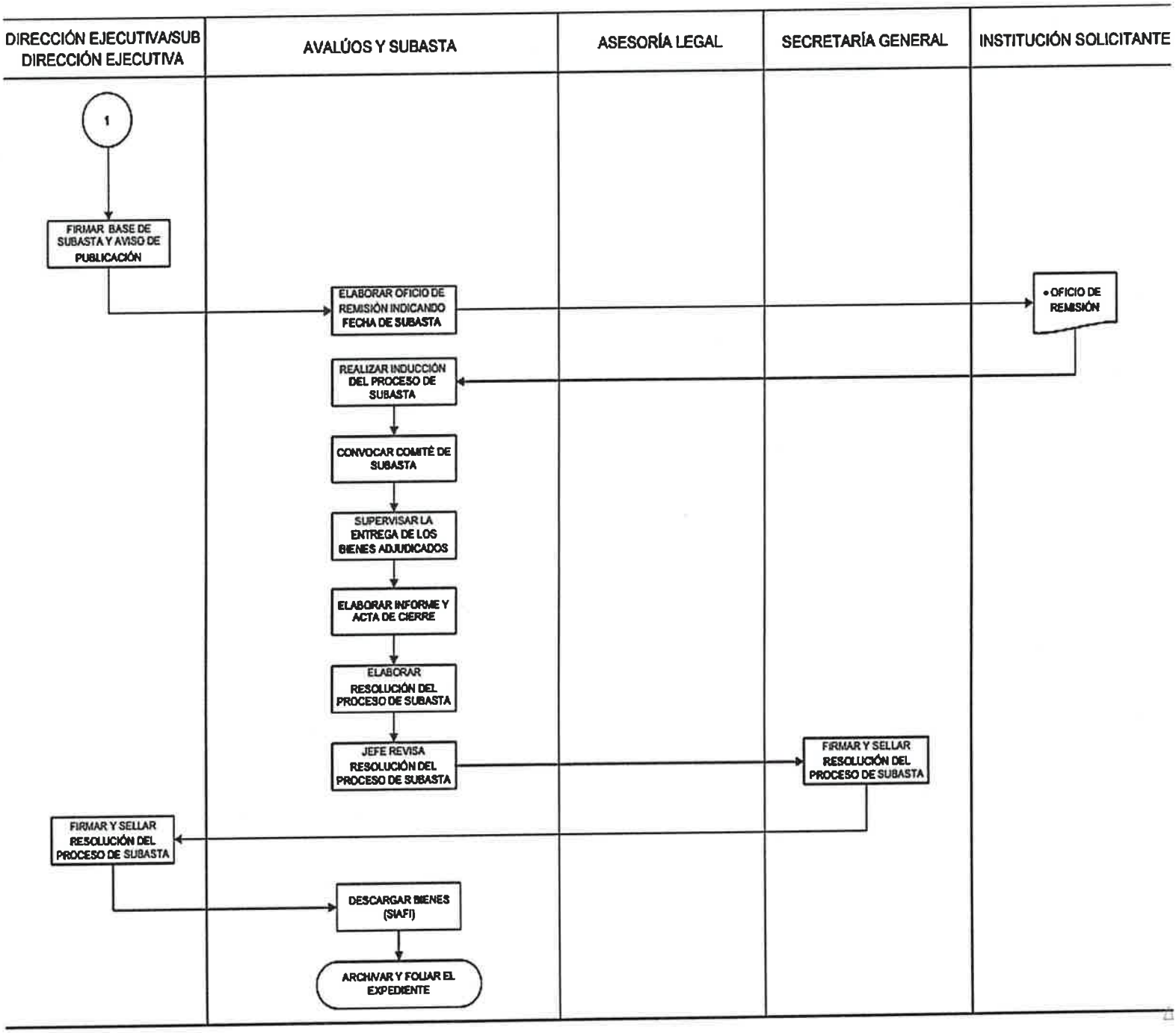
25. Archivar y foliar el expediente.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envió a:
1	Entrega de documentos para subasta pública en recepción de la DNBE.	Recepción de documentos para subasta pública.	1	Recibir y revisar la documentación para subasta publica.	1 dia	Recepcionista	-	Director Ejecutivo
2	Recepción de documento.	Recepción y revisión de la documentación.	1	Revisar la documentación y remitirla al departamento de Avalúos y Subasta.	1 dia	Director Ejecutivo	-	Jefe de Avalúos y Subasta
3	Remisión de documentación de subasta publica.	Recepción y revisión de la documentación de subasta publica.	-	Recibir y Asignar a documentación a Inspector delegado.	2 horas	Jefe de Avalúos y Subasta	-	Inspector de bienes Nacionales
4	Inspección de bienes muebles presentados en la documentación.	Inspeccionar todos los bienes descritos en la documentación.	3,4,5,6.	Movilizarse al lugar donde se encuentran los bienes a inspeccionar.	1-5 días	Inspector de Bienes Nacionales	-	-
5	Emisión de Informe Físico Operativo.	Emisión del Informe Físico Operativo en Tiempo y Forma.	1,2	Elaborar y Emitir Informe Físico Operativo, firmado y sellado.	1-3 días	Inspector de Bienes Nacionales	1	Jefe de Avalúos y Subasta
6	Emisión de Cuadro de Valoración Técnica.	Emisión del Cuadro de Valoración Técnica en Tiempo y Forma.	1,2	Elaborar y Emitir Cuadro de Valoración Técnica, firmado y sellado.	1 dia	Inspector de Bienes Nacionales	3	Jefe de Avalúos y Subasta
7	Emisión de Informe de Avaluó.	Emisión del Informe de Avaluó en Tiempo y Forma.	1,2	Elaborar y Emitir Informe de Avaluó, firmado y sellado.	1-2 días	Inspector de Bienes Nacionales	2	Jefe de Avalúos y Subasta
8	Remisión de subsanaciones.	Remitir subsanaciones de la solicitud de descargo.	1	Remitir subsanaciones, firmadas y selladas.	1 dia	Jefe de Avalúos y Subasta	-	Institución que realiza la subasta
9	Emisión de aviso de publicación y bases de subasta.	Emisión de aviso de publicación y bases de subasta para que se publiquen en el diario de mayor circulación.	1,2	Elaborar y emitir aviso de publicación y bases de subastas firmadas y selladas.	1 dia	Jefe de Avalúos y Subasta	4,5	Institución que realiza la subasta
10	Emisión Audiencia y acta de apertura de subasta.	Realizar audacia de subasta pública.	1,2	realizar y emitir audiencia de subasta y acta de apertura y adjudicación de bienes.	1 dia	comité de subasta publica	6	Institución que realiza la subasta
11	Entrega de bienes adjudicados y emisión de acta de cierre de subasta publica.	Emisión de acta de cierre de subasta publica en tiempo y forma.	1,2	Realizar y emitir acta de cierre de subasta publica firmada y sellada.	1 dia	Inspector de Bienes Nacionales		Institución que realiza la subasta Jefe de Avalúos y Subasta
12	Elaborar Resolución.	Elaborar y emitir resolución.	1,2	Elaborar y emitir resolución firmada y sellada.	1 dia	Jefe de Avalúos y Subasta		Institución que realiza la subasta
13	Descargo definitivo de bienes.	Realizar descargo de bienes en el sistema SIAFI.	1,2	Realizar y emitir descargo de bienes en el sistema SIAFI.	1 dia	Inspector de Bienes Nacionales		Institución que realiza la subasta

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento




DIRECCIÓN EJECUTIVA/SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA
AVALÚOS Y SUBASTA
ASESORÍA LEGAL
SECRETARÍA GENERAL
INSTITUCIÓN SOLICITANTE
1
FIRMAR BASE DE SUBASTA Y AVISO DE PUBLICACIÓN
ELABORAR OFICIO DE REMISIÓN INDICANDO FECHA DE SUBASTA
OFICIO DE REMISIÓN
REALIZAR INDUCCIÓN DEL PROCESO DE SUBASTA
CONVOCAR COMITÉ DE SUBASTA
SUPERVISAR LA ENTREGA DE LOS BIENES ADJUDICADOS
ELABORAR INFORME Y ACTA DE CIERRE
ELABORAR RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SUBASTA
JEFE REVISA RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SUBASTA
FIRMAR Y SELLAR RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SUBASTA
FIRMAR Y SELLAR RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SUBASTA
DESCARGAR BIENES (SIAFI)
ARCHIVAR Y FOLIAR EL EXPEDIENTE

11. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación

Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: "Nombre del Proceso"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Revisión de las bases de subasta por parte de los departamentos de Dirección Legal y Sub Dirección Ejecutiva. Supervisión del proceso por parte de la Unidad de Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	El proceso de Subasta Pública es amparado en el artículo 86 del acuerdo 226-2017 del reglamento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		el proceso de subasta es público ya que se convoca mediante aviso de publicación a personas naturales y jurídicas a participar en el proceso establecido en el artículo 96 del acuerdo 226-2017 del reglamento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		El proceso de subasta pública son publicadas en el portal de Transparencia de la DNBE donde cualquier persona natura y jurídica pueden ver los procesos de subasta pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		El proceso de Subasta pública son archivados mediante expedientes administrativos en el departamento de Avalúos y Subastas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso de subasta pública cumple con los indicadores del PEI, ya que forman parte el número de resoluciones, numero de subastas y el monto de las subastas.

12. Bibliografía

https://dpej.rae.es/lema/aval%C3%BAo
https://economipedia.com/definiciones/garantia.html
Acuerdo Ejecutivo 226-2017

13. Anexos

Solicitud de descargo

Finanzas | DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

Clave Institución:.....
Solicitud N°.....
Fecha Solicitud:.....

SOLICITUD DE DESCARGO DE BIENES

Informe Inspectoría:.....
Resolución N°. .....
Fecha Resolución:.....

(INSTITUCION)

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		N° DE INVENTARIO OFICIAL	COSTO HISTORICO	RAZONES PARA FUNDAMENTAR LA SOLICITUD DE DESCARGO
			NOMBRE	PROPIEDADES GENERALES Y ESPECIFICAS			
				TOTAL GENERAL		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

Dictamen Técnico

INSTITUCION:

DICTAMEN TECNICO VEHICULO

Marca:		**Tipo:**	**Modelo:**		**Tipo de Combustible**		
Chasis:		**Registro:**			**Diesel**		
Motor:		**Color:**			**Gasolina**		
Año:					**Fecha**		
Partes	**Estado**		**Partes**	**Estado**		**Obseraciones**	
Motor			Focos Delanteros			EN ESTE ESPACIO SE DEBE CONSIGNAR EL ESTADO FISICO DEL BIEN Y SU COSTO APROXIMADO DE REPARACION	
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			El suscrito Gerente Administrativo de la Institucion Solicitante, manifiesta que de acuerdo con el dictamen emitido por el Mecànico certificado, se a decidido descargar de este vehiculo ya que su estado respresenta un costo muy elevado para su reparaciòn.	
Llantas			Bomba hidraulica				
Carburador / Sistema EFI			Alternador				
Guardafangos			Compresor de aire				
Interior			Bomper Frontal				
Computadora			Bomper Trasero				
Suspensión y Dirección			Bomba de Clutch				

Certificación de propiedad

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	DESCRIPCION	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_____.

_____

Gerente Administrativo o equivalente

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor Kelvin Aroldo Funes		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por: Abdiel Jose Carballo	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
17-10-2024	2.0	INSPECTOR DE BIENES	AVALUOS Y SUBASTA	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	JEFE DE AVALUOS Y SUBASTA	

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
(DNBE)

AVALUOS Y SUBASTAS

PROCEDIMIENTO
"PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE VEHÍCULOS"

CÓDIGO
"PR-AS-002"

OCTUBRE 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Kelvin Aroldo Funes	Inspector de bienes	Avalúos y subasta	Octubre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abdiel Jose Carballo	Jefe de Avalúos y Subasta	Avalúos y Subasta	octubre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Héctor David Burgos Guzmán	Jefe de Modernización	Modernización	octubre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	octubre 2024	

Tabla de Contenido

1.Objetivo del Procedimiento 4

2. Alcance del Procedimiento 4

3. Marco Legal del Procedimiento 4

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4

5. Responsables del Procedimiento 5

6. Insumos del Procedimiento 5

7. Productos o Resultados del Procedimiento. 6

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 6

9. Descripción del Procedimiento 6

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 9

12. Elementos Transversales del Procedimiento 10

13. Bibliografía 11

14. Anexos 11

15. Control de Cambios al Procedimiento 12

1.Objetivo del Procedimiento

Transferir bienes (vehículos en regular estado) de una institución a otra con el objetivo de eficientar los recursos del Estado en el uso adecuado de los bienes.

2. Alcance del Procedimiento

A todas las Instituciones del Sector Público incluyendo los Gobiernos Locales que tengan en sus inventarios bienes que estén sujetos a transferencia.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto Legislativo 181-1982	Constitución de la Republica de Honduras
2	Decreto Legislativo 74-2001	Ley de Contratación del Estado
2	Decreto Ejecutivo 274-2010	Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales.
3	Decreto Ejecutivo PCM-047-2015	Modificación de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado.
4	Acuerdo Ejecutivo 226-2017	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- La transferencia de bienes a través del uso de los diferentes perfiles de SIAFI.
- La institución que posee bienes sujetos a transferencia adjuntará al oficio los descargos de los bienes.
- La transferencia de bienes deberá realizarse en conjunto con el personal de la institución solicitante.
- El periodo para realizar transferencias será bajo la directriz de la Dirección Ejecutiva quien tiene las facultades de decisión a quien se le trasferirá los bienes
- Recibida la documentación el inspector asignado revisará en Sistema las fichas a transferir.
- El inspector responsable de realizar el proceso de transferencia coordinara dicho proceso hasta la realización de la Resolución de Descargo en Sistema por transferencia.
- La institución receptora de los bienes en transferencia deberá contar con el presupuesto para reparar los bienes, en caso que los mismos se encuentren en regular estado.

- La institución receptora es la responsable de asignar cada bien a los servidores públicos encargados de darles el uso correcto.
- La institución receptora es la encargada de efectuar los registros correspondientes en las instituciones de registro.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Institución remitente	Gerencia Administrativa	Enviar solicitud de descargo para realizar el proceso de transferencia de vehículos.
Recepción	Recepcionista	Recepción y revisión de documentos (solicitud de descargo)
Dirección Ejecutiva	Secretaria del Director	Recepción y revisión de documentos (solicitud de descargo), para remitir documentación al Director Ejecutivo.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Revisión documental y asignación de oficio al departamento de Avalúos y Subasta
Avalúos y Subastas	Jefe de Avalúos y Subastas	Revisar la solicitud de descargo y realizar el acta de transferencia y resolución para la institución Receptora.
Institución receptora	Gerente Administrativo	Firmar el acta de transferencia y sacar el vehículos de los predios de la DNBE.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda

1	Papelería	Avalúos y Subasta	Indefinido
2	Equipo de Computo	Avalúos y Subasta	Indefinido

7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Acta de Transferencia	Depto. Avalúos y Subasta. (archivo)	4 años
2	Transferencia de bienes en Sistema SIAFI	Depto. Avalúos y Subasta. (archivo)	4 años
3	Resolución Definitiva	Depto. Avalúos y Subasta. (archivo)	4 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Transferencia: Es el traslado de la posesión y uso de una propiedad fiscal que se realiza entre entidades de la Administración Publica Centralizada o en su defecto a una persona jurídica estatal.

Receptor: Institución que recibe la propiedad del bien.

Remitente: Institución que entrega el bien.

9. Descripción del Procedimiento

1. La institución estatal interesada en que se le realice la transferencia debe presentar los siguientes requisitos:

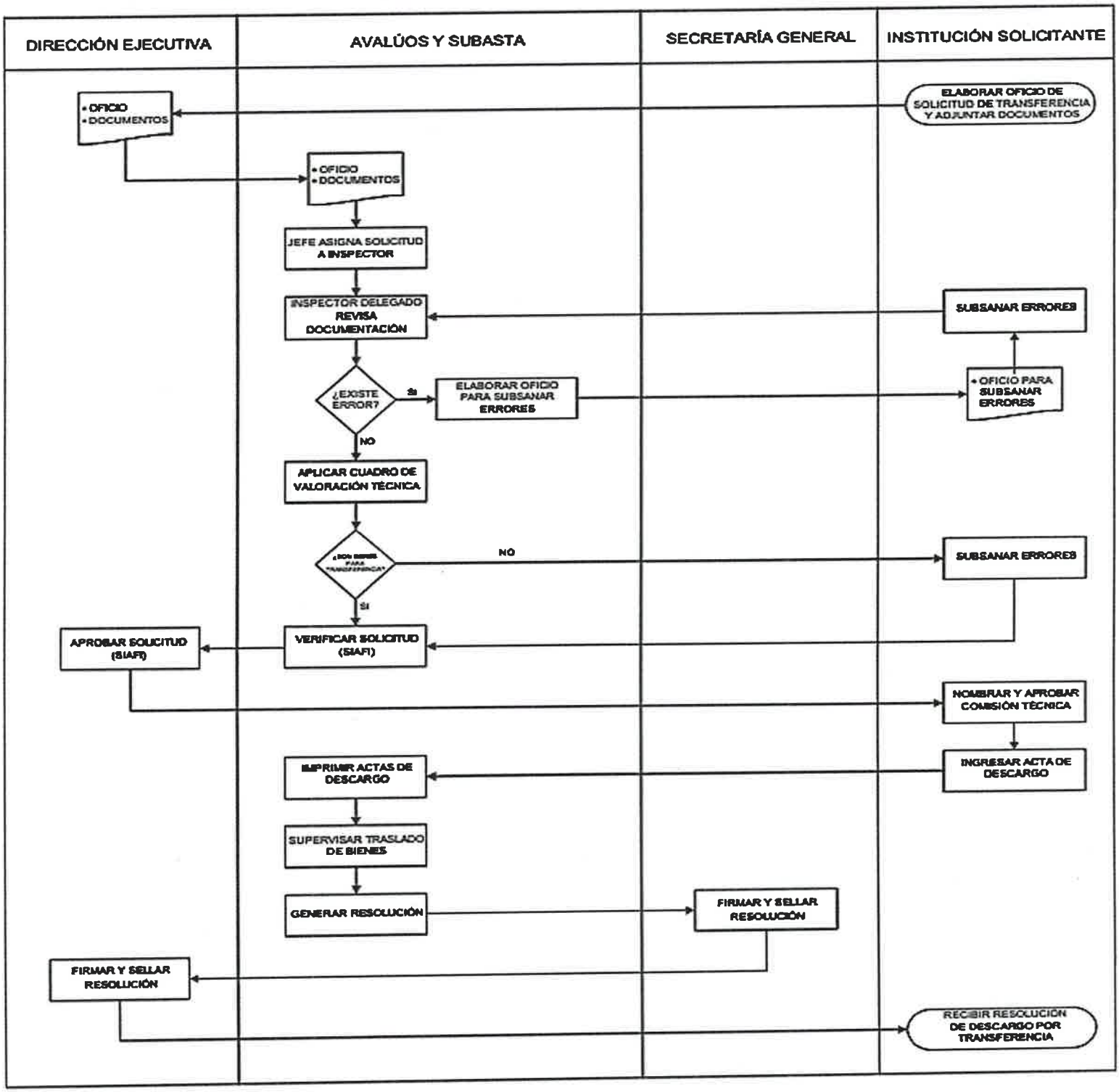
   - Oficio de solicitud (Gerente Administrativo o Máxima Autoridad)
   - Formato de solicitud de descargo manual (Excel) o generada en SIAFI
   - Ubicación especifica de los bienes.
   - Certificación de Propiedad mediante la cual el gerente administrativo o quien haga las veces de este certifique la propiedad de los bienes.
   - Dictamen Técnico.
   - Fotografía de los bienes

2. Habiéndose recibido los documentos en recepción, se trasladan a Dirección Ejecutiva, donde según el proceso corresponda se remiten al departamento responsable del proceso. **(Dirección Ejecutiva)**
3. El Jefe de Avalúos y subastas recibe el oficio y la documentación correspondiente y lo asigna a un inspector delegado. **(Jefe de Avalúos y subastas)**
4. El inspector delegado procede a realizar una revisión documental de cada uno de los requisitos enlistados, en caso de faltar un documento o existir un error de forma se deberá elaborar un oficio preliminar para la subsanación de los errores. **(Inspector)**
5. En base al Cuadro de Valoración Técnica los bienes quedan clasificados bien sea para Subasta Pública o transferencia.
6. El inspector asignado aprueba o rechaza las fichas de descargo en sistema en base a las situaciones que se pudieran presentar. **(Jefe de Avalúos y Subastas)**
7. Realizada la aprobación de la ficha se solicita la autorización para la transferencia con el perfil del Director Ejecutivo. **(Inspector)**
8. Informar a la institución para proceder al nombramiento de la comisión técnica. **(Inspector)**
9. Nombrada la comisión se procede a realizar las actas correspondientes.
10. Teniendo las actas correspondientes se procede a realizar el traslado de los bienes.
11. Se procede a firmar las Actas de Transferencia y consecuentemente se hace entrega de la resolución por transferencia. **(Inspector)**

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

lo.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envió a:
1	Entrega de documentos para transferencia de bienes muebles.	Recepción de documentos para transferencia de bienes muebles.	1	Recibir y revisar la documentación para transferencia de bienes muebles.	1 día	Recepcionista	-	Director Ejecutivo
2	Recepción de documento.	Recepción y revisión de la documentación.	1	Revisar la documentación y remitirla al departamento de Avalúos y Subasta.	1 día	Director Ejecutivo	-	Jefe de Avalúos y Subasta
3	Remisión de documentación para transferencia de bienes muebles.	Recepción y revisión de la documentación para transferencia de bienes muebles.	1	Recibir y Asignar a documentación a Inspector delegado.	2 horas	Jefe de Avalúos y Subasta	-	Inspector de bienes Nacionales
4	Inspección de bienes muebles presentados en la documentación.	Inspeccionar todos los bienes descritos en la documentación para transferencia.	1	Movilizarse al lugar donde se encuentran los bienes a inspeccionar.	1-5 días	Inspector de Bienes Nacionales	-	-
5	Emisión de Cuadro de Valoración Técnica para transferencia.	Emisión del Cuadro de Valoración Técnica para transferencia en Tiempo y Forma.	1,2	Elaborar y Emitir Cuadro de Valoración Técnica , firmado y sellado.	1 día	Inspector de Bienes Nacionales	-	Jefe de Avalúos y Subasta
6	Emisión de acta de transferencia.	Emisión del acta de transferencia en Tiempo y Forma.	1,2	Elaborar y Emitir acta der transferencia, firmado y sellado.	1 día	Inspector de Bienes Nacionales	1	Jefe de Avalúos y Subasta
7	Realizar transferencia de bienes en sistema SIAFI.	Realizar acta de transferencia de bienes en el sistema SIAFI en tiempo y forma.	1,2	Realizar y autorizar acta de transferencia de bienes en el sistema SIAFI firmada y sellada.	1 día	Jefe de Avalúos y Subasta	2	Institución que realiza la transferencia
9	Emisión de resolución del proceso de transferencia.	Realizar y emitir resolución en tiempo y forma.	1,2	Realizar y emitir resolución firmada y sellada.	1 día	comité de subasta publica	3	Institución que realiza la transferencia

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación

Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: " TRANSFERENCIA "			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Revisión de oficios por parte de Sub Dirección Ejecutiva. Supervisión del proceso por parte de la Unidad de Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	El proceso de transferencia está amparado en el acuerdo 226-2017 del reglamento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		El proceso de transferencia es interno entre instituciones públicas, acuerdo 226-2017 del reglamento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		El proceso de transferencia son publicadas en el portal de Transparencia de la DNBE donde cualquier persona natural y jurídica pueden ver los procesos de transferencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		El proceso de transferencia es archivado mediante expedientes administrativos en el departamento de Avalúos y Subastas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		incluidas solo por el número de resoluciones emitidas.

13. Bibliografía

Acuerdo Ejecutivo 226-2017

14. Anexos

Acta de Transferencia

República de Honduras

ACTA DE TRANSFERENCIA
No.DNBE-008-2022

15/12/2022 14:47:17
Gestión: 2022
R_BNU_ACTA_TRANSFERENCIA
Página 1 de 1

Reunidos en las instalaciones que ocupa EDIFICIO DE LA SAR, CENTRO DE TEGUCIGALPA, en la ciudad de TEGUCIGALPA, M.D.C., dependiente de Servicio de Administración de Rentas, los suscritos representantes: CHRISTIAN DAVID DUARTE CHAVEZ, SUB DIRECTOR EJECUTIVO, JORGE GERARDO ESPINAL LAGOS, JEFE DEPARTAMENTO DE BIENES, ambos empleados de Servicio de Administración de Rentas, LIC. IRIS NATALIA BRENER, GERENTE ADMINISTRATIVO y JUAN PABLO AGUIRRE GUZMAN, INSPECTOR DE BIENES por la Dirección Nacional de Bienes del Estado, dependiente de Secretaría de Finanzas (SEFIN); con el propósito de atender solicitud de Descargo de Bienes de uso propiedad de Servicio de Administración de Rentas; quienes procedimos de la siguiente manera:

PRIMERO: **Se verificó físicamente el activo descrito en la solicitud de Descargo de Bienes No. 29, según OFICIO SAR-DNAF-193-2022 de fecha 04/07/22, presentada en esta oficina el 05/07/22.**

SEGUNDO: Los bienes abajo descritos se **DESCARGAN DEFINITIVAMENTE** del Inventario de Servicio de Administración de Rentas, en virtud de que los mismos no están siendo utilizados por esta institución y se da como ***TRANSFERENCIA CON CARGO AL INVENTARIO DE/DEL*** , de dependiente de Dirección Nacional de Bienes del Estado quienes a su vez se comprometen a reasignarlos a los servidores públicos que lo utilizarán en el Desempeño de sus funciones, obligándolos a firmar la ficha por responsables de uso respectiva.

Nro Ficha	Descripcion	Marca	Serie	Color	Nro Chasis	Nro Motor	Nro Placa	Nro Inventario	Valor Adquisic.
2524	Microbus: Modelo Hiace, Combustible Diesel,Capacidad 15 Personas	TOYOTA	JTFJN02P300009047	AMARILLO CLARO	JTFJN02P300009047	3L6060130	GHA0002	25101301-0000000094-13092017-000000	400,010.60
							Total:		400,010.60

TERCERO: Por lo anterior, basados y amparados en el artículo No. 4, numerales 2,3 y 4 de la Ley de Dirección Nacional de Bienes del Estado emitida mediante Decreto Ejecutivo PCM-047-2015, publicada en el diario oficial La Gaceta No. 33,834 del 14 de septiembre de 2015 y Artículo 18 #1 del acuerdo Número 226-2017, firmamos la presente Acta de Transferencia en TEGUCIGALPA, M.D.C. a los 21 días del mes de DICIEMBRE , 2022.

Nota: En caso que se transfieran bienes, que requieran cambios de propietario ante otro ente gubernamental, la institución receptora se compromete a realizar los mismos, en un plazo máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de firma de la presente acta.

CHRISTIAN DAVID DUARTE CHAVEZ
SUB DIRECTOR EJECUTIVO
Servicio de Administración de Rentas

JORGE GERARDO ESPINAL LAGOS
JEFE DEPARTAMENTO DE BIENES
Servicio de Administración de Rentas

LIC. IRIS NATALIA BRENER
GERENTE ADMINISTRATIVO
Direccion Nacional de Bienes del Estado

JUAN PABLO AGUIRRE GUZMAN
INSPECTOR DE BIENES
Dirección Nacional de Bienes del Estado

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor Kelvin Aroldo Funes		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por: Abdiel Jose Carballo	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
17-10-2024	2.0	INSPECTOR DE BIENES	AVALUOS Y SUBASTA	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	JEFE DE AVALUOS Y SUBASTA	

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
(DNBE)

AVALUOS Y SUBASTAS

PROCEDIMIENTO
"PROCEDIMIENTO DE REVERSIÓN"

CÓDIGO
"PR-AS-003"

OCTUBRE 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Kelvin Aroldo Funes	Inspector de bienes	Avalúos y subasta	octubre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abdiel Jose Carballo	Jefe de Avalúos y Subasta	Avalúos y Subasta	octubre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Héctor David Burgos Guzmán	Jefe de Modernización	Modernización	octubre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	octubre 2024	

Tabla de Contenido

1.Objetivo del Procedimiento 4

2. Alcance del Procedimiento 4

3. Marco Legal del Procedimiento 4

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4

5. Responsables del Procedimiento 5

6. Insumos del Procedimiento 5

7. Productos o Resultados del Procedimiento. 6

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 6

9. Descripción del Procedimiento 6

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 8

11. Elementos Transversales del Procedimiento 9

12. Bibliografía 10

13. Anexos 10

14. Control de Cambios al Procedimiento 11

1.Objetivo del Procedimiento

Reversar las fichas de bienes en relación a las solicitudes de descargo del proceso de subasta pública de vehículos que son propiedad del Estado de Honduras asignadas a las diferentes instituciones estatales mismas que se encuentran en buen y en mal estado, que de forma involuntaria se duplicaron o registraron erróneamente; Donde se hacen dos tipos de reversiones por corrección y duplicidad en el Sistema de Bienes Nacionales SIAFI.

2. Alcance del Procedimiento

A todas las Instituciones del Sector Público incluyendo los Gobiernos Locales que tengan en sus inventarios fichas sujeta a reversiones por duplicidad o corrección registradas en el Sistema de Bienes Nacionales SIAFI.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto Legislativo 181-1982	Constitución de la Republica de Honduras
2	Decreto Legislativo 74-2001	Ley de Contratación del Estado
2	Decreto Ejecutivo 274-2010	Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales.
3	Decreto Ejecutivo PCM-047-2015	Modificación de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado.
4	Acuerdo Ejecutivo 226-2017	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- La reversión de fichas de bienes a través del uso de los diferentes perfiles de SIAFI.
- La institución solicitante adjuntará al oficio las solicitudes de reversión de ficha de bienes
- La reversión de fichas de bienes deberá realizarse en conjunto con el personal de la institución solicitante.
- Para las reversiones por costo de adquisición la institución solicitante deberá adjuntar la factura de compra del bien o la documentación de respaldo necesaria.

- El periodo para realizar reversiones será a partir del día en que se recibe la documentación en el departamento previa asignación por el jefe del departamento de Avalúos y Subastas.
- Recibida la documentación el inspector asignado revisará en Sistema las fichas a reversar.
- El inspector responsable de realizar el proceso de reversión coordinara dicho proceso hasta su culminación.
- La reversión de ficha será siempre por duplicidad o corrección, y estas deben ser por modelo, costo de adquisición, etc.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Institución solicitante	Gerencia Administrativa	Remiten la solicitud de reversión mediante oficio a la DNBE.
Recepción	Recepcionista	Recepción y revisión de solicitud de reversión.
Dirección Ejecutiva	Secretaria del Director	Agenda la solicitud para revisión por el Director Ejecutivo.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Remitir solicitud de reversión al departamento de Avalúos y Subasta.
Avalúos y Subastas	Jefe de Avalúos y Subastas	Revisión y remisión de solicitud de reversión a un inspector de bienes Nacionales.
Avalúos y Subastas	Inspector de Avalúos y Subastas	Revisa si la documentación soporte esta correcta, firmar y aprobar reversión.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Papelería	Avalúos y Subasta	Indefinido
2	Equipo de Computo	Avalúos y Subasta	Indefinido

7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Reversión de Ficha en Sistema	Depto. Avalúos y Subasta. (archivo)	4 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Reversión: Restitución o vuelta de una cosa al estado que tenía.

Duplicidad: Circunstancia de ser doble una determinada cosa.

Corrección: Modificación que se hace en una ficha.

9. Descripción del Procedimiento

1. La institución estatal interesada en que se le realice las reversiones debe presentar los siguientes requisitos:

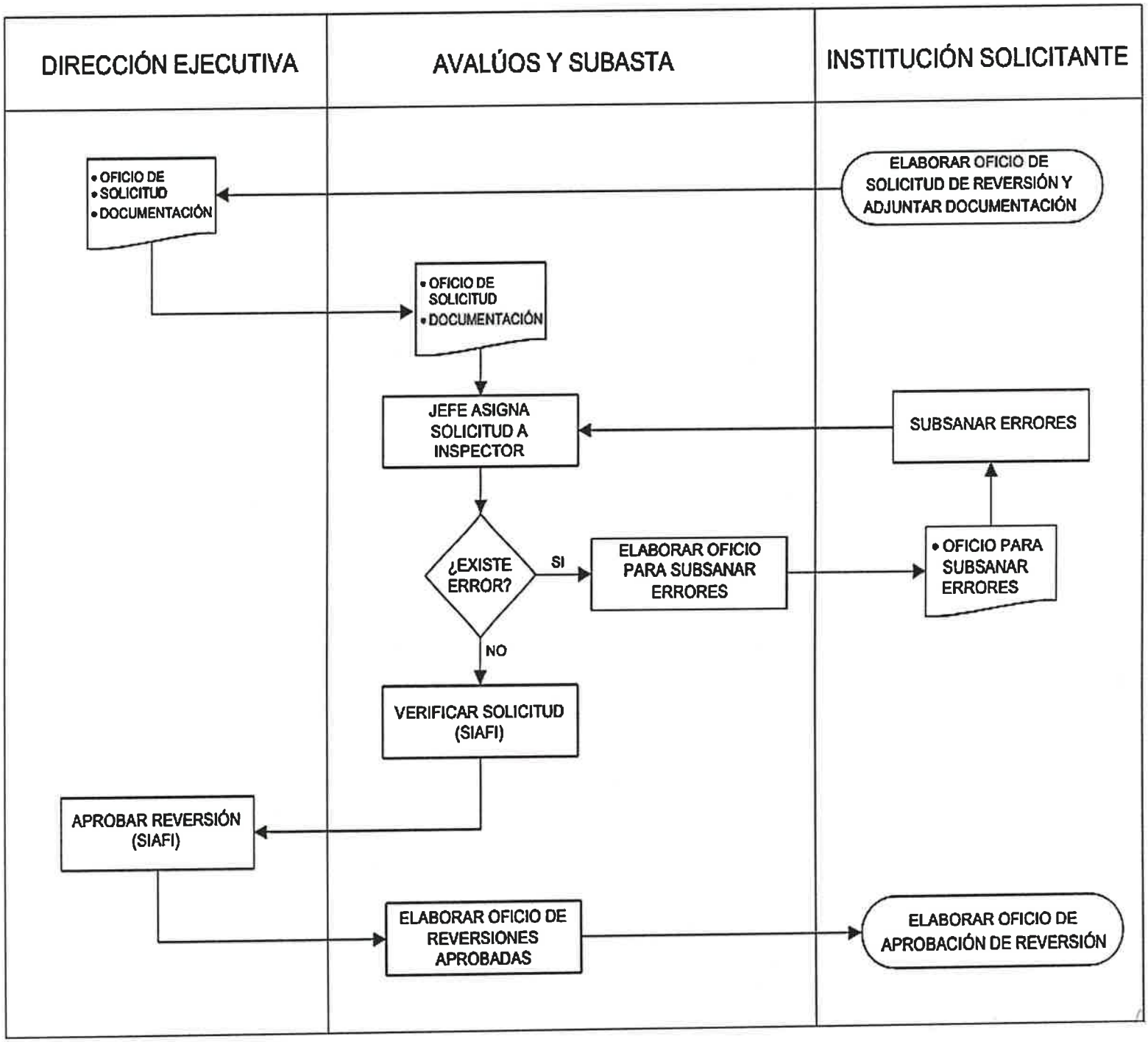
    - Oficio de solicitud (Gerente Administrativo o Máxima Autoridad)
    - Formato de solicitud de reversión de fichas de bienes firmada por la ULAB y Gerente Administrativo.
    - A cada solicitud de reversión le adjuntaran copias de la factura de la ficha a reversar.
    - Fotografía del bien a reversar.

2. Habiéndose recibido los documentos en recepción, se trasladan a Dirección Ejecutiva, donde según el proceso corresponda se remiten al departamento responsable del proceso. **(Dirección Ejecutiva)**
3. El Jefe de Avalúos y subastas recibe el oficio y la documentación correspondiente y lo asigna a un inspector delegado. **(Jefe de Avalúos y subastas)**
4. El inspector delegado procede a realizar una revisión documental de cada uno de los requisitos enlistados, en caso de faltar un documento o existir un error de forma se deberá elaborar un oficio preliminar para la subsanación de los errores. **(Inspector)**
5. El inspector asignado aprueba o rechaza las fichas de las reversiones en base a las situaciones que se pudieran presentar. **(Jefe de Avalúos y Subastas)**
6. Realizada la aprobación de la ficha se solicita la autorización para la reversión con el perfil del Director Ejecutivo. **(Inspector)**
7. El inspector delegado elabora oficio informando a la institución solicitante que las reversiones han sido aprobadas. **(Inspector)**

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envió a:
1	Entrega de documentos para transferencia de bienes muebles.	Recepción de documentos para transferencia de bienes muebles.	1	Recibir y revisar la documentación para transferencia de bienes muebles.	1 día	Recepcionista	-	Director Ejecutivo
2	Recepción de documento.	Recepción y revisión de la documentación.	1	Revisar la documentación y remitirla al departamento de Avalúos y Subasta.	1 día	Director Ejecutivo	-	Jefe de Avalúos y Subasta
3	Remisión de documentación para transferencia de bienes muebles.	Recepción y revisión de la documentación para transferencia de bienes muebles.	1	Recibir y Asignar a documentación a Inspector delegado.	2 horas	Jefe de Avalúos y Subasta	-	Inspector de bienes Nacionales
4	Inspección de bienes muebles presentados en la documentación.	Inspeccionar todos los bienes descritos en la documentación para transferencia.	1	Movilizarse al lugar donde se encuentran los bienes a inspeccionar.	1-5 días	Inspector de Bienes Nacionales	-	-
5	Emisión de Cuadro de Valoración Técnica para transferencia.	Emisión del Cuadro de Valoración Técnica para transferencia en Tiempo y Forma.	1,2	Elaborar y Emitir Cuadro de Valoración Técnica , firmado y sellado.	1 día	Inspector de Bienes Nacionales	-	Jefe de Avalúos y Subasta
6	Emisión de acta de transferencia.	Emisión del acta de transferencia en Tiempo y Forma.	1,2	Elaborar y Emitir acta der transferencia, firmado y sellado.	1 día	Inspector de Bienes Nacionales	1	Jefe de Avalúos y Subasta
7	Realizar transferencia de bienes en sistema SIAFI.	Realizar acta de transferencia de bienes en el sistema SIAFI en tiempo y forma.	1,2	Realizar y autorizar acta de transferencia de bienes en el sistema SIAFI firmada y sellada.	1 día	Jefe de Avalúos y Subasta	2	Institución que realiza la transferencia
9	Emisión de resolución del proceso de transferencia.	Realizar y emitir resolución en tiempo y forma.	1,2	Realizar y emitir resolución firmada y sellada.	1 día	comité de subasta publica	3	Institución que realiza la transferencia

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación

Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: " REVERSIONES"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Revisión de las Reversiones por parte de avalúos y subastas en coordinación de la Sub Dirección Ejecutiva. Supervisión del proceso por parte de la Unidad de Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	El proceso de Reversiones es amparado en el acuerdo 226-2017 del reglamento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		El proceso de Reversiones es interno entre instituciones públicas, acuerdo 226-2017 del reglamento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		El proceso de Reversiones son publicadas en el portal de Transparencia de la DNBE donde cualquier persona natura y jurídica pueden ver los procesos de subasta pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		El proceso de Reversiones es archivado mediante expedientes administrativos en el departamento de Avalúos y Subastas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X	no se incluyen debido a que no son tomadas en cuenta como indicador de PEI

12. Bibliografía

Acuerdo Ejecutivo 226-2017

13. Anexos

Solicitud de Reversión de Ficha de Bienes

Finanzas / DNBE — *Dirección Nacional de Bienes del Estado*

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

SOLICITUD DE REVERSION DE FICHA DE BIENES

	Código	Nombre
Institución:		
Gerencia Administrativa:		
Unidad Ejecutora:		

TIPO DE REVERSION: Duplicidad ☐ Corrección ☐

DATOS DEL BIEN CORRECTO No. Documento ☐ No. De Ficha ☐

Propiedades Generales y Especificas

Costo de Adquisición ☐

DATOS DEL BIEN INCORRECTO No. Documento ☐ No. De Ficha ☐

Propiedades Generales y Especificas

Costo de Adquisición ☐

Justificar Solicitud: Se solicita Reversión, duplicidad de ficha

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

14. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor Kelvin Aroldo Funes		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por: Abdiel Jose Carballo	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
17-10-2024	2.0	INSPECTOR DE BIENES	AVALUOS Y SUBASTA	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	JEFE DE AVALUOS Y SUBASTA	

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
(DNBE)

AVALUOS Y SUBASTAS

PROCEDIMIENTO
"PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACIÓN"

CÓDIGO
"PR-AS-004"

OCTUBRE 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Kelvin Aroldo Funes	Inspector de bienes	Avalúos y subasta	octubre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abdiel Jose Carballo	Jefe de Avalúos y Subasta	Avalúos y Subasta	octubre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Héctor David Burgos Guzmán	Jefe de Modernización	Modernización	octubre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	octubre 2024	

Tabla de Contenido

1.Objetivo del Procedimiento 4

2. Alcance del Procedimiento 4

3. Marco Legal del Procedimiento 4

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4

6. Insumos del Procedimiento 5

7. Productos o Resultados del Procedimiento. 5

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 5

9. Descripción del Procedimiento 6

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 9

11. Elementos Transversales del Procedimiento 10

13. Bibliografía 11

14. Anexos 11

Cuadro de Cálculo de Expropiaciones 11

15. Control de Cambios al Procedimiento 14

1.Objetivo del Procedimiento

Justipreciar asentamientos humanos que estén en proceso de regularización en el Instituto de la Propiedad, estableciendo una indemnización justa y conforme al valor histórico de los predios expropiados.

2. Alcance del Procedimiento

Todos los predios en los que se encuentren asentamientos humanos establecidos antes del 31 de diciembre del año 2010 y en los que pueda establecerse claramente la titularidad de los mismos o existiesen disputas entre terceros no poseedores del inmueble respecto a su dominio.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto Legislativo 181-1982	Constitución de la Republica de Honduras
2	Decreto Legislativo 82-2004	Ley de Propiedad

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- La comisión de Avaluó estará nombrada por tres representantes; uno (1) por la Dirección Nacional de Bienes del Estado, uno (1) por los pobladores de los asentamientos humanos beneficiados, uno (1) por el o los propietarios del bien expropiado.
- En caso de no acreditarse el nombramiento de perito por alguna de las partes dentro de los tres (3) días naturales siguientes a la notificación será nombrado por la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
- La Expropiación se realiza por necesidad pública y por invasiones.
- El perito valuador o el ingeniero certificado delegado por el Director Ejecutivo, será totalmente independiente de la DNBE en su dictamen.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Instituto de la Propiedad	Dirección de Regularización Predial	Remisión de expediente administrativo
Secretaria General	Secretario General	Conformar expediente Administrativo
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Nombrar peritos Evaluadores
Comisión de Avaluó	Delegados nombrados	Emitir dictamen de Avaluo.
Secretaria General	Secretario General	Recepción del informe de Avaluo.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Remitir resolución.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Papelería	Proveeduría	Indefinido
2	Equipo de Computo	A Y S	Indefinido
3	Carbo Clean	A Y S	Indefinido
4	Papel de Lija	Proveeduría	Indefinido
5	Indumentaria Distintiva	A Y S	Indefinido
6	Cámara Fotográfica	A Y S	Indefinido

7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Informe de Avaluó	Avalúos y Subasta	4 años
2	Resolución Definitiva	Avalúos y Subasta	4 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Expropiación: La expropiación forzosa consiste en la privación de la propiedad privada o de derechos o intereses legítimos que se tengan sobre un patrimonio, independientemente de a quién pertenezcan por causa de utilidad pública o interés social.

Definición de "valor": El proceso de valuación es para definir el valor de una propiedad en términos de dinero considerados en determinado "**lugar y tiempo**" con principios prácticos donde el Valuador posea un concepto claro del significado de **"Valor"**, que sea capaz de aplicar los métodos reconocidos para efectuar el avalúo, dado que el valor no es una característica esencial de la propiedad ya que depende de las pretensiones del hombre, este concepto varía de persona a persona y de tiempo en tiempo, según cambian las pretensiones del hombre.

Avalúos: En este proceso se determinarán los valores que tuvieron estos terrenos en el tiempo (año) en que fueron ocupados, 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.

9. Descripción del Procedimiento

1. El instituto de la Propiedad a través de la Dirección de Regularización Predial remite a la Dirección Nacional de Bienes del Estado el expediente administrativo contentivo del proceso de expropiación por causa de utilidad pública. (**Instituto de la Propiedad**).

2. Ingresa por recepción.

3. Habiéndose recibido el expediente administrativo en recepción, se trasladan a Dirección Ejecutiva, donde según el proceso corresponda se remiten al departamento responsable del proceso. **(Dirección Ejecutiva).**

4. Habiéndose recibido el expediente administrativo la Dirección Ejecutiva realiza una única publicación en el diario de mayor circulación con el objetivo de informar a los posibles dueños o propietarios del terreno que será sujeto de expropiación. (**Dirección Ejecutiva**)

5. Realizada la publicación y no habiendo aparecido el propietario del terreno la Dirección Ejecutiva remite el expediente administrativo a Secretaría General quien en el uso de sus facultades delega al departamento de Avalúos y Subasta para el inicio del procedimiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82-A reformado de la Ley de Propiedad.

6. Secretaria general emite un auto de admisión (resumen).

7. Se envía expediente al departamento de Avalúos y Subasta en el cual la D.E nombra la comisión de avalúo.

8. El Director Ejecutivo nombra mediante resolución el represente de la DNBE (Perito Valuador) que será el Jefe del Departamento de Avalúos y Subasta.

9. La Secretaria General de la DNBE hace una publicación en el periódico de mayor circulación en el cual se nombran los delegados de la comisión de avalúos de dicha expropiación estos tendrán 3 Días para hacerse presentes, en caso de no ser así el D.E de la DNBE designara los 2 representantes faltantes (el delegado de los pobladores y el delegado de los presuntos dueños).

10. Se convoca a una reunión con los delegados, se estipula el día que se realizara la inspección in situ con el delegado de los pobladores, esta con el objetivo de levantar la información pertinente. En caso que el delegado de los pobladores no se presente, el perito valuador de la DNBE deberá de trasladarse al lugar dando una explicación a los pobladores de la evaluación que se realizara.

11. Nombramiento del comité de Avaluó. (**Secretario General**)

12. Se elabora oficio para Solicitud del Valor Catastral en las Municipalidades

13. Realizar la inspección insitu. (**Comisión de Avaluó**)

14. Hecha la inspección la comisión procede a trabajar en el cuadro para el cálculo de la expropiación en el cual se establece mediante una tabla de avalúo los porcentajes y mejoras en el terreno.

15. Llenado el cuadro de cálculo se elabora el dictamen de avalúo donde expresan cada uno de los peritos el valor por metro cuadrado en la expropiación.

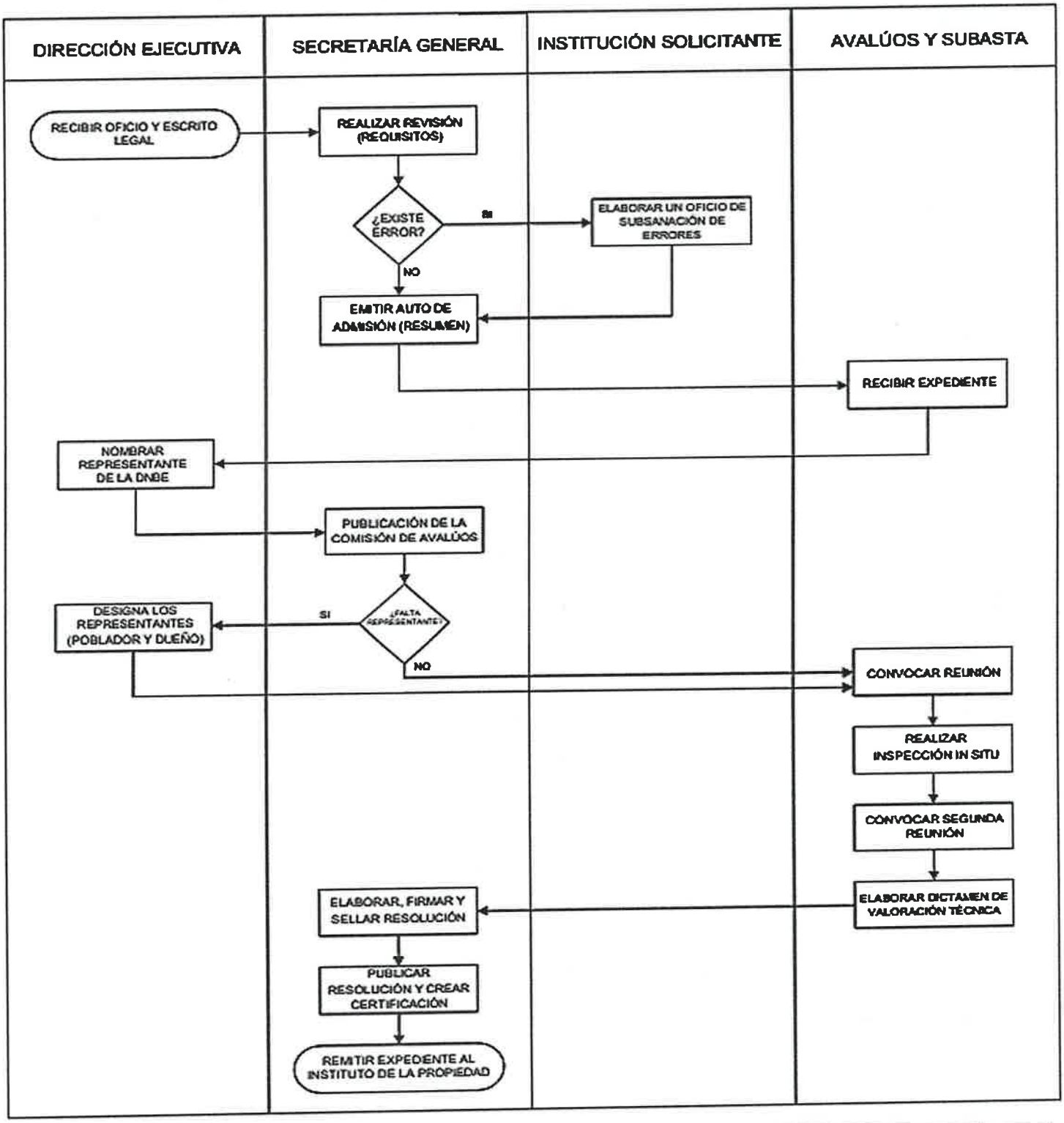
16. Se convoca a una nueva reunión donde el perito valuador, el delegado de los pobladores y el delegado de los posibles dueños establecen en conjunto el valor por metro cuadrado en la expropiación, posteriormente se elabora el dictamen de avaluó de valoración técnica en un periodo de 3 días hábiles para su presentación.

17. Se remite a Secretaria General para la elaboración de la resolución, la cual se firma y sella.
18.
19. Secretaria General realiza una publicación de la resolución en el diario de mayor circulación.
20.
21. Secretaria General crea la certificación.
22.
23. Se remite el expediente actualizado al Instituto de la Propiedad.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

lo.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envió a:
1	Entrega de expediente administrativo para expropiación de bienes inmuebles.	Recepción de expediente administrativo para expropiación de bienes inmuebles.	1	Recibir y revisar el expediente administrativo para expropiación de bienes inmuebles.	1 día	Instituto de la Propiedad	-	Recepcionista DNBE
2	Recepción de expediente administrativo.	Recepción y revisión de expediente administrativo.	1	Revisar el expediente administrativo.	1 día	Director Ejecutivo	-	Secretario General
3	Nombramiento del comité de avaluó.	Nombrar al personal competente para realizar dicho avaluó.	1	Nombramiento del comité de avaluó de cual personal del departamento de avalúos será parte.	1 día	Secretario General	-	Comité de Avaluó
4	Inspección insitu.	Realizar la inspección insitu del bien inmueble en tiempo y forma.	1	Realizar la inspección insitu del bien inmueble presentado en el expediente administrativo.	1-5 días	Comité de avaluó	-	-
6	Realizar informe de avaluó.	Emisión de Informe de Avaluó en Tiempo y Forma.	1,2	Elaborar y Emitir Informe de Avaluó, firmado y sellado.	1-2 día	Comité de avaluó	1	Secretario General
9	Emisión de resolución definitiva del proceso de expropiación.	Realizar y emitir resolución definitiva en tiempo y forma.	1,2	Realizar y emitir resolución definitiva firmada y sellada.	1-3 día	Comité de avaluó	2	Secretario General

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación

Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: " EXPROPIACION"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Todo el proceso se lleva a cabo en conjunto con Secretaria General y Dirección Ejecutiva.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	El proceso de expropiación se realiza en cumplimiento al Artículo No. 82 reformado numeral 1 literal c y Artículo No. 82-A de la Ley de Propiedad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		El proceso de expropiación es público ya que se convoca a los interesados que son personas naturales y jurídicas a participar en el proceso establecido en el artículo 22, inciso 2 del acuerdo 226-2017 del reglamento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		El proceso de expropiación es publicado en el portal de Transparencia de la DNBE donde cualquier persona natural y jurídica pueden ver los procesos de expropiación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		El proceso de Expropiación es archivado mediante expedientes administrativos en el departamento de Avalúos y Subastas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X	Debido a que el proceso de Expropiación no está incluido como indicador en el PEI.

13. Bibliografía

Acuerdo Ejecutivo 226-2017

14. Anexos

Cuadro de Cálculo de Expropiaciones

TABLA DE AVALÚO COLONIA
COMAYAGUELA M.D.C.
DECRETO DE EXPROPIACION No. PCM-037-2015

NO.	NOMBRE	Antigüedad en años	trans porte	luz/agua telefono	area util	topo grafia	plus valia	factores combin.	factor ubicac	Precio actual mercado x Mts².	Factor de ajuste de tie	valor por M² en el tiempo de Fundacion (Lps.)
1	Col. Los Zorzales	20	4	1	5	3	2	15.00	1c	715.00	16.37	43.69

LUIS ALFREDO REYES WAI
Representante Dirección General de Bienes Nacionales

Oficio para Solicitud del Valor Catastral en las Municipalidades

Finanzas Gobierno de la República | DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado | HONDURAS

Tegucigalpa, M.D.C. **24 de marzo de 2022**

Ingeniero
Jose Luis Palma
Jefe de Catastro Tegucigalpa M.D.C.
Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C)

Señor Jefe de Catastro:

Por medio de la presente la Comisión Valuadora para Justipreciar las tierras que ocupan las colonias expropiadas por el Presidente Constitucional de la Republica en consejo de Ministros mediante Decreto Ejecutivo PCM 074 – 2021, de fecha 09 de diciembre 2021, mismas que se encuentran ubicadas en el departamento de Francisco Morazán; solicito a usted de manera atenta y respetuosa la inmediata colaboración en sentido de proporcionar el valor catastral por metro cuadrado, vara cuadrada y por manzana de los terrenos ubicados en Comayagüela Municipio del Distrito Central , específicamente Colonia Altos de la Centro América, Colonia Altos de la Quezada, Colonia Altos de la Cascada, Colonia Jose Trinidad Cabañas, Aldea de la Soledad No.2 o colonias aledañas a la misma, dado que de acuerdo a la Ley de Propiedad tiene tres (3) días hábiles para presentar el informe respectivo.

Agradeciendo su colaboración.

Iris Anita López Aguilar
Representación por los Dueños

Abdiel Jose Carballo Canales
Representación de la DNBE

Kelvin Aroldo Funes Salinas
En representación de los Pobladores

Finanzas | DNBE 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: **ROQUE OMAR RAMIREZ AGUILAR**, Perito Evaluador en representación de los pobladores de la **ALDEA LA SOLEDAD No. 02**, en cumplimiento al Artículo No. 82 reformado numeral 1 literal b y Artículo No. 82-A de la Ley de Propiedad, **IRIS ANITA LOPEZ AGUILAR**, Perito Evaluador en representación de los supuestos propietarios de los terrenos que ocupa la **ALDEA LA SOLEDAD No. 02** , nombrado por la Dirección Nacional de Bienes del Estado en cumplimiento al Artículo No. 82 reformado numeral 1 literal c y Artículo No. 82-A de la Ley de Propiedad y **ABDIEL JOSE CARBALLO**, Perito Evaluador en representación de Dirección Nacional de Bienes del Estado en cumplimiento al Artículo No. 82 reformado numeral 1 literal a y Artículo No. 82-A de la Ley de Propiedad, quienes fuimos nombrados en fecha 16 de marzo de 2022, para elaborar el Dictamen de avalúo del terreno que ocupa la **ALDEA LA SOLEDAD No. 02**, ubicada en el Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, misma que fue expropiada mediante **Decreto Ejecutivo No. PCM-074-2021, publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 35,793 de fecha 09 de diciembre del 2021**, 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 TÉCNICA

LA ALDEA LA SOLEDAD No. 02, se expropia mediante Decreto Ejecutivo No. PCM-074-2021, misma que está ubicada en Comayagüela jurisdicción del Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, fundada aproximadamente en el año 2000, la cual tiene las siguientes colindancias: AL NORTE, colonia Nueva Capital, Marry Flake, colonia Linda Vista y colonia Altos de la Centro América; AL SUR, colonia Australia, Barrio los Robles, Colonia Unidad y Fuerza ; AL ESTE, Colonia Ciudad Lempira, predio de Rufino Casco y calle de promedio (Anillo Periférico, con colonia Altos de la Fuente) ; AL OESTE, Colonia Unidad y Fuerza , las colindancias antes referidas se tomaron de conformidad a lo señalado en el Decreto Ejecutivo No. PCM-074-2021 que corre agregado a folio 2 del expediente administrativo No. DNBE-006-2022 dicha colonia está dividida en 5 calles, 1 avenida que se pudieron verificar in-situ se contabilizaron aproximadamente 405 lotes de los cuales 405 lotes están habitados y se observó lotes destinados para áreas sociales, etc. cuenta con 1 vía de acceso, toda la vialidad completamente de tierra, de igual forma se pudo constatar que el referido asentamiento humano cuenta con energía eléctrica y no existe servicio de agua potable, siendo este servicio obtenido por medio de tanques cisternas, se corroboró la existencia de pozos sépticos, utilizan el transporte público urbano de colonias aledañas, existe aproximadamente una población de 4,000 personas entre adultos y niños que forman aproximadamente 405

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor Kelvin Aroldo Funes		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por: Abdiel Jose Carballo	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
17-10-2024	2.0	INSPECTOR DE BIENES	AVALUOS Y SUBASTA	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	JEFE DE AVALUOS Y SUBASTA	

Secretaría de Finanzas
Dirección Nacional de Bienes del Estado
DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS”

CÓDIGO
“MP-DNBE-BI”

Octubre, año 2024

Tabla de Contenido

1. Introducción. 4

2. Antecedente de la Unidad Administrativa. 5

3. Justificación del Manual de Procedimiento. 6

4. Estructura Organizacional de la Unidad Administrativa. 6

5. Identificación de Funciones Sustantivos. 7

6. Identificación de Procedimientos Sustantivos. 8

7. Ficha de Procesos. 9

8. Descripción de los Procedimientos. 12

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento.

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Miguel Ángel Martínez Maldonado.	Jefe.	Departamento de Bienes Inmuebles. (BI).	Octubre 2024.	

Revisión del Documento.

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Miguel Ángel Martínez Maldonado.	Jefe.	Departamento de Bienes Inmuebles. (BI).	Octubre 2024.	

Verificación del Documento.

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Héctor David Burgos Guzmán.	Jefe.	Unidad de Modernización. (UDEM)	Octubre 2024.	

Aprobación del Documento.

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Luis Alonso Sosa Salgado.	Director Ejecutivo.	Dirección Ejecutiva. (DE).	Octubre 2024.	

1. Introducción.

El presente Manual de Procedimientos detalla los siguientes procedimientos que estaba bajo la responsabilidad de ejecución del Departamento de Bienes Inmuebles:

-. Registro: El colaborador de la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB) de cada Institución del Estado, es el responsable de realiza el registro del bien inmueble (Terrenos y mejoras-edificios), dicho registro debe de ejecutarlos en el laboratorio ubicado en el espacio físico del D.B.I./DNBE, dicho Departamento es quien autoriza la apertura del “inventario inicial” para que la ULAB pueda realizar el registro.

-. Reversiones: El D.B.I. vía sistema verifica la reversión del bien inmueble que por alguna acción involuntaria el colaborador de la ULAB registró incorrectamente el valor o duplicó y la máxima autoridad de esta Dirección aprueba dicha reversión y fin del proceso.

-. **Transferencia de Descargo:** El D.B.I en conjunto de la ULAB (Institución suprimida y creada) y en cumplimiento a la emisión de Decreto Ejecutivos PCM, se elabora la Transferencia de Descargo siendo el inventario de los bienes inmuebles de la Institución “X” suprimida pasan ser a la Institución “Y” creada, dicha transferencia se realiza trabajo in situ, técnico, legal y administrativo.

-. **Contrato de Arrendamiento y Comodato:** Asimismo, se solicita mediante oficio a las Instituciones del Estado que han sido creadas que nos informe en qué condiciones están, si operan en bienes inmuebles a nombre del Estado de Honduras o están bajo la figura de Contrato de Arrendamiento y Comodato, respectivamente.

En conformidad a todo lo descrito anteriormente, el D.B.I es el responsable de mantener actualizado los registros de bienes inmuebles del Estado, incurriendo a la constante monitoreo vía sistema, teniendo como objetivo para analizar, formular cuadro matriz siendo este que describa que Institución del Estado no ha registrado bienes inmuebles de conformidad al número de inventario reportado (Oficio) por la Gerencia Administrativa. (Artículo 7, Ley DNBE-Decreto Ejecutivo Número PCM-047-2015, Artículo 31 y 61, Reglamento Acuerdo Número 226-2017 y Artículo 211, Disposiciones Generales de Presupuesto Acuerdo No.157-2022.).

Es oportuno señalar, los bienes inmuebles que actualmente están registrados en el SIAFI, son de Dominio Privado bajo la administración propia del Sector Público y los bienes inmuebles de Dominio Público, son bienes y derechos de titularidad pública, se encuentran en uso general como, por ejemplo: Caminos, plazas, calles, playas, parques, puentes, zonas arqueológicas, etc.

2. Antecedente de la Unidad Administrativa.

En el Marco de Referencia para la Evaluación de las Finanzas Públicas (PEFA), como método de evaluación mediante el registro de activos no financieros actualizados que permita al Gobierno utilizar mejor sus recursos tangibles no financieros, tales como infraestructura, entre otros.

Para el año 2016, la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) mediante el Departamento de Bienes Inmuebles, con la debida antelación y con la responsabilidad que el caso amerita, ha socializado y capacitado a las Instituciones del Sector Público Central, Descentralizado, Institutos y Empresas Públicas, entes Autónomos y Semiautónomos, a efecto de ingresar el inventario inicial de bienes inmuebles en el Subsistema de Administración de Bienes (SIAFI); las Instituciones a través de sus Gerentes Administrativos y Jefes o encargados de sus Unidades Locales de Bienes (ULAB) han suscrito formalmente ante la DNBE y SEFIN respectivamente sendas Actas de Requerimiento y Compromiso para que en términos y plazos perentorios procedan a efectuar el correspondiente registro de bienes inmuebles en el Sistema de Administración Financiera (SIAFI); plazos y términos que deberán cumplir por las Gerencias Administrativas y al no cumplir con dichos registros acarrea una sanción administrativa por parte de esta Secretaría de Estado de conformidad a lo pactado en las indicadas Actas.

La Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) a través del Departamento de Bienes Inmuebles facilitó la Implementación, Socialización y Capacitación del Plan para la Implementación del Registro de Bienes Inmuebles en el Marco de Referencia para la Evaluación de las Finanzas Públicas (PEFA), por lo tanto; se creó la Ley, Reglamento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, respectivamente, si como también se incluyó en las Disposiciones Generales de Presupuesto, para establecer e indicar responsabilidades sobre la administración, custodia, resguardo de los bienes inmuebles siendo el titular o en su defecto al Gerente administrativo.

Misión:

Somos la institución del Estado de Honduras que garantiza una gestión eficiente en la administración de los bienes, fungiendo como ente Rector en la normativa para optimizar el patrimonio estatal

Visión:

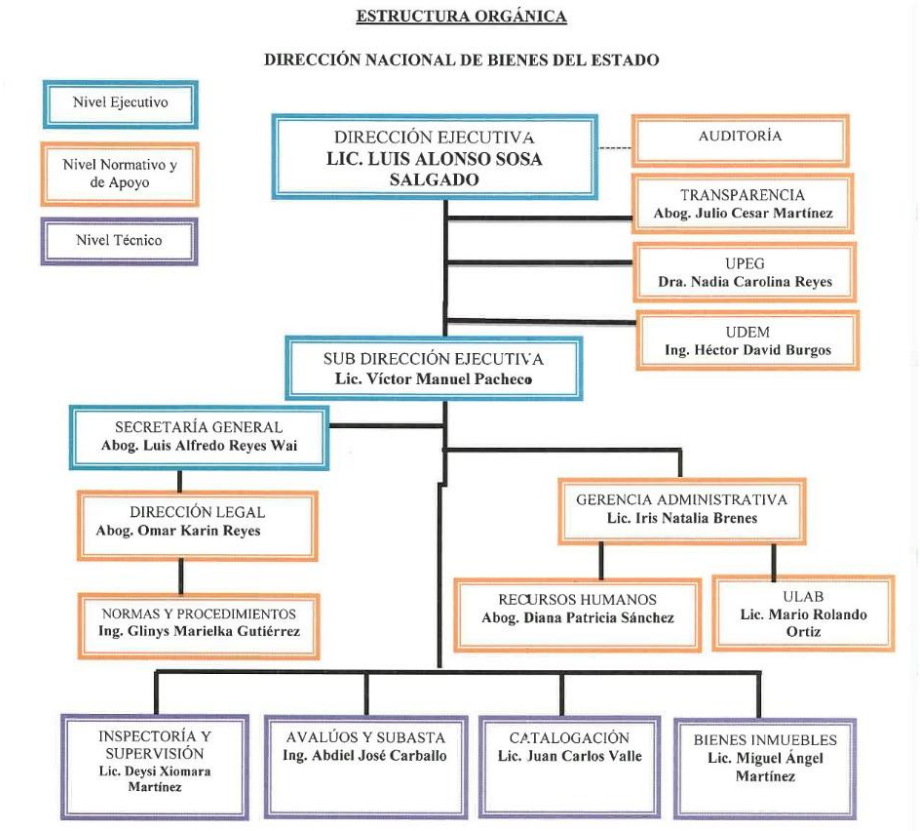
Para el año 2027 ser la institución modelo en procesos innovadores que optimizan el registro y gestión del patrimonio del Estado de Honduras con presencia a nivel nacional coadyuvando de manera significativa con la refundación del país.

1. **Objetivos Estratégicos**: Potenciar la credibilidad de la DNBE a nivel nacional y posicionar su imagen institucional implementando procesos y acciones dirigidas al fortalecimiento de sus capacidades a través de una eficiente gestión del capital humano, de sus recursos tecnológicos y de su estructura operativa que coadyuven a ser un referente entre las instituciones del Estado de Honduras.
2. Consolidar el desarrollo institucional de la DNBE a través de la gestión estratégica de recursos innovadores que garanticen las mejoras de los sistemas operativos, de los equipos que optimicen y simplifiquen los procesos y procedimientos.
3. Consolidar el desarrollo institucional de la DNBE a través de la gestión estratégica de recursos que garanticen la eficiencia financiera, la búsqueda de la mejora continua de la operatividad y de los procesos administrativos que contribuyan a optimizar los indicadores de impacto.

3. Justificación del Manual de Procedimiento.

La Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), no cuenta con el Manual de Procedimientos de forma actualizada, por lo tanto; nos servirá este Manual para prevenir y evitar actos de corrección, teniendo con el objetivo de realizar mejoras incluyendo modernización para hacer más eficiente y automatizar las actividades de la Dirección.

4. Estructura Organizacional de la Unidad Administrativa.



5. Identificación de Funciones Sustantivos.

Reglamento, Acuerdo Número 226-2017:

ARTÍCULO 20.- El Departamento de Registro de Bienes Inmuebles será el responsable de mantener actualizado los registros de bienes inmuebles del Estado, para lo cual deberá establecer los mecanismos necesarios para la conservación, administración, custodia y resguardo de la documentación que garantiza la propiedad estatal. Tendrá las funciones Siguientes:

1. Elaborar y actualización permanente de los registros de bienes inmuebles del Estado.
2. Establecer un sistema que garantice la seguridad de la documentación de los bienes inmuebles del Estrado. (Se refiere a las Reversiones).
3. Tomar las acciones necesarias y contundentes a la sana administración de los bienes inmuebles del Estado. (Se refiere a los Descargos por Transferencia).
4. Elaborar una biblioteca electrónica que contenga los títulos de propiedad y planos topográficos.
5. Capacitar al personal de la ULAB de las Instituciones del Estado en el Registro de Bienes Inmuebles en el SNBE.
6. Establecer una ruta periódica y sistemática de supervisión de los bienes inmuebles del Estado.
7. Llevar el registro de la posesión de los bienes inmuebles estatales. (Se refiere a la suscripción de Contratos Arrendamiento y Comodato

6. Identificación de Procedimientos Sustantivos.

Procedimiento Administrativo: Conjunto de actos y diligencias tramitadas ante las entidades públicas, que culmina con la emisión de un acto administrativo y produce efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de la ciudadanía. Características: Inicio solicitado por usuarios, requisitos que cuentan con respaldo legal y requieren de un acto administrativo o pronunciamiento de una entidad pública.

No.	Nombre de la Unidad encargada del Procedimiento Administrativo)	Codigo del Procedimiento No.	Nombre del Procedimiento	Breve Descripción (Describir el objeto o fin del Procedimiento)
1	Departamento de Bienes Inmuebles	D.B.I - REG- 001	Elaboración y Actualización de Registro de bienes inmuebles de Instituciones del Estado.	Se elabora monitoreo vía sistema por Institución del Estado referente a la cantidad de registro de cada bien inmueble teniendo como resultado a la actualización de valores.
2		D.B.I - REV - 002	Sistema de Reversión.	Se realiza el Sistema de Reversiones por duplicidad o por corrección de valor de bien inmueble en el SIAFI.
3		D.B.I - DES.T - 003	Descargo por Transferencia de bienes inmuebles.	Tomar las acciones necesarias y contundentes a la sana administración de los bienes inmuebles del Estado.
4		D.B.I - CAC - 004	Registro de la posesión de los bienes inmuebles Estatales	Base de Datos: Cuadro Matriz que describe a las Instituciones del Estado que suscriben Contratos de Arrendamiento y Comodato, respectivamente, con terceros.

Matriz de validación de Funciones y Procedimientos.

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
• Transcribir las funciones establecidas en el Reglamento de la Secretaría de Estado / Institución, según corresponda a la unidad administrativa.	• Frente a cada una de las funciones establecidas, se debe describir el procedimiento que le corresponde y que será incluido en el manual.
Se elabora monitoreo vía sistema por Institución del Estado referente a la cantidad de registro de cada bien inmueble teniendo como resultado a la actualización de valores.	1). Elaboración y Actualización de Registro de bienes inmuebles de Instituciones del Estado.
Se realiza el Sistema de Reversiones por duplicidad o por corrección de valor de bien inmueble en el SIAFI.	2). Se realiza el Sistema de Reversiones por duplicidad o por corrección de valor de bien inmueble en el SIAFI.
Tomar las acciones necesarias y contundentes a la sana administración de los bienes inmuebles del Estado.	3). Tomar las acciones necesarias y contundentes a la sana administración de los bienes inmuebles del Estado.
Base de Datos: Cuadro Matriz que describe a las Instituciones del Estado que suscriben Contratos de Arrendamiento y Comodato, respectivamente, con terceros.	4). Base de Datos: Cuadro Matriz que describe a las Instituciones del Estado que suscriben Contratos de Arrendamiento y Comodato, respectivamente, con terceros.

7. Ficha de Procesos.

7.1. REGISTRO:

HONDURAS Dirección Nacional De Bienes del Estado Gobierno de la República

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

FICHA DE PROCESOS

CÓDIGO DEL FORMULARIO
NCI-TSC/141-00
NCI-TSC/142-00
(08 seguido de la nomenclatura institucional)

FECHA DE ELABORACION:	Octubre, año 2024.
PROCESO:	Rgistro
SUBRPROCESO:	Rgistro
OBJETIVO:	Elaborar y actualización permanente de los registros de bienes inmuebles del Estado.
ALCANCE:	Las Instituciones del Estado registren todo le inventario de bienes inmuebles en el SIAFI.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Institución del Estado en conjunto con el Departamento de Bienes Inmuebles.
NORMATIVAS APLICABLES:	Artículo 20, numeral 1, Reglamento Acuerdo Número 226-2017.
ENTRADAS:	Instituciones del Estado. INSUMOS: Instrumentos Públicos.

SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Escritura Pública.	1	Institución-ULAB	1	Instituciones del Estado.
	2	Pleno.	2	Institución-ULAB	2	Instituciones del Estado.
	3	Dación en Pago.	3	Institución-ULAB	3	Instituciones del Estado.
	4	Resolución Judicial.	4	Institución-ULAB	4	Bienes inmuebles incautados (OABI).

PROCESOS RELACIONADOS: Por Duplicidad y por corrección de valor.

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Registro de Escritura Pública.	Institución-ULAB / DNBE-Departamento de Bienes Inmuebles.	Según sea la adquisición.	Por Compra/venta.	La Escritura Pública debe de estar debidamente inscrita ente el I.P.
2	Registro de Dominio Pleno.	Institución-ULAB / DNBE-Departamento de Bienes Inmuebles.	Según sea la adquisición.	Por Donacion-Coorporacion Municipal	El Dominio Pleno debe esta debidamente firmado por el señor Alcalde Municipal.
3	Registro de Dación en Pago.	Institución-ULAB / DNBE-Departamento de Bienes Inmuebles.	Según sea la adquisición.	Por Activos Liquidados.	Debe estar debidamente liquidado el activo.
3	Registro de Resolución Judicial.	Institución-ULAB / DNBE-Departamento de Bienes Inmuebles.	Según sea la adquisición.	Incautadas.	Debe estar debidamente judicializado el demandado para ser activo que pertenezca al

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Firma: Lic. Miguel Ángel Martínez	Firma: Lic. Miguel Ángel Martínez Maldonado.	Firma: Ing. Héctor David Burgos Guzmán	Firma: Lic. Luis Alonso Sosa Salgado
Departamento de Bienes Inmuebles	Departamento de Bienes Inmuebles	Unidad de Modernización (UDEM)	Director Ejecutivo.
Fecha: Octubre, año 2024.	Fecha: Octubre, año 2024.	Fecha: Octubre, año 2024.	Fecha: Octubre, año 2024.

7.2 REVERSIÓN:

NOMBRE DE LA INSTITUCION	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)
FICHA DE PROCESOS	

FECHA DE ELABORACION:	Octubre, año 2024.
PROCESO:	Reversión.
SUBRPROCESO:	Reversión.
OBJETIVO:	Actualizar el valor de cada bien inmueble registrado en el SIAFI.
ALCANCE:	Los colaboradores de la ULAB, deberán de revertir para actualizar el valor del bien inmueble.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Institución del Estado en conjunto con el Departamento de Bienes Inmuebles.
NORMATIVAS APLICABLES:	Artículo 20, numeral 2, Reglamento Acuerdo Número 226-2017.
ENTRADAS:	Instituciones del Estado. — INSUMOS: Manual de Reversiónes Perfil 1313.

	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
SALIDAS:	1	Solicitud mediante Ficha para Reversiones por duplicidad o por corrección.	1	Departamento de Bienes Inmuebles.	1	Instituciones del Estado.
	2		2		2	
	3		3		3	
	4		4		4	

PROCESOS RELACIONADOS:	Por Duplicidad y por corrección de valor.

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Reversión de bienes inmuebles por duplicidad, siendo dos fichas iguales ingresadas, SIAFI.	DNBE/Departamento de Bienes Inmuebles.	Según sea la solicitud mediante oficio para verificar y aprobar la reversión en el SIAFI.	Actualización del valor matrimonial del inmobiliario, atravesó de la ejecución del avaluó o reevaluó que realiza la Gerencia Administrativa de cada institución del Estado.	Que el terreno y la mejora (edificio) estén debidamente revertidos de forma correcta, en consideración de valor de mercado.
2	Reversión de bienes inmuebles por corrección siendo por número de catálogo o por valor, SIAFI.	DNBE/Departamento de Bienes Inmuebles.	Según sea la solicitud mediante oficio para verificar y aprobar la reversión en el SIAFI.	Actualización del valor matrimonial del inmobiliario, atravesó de la ejecución del avaluó o reevaluó que realiza la Gerencia Administrativa de cada institución del Estado.	Que el terreno y la mejora (edificio) estén debidamente revertidos de forma correcta, en consideración de valor de mercado.
3					

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Firma:Lic. Miguel Ángel Martínez	Firma: Lic. Miguel Ángel Martínez Maldonado	Firma: Ing. Héctor David Burgos Guzmán.	Firma: Lic. Luis Alonso Sosa Salgado
Departamento de Bienes Inmuebles	Departamento de Bienes Inmuebles,	Unidad de Modernización. (UDEM)	Director Ejecutivo.
Fecha: Octubre, año 2024.	Fecha: Octubre, año 2024.	Fecha: Octubre, año 2024.	Fecha: Octubre, año 2024.

7.3 DESCARGO POR TRANSFERENCIA:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CÓDIGO DEL FORMULARIO
FICHA DE PROCESOS	NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)

FECHA DE ELABORACION:	Octubre, año 2024.
PROCESO:	Descargo por Trnsferencia.
SUBRPROCESO:	Descargo por Trnsferencia.
OBJETIVO:	Transferir bienes inmuebles de Institución “X” a Institución “Y” mediante el SIAFI.
ALCANCE:	La Institución "X" mediante el colaborador de la ULAB ejecute la baja del bien inmueble y refleje a la Institución "Y" Alta, posteriormente la DNBE ejecutar dicho descargo con la Resolución generada en el SIAFI, firma el señor Secretario y Director Ejecutivo, ambos funcionarios de la DNBE.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Institución del Estado en conjunto con la DNBE /Departamento de Bienes Inmuebles.
NORMATIVAS APLICABLES:	Artículo 20, numeral 3, Reglamento Acuerdo Número 226-2017.
ENTRADAS:	Instituciones del Estado. — INSUMOS: Inspección In situ y ejecución Perfil 1307.

	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
SALIDAS:	1	En cumpliiento a la emision de PCM.	1	Institución Suprimida.	1	Institución Creada.
	2		2		2	
	3		3		3	
	4		4		4	

PROCESOS RELACIONADOS:	Por Duplicidad y por corrección de valor.

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Acta de Transferencia.	DNBE/Departamento de Bienes Inmuebles.	Según sea la emision de los PCM.	En cumplimiento y ejecución de la Transferencia.	General reporte del inventario de Bienes Inmuebles registrados en el SIAFI y realizar inspección In situ y firmar.
2	Resolución.	Departamento de Bienes Inmuebles.	Según sea la emision de los PCM.	En cumplimiento y ejecución de la Transferencia.	Firma el señor Secretario y el señor Director Ejecutivo, funcionarios de la DNBE.
3	Descargo por Trnsferencia	Institución del Estado y DNBE/D.B.I.	Según sea la emision de los PCM.	En cumplimiento y ejecución de la Transferencia.	La institución ejecuta el descargo por transferencia vía SIAFI (Baja), el Depto. de Bienes Inmuebles lo Verifica y el señor Director Ejecutivo lo Aprueba y fin del proceso de descargo (Alta). El SIAFI genera el Acta y la Resolución.

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Firma:Lic. Miguel Ángel Martínez	Firma: Lic. Miguel Ángel Martínez Maldonado.	Firma: Ing. Héctor David Burgos Guzmán.	Firma: Lic. Luis Alonso Sosa Salgado
Departamento de Bienes Inmuebles.	Departamento de Bienes Inmuebles.	Unidad de Modernización. (UDEM).	Director Ejecutivo.
Fecha: Octubre, año 2024.	Fecha: Octubre, año 2024.	Fecha: Octubre, año 2024.	Fecha: /08/2023.

7.4 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y COMODATO:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CODIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)
FICHA DE PROCESOS	

FECHA DE ELABORACION:	Octubre, año 2024.					
PROCESO:	Registro de la Posesión de los Bienes Inmuebles Estatales.					
SUBRPROCESO:	Contrato de Arrendamiento y Comodato.					
OBJETIVO:	Llevar el registro de la posesión de los bienes inmuebles estatales.					
ALCANCE:	Monitoreo de las instituciones del Estado que Arrendan bienes inmuebles a terceros.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Institución del Estado en conjunto con la DNBE /Departamento de Bienes Inmuebles.					
NORMATIVAS APLICABLES:	Artículo 20, numeral 7, Reglamento Acuerdo Número 226-2017.					
ENTRADAS:	Instituciones del Estado.		INSUMOS: Copia fotostatica de Contrato de Arrendamiento y Comodato.			
SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el**	**#**	**CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los**
	1	Copia fotostatica de Contrato de Arrendamiento	1	Institución del Estado.	1	Institución del Estado.
	2	Copia fotostatica de Contrato de Comodato,	2	Institución del Estado.	2	Institución del Estado.
	3		3		3	
PROCESOS RELACIONADOS:	Base de datos - Cuadro Matríz.					

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Recesión de documento y toma de lectura.	Departamento de Bienes InmueblesDNBE/.	Según sea la suscripción del contrato con la Institución del Estado con terceros	En cumplimiento al Artículo 20, numeral 7.	Identificación de contratos de arrendamiento o de comodato.
2	Formulación de cuadro matriz para la creacion de base de datos.	Departamento de Bienes InmueblesDNBE/.	Según sea el número de recesión de dichos contratos.	En cumplimiento al Artículo 20, numeral 7.	Según sea el tipo de institución, Gobierno Central o Descentralizado.
3	Descripción de cierta características del contrato en dicho cuadro matriz.	Departamento de Bienes InmueblesDNBE/.	Según sea el número de recesión de dichos contratos.	En cumplimiento al Artículo 20, numeral 7.	Se considera y detalla los nombres de la parte involucrada que suscribe dicho contrato, la ubicación del bien inmueble, el valor, el periodo de duración y el área cuadrada a rendar.

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo		
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
Firma:Lic. Miguel Angel Martínez	Firma: Lic. Miguel Angel Martínez Maldonado.	Firma: Ing. Héctor David Burgos Guzmán.	Firma: Lic. Luis Alonso Sosa Salgado
Departamento de Bienes Inmuebles	Departamento de Bienes Inmuebles	Unidad de Modernización (UDEM)	Director Ejecutivo.
Fecha: Octubre, año 2024.	Fecha: Octubre, año 2024.	Fecha: Octubre, año 2024.	Fecha: Octubre, año 2024.

8. Descripción de los Procedimientos.

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

Secretaría de Finanzas
Dirección Nacional de Bienes del Estado
Departamento de Bienes Inmuebles

MANUAL
"Elaboración y actualización de registro de Bienes Inmuebles de Instituciones del Estado"

Artículo 20, numeral 1, Reglamento Acuerdo Número 226-2017.

CÓDIGO
"PR-B.I.-001"

Octubre, año 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento.

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Miguel Ángel Martínez Maldonado.	Jefe.	Departamento de Bienes Inmuebles. (BI).	Octubre 2024	

Revisión del Documento.

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Miguel Ángel Martínez Maldonado.	Jefe.	Departamento de Bienes Inmuebles. (BI).	Octubre 2024	

Verificación del Documento.

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Héctor David Burgos Guzmán.	Jefe.	Unidad de Modernización. (UDEM)	Octubre 2024.	

Aprobación del Documento.

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Luis Alonso Sosa Salgado.	Director Ejecutivo.	Dirección Ejecutiva. (DE).	Octubre 2024	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 4

2. Alcance del Procedimiento 4

3. Marco Legal del Procedimiento 4

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4

5. Responsables del Procedimiento 5

6. Insumos del Procedimiento 5

7. Productos o Resultados del Procedimiento. 5

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 5

9. Descripción del Procedimiento 6

13. Bibliografía 10

14. Anexos 11

15. Control de Cambios al Procedimiento 13

1. Objetivo del Procedimiento

Elaboración y actualización permanente de los registros de bienes inmuebles que realiza el colaborador y jefe de la ULAB de cada Institución del Estado en el Subsistema de Administración de Bienes Naciones dependiente del SIAFI.

2. Alcance del Procedimiento

El Estado de Honduras obtenga el registro de forma macro, siendo el inventario del activo inmobiliario, fortaleciendo la seguridad y protección de supuesta invasión y, así fortalecer el marco jurídico.

Este registro se conforma en tres pasos: 1) Creación: El bien inmueble no existe en dicho Sistema, por lo tanto; hay que crearlo registrando la ubicación actual del inmueble. 2) Catalogar: El bien inmueble se registra con un número de catalogación, mismo que esta descrito en el catálogo de ONCAE, ejemplo: Terrenos se cataloga con el No. 98101503 y se ingresa la dirección actual de la ubicación de dicho terreno y 3) Ingreso: Son datos específicos que señala el sistema para digitalizarlos, ejemplo: No. de Escritura Pública o Acta (Dominio Pleno), No. de Inscripción y del Tomo ante el I.P, área del terreno y etc.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
N/A	Artículo 7 y 59.	Ley: Decreto Ejecutivo Número PCM-047-2015. (Ver anexo, Pág.7).
N/A	Artículo 31 y 61.	Reglamento: Acuerdo Número 226-2017. (Ver anexo, Pág.8).
N/A	Artículo 211.	Disposiciones Generales de Presupuesto: Decreto No.157-2024. (Ver anexo, Pág.8).

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Política: Toda Institución del Estado que presenta mediante Oficio a esta Dirección el número de terrenos que han adquirido mediante compra/venta, donación y permuta, a través de dicha adquisición se le emite Acta de Compromiso quienes suscriben el Gerente General y Jefe de la ULAB de dicha Institución del Estado comprometiéndose en cumplir el registro de los mismos en el tiempo que determina el Departamento de Bienes Inmuebles.

Lineamientos: De no cumplir en el tiempo determinado y señalado en dicha Acta de Compromiso, la G.A en conjunto con el Jefe de la ULAB caerán en sanciones tales como: Retención de viatico, de horas extras y de Gastos de Representación, decisión consensuada con el Despacho de la Secretaría de Finanzas, Tesorería General de la Republica y el Tribunal Superior de Cuentas.
.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Institución solicitante.	ULAB.	Colaborador se la ULAB/Inst.
Institución solicitante.	ULAB.	Gerente Administrativo - Jefe de la ULAB/Inst.
DNBE	Depto. de Bienes Inmuebles.	Jefe del Depto. de B.I.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	La documentación soporte / SIAFI.	ULAB.	No definido.
N/A	SIAFI.	G.A.	No definido.

7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Registro: Verifica.	ULAB	No definido.
N/A	Revisa: Aprueba.	G.A.	No definido.
X			

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estados.
D.E.: Dirección Ejecutiva.
B.I.: Bienes Inmuebles.
SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.
ULAB: Unidad Local Administradora de Bienes.
G.A.: Gerencia Administrativa.
N/A: No aplica.
Documentación Soporte: Escritura Pública o Dominio Pleno.
Catalogo: Manual que describe el nombre de las mejoras y sus características. (Ver anexo, Pág.9).
Acta de Compromiso: Documento que describe condiciones y cumplimientos técnicos y legales. (Ver anexo, Pág.10).

9. Descripción del Procedimiento

1. Jefe de Bienes Inmuebles monitorea en el subsistema, dependiente de SIAFI con el Perfil 1307 los registros de los Bienes Inmuebles que realiza la ULAB de cada Instituciones del Estado.
2. Ingresa el número de Institución.
3. Escoger el tema, elegir en el menú la opción Bienes Inmuebles.
4. Dentro del mismo menú, seleccionar la opción Alta.
5. Con la opción de la lupa genera un reporte de todos los Bienes Inmuebles (se debe tener conocimiento del número de ficha y la gestión (Año) para encontrar el bien correcto).
6. En la ficha del bien inmueble, en la casilla de observaciones, verifica en qué tipo de contrato (arrendamiento o comodato) se encuentra el bien inmueble.
7. Jefe de Bienes Inmuebles actualiza registro digital (Excel) de todos los bienes inmuebles de todas las instituciones Centralizadas y Descentralizadas que contiene las siguientes características:

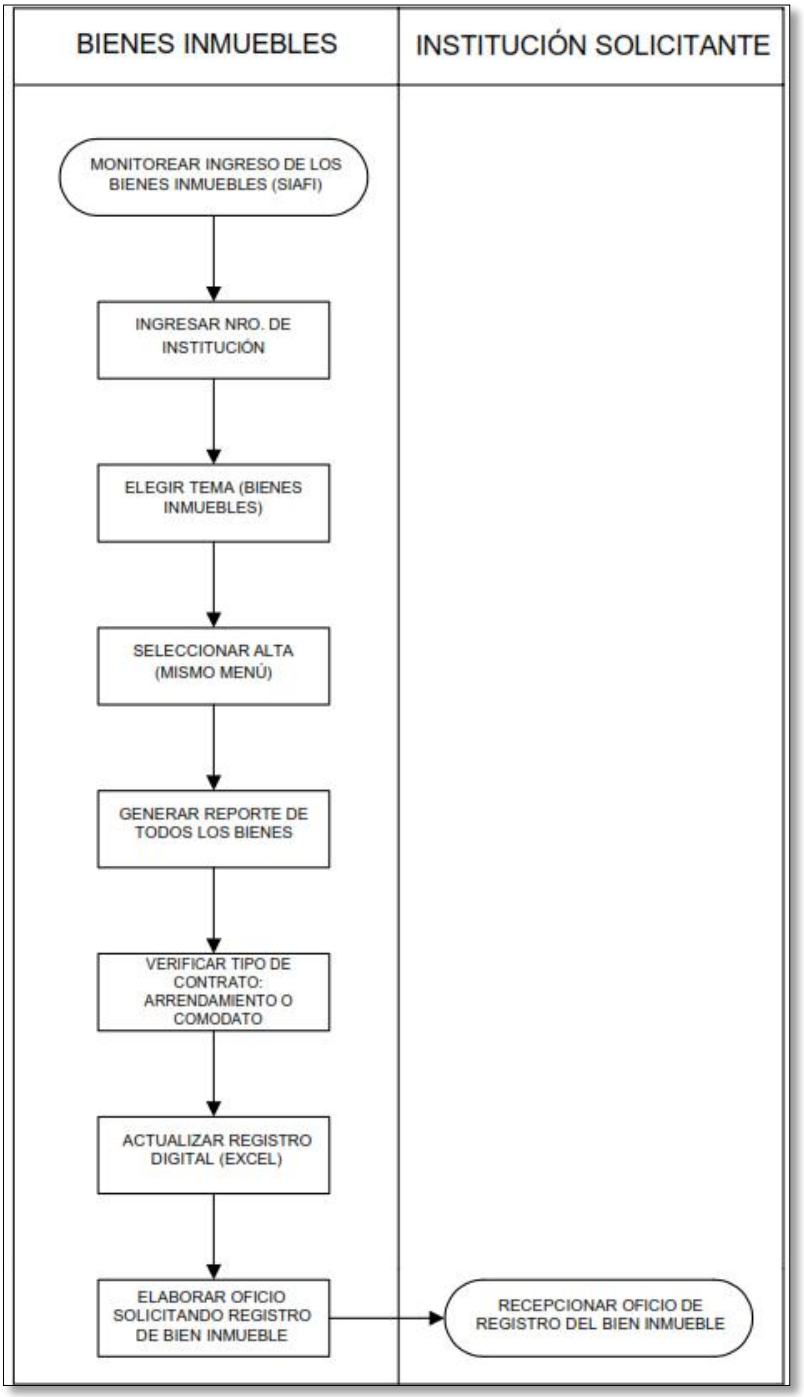
    - Número de la Institución en SIAFI
    - Número de ficha
    - Número de documento
    - Número de inscripción
    - Cuantos terrenos
    - Tomo
    - Valor del inmueble
    - Número de escritura publica
    - Clave catastral
    - Ubicación del bien inmueble

8. Jefe de Bienes Inmuebles, en caso de que una institución este pendiente de ingresar bienes, elabora y remite oficio de nota aclaratoria y solicita registro de los bienes que no se encuentran dentro del SIAFI.
9. La institución remitirá un oficio solicitando la apertura del inventario inicial donde adjunten la escritura pública o el dominio.
10. Si la institución responsable está pendiente de realizar el avalúo de los bienes (tribute o no tribute), se le solicita realizar el avaluó del activo inmobiliario a valor del mercado.

Matriz de Actividades:

No.	Etapa del Proceso.	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Responsable	Producto	Envio a:
1	Creación.	Crea el bien inmueble (terreno y mejora) en el SIAFI	Perfiles: 1315 y 1305.	Tomar lectura del instrumento público e Identificar y trancribir lo solicitado en el SIAFI las caracteristicas especificas en el subsistema.	Jefe de la ULAB. (colaboracion Depto de Bienes Inmuebles/DNBE).	Escritura Pública o Dominiom Pleno.	A Gerencia administrativa de la Institución y posteriormente supervisa el Departamento de Bienes Inmuebles y aprueba el Departamento de Catalogación.
2	Catalogación.	Catalogar el bien inmueble (terreno y mejora) en el SIAFI	Perfil: 1227.	Tomar lectura del instrumento público e Identificar y trancribir lo solicitado en el SIAFI las caracteristicas especificas en el subsistema.	Jefe de la ULAB. (colaboracion Depto de Bienes Inmuebles/DNBE).	Escritura Pública o Dominiom Pleno.	A Gerencia administrativa de la Institución y posteriormente supervisa el Departamento de Bienes Inmuebles y aprueba el Departamento de Catalogación.
3	Ingreso.	Ingresar el bien inmueble (terreno y mejora) en el SIAFI y fin del proceso.	Perfiles: 1454 y 1455.	Tomar lectura del instrumento público e Identificar y trancribir lo solicitado en el SIAFI las caracteristicas especificas en el subsistema.	Jefe de la ULAB. (colaboracion Depto de Bienes Inmuebles/DNBE).	Escritura Pública o Dominiom Pleno.	A Gerencia administrativa de la Institución y posteriormente supervisa el Departamento de Bienes Inmuebles y aprueba el Departamento de Catalogación.

10 Diagrama de Flujo:



11. Gestión del Riesgo

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/224-00

PROCESO:	Elaboración y actualización de registro de bienes inmuebles de Instituciones del Estado. Artículo 20, numeral 1, Reglamento Acuerdo Número 226-2017.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control, monitoreo y actualización de registro de Bienes Inmuebles.
OBJETIVO:	Controlar y monitorear los registro de Bienes Inmuebles en el Subsistema de Administración de Bienes Nacionales, SIAFI.

(1) No.	(2) Etapa del proceso (actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de ocurrencia)	(5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda realizarel objetico y la actividad)					(12) P	(13) I		
1	Institución solicita la apertura del inventario inicial.	Asignación a otro Departamento.	1	1	B	1.- se reciba la solicitud tambien por correo electronico.	Firmar la asignación del oficio que solicita inventario inicial.	El Dpto. de B.I. realiza su control interno de recepción de oficios.	1	1	B	ACEPTAR
2	El Depto. De B.I. mediante oficio da repuesta a dicha solicitud y programa el día y hora para que a quien corresponda se haga presente a la DNBE a realizar el registro del B.I.	No esté disponible la persona (colaborador) asignada para realizar dicho registro.	2	2	B	El colaborador de la ULAB de la Institución no tenga habilitados los perfiles para realizar dicho proceso de registro en el SIAFI.	El Dpto. de .B.I.: No puede realizar el apoyo técnico de la ejecución del proceso de registro si no hay perfiles habilitados.	El Dpto. de .B.I.: Sugiere al colaborador para que se comunique con el gestor de usuarios asignado y así él es quien le va a resolver en la habilitación de los perfiles.	1	3	M	RIESGO MODERADO
3	El Depto. De B.I. apoya al colaborador de la ULAB de la Institución a que mediante el SIAFI crea, catalogue y registre el B.I.	No esté disponible la red (SIAFI) o no disponibilidad de fluido energía.	3	1	B	El jefe de la ULAB de la Institución no esté disponible para la aprobación para la creación, catalogación o registro del bien inmueble.		El Dpto. de .B.I.: Sugiere al colaborador para que se comunique con el jefe de la ULAB o G.A.	1	1	B	RIESGO MUY BAJO
4	El Depto. De B.I: Genera el reporte del registro de cada bien inmueble registrado por el colaborador de la ULAB en el SIAFI.	No fluido eléctrico o no hay disponibilidad de red.	1	1	B	No disponibilidad de tinta para la impresión.	El Depto. De B.I: Solicita a Proveeduría a que le facilite tinta (cartucho) para la impresora.	El Depto. De B.I: deberá de tener tinta (cartucho) de repuesto.	2	2	B	RIESGO BAJO
5	El Depto. De B.I: Firma y sella dicho reporte y fin de la etapa del proceso.	No fluido eléctrico o no hay disponibilidad de red.	1	1	B	No disponibilidad de tinta para la impresión.			2	2	B	RIESGO BAJO

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Miguel Angel Martinez Maldonado	Miguel Angel Martinez Maldonado	Luis Alonso Sosa Salgado
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Octubre, año 2024.	**Fecha: Octubre, año 2024.**	**Fecha: Octubre, año 2024.**

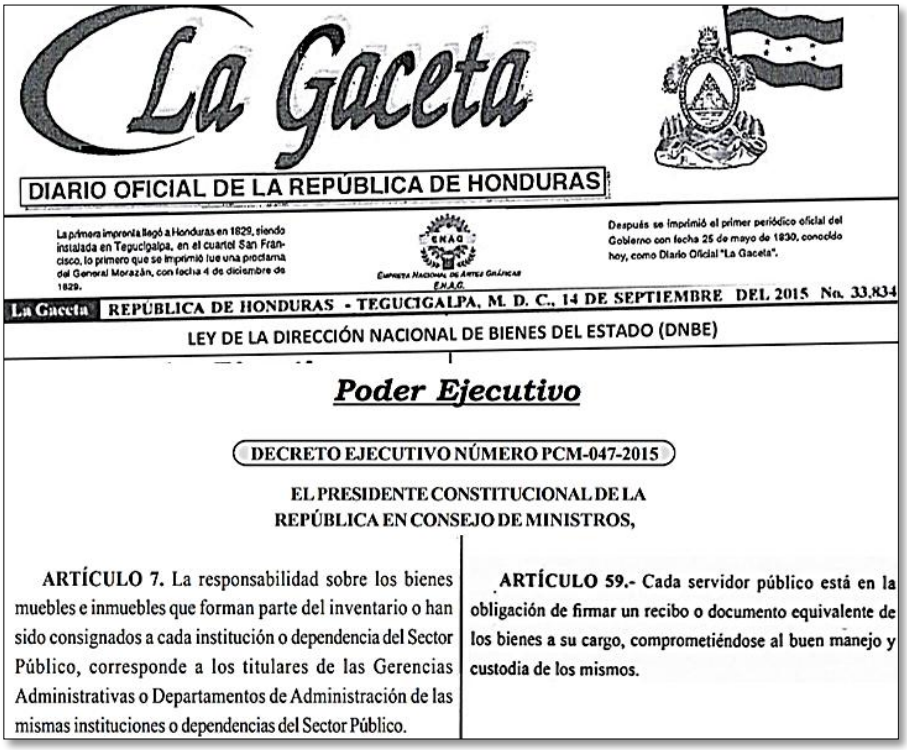
12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Control, Monitoreo y Actualizacion de los registos de los bienes inmuebles en el SIAFI.			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Revisión permanente de los registros de bienes inmuebles que realiza el jefe y colaborador de la ULAB de cada Institución del Estado en el Subsistema de Administración de Bienes Naciones dependiente del SIAFI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	No, para realizar la revisión es necesario la asignación y de perfiles, en este caso el perfil 1307: Es para la revisión y consultar.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No, la participación es centralizada, solo el Feje del Departamento de Bines inmuebles/DNBE, puede y debe de tener asignado el perfil 1307.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es proporcionada al solicitante.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Si, se imprime la ficha del registro del bien inmueble en el SIAFI, dicho reporte se anexa como complemento a la del expediente (Escritura Pública o Dominio Pleno) de cada bien inmueble administrado por la Institución del Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, se asigna al plan estratégico Institucional.

13. Bibliografía

Ley de la DNBE, Manual de Funciones de la DNBE y las Disposiciones General de Presupuesto año 2024.

14. Anexos



La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.

Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

La Gaceta REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 No. 33,834

LEY DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)

Poder Ejecutivo

DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-047-2015

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA EN CONSEJO DE MINISTROS,

ARTÍCULO 7. La responsabilidad sobre los bienes muebles e inmuebles que forman parte del inventario o han sido consignados a cada institución o dependencia del Sector Público, corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas o Departamentos de Administración de las mismas instituciones o dependencias del Sector Público.

ARTÍCULO 59.- Cada servidor público está en la obligación de firmar un recibo o documento equivalente de los bienes a su cargo, comprometiéndose al buen manejo y custodia de los mismos.

AÑO CXXXIX TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A. VIERNES 16 DE JUNIO DEL 2017. NUM. 34,366

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)

Secretaría de Finanzas

ACUERDO NÚMERO 226-2017

CAPÍTULO IV

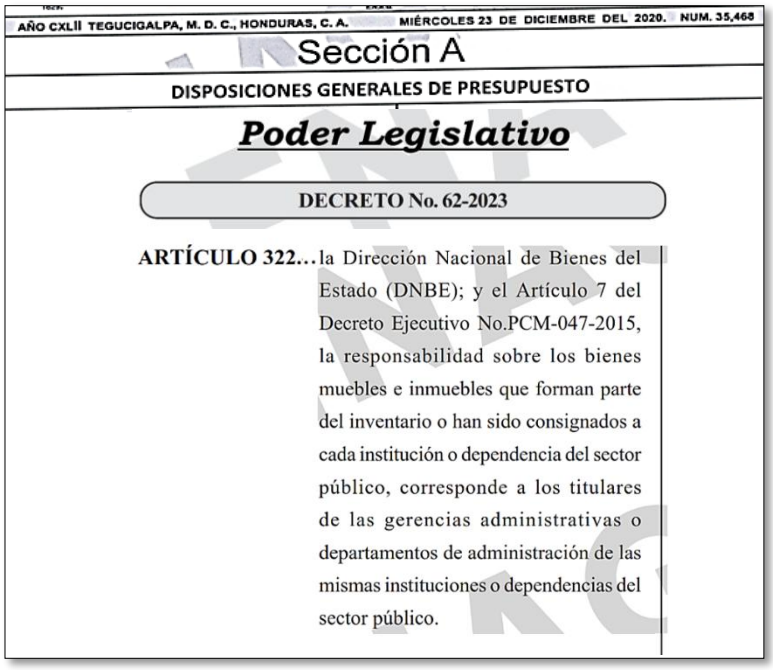
DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DEL CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 31.- La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas a la administración, registro, supervisión y disposición de los bienes propiedad de las Instituciones del Estado, son responsabilidad de las Gerencias Administrativas o las que hagan las veces de éstas.

CAPÍTULO IV

COORDINACIÓN CON LAS GERENCIAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 61.- Las responsabilidades de las Gerencias Administrativas o del órgano que hace sus veces, en la administración de los bienes muebles e inmuebles, se extiende al mantenimiento de los datos del registro de los mismos en el SNBE, los cuales deberán ser enviados debidamente actualizados a la DNBE, siendo ésta la responsable de resumir y consolidar la información del inventario de bienes y por consiguiente supervisar el buen funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes del Estado.



AÑO CXLII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A. MIÉRCOLES 23 DE DICIEMBRE DEL 2020. NUM. 35,468

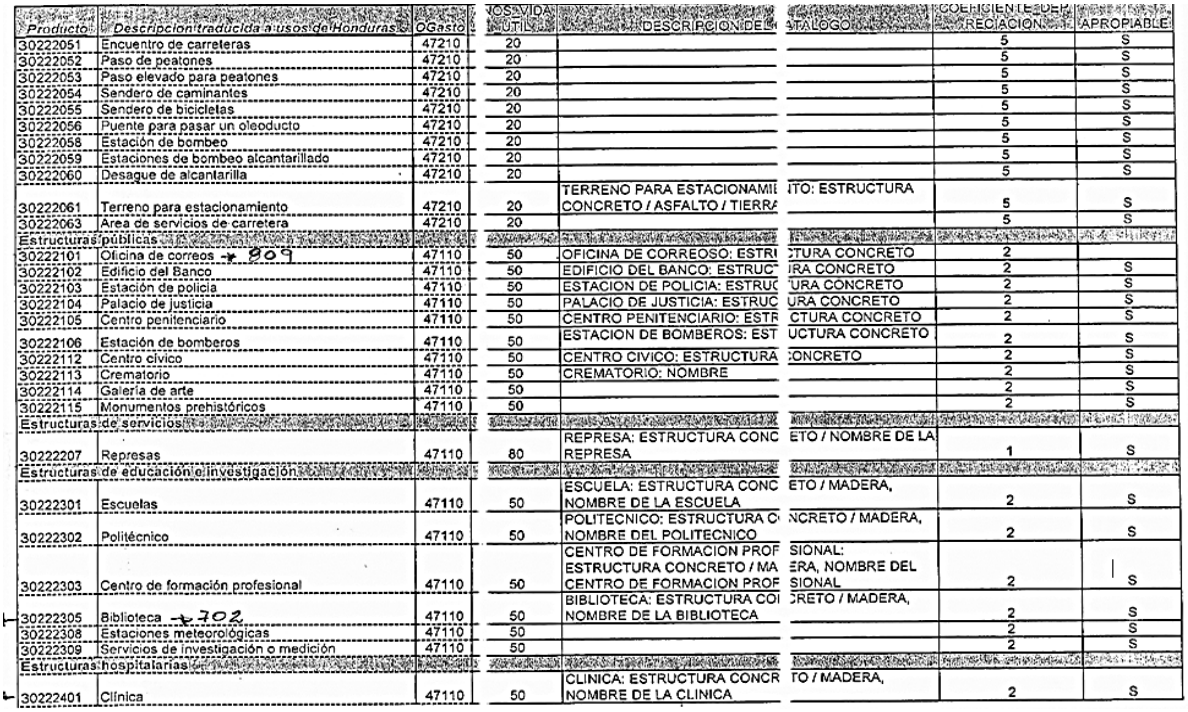
Sección A

DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTO

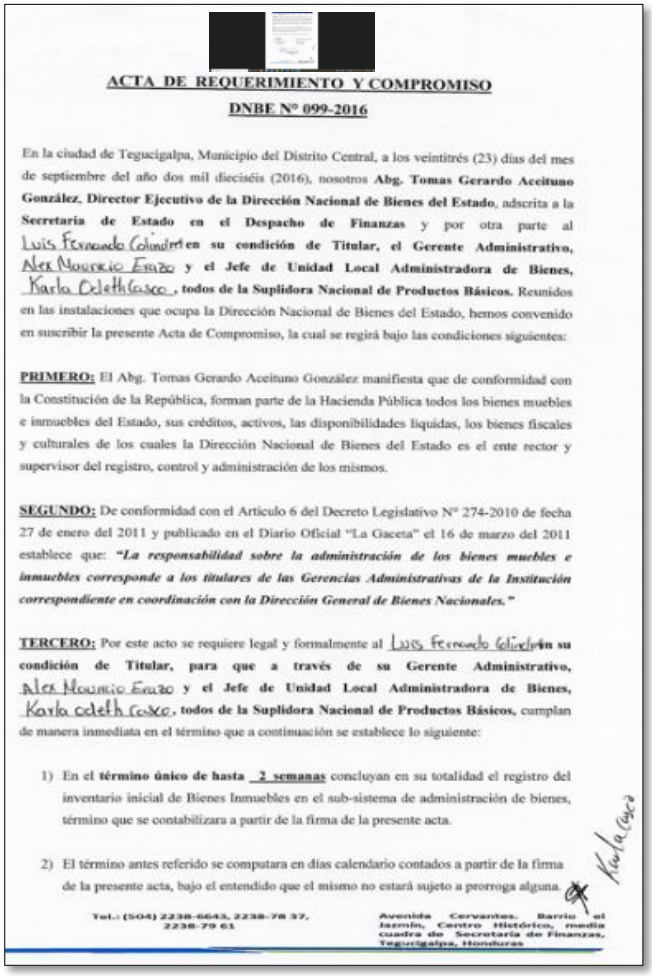
Poder Legislativo

DECRETO No. 62-2023

ARTÍCULO 322... la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE); y el Artículo 7 del Decreto Ejecutivo No.PCM-047-2015, la responsabilidad sobre los bienes muebles e inmuebles que forman parte del inventario o han sido consignados a cada institución o dependencia del sector público, corresponde a los titulares de las gerencias administrativas o departamentos de administración de las mismas instituciones o dependencias del sector público.



Producto	Descripción traducida a usos de Honduras	OGasto	OSVIDA UTIL	DESCRIPCION DE	CATALOGO	COEFICIENTE DEP. RECIACION	APROPIABLE
30222051	Encuentro de carreteras	47210	20			5	S
30222052	Paso de peatones	47210	20			5	S
30222053	Paso elevado para peatones	47210	20			5	S
30222054	Sendero de caminantes	47210	20			5	S
30222055	Sendero de bicicletas	47210	20			5	S
30222056	Puente para pasar un oleoducto	47210	20			5	S
30222058	Estación de bombeo	47210	20			5	S
30222059	Estaciones de bombeo alcantarillado	47210	20			5	S
30222060	Desague de alcantarilla	47210	20			5	S
30222061	Terreno para estacionamiento	47210	20	TERRENO PARA ESTACIONAMII CONCRETO / ASFALTO / TIERRA	ITO: ESTRUCTURA	5	S
30222063	Area de servicios de carretera	47210	20			5	S
Estructuras públicas							
30222101	Oficina de correos	47110	50	OFICINA DE CORREOS: ESTRI	CTURA CONCRETO	2	
30222102	Edificio del Banco	47110	50	EDIFICIO DEL BANCO: ESTRUC	IRA CONCRETO	2	S
30222103	Estación de policía	47110	50	ESTACION DE POLICIA: ESTRUC	URA CONCRETO	2	S
30222104	Palacio de justicia	47110	50	PALACIO DE JUSTICIA: ESTRUC	URA CONCRETO	2	S
30222105	Centro penitenciario	47110	50	CENTRO PENITENCIARIO: ESTR	CTURA CONCRETO	2	S
30222106	Estación de bomberos	47110	50	ESTACION DE BOMBEROS: EST	UCTURA CONCRETO	2	S
30222112	Centro cívico	47110	50	CENTRO CIVICO: ESTRUCTURA	ONCRETO	2	S
30222113	Crematorio	47110	50	CREMATORIO: NOMBRE		2	S
30222114	Galería de arte	47110	50			2	S
30222115	Monumentos prehistóricos	47110	50			2	S
Estructuras de servicios							
30222207	Represas	47110	80	REPRESA: ESTRUCTURA CONC REPRESA	ETO / NOMBRE DE LA	1	S
Estructuras de educación e investigación							
30222301	Escuelas	47110	50	ESCUELA: ESTRUCTURA CONC NOMBRE DE LA ESCUELA	ETO / MADERA,	2	S
30222302	Politécnico	47110	50	POLITECNICO: ESTRUCTURA C NOMBRE DEL POLITECNICO	NCRETO / MADERA,	2	S
30222303	Centro de formación profesional	47110	50	CENTRO DE FORMACION PROF ESTRUCTURA CONCRETO / MA CENTRO DE FORMACION PROF	SIONAL: ERA, NOMBRE DEL SIONAL	2	S
30222305	Biblioteca	47110	50	BIBLIOTECA: ESTRUCTURA COI NOMBRE DE LA BIBLIOTECA	CRETO / MADERA,	2	S
30222308	Estaciones meteorológicas	47110	50			2	S
30222309	Servicios de investigación o medición	47110	50			2	S
Estructuras hospitalarias							
30222401	Clínica	47110	50	CLINICA: ESTRUCTURA CONCR NOMBRE DE LA CLINICA	TO / MADERA,	2	S



ACTA DE REQUERIMIENTO Y COMPROMISO

DNBE Nº 099-2016

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintitrés (23) días del mes de septiembre del año dos mil dieciséis (2016), nosotros **Abg. Tomas Gerardo Aceituno González, Director Ejecutivo de la Dirección Nacional de Bienes del Estado**, adscrita a la **Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas** y por otra parte al Luis Fernando Colindres **en su condición de Titular, el Gerente Administrativo,** Alex Mauricio Erazo **y el Jefe de Unidad Local Administradora de Bienes,** Karla Odeth Casco **, todos de la Suplidora Nacional de Productos Básicos.** Reunidos en las instalaciones que ocupa la Dirección Nacional de Bienes del Estado, hemos convenido en suscribir la presente Acta de Compromiso, la cual se regirá bajo las condiciones siguientes:

PRIMERO: El Abg. Tomas Gerardo Aceituno González manifiesta que de conformidad con la Constitución de la República, forman parte de la Hacienda Pública todos los bienes muebles e inmuebles del Estado, sus créditos, activos, las disponibilidades líquidas, los bienes fiscales y culturales de los cuales la Dirección Nacional de Bienes del Estado es el ente rector y supervisor del registro, control y administración de los mismos.

SEGUNDO: De conformidad con el Artículo 6 del Decreto Legislativo Nº 274-2010 de fecha 27 de enero del 2011 y publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" el 16 de marzo del 2011 establece que: ***"La responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas de la Institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales."***

TERCERO: Por este acto se requiere legal y formalmente al Luis Fernando Colindres **en su condición de Titular, para que a través de su Gerente Administrativo,** Alex Mauricio Erazo **y el Jefe de Unidad Local Administradora de Bienes,** Karla Odeth Casco **, todos de la Suplidora Nacional de Productos Básicos,** cumplan de manera inmediata en el término que a continuación se establece lo siguiente:

1) En el **término único de hasta** 2 semanas concluyan en su totalidad el registro del inventario inicial de Bienes Inmuebles en el sub-sistema de administración de bienes, término que se contabilizara a partir de la firma de la presente acta.

2) El término antes referido se computara en días calendario contados a partir de la firma de la presente acta, bajo el entendido que el mismo no estará sujeto a prorroga alguna.

Tel.: (504) 2238-6643, 2238-78 37, 2238-79 63

Avenida Cervantes, Barrio el Jazmín, Centro Histórico, media cuadra de Secretaría de Finanzas, Tegucigalpa, Honduras

HONDURAS Dirección Nacional De Bienes del Estado

No.	COD.	INSTITUCIÓN	TERRENOS	EDIFICIOS	TOTAL	SEMANAS
1	807	Suplidora Nacional de Productos Básicos	19	6	25	2

CUARTO: En relación a lo anterior, por su parte el Gerente Administrativo y el Jefe de Unidad Local Administradora de Bienes de la referida Suplidora Nacional manifiestan que es cierto lo expresado anteriormente y que por este acto se comprometen en **LEGAL Y DEBIDA FORMA** a cumplir lo requerido en el término establecido, empeñando el suficiente recurso humano y logístico para cumplir con el cometido, en el entendido que los antes mencionados son los responsables de la buena administración y conservación de dichos bienes.

QUINTO: Vencido el término establecido en el literal **TERCERO** de la presente Acta y no cumplieren con este compromiso, la Dirección Nacional de Bienes del Estado notificará por escrito a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas el incumplimiento, para la aplicación de las medidas administrativas correspondientes.

En fe de lo cual firman la presente acta en el mismo lugar y fecha siendo las 12:18

Gerente Administrativo
BANASUPRO

Karla Odeth Casco Ramos
Encargado de Bienes
BANASUPRO

Abogado Tomas Aceituno
Director Ejecutivo por Ley
DNBE

Tel.: (504) 2238-6643, 2238-78 37, 2238-79 63

Avenida Cervantes, Barrio el Jazmín, Centro Histórico, media cuadra de Secretaría de Finanzas, Tegucigalpa, Honduras

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
2024	2.0.	Jefe	Departamento de Bienes Inmuebles.	Las Funciones.	Director Ejecutivo.	

Secretaría de Finanzas
Dirección Nacional de Bienes del Estado
Departamento de Bienes Inmuebles

MANUAL
"SISTEMA PARA REVERSIONES DE BIENES INMUEBLES POR DUPLICIDAD Y POR CORRECCIÓN EN EL SIAFI".

Artículo 20, numeral 2, Reglamento Acuerdo Número 226-2017.

CÓDIGO
"PR-B.I.-002"

Octubre, año 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento.

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Miguel Ángel Martínez Maldonado.	Jefe.	Departamento de Bienes Inmuebles. (BI).	Octubre 2024	

Revisión del Documento.

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Miguel Ángel Martínez Maldonado.	Jefe.	Departamento de Bienes Inmuebles. (BI).	Octubre 2024	

Verificación del Documento.

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Héctor David Burgos Guzmán.	Jefe.	Unidad de Modernización. (UDEM)	Octubre 2024.	

Aprobación del Documento.

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Luis Alonso Sosa Salgado.	Director Ejecutivo.	Dirección Ejecutiva. (DE).	Octubre 2024	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento. 4

2. Alcance del Procedimiento. 4

3. Marco Legal del Procedimiento. 4

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento. 4

5. Responsables del Procedimiento. 4

6. Insumos del Procedimiento. 5

7. Productos o Resultados del Procedimiento. 5

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas. 5

9. Descripción del Procedimiento. 5

11. Gestión del Riesgo: 8

12. Elementos Transversales del Procedimiento: 9

13. Bibliografía. 9

14. Anexos: 10

15. Control de Cambios al Procedimiento. 11

1. Objetivo del Procedimiento.

Establecer un sistema que garantice la seguridad de la administración de los bienes inmuebles del Estado, aplicando el proceso y procedimientos para Revertir un registro que fue ingresado al sistema de forma incorrecta, es decir; mediante este procedimiento da acceso a la corrección por valor o cambio por duplicidad, refiriéndose a dos fichas ingresadas de forma igual (Que estén repetidas).

2. Alcance del Procedimiento.

Que el inventario de bienes inmuebles no se altere por duplicidad de registro del bien no afectando el valor patrimonial.

3. Marco Legal del Procedimiento.

No.	Código	Documento
N/A	Artículo 7 y 59.	Ley: Decreto Ejecutivo Número PCM-047-2015.
N/A	Artículo 31 y 61.	Reglamento: Acuerdo Número 226-2017.
N/A	Artículo 211.	Disposiciones Generales de Presupuesto: Decreto No.157-2024.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.

Política: La reversión por duplicidad: Debe de adjuntar impresión de las dos fichas, mismas que se genera del SIAFI y si la reversión es por corrección deberá de adjuntar el informe de avaluó.
Lineamientos: Por duplicidad, el Jefe de la ULAB y G.A justificar por escrito porqué existe dicha duplicada y si es por corrección, el informe de valuó debe de realizarlo el Ingeniero civil debidamente colegiado, por su número de colegio y firma.

5. Responsables del Procedimiento.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Institución solicitante.	ULAB.	El Jefe de la ULAB/Inst.es quien ingresa la reversión vía SIAFI. (Perfil: 1313).
Institución solicitante.	G.A	El Gerente Administrativo/Inst. Es quien envía la documentación de dicha reversión.
DNBE	Depto. de B.I. y Dirección Ejecutiva.	Jefe del Depto. de B.I, es quien revisa vía sistema (Perfil: 1319). y el Director Ejecutivo es quien aprueba dicha reversión vía sistema (Perfil: 1228)..

6. Insumos del Procedimiento.

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Impresión de fichas, adjunto de informe de avalúo.	ULAB.	1 Semana.
N/A	Oficio: emite la Institución.	G.A.	1 Semana.
N/A	SIAFI.	D.E./B.I./DNBE	1 Día.

7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Verificación y aprobación de la reversión en tiempo y forma.	Institución del Estado y DNBE.	POA – Un año.
X			

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.

DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estados.

D.E.: Dirección Ejecutiva.

B.I.: Bienes Inmuebles.

POA: Plan Operativo Anual.

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.

ULAB: Unidad Local Administradora de Bienes.

G.A.: Gerencia Administrativa.

N/A: No aplica.

Reversión: Un bien inmueble que se registró de forma incorrecta. (Ver Anexo, Pág. 6).

Ficha: Impresión de reporte que se genera mediante el Sistema. (Ver Anexo, Pág. 7).

Perfil: Se refiere a un número asignado específicamente para poder realizar este procedimiento.

9. Descripción del Procedimiento.

La Institución solicitante identifica el bien inmueble que requiere reversión, esta puede ser por:

- Duplicidad: La Institución registró en SIAFI un bien inmueble dos veces (está repetido)
- Corrección: Número de catálogo incorrecto, valor del bien inmueble (Avalúo actualizado).

2. La Institución mediante oficio remite a la DNBE la solicitud de reversión y adjunta las fichas firmadas y la documentación.

3. En el caso de corrección por avalúo la institución deberá adjuntar las fichas y el informe de avaluó y solicitar a la DNBE la apertura del inventario inicial.

4. Ingresa por recepción.

5. Recibida por la Dirección Ejecutiva, pasa al Departamento de Bienes Inmuebles.

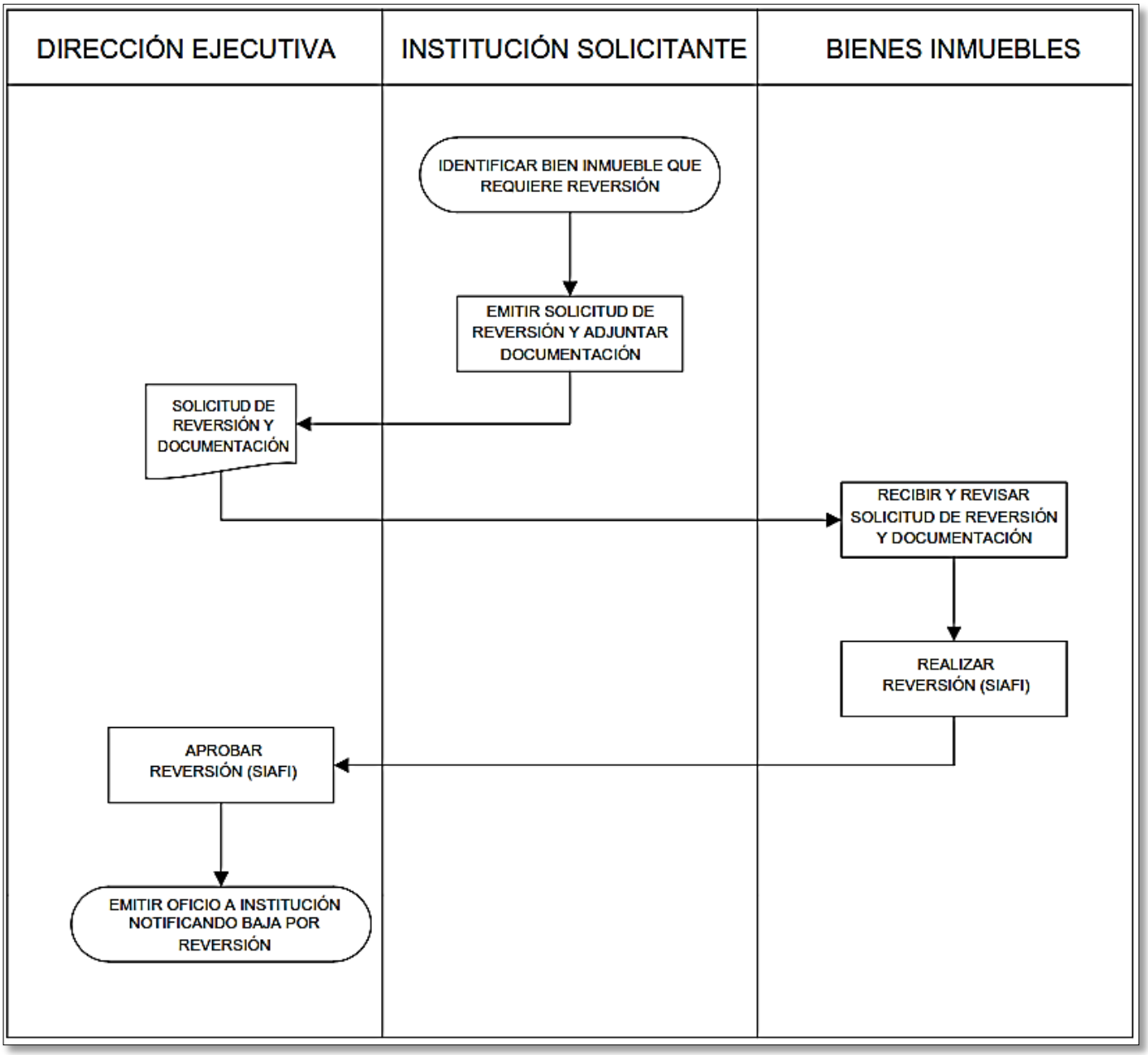
6. Jefe de Bienes Inmuebles revisa la documentación y procede a realizar la Reversión con el perfil 1319 y se aprueba con el perfil 1320 (MAE) en el Subsistema SIAFI.

7. Emite oficio notificando la baja por reversión a la institución solicitante.

Matriz de Actividades:

No.	Etapa del Proceso.	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Responsable	Producto	Envio a:
1	Por Duplicidad,	Dos Fichas ingresas iguale.	Perfiles: 1313.	Se ingresa al subsitema con dicho mperfil y se busca con el número de ficha duplicado y se revierte.	Jefe Depto de Bienes Inmuebles/DNBE).	Formato de solicitud de ficha para revertir adjunto el instrumento público o el informe del avaluó.	La Dirección Nacional de Bienes del estado, remite al Departamento de Bienes inmuebles para que se ejecute dicha reversión.
2	Por Corrección.	Por Número de Catalago.	Perfiles: 1313.	Se ingresa al subsitema con dicho mperfil y se busca con el número de ficha y se revierte el valor anterior.	Jefe Depto de Bienes Inmuebles/DNBE).	Formato de solicitud de ficha para revertir adjunto el instrumento público o el informe del avaluó.	La Dirección Nacional de Bienes del estado, remite al Departamento de Bienes inmuebles para que se ejecute dicha reversión.
		Por corrección de valor.	Perfiles: 1313.	Se ingresa al subsitema con dicho mperfil y se busca con el número de ficha y se revierte el valor anterior.	Jefe Depto de Bienes Inmuebles/DNBE).	Formato de solicitud de ficha para revertir adjunto el instrumento público o el informe del avaluó.	La Dirección Nacional de Bienes del estado, remite al Departamento de Bienes inmuebles para que se ejecute dicha reversión.

Diagrama de Flujo:



11. Gestión del Riesgo:

HONDURAS Dirección Nacional De Bienes del Estado Gobierno de la República

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	Establecer un sistema que garantice la seguridad de los bienes inmuebles del Estado. (Artículo 20, numeral 2, Reglamento Acuerdo Número 226-2017).
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Reversión por corrección o duplicidad. de valores.
OBJETIVO:	Realizar vía siste,a el cambio del valor del registro actual con el valor nuevo conforme al reevaluó y por valor duplicado. (Perfil 1319).

(1) No.	(2) Etapa del proceso (actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de	(5) I (impacto o grado de riesgo y					(12) P	(13) I		
1	Oficio solicitando la eversión por corrección de valores o duplicidad.	El Conserje este incapacitado. (IHSS).	1	1	B	Resección de documentos.	Resección de documentos.		1	1	B	ACEPTAR
2	Asignación de solicitud por la máxima autoridad al Depto. De B.I.	Asignación a otro Departamento.	1	1	B	IDF del documento.	Escaneo de cada oficio en recepción.		1	1	B	ACEPTAR
3	Depto. De B.I. Cotejar la documentación soporte con el reporte del SIAFI.	No documentación suficiente o incompleta (Avalúo).	1	1	B	Excel y SIAFI	Manual por cada proceso		1	1	B	ACEPTAR
4	Realizar dicha reversión con el perfil 1319 en el SIAFI.	No hay sistema	1	1	B	Apoyo técnico a la unidad de computo	Comunicación vía IP o personal.		1	1	B	ACEPTAR
5	Dirección Ejecutiva aprueba la reversión con el perfil 1320 - SIAFI	No hay sistema	1	1	B	Apoyo técnico a la unidad de computo	Comunicación personal.		1	1	B	ACEPTAR

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Miguel Ángel Martínez Maldonado.	Miguel Ángel Martínez Maldonado.	Luis Alonso Sosa Salgado
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Octubre, año 2024.	**Fecha: Octubre, año 2024.**	**Fecha: Octubre, año 2024.**

12. Elementos Transversales del Procedimiento:

Denominación del Proceso: Reversiones por duplicidad y por corrección - SIAFI.			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		La reversión por duplicidad: El control interno es adjuntar la impresión de las dos ficha, mismas que se genera del SIAFI y si la reversión es por corrección deberá de adjuntar el informe de avaluó.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		La reversión, quien la elabora en el Jefe de la ULAB y verifica el Gerente Administrativo, ambos de la Institución; y quien la ejecuta en el Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles y quien aprueba en el señor Director Ejecutivo, ambos de la DNBE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No, la participación es a nivel Institucional, es decir; a nivel de Gobierno Central y descentralizado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es proporcionada al solicitante.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Si, se llevar el control de archivo documental por Institución.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, se asigna al plan estratégico Institucional.

13. Bibliografía.

Ley de la DNBE, Manual de Funciones de la DNBE, las Disposiciones General de Presupuesto año 2022 y la Ley Orgánica de Presupuesto Decreto 83-2004.

14. Anexos:

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.

Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

La Gaceta REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2015 No. 33,834

LEY DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)

Poder Ejecutivo

DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-047-2015

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA EN CONSEJO DE MINISTROS,

ARTÍCULO 7. La responsabilidad sobre los bienes muebles e inmuebles que forman parte del inventario o han sido consignados a cada institución o dependencia del Sector Público, corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas o Departamentos de Administración de las mismas instituciones o dependencias del Sector Público.

ARTÍCULO 59.- Cada servidor público está en la obligación de firmar un recibo o documento equivalente de los bienes a su cargo, comprometiéndose al buen manejo y custodia de los mismos.

AÑO CXXXIX TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A. VIERNES 16 DE JUNIO DEL 2017. NUM. 34,366

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)

Secretaría de Finanzas

ACUERDO NÚMERO 226-2017

CAPÍTULO IV

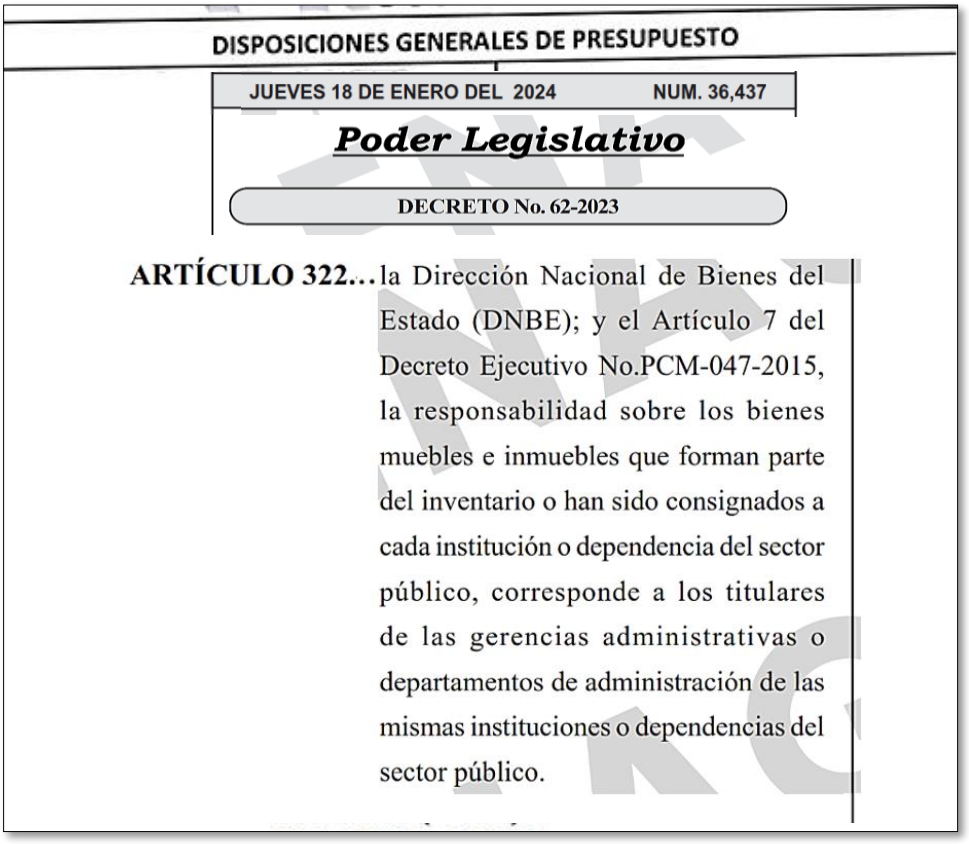
DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DEL CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 31.- La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas a la administración, registro, supervisión y disposición de los bienes propiedad de las Instituciones del Estado, son responsabilidad de las Gerencias Administrativas o las que hagan las veces de éstas.

CAPÍTULO IV

COORDINACIÓN CON LAS GERENCIAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 61.- Las responsabilidades de las Gerencias Administrativas o del órgano que hace sus veces, en la administración de los bienes muebles e inmuebles, se extiende al mantenimiento de los datos del registro de los mismos en el SNBE, los cuales deberán ser enviados debidamente actualizados a la DNBE, siendo ésta la responsable de resumir y consolidar la información del inventario de bienes y por consiguiente supervisar el buen funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes del Estado.



DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTO

JUEVES 18 DE ENERO DEL 2024 NUM. 36,437

Poder Legislativo

DECRETO No. 62-2023

ARTÍCULO 322... la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE); y el Artículo 7 del Decreto Ejecutivo No.PCM-047-2015, la responsabilidad sobre los bienes muebles e inmuebles que forman parte del inventario o han sido consignados a cada institución o dependencia del sector público, corresponde a los titulares de las gerencias administrativas o departamentos de administración de las mismas instituciones o dependencias del sector público.

15. Control de Cambios al Procedimiento.

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
2024	2.0.	Jefe	Departamento de Bienes Inmuebles.	Las Funciones.	Director Ejecutivo.	

Secretaría de Finanzas
Dirección Nacional de Bienes del Estado
Departamento de Bienes Inmuebles

MANUAL
“DESCARGO POR TRANSFERENCIA DE BIENES INMUEBLES”
SIAFI.

Artículo 20, numeral 3, Reglamento Acuerdo Número 226-2017.

CÓDIGO
“PR-B.I.-003”

Octubre, año 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento.

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Miguel Ángel Martínez Maldonado.	Jefe.	Departamento de Bienes Inmuebles. (BI).	Octubre 2024.	

Revisión del Documento.

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Miguel Ángel Martínez Maldonado.	Jefe.	Departamento de Bienes Inmuebles. (BI).	Octubre 2024.	

Verificación del Documento.

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Héctor David Burgos Guzmán.	Jefe.	Unidad de Modernización. (UDEM)	Octubre 2024.	

Aprobación del Documento.

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Luis Alonso Sosa Salgado.	Director Ejecutivo.	Dirección Ejecutiva. (DE).	Octubre 2024.	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 4

2. Alcance del Procedimiento 4

3. Marco Legal del Procedimiento 4

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4

5. Responsables del Procedimiento 4

6. Insumos del Procedimiento 5

7. Productos o Resultados del Procedimiento. 5

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 5

9. Descripción del Procedimiento 5

13. Bibliografía 9

14. Anexos 10

15. Control de Cambios al Procedimiento 10

1. Objetivo del Procedimiento

Tomar las acciones necesarias y contundentes de la sana administración de los bienes inmuebles de Estado, en realizar los Descargo por Transferencia de forma manual y posteriormente vía sistema (SIAFI) descarga los bienes inmuebles del inventario de la Institución suprimida para realizar la transferencia a la Institución creada o a quien solicita a transferir, así como también; en cumplimiento a la emisión de Decretos Ejecutivos PCM y Decretos Legislativos. (Suprimir y crease – complace)

2. Alcance del Procedimiento

La Institución del Estado receptora de dicha trasferencia será ahora la que administre, custodie y salvaguarde el bien inmueble.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
N/A	Decreto 83-2004.	Ley Orgánica de Presupuesto.
N/A	Decreto Ejecutivo.	PCM (Por Consejo de Ministro).

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Política: Ir In situ a verificar el bien inmueble cotejando con la ficha de registro generada del SIAFI.
Lineamientos: Una vez realzada la inspección, el Jefes de la ULAB de cada Institución en conjunto con el jefe del Departamento de Bienes Inmuebles deberán de firmar la ficha de registro de dicho bien inmueble para constancia que ambas partes se realzado dicho proceso de inspección.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Institución solicitante.	ULAB.	El Gerente Administrativo de la Institución suprimida es quien realiza la solicitud del descargo por transferencia.
DNBE.	Depto. de B.I. y Dirección Ejecutiva.	Jefe del Depto. de B.I. de la DNBE es quien realiza la Resolución de forma manual y vía sistema y el Director Ejecutivo es quien aprueba dicho descargo por transferencia vía sistema.
Institución solicitante y la creada.	G.A	Jefe de la ULAB de la Inst. Suprimida es quien realiza la baja vía sistema y el Jefe de la ULAB de la Inst. Creada es quien realiza la alta vía sistema.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Impresión de fichas.	ULAB.	1 Semana.
N/A	Oficio: Comité de inspección in situ.	DNBE/G.A. Inst.	1 Semana.

7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Verificación y aprobación	Institución del Estado y DNBE.	Tiempo indefinido.

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estados.
D.E.: Dirección Ejecutiva.
B.I.: Bienes Inmuebles.
SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.
ULAB: Unidad Local Administradora de Bienes.
G.A.: Gerencia Administrativa.
N/A: No aplica.
Ficha: Impresión de reporte que se genera mediante el Sistema. (Ver Anexo, Pág. 7).

9. Descripción del Procedimiento

1. Emisión del Decreto Ejecutivo PCM para así proceder al descargo del bien inmueble.
2. La Institución solicitante emite oficio y solicitud de descargo a la DNBE que deberá incluir el cuadro que describa los/el bien(es) a descargar con ficha de registro generada en el SIAFI (en cumplimiento al PCM misma que deberá ir firmada y sellada).
3. Ingresa por recepción.
4. Recibida por la Dirección Ejecutiva, pasa al Departamento de Bienes Inmuebles donde se revisa la documentación que esté conforme a lo que se describe en la ficha del reporte generada en el subsistema SIAFI.
5. El Departamento de Bienes Inmuebles envía oficio a la Institución notificando que se realizará una inspección in situ y así coordinar con los Jefes de ULAB de la Institución solicitante y la institución receptora.
6. El Departamento de Bienes Inmuebles en conjunto con inspectores de la DNBE realizan la inspección verificando el bien inmueble con la ficha de registro.

7. El Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles en conjunto con los Jefes de ULAB y Gerentes Administrativos de la institución solicitante y la institución receptora, firman y sellan la ficha de registro de conformidad a lo que describe el bien inmueble.
8. El Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles remite documentación a Secretaria General de la DNBE para que realice el acta de transferencia junto con el PCM.
9. Secretaria General remite el acta a Bienes Inmuebles para que con el perfil 1319 se elabore y con el perfil 1320 se genere el acta en el subsistema SIAFI.
10. El Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles imprime 3 actas originales para remitir mediante oficio a la institución solicitante, receptora y a la DNBE las cuales deben firmar y sellar los Jefes de ULAB, Gerentes Administrativos y personal de la DNBE.
11. La Institución solicitante procede a realizar el descargo y la Institución receptora el registro del Bien Inmueble en el subsistema SIAFI.
12. Bienes Inmuebles con el perfil 1307 revisa el ingreso del bien inmueble para la Institución receptora en el subsistema SIAFI.
13. Secretaria General elabora la resolución y la remite para el Departamento de Bienes Inmuebles.
14. Bienes Inmuebles mediante el perfil 1319 redacta la resolución y Dirección Ejecutiva con el perfil 1320 la aprueba en el subsistema SIAFI.
15. La resolución se firma y sella por Secretaria General y Dirección Ejecutiva. Se remite por oficio a las instituciones.

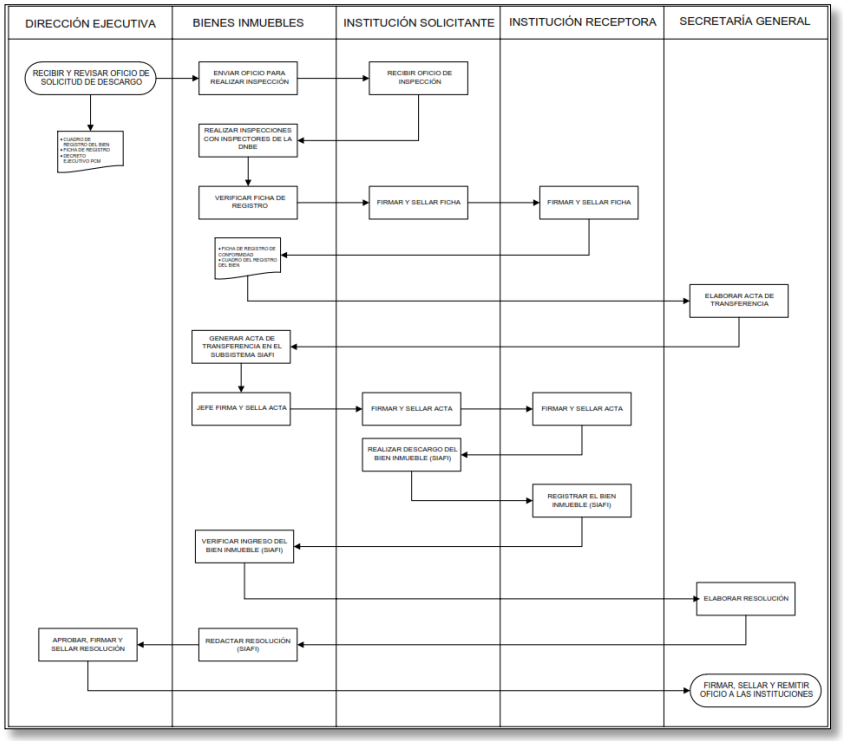
9.2 Descargo por Transferencia vía sistema:

TIPOS DE PERFILES		TAREA	RESPONSABLE
SOLICITUD DE DESCARGO			
PERFIL	1311	REALIZA LA SOLICITUD DE DESCARGO	USUARIO ULAB/UNIDAD EJECUTORA
PERFIL	1312	APRUEBA LA SOLICITUD	JEFE ULAB/UNIDAD EJECUTORA
DICTAMEN GERENCIA ADMISTRATIVA			
PERFIL	1313	DICTAMEN DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA	ASISTENTE G.A
PERFIL	1314	APRUEBA EL DICTAMEN LA G.A.	G.A.
DICTAMEN INSTITUCIONAL			
PERFIL	1313	DICTAMEN INSTITUCIONAL	ASISTENTE G.A
PERFIL	1314	APRUEBA EL DICTAMEN INSTITUCIONAL	G.A.
REPORTE DE SOLICITUD DE DESCARGO			
PERFIL	1455	GENERAR REPORTE	JEFE DE LA ULAB/UNIDAD EJECUTORA
PROCESO DE LA DNBE/BI			
PERFIL	1319	REVISA SOLICITUD REMITIDA POR LA INSTITUCIÓN	JEFE DEPTO. DE BIENES INMUEBLES/DNBE
PERFIL	1320	APRUEBA LA SOLICITUD	DIRECTOR EJECUTIVO/DNBE
REALIZA LA VERIFICACIÓN Y APROVACIÓN DE BAJA DEL BIEN INMUEBLE			
PERFIL	1454	VERIFICA LA BAJA DE LOS BIENES	USUARIO ULAB/UNIDAD EJECUTORA
PERFIL	1455	APRUEBA EL DOCUMENTO DE LA BAJA DEL BIEN I	JEFE DE LA ULAB/UNIDAD EJECUTORA
FIN DEL DESCARGO			

Matriz de Actividades:

No.	Etapa del Proceso.	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Responsable	Producto	Envio a:
1	Formular expediente.	Descargar (Institución suprimida) y trasferir (Institución creada) el bien inmueble.	Emisión del Decreto Legislativo o Ejecutivo (PCM), impresión del reporte de la ficha de registro del bien inmueble generado en el SIAFI.	La Institución suprimida deberá de realizar la baja en el sistema y la creada el alta, vía sistema.	Jefe Depto de Bienes Inmuebles/DNBE.	Descargo y trasferencia de Bienes Inmuebles.	El Departamento de Bienes Inmuebles envía a la Secretaria General/DNBE.
2	Emisión de Acta de Descargo por Transferencia y Resolución.	Crear cuadro matriz que describa las características de registro en el SIAFI y adjuntar en el cuerpo legal de dicha Acta,	Cuadro matriz que describa el bien o los bienes inmuebles a transferir conforme a lo que describe dichas fichas de registro-SIAFI.	Para que el Acta quede completa, es decir, el cuerpo legal más el cuadro que describe el bien inmueble a descargar y a cargar.	Jefe Depto de Bienes Inmuebles/DNBE.	Descargo y trasferencia de Bienes Inmuebles.	El Departamento de Bienes Inmuebles envía a la Secretaria General/DNBE.
3	Impresión de tres ejemplares originales. (Acta y Resolución)	Para que ambas Instituciones involucradas firmes dichas Acta de Descargo por Transferencia.	Papel Oficio.	Remisión a las Instituciones involucradas.	Jefe Depto de Bienes Inmuebles/DNBE.	Descargo y trasferencia de Bienes Inmuebles.	El Departamento de Bienes Inmuebles mediante oficio envía a las Instituciones involucradas.
4	Suscripción de tres Actas originales.	Para que ambas Instituciones involucradas firmes dichas Acta de Descargo por Transferencia.	Papel Oficio.	Remisión a las Instituciones involucradas.	Instituciones involucradas, Jefe Depto. de Bienes Inmuebles/DNBE.	Descargo y trasferencia de Bienes Inmuebles.	El Departamento de Bienes Inmuebles mediante oficio envía a las Instituciones involucradas.
5	Suscripción de tres Resoluciones originales.	Para que el Secretario General y el Director Ejecutivos, ambos funcionarios de la DNBE, suscriban dichas Resoluciones y fin del proceso.	Papel Oficio.	Remisión a las Instituciones involucradas.	Secretario General y Dirección Ejecutiva / DNBE.	Descargo y trasferencia de Bienes Inmuebles.	El Departamento de Bienes Inmuebles envía a Secretario General y Dirección Ejecutiva / DNBE.

10. Diagrama de Flujo:



11. Gestión del Riesgo.

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

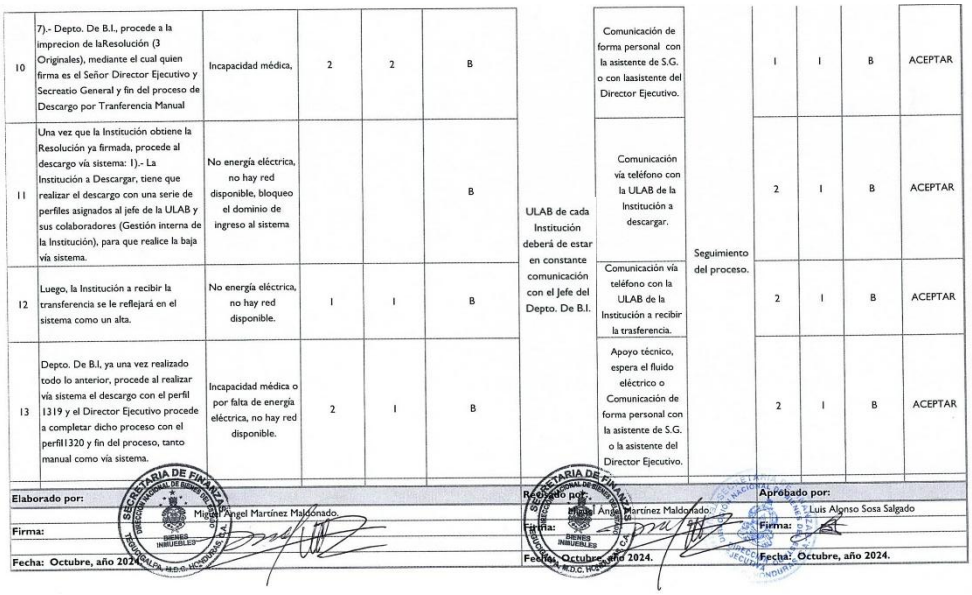
NCI-TSC/222-00, NCI-TSC/223-00, NCI-TSC/224-00

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

PROCESO:	Descargo por Transferencia. (Artículo 20, numeral 3, Reglamento Acuerdo Número 226-2017.)
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Descargo por Transferencia de Bienes Inmuebles en el SIAFI.
OBJETIVO:	Transferir bienes inmuebles de Institucion suprimida a Institucion Creada vía SIAFI.

(1) No.	(2) Etapa del proceso (actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de ocurrencia)	(5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda realizarel objetico y la actividad)					(12) P	(13) I		
1	Remisión de documentación.		1	1	B	Entregas en tiempo y forma.	Resección de documentos.	Firma de entrega del documento.	1	1	B	ACEPTAR
2	Asignación de solicitud por la máxima autoridad al Depto. De B.I.	Asignación a otro Departamento.	1	1	B	Entregas en tiempo y forma.	IDF del documento.	Escaneo de cada oficio en resección.	1	1	B	ACEPTAR
3	Depto. De B.I. Cotejar la documentación soporte con el reporte generado en el SIAFI con cada bien inmueble transferir.	Documentación incompleta.	3	1	B		Solicitud mediante oficio para remitir la documentación faltante.	Realizar comunicación vía teléfono o celular al feje de la ULAB de	1	1	B	ACEPTAR
4	Depto. De B.I. realiza el Descargo por Transferencia mediante una Resolución en dos partes:1) Manual y 2) Por Sistema: 1) Manual: 1).- El Depto. De B.I. realiza un cuadro matriz que describa los datos tales como: el número de ficha de registro del inmueble, nombre integro como esta en el sistema, el valor y la ubicación de inmueble.	No haya red o fluido eléctrico.	1	1	B		Solicitar apoyo al Depto. Técnico para resolver el problema de la Red o Esperar que se normalice el fluido eléctrico.	Realizar comunicación vía teléfono o celular al feje de la ULAB de la Institución.	1	1	B	ACEPTAR
5	2).- Depto. De B.I. solicita por escrito apoyo al Depto. de Inspectoría y Supervisión para la asignación de un inspector y posteriormente le proporciona la documentación necesaria para que realice dicha inspección in situ.	Que en ese momento no este ningún inspector disponible (de viaje).	2	2	B		Comunicación de forma personal en seguimiento para la asignación del inspector	Proyectar la asignación del inspector.	2	1	B	ACEPTAR
6	3).- Depto. De B.I. Ya asignado el inspector, se procede a coordinar con el jefe de la ULAB de la Institución que esta traspasando el o los bienes inmuebles para que ambos realicen la inspección In situ a dicho inmueble.	Que el jefe de la ULAB de la Institución a Descargar no esté disponible al momento que se requiera (Incapacidad médica)	3	1	B	ULAB de cada Institución deberá de estar en constante comunicación con el Jefe del Depto. De B.I.	Comunicación vía teléfono con la G.A e la Institución a descargar.	Seguimiento del proceso.	1	1	B	ACEPTAR
7	4).- Depto. De B.I. mientras se efectúa el trabajando en campo, solicita por escrito a la Secretaria de General que realice lo descrito de la parte legal (cuerpo del Acta de Transferencia y la Resolución).	Que el señor secretario no este por motivos de Incapacidad médica	3	1	B		Comunicación de forma personal a la Secretaría de S.G.		1	1	B	ACEPTAR
8	5).- Depto. De B.I. Una vez Secretaría General entrega la parte Legal del Acta de transferencia y Resolución, se incorpora el cuadro matriz a ambos documentos para que describe los datos del bien inmueble y se imprime 3 Actas de Descargo para que las Instituciones involucradas a dicha Transferencia se firme cada una de ellas (son 3 originales).	No red, no energía eléctrica.			B		Solicitar apoyo al Depto. Técnico para resolver el problema de la Red o Esperar que se normalice el fluido eléctrico.		1	1	B	ACEPTAR
9	6).- Depto. De B.I. mediante oficio remite las 3 Actas de transferencia: primero a la Institución que realiza el descargo definitivo, luego la Institución que reside la transferencia y por último firma la Dirección rectora. (Firma el G.A y ULAB de la Institución que realiza el descargo como la Institución que reside la transferencia, por la DNBE firma, el inspector y el Jefe de B.I).	En mal estado la impresora, no hay tinta, no hay papel.	1	1	B		Solicitar apoyo al Depto. Técnico para resolver el problema de la impresora o Solicitar a la G.A. que nos facilite los suministros respetivos para la impresión.		1	1	B	ACEPTAR



10	7).- Depto. De B.I., procede a la impreciones de laResolución (3 Originales), mediante el cual quien firma es el Señor Director Ejecutivo y Secreatio General y fin del proceso de Descargo por Tranferencia Manual	Incapacidad médica,	2	2	B	Comunicación de forma personal con la asistente de S.G. o con laasistente del Director Ejecutivo.		1	1	B	ACEPTAR
11	Una vez que la Institución obtiene la Resolución ya firmada, procede al descargo vía sistema: 1).- La Institución a Descargar, tiene que realizar el descargo con una serie de perfiles asignados al jefe de la ULAB y sus colaboradores (Gestión interna de la Institución), para que realice la baja vía sistema.	No energía eléctrica, no hay red disponible, bloqueo el dominio de ingreso al sistema			B	Comunicación vía teléfono con la ULAB de la Institución a descargar.		2	1	B	ACEPTAR
12	Luego, la Institución a recibir la transferencia se le reflejará en el sistema como un alta.	No energía eléctrica, no hay red disponible.	1	1	B	Comunicación vía teléfono con la ULAB de la Institución a recibir la trasferencia.		2	1	B	ACEPTAR
13	Depto. De B.I, ya una vez realizado todo lo anterior, procede al realizar vía sistema el descargo con el perfil 1319 y el Director Ejecutivo procede a completar dicho proceso con el perfil 1320 y fin del proceso, tanto manual como vía sistema.	Incapacidad médica o por falta de energía eléctrica, no hay red disponible.	2	1	B	Apoyo técnico, espera el fluido eléctrico o Comunicación de forma personal con la asistente de S.G. o la asistente del Director Ejecutivo.		2	1	B	ACEPTAR

ULAB de cada Institución deberá de estar en constante comunicación con el Jefe del Depto. De B.I.

Seguimiento del proceso.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Miguel Angel Martínez Maldonado.	Miguel Angel Martínez Maldonado.	Luis Alonso Sosa Salgado
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Octubre, año 2024.	Fecha: Octubre, año 2024.	Fecha: Octubre, año 2024.

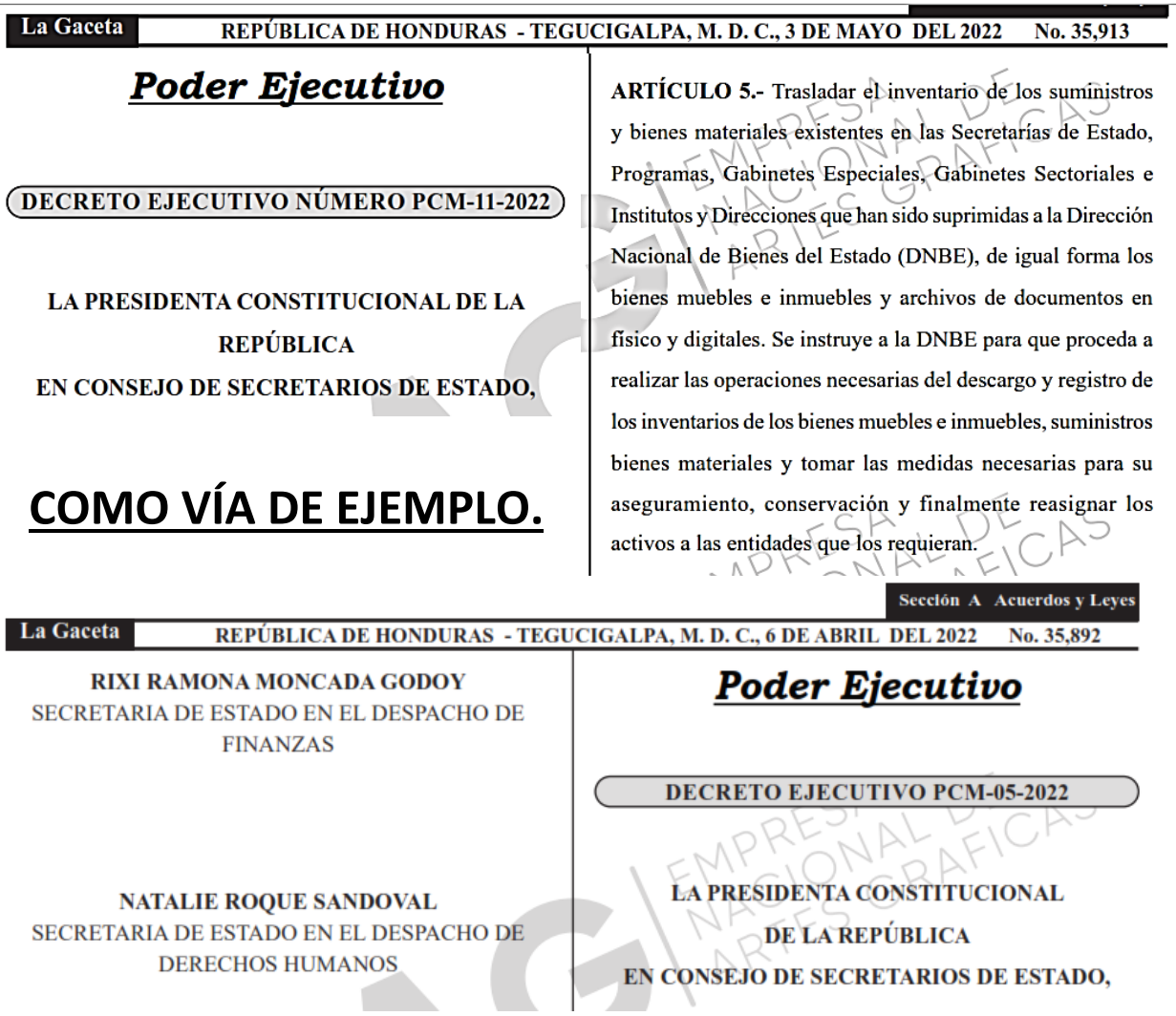
12. Elementos Transversales del Procedimiento.

Denominación del Proceso: Descargo de forma manual y via sistema - SIAFI.			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El Feje del Departamento de B.I., el Secretario General y Dirección Ejecutiva, ambos de la DNBE, quienes llevan y ejecutan los procesos tanto manual como vía sistema de forma interna.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		Las máximas autoridades llamadas a realizar el descargo de la Institución del Estado en conjunto con las máximas autoridades de la DNBE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No, la participación es a nivel Institucional, es decir; a nivel de Gobierno Central y descentralizado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es proporcionada al solicitante.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Si, se llevar el control de archivo documental por Institución.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, se asigna al plan estratégico Institucional.

13. Bibliografía

Ley de la DNBE, Manual de Funciones de la DNBE, las Disposiciones General de Presupuesto año 2024 y la Ley Orgánica de Presupuesto Decreto No. 83-2004.

14. Anexos



La Gaceta REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 3 DE MAYO DEL 2022 No. 35,913

Poder Ejecutivo

DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-11-2022

LA PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

EN CONSEJO DE SECRETARIOS DE ESTADO,

COMO VÍA DE EJEMPLO.

ARTÍCULO 5.- Trasladar el inventario de los suministros y bienes materiales existentes en las Secretarías de Estado, Programas, Gabinetes Especiales, Gabinetes Sectoriales e Institutos y Direcciones que han sido suprimidas a la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), de igual forma los bienes muebles e inmuebles y archivos de documentos en físico y digitales. Se instruye a la DNBE para que proceda a realizar las operaciones necesarias del descargo y registro de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, suministros bienes materiales y tomar las medidas necesarias para su aseguramiento, conservación y finalmente reasignar los activos a las entidades que los requieran.

Sección A Acuerdos y Leyes

La Gaceta REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 6 DE ABRIL DEL 2022 No. 35,892

RIXI RAMONA MONCADA GODOY
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS

NATALIE ROQUE SANDOVAL
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DERECHOS HUMANOS

Poder Ejecutivo

DECRETO EJECUTIVO PCM-05-2022

LA PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

EN CONSEJO DE SECRETARIOS DE ESTADO,

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
2024	2.0.	Jefe	Departamento de Bienes Inmuebles.	Las Funciones.	Director Ejecutivo.	

Secretaría de Finanzas
Dirección Nacional de Bienes del Estado
DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

PROCEDIMIENTO
"REGISTRO DE LA POSESIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES ESTATALES"
CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y COMODATOS

Artículo 20, numeral 7, Reglamento Acuerdo Número 226-2017.

CÓDIGO
"PR-B.I.-004"

Octubre, año 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento.

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Miguel Ángel Martínez Maldonado.	Jefe.	Departamento de Bienes Inmuebles. (BI).	Octubre 2024	

Revisión del Documento.

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Miguel Ángel Martínez Maldonado.	Jefe.	Departamento de Bienes Inmuebles. (BI).	Octubre 2024	

Verificación del Documento.

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Héctor David Burgos Guzmán.	Jefe.	Unidad de Modernización. (UDEM)	Octubre 2024.	

Aprobación del Documento.

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Luis Alonso Sosa Salgado.	Director Ejecutivo.	Dirección Ejecutiva. (DE).	Octubre 2024	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento. 4
2. Alcance del Procedimiento. 4
3. Marco Legal del Procedimiento. 4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento. 4
5. Responsables del Procedimiento. 4
6. Insumos del Procedimiento. 5
7. Productos o Resultados del Procedimiento. 5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas. 5
9. Descripción del Procedimiento. 6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 7
13. Bibliografía. 9
14. Anexos. 10

1. Objetivo del Procedimiento.

Lleva el registro de forma electrónica la posesión de los bienes inmuebles Estatales, refiriéndose aquellas Instituciones del Estado que tienen bienes inmuebles en estado ociosos o desocupados y que esta posesión se encuentra bajo suscripción de Contrato de arrendamiento y comodato.

Así como también se registra de forma electrónica y paralela la Institución del Estado que suscribe Contratos como arrendador y Comodante, respectivamente.

2. Alcance del Procedimiento.

La DNBE como ente rector, de conformidad a la solicitud de emisión de Contratos logra identificar que Institución del Estado tiene bien inmuebles disponibles o no disponible para que la máxima autoridad tome decisión a futuro.

3. Marco Legal del Procedimiento.

No.	Código	Documento
N/A	Artículo 20, numeral 7.	Reglamento: Acuerdo No.226-2017.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.

Contrato Arrendamiento: Como Arrendador: La Institución del Estado dispone de un bien inmueble.
Como Arrendatario: La Institución del Estado no dispone de un bien inmueble.

Contrato de Comodato: Como Comodante: La Institución del Estado presta el uso y goce bien Inmueble.
Como Comodatario: La Institución del Estado le presta el uso y goce del bien inmueble.

5. Responsables del Procedimiento.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Institución solicitante.	Gerencia Administrativa de la Institución.	La suscripción de los contratos y de remitir a esta Dirección como ente rector.
DNBE.	Depto. de Bienes Inmuebles,	El Jefe del Departamento de B.I. para realizar el cuadro matriz de control y registro.
X		

6. Insumos del Procedimiento.

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Emisión de Memorando	Depto. Bienes Inmuebles.	Durante un año.
N/A	Transporte.	Institución del Estado/DNBE.	Durante un año.
N/A	Oficios.	Institución del Estado	Durante un año.

7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Lograr formular operar la base de datos de dichos Contratos.	D.B.I./DNBE.	Durante un año.
N/A	Lograr realizar 4 base de datos.	D.B.I./DNBE.	Durante un año.

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.

DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estados.
BI: Bienes Inmuebles.
MNBE: Módulo Nacional de Bienes del Estado.
SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.
ULAB: Unidad Local Administradora de Bienes.
RR-HH: Recursos Humanos.
Contrato de Arrendamiento: Instituciones del Estado que tiene bienes inmuebles ociosos y los alquila por una cierta cantidad de dinero a persona natural o particular.
Contrato de Arrendatario: Persona natural o particular le alquiler un bien inmueble a Institución del Estado.
Contrato de Comodante: Institución del Estado que dispone de un bien inmueble desocupado y le presta el uso de forma gratuita.
Contrato de Comodatario: Institución el Estado que usa y goza de un bien inmueble que se lo sede la persona natural u otra Institución del Estados.

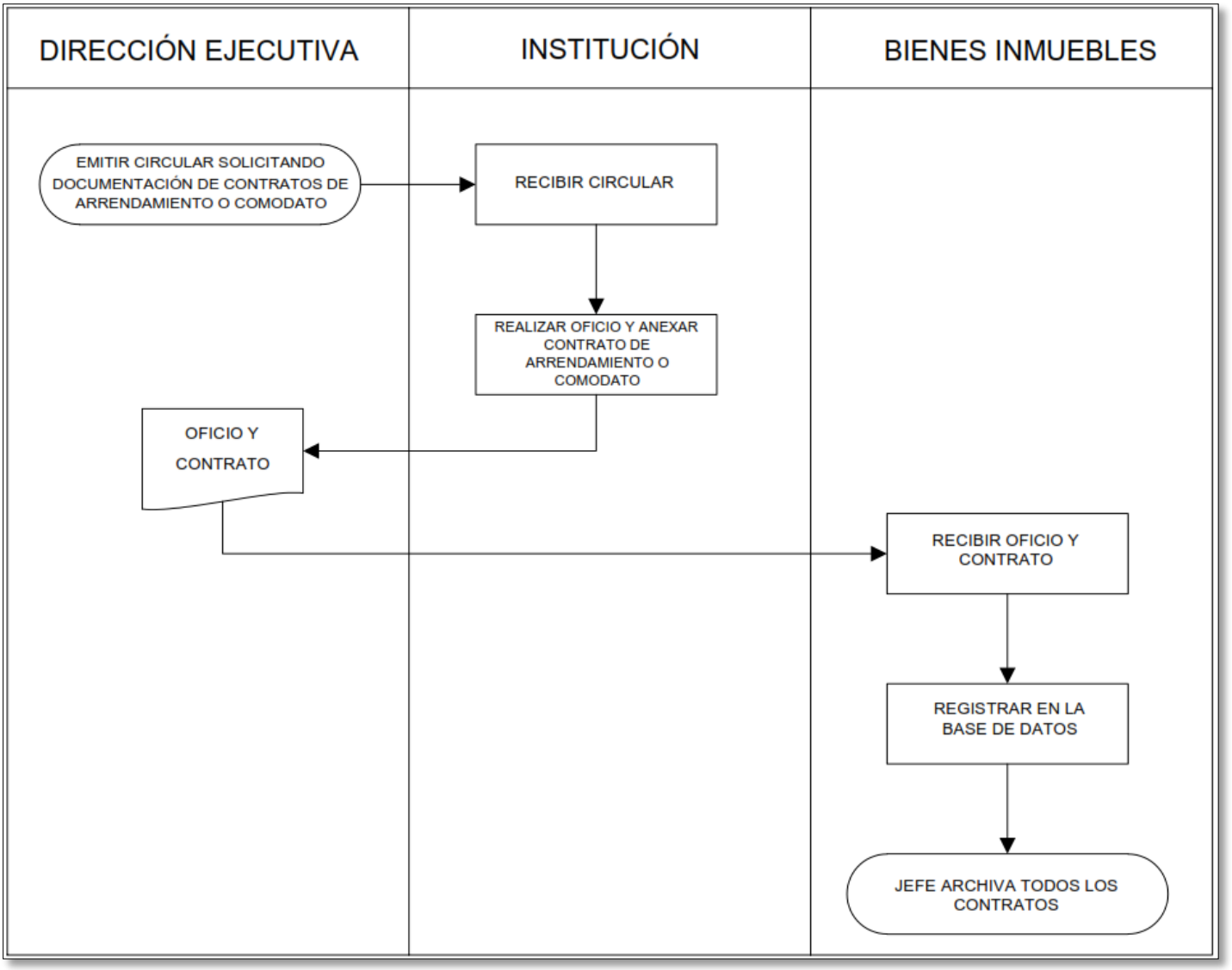
9. Descripción del Procedimiento.

1. La Dirección Ejecutiva emite circular a las Instituciones del Sector Público solicitando remitir documentación a la DNBE si han suscrito contratos de arrendador o arrendatario, así como también en comodato o comodatario de bienes inmuebles con terceros.
2. La Institución realiza oficio y anexa documentación de contrato de Arrendamiento y/o Comodato.
3. Ingresa por recepción.
4. Recibida por la Dirección Ejecutiva, se remite al Departamento de Bienes Inmuebles
5. Jefe de Bienes Inmuebles revisa el contrato para determinar si la Institución es arrendador o arrendatario y si es comodante o comodatario.
6. Si es contrato de arrendador o arrendatario se registra en la base de datos (cuadro matriz) que contiene:
    a. Arrendador.
    b. Arrendatario.
    c. Ubicación.
    d. Área del bien inmueble.
    e. Valor Anual (Cifra en Lempiras).
    f. Tiempo de contrato.
    g. Observaciones.
7. Si es contrato de comodante o comodatario se registra en la base de datos (cuadro matriz) que contiene:
    a. Comodante.
    b. Comodatario.
    c. Ubicación del bien inmueble.
    d. Área del terreno.
    e. Autorizado mediante (Acta, PCM, Convenio).
    f. Vigencia del contrato.
    g. Firma del Contrato.
8. Jefe de Bienes Inmuebles archiva todos los contratos de Arrendamiento y Comodatos.

Matriz de Actividades:

No.	Etapa del Proceso.	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Responsable	Producto	Envio a:
1	Emisión de Circular.	Recepción de Contrato de Arrendamiento.	Copia fotostatica del Contrato.	Identificar y trancribir cuadro matriz las caracteristicas especificas del Contrato.	Depto de Bienes Inmuebles.	Base de datos	A la Unidad de transparencia para información al público en general.
2	Emisión de Circular.	Recepción de Contrato de Arrendatario.	Copia fotostatica del Contrato.	Identificar y trancribir cuadro matriz las caracteristicas especificas del Contrato.	Depto de Bienes Inmuebles.	Base de datos	A la Unidad de transparencia para información al público en general.
3	Emisión de Circular.	Suscripción de Contrato de Comodande	Copia fotostatica del Contrato.	Identificar y trancribir cuadro matriz las caracteristicas especificas del Contrato.	Depto de Bienes Inmuebles.	Base de datos	A la Unidad de transparencia para información al público en general.

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo.

HONDURAS — Dirección Nacional De Bienes del Estado, Gobierno de la República

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	REGISTRO DE LA POSESIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES ESTATALES. (Artículo 20, numeral 7, Reglamento Acuerdo Número 226-2017.)
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Solicitud de Contratos de Arrendador, Arrendatario y Comodato a las Instituciones del Estado.
OBJETIVO:	Realizar registro de las Instituciones del Estado sujetos a ser arrendador o arrendatario de bienes inmuebles. (Formular cuadro matriz por categoría y por Institución).

(1) No.	(2) Etapa del proceso (actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de ocurrencia)	(5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda realizarel objetico y la actividad)					(12) P	(13) I		
1	Institución remite con oficio copia del contrato de arrendamiento o de arrendador.	Asignación a otro Departamento.	1	1	B	1.- No disponibilidad de transporte o movilización de entrega de correspondencia.	Firmar el cuadro de control de salidas de la correspondencia.	El Dpto. de B.I. revisar el control interno de correspondencia recibida.	1	1	B	RIESGO MUY BAJO
2	El Depto. De B.I. recepciona dicha documentación, toma lectura del Contrato y subraya la información que se requiere para alimenta (transcribir) el cuadro matriz).	No esté disponible la persona (colaborador) asignada para realizar dicho registro.	1	1	B	El colaborador de la ULAB no esté disponible por salud o similar.	La G.A. deberá de contar con otra alternativa para la entrega y distribución de correspondencia.	El Dpto. de .B.I.: Sugiere al colaborador que le facilite la información vía correo.	1	1	M	RIESGO MUY BAJO
3	El Depto. De B.I. al terminar de recopilar la información misma que describe el cuadro matriz, deberá de archiva por Institución y fin del proceso.	No esté disponible el fluido eléctrico o problema de lectura de la clave para acceso a la PC.	1	1	B	El colaborador de entrega y distribución de correspondencia, en su desplazo al origen haya tenido un percance		El Dpto. de.B.I.: Sugiere al colaborador comunícate vía celular o en su momento intercambiar el número de dicho cel.	1	1	B	RIESGO MUY BAJO

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Miguel Angel Martínez Maldonado.	Miguel Angel Martínez Maldonado.	Luis Alonso Sosa Salgado
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Octubre, año 2024.	**Fecha: Octubre, año 2024.**	**Fecha: Octubre, año 2024.**

12. Elementos Transversales del Procedimiento.

Denominación del Proceso: Reversiones por duplicidad y por corrección - SIAFI.			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		La Dirección Nacional de Bienes del Estado atreves del Departamento de Bienes Inmuebles lleva el registro de forma electrónica la posesión de los bienes inmuebles Estatales
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		Las Instituciones del Estado que tienen bienes inmuebles en estado ociosos o desocupados y que esta posesión se encuentra bajo suscripción de Contrato de arrendatario o Comodatario.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No, la participación es a nivel Institucional, es decir; a nivel de Gobierno Central y descentralizado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es proporcionada al solicitante.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Si, se llevar el control de archivo documental por Institución.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X	No se asigna al plan estratégico Institucional.

13. Bibliografía.

Ley de la DNBE, Manual de Funciones de la DNBE y las Disposiciones General de Presupuesto año 2022.

14. Anexos.

DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

CONTRATOS DE COMODATOS A NIVEL NACIONAL

AÑO 2023

No.	COMODANTE	COMODATARIO	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	ÁREA DEL TERRENO	AUTORIZADO MEDIANTE	VIGENCIA DEL CONTRATO		FIRMA DEL CONTRATO
						INICIA	FINALIZA	
PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION, REHABILITACION Y REINSERCION SOCIAL								
DEPARTAMENTO DE CORTÉS								
1	PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION, REHABILITACION Y REINSERCION SOCIAL.	OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS (OABI).	OFICINA: UBICADA EN EL BARRIO BARRANDILLA, 7 AV, 11 Y 12 CALLE, CASA No. 1280, CIUDAD DE SPS., CORTÉS.	N/D	PCM-070-2011, ARTÍCULO 19 (F Y G).	01/01/2023	PRORROGA	01/01/2023
SUPLIDORA NACIONAL DE PRODUCTOS BÁSICOS - BANASUPRO								
DEPARTAMENTO DE LA PAZ								
	UPLIDORA NACIONAL DE PRODUCTOS BÁSICOS - BANASUPRO.	JORGE ALBERTO GONZALEZ SALINAS.	LOCAL: BARRIO SAN MIGUEL, MARCALA, LA PAZ.	N/D	ACTA No.02-2022 DE SESIÓN ORDINARIA.	01/01/2023	31/12/2023	06/01/2023
403 - SECRETAÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCÍON								
DEPARTAMENTO DE F.M.								
	SECRETAÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCÍON.	OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS (OABI)	Lote 70 , fraccion "A" del Bloque 9, Residencial La Uvas, Tegucigalpa.	N/D	CONVENIO MARCO.	08/11/2022	09/11/2023	08/11/2023
	SECRETAÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCÍON.	OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS (OABI)	Lote 70 , fraccion "B" del Bloque 9, Residencial La Uvas, Tegucigalpa.	N/D	CONVENIO MARCO.	08/11/2022	09/11/2023	08/11/2023

INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO

EN CONDICIÓN DE ARRENDATARIO DE BIENES INMUEBLES A TERCEROS

A NIVEL NACIONAL - AÑO 2023

No.	ARRENDOR	UBICACIÓN	ÁREA INMUEBLE	VALOR ANUAL (CIFRA EN LEMPIRAS)	TIEMPO DEL CONTRATO		OBSERVACIONES
190 - MINISTERIO PÚBLICO - MP					INICIO	FIN	
DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO							
52	CARLOS HUMBERTO NOLASCO	Casco historico,Yuscaran El Paraiso.	238.29 M²	147,600.00	01/01/2023	30/06/2023	Oficina Local
53	GABRIELA CAMPOS MENDOZA	Calle La Amargura o El Calvario, Yuscarán, El Paraíso	435.77M²	72,000.00	01/01/2023	01/06/2023	Oficina Local
DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE							
54	DORIS MIRTALA CHINCHILLA TICAS	Barrio Concepción, lotes "i, g" del bloque 5 ubicados en la esquina de la 2da ave, 3era calle, ciudad de Nueva Ocotepeque, depto de Ocotepeque	480 M²	66,174.00	01/01/2023	01/06/2023	Oficina Local
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ							
55	RUBENIA ONDINA MARTINEZ ALEMAN	LOTE DE TERRENO: UBICADO EN SANTA SATARINA, JURISDICCIÓN DE LA ESPERANZA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCA	7,095M²	210,000.00	01/06/2023	31/12/2023	OFICNAS.
DEPARTAMENTO DE CORTÉS							
56	IVAN GIRON MEJIA	Bo el centro 2 y 3 ave, 7 calle.Pto Cortes	360 M²	94,380.00	01/01/2023	30/06/2023 PRORROGA	Oficinal local
57	INVERCIONES FERNANDEZ MEJIDO, SOCIEDAD ANONIMA, (FERNANME SA)	EDIFICIO: UBICADO ENTRE LA 4ta. Y 5ta. AVENIDA SUR OESTE Y ENTRE 10 Y 11 CALLE DE LA CIUDAD DE SPS, CORTES	S/D	1,797,463.38	01/01/2023	01/06/2023	OFICNAS.

Finanzas / DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado

INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO
EN CONDICIÓN DE ARRENDADOR DE BIENES INMUEBLES A TERCEROS
A NIVEL NACIONAL
AÑO 2023

No.	ARRENDADOR	ARRENDATARIO	UBICACIÓN	ÁREA INMUEBLE	VALOR ANUAL (CIFRA EN LEMPIRAS)	TIEMPO DEL CONTRATO		OBSERVACIONES
						INICIO	FIN	
1	501 INSTITUTO HONDUREÑO DE TURISMO (IHT)	ANED CONSULTORES S. DE R.L.	PARQUE TURISTICO DE VALLE DE ANGELES, FCO. MORAZÁN.		83,989.10	28/01/2022	29/01/2023	ESTABLECIMIENTO TURISTICO -
2		GUERRA SALINAS S. DE R.L.	RESTAURANTE TURISTICO DE VALLE DE ANGELES		19,000.00	28/02/2022	29/02/2023	ESTABLECIMIENTO DE GASTRONOMIA
3		AMUPROLAGO	OFICINAS: EL CACAO, AL LADO ORIENTAL DEL LAGO DE YOJOA		0.00	28/06/2022	29/06/2023	LOCAL/OFICINAS - CONVENIO.
4		COPORACIÓN MUNICIPAL DE GUANAJA	TERMINAL AERIA, GUANAJA, ISLAS DE LA BAHIA.		0.00	28/01/2022	29/01/2023	LOCAL.
1	602 INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)	LA ASOCIACION DENOMINADORA FERIA AGROPECUARIA Y ARTESANAL "UNIÓN Y ESFUERZO	TERRENO:	NO DESCRIBE	N/D	N/D	N/D	
2		ASOCIACIÓN MERCANTIL DENOMINADA "LEMAS, S. DE R.L. DE C.V.	UNA FRACCIÓN DE TERRENO: LOCALIZADO AL OROESTE DE LA COLONIA SAN MIGUEL E IZAGUIRRE, CON ACCESO POR EL ANILLO PERIFERICO, "EL MOLINO Y LA TRAVESIA". TEGUCIGALPA.	N/D	N/D	N/D	N/D	
3		UNIVERSIAD POLITÉCNICA DE INGENIERÍA (UPI)	UNA FRACCIÓN DE TERRENO LOTE "B": DENOMINADO "LOS ENCUENTROS Y LOS NICHOS" UBICADO EN EL BARRIO LA GRANJA, COMAYAGUELA, MDC, UBICADO FRENTE AL PLANTEL DE LA CERVECERÍA HONDUREÑA.	2,326.44 V²	NO DESCRIBE	01/08/2022	1/8/20232	FRACCION DE TERREMO

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
2024	2.0.	Jefe	Departamento de Bienes Inmuebles.	Las Funciones.	Director Ejecutivo.	

Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

GERENCIA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
“PR-GA-001 AL PR-GA-005”

SEPTIEMBRE 2024

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Duvys Michelle Villeda García	Auditor Interno I	Gerencia Administrativa	Septiembre 2024	
Ely Gabriel Laínez Erazo	Auxiliar Contable	Gerencia Administrativa	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Iris Natalia Brenes Cerna	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Héctor David Burgos Guzmán	Jefe de la Unidad de Modernización	Modernización	Septiembre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4
2. ANTECEDENTES 5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 6
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 7
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS 8
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS 8
7. FICHAS DE PROCESOS 9
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 11

1. INTRODUCCIÓN

En este manual de procedimientos se presenta el proceso de planeación y control presupuestario del área de la Gerencia Administrativa de la Dirección Nacional del Estado (DNBE).

Las funciones de Gerencia Administrativas en conjunto forman los procesos de compra menor, licitación privada, licitación pública, cálculo de viáticos, incorporación por cano al presupuesto de la DNBE.

El personal asignado desarrolla su trabajo y funciones, enmarcadas a la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, La Ley del Presupuesto y sus Disposiciones Generales vigentes y su Reglamento, así como los lineamientos establecidos por los entes reguladores de los procesos como ser el Tribunal Superior de Cuentas y la ONADICI.

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

La creación de la DNBE es a través del PCM-047-2015 y el funcionamiento de la unidad de Gerencia Administrativa se enmarca en el Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017 del Reglamento de Organización y Funcionamiento dela Dirección Nacional de Bienes del Estado.

Misión

Ser una Institución Especializada del Estado para dirigir como Ente Rector, el Sistema Nacional para la administración, el registro y control de bienes del Estado, establecer y tutelar de manera uniforme y permanente para el sector público a nivel nacional, regional y local, un sistema actualizado de información y control sobre los bienes muebles e inmuebles del Estado, para lograr una administración integral, eficiente y oportuna.

Visión

Ser líder de un sistema modelo de la administración de bienes, constituyéndose como Entidad Desconcentrada, dependiente de la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas, para ampliar el ejercicio de su competencia legal, administrativa, autonomía técnica y financiera, responsable de dictar la normativa para la correcta administración de los bienes del estado, basado en los principios deficiencia, transparencia y racionalidad, para el buen y óptimo uso de su patrimonio para el logro de sus funciones, atribuciones y eficiente administración.

Objetivos Estratégicos

Ejercer la función de Ente Rector y Supervisor de los bienes del estado, en cuanto a los actos de adquisición, disposición, conversación, registro y control de todos sus bienes, para el logro de adecuada y eficiente administración.

Valores

Transparencia, Honestidad, Respeto, Lealtad, Integridad, Anticorrupción, Ética, Vocación de servicio y Justicia.

Alcance o Ámbito de Competencia

Este Manual pretende alcanzar el logro y desarrollo de atribuciones y funciones administrativas, quien es responsable de la administración presupuestaria, administración de recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los manuales de procesos y procedimientos, atienden uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; está dirigido a orientar las actividades administrativas a fin de mejorar la gestión de los recursos financieros, el mismo integra una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo, unificando las prácticas, procedimientos utilizados en la gestión de los recursos financieros en la Administración Pública; permitiendo un mayor desarrollo de autocontrol, para fomentar la calidad y transparencia en la ejecución del trabajo, así como para prevenir y detectar actos de corrupción.

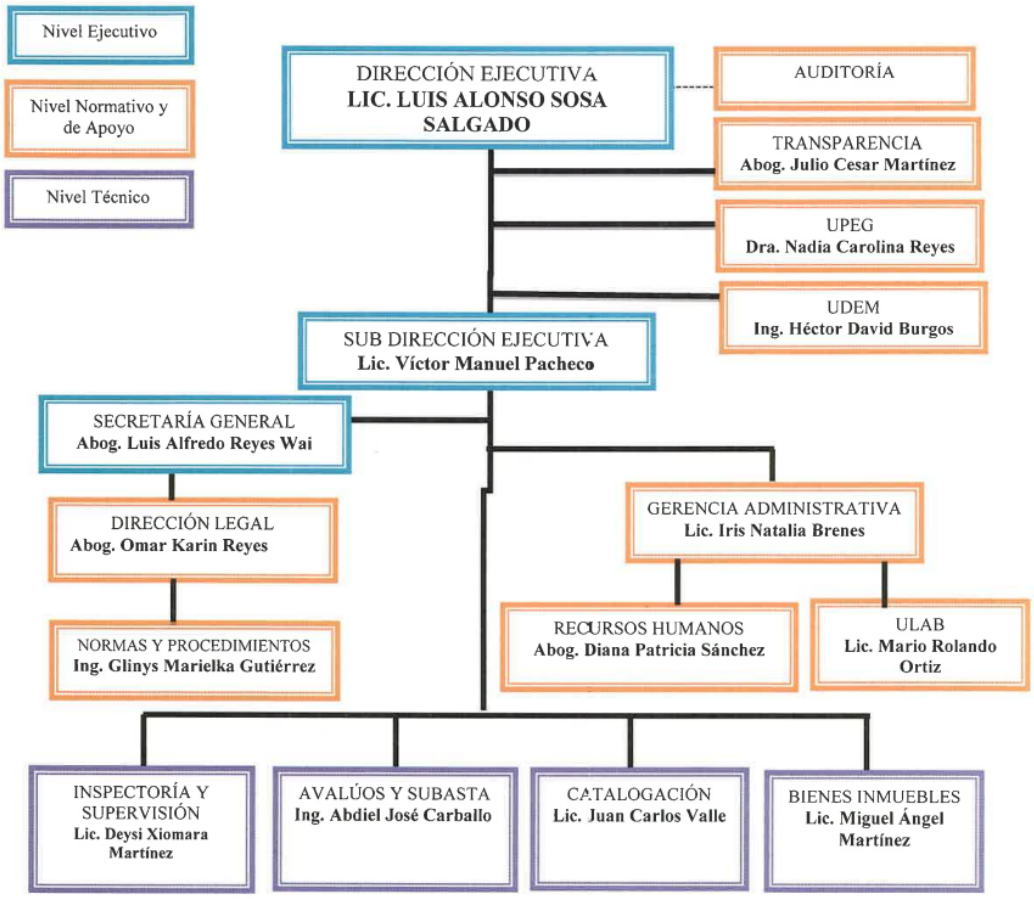
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Finanzas
Gobierno de la República

DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO



LIC. LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Director Ejecutivo

Actualizado el 23 de Mayo de 2024

lsosa@dnbe.gob.hn
vpacheco@dnbe.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
Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas, Tegucigalpa, Honduras.

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

La creación de la DNBE es a través del PCM-047-2015 y el funcionamiento de la unidad de Gerencia Administrativa se enmarca en el Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017 del Reglamento de Organización y Funcionamiento dela Dirección Nacional de Bienes del Estado Art 14 que dice:

La Gerencia Administrativa es la responsable de la administración presupuestaria, administración de Recursos Humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros, y de administración y custodia de los bienes a su cargo

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
• Es el proceso de adquisición de suministro de bienes, servicios, cuyo valor estimado no exceda del monto previsto para dichos efectos de conformidad con lo establecido en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica • Cumplir las necesidades que la institución incurra para satisfacer necesidades para el mejor funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado • Cumplir las necesidades que la institución incurra para satisfacer necesidades para el mejor funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado. • Asignación de gastos al personal que tengan que ver con las actividades de la Institución. • Realizar incorporaciones al presupuesto de la Dirección Nacional de Bienes del Estado generados por subastas realizadas por las diferentes instituciones del sector público.	• PR-GA-001 Compra Menor • PR-GA-002 Licitación Privada • PR-GA-003 Licitación Publica • PR-GA-004 Tramite de Viáticos • PR-GA-005 Incorporación de Presupuesto

7. FICHAS DE PROCESOS

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO **FICHA DE PROCESOS**	**Formulario 08-PR-GA-001**

FECHA DE ELABORACION:	1-sep-24
PROCESO:	COMPRA MENOR
SUBRPROCESO:	N/A
OBJETIVO:	Atender y dar respuesta de las necesidades públicas de bienes y servicios presentados por los departamentos o Unidades de la Dirección Nacional de Bienes del Estado
ALCANCE:	Desde que se recibe la solicitud de requerimiento, de parte de las Dependencias y/o Unidades, se procede el procedimiento administrativo correspondiente para lograr la adquisición realizando las publicaciones y las adjudicaciones en el portal de Honducompras del bien requerido y su respectivo pago.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	GERENCIA ADMINISTRATIVA
NORMATIVAS APLICABLES:	Artículos #7 y en el reglamento Art #7 Ley de contrataciones del estado y su reglamento Contratos de la administración publica Disposiciones Generales de Presupuesto Vigente Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017 Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado. Decreto Legislativo No.152-87 Ley de Procedimiento Administrativo. Decreto Ejecutivo No.225-2002 Ley de Simplificación Administrativa.
ENTRADAS:	PROVEEDORES: (Detallar los proveedores internos y externos del proceso) — INSUMOS: (Describir los documentos, informes y otros insumos que recibe el proceso)

	#	**PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)**	#	**CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)**	#	**CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)**
SALIDAS:	1	N° de memorandum	1	Recepción de todos los departamentoas de la DNBE.	1	N/A
	2	Numero de las cotizaciones recibidas	2	Regido por las disposiciones generales del presupuesto ingresos y egresos vigentes.	2	N/A
	3	N° de orden de compra	3	Se elabora para generar compromiso con el proveedor seleccionado	3	N/A
	4	F01		Generado por sistema SIAFI		

PROCESOS RELACIONADOS:	(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)

#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)**	**PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)**	**INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)**	**PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)**
1	Llevar un control de todas las compras	Duvys Villeda, Adrian Estrada	Mensual	Por medio del sistema SIAFI, Informes semanales,y Expedientes	Cotizaciones Fisicas,Orden de compra y F01.
2					
3					

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por: LIC. DUVYS VILLEDA	**Elaborado por: Lic Ely Gabriel Lainez Erazo**	**Verificado por: LIC. IRIS BRENES**	**Aprobado por: LIC. LUIS ALONSO SOSA**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 01/09/2024	**Fecha: 01/09/2024**	**Fecha: 01/09/2024**	**Fecha: 01/09/2024**

NAL	**DIRECCION NACIONAL DE BIENES** **FICHA DE PROCESOS**	FORMULARIO 08-PR-GA-002

FECHA DE ELABORACION:	1-sep-24
PROCESO:	LICITACION PRIVADA
SUBRPROCESO:	N/A
OBJETIVO:	Atender y dar respuesta de las necesidades públicas de bienes y servicios presentados por las dependencias y/o Unidades de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, para adquisición de bienes y servicios, conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos vigente. 2), y otras leyes relacionadas, debiendo satisfacerlas en tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo calidad
ALCANCE:	(Explicar la cobertura del proceso, señalando desde el inicio y fin de proceso)
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa
NORMATIVAS APLICABLES:	Artículos Varios Ley de contratación del estado y sus reglamentos Plan de Gobierno para Refundar Honduras. (2022-2026). Decreto Legislativo No.14-2002 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Decreto Legislativo. Decreto Legislativo No.152-87 Ley de Procedimiento Administrativo. Decreto Ejecutivo No.225-2002 Ley de Simplificación Administrativa. Decreto Legislativo No.263-2013 Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno. Decreto Legislativo No.30-2022 del 08 de abril del 2022 Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022.
ENTRADAS:	PROVEEDORES: (Detallar los proveedores internos y externos del proceso) INSUMOS: (Describir los documentos, informes y otros insumos que recibe el proceso)

	#	**PRODUCTOS:** **(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)**	#	**CLIENTES INTERNOS:** **(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)**	#	**CLIENTES EXTERNOS:** **(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)**
SALIDAS:	1	PLIEGOS DE CONDICION	1	TODOS LOS DEPARTAMENTOS	1	N/A
	2	ACTAS	2	EMPRESAS QUE PARTICIPAN	2	N/A
	3	OFICIOS	3	EMPRESAS QUE PARTICIPAN	3	N/A
	4	INVITACION		EMPRESAS QUE PARTICIPAN		

PROCESOS RELACIONADOS:	(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)

#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:** **(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)**	**PERIODICIDAD:** **(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)**	**INDICADORES:** **(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)**	**PRODUCTOS:** **(Detallar los productos de los procesos)**
1	**Identificar las necesidades de los productos a adquirir y sus respectivos montos establecidos mediante las disposiciones generales de presupuesto de ingresos y egresos vigentes.**	**Todas las unidades de la Direccion de Bienes del Estado**	**Inicio de año.**	**Planificacion en el PAC.**	**Pliegos de condicion**
2	Memorándum con la solicitud de los bienes o servicios con sus especificaciones.	Gerente Administrativa.	3 Meses	Planificacion Presupuestaria,Mediante Aviso en el periodico de mayor circulacion y en el diario oficial la gaceta.	La Obra Terminaba.
3	Se elaboran los pliegos de condiciones.	Gerente Administrativa.	N/A	PAC	Cubrir las necesidades de la DNBE
4	Remitir a asesoría legal.	Gerente Administrativa.	N/A	PAC	Cubrir las necesidades de la DNBE
5	Establecer las fechas de publicación.	Gerente Administrativa.	N/A	PAC	Cubrir las necesidades de la DNBE
6	Publicar en la página de Honducompras .	Gerente Administrativa.	N/A	PAC	Cubrir las necesidades de la DNBE
7	Elaborar las invitaciones y se envían a los proveedores certificados por ONCAE y se publican.	Gerente Administrativa.	N/A	PAC	Cubrir las necesidades de la DNBE
8	Nombra la comisión técnica.	Gerente Administrativa.	N/A	PAC	Cubrir las necesidades de la DNBE
9	Elabora y se publicar el acta de apertura.	Gerente Administrativa.	N/A	PAC	Cubrir las necesidades de la DNBE
#	Comisión evaluadora revisa las ofertas económicas, técnica y legal.	Gerente Administrativa.	N/A	PAC	Cubrir las necesidades de la DNBE
#	Emite resolución	Gerente Administrativa.	N/A	PAC	Cubrir las necesidades de la DNBE
#	Publicar en Honducompras la resolución.	Gerente Administrativa.	N/A	PAC	Cubrir las necesidades de la DNBE
#	Elaborar y, firmar el contrato y se publica.	Gerente Administrativa.	N/A	PAC	Cubrir las necesidades de la DNBE
#	Realizar la reserva presupuestaria.	Gerente Administrativa.	N/A	PAC	Cubrir las necesidades de la DNBE
#	Empezar a ejecutar el servicio.	Gerente Administrativa.	N/A	PAC	Cubrir las necesidades de la DNBE

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por: LIC. DUVYS VILLEDA Y LIC. Ely Gabriel Lainez Erazo	**Revisado por: LIC. ANA LUCY MARTINEZ**	**Verificado por: LIC. IRIS BRENES**	**Aprobado por: LIC. LUIS ALONSO SOSA**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 01/09/2024	**Fecha: 01/09/2024**	**Fecha: 01/09/2024**	**Fecha: 01/09/2024**

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO **FICHA DE PROCESOS**	**FORMULARIO 8-PR-GA-003**

FECHA DE ELABORACION:	1-sep-24
PROCESO:	LICITACION PUBLICA
SUBRPROCESO:	N/A
OBJETIVO:	Atender y dar respuesta de las necesidades públicas de bienes y servicios presentados por las dependencias y/o Unidades de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, para adquisición de bienes y servicios, conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos vigente. 2), y otras leyes relacionadas, debiendo satisfacerlas en tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo calidad
ALCANCE:	(Explicar la cobertura del proceso, señalando desde el inicio y fin de proceso)
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa
NORMATIVAS APLICABLES:	Artículos Varios Ley de contratación del estado y sus reglamentos Plan de Gobierno para Refundar Honduras. (2022-2026). Decreto Legislativo No.14-2002 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Decreto Legislativo. Decreto Legislativo No.152-87 Ley de Procedimiento Administrativo. Decreto Ejecutivo No.225-2002 Ley de Simplificación Administrativa. Decreto Legislativo No.263-2013 Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno. Decreto Legislativo No.30-2022 del 08 de abril del 2022 Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022.
ENTRADAS:	PROVEEDORES: (Detallar los proveedores internos y externos del proceso) — INSUMOS: (Describir los documentos, informes y otros insumos que recibe el proceso)

	#	**PRODUCTOS:** **(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)**	#	**CLIENTES INTERNOS:** **(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)**	#	**CLIENTES EXTERNOS:** **(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)**
SALIDAS:	1	PLIEGOS DE CONDICION	1	TODOS LOS DEPARTAMENTOS	1	N/A
	2	ACTAS	2	EMPRESAS QUE PARTICIPAN	2	
	3	OFICIOS	3	EMPRESAS QUE PARTICIPAN	3	
	4	SUBSANACIÓN		EMPRESAS QUE PARTICIPAN		

PROCESOS RELACIONADOS:	(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)

#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:** **(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)**	**PERIODICIDAD:** **(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)**	**INDICADORES:** **(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)**	**PRODUCTOS:** **(Detallar los productos de los procesos)**
1	**Identificar las necesidades de los productos a adquirir y sus respectivos montos establecidos mediante las disposiciones generales de presupuesto de ingresos y egresos vigentes.**	**Todas las unidades de la Direccion de Bienes del Estado**	**Inicio de año.**	**Planificacion en el PAC.**	**Pliegos de condicion**
2	Memorándum con la solicitud de los bienes o servicios con sus especificaciones.	Gerente Administrativa.	3 Meses	Planificacion Presupuestaria,Mediante Aviso en el periodico de mayor circulacion y en el diario oficial la gaceta.	La Obra Terminaba.
3	Se elaboran los pliegos de condiciones.	Gerente Administrativa.	N/A	PAC	Cubrir las necesidades de la DNBE
4	Remitir a asesoría legal.	Gerente Administrativa.	N/A	PAC	Cubrir las necesidades de la DNBE
5	Establecer las fechas de publicación.	Gerente Administrativa.	N/A	PAC	Cubrir las necesidades de la DNBE
6	Publicar en la página de Honducompras y en los diarios	Gerente Administrativa.	N/A	PAC	Cubrir las necesidades de la DNBE
7	Elaborar las invitaciones y se envían a los proveedores certificados por ONCAE y se publican.	Gerente Administrativa.	N/A	PAC	Cubrir las necesidades de la DNBE
8	Nombra la comisión técnica.	Gerente Administrativa.	N/A	PAC	Cubrir las necesidades de la DNBE
9	Elabora y se publicar el acta de apertura.	Gerente Administrativa.	N/A	PAC	Cubrir las necesidades de la DNBE
10	Comisión evaluadora revisa las ofertas económicas, técnica y legal.	Gerente Administrativa.	N/A	PAC	Cubrir las necesidades de la DNBE
11	secretaria general emite resolución	Gerente Administrativa.	N/A	PAC	Cubrir las necesidades de la DNBE
12	Publicar en Honducompras la resolución.	Gerente Administrativa.	N/A	PAC	Cubrir las necesidades de la DNBE
13	Elaborar y, firmar el contrato y se publica.	Gerente Administrativa.	N/A	PAC	Cubrir las necesidades de la DNBE
14	Realizar la reserva presupuestaria.	Gerente Administrativa.	N/A	PAC	Cubrir las necesidades de la DNBE
15	Empezar a ejecutar el servicio.	Gerente Administrativa.	N/A	PAC	Cubrir las necesidades de la DNBE

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por: LIC. DUVYS VILLEDA Y LIC. Ely Gabriel Lainez Erazo	**Revisado por: LIC. ADRIAN ESTRADA**	**Verificado por: LIC. IRIS BRENES**	**Aprobado por: LIC. LUIS ALONSO SOSA**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 01/09/2024	**Fecha: 01/09/2024**	**Fecha: 01/09/2024**	**Fecha: 01/09/2024**

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO **FICHA DE PROCESOS**					**FORMULARIO 08-PR-GA-004**
FECHA DE ELABORACION:	1-sep-24					
PROCESO:	VIATICOS					
SUBRPROCESO:	N/A					
OBJETIVO:	Inspeccionar que todos los bienes que pertenecen al estado estén en condiciones favorables					
ALCANCE:	Definir donde están ubicados exactamente los bienes y en qué estado se encuentran, para el logro de su venta o transferencia a otra entidad del estado que le brinden un mejor uso.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia Administrativa					
NORMATIVAS APLICABLES:	N° de Memorando Memorándum del departamento N° de F01 Recibo que firma funcionario asignado(F01).					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: (Detallar los proveedores internos y externos del proceso)			INSUMOS: (Describir los documentos, informes y otros insumos que recibe el proceso)		
SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)**	**#**	**CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)**
	1	Memorándum del departamento	1	Avaluos y subastas, Inspectoria,Legal,Ulab, Sub director.	1	N/A
	2	Recibo que firma funcionario asignado(F01).	2	Avaluos y subastas, Inspectoria,Legal,Ulab, Sub director.	2	
	3	Formulario de liquidación.	3	Avaluos y subastas, Inspectoria,Legal,Ulab, Sub director.	3	
	4	Boleta de deposito		Avaluos y subastas, Inspectoria,Legal,Ulab, Sub director.		
PROCESOS RELACIONADOS:	(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)					

#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)**	**PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)**	**INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)**	**PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)**
1	Memorándum del departamento	Jefes de las diferentes unidades.	Mediante planificacion del PAC	Llevar control por escrito detallado de las giras a realizar.	Comprobar Ejecucion de Viaticos.
2	Recibo que firma funcionario asignado(F01).	El personal que realizara las giras.	Mediante planificacion del PAC	Llevar un control fisico de depositos.	Comprobar Ejecucion de Viaticos.
3	Liquidación con Facturas	El personal que realizara las giras, y la Gerencia Administrativa.	Mediante planificacion del PAC	Llevar un control detallado de facturas a liquida.	Comprobar Ejecucion de Viaticos.
4	Formulario de liquidación.	Gerencia Administrativa	Mediante planificacion del PAC	Boleta de deposito proporcionado por la Gerencia Administrativa.	Comprobar Ejecucion de Viaticos.
5	Boleta de deposito	El personal que realizara las giras.	Mediante planificacion del PAC	Comprobante de pago del Banco Central debidamente sellado.	Comprobar Ejecucion de Viaticos.

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo			
Elaborado por: LIC. DUVYS VILLEDA	**Elaborado por: LIC. Ely Gabriel Lainez Erazo**	**Verificado por: LIC. IRIS BRENES**	**Aprobado por: LIC. LUIS ALONSO SOSA**	
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**	
Fecha: 01/09/2024	**Fecha: 01/09/2024**	**Fecha: 01/09/2024**	**Fecha: 01/09/2024**	

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO **FICHA DE PROCESOS**	**FORMULARIO 8-PR-GA-005**

FECHA DE ELABORACION:	1-sep-24
PROCESO:	INCORPORACION
SUBRPROCESO:	N/A
OBJETIVO:	Realizar incorporación al presupuesto de la Dirección Nacional de Bienes del Estado generadas por subastas realizadas de las diferentes instituciones del estado del sector público.
ALCANCE:	Sufrgar los gastos que incurren en la Direccion Nacional de Bienes del Estado
RESPONSABLE DEL PROCESO:	GERENCIA ADMINISTRATIVA
NORMATIVAS APLICABLES:	PCM-047-2015 Ley de Creación de la DNBE. Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017 Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado. Decreto Legislativo No.14-2002 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Decreto Legislativo. Decreto Legislativo No.152-87 Ley de Procedimiento Administrativo. Decreto Ejecutivo No.225-2002 Ley de Simplificación Administrativa. Decreto Legislativo No. 266-2013 Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno. Decreto N° 74 2001 Acuerdo Ejecutivo N° 055-2022 Ley de contratación del estado y su reglamento 157-2022 12/01/2023 Disposiciones generales del presupuesto de ingresos y egresos de la república y sus disposiciones el ejercicio fiscal vigente
ENTRADAS:	PROVEEDORES: (Detallar los proveedores internos y externos del proceso) — INSUMOS: (Describir los documentos, informes y otros insumos que recibe el proceso)

	#	**PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)**	#	**CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)**	#	**CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)**
SALIDAS:	1	Memorándum	1	Avalúos y subastas envía oficio a finanzas para incorporación de dicho canon	1	Todas las instituciones públicas
	2	Memorándum que se recibe de subasta con recibos TGR adjunto de la subasta realizada de las diferentes instituciones.	2	El comprador deposita por TGR el valor de la subasta.	2	
	3	Se realiza oficio.	3	Se envía a finanzas para que se incorpore el dinero a nuestro presupuesto.	3	
	4	Se realiza formulario FMP-04	4	Se adjunta con valor que se nos tiene que depositar.	4	

PROCESOS RELACIONADOS:

#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)**	**PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)**	**INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)**	**PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)**
1	Memorándum que se recibe de subasta con recibos TGR adjunto de la subasta realizada de las diferentes instituciones.	Jefe de Avaluos y Subastas	Anual	Documentacion en fisico, archivo.	Incrementar el presupuesto para para sufragar gastos de la Direccion Nacional de Bienes del Estado.
2	Se realiza oficio.	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Anual	Documentacion en Fisico ,Archivo	Incrementar el presupuesto para para sufragar gastos de la Direccion Nacional de Bienes del Estado.
3	Se realiza formulario FMP-04	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Anual	Documentacion en Fisico ,Archivo	Incrementar el presupuesto para para sufragar gastos de la Direccion Nacional de Bienes del Estado.
4					

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por: LIC. DUVYS VILLEDA	**Revisado por: LIC. Ely Gabriel Lainez Erazo**	**Verificado por: LIC. IRIS BRENES**	**Aprobado por: LIC. LUIS ALONSO SOSA**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 01/09/2024	**Fecha: 01/09/2024**	**Fecha: 01/09/2024**	**Fecha: 01/09/2024**

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

GERENCIA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
“PR-GA-001”

SEPTIEMBRE 2024

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Duvys Michelle Villeda García	Auditor Interno I	Gerencia Administrativa	Septiembre 2024	
Ely Gabriel Laínez Erazo	Auxiliar Contable	Gerencia Administrativa	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Iris Natalia Brenes Cerna	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Héctor David Burgos Guzmán	Jefe de la Unidad de Modernización	Modernización	Septiembre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO DEL PRECEDIMIENTO 18
2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO 18
3. MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO 18
4. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO 19
5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO SON TODOS LOS ACTORES DEL PROCEDIMIENTO 19
6. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTOS 19
7. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO 20
8. DEFINICION DE GLOSARIO DE TERMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS 20
9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 21
10. DIAGRAMA DEL FLUJO DEL PROCESO 22
11. MATRIZ DE RIESGO 23
..... 23
12. ELEMENTOS TRANSVERSALES 24
13. BIBLIOGRAFIA 24
14. ANEXOS 25
15. CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTOS 30

1. OBJETIVO DEL PRECEDIMIENTO

Atender y dar respuesta de las necesidades públicas de bienes y servicios presentados por los departamentos o Unidades de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, para adquisición de bienes y servicios, conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos vigentes. Y otras leyes relacionadas, ley de contratación del estado su reglamento, debiendo satisfacerlas en tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo calidad.

Compra Menor es el proceso de adquisición de suministros de bienes, servicios, obras o consultorías cuyo valor estimado no exceda del monto previsto para dichos efectos de conformidad con lo establecido en el presupuesto general de ingresos y egresos de la república.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Desde que se recibe la solicitud de requerimiento, de parte de las Dependencias y/o Unidades, se procede el procedimiento administrativo correspondiente para lograr la adquisición realizando las publicaciones y las adjudicaciones en el portal de Honducompras del bien requerido y su respectivo pago.

3. MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1	Artículos #7 y en el reglamento Art #7	Ley de contrataciones del estado y su reglamento
2	Contratos de la administración publica	Disposiciones Generales de Presupuesto Vigente
3	Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de laDirección Nacional de Bienes del Estado.
4	Decreto Legislativo No.152-87	Ley de Procedimiento Administrativo.
5	Decreto Ejecutivo	Ley de Simplificación Administrativa.

4. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

- Debe ser público, para que todos los proveedores tengan conocimiento y así poder enviar información de sus productos y ofertas.
- La publicación también se realiza especificando los detalles de los productos que necesitamos.
- La forma de pago será efectuada por medio de transferencia de la Tesorería General de la Republica.
- Rangos de Compra Menor L.0.01 a L.10,000.00 Compra Menor con un mínimo de una (1) cotización valida. L.10,000.01 a L.50,000.00 Compra Menor con un mínimo de dos (2) cotización valida L.50,000.01 a L.300,000.00, Compra Menor con un mínimo de tres (3) cotización valida. Esta tabla con opción a modificación anual.

5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO SON TODOS LOS ACTORES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia Administrativa	Auxiliar Administrativo	Se reciben las cotizaciones, para generarorden de compra una vez elegido el proveedor. Luego se carga F01.
Gerencia Administrativa	Asistente Administrativo	Recibe documentación para la revisión respectiva (F01,orden de compra, impuesto, solvencia fiscal)
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo II	Recibe el expediente completo para firma autorizando compra.
Proveeduría	Guarda almacén I	Recibe el producto y lo almacena.

6. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTOS

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N° de MEMORANDUM	Solicitud de Requerimientos	Edificio principal de la DNBE	5 años

Numero de las Cotizaciones recibidas	Recepción de ofertas y análisis	Edificio principal de la DNBE	5 años
N° de F01	compromiso de pago F01	Edificio principal de la DNBE	5 años
N° de orden de compra	orden de compra	Edificio principal de la DNBE	5 años
Copia de comprobante de entrega	Se recepciona el producto se guarda en la proveeduría	Edificio principal de la DNBE	5 años
N° de factura	Factura para realizar pago	Edificio principal de la DNBE	
N° compra generado en el portal de Honducompras	Portal de Honducompras	Edificio principal de la DNBE	5 años

7. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Satisfacer las necesidades del personal.	Edificio principal de la DNBE	5 años

8. DEFINICION DE GLOSARIO DE TERMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

PR: Procedimiento
DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estado.
GA: Gerencia Administrativa.
CM: Compra menor.
OC: Orden de compra.
DGR: Disposiciones Generales de Presupuesto.
LCE: Ley de Contratación del Estado
RLCE: Reglamento Ley de Contratación del Estado.

ULAB: Unidad Local Administradora de Bienes
SEFIN: Secretaria de Finanzas.
SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado.
TR: Transporte

9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Se recibe solicitud por medio de un memorándum de las diferentes Departamentos/Unidades de la DNBE, en base al PACC.

2. Gerente Administrativo analiza si lo solicitado está conforme al PACC.

Asistente de Gerencia Administrativa realiza cotización vía teléfono e institucion.(De L. 0.01 a L.10, 000.00 se necesita una sola cotización, De L.10, 000.01 a L. 50,000.00 se necesitan 2 cotizaciones, De L.50, 000.01 a L.300, 000.00 se necesitan 3 cotizaciones)

3. Posteriormente se publica en el portal de Honducompras para que los proveedores presenten sus ofertas. Se debe de establecer una fecha para el tiempo que tienen los oferentes y así poder adjudicar al mejor oferente.

4. Al tener las cotizaciones el Gerente Administrativo selecciona la oferta con el costo más bajo o el tiempo de entrega más rápido. En caso de urgencia, se elige sin importar el costo. En el portal de Honducompras se adjudica el proveedor seleccionado.

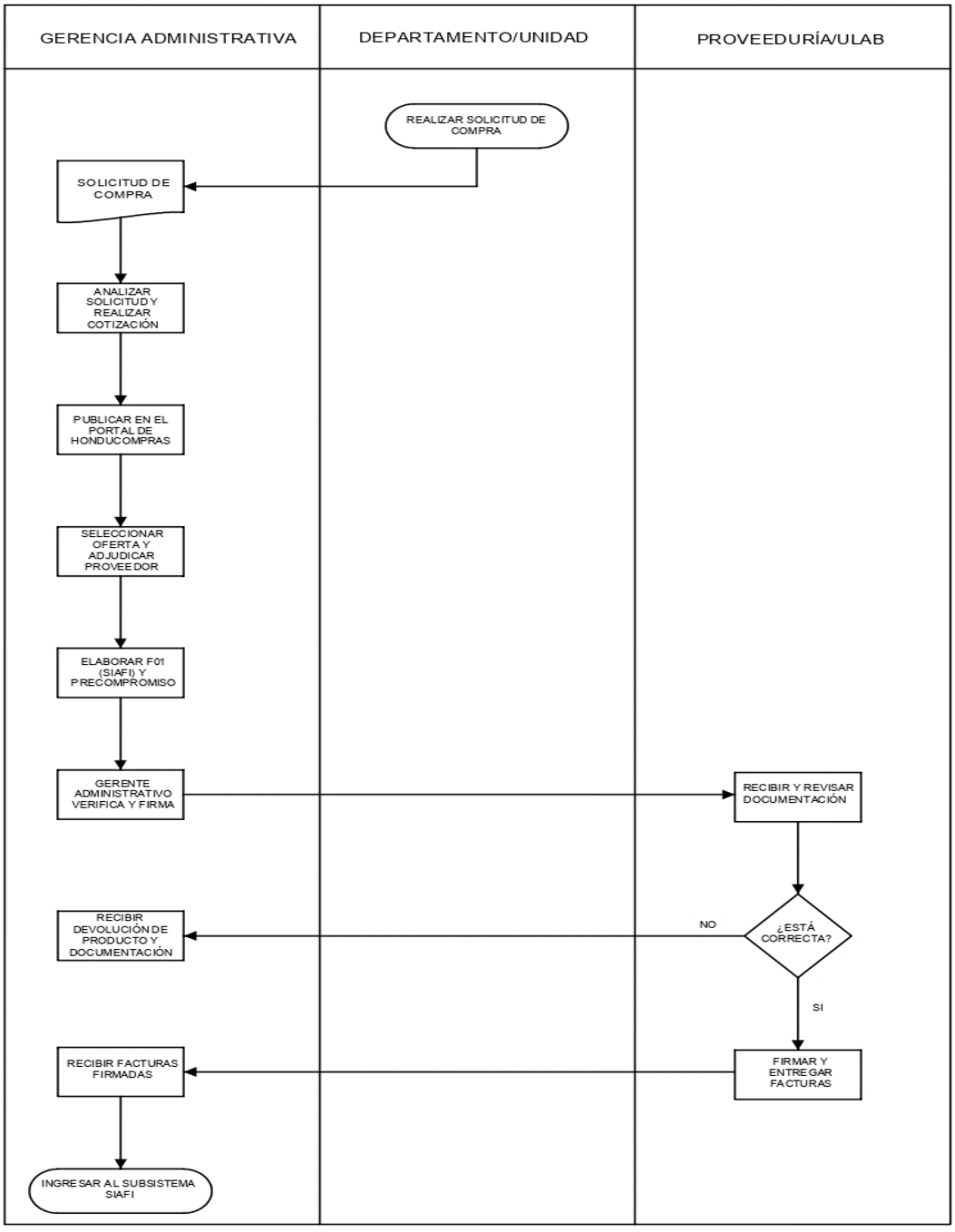
5. Asistente Administrativo elabora la orden de compra adjudicada a la empresa, el F01 en el subsistema SIAFI y el pre-compromiso de pago.

6. Oficial de Gerencia Administrativa verifica y firma cotizaciones. Gerente Administrativo procede a revisar y autorizar.

7. El Departamento de Proveeduría/ULAB es el encargado de recibir y revisar conforme a facturas, la orden de entrega, documentos originales y garantía en el caso de no cumplir se devuelve.

8. El Departamento de Proveeduría/ULAB firma el comprobante de entrega y este se encarga de entregar las facturas a la Gerencia Administrativa, para que un Oficial de Gerencia Administrativa proceda a ingresar al subsistema SIAFI y pase a la etapa de devengado, una vez realizado pasa a la Tesorería General de la República para el respectivo pago.

10. DIAGRAMA DEL FLUJO DEL PROCESO



11. MATRIZ DE RIESGO

LOGO INSTITUCIONAL	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

PROCESO: COMPRA MENOR
NOMBRE DEL SUBPROCESO: COMPRA MENOR
OBJETIVO: CUBRIR LAS NECESIDADES DEL PERSONAL PARA QUE DESEMPEÑEN DE LA MEJOR MANERA EL TRABAJO ASIGNADO.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	Riesgo Inherente (5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	Riesgo Residual (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Respcion de Memorandun de los diferentes departamento detallando las necesidad del mismo.	Perdida de dicha solicitud				Confirmacion del desabastecimiento de dichos productos.	Registro manual y digital de la resepcion de dichos documentos	Manejar un archivo Digital.				
2	Se procede a la cotizacon de dichos servicios o productos.	Que el proveedor no tenga en existencia lo requerido				Confirmacion de la entrega inmediata de los productos o servicios solicitados.	Cotizaciones en fisico.	Manejar un archivo Digital.				
3	Se elabora orden de compra y precompromiso con el proveedor seleccionado.	Que no se haga en tiempo y forma de acuerdo al tiempo vigente de la cotizacion				Revision de documentacion completa antes de ser enviada al proveedor.	Elaboracion de Orden de compra y F01.	Manejar un archivo Digital.				
4	Se recibe el producto con factura y comprobante de entrega.	Que no se reciba el producto según las especificaciones solicitadas.				Revision detallada de productos y documentacion requrida	La existencia de expediente con Orden de compra, cotizaciones y F01	Manejar un archivo Digital.				
5	Se procede a elaborar F01 con etapa de devengado	Que tesoreria no proceseda con el pago por que no hay disponibilidad				Que no se elabore el F01 en etapa de devengado	Se Archiva en fisico la documentacion.	Manejar un archivo Digital.				

Elaborado por: Dwys H. Villeda / Ely G. Lainez — Revisado por: Iris Natalia Bienes — Aprobado por: Luis Alonso Sosa
Firma: — Firma: — Firma:
Fecha: Septiembre 2024 — Fecha: Septiembre 2024 — Fecha: 30 Septiembre 2024

12. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Denominación del Proceso: Compra Menor			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		El proceso de Compra Menor lleva las medidas de verificación y comprobantes de las mismas aplicando medidas para evitar la corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Por ser un procedimiento interno, propio de la DNBE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	x		Contribuyendo a la feria de transparencia que se realizauna vez al año.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Se realizan con todas las medidas actividades y sobre todo aplicando la trasparencia del proceso y acceso a la información pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Se deja un registro y control de archivos los cuales se manejan en la Gerencia Administrativa durante un periodode tiempo, también se escanean y se suben al portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadoresde PEI Institucional?	x		Se desarrollan a travésdel cumplimiento de los indicadores PEI.

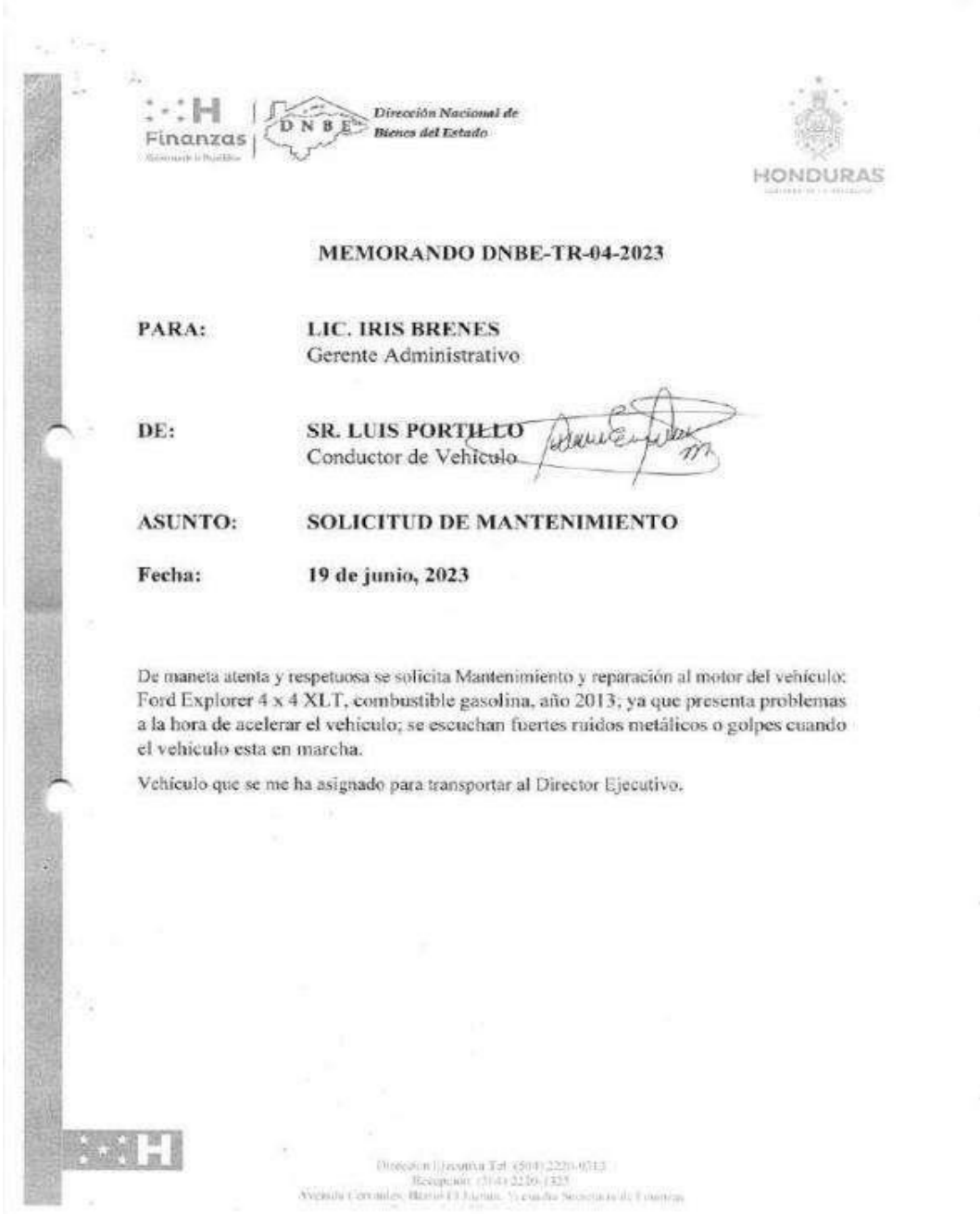
13. BIBLIOGRAFIA

-Basados en la ley de compras y contratación del estado y su reglamento

-Basados en las Disposiciones Generales de Presupuesto de Ingresos y Egresos vigentes

14. ANEXOS

- Memorándum



Finanzas

Dirección Nacional de Bienes del Estado

HONDURAS

MEMORANDO DNBE-TR-04-2023

PARA: **LIC. IRIS BRENES**
Gerente Administrativo

DE: **SR. LUIS PORTILLO**
Conductor de Vehículo

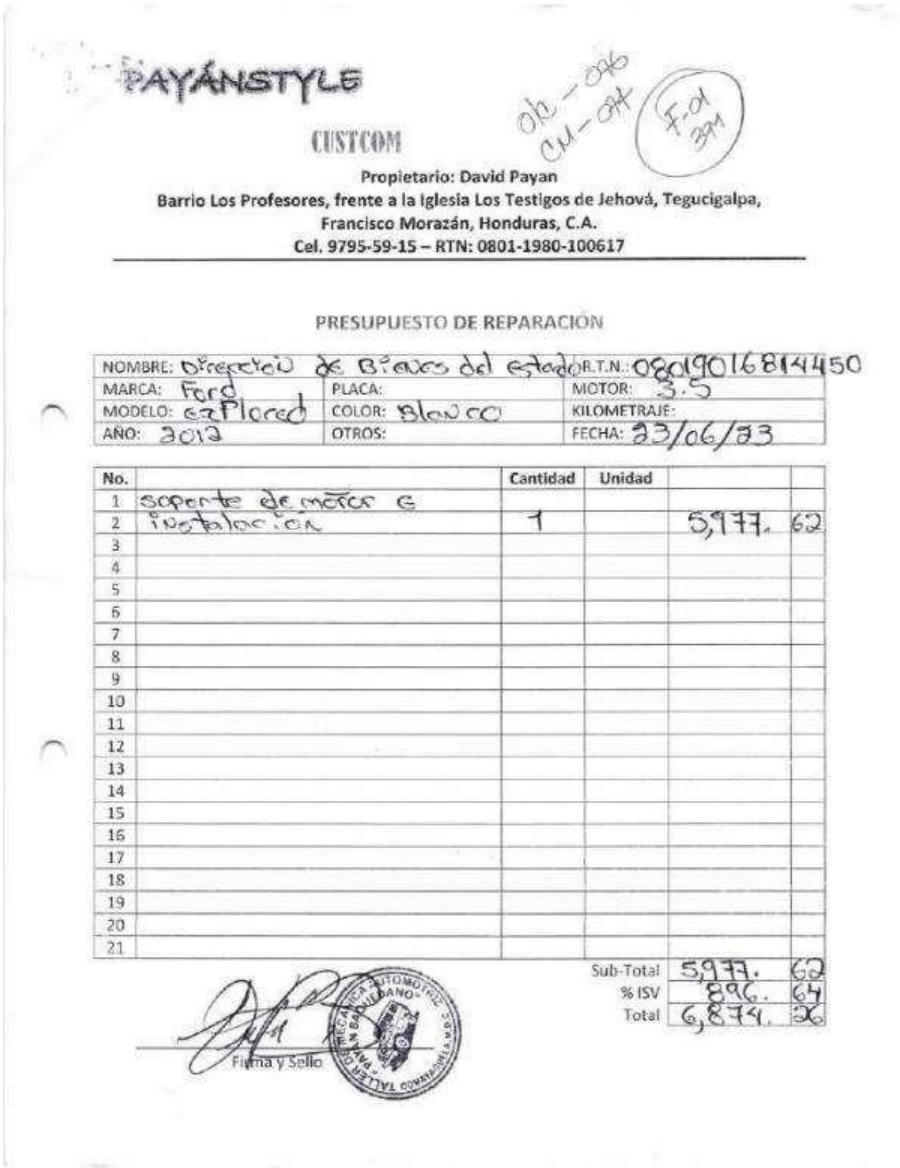
ASUNTO: **SOLICITUD DE MANTENIMIENTO**

Fecha: **19 de junio, 2023**

De maneta atenta y respetuosa se solicita Mantenimiento y reparación al motor del vehículo: Ford Explorer 4 x 4 XLT, combustible gasolina, año 2013; ya que presenta problemas a la hora de acelerar el vehículo; se escuchan fuertes ruidos metálicos o golpes cuando el vehículo esta en marcha.

Vehículo que se me ha asignado para transportar al Director Ejecutivo.

- Cotizaciones



PAYÁNSTYLE

CUSTCOM

Propietario: David Payan
Barrio Los Profesores, frente a la Iglesia Los Testigos de Jehová, Tegucigalpa,
Francisco Morazán, Honduras, C.A.
Cel. 9795-59-15 – RTN: 0801-1980-100617

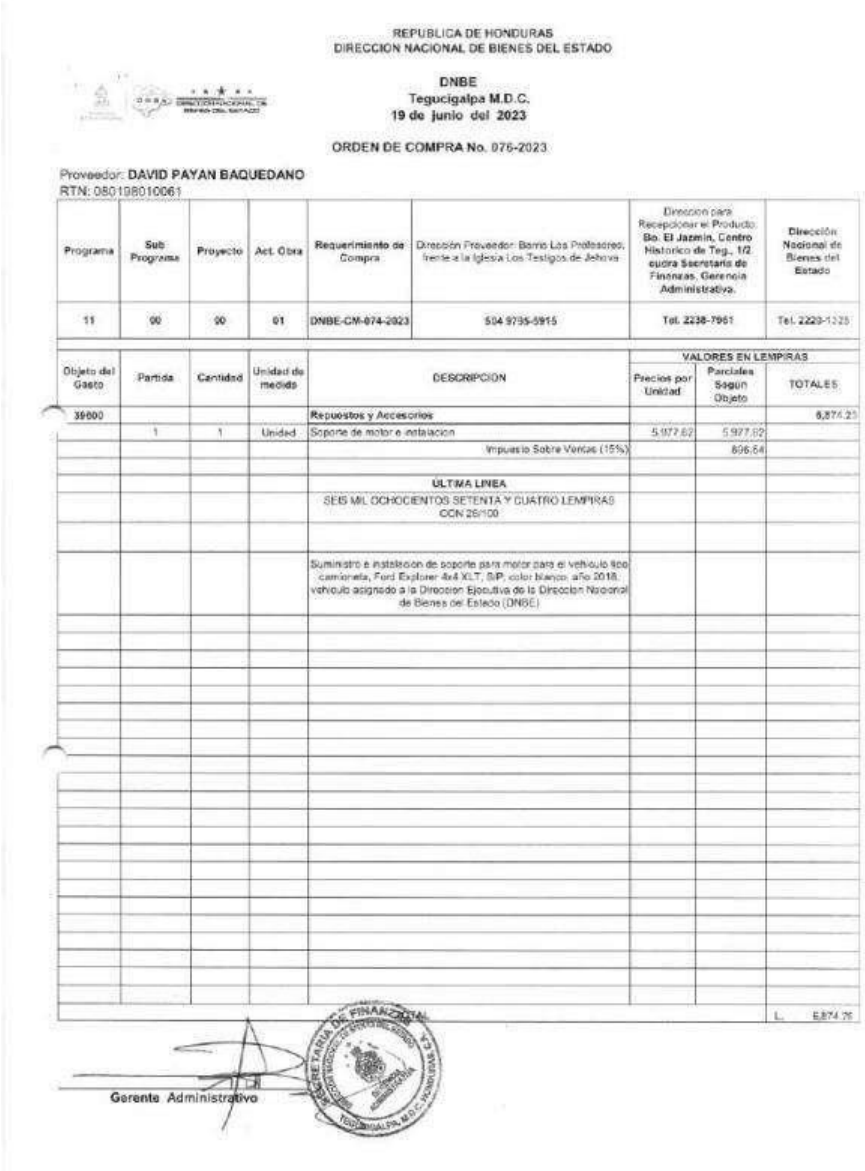
PRESUPUESTO DE REPARACIÓN

NOMBRE: Dirección de Bienes del Estado		R.T.N.: 08019016814450	
MARCA: Ford	PLACA:	MOTOR: 3.5	
MODELO: Explorer	COLOR: Blanco	KILOMETRAJE:	
AÑO: 2013	OTROS:	FECHA: 23/06/23	

No.		Cantidad	Unidad		
1	soporte de motor G				
2	instalac. c/a	1		5,977.	62
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
			Sub-Total	5,977.	62
			% ISV	896.	64
			Total	6,874.	26

Firma y Sello

- Orden de Compra



REPUBLICA DE HONDURAS
DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

DNBE
Tegucigalpa M.D.C.
19 de junio del 2023

ORDEN DE COMPRA No. 076-2023

Proveedor: DAVID PAYAN BAQUEDANO
RTN: 08019801006 1

Programa	Sub Programa	Proyecto	Act. Obra	Requerimiento de Compra	Dirección Proveedor: Barrio Las Profesoras, frente a la Iglesia Los Testigos de Jehova	Direccion para Recepcionar el Producto: Bo. El Jazmin, Centro Historico de Teg., 1/2 cuadra Secretaria de Finanzas, Gerencia Administrativa.	Dirección Nacional de Bienes del Estado
11	00	00	01	DNBE-GM-074-2023	504 9795-5915	Tel. 2238-7961	Tel. 2223-1225

Objeto del Gasto	Partida	Cantidad	Unidad de medida	DESCRIPCION	VALORES EN LEMPIRAS		
					Precios por Unidad	Parciales Según Objeto	TOTALES
39000				Repuestos y Accesorios			6,874.23
	1	1	Unidad	Soporte de motor e instalacion	5,977.62	5,977.62	
				Impuesto Sobre Ventas (15%)		896.64	
				ULTIMA LINEA			
				SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON 26/100			
				Suministro e instalacion de soporte para motor para el vehiculo tipo camioneta, Ford Explorer 4x4 XLT, SP, color blanco, año 2018, vehiculo asignado a la Direccion Ejecutiva de la Direccion Nacional de Bienes del Estado (DNBE)			
							L. 6,874.26

Gerente Administrativo

- F01

República de Honduras
Impreso por: GESTRADA3
PROD

EJECUCION DE GASTOS

F-01
Gestión: 2023
R_EGA_F01F07
04/07/2023 09:58:57
Página 1 de 1

Lugar: Distrito Central — Fecha Elaboración: 03/07/2023

Institución: 0104 Dirección Nacional de Bienes del Estado
Gerencia Administrativa: 001 GERENCIA CENTRAL
Unidad Ejecutora: 001 DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

DOCUMENTOS DE:
Precompromiso 00391
Compromiso 01
Devengado 01
Secuencia 00
Operaciones Contables

REGISTRO DE: Precompromiso [ ] Compromiso [ ] Devengado [X] Regularización [ ]

BENEFICIARIOS:

Nombre o Razón Social	Tipo y No de Documento Tipo	Documento	Código	Banco y Cuenta Cuenta	Importe
DAVID PAYAN SAQUEDANO	TID	0801-1989-10051	00007	721343981	5,977.62

DOCUMENTOS DE RESPALDO
Tipo de documento FACT — Denominación: FACTURA — Número de Documento: 59 — Secuencia — No Doc Ref Origen
Fecha de Recepción: 03/07/2023 — Fecha de Vencimiento: 03/07/23 — Proceso de Compra No: CM- 074 — Número de Adjudicación — Fecha Fiera origen

CLASE DE GASTO:
Servicios Personales [ ] — Bienes de uso [ ] — Transferencias [ ]
Servicios Profesionales y Técnicos [ ] — Construcciones [ ] — Otros [ ]
Bienes y Servicios [X] — Deuda Pública [ ] — Pasajes y Viaticos [ ]

OPERACIONES CONTABLES : Anticipos [ ] — Deuda Pública [ ] — Devoluciones [ ] — Otros [ ]

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 11 Tesoro Nacional (Denominación)
ORGANISMO FINANCIADOR: 1 Tesorería General de la República - Efectivo (Denominación)
SIGADE: TRAMO:
BIP: TIPO:
CONVENIO:

IMPUTACION PRO	SUB	PROY	ACT OBRA	OBJ GTO	BEN TRAN	CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	IMPORTE MONEDA NACIONAL	IMPORTE MONEDA EXTRANJERA	Dif. Camb.
11	00	000	001	39600	0000		Repuestos y Accesorios	6,874.26	0.00	0.00

N: SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO CON VEINTISEIS

TOTAL AFECTADO	6,874.26	0.00	0.00
TOTAL DEDUCCIONES	0.00	0.00	0.00
TOTAL RETENCIONES	896.64	0.00	0.00
MONTO A PAGAR	5,977.62	0.00	0.00

RESUMEN DE LA OPERACION
PAGO POR EL SUMINISTRO E INSTALACION DE UN SOPORTE PARA MOTOR, PARA EL VEHICULO TIPO CAMIONETA, TOYOTA LAND CRUISER 4 PUERTAS, AÑO 2015, ASIGNADO A LA DIRECCION EJECUTIVA DE LA DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE), SEGUN MEMORANDO DNBE-TR-04-2023. SEGUN FACTURA No. 000-001-01-00000059

CUENTAS BANCARIAS
Código Banco: 1 — TGR-CUENTA UNICA EN MONEDA NACIONAL
Nombre
Cuenta Origen/CUT — Número de Cuenta
Letras — Número de Librata
CUENTA / LIBRETA — DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

MONEDA:
Código: HNL Descripción LEMPIRAS

Verificado por: MPINEDA3 — MAYRA CECILIA PINEDA NAJAR — Fecha y hora: 03/07/2023 13:59:18
Aprobado por: GESTRADA3 — GERARDO ADRIAN ESTRADA VALLADARES — Fecha y hora: 04/07/2023 09:28:32
Firmado por: BRENES — IRIS NATALIA BRENES CERNA — Fecha y hora: 04/07/2023 09:54:28

RETENCIONES

CODIGO	DESCRIPCION	IMPORTE	
2140	IMPUESTO SOBRE VENTAS 15%	896.64	0.00
	TOTAL	896.64	0.00

- Factura

TALLER DAVID PAYAN
David Payan Baquedano
Col. Los Profesores, Casa #1609, Comayagüela M.D.C., Francisco Morazán Cel. 9795-5915 E-mail: jadeteamo06@gmail.com
R.T.N. 08011980100617
CAI: 476D14-3CCB2A-5440A8-9D4979-1322F1-25

CONTADO ☐
CREDITO ☐

FACTURA N° 000-001-01-00000069

DÍA	MES	AÑO
23	06	23

Cliente: Dirección nacional Bienes del estado
Dirección:
R.T.N.: 08019016814450
N° de Orden de Compra Exenta:
N° de Constancia de Registro Exonerado:
N° de registro de la SAG:

CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	DESC. Y REBAJAS OTORGADAS	TOTAL
1	Soporte de motor e instalación			5,977.62

Fecha Límite de Emisión: 08/03/2024
RANGO AUTORIZADO
000-001-01-00000051 A LA 000-001-01-00000100
N° de Orden de Compra:

FIRMA

La Factura es Beneficio de Todos "EXIJALA"

SUB TOTAL L.	5,977.62
Importe Exonerado L.	
Importe Exento L.	
Importe Gravado 15% L.	
Importe Gravado 18% L.	
15% I.S.V. L.	896.64
18% I.S.V. L.	
Total a Pagar L.	6,874.26

CREATIVOS TEGUCIGALPA S. DE R.L. TEL.: 2243-1371 R.T.N.: 08018017948485 CERTIFICADO No. 9231-21-10500-143

Valor en letras: Seis mil ochocientos setenta y cuatro 26/100 Lempiras
Descripción del Vehiculo: Ford Explorer Blanca

Original - Cliente / Copia - Obligado Tributario Emisor

15. CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTOS

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Julio 2023	x.1.0	Auxiliar Administrativo II/ Auditor	Gerencia Administrativa	Elaboración de Manual.	Gerente Administrativo	

Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

GERENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO
“PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA”

CÓDIGO
“PR-GA-002”

SEPTIEMBRE 2024

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Duvys Michelle Villeda García	Auditor Interno I	Gerencia Administrativa	Septiembre 2024	
Ely Gabriel Laínez Erazo	Auxiliar Contable	Gerencia Administrativa	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Iris Natalia Brenes Cerna	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Héctor David Burgos Guzmán	Jefe de la Unidad de Modernización	Modernización	Septiembre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO DEL PRECEDIMIENTO 35
2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO 35
3. MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO 35
4. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO 36
5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO SON TODOS LOS ACTORES DEL PROCEDIMIENTO 36
6. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTOS 36
7. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO 37
8. DEFINICION DE GLOSARIO DE TERMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS 38
9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 38
10. DIAGRAMA DEL FLUJO DEL PROCESO 40
11. MATRIZ DE RIE 41
12. ELEMENTOS TRANSVERSALES 42
13. BIBLIOGRAFIA 42
14. ANEXOS 44
15. CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTOS 71

1. OBJETIVO DEL PRECEDIMIENTO

Atender y dar respuesta de las necesidades públicas de bienes y servicios presentados por las dependencias y/o Unidades de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, para adquisición de bienes y servicios, conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos vigente. 2), y otras leyes relacionadas, debiendo satisfacerlas en tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo calidad

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con las necesidades de la institución.

3. MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1	Artículos Varios	Ley de contratación del estado y sus reglamentos
2		Plan de Gobierno para Refundar Honduras. (2022-2026).
3	Decreto Legislativo No.14-2002	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Decreto Legislativo.
4	Decreto Legislativo No.152-87	Ley de Procedimiento Administrativo.
5	Decreto Ejecutivo No.225- 2002	Ley de Simplificación Administrativa.
6	Decreto Legislativo No.263-	Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparenciaen el Gobierno.

	2013	
7	Decreto Legislativo No.30-2022 del 08 de abril del 2022	Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal2022.

4. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

- Recibir producto de calidad conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones de las ofertas

5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO SON TODOS LOS ACTORES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Institución solicitante	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa
Asesoría Legal	Asesor Legal	Dirección Legal

6. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTOS

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N° de Memorando	Memorándum con la solicitud de los bienes o servicios con sus especificaciones.	Edificio principal de la DNBE	5 años
MP-GA-002	Se elaboran los pliegos de condiciones.	Edificio principal de la DNBE	5 años
MP-GA-002	Remitir a asesoría legal.	Edificio principal de la DNBE	5 años

N/A	Establecer las fechas de publicación.	Edificio principal de la DNBE	5 años
N/A	Publicar en la página de Honducompras .	Edificio principal de la DNBE	5 años
N/A	Elaborar las invitaciones y se envían a los proveedores certificados por ONCAE y se publican.	Edificio principal de la DNBE	5 años
N/A	Nombra la comisión técnica.	Edificio principal de la DNBE	5 años
N/A	Elabora y se publicar el acta de apertura.	Edificio principal de la DNBE	5 años
N/A	Comisión evaluadora revisa las ofertas económicas, técnica y legal.	Edificio principal de la DNBE	5 años
N/A	Emite resolución	Edificio principal de la DNBE	5 años
N/A	Publicar en Honducompras la resolución.	Edificio principal de la DNBE	5 años
N/A	Elaborar y, firmar el contrato y se publica.	Edificio principal de la DNBE	5 años
N/A	Realizar la reserva presupuestaria.	Edificio principal de la DNBE	5 años
N/A	Empieza a ejecutar el servicio.	Edificio principal de la DNBE	5 años

7. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-GA-002	LICITACION PRIVADA	Edificio principal de la DNBE	5 años

8. DEFINICION DE GLOSARIO DE TERMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estado
GA: Gerencia Administrativa
LP: Licitación Privada
ONCAE: Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.
PCAP: Pliegos de condiciones Administrativa de Condiciones.

9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Se recibe solicitud por medio de un Memorándum de las diferentes Departamentos/Unidades de la DNBE, en base al PACC la cual es aprobada por Dirección Ejecutiva.

2. Se procede a realizar la publicación en Honducompras, Diario Oficial La Gaceta y dos periódicos de mayor circulación para las respectivas cotizaciones y estas son firmadas por el Gerente Administrativo. El monto para la Licitación Privada es de L. 300,000.01 a L. 3,000,000.00 y para la Licitación Pública es de L. 3,000,000.01 y no hay un techo se pueden gastar los millones que sean necesarios, pero debe de ser bien justificado.

3. Se presentan las ofertas por parte de los proveedores, Gerencia Administrativa realiza los pliegos de condiciones donde se especifican las características de la Licitación.

4. Se realiza una segunda publicación en los pliegos de condiciones.

5. Los ofertantes se presentan a la DNBE para retirar los pliegos de condiciones a partir de ese momento tendrán hasta 30 días para presentar sus ofertas.

6. La comisión valuadora analiza cual es la mejor oferta e interviene:

   - La Parte Legal: Que es la que investiga si la empresa está constituida legalmente, si no es una empresa de maletín, si cumple con los requisitos del SAR, si está inscrita en la Cámara de Comercio y que no tengan demandas.

   - Parte Económica: Trata de revisar si la oferta de la empresa se ajusta al presupuesto de la Institución, caso contrario se rechaza la oferta y se prosigue con la siguiente oferta.

- Parte Técnica: Se encarga de revisar lo que se solicitó en los pliegos de condiciones, si cuentan con todo el mobiliario requerido por la Institución/Equipo.

7. Gerencia Administrativa adjudica la mejor oferta (cumpliendo los requisitos de los pliegos de condiciones) y se procede a la elaboración y firma del contrato por parte de Gerencia Administrativa y Dirección Ejecutiva para la ejecución de la obra.

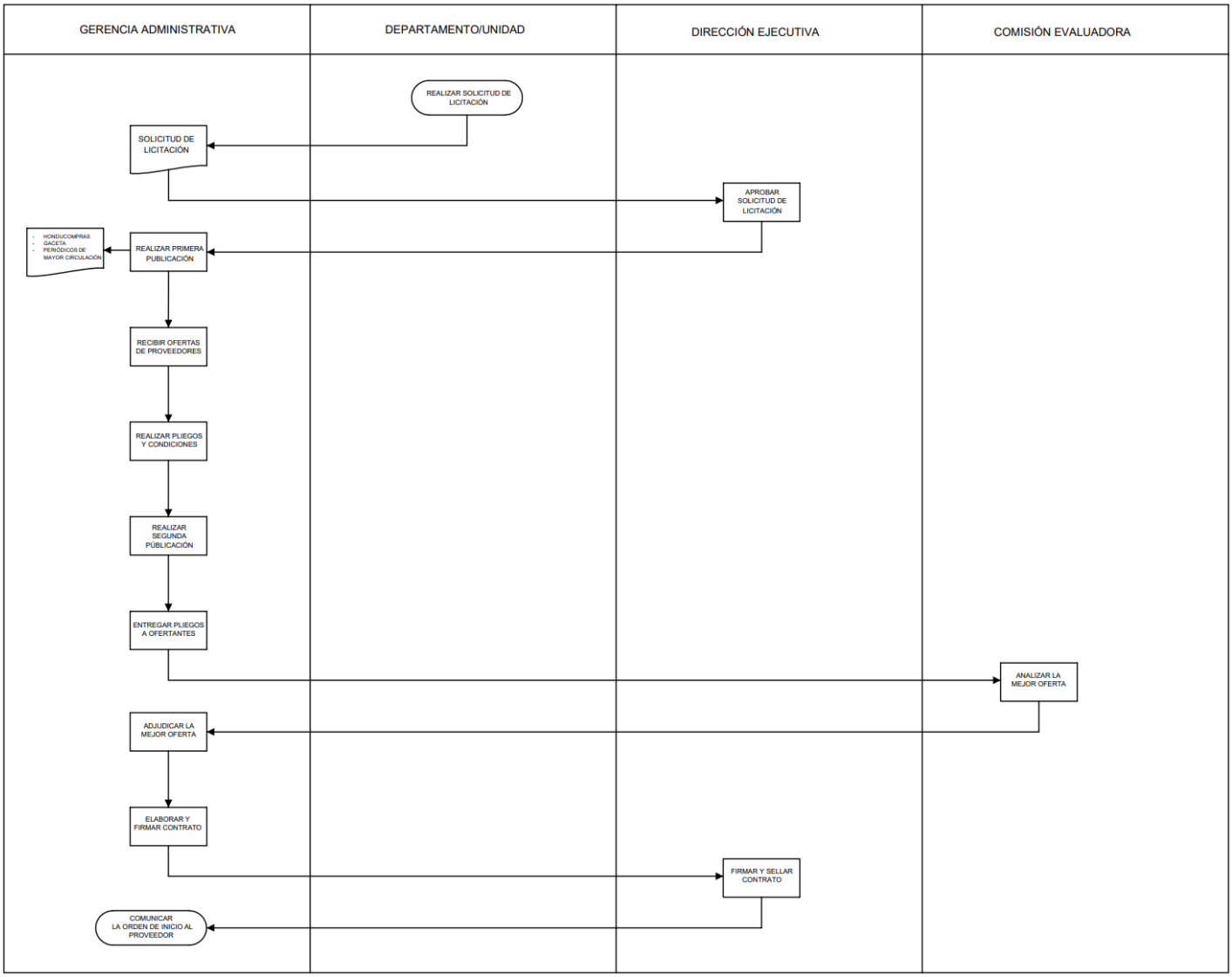
8. Gerencia Administrativa comunica la orden de inicio al Proveedor.

9. La Licitación también puede declararse:

   - Desierta: En este caso se pide que se presenten de 1 a 3 ofertantes, si solo llega un ofertante, se debe tomar en cuenta y analizar lo que el oferente está ofreciendo, considerar si cumple las necesidades que la DNBE solicita, corroborando que si es Licitación Pública el techo no sea tan bajo ni sobrepase el límite.

   - Fracasada: En este caso no se presenta ningún ofertante por lo tanto se vuelve a realizar el mismo ciclo, se debe realizar nuevamente los pliegos y publicación (se debe empezar el procedimiento desde el principio).

10. DIAGRAMA DEL FLUJO DEL PROCESO



11. MATRIZ DE RIE

LOGO INSTITUCIONAL	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

PROCESO:	LICITACION PRIVADA
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	LICITACION PRIVADA
OBJETIVO:	Atender y dar respuesta de las necesidades públicas de bienes y servicios presentados por las dependencias.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	Riesgo Inherente (5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	Riesgo Residual (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Se realizan los pliegos de condicion	establecer de forma clara y ordenada los				Fechas estipuladas para la realizacion de los pliegos	Calendarizacion	N/A				
2	Se publican los pliegos de condicion en Honducompra	Que no todos los oferentes puedan ingresar a nuestra				Establecer un control diario de dicha publicacion	Portal de Honducompra	N/A				
3	Se elaboran las invitaciones y se envian a los diferentes proveedores	Que no se entreguen en tiempo estupulado				Llevar un control de entrega de las mismas	Control de documentacion de recibido en fisico	N/A				
4	Se elbaora y se publica el acta de apertura	Que el acta no vaya firmada por los responsables				Verificacion de los documentos y su respectiva publicacion	Archivo manual de las mismas	N/A				
5	La comision evaluadora revisa las ofertas economicas	Que no hayan ofertas				Que no se deje claro el detalle en los pliegos de condicion lo que se requiere	Aclarar dudas con los diferentes oferentes por medio de oficios	N/A				
6	Se publica la resolucion en Honducompras	problea tecnicos con el servidor				Que la plataforma este caida.	N/A	N/A				
7	Realizar reserva presupuestaria	Que no se reserve el valor exactos de dicho monto				Que no haya presupuesto disponible	Realizar modificaciones presupuestarias correspondientes	N/A				
8	Epieza a ejecutar el proyecto	Que haya un retraso por no contar con los insumos correspondientes				Planificacion bien de los tiempos de ejecucion por actividad	N/A	N/A				

Elaborado por: Duuys M. Villeda / Ely G. Lainez	Revisado por: Iris Natalia Bienes	Aprobado por: Luis Alonso Sosa
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024

12. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Denominación del Proceso: "Licitación Privada "			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	**X**		**El proceso de Licitacion Privada lleva los procesos de verificacion y comprobantes de las mismas aplicando medidas para evitar la corrupcion.**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		**x**	**Por ser un procediemiento interno, propio de la DNBE**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		**x**	**Por ser un proceso propio de la DNBE**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	**x**		**Se realizan con todas las medidas actividades y sobre todo aplicando la trasparencia del proceso y acceso a la información publica.**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	**x**		**Se deja un registro y control de archivos los cuales se manejan en la Gerencia Administrativa durante un periodo de tiempo, también se publican en el portal de Honducompras.**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadoresde PEI **Institucional?**	**x**		**Se desarrollan a través del cumplimiento de los indicadores PEI.**

13. BIBLIOGRAFIA

Basados en la ley de Contratación del Estado y su Reglamento y las disposiciones Generales dePresupuestos vigentes.

14. ANEXOS

DOCUMENTO MODELO PARA

LA CONTRATACION DE OBRAS

MENORES

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

CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN 3

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES 5

A. Respecto a esta invitación 5

B. Respecto a la preparación de las Ofertas y documentos solicitados 6

C. Criterios de Evaluación y Adjudicación 8

D. Entrega de las obras 9

E. Notificación y Formalización del Contrato..... 10

F. Vigencia del Contrato y Plazo de entrega 11

G. Garantías, Forma de Pago, Ajuste de Precios y Sanciones 12

H. Higiene, Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente..... 15

SECCIÓN III – FORMULARIOS 17

F1. Formulario de Oferta 17

F2. Formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta 18

F3. Formulario de Contrato 19

F4. Formulario de Garantía de Fiel Cumplimiento..... 22

F5. Formulario de Garantía de Anticipo 23

F6. Formulario de Garantía de Buena Obra 24

SECCIÓN IV - ALCANCES DE LAS OBRAS 25

SECCIÓN V - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 26

Anexo 1. PLAN DE OFERTA 2

SECCIÓN I. INVITACIÓN

[insertar modalidad de contratación]

[insertar código y número del proceso de contratación]

"*[insertar nombre del proyecto]*"

[insertar ciudad]*, *[insertar fecha].

Estimados Señores:

[insertar nombre del órgano contratante] le invita a presentar oferta para la siguiente adquisición:

1. Descripción General:

[insertar breve descripción de los alcances del potencial futuro contrato].

2. Modalidad de Contratación:

La modalidad de adquisición promovida a través de la presente invitación es *[insertar nombre de la modalidad de contratación]*, y estará regida por la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

3. Oferentes elegibles:

i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación *[si la modalidad de contratación fuese licitación, insertar: "y que se encuentre debidamente precalificado en las siguientes categorías:(insertar la categorización requerida)"]*.

ii. Personas o entidades que no se encuentren sujetas a una declaración de inelegibilidad por Fraude y Corrupción.

iii. Los contratistas invitados a este proceso.

Las personas o entidades sujetos a sanciones y restricciones son objeto de cambio de forma periódica y es necesario remitirse a *HonduCompras* para revisar la lista más reciente de las restricciones vigentes.

4. Retroalimentación:

En caso de no participar en este proceso de contratación, solicitamos hacernos llegar por escrito las razones, con el objeto de considerarlas en futuros procesos.

5. Información adicional:

Los interesados podrán obtener información adicional en la siguiente dirección:

Nombre de la Oficina*: [insertar nombre de la oficina de adquisiciones del órgano contratante]*

Dirección: *[insertar dirección]*.

Teléfonos y Fax: *[insertar números de teléfonos y fax]*.

e-mail: *[insertar dirección electrónica]*.

Deberá presentar una "Garantía de Mantenimiento de Oferta", equivalente en monto garantizado, a por lo menos, al dos por ciento (2%) del valor de la oferta.

Esta invitación, no debe interpretarse como una oferta de contratación con Uds.

Sin otro particular, les saludamos atentamente.

[insertar nombre del representante autorizado del órgano contratante]

[insertar cargo del representante autorizado del órgano contratante]

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Respecto a esta invitación.

Aclaraciones a los Documentos	Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el día *[insertar día]* de *[insertar mes]* de *[insertar año]*.
Visita de Campo	Se realizará una visita de campo a los sitios de construcción de los proyectos siendo de la forma siguiente: Día : *[insertar día]* de *[insertar mes]* de *[insertar año]*. Hora: *[insertar hora]*. Punto de reunión: *[insertar dirección o ubicación]*.

Reunión Informativa	Se realizará una reunión informativa de la forma siguiente: Día : *[insertar día]* de *[insertar mes]* de *[insertar año]*. Hora: *[insertar hora]*. Lugar: *[insertar dirección]*.
Fecha, hora límites y lugar de presentación de Ofertas.	Las Ofertas serán recibidas a más tardar el día *[insertar día]* de *[insertar mes]* de *[insertar año]*. Hasta las *[insertar hora]* en *[insertar lugar]* ubicado en *[insertar dirección]*. No se recibirán ofertas por correo electrónico ni fax. *[Sí o No]* habrá acto público de apertura de ofertas.
Tipo de Contrato	*[El órgano contratante]*, como resultado de este proceso busca formalizar un contrato bajo el esquema de pago de precios unitarios por obra realmente ejecutada.

B. Respecto a la preparación de las Ofertas y Documentos solicitados.

Preparación de las ofertas	• La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con este proceso de compra, e intercambiados por el Oferente y *[El órgano contratante]*, deberán estar escritos en idioma castellano.

	• La oferta debe incluir lo siguiente: a) El Plan de Oferta, preparado conforme al formulario que se proporciona con este documento, b) Formulario de Oferta (de acuerdo a formulario F1) • El oferente deberá presentar su oferta en sobre cerrado, en un original y una copia, marcando cada una como "original" y "copia" y una copia en formato digital (incluye Plan de Oferta en formato Excel). • El original deberá estar escrito o impreso en tinta indeleble y deberá estar firmado por una persona debidamente autorizada para actuar en representación del Oferente. • La moneda de la Oferta y los pagos serán en Lempiras. • El período de validez de la Oferta, será de *[insertar número de días]* días calendario contados a partir de la fecha límite para la presentación de Ofertas. • En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la Oferta, *[El órgano contratante]* puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus Ofertas, por un período adicional. • La solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito.

	• No se permiten ofertas alternativas.
Documentos Solicitados	**Documentos Legales:** (Institución determina que documentos requiere realizar listado). **Documentos Tecnicos:** (Institución determina que documentos requiere realizar listado). **Documentos Financieros:** (Institución determina que documentos requiere realizar listado).
Conflicto de intereses	*[El órgano contratante]* exige que los Oferentes: • Den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de *[El órgano contratante]*, • Que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y • Que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo.

	Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un Oferente o Contratista (incluidos sus asociados, si los hubiere, subcontratistas y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados) tiene un conflicto de intereses y (i) En el caso del Oferente, puede ser descalificado o (ii) En el caso de un Contratista, el Contrato puede terminarse si: a) Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por *[El órgano contratante]* para obtener servicios de asesoramiento para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán en el proceso de contratación de las obras que se esperan contratar conforme a este Documento de Invitación; b) son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un funcionario de alta dirección de *[El órgano contratante]* o con un empleado o funcionario de *[El órgano contratante]* y que se encuentre directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de: i. La preparación de este Documento de Invitación, ii. El proceso de selección de la Oferta, o iii. La supervisión del Contrato, Los Oferentes y los Contratistas tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de *[El órgano contratante]* o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto.

	La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o la terminación del Contrato.

C. Criterios de evaluación y de adjudicación.

Criterios de Evaluación y Adjudicación	Se adjudicará en forma total al Oferente que presente la oferta evaluada más baja, cumpliendo con los criterios establecidos a continuación: Verificación de precalificación: • Se verificará que los oferentes estén precalificados como constructores de obras en las siguientes categorías: *[insertar la lista de las categorías de precalificación requeridas].* Revisión de las partidas del Plan de Oferta • En el caso de que falte el monto de una partida, se entenderá que los costos de la misma están distribuidos en una o varias de las otras partidas. • Solamente como resultado de una adenda, emitida por *[El órgano contratante]* a los documentos del proceso, puede modificarse el • Plan de Oferta. Por lo cual, si un oferente agrega partidas al Plan de Oferta, éstas no serán tomadas en cuenta en el cálculo del monto evaluado; sin embargo se considerará que en el monto evaluado se incluyen todas las obras necesarias para la correcta ejecución del proyecto. • Ajuste de monto de oferta para la corrección de errores aritméticos de acuerdo con lo siguiente:

	a) Si existe una discrepancia entre el precio unitario y el precio total que se obtiene de la multiplicación del precio unitario y la cantidad, prevalecerá el precio unitario y deberá corregirse el precio total, a menos que, según el criterio de *[El órgano contratante]*, exista un error en la colocación del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso regirá el precio total cotizado y deberá corregirse el precio unitario; b) Si existe una discrepancia en el total correspondiente a una adición o sustracción de subtotales, prevalecerán los subtotales y deberá corregirse el total; y c) Si existe una discrepancia entre las palabras y las cifras, prevalecerá el importe expresado en palabras, a menos que ese importe corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá la cantidad en cifras conforme a los puntos a) y b) mencionados anteriormente. • Una vez ajustado el monto de las ofertas, se ordenarán de menor a mayor para establecer el Orden de Mérito y se procederá a calificar y evaluar las ofertas en ese mismo orden. • Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas*, [El órgano contratante]* podrá, a su discreción, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a su Oferta. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no está relacionada con una solicitud de *[El órgano contratante]* no será considerada. La solicitud de aclaración de *[El órgano contratante]* y la respuesta, deberán ser hechas por escrito.

	No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por *[El órgano contratante]*. Si un ofertante no ha entregado las aclaraciones a su Oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración de *[El órgano contratante]*, su Oferta no continuará en el proceso de evaluación. Revisión Documentos Legales Revisión Documentos Tecnicos Revisión Documentos Financiero

D. Entrega de las obras

Tiempo y Lugar	• Tiempo de entrega: a más tardar *[insertar el número de días calendario]* días después de la fecha de inicio señalada en la orden de inicio. • Lugar de entrega: La entrega y recepción se hará en el sitio de las obras de conformidad al siguiente procedimiento: i. Terminada sustancialmente las Obras, se efectuará en forma inmediata una inspección preliminar, lo cual se consignará en Acta de Recepción Provisional suscrita por un representante del Contratante, el Supervisor de Obras y el representante designado por el Contratista. ii. Si de la inspección preliminar resultare necesario efectuar correcciones por defectos o detalles pendientes, se darán instrucciones al contratista para que a su costo proceda dentro del plazo que se señale a la reparación o terminación de acuerdo con los planos, especificaciones y demás documentos contractuales.

de entrega de las obras	iii.	Cuando las obras se encuentren en estado de ser recibidas en forma definitiva, se procederá a efectuar las comprobaciones y revisiones finales. Si así procediere, se efectuará la recepción definitiva, lo cual se consignará en Acta de Recepción Definitiva suscrita por un representante del Contratante, el Supervisor de Obras y el representante designado por el Contratista.

E. Notificación y Formalización del Contrato.

Notificación de resultados	*[El órgano contratante]* notificara los resultados del proceso de contratación a todos los participantes, comunicando por escrito la adjudicación del contrato.
Formalización del Contrato	Posterior a la notificación de resultados y previa a la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los documentos siguientes: <u>Personas Naturales</u> a) Copia certificada del RTN del Oferente. b) Copia certificada de la Tarjeta de identidad del Oferente. <u>Personas Jurídicas</u> a) Copia Certificada del RTN del Oferente, y a solicitud de *[El órgano contratante]* la siguiente documentación: • Copia Certificada por Notario de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad debidamente inscrita en el Registro Mercantil. • Copia Certificada por Notario de la Modificación al Pacto Social, inscrita en el Registro Mercantil (cuando proceda). • Credencial vigente del representante legal u otro documento que lo acredite como tal, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.

	• Copia certificada por notario de la Tarjeta de Identidad, Pasaporte o Carné de residente del representante legal de la sociedad, los cuales deben estar vigentes.
Derecho de *[El órgano contratante]* de Variar Cantidades de Adjudicación	*[El órgano contratante]* se reserva el derecho, al momento de adjudicar el contrato, de aumentar o disminuir las cantidades de obra originalmente estipulados en el Plan de Oferta, por el porcentaje indicado a continuación, sin efectuar cambios en los precios unitarios u otros términos y condiciones. El Ofertante está obligado a aceptar el aumento o reducción relevante como parte de su Oferta. El porcentaje máximo admisible de aumento o reducción en las cantidades será: *[insertar el % máximo admisible]*

F. Vigencia del Contrato y Plazo de entrega.

Entrada en vigencia del contrato	El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma. La ejecución de las obras será a partir de la fecha establecida en la contrato Orden de Inicio.
Plazo del contrato	El plazo para la ejecución de las obras será de *[insertar el número de días calendario]* días calendario, contados a partir de la fecha establecida en la orden de inicio emitida por *[El órgano contratante]*.

G. Garantías y Forma de Pago.

Garantías	Para participar en esta licitación, todo oferente deberá presentar: • Garantía de Mantenimiento de la Oferta (aplica o no aplica) El oferente ganador deberá presentar las siguientes garantías: • Garantía de cumplimiento del contrato

	• *[insertar "Garantía por anticipo de fondos", si le será otorgado un anticipo]* • *[insertar "Garantía de calidad de la obra", si la naturaleza de la obra así lo requiere]* La Garantía puede ser presentada en cualquiera de las siguientes formas: • Garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas. • Fianzas emitidas por instituciones debidamente autorizadas. • Cheques certificados. • Bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda pública, que fueren emitidos de conformidad con la Ley de Crédito Público. La Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá ser en monto, equivalente por lo menos, al dos por ciento (2%) del valor de la oferta. (aplica o no aplica La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se entregará conforme al Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Oferta mencionado en la Sección IV: Formularios de Oferta. La garantía de mantenimiento de la oferta tendrá validez durante *[insertar el número de días calendario]* días, después del período de validez inicial de la Oferta, o bien después de un período de ampliación que se haya solicitado. La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser presentada por el contratista al contratante, a más tardar *[insertar el número de días calendario]* días después de firmado el contrato, y será por un valor equivalente al quince por ciento (15%) del valor del contrato, debiendo renovarse treinta (30) días antes del vencimiento si fuese necesario. La garantía de cumplimiento estará vigente hasta tres (3) meses después del plazo previsto para la ejecución de la obra.

	Si por causas imputables al Contratista no se constituyere esta garantía en el plazo previsto, la Administración declarará resuelto el Contrato y procederá a la ejecución de la garantía de oferta. *[La garantía de calidad de la obra, deberá ser presentada al contratante por el contratista, después que fuere efectuada la recepción final de las obras y realizada la liquidación del contrato, cuando se pacte en el contrato, de acuerdo con la naturaleza de la obra.* *El contratista sustituirá la garantía de cumplimiento del contrato por una garantía de calidad de la obra, con vigencia de [insertar el período de garantía en días, meses o años] y cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) del valor final del contrato.]* *[Cuando se pacte un anticipo de fondos al Contratista, éste último deberá constituir una garantía por anticipo de fondos equivalente al cien por ciento (100%) de su monto.* *La vigencia de esta garantía será por el mismo plazo del contrato y concluirá con el reintegro total del anticipo.]*
Forma de Pago	El pago de la ejecución de la obrase efectuará de acuerdo al siguiente detalle: • Un anticipo del *[insertar el % de anticipo]* del monto del contrato. • Un pago mensual de acuerdo al avance de la obra. • Un pago final al ser recibidas las obras a satisfacción de *[El anticipo será deducido y amortizado mediante retenciones a partir del pago de la primera estimación de obra ejecutada, en la misma proporción en que fue otorgado.]* El Contratante reconocerá intereses a la tasa promedio correspondiente al mes en que se efectué el pago para operaciones activas del sistema bancario nacional, cuando se produzcan atrasos en el pago de sus obligaciones por causas que le fueren imputables, por más de cuarenta y cinco días (45) calendario contados a partir de la presentación correcta de los documentos de cobro correspondientes.

Ajuste de precios unitarios	Los precios unitarios que cotice el Oferente estarán sujetos a ajustes durante la ejecución del Contrato. Los precios se ajustarán para tener en cuenta las fluctuaciones del costo de los insumos. No se tomarán en cuenta los gastos efectuados por el contratista con fondos del anticipo para determinar la valoración de los ajustes de precios. *[En contratos de duración mayor a seis meses, la fórmula de ajuste de precios deberá elaborarse siguiendo los lineamientos comprendidos en el Decreto Ejecutivo # A-003-2010 que se encuentra disponible en el sitio web de Honducompras www.honducompras.gob.hn].* *[En contratos de corto plazo con duración menor a seis meses también podrán preverse sistemas alternativos de ajuste de incremento o decremento de costos].*
Sanciones	El monto de la indemnización por daños y perjuicios por demora en la entrega de la totalidad de las Obras es del *[indique el porcentaje del Precio Final del Contrato tal como estipulado en las Disposiciones Generales del Presupuesto para el año vigentes]* por día. El monto máximo de la indemnización por daños y perjuicios por demora en la entrega de la totalidad de las Obras es del *[indique el porcentaje que en ningún caso, será superior en su conjunto al monto de la Garantía de cumplimiento del contrato].*

H. Higiene, Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente.

Higiene y Seguridad Ocupacional	El Contratista tomará las precauciones necesarias para la seguridad de sus trabajadores, personas ajenas y propiedades; por lo cual deberá proporcionar implementos de seguridad tales como: guantes, cascos, botas, mascarillas de protección y de ser requerido vestimenta adecuada para todas aquellas acciones necesarias para la ejecución de las obras; asimismo, deberá señalizar los puntos de entrada a los lugares de trabajo definiendo además los requisitos de seguridad para cada zona, de tal manera de proporcionar a su personal y a los visitantes a dichas zonas los lineamientos de protección.

	En general, el Contratista deberá cumplir con las disposiciones o reglamentos aplicables al respecto, y será el responsable del cumplimiento de los mismos, por lo cual deberá tomar en cuenta la reglamentación existente en la Constitución de la República de Honduras, el Código de Salud, la Ley del Seguro Social, el Código del Trabajo y cualquier disposición aplicable. En caso de que alguna operación, condición o práctica fuera considerada peligrosa por el Supervisor durante el período de ejecución del contrato, el Contratista deberá tomar las medidas correctivas apropiadas; en caso contrario, el Supervisor podrá suspender la parte afectada del trabajo hasta que dichas medidas fueren atendidas. Nada de lo contenido en las especificaciones, exonera al Contratista de su responsabilidad en cuanto a la prosecución segura del trabajo, durante todo el tiempo de ejecución de las obras.
Medio Ambiente	El Contratista está obligado a cumplir todas las leyes y reglamentos relativos a la protección ambiental vigentes en el país, por lo cual está obligado, sin limitarse a: a) Almacenar materiales y desperdicios en sitios adecuados y aprobados por la supervisión. b) Evitar bloquear los accesos, calles y pasos fuera de los límites del sitio de trabajo. c) Confinar sus actividades de construcción a los sitios de trabajo definidos en los planos y especificaciones.

	d) Evacuar los desperdicios de cualquier clase lo más pronto posible fuera del terreno y sus alrededores. e) Proporcionar control sobre el exceso de polvo, lodo, ruido y malos olores durante el proceso de trabajo para evitar peligros o incomodidades a otros. f) El Contratista no podrá talar árboles si no cuenta con los permisos emitidos por las autoridades competentes. g) El Contratista no estará autorizado a efectuar quemas de basura, malezas, desperdicios o de cualquier otro material, a menos que sea con la autorización escrita del Contratante y se cumpla con todas las regulaciones establecidas por las instituciones que intervienen en el control del medio ambiente.

SECCIÓN III. FORMULARIOS

F1. Formulario de Oferta

[insertar ciudad], [insertar fecha].

[insertar código y número del proceso de contratación]

A: *[insertar nombre del órgano contratante]*

Después de haber examinado los documentos del proceso de contratación y el alcance de los trabajos a contratarse, ofrecemos ejecutar el proyecto *[insertar nombre del proyecto]* por el Precio del Contrato de *[insertar monto de la oferta en Lempiras en letras] ([insertar monto de la oferta en Lempiras en números]).*

El pago de anticipo solicitado es de *[insertar monto del anticipo solicitado en Lempiras, en letras] ([insertar monto del anticipo solicitado en Lempiras, en números]).*

Esta oferta y su aceptación por escrito constituirán un contrato de obligatorio cumplimiento entre ambas partes. Entendemos que *[insertar nombre del órgano contratante]* no está obligado a aceptar la oferta más baja, ni ninguna otra Oferta que pudiera recibir.

Confirmamos por la presente que esta oferta cumple con el período de validez de la oferta y con la presentación de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta exigidos en los documentos del proceso de contratación.

Nuestra empresa, su matriz, sus afiliados o subsidiarias, no presentamos ningún conflicto de interés incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para cualquier parte del contrato y somos elegibles bajo las leyes hondureñas.

Firma Autorizada: _____

Nombre y Cargo del Firmante: *[insertar nombre y cargo del Representante Legal]*

Nombre del Oferente: *[insertar nombre del oferente]*

F2. Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Oferta

***[GARANTIA/FIANZA]* DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

[Insertar nombre de aseguradora o banco]

***[GARANTIA/FIANZA]* DE MANTENIMIENTO DE OFERTA Nº:** *[insertar número de póliza]*

FECHA DE EMISION: *[insertar fecha de emisión]*

AFIANZADO/GARANTIZADO: *[insertar nombre del oferente]*

DIRECCION Y TELEFONO: *[insertar dirección y teléfono del oferente]*

[Garantía/Fianza] a favor de *[indicar el nombre de la institución a favor de la cual se extiende la garantía]*, para garantizar que el *[Afianzado/Garantizado]*, mantendrá la **OFERTA**, presentada en la licitación *[indicar el código y número de licitación]* para la Ejecución del Proyecto: "*[indicar el nombre del proyecto]*", ubicado en *[indicar la ubicación]*.

SUMA *[AFIANZADA/GARANTIZADA]*: *[insertar el monto de la suma garantizada en letras y en números].*

VIGENCIA De: *[insertar fecha de inicio de la vigencia]* **Hasta:** *[insertar fecha de fin de la vigencia].*

BENEFICIARIO: *[insertar nombre del órgano contratante]*

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: la presente garantía será ejecutada por el valor total de la misma, a simple requerimiento del beneficiario, acompañada de una resolución firme de incumplimiento, sin ningún otro requisito, pudiendo requerirse su ejecución en cualquier momento, dentro del plazo de vigencia de la *[Garantía/Fianza]*.

Se entenderá por el incumplimiento si el *[Afianzado/Garantizado]*:

1. Retira su oferta durante el período de validez de la misma.

2. No acepta la corrección de los errores (si los hubiere) del Precio de la Oferta.

3. Si después de haber sido notificado de la aceptación de su Oferta por el Contratante durante el período de validez de la misma, no firma o rehúsa firmar el Contrato dentro de los plazos legalmente establecidos, o se rehúsa a presentar la Garantía de Cumplimiento del contrato.

4. Cualquier otra condición estipulada en el pliego de condiciones.

En fe de lo cual, se emite la presente *[Fianza/Garantía]*, en la ciudad de *[insertar ciudad]*, Municipio de *[insertar municipio]*, a los *[insertar día]* del mes de *[insertar mes]* del año *[insertar año]*.

FIRMA AUTORIZADA

F3. Formulario de Contrato

Este Contrato se celebra el *[indique el día]* de *[indique el mes],* de *[indique el año]* entre *[indique el nombre y dirección del Contratante]* (en adelante denominado "el Contratante") por una parte, y *[indique el nombre y dirección del Contratista]* (en adelante denominado "el Contratista") por la otra parte;

Por cuanto el Contratante desea que el Contratista ejecute *[indique el nombre y el número de identificación del contrato]* (en adelante denominado "las Obras") y el Contratante ha aceptado la Oferta para la ejecución y terminación de dichas Obras y la subsanación de cualquier defecto de las mismas;

En consecuencia, este Contrato atestigua lo siguiente:

1. En este Contrato las palabras y expresiones tendrán el mismo significado que respectivamente se les ha asignado en los documentos utilizados en el proceso de contratación, a los que se hace referencia

en adelante, y los mismos se considerarán parte de este Contrato y se leerán e interpretarán como parte del mismo.

2. En consideración a los pagos que el Contratante hará al Contratista como en lo sucesivo se menciona, el Contratista por este medio se compromete con el Contratante a ejecutar y completar las Obras y a subsanar cualquier defecto de las mismas de conformidad en todo respecto con los documentos utilizados en el proceso de contratación.

3. El Contratante por este medio se compromete a pagar al Contratista como retribución por la ejecución y terminación de las Obras y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o aquellas sumas que resulten pagaderas bajo las disposiciones del Contrato en el plazo y en la forma establecidas en éste.

4. **CLÁUSULA DE INTEGRIDAD**. Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a: 1.- Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉNDONOS DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS SOBRE LA MISMA. 2.- Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajos los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia. 3.- Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizar: a) Prácticas Corruptivas: entendiendo estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Prácticas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. 4.- Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato. 5.- Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez,

abstenernos de utilizarla para fines distintos. 6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra. 7.- Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará Lugar: a.- De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducírsele. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva (del Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevare para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar.-

5. **CLAUSULA: RECORTE PRESUPUESTARIO**. En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectué por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia, podrá dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

En testimonio de lo cual las partes firman el presente Contrato en el día, mes y año antes indicados.

El Sello Oficial de *[Nombre de la Entidad que atestigua]* _____

Fue estampado en el presente documento en presencia de:_____

Firmado, Sellado y Expedido por _____

en presencia de: _____

Firma que compromete al Contratante *[firma del representante autorizado del Contratante]*

Firma que compromete al Contratista *[firma del representante autorizado del Contratista]*

F4. Formulario de Garantía de Fiel Cumplimiento

***[GARANTIA/FIANZA]* DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

[Insertar nombre de aseguradora o banco]

***[GARANTIA/FIANZA]* DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Nº:** *[insertar número de póliza]*

FECHA DE EMISION: *[insertar fecha de emisión]*

AFIANZADO/GARANTIZADO: *[insertar nombre del oferente]*

DIRECCION Y TELEFONO: *[insertar dirección y teléfono del oferente]*

[Garantía/Fianza] a favor de *[indicar el nombre de la institución a favor de la cual se extiende la garantía]*, para garantizar que el *[Afianzado/Garantizado]*, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, CUMPLIRA cada uno de los términos, cláusulas, responsabilidades y obligaciones estipuladas en el contrato firmado al efecto entre el [Afianzado/Garantizado]y el Beneficiario, para la Ejecución del Proyecto: "*[indicar el nombre del proyecto]*", ubicado en *[indicar la ubicación]*.

SUMA *[AFIANZADA/GARANTIZADA]*: *[insertar el monto de la suma garantizada en letras y en números].*

VIGENCIA De: *[insertar fecha de inicio de la vigencia]* **Hasta:** *[insertar fecha de fin de la vigencia].*

BENEFICIARIO: *[insertar nombre del órgano contratante]*

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: la presente garantía será ejecutada por el valor total de la misma, a simple requerimiento del beneficiario, acompañada de una resolución firme de incumplimiento, sin ningún otro requisito, pudiendo requerirse su ejecución en cualquier momento, dentro del plazo de vigencia de la *[Garantía/Fianza]*.

En fe de lo cual, se emite la presente *[Fianza/Garantía]*, en la ciudad de *[insertar ciudad]*, Municipio de *[insertar municipio]*, a los *[insertar día]* del mes de *[insertar mes]* del año *[insertar año]*.

FIRMA AUTORIZADA

F5. Formulario de Garantía de Buen Manejo de Anticipo

***[GARANTIA/FIANZA]* DE BUEN MANEJO DE ANTICIPO**

[Insertar nombre de aseguradora o banco]

***[GARANTIA/FIANZA]* DE BUEN MANEJO DE ANTICIPO Nº:** *[insertar número de póliza]*

FECHA DE EMISION: *[insertar fecha de emisión]*

AFIANZADO/GARANTIZADO: *[insertar nombre del oferente]*

DIRECCION Y TELEFONO: *[insertar dirección y teléfono del oferente]*

[Garantía/Fianza] a favor de *[indicar el nombre de la institución a favor de la cual se extiende la garantía]*, para garantizar que el *[Afianzado/Garantizado]*, invertirá el monto del ANTICIPO recibido del Beneficiario, de conformidad con los términos del contrato firmado al efecto entre el Afianzado y el Beneficiario, para la Ejecución del Proyecto: "*[indicar el nombre del proyecto]*", ubicado en *[indicar la ubicación]*.

SUMA *[AFIANZADA/GARANTIZADA]*: *[insertar el monto de la suma garantizada en letras y en números].*

VIGENCIA De: *[insertar fecha de inicio de la vigencia]* **Hasta:** *[insertar fecha de fin de la vigencia].*

BENEFICIARIO: *[insertar nombre del órgano contratante]*

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: la presente garantía será ejecutada por el valor total de la misma, a simple requerimiento del beneficiario, acompañada de una resolución firme de incumplimiento, sin ningún otro requisito, pudiendo requerirse su ejecución en cualquier momento, dentro del plazo de vigencia de la *[Garantía/Fianza]*.

En fe de lo cual, se emite la presente *[Fianza/Garantía]*, en la ciudad de *[insertar ciudad]*, Municipio de *[insertar municipio]*, a los *[insertar día]* del mes de *[insertar mes]* del año *[insertar año]*.

FIRMA AUTORIZADA

F6. Formulario de Garantía de Calidad de las Obras

***[GARANTIA/FIANZA]* DE CALIDAD DE LAS OBRAS**

[Insertar nombre de aseguradora o banco]

***[GARANTIA/FIANZA]* DE CALIDAD DE LAS OBRAS Nº:** *[insertar número de póliza]*

FECHA DE EMISION: *[insertar fecha de emisión]*

AFIANZADO/GARANTIZADO: *[insertar nombre del oferente]*

DIRECCION Y TELEFONO: *[insertar dirección y teléfono del oferente]*

[Garantía/Fianza] a favor de *[indicar el nombre de la institución a favor de la cual se extiende la garantía]*, para garantizar la calidad de obra del Proyecto: "*[indicar el nombre del proyecto]*", ubicado en *[indicar la ubicación],* Construido/entregado por *[indicar el nombre del Afianzado/Garantizado]*.

SUMA *[AFIANZADA/GARANTIZADA]*: *[insertar el monto de la suma garantizada en letras y en números].*

VIGENCIA De: *[insertar fecha de inicio de la vigencia]* **Hasta:** *[insertar fecha de fin de la vigencia].*

BENEFICIARIO: *[insertar nombre del órgano contratante]*

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: la presente garantía será ejecutada por el valor total de la misma, a simple requerimiento del beneficiario, acompañada de una resolución firme de incumplimiento, sin ningún otro requisito, pudiendo requerirse su ejecución en cualquier momento, dentro del plazo de vigencia de la *[Garantía/Fianza]*.

En fe de lo cual, se emite la presente *[Fianza/Garantía]*, en la ciudad de *[insertar ciudad]*, Municipio de *[insertar municipio]*, a los *[insertar día]* del mes de *[insertar mes]* del año *[insertar año]*.

FIRMA AUTORIZADA

SECCIÓN IV - ALCANCES DE LAS OBRAS

[Insertar planos, dibujos, detalles, descripciones y cualquier otra información que ayude claramente a definir los alcances de las obras a ejecutar]

SECCIÓN V - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

[Insertar las especificaciones que definan claramente las calidades y procedimientos de cada una de las actividades a ejecutar]

Anexo 1. PLAN DE OFERTA

Número del proceso: *[insertar código y número del proceso]*

Nombre del proceso: *[insertar nombre del proyecto]*

Nombre del Oferente: *[insertar nombre del oferente]*

PLAN DE OFERTA

N°	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR
	COSTO DIRECTO				
	COSTO INDIRECTO				
	UTILIDADES				
	SUB TOTAL				
	IVA				
	TOTAL				

15. CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTOS

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Julio 2023	x.1.0	Auxiliar Administrativo II/ Auditor	Gerencia Administrativa	Elaboración de Manual.	Gerente Administrativo	

Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

GERENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO
“PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA”

CÓDIGO
“PR-GA-003”

SEPTIEMBRE 2024

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Duvys Michelle Villeda García	Auditor Interno I	Gerencia Administrativa	Septiembre 2024	
Ely Gabriel Laínez Erazo	Auxiliar Contable	Gerencia Administrativa	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Iris Natalia Brenes Cerna	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Héctor David Burgos Guzmán	Jefe de la Unidad de Modernización	Modernización	Septiembre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO DEL PRECEDIMIENTO 76

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO 76

3. MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO 76

4. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO 77

5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO SON TODOS LOS ACTORES DEL PROCEDIMIENTO 77

6. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTOS 77

7. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO 79

8. DEFINICION DE GLOSARIO DE TERMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS 79

9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 79

10. DIAGRAMA DEL FLUJO DEL PROCESO 81

10.MATRIZ DE RIESGO 82

12. ELEMENTOS TRANSVERSALES 83

13. BIBLIOGRAFIA 84

14. ANEXOS 85

15. CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTOS 112

1. OBJETIVO DEL PRECEDIMIENTO

Atender y dar respuesta de las necesidades públicas de bienes y servicios presentados por las dependencias y/o Unidades de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, para adquisición de bienes y servicios, conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos vigente. 2), y otras leyes relacionadas, debiendo satisfacerlas en tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo calidad

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con las necesidades de la institución.

3. MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1	Artículos Varios	Ley de contratación del estado y sus reglamentos
2		Plan de Gobierno para Refundar Honduras. (2022-2026).
3	Decreto Legislativo No.14-2002	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Decreto Legislativo.
4	Decreto Legislativo No.152-87	Ley de Procedimiento Administrativo.
5	Decreto Ejecutivo No.225- 2002	Ley de Simplificación Administrativa.
6	Decreto Legislativo No.263-	Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno.

	2013	
7	Decreto Legislativo No.30-2022 del 08 de abril del 2022	Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal2022.

4. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

- Recibir producto de calidad conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones de las ofertas

5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO SON TODOS LOS ACTORES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	Elaborar todo proceso de la Licitación.
Legal	Asesor Legal	Dar Recomendaciones para que vaya conforma a la Ley.
Transparencia	Jefe de Unidad	Publicación en el Portal de IAP
Secretaria General	Secretario General	Firma resoluciones de los contratos.

6. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTOS

	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
MP-GA-007	Memorándum con la solicitud de los bienes o servicios con sus especificaciones con el visto bueno de las máximas autoridades.	Edificio principal de la DNBE	5 años

MP-GA-007	Se remite memorándum a la gerencia administrativa.	Edificio principal de la DNBE	5 años
MP-GA-007	Se elaboran los pliegos de condiciones.	Edificio principal de la DNBE	5 años
MP-GA-007	Se remite a la asesoría legal para que le den un dictamen.	Edificio principal de la DNBE	5 años
MP-GA-007	Se establecen las fechas de publicación.	Edificio principal de la DNBE	5 años
MP-GA-007	Se publica en la página de Honducompras .	Edificio principal de la DNBE	5 años
MP-GA-007	Se elaboran las invitaciones y se envían a los proveedores certificados por ONCAE.	Edificio principal de la DNBE	5 años
MP-GA-007	Se nombra la comisión.	Edificio principal de la DNBE	5 años
MP-GA-007	Se establece las fechas y hora de la recepción de las ofertas.	Edificio principal de la DNBE	5 años
MP-GA-007	Se elabora y se publica el acta de apertura.	Edificio principal de la DNBE	5 años

MP-GA-007	Comisión evaluadora revisa las ofertas económicas, técnica y legal.	Edificio principal de la DNBE	5 años
MP-GA-007	Se emite resolución	Edificio principal de la DNBE	5 años
MP-GA-007	Se publica en Honducompras la resolución.	N/A	5 años
MP-GA-007	Se elabora y se firme el contrato.	Edificio principal de la DNBE	5 años
MP-GA-007	Se realiza la reserva presupuestaria.	Edificio principal de la DNBE	5 años
MP-GA-007	Se empieza a ejecutar el servicio.	Edificio principal de la DNBE	5 años

7. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-GA-003	LICITACION PUBLICA	Edificio principal de la DNBE	5 años

8. DEFINICION DE GLOSARIO DE TERMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estado
GA: Gerencia Administrativa
LP: Licitación Privada
ONCAE: Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.
PCAP: Pliegos de condiciones Administrativa de Condiciones.

9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Se recibe solicitud por medio de un Memorándum de las diferentes Departamentos/Unidades de la DNBE, en base al PACC la cual es aprobada por Dirección Ejecutiva.

2. Se procede a realizar la publicación en Honducompras, Diario Oficial La Gaceta y dos periódicos de mayor circulación para las respectivas cotizaciones y estas son firmadas por el Gerente Administrativo. El monto para la Licitación Privada es de L. 300,000.01 a L. 3,000,000.00 y para la Licitación Pública es de L. 3,000,000.01 y no hay un techo se pueden gastar los millones que sean necesarios, pero debe de ser bien justificado.

3. Se presentan las ofertas por parte de los proveedores, Gerencia Administrativa realiza los pliegos de condiciones donde se especifican las características de la Licitación.

4. Se realiza una segunda publicación en los pliegos de condiciones.

5. Los ofertantes se presentan a la DNBE para retirar los pliegos de condiciones a partir de ese momento tendrán hasta 30 días para presentar sus ofertas.

6. La comisión valuadora analiza cual es la mejor oferta e interviene:

   - La Parte Legal: Que es la que investiga si la empresa está constituida legalmente, si no es una empresa de maletín, si cumple con los requisitos del SAR, si está inscrita en la Cámara de Comercio y que no tengan demandas.

   - Parte Económica: Trata de revisar si la oferta de la empresa se ajusta al presupuesto de la Institución, caso contrario se rechaza la oferta y se prosigue con la siguiente oferta.

   - Parte Técnica: Se encarga de revisar lo que se solicitó en los pliegos de condiciones, si cuentan con todo el mobiliario requerido por la Institución/Equipo.

7. Gerencia Administrativa adjudica la mejor oferta (cumpliendo los requisitos de los pliegos de condiciones) y se procede a la elaboración y firma del contrato por parte de Gerencia Administrativa y Dirección Ejecutiva para la ejecución de la obra.

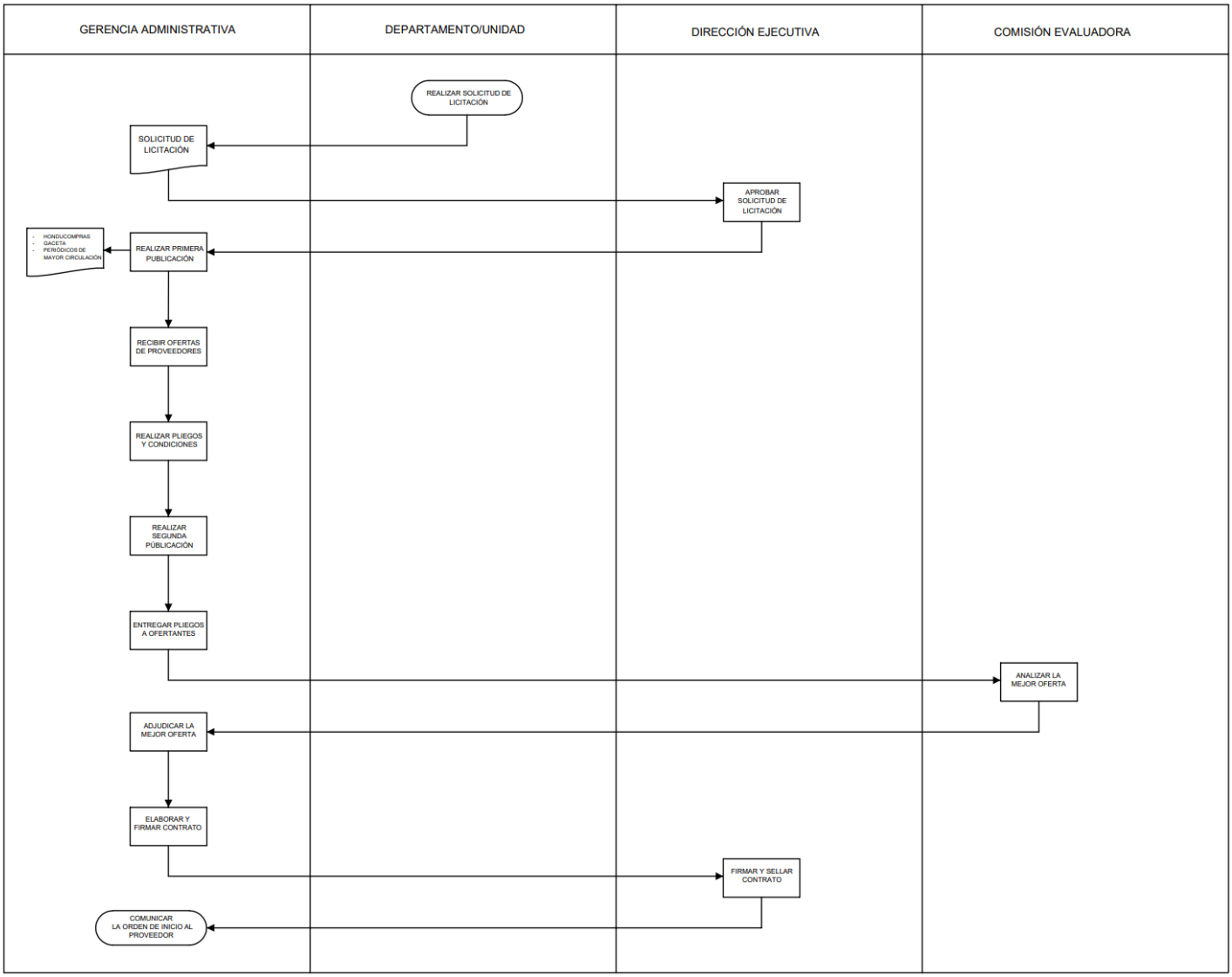
8. Gerencia Administrativa comunica la orden de inicio al Proveedor.

9. La Licitación también puede declararse:

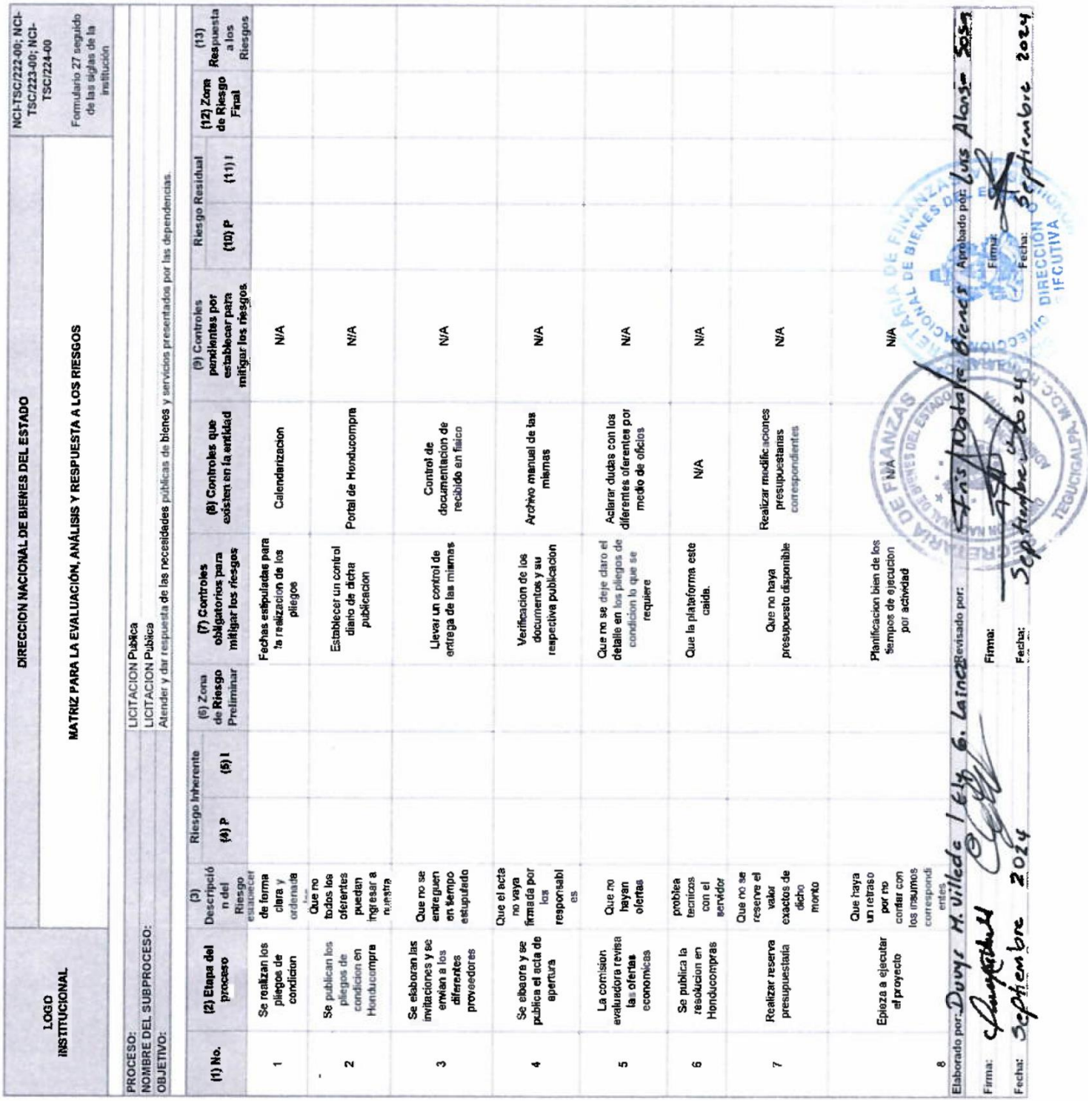
   - Desierta: En este caso se pide que se presenten de 1 a 3 ofertantes, si solo llega un ofertante, se debe tomar en cuenta y analizar lo que el oferente está ofreciendo, considerar si cumple las necesidades que la DNBE solicita, corroborando que si es Licitación Pública el techo no sea tan bajo ni sobrepase el límite.

   - Fracasada: En este caso no se presenta ningún ofertante por lo tanto se vuelve a realizar el mismo ciclo, se debe realizar nuevamente los pliegos y publicación (se debe empezar el procedimiento desde el principio).

10. DIAGRAMA DEL FLUJO DEL PROCESO



10.MATRIZ DE RIESGO



LOGO INSTITUCIONAL	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

PROCESO:	LICITACION Publica
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	LICITACION Publica
OBJETIVO:	Atender y dar respuesta de las necesidades públicas de bienes y servicios presentados por las dependencias.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	Riesgo Inherente (5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	Riesgo Residual (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Se realizan los pliegos de condicion	establecer de forma clara y ordenada				Fechas estipuladas para la realizacion de los pliegos	Calendarizacion	N/A				
2	Se publican los pliegos de condicion en Honducompra	Que no todos los oferentes puedan ingresar a nuestra				Establecer un control diario de dicha publicacion	Portal de Honducompra	N/A				
3	Se elaboran las invitaciones y se envian a los diferentes proveedores	Que no se entreguen en tiempo estupulado				Llevar un control de entrega de las mismas	Control de documentacion de recibido en fisico	N/A				
4	Se elbaora y se publica el acta de apertura	Que el acta no vaya firmada por los responsables				Verificacion de los documentos y su respectiva publicacion	Archivo manual de las mismas	N/A				
5	La comision evaluadora revisa las ofertas economicas	Que no hayan ofertas				Que no se deje claro el detalle en los pliegos de condicion lo que se requiere	Aclarar dudas con los diferentes oferentes por medio de oficios	N/A				
6	Se publica la resolucion en Honducompras	problea tecnicos con el servidor				Que la plataforma este caida.	N/A	N/A				
7	Realizar reserva presupuestaria	Que no se reserve el valor exactos de dicho monto				Que no haya presupuesto disponible	Realizar modificaciones presupuestarias correspondientes	N/A				
8	Epieza a ejecutar el proyecto	Que haya un retraso por no contar con los insumos correspondientes				Planificacion bien de los tiempos de ejecucion por actividad	N/A	N/A				

Elaborado por: Duvys M. Villeda / Ely G. Lainez	Revisado por: Iris Natalia Brenes	Aprobado por: Luis Alonso Sosa
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024

SECRETARIA DE FINANZAS DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS

SECRETARIA DE FINANZAS DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO DIRECCIÓN EJECUTIVA

12. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Denominación del Proceso: "Licitación Privada "			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	**X**		**El proceso de Licitación Pública lleva los procesos de verificación y comprobantes de las mismas aplicando medidas para evitar la corrupción.**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		**x**	**Por ser un procedimiento interno, propio de la DNBE**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		**x**	**Por ser un proceso propio de la DNBE**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	**x**		**Se realizan con todas las medidas actividades y sobre todo aplicando la trasparencia del proceso y acceso a la información pública.**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	**x**		**Se deja un registro y control de archivos los cuales se manejan en la Gerencia Administrativa durante un periodo de tiempo, también se publican en el portal de Honducompras.**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI **Institucional?**	**x**		**Se desarrollan a través del cumplimiento de los indicadores PEI.**

13. BIBLIOGRAFIA

Basados en la ley de Contratación del Estado y su Reglamento y las disposiciones Generales de Presupuestos vigentes.

14. ANEXOS

DOCUMENTO MODELO PARA

LA CONTRATACION DE OBRAS

MENORES

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

CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN 3

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES 5

A. Respecto a esta invitación 5

B. Respecto a la preparación de las Ofertas y documentos solicitados 6

C. Criterios de Evaluación y Adjudicación 8

D. Entrega de las obras 9

E. Notificación y Formalización del Contrato..... 10

F. Vigencia del Contrato y Plazo de entrega 11

G. Garantías, Forma de Pago, Ajuste de Precios y Sanciones 12

H. Higiene, Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente..... 15

SECCIÓN III – FORMULARIOS 17

F1. Formulario de Oferta 17

F2. Formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta 18

F3. Formulario de Contrato 19

F4. Formulario de Garantía de Fiel Cumplimiento..... 22

F5. Formulario de Garantía de Anticipo 23

F6. Formulario de Garantía de Buena Obra 24

SECCIÓN IV - ALCANCES DE LAS OBRAS 25

SECCIÓN V - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 26

Anexo 1. PLAN DE OFERTA 2

SECCIÓN I. INVITACIÓN

[insertar modalidad de contratación]

[insertar código y número del proceso de contratación]

"*[insertar nombre del proyecto]*"

[insertar ciudad], ***[insertar fecha].***

Estimados Señores:

[insertar nombre del órgano contratante] le invita a presentar oferta para la siguiente adquisición:

1. Descripción General:

[insertar breve descripción de los alcances del potencial futuro contrato].

2. Modalidad de Contratación:

La modalidad de adquisición promovida a través de la presente invitación es *[insertar nombre de la modalidad de contratación]*, y estará regida por la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

3. Oferentes elegibles:

i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación *[si la modalidad de contratación fuese licitación, insertar: “y que se encuentre debidamente precalificado en las siguientes categorías:(insertar la categorización requerida)”]*.

ii. Personas o entidades que no se encuentren sujetas a una declaración de inelegibilidad por Fraude y Corrupción.

iii. Los contratistas invitados a este proceso.

Las personas o entidades sujetos a sanciones y restricciones son objeto de cambio de forma periódica y es necesario remitirse a *HonduCompras* para revisar la lista más reciente de las restricciones vigentes.

4. Retroalimentación:

En caso de no participar en este proceso de contratación, solicitamos hacernos llegar por escrito las razones, con el objeto de considerarlas en futuros procesos.

5. Información adicional:

Los interesados podrán obtener información adicional en la siguiente dirección:

Nombre de la Oficina*: [insertar nombre de la oficina de adquisiciones del órgano contratante]*

Dirección: *[insertar dirección]*.

Teléfonos y Fax: *[insertar números de teléfonos y fax]*.

e-mail: *[insertar dirección electrónica]*.

Deberá presentar una "Garantía de Mantenimiento de Oferta", equivalente en monto garantizado, a por lo menos, al dos por ciento (2%) del valor de la oferta.

Esta invitación, no debe interpretarse como una oferta de contratación con Uds.

Sin otro particular, les saludamos atentamente.

[insertar nombre del representante autorizado del órgano contratante]

[insertar cargo del representante autorizado del órgano contratante]

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Respecto a esta invitación.

Aclaraciones a los Documentos	Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el día *[insertar día]* de *[insertar mes]* de *[insertar año]*.
Visita de Campo	Se realizará una visita de campo a los sitios de construcción de los proyectos siendo de la forma siguiente: Día : *[insertar día]* de *[insertar mes]* de *[insertar año]*. Hora: *[insertar hora]*. Punto de reunión: *[insertar dirección o ubicación]*.

Reunión Informativa	Se realizará una reunión informativa de la forma siguiente: Día: *[insertar día]* de *[insertar mes]* **de** *[insertar año]*. Hora: *[insertar hora]*. Lugar: *[insertar dirección]*.
Fecha, hora límites y lugar de presentación de Ofertas.	Las Ofertas serán recibidas a más tardar el día *[insertar día]* de *[insertar mes]* **de** *[insertar año]*. Hasta las *[insertar hora]* en *[insertar lugar]* ubicado en *[insertar dirección]*. No se recibirán ofertas por correo electrónico ni fax. *[Sí o No]* habrá acto público de apertura de ofertas.
Tipo de Contrato	*[El órgano contratante]*, como resultado de este proceso busca formalizar un contrato bajo el esquema de pago de precios unitarios por obra realmente ejecutada.

B. Respecto a la preparación de las Ofertas y Documentos solicitados.

Preparación de las ofertas	• La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con este proceso de compra, e intercambiados por el Oferente y *[El órgano contratante]*, deberán estar escritos en idioma castellano.

	• La oferta debe incluir lo siguiente: a) El Plan de Oferta, preparado conforme al formulario que se proporciona con este documento, b) Formulario de Oferta (de acuerdo a formulario F1) • El oferente deberá presentar su oferta en sobre cerrado, en un original y una copia, marcando cada una como "original" y "copia" y una copia en formato digital (incluye Plan de Oferta en formato Excel). • El original deberá estar escrito o impreso en tinta indeleble y deberá estar firmado por una persona debidamente autorizada para actuar en representación del Oferente. • La moneda de la Oferta y los pagos serán en Lempiras. • El período de validez de la Oferta, será de *[insertar número de días]* días calendario contados a partir de la fecha límite para la presentación de Ofertas. • En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la Oferta, *[El órgano contratante]* puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus Ofertas, por un período adicional. • La solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito.

	• No se permiten ofertas alternativas.
Documentos Solicitados	**Documentos Legales:** (Institución determina que documentos requiere realizar listado). **Documentos Técnicos:** (Institución determina que documentos requiere realizar listado). **Documentos Financieros:** (Institución determina que documentos requiere realizar listado).
Conflicto de intereses	*[El órgano contratante]* exige que los Oferentes: • Den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de *[El órgano contratante]*, • Que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y • Que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo.

	Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un Oferente o Contratista (incluidos sus asociados, si los hubiere, subcontratistas y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados) tiene un conflicto de intereses y (i) En el caso del Oferente, puede ser descalificado o (ii) En el caso de un Contratista, el Contrato puede terminarse si: a) Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por *[El órgano contratante]* para obtener servicios de asesoramiento para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán en el proceso de contratación de las obras que se esperan contratar conforme a este Documento de Invitación; b) son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un funcionario de alta dirección de *[El órgano contratante]* o con un empleado o funcionario de *[El órgano contratante]* y que se encuentre directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de: i. La preparación de este Documento de Invitación, ii. El proceso de selección de la Oferta, o iii. La supervisión del Contrato, Los Oferentes y los Contratistas tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de *[El órgano contratante]* o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto.

	La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o la terminación del Contrato.

C. Criterios de evaluación y de adjudicación.

Criterios de Evaluación y Adjudicación	Se adjudicará en forma total al Oferente que presente la oferta evaluada más baja, cumpliendo con los criterios establecidos a continuación: Verificación de precalificación: • Se verificará que los oferentes estén precalificados como constructores de obras en las siguientes categorías: *[insertar la lista de las categorías de precalificación requeridas].* Revisión de las partidas del Plan de Oferta • En el caso de que falte el monto de una partida, se entenderá que los costos de la misma están distribuidos en una o varias de las otras partidas. • Solamente como resultado de una adenda, emitida por *[El órgano contratante]* a los documentos del proceso, puede modificarse el • Plan de Oferta. Por lo cual, si un oferente agrega partidas al Plan de Oferta, éstas no serán tomadas en cuenta en el cálculo del monto evaluado; sin embargo, se considerará que en el monto evaluado se incluyen todas las obras necesarias para la correcta ejecución del proyecto. • Ajuste de monto de oferta para la corrección de errores aritméticos de acuerdo con lo siguiente:

	a) Si existe una discrepancia entre el precio unitario y el precio total que se obtiene de la multiplicación del precio unitario y la cantidad, prevalecerá el precio unitario y deberá corregirse el precio total, a menos que, según el criterio de *[El órgano contratante]*, exista un error en la colocación del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso regirá el precio total cotizado y deberá corregirse el precio unitario; b) Si existe una discrepancia en el total correspondiente a una adición o sustracción de subtotales, prevalecerán los subtotales y deberá corregirse el total; y c) Si existe una discrepancia entre las palabras y las cifras, prevalecerá el importe expresado en palabras, a menos que ese importe corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá la cantidad en cifras conforme a los puntos a) y b) mencionados anteriormente. • Una vez ajustado el monto de las ofertas, se ordenarán de menor a mayor para establecer el Orden de Mérito y se procederá a calificar y evaluar las ofertas en ese mismo orden. • Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas*, [El órgano contratante]* podrá, a su discreción, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a su Oferta. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no está relacionada con una solicitud de *[El órgano contratante]* no será considerada. La solicitud de aclaración de *[El órgano contratante]* y la respuesta, deberán ser hechas por escrito.

	No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por *[El órgano contratante]*. Si un ofertante no ha entregado las aclaraciones a su Oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración de *[El órgano contratante]*, su Oferta no continuará en el proceso de evaluación. Revisión Documentos Legales Revisión Documentos Técnicos Revisión Documentos Financiero

D. Entrega de las obras

Tiempo y Lugar	• Tiempo de entrega: a más tardar *[insertar el número de días calendario]* días después de la fecha de inicio señalada en la orden de inicio. • Lugar de entrega: La entrega y recepción se hará en el sitio de las obras de conformidad al siguiente procedimiento: i. Terminada sustancialmente las Obras, se efectuará en forma inmediata una inspección preliminar, lo cual se consignará en Acta de Recepción Provisional suscrita por un representante del Contratante, el Supervisor de Obras y el representante designado por el Contratista. ii. Si de la inspección preliminar resultare necesario efectuar correcciones por defectos o detalles pendientes, se darán instrucciones al contratista para que a su costo proceda dentro del plazo que se señale a la reparación o terminación de acuerdo con los planos, especificaciones y demás documentos contractuales.

de entrega de las obras	iii.	Cuando las obras se encuentren en estado de ser recibidas en forma definitiva, se procederá a efectuar las comprobaciones y revisiones finales. Si así procediere, se efectuará la recepción definitiva, lo cual se consignará en Acta de Recepción Definitiva suscrita por un representante del Contratante, el Supervisor de Obras y el representante designado por el Contratista.

E. Notificación y Formalización del Contrato.

Notificación de resultados	*[El órgano contratante]* notificara los resultados del proceso de contratación a todos los participantes, comunicando por escrito la adjudicación del contrato.
Formalización del Contrato	Posterior a la notificación de resultados y previa a la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los documentos siguientes: <u>Personas Naturales</u> a) Copia certificada del RTN del Oferente. b) Copia certificada de la Tarjeta de identidad del Oferente. <u>Personas Jurídicas</u> a) Copia Certificada del RTN del Oferente, y a solicitud de *[El órgano contratante]* la siguiente documentación: • Copia Certificada por Notario de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad debidamente inscrita en el Registro Mercantil. • Copia Certificada por Notario de la Modificación al Pacto Social, inscrita en el Registro Mercantil (cuando proceda). • Credencial vigente del representante legal u otro documento que lo acredite como tal, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.

	• Copia certificada por notario de la Tarjeta de Identidad, Pasaporte o Carné de residente del representante legal de la sociedad, los cuales deben estar vigentes.
Derecho de *[El órgano contratante]* de Variar Cantidades de Adjudicación	*[El órgano contratante]* se reserva el derecho, al momento de adjudicar el contrato, de aumentar o disminuir las cantidades de obra originalmente estipulados en el Plan de Oferta, por el porcentaje indicado a continuación, sin efectuar cambios en los precios unitarios u otros términos y condiciones. El Ofertante está obligado a aceptar el aumento o reducción relevante como parte de su Oferta. El porcentaje máximo admisible de aumento o reducción en las cantidades será: *[insertar el % máximo admisible]*

F. Vigencia del Contrato y Plazo de entrega.

Entrada en vigencia del contrato	El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma. La ejecución de las obras será a partir de la fecha establecida en la contrato Orden de Inicio.
Plazo del contrato	El plazo para la ejecución de las obras será de *[insertar el número de días calendario]* días calendario, contados a partir de la fecha establecida en la orden de inicio emitida por *[El órgano contratante]*.

G. Garantías y Forma de Pago.

Garantías	Para participar en esta licitación, todo oferente deberá presentar: • Garantía de Mantenimiento de la Oferta (aplica o no aplica) El oferente ganador deberá presentar las siguientes garantías: • Garantía de cumplimiento del contrato

	• *[insertar "Garantía por anticipo de fondos", si le será otorgado un anticipo]* • *[insertar "Garantía de calidad de la obra", si la naturaleza de la obra así lo requiere]* La Garantía puede ser presentada en cualquiera de las siguientes formas: • Garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas. • Fianzas emitidas por instituciones debidamente autorizadas. • Cheques certificados. • Bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda pública, que fueren emitidos de conformidad con la Ley de Crédito Público. La Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá ser en monto, equivalente por lo menos, al dos por ciento (2%) del valor de la oferta. (aplica o no aplica La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se entregará conforme al Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Oferta mencionado en la Sección IV: Formularios de Oferta. La garantía de mantenimiento de la oferta tendrá validez durante *[insertar el número de días calendario]* días, después del período de validez inicial de la Oferta, o bien después de un período de ampliación que se haya solicitado. La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser presentada por el contratista al contratante, a más tardar *[insertar el número de días calendario]* días después de firmado el contrato, y será por un valor equivalente al quince por ciento (15%) del valor del contrato, debiendo renovarse treinta (30) días antes del vencimiento si fuese necesario. La garantía de cumplimiento estará vigente hasta tres (3) meses después del plazo previsto para la ejecución de la obra.

	Si por causas imputables al Contratista no se constituyere esta garantía en el plazo previsto, la Administración declarará resuelto el Contrato y procederá a la ejecución de la garantía de oferta. *[La garantía de calidad de la obra, deberá ser presentada al contratante por el contratista, después que fuere efectuada la recepción final de las obras y realizada la liquidación del contrato, cuando se pacte en el contrato, de acuerdo con la naturaleza de la obra.* *El contratista sustituirá la garantía de cumplimiento del contrato por una garantía de calidad de la obra, con vigencia de [insertar el período de garantía en días, meses o años] y cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) del valor final del contrato.]* *[Cuando se pacte un anticipo de fondos al Contratista, éste último deberá constituir una garantía por anticipo de fondos equivalente al cien por ciento (100%) de su monto.* *La vigencia de esta garantía será por el mismo plazo del contrato y concluirá con el reintegro total del anticipo.]*
Forma de Pago	El pago de la ejecución de la obrase efectuará de acuerdo al siguiente detalle: • Un anticipo del *[insertar el % de anticipo]* del monto del contrato. • Un pago mensual de acuerdo al avance de la obra. • Un pago final al ser recibidas las obras a satisfacción de *[El anticipo será deducido y amortizado mediante retenciones a partir del pago de la primera estimación de obra ejecutada, en la misma proporción en que fue otorgado.]* El Contratante reconocerá intereses a la tasa promedio correspondiente al mes en que se efectué el pago para operaciones activas del sistema bancario nacional, cuando se produzcan atrasos en el pago de sus obligaciones por causas que le fueren imputables, por más de cuarenta y cinco días (45) calendario contados a partir de la presentación correcta de los documentos de cobro correspondientes.

Ajuste de precios unitarios	Los precios unitarios que cotice el Oferente estarán sujetos a ajustes durante la ejecución del Contrato. Los precios se ajustarán para tener en cuenta las fluctuaciones del costo de los insumos. No se tomarán en cuenta los gastos efectuados por el contratista con fondos del anticipo para determinar la valoración de los ajustes de precios. *[En contratos de duración mayor a seis meses, la fórmula de ajuste de precios deberá elaborarse siguiendo los lineamientos comprendidos en el Decreto Ejecutivo # A-003-2010 que se encuentra disponible en el sitio web de Honducompras www.honducompras.gob.hn].* *[En contratos de corto plazo con duración menor a seis meses también podrán preverse sistemas alternativos de ajuste de incremento o decremento de costos].*
Sanciones	El monto de la indemnización por daños y perjuicios por demora en la entrega de la totalidad de las Obras es del *[indique el porcentaje del Precio Final del Contrato tal como estipulado en las Disposiciones Generales del Presupuesto para el año vigentes]* por día. El monto máximo de la indemnización por daños y perjuicios por demora en la entrega de la totalidad de las Obras es del *[indique el porcentaje que en ningún caso, será superior en su conjunto al monto de la Garantía de cumplimiento del contrato].*

H. Higiene, Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente.

Higiene y Seguridad Ocupacional	El Contratista tomará las precauciones necesarias para la seguridad de sus trabajadores, personas ajenas y propiedades; por lo cual deberá proporcionar implementos de seguridad tales como: guantes, cascos, botas, mascarillas de protección y de ser requerido vestimenta adecuada para todas aquellas acciones necesarias para la ejecución de las obras; asimismo, deberá señalizar los puntos de entrada a los lugares de trabajo definiendo además los requisitos de seguridad para cada zona, de tal manera de proporcionar a su personal y a los visitantes a dichas zonas los lineamientos de protección.

	En general, el Contratista deberá cumplir con las disposiciones o reglamentos aplicables al respecto, y será el responsable del cumplimiento de los mismos, por lo cual deberá tomar en cuenta la reglamentación existente en la Constitución de la República de Honduras, el Código de Salud, la Ley del Seguro Social, el Código del Trabajo y cualquier disposición aplicable. En caso de que alguna operación, condición o práctica fuera considerada peligrosa por el Supervisor durante el período de ejecución del contrato, el Contratista deberá tomar las medidas correctivas apropiadas; en caso contrario, el Supervisor podrá suspender la parte afectada del trabajo hasta que dichas medidas fueren atendidas. Nada de lo contenido en las especificaciones, exonera al Contratista de su responsabilidad en cuanto a la prosecución segura del trabajo, durante todo el tiempo de ejecución de las obras.
Medio Ambiente	El Contratista está obligado a cumplir todas las leyes y reglamentos relativos a la protección ambiental vigentes en el país, por lo cual está obligado, sin limitarse a: a) Almacenar materiales y desperdicios en sitios adecuados y aprobados por la supervisión. b) Evitar bloquear los accesos, calles y pasos fuera de los límites del sitio de trabajo. c) Confinar sus actividades de construcción a los sitios de trabajo definidos en los planos y especificaciones.

	d) Evacuar los desperdicios de cualquier clase lo más pronto posible fuera del terreno y sus alrededores. e) Proporcionar control sobre el exceso de polvo, lodo, ruido y malos olores durante el proceso de trabajo para evitar peligros o incomodidades a otros. f) El Contratista no podrá talar árboles si no cuenta con los permisos emitidos por las autoridades competentes. g) El Contratista no estará autorizado a efectuar quemas de basura, malezas, desperdicios o de cualquier otro material, a menos que sea con la autorización escrita del Contratante y se cumpla con todas las regulaciones establecidas por las instituciones que intervienen en el control del medio ambiente.

SECCIÓN III. FORMULARIOS

F1. Formulario de Oferta

[insertar ciudad], [insertar fecha].

[insertar código y número del proceso de contratación]

A: *[insertar nombre del órgano contratante]*

Después de haber examinado los documentos del proceso de contratación y el alcance de los trabajos a contratarse, ofrecemos ejecutar el proyecto *[insertar nombre del proyecto]* por el Precio del Contrato de *[insertar monto de la oferta en Lempiras en letras] ([insertar monto de la oferta en Lempiras en números]).*

El pago de anticipo solicitado es de *[insertar monto del anticipo solicitado en Lempiras, en letras] ([insertar monto del anticipo solicitado en Lempiras, en números]).*

Esta oferta y su aceptación por escrito constituirán un contrato de obligatorio cumplimiento entre ambas partes. Entendemos que *[insertar nombre del órgano contratante]* no está obligado a aceptar la oferta más baja, ni ninguna otra Oferta que pudiera recibir.

Confirmamos por la presente que esta oferta cumple con el período de validez de la oferta y con la presentación de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta exigidos en los documentos del proceso de contratación.

Nuestra empresa, su matriz, sus afiliados o subsidiarias, no presentamos ningún conflicto de interés incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para cualquier parte del contrato y somos elegibles bajo las leyes hondureñas.

Firma Autorizada: _____

Nombre y Cargo del Firmante: *[insertar nombre y cargo del Representante Legal]*

Nombre del Oferente: *[insertar nombre del oferente]*

F2. Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Oferta

***[GARANTIA/FIANZA]* DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

[Insertar nombre de aseguradora o banco]

***[GARANTIA/FIANZA]* DE MANTENIMIENTO DE OFERTA Nº:** *[insertar número de póliza]*

FECHA DE EMISION: *[insertar fecha de emisión]*

AFIANZADO/GARANTIZADO: *[insertar nombre del oferente]*

DIRECCION Y TELEFONO: *[insertar dirección y teléfono del oferente]*

[Garantía/Fianza] a favor de *[indicar el nombre de la institución a favor de la cual se extiende la garantía]*, para garantizar que el *[Afianzado/Garantizado]*, mantendrá la **OFERTA**, presentada en la licitación *[indicar el código y número de licitación]* para la Ejecución del Proyecto: "*[indicar el nombre del proyecto]*", ubicado en *[indicar la ubicación]*.

SUMA *[AFIANZADA/GARANTIZADA]*: *[insertar el monto de la suma garantizada en letras y en números].*

VIGENCIA De: *[insertar fecha de inicio de la vigencia]* **Hasta:** *[insertar fecha de fin de la vigencia].*

BENEFICIARIO: *[insertar nombre del órgano contratante]*

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: la presente garantía será ejecutada por el valor total de la misma, a simple requerimiento del beneficiario, acompañada de una resolución firme de incumplimiento, sin ningún otro requisito, pudiendo requerirse su ejecución en cualquier momento, dentro del plazo de vigencia de la *[Garantía/Fianza]*.

Se entenderá por el incumplimiento si el *[Afianzado/Garantizado]*:

1. Retira su oferta durante el período de validez de la misma.

2. No acepta la corrección de los errores (si los hubiere) del Precio de la Oferta.

3. Si después de haber sido notificado de la aceptación de su Oferta por el Contratante durante el período de validez de la misma, no firma o rehúsa firmar el Contrato dentro de los plazos legalmente establecidos, o se rehúsa a presentar la Garantía de Cumplimiento del contrato.

4. Cualquier otra condición estipulada en el pliego de condiciones.

En fe de lo cual, se emite la presente *[Fianza/Garantía]*, en la ciudad de *[insertar ciudad]*, Municipio de *[insertar municipio]*, a los *[insertar día]* del mes de *[insertar mes]* del año *[insertar año]*.

FIRMA AUTORIZADA

F3. Formulario de Contrato

Este Contrato se celebra el *[indique el día]* de *[indique el mes],* de *[indique el año]* entre *[indique el nombre y dirección del Contratante]* (en adelante denominado “el Contratante”) por una parte, y *[indique el nombre y dirección del Contratista]* (en adelante denominado “el Contratista”) por la otra parte;

Por cuanto el Contratante desea que el Contratista ejecute *[indique el nombre y el número de identificación del contrato]* (en adelante denominado “las Obras”) y el Contratante ha aceptado la Oferta para la ejecución y terminación de dichas Obras y la subsanación de cualquier defecto de las mismas;

En consecuencia, este Contrato atestigua lo siguiente:

1. En este Contrato las palabras y expresiones tendrán el mismo significado que respectivamente se les ha asignado en los documentos utilizados en el proceso de contratación, a los que se hace referencia

en adelante, y los mismos se considerarán parte de este Contrato y se leerán e interpretarán como parte del mismo.

2. En consideración a los pagos que el Contratante hará al Contratista como en lo sucesivo se menciona, el Contratista por este medio se compromete con el Contratante a ejecutar y completar las Obras y a subsanar cualquier defecto de las mismas de conformidad en todo respecto con los documentos utilizados en el proceso de contratación.

3. El Contratante por este medio se compromete a pagar al Contratista como retribución por la ejecución y terminación de las Obras y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o aquellas sumas que resulten pagaderas bajo las disposiciones del Contrato en el plazo y en la forma establecidas en éste.

4. **CLÁUSULA DE INTEGRIDAD**. Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a: 1.- Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉNDONOS DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS SOBRE LA MISMA. 2.- Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajos los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia. 3.- Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizar: a) Prácticas Corruptivas: entendiendo estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Prácticas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. 4.- Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato. 5.- Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez,

abstenernos de utilizarla para fines distintos. 6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra. 7.- Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará Lugar: a.- De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducírsele. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva (del Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevare para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar. -

5. **CLAUSULA: RECORTE PRESUPUESTARIO**. En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectué por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia, podrá dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

En testimonio de lo cual las partes firman el presente Contrato en el día, mes y año antes indicados.

El Sello Oficial de *[Nombre de la Entidad que atestigua]* _____

Fue estampado en el presente documento en presencia de: _____

Firmado, Sellado y Expedido por _____

en presencia de: _____

Firma que compromete al Contratante *[firma del representante autorizado del Contratante]*

Firma que compromete al Contratista *[firma del representante autorizado del Contratista]*

F4. Formulario de Garantía de Fiel Cumplimiento

***[GARANTIA/FIANZA]* DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

[Insertar nombre de aseguradora o banco]

***[GARANTIA/FIANZA]* DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Nº:** *[insertar número de póliza]*

FECHA DE EMISION: *[insertar fecha de emisión]*

AFIANZADO/GARANTIZADO: *[insertar nombre del oferente]*

DIRECCION Y TELEFONO: *[insertar dirección y teléfono del oferente]*

[Garantía/Fianza] a favor de *[indicar el nombre de la institución a favor de la cual se extiende la garantía]*, para garantizar que el *[Afianzado/Garantizado]*, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, CUMPLIRA cada uno de los términos, cláusulas, responsabilidades y obligaciones estipuladas en el contrato firmado al efecto entre el [Afianzado/Garantizado]y el Beneficiario, para la Ejecución del Proyecto: “*[indicar el nombre del proyecto]*”, ubicado en *[indicar la ubicación]*.

SUMA *[AFIANZADA/GARANTIZADA]*: *[insertar el monto de la suma garantizada en letras y en números].*

VIGENCIA De: *[insertar fecha de inicio de la vigencia]* **Hasta:** *[insertar fecha de fin de la vigencia].*

BENEFICIARIO: *[insertar nombre del órgano contratante]*

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: la presente garantía será ejecutada por el valor total de la misma, a simple requerimiento del beneficiario, acompañada de una resolución firme de incumplimiento, sin ningún otro requisito, pudiendo requerirse su ejecución en cualquier momento, dentro del plazo de vigencia de la *[Garantía/Fianza]*.

En fe de lo cual, se emite la presente *[Fianza/Garantía]*, en la ciudad de *[insertar ciudad]*, Municipio de *[insertar municipio]*, a los *[insertar día]* del mes de *[insertar mes]* del año *[insertar año]*.

FIRMA AUTORIZADA

F5. Formulario de Garantía de Buen Manejo de Anticipo

***[GARANTIA/FIANZA]* DE BUEN MANEJO DE ANTICIPO**

[Insertar nombre de aseguradora o banco]

***[GARANTIA/FIANZA]* DE BUEN MANEJO DE ANTICIPO Nº:** *[insertar número de póliza]*

FECHA DE EMISION: *[insertar fecha de emisión]*

AFIANZADO/GARANTIZADO: *[insertar nombre del oferente]*

DIRECCION Y TELEFONO: *[insertar dirección y teléfono del oferente]*

[Garantía/Fianza] a favor de *[indicar el nombre de la institución a favor de la cual se extiende la garantía]*, para garantizar que el *[Afianzado/Garantizado]*, invertirá el monto del ANTICIPO recibido del Beneficiario, de conformidad con los términos del contrato firmado al efecto entre el Afianzado y el Beneficiario, para la Ejecución del Proyecto: “*[indicar el nombre del proyecto]*”, ubicado en *[indicar la ubicación]*.

SUMA *[AFIANZADA/GARANTIZADA]*: *[insertar el monto de la suma garantizada en letras y en números].*

VIGENCIA De: *[insertar fecha de inicio de la vigencia]* **Hasta:** *[insertar fecha de fin de la vigencia].*

BENEFICIARIO: *[insertar nombre del órgano contratante]*

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: la presente garantía será ejecutada por el valor total de la misma, a simple requerimiento del beneficiario, acompañada de una resolución firme de incumplimiento, sin ningún otro requisito, pudiendo requerirse su ejecución en cualquier momento, dentro del plazo de vigencia de la *[Garantía/Fianza]*.

En fe de lo cual, se emite la presente *[Fianza/Garantía]*, en la ciudad de *[insertar ciudad]*, Municipio de *[insertar municipio]*, a los *[insertar día]* del mes de *[insertar mes]* del año *[insertar año]*.

FIRMA AUTORIZADA

F6. Formulario de Garantía de Calidad de las Obras

***[GARANTIA/FIANZA]* DE CALIDAD DE LAS OBRAS**

[Insertar nombre de aseguradora o banco]

***[GARANTIA/FIANZA]* DE CALIDAD DE LAS OBRAS Nº:** *[insertar número de póliza]*

FECHA DE EMISION: *[insertar fecha de emisión]*

AFIANZADO/GARANTIZADO: *[insertar nombre del oferente]*

DIRECCION Y TELEFONO: *[insertar dirección y teléfono del oferente]*

[Garantía/Fianza] a favor de *[indicar el nombre de la institución a favor de la cual se extiende la garantía]*, para garantizar la calidad de obra del Proyecto: "*[indicar el nombre del proyecto]*", ubicado en *[indicar la ubicación],* Construido/entregado por *[indicar el nombre del Afianzado/Garantizado]*.

SUMA *[AFIANZADA/GARANTIZADA]*: *[insertar el monto de la suma garantizada en letras y en números].*

VIGENCIA De: *[insertar fecha de inicio de la vigencia]* **Hasta:** *[insertar fecha de fin de la vigencia].*

BENEFICIARIO: *[insertar nombre del órgano contratante]*

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: la presente garantía será ejecutada por el valor total de la misma, a simple requerimiento del beneficiario, acompañada de una resolución firme de incumplimiento, sin ningún otro requisito, pudiendo requerirse su ejecución en cualquier momento, dentro del plazo de vigencia de la *[Garantía/Fianza]*.

En fe de lo cual, se emite la presente *[Fianza/Garantía]*, en la ciudad de *[insertar ciudad]*, Municipio de *[insertar municipio]*, a los *[insertar día]* del mes de *[insertar mes]* del año *[insertar año]*.

FIRMA AUTORIZADA

SECCIÓN IV - ALCANCES DE LAS OBRAS

[Insertar planos, dibujos, detalles, descripciones y cualquier otra información que ayude claramente a definir los alcances de las obras a ejecutar]

SECCIÓN V - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

[Insertar las especificaciones que definan claramente las calidades y procedimientos de cada una de las actividades a ejecutar]

Anexo 1. PLAN DE OFERTA

Número del proceso: *[insertar código y número del proceso]*

Nombre del proceso: *[insertar nombre del proyecto]*

Nombre del Oferente: *[insertar nombre del oferente]*

PLAN DE OFERTA

N°	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR
	COSTO DIRECTO				
	COSTO INDIRECTO				
	UTILIDADES				
	SUB TOTAL				
	IVA				
	TOTAL				

15. CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTOS

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Julio 2023	x.1.0	Auxiliar Administrativo II/ Auditor	Gerencia Administrativa	Elaboración de Manual.	Gerente Administrativo	

Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

GERENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO
“TRAMITE DE VIATICOS”

CÓDIGO
“PR-GA-004”

SEPTIEMBRE 2024

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Duvys Michelle Villeda García	Auditor Interno I	Gerencia Administrativa	Septiembre 2024	
Ely Gabriel Laínez Erazo	Auxiliar Contable	Gerencia Administrativa	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Iris Natalia Brenes Cerna	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Héctor David Burgos Guzmán	Jefe de la Unidad de Modernización	Modernización	Septiembre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO DEL PRECEDIMIENTO 118
2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO 118
3. MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO 118
4. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO 118
5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO SON TODOS LOS ACTORES DEL PROCEDIMIENTO 118
6. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTOS 119
7. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO 119
8. DEFINICION DE GLOSARIO DE TERMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS 120
9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 120
10. DIAGRAMA DEL FLUJO DEL PROCESO 121
11. MATRIZ DE RIESGO 122
..... 122
12. ELEMENTOS TRANSVERSALES 123
13. BIBLIOGRAFIA 124
14. ANEXOS 124
15. CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTOS 128

1. OBJETIVO DEL PRECEDIMIENTO

Inspeccionar que todos los bienes que pertenecen al estado estén en condiciones favorables.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Definir donde están ubicados exactamente los bienes y en qué estado se encuentran, para el logrode su venta o transferencia a otra entidad del estado que le brinden un mejor uso.

3. MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1	Todos los Artículos	Reglamento de viáticos
2	ART-251-252-253	Disposiciones Generales de Presupuesto

4. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

- Se origina de un Memorándum autorizado por la máxima autoridad, detallando lista de nombres de personas que viajaran, el lugar donde viajan, la duración de la gira, y la misión de la gira.

5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO SON TODOS LOS ACTORES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Departamento solicitante	Jefe del departamento	Elaborar el Memorándum

Recepción	Recepcionista	Recibir el Memorándum
Dirección	Director Ejecutivo	Aprobación de viáticos
Gerencia Administrativa	Asistente Administrativo	Ingresa Gestión para pago de Viáticos

6. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTOS

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N° de Memorando	Memorándum del departamento	Edificio principal de la DNBE	5 años
N° de F01	Recibo que firma funcionario asignado(F01).	Edificio principal de la DNBE	5 años
N° de factura	Liquidación con Facturas.	Edificio principal de la DNBE	5 años
N° de formulario	Formulario de liquidación.	Edificio principal de la DNBE	5 años
N° de boleta	Boleta de deposito	Edificio principal de la DNBE	5 años
N° de Boleta	Boleta de Reembolso en caso que exista devolución de dinero.	Edificio principal de la DNBE	5 años

7. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Cumplir con el propósito en los tiempos estipulados.	Edificio principal de la DNBE	5 Años

2	Identificar todo los Bienes que le pertenece al estado y las condiciones en las que se encuentran.	Edificio principal de la DNBE	5 años
3	Calcular viáticos según zona de visita.	Edificio principal de la DNBE	5 años

8. DEFINICION DE GLOSARIO DE TERMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

GA: Gerencia Administrativa
BCH: Banco Central de Honduras
F01: Formulario de Ejecución presupuestario

9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Se recibe memorándum del Departamento solicitante con una semana de anticipación, donde se detalla fechas, lugar de destino y personal asignado a la gira, esto es de acuerdo al PACC.

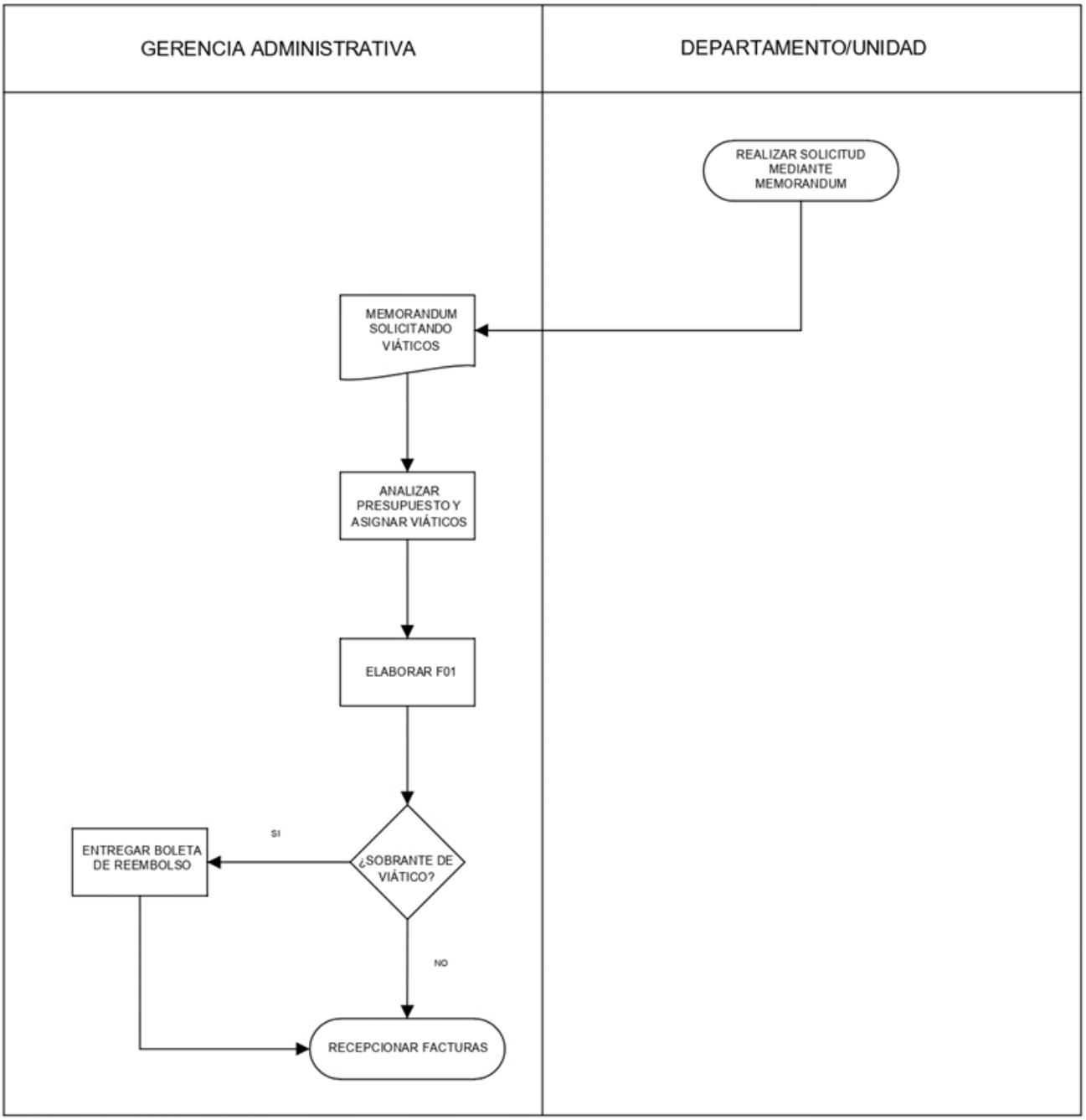
2. Gerencia Administrativa analiza la clasificación de los puestos según Boucher de pago, para determinar categoría de cada empleado y así asignar la cantidad de viáticos.

3. Se elabora el f01 aprobado por el Gerente Administrativo.

4. Al finalizar gira los funcionarios presentan facturas de gastos de hospedaje.

5. En el caso de viáticos sobrantes la Gerencia Administrativa tramita la boleta para que el colaborador deposite el reembolso en la Tesorería del Banco Central de Honduras.

10. DIAGRAMA DEL FLUJO DEL PROCESO



11. MATRIZ DE RIESGO

LOGO INSTITUCIONAL	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

PROCESO:	PROCEDIMIENTO DE VIATICOS
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PROCEDIMIENTO DE VIATICOS
OBJETIVO:	Inspeccionar que todos los bienes que pertenecen al estado estén en condiciones favorables

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Se recibe memorándum del departamento solicitante, especificando zonas, días y estructura orgánica del funcionario	Que se pierda el documento			Que no se ejecute la gira planeada	Archivo de documentacion	Documentacion en fisico y digital					
2	Aprobacion de la máxima autoridad.	N/A			N/A	N/A	N/A					
3	Gerencia Administrativa analiza la clasificación de los puestos según voucher de pago, para determinar categoría, zona, periodo de la misión y límites para viáticos	N/A			N/A	N/A	N/A					
4	Se elabora el recibo de compromiso.	Que no se extienda el recibo			Que se le depositen los viaticos y no se realice la gira	Firma de Recibido	Documentacion en fisico y digital					
5	Al finalizar la gira los colaboradores presentan facturas de gastos realizados (hospedaje) y formulario de liquidación a nombre de la institución.	Que el personal pierda algun comprobante de pago			El personal no podra justificar Viaticos y tendra que hacer devolucion	Memorando librando responsabilidad de facturas perdidas	Documentacion en fisico y digital					
6	Si existe devolución de viáticos la Gerencia Administrativa tramita la boleta para que el colaborador deposite el reembolso en la tesorería del Banco Central de Honduras.	Que no se haga la devolucion de Viaticos en tiempo y forma			Entra en una falta	Gererar documento para deposito	Documentacion en fisico y digital					

Elaborado por: Duvys M. Villeda / Ely G. Lainez	Revisado por: Iris Natalia Bienes	Aprobado por: Luis Alonso Soso
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024

12. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Denominación del Proceso: "Procedimiento Viaticos"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso de Viaticos lleva los procesos de verificacion y comprobantes de las mismas aplicando medidas para evitar la corrupcion.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Por ser un procediemiento interno, propio de la DNBE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	Por ser un proceso propio de la DNBE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		x	N/A
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Se deja un registro y control de archivos los cuales se manejan en la Gerencia Administrativa durante un periodode tiempo, tambien se publican en el portal de Honducompras.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadoresde PEI Institucional?	x		Se desarrollan a traves del cumplimiento de los indicadores PEI.

13. BIBLIOGRAFIA

- Reglamento de Viáticos

-Disposiciones Generales de Presupuesto

14. ANEXOS

Finanzas
Gobierno de la República

D N B E
Dirección Nacional de Bienes del Estado

MEMORANDO DL. 096-2023

PARA: **Lic. IRIS NATALIA BRENES CERNA**
Gerente Administrativo

DE: **ABG. OSCAR DANILO RODRIGUEZ GRANDES**
Oficial Jurídico II

VISTO BUENO: **LICENCIADO LUIS ALONSO SOSA SALGADO**
Director Ejecutivo.

ASUNTO: **PLAN DE SUPERVISIÓN DE VEHÍCULOS EN CONDICIÓN DE COMODATO Y SOLICITUD DE VIÁTICOS Y VEHÍCULO CON CHOFER.**

FECHA: 19 de julio del 2023.

Por medio de la presente me dirijo a usted con la finalidad de dar continuidad a la solicitud verbal del Director Ejecutivo de realizar inspecciones a los vehículos entregados en concepto de comodato con personal de la Unidad Legal, ULAB e Inspectoría.

Se acompaña cuadro de lugares a visitar, con fecha y días que se tiene previsto realizar las inspecciones.

Atentamente.

SECRETARIA DE FINANZAS
RECIBIDO
GERENCIA ADMINISTRATIVA
TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

Dirección Legal y Normas y Procedimientos

Tels.: (504) Sub Dirección: 2220-0631, Dirección: 2220-0311; Gerencia Administrativa: 2238-7961; Catalogación: 2238-7837; Inspectoría y Supervisión: 2220-33 37 / 2238-66 43; Avalúos y

Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, X cuadra Secretaría de Finanzas, Tegucigalpa, Honduras.

31 de Julio/2023

SEMANA 2: EL 01 DE AGOSTO DE 2023					
LUGAR: El Paraíso departamento de el Paraíso					
Día 1	TEGUCIGALPA A EL PARAÍSO		1. Secretaría Educación Departamental de el Paraíso		
ÍTEM	NOMBRE	CARGO	VALOR	DÍAS	DÍAS
1	Oscar Danilo Rodriguez Grandes	Oficial Juridico II		MARTES	1
1	Maynor Esau Montoya Martel	INSPECTOR		MARTES	1
1	Heilberth Ricardo Cruz Ortez	INSPECTOR		MARTES	1
1	MOTORISTA DELEGADO	CONDUCTOR		MARTES	1

SEMANA 2: EL 07 DE AGOSTO DE 2023					
LUGAR: Catacamas departamento de Olancho					
Día 1	TEGUCIGALPA A CATACAMAS		1. Técnico 18 de Noviembre de la ciudad de Catacamas y 2. Alcaldía de Catacamas Olancho		
ÍTEM	NOMBRE	CARGO	VALOR	DÍAS	DÍAS
1	Oscar Danilo Rodriguez Grandes	Oficial Juridico II		MIÉRCOLES	2
1	Maynor Esau Montoya Martel	INSPECTOR		MIÉRCOLES	2
1	Heilberth Ricardo Cruz Ortez	INSPECTOR		MIÉRCOLES	2
1	MOTORISTA DELEGADO	CONDUCTOR		MIÉRCOLES	2

SEMANA 3 DEL 21 AL 25 DE AGOSTO DEL 2023		
Día 1	SALIENDO DE TEGUCIGALPA A SIGUATEPEQUE	1. Centro Educativo Oficial General Muños Hernández siguatepeque.
Día 2	SIGUATEPEQUE y YORO,	2 Secretaria de Salud, Municipalidad de Progreso Departamento de Yoro
Día 3	YORO a SANTA BÁRBARA	3. Alcaldía de Las Vegas Departamento Santa Bárbara
Día 4	SANTA BARBAR A COPAN	4. Alcaldía de Trinidad Departamento Copan
Día 5	RETORNANDO DE COPAN A TEGUCIGALPA	5. Retorno de Copan a Tegucigalpa

ITEM	NOMBRE	CARGO	VALOR	DIAS	DIAS
1	Oscar Danilo Rodriguez Grandes	Oficial Jurídico II		LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES y VIERNES	5
1	Maynor Esau Montoya Martel	INSPECTOR		LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES y VIERNES	5
1	Hellberth Ricardo Cruz Ortez	INSPECTOR		LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES y VIERNES	5
1	MOTORISTA DELEGADO	CONDUCTOR		LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES y VIERNES	5

SEMANA 1 DEL 31 JULIO AL 04 DE AGOSTO DE 2023

LUGAR: FRANCISCO MORAZÁN,
1. Sistema Nacional de Emergencias 911 "2" VEHÍCULOS, 2 Casa Presidencial / Delegado del Poder Popular, 3. Secretaria Educación Sub Dirección de Bienes Nacionales, 4 Secretaria de Culturas las Artes y los Patrimonios culturales, 5. PROASOL "2" VEHÍCULOS

ÍTEM	NOMBRE	CARGO	VALOR	DÍAS	DÍAS
1	Oscar Danilo Rodriguez	Oficial Jurídico II		lunes, martes, miércoles, jueves y viernes	5
1	DELEGADO DE LA ULAB	INSPECTOR		lunes, martes, miércoles, jueves y viernes	5
1	DELEGADO DE INSPECTORÍA	INSPECTOR		lunes, martes, miércoles, jueves y viernes	5
1	MOTORISTA DELEGADO	CONDUCTOR		lunes, martes, miércoles, jueves y viernes	5

SEMANA 2 DEL 09 AL 11 DE MAYO DE 2023

LUGAR: El Paraíso y Catacamas: 1 Secretaria Educación Departamental de el Paraíso Instituto, 2. Técnico 18 de Noviembre de la ciudad de Catacamas y 3. Alcaldía de Catacamas Olancho

ÍTEM	NOMBRE	CARGO	VALOR	DÍAS	DÍAS
1	Oscar Danilo Rodriguez	Oficial Jurídico II		miércoles y viernes	2
1	DELEGADO DE LA ULAB	INSPECTOR		miércoles y viernes	2
1	DELEGADO DE INSPECTORÍA	INSPECTOR		miércoles y viernes	2
1	MOTORISTA DELEGADO	CONDUCTOR		miércoles y viernes	2

SEMANA 3 DEL 31 DE MAYO AL 2 DE JUNIO DE 2023

LUGAR: SIGUATEPEQUE, YORO, SANTA BÁRBARA Y COPAN: 1. Centro Educativo Oficial General Muños Hernández siguatepeque, 2 Secretaria de Salud, Municipalidad de Progreso Departamento de Yoro, 3 Alcaldía de Las Vegas Departamento Santa Bárbara, 4. Alcaldía de Trinidad Departamento Copan

ÍTEM	NOMBRE	CARGO	VALOR	DÍAS	DÍAS
1	Oscar Danilo Rodriguez	Oficial Jurídico II		lunes, martes, miércoles, jueves y viernes	5
1	DELEGADO DE LA ULAB	INSPECTOR		lunes, martes, miércoles, jueves y viernes	5
1	DELEGADO DE INSPECTORÍA	INSPECTOR		lunes, martes, miércoles, jueves y viernes	5
1	MOTORISTA DELEGADO	CONDUCTOR		lunes, martes, miércoles, jueves y viernes	5

15. CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTOS

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Julio 2023	x.1.0	Auxiliar Administrativo II/ Auditor	Gerencia Administrativa	Elaboración de Manual.	Gerente Administrativo	

Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

GERENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO
“INCORPORACION DE PRESUPUESTO”

CÓDIGO
“PR-GA-005”

SEPTIEMBRE 2024

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Duvys Michelle Villeda García	Auditor Interno I	Gerencia Administrativa	Septiembre 2024	
Ely Gabriel Laínez Erazo	Auxiliar Contable	Gerencia Administrativa	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Iris Natalia Brenes Cerna	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Héctor David Burgos Guzmán	Jefe de la Unidad de Modernización	Modernización	Septiembre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO DEL PRECEDIMIENTO 135
2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO 135
3. MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO 135
4. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO 136
5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO SON TODOS LOS ACTORES DEL PROCEDIMIENTO 136
6. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTOS 136
7. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO 137
8. DEFINICION DE GLOSARIO DE TERMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS 137
9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 137
10. DIAGRAMA DEL FLUJO DEL PROCESO 139
11. MATRIZ DE RIESGO 140
12. ELEMENTOS TRANSVERSALES 141
13. BIBLIOGRAFIA 142
14. ANEXOS 143
15. CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTOS 149

1. OBJETIVO DEL PRECEDIMIENTO

Realizar incorporación al presupuesto de la Dirección Nacional de Bienes del Estado generadas por subastas realizadas de las diferentes instituciones del estado del sector público.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Sufragar los gastos en que incurre la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

3. MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1	PCM-047- 2015	Ley de Creación de la DNBE.
2	Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
3	Decreto Legislativo No.14-2002	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Decreto Legislativo.
4	Decreto Legislativo No.152-87	Ley de Procedimiento Administrativo.
5	Decreto Ejecutivo No.225-2002	Ley de Simplificación Administrativa.
6	Decreto Legislativo No. 266-2013	Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno.
7	Decreto N° 74 2001 Acuerdo Ejecutivo N° 055-2022	Ley de contratación del estado y su reglamento

8	157-2022 12/01/2023	Disposiciones generales del presupuesto de ingresos y egresos de la república y sus disposiciones el ejercicio fiscal vigente

4. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

- El oficio debe ser enviado al despacho de Finanza para su respectiva incorporación al presupuesto.
- Realizamos cálculos al recibir TGR por venta de las diferentes Bienes, que ya no brindan ninguna función a las instituciones publica

5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO SON TODOS LOS ACTORES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Avalúos y subastas	Jefe de Avalúos y Subasta	Envía memorándum con la información completa de la subasta a Gerencia Administrativa
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	Se Procede a hacer cálculos correspondientes.
Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Firma el oficio dirigido a la ministra con el FMP- 04
SEFIN	Despacho de Finanzas	Verifican que los cálculos estén correctos y proceden a hacer incorporación al presupuesto de la dirección.

6. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTOS

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N° de MEMORANDO	Memorándum	Edificio principal de la DNBE	5 años

N/A	Memorándum que se recibe de subasta con recibos TGR adjunto de la subasta realizada de las diferentes instituciones.	Edificio principal de la DNBE	5 años
N° DE OFICIO	Se realiza oficio.	Edificio principal de la DNBE	5 años
N/A	Se realiza formulario FMP-04	Edificio principal de la DNBE	5 años

7. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Realizar incorporaciones al presupuesto	Gerencia Administrativa	5 años

8. DEFINICION DE GLOSARIO DE TERMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

TSC: Tribunal Superior de Cuentas
TGR: Tesorería General de la Republica
IDF: Identidad del Documento
SBN: Sub sistema de Bienes Nacionales.
SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.
FMP-04: Modificación de relación UE con categoría Programática SEFIN: Secretaria de Finanzas

9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. El Departamento de Avalúos y Subastas en la finalización de una subasta pública remite mediante memorándum la Institución que realizo la subasta, y los TGR correspondientes a Gerencia Administrativa especificando que cuentan con 30 días para su caducidad.

2. Según la ley de presupuesto el 20% del valor de una subasta debe de incorporarse a la DNBE este porcentaje es del total que ingresa a la Tesorería General de la Republica

3. Si una institución es:

- Desconcentrada: Se entregará el 100% a la Tesorería General de la Republica, el 20% será destinado a la DNBE, el 30% a la TGR y el 50% a la institución que realiza la subasta el banco cobra una comisión del 0.32%.

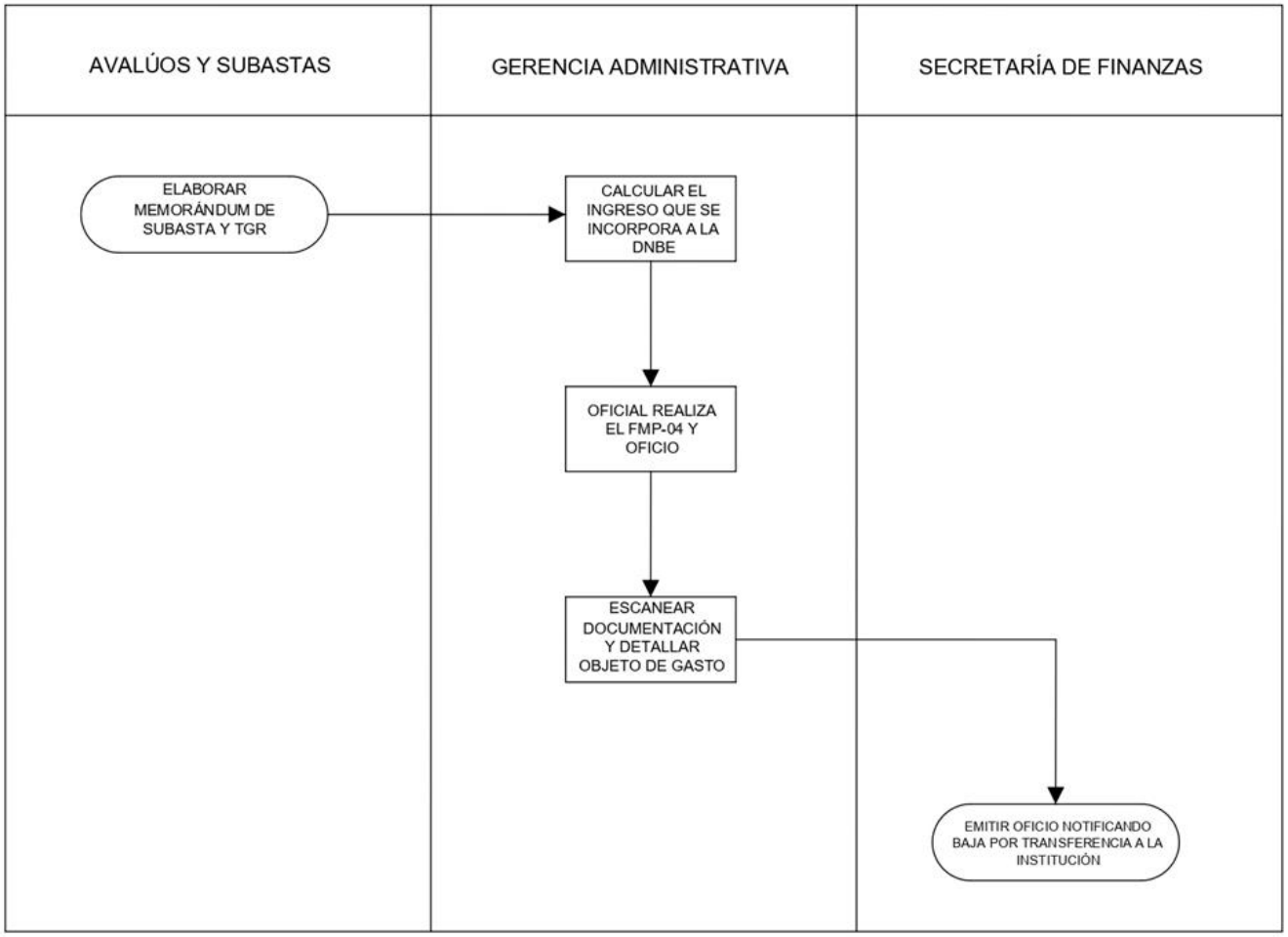
- Descentralizada: Se entregará a la TGR solamente el 50% del total de la subasta del cual se le destinará el 20% a la DNBE Y el 30% la TGR. El 50% restante se mantiene en la tesorería de cada Institución.

4. El Oficial de Gerencia Administrativa realiza el FMP04 (Formulario de Modificación Presupuestaria) este formato se anexa a un oficio elaborado por Gerencia Administrativa (Dirección Ejecutiva brinda un correlativo) dirigido a la Secretaria de Finanzas.

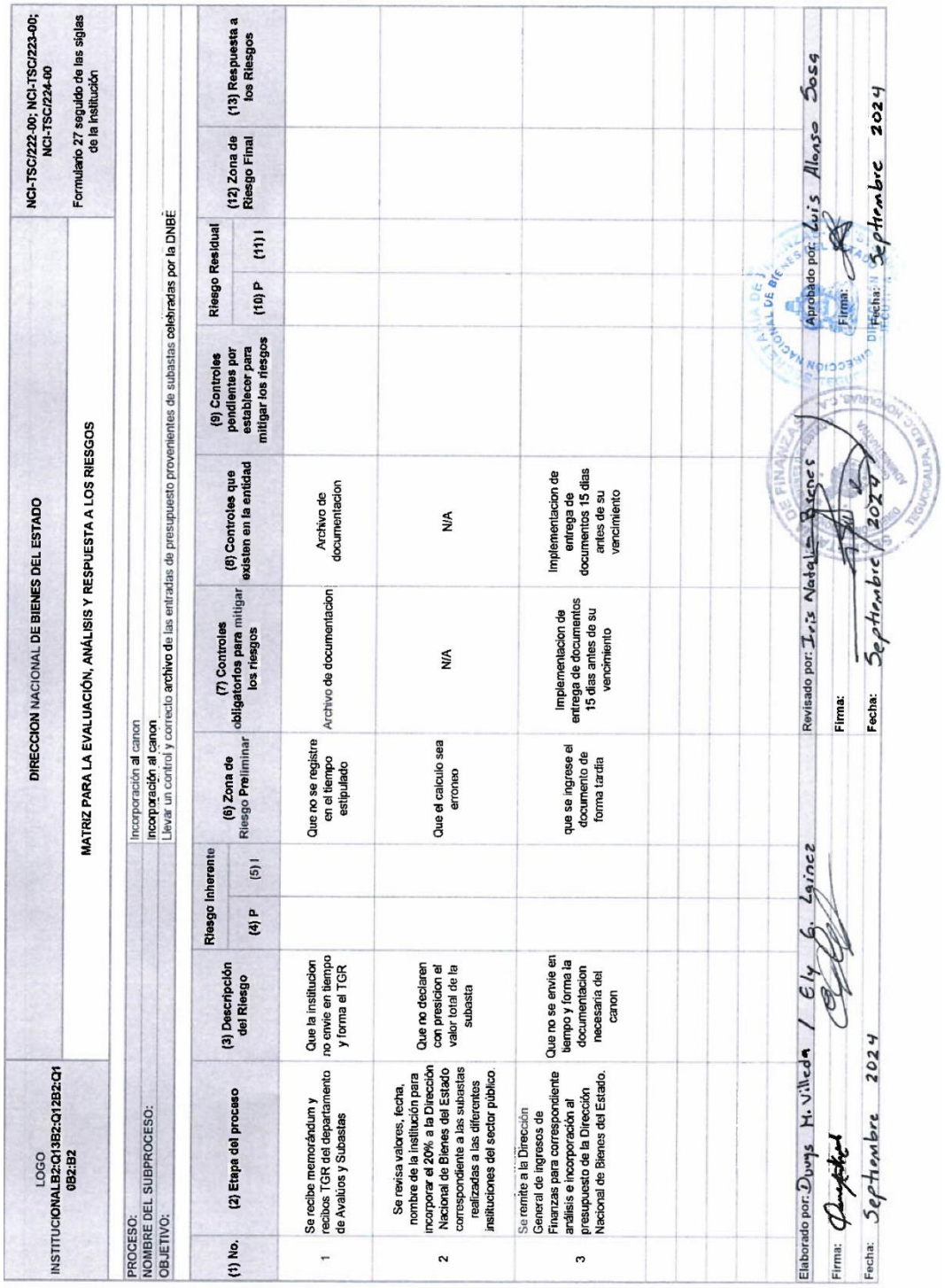
5. Gerencia Administrativa realiza el escaneo de toda la documentación y en esta documentación se detalla el objeto del gasto se requiere el ingreso del presupuesto.

Finanzas elabora una resolución donde se le notifica a la DNBE que se acredito el dinero.

10. DIAGRAMA DEL FLUJO DEL PROCESO



11. MATRIZ DE RIESGO



LOGO INSTITUCIONALB2:Q13B2:Q12B2:Q10B2:B2	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

PROCESO:	Incorporación al canon
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Incorporación al canon
OBJETIVO:	Llevar un control y correcto archivo de las entradas de presupuesto provenientes de subastas celebradas por la DNBE

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Se recibe memorándum y recibos TGR del departamento de Avalúos y Subastas	Que la institucion no envie en tiempo y forma el TGR			Que no se registre en el tiempo estipulado	Archivo de documentacion	Archivo de documentacion					
2	Se revisa valores, fecha, nombre de la institución para incorporar el 20% a la Dirección Nacional de Bienes del Estado correspondiente a las subastas realizadas a las diferentes instituciones del sector público.	Que no declaren con presicion el valor total de la subasta			Que el calculo sea erroneo	N/A	N/A					
3	Se remite a la Dirección General de ingresos de Finanzas para correspondiente análisis e incorporación al presupuesto de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.	Que no se envie en tiempo y forma la documentacion necesaria del canon			que se ingrese el documento de forma tardia	Implementacion de entrega de documentos 15 dias antes de su vencimiento	Implementacion de entrega de documentos 15 dias antes de su vencimiento					

Elaborado por: Duuys M. Villeda / Ely G. Lainez	Revisado por: Iris Natalia Brenes	Aprobado por: Luis Alonso Sosa
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024

12. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Denominación del Proceso: "INCORPORACION AL PRESUPUESTO "			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso de Incorporación al presupuesto lleva los procesos de verificación y comprobantes de las mismas aplicando medidas para evitar la corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Por ser un procedimiento interno, propio de la DNBE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	Por ser un proceso propio de la DNBE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Se realizan con todas las medidas actividades y sobre todoaplicando la trasparencia del proceso y acceso a la información pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Se deja un registro y control de archivos los cuales se manejan en la Gerencia Administrativa durante un periodode tiempo, también se publican en el portal de Honducompras.

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		Se desarrollan a través del cumplimiento de los indicadores PEI.

13. BIBLIOGRAFIA

- Basados en las Disposiciones Generales De Presupuesto de Ingresos y Egresos vigentes Decreto Legislativo 157-2022 del 12/1/2023.

Código del Documento	Nombre del Documento	Autor	Versión	Fecha de Edición
DL-274-2010	Ley de la Dirección General de Bienes Nacionales	Poder Legislativo	Final	16 de marzo de 2011 (publicación en la gaceta)
Acuerdo Ministerial No. 477-2014	Reglamento del Decreto Legislativo No. 274-2010	Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas	Final	26 de julio de 2014
Acuerdo No. 226-2017	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.	Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas	Final	16 de junio de 2017

14. ANEXOS

Finanzas
Gobierno de la República

DNBE
Dirección Nacional de Bienes del Estado

HONDURAS

Tegucigalpa, M.D.C. 15 de mayo de 2023

No. Oficio DNBE-DE-726-2023

Abogada
RIXI MONCADA GODOY
Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN)
Su Despacho

Estimada Secretaria de Estado:

De manera atenta y respetuosa en atención a lo establecido en el Artículo 208 de las Disposiciones Generales de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el 2023, que indica "de las ventas generadas mediante subasta pública la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) debe obtener un canon del veinte por cierto (20%) sobre el total de las subastas, en su carácter de órgano gestor de dichos procesos."

La subasta realizada en conjunto con la Secretaría de Salud quien no cuenta con tesorería propia siendo la Tesorería General de la República quien recibe el 100% de los ingresos de la subasta de esta institución.

Por lo anterior solicitamos se nos transfiera los valores que se detallan a continuación:

Descripción	Monto
SESAL	L 2,252.00
Total	L 2,252.00

Los valores en referencia nos permitirán mediante su incorporación sufragar los gastos operativos y/o de funcionamiento de la DNBE, la información se remite para las gestiones correspondientes.

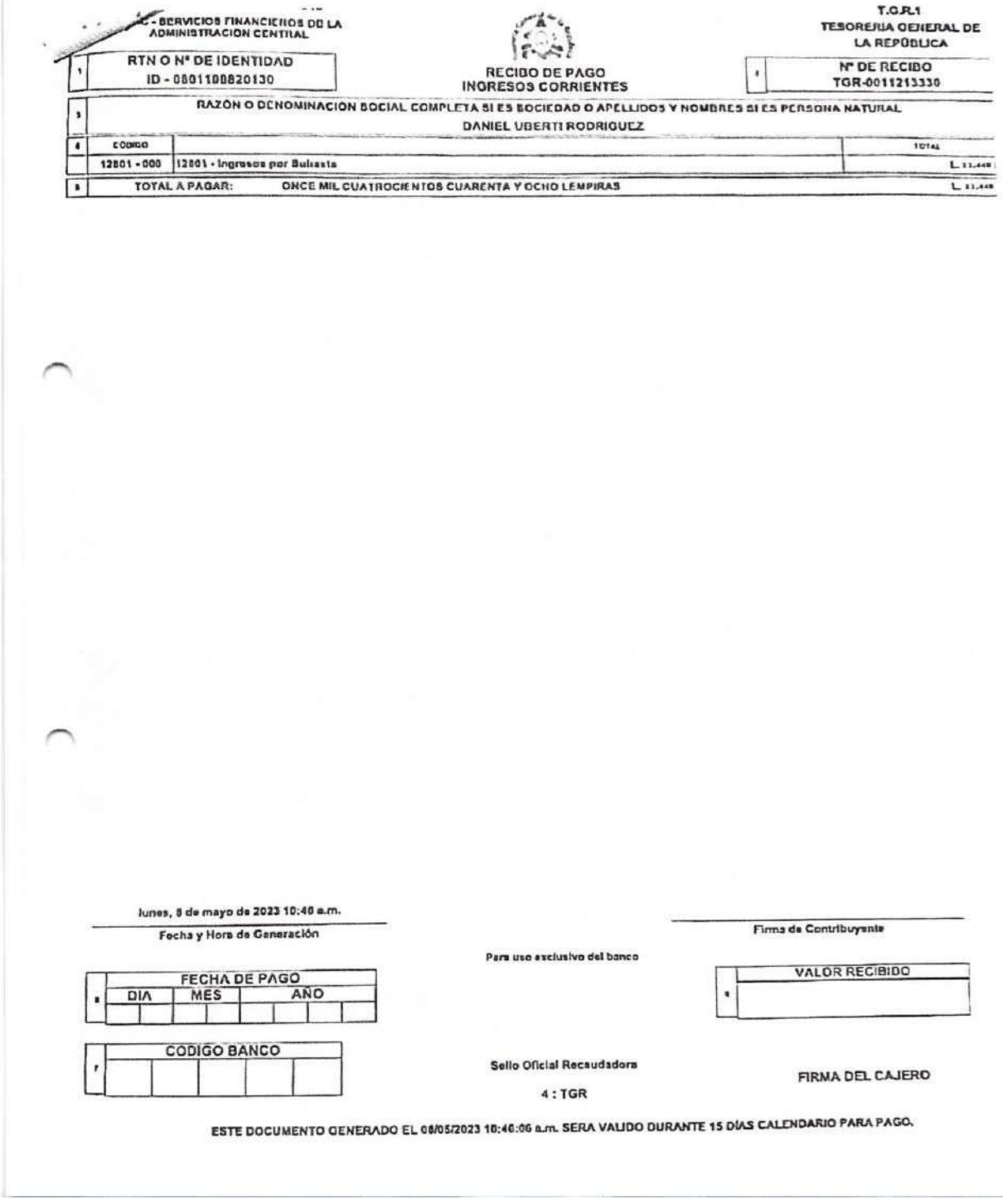
Se adjunta el detalle de las subastas antes mencionada por cada institución.

Me suscribo de usted con las muestras de mi consideración y respecto.

Atentamente,

LIC. LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Director Ejecutivo
cc: Elizabeth Rivera-Sub Secretaria de Presupuesto y Finanzas.
cc: Ricardo Madrid Cruz-Director General de Presupuesto.
cc: Iris Natalia Brenes Cerna-Gerente Administrativo DNBE

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.



- SERVICIOS FINANCIEROS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

T.G.R.1
TESORERIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1 RTN O Nº DE IDENTIDAD
ID - 0801198820130

RECIBO DE PAGO
INGRESOS CORRIENTES

4 Nº DE RECIBO
TGR-0011213330

3 RAZÓN O DENOMINACION SOCIAL COMPLETA SI ES SOCIEDAD O APELLIDOS Y NOMBRES SI ES PERSONA NATURAL
DANIEL UBERTI RODRIGUEZ

6 CODIGO		TOTAL
12801 - 000	12801 - Ingresos por Subasta	L 11,448
8 TOTAL A PAGAR:	ONCE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO LEMPIRAS	L 11,448

lunes, 8 de mayo de 2023 10:40 a.m.
Fecha y Hora de Generación

Firma de Contribuyente

Para uso exclusivo del banco

9 FECHA DE PAGO
DIA MES AÑO

7 CODIGO BANCO

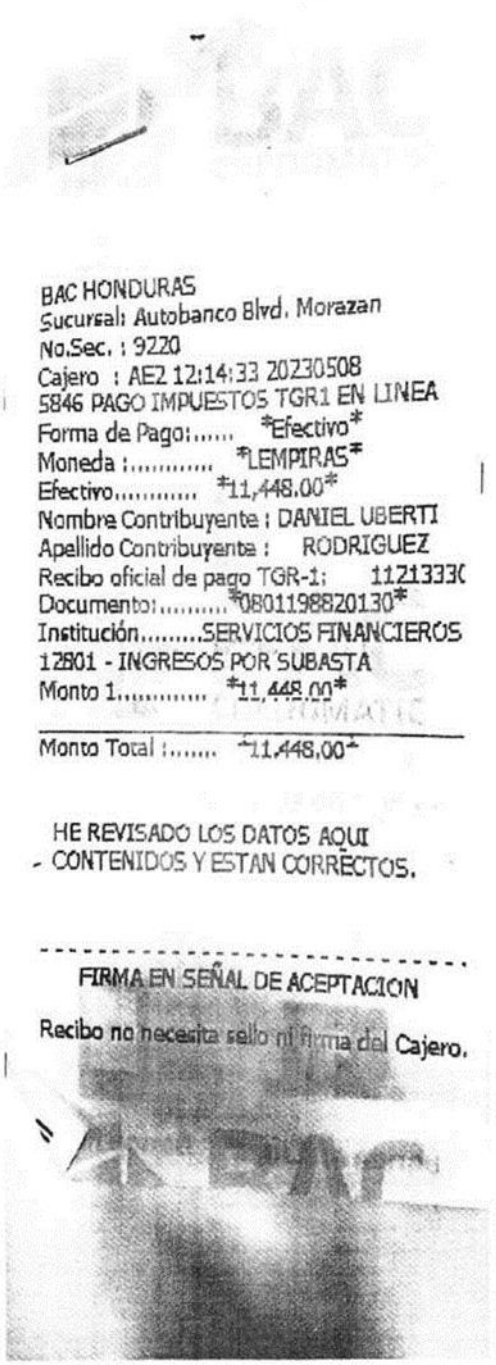
5 VALOR RECIBIDO

Sello Oficial Recaudadora

4 : TGR

FIRMA DEL CAJERO

ESTE DOCUMENTO GENERADO EL 08/05/2023 10:40:06 a.m. SERA VALIDO DURANTE 15 DIAS CALENDARIO PARA PAGO.



BAC HONDURAS
Sucursal: Autobanco Blvd. Morazan
No.Sec. : 9220
Cajero : AE2 12:14:33 20230508
5846 PAGO IMPUESTOS TGR1 EN LINEA
Forma de Pago:..... *Efectivo*
Moneda :..... *LEMPIRAS*
Efectivo..... *11,448.00*
Nombre Contribuyente : DANIEL UBERTI
Apellido Contribuyente : RODRIGUEZ
Recibo oficial de pago TGR-1: 1121333(
Documento:..... *0801198820130*
Institución.....SERVICIOS FINANCIEROS
12801 - INGRESOS POR SUBASTA
Monto 1..... *11,448.00*

Monto Total :..... *11,448.00*

HE REVISADO LOS DATOS AQUI
CONTENIDOS Y ESTAN CORRECTOS.

FIRMA EN SEÑAL DE ACEPTACION

Recibo no necesita sello ni firma del Cajero.

Finanzas
Gobierno de la República

DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado

MEMORANDO

Amy Rodriguez

DNBE--AS-117-2023

PARA: Lic. Iris Natalia Brenes
Gerente Administrativo

CC: Lic. Victor Pacheco
Sub Director Ejecutivo

DE: Ing. Jose Abdiel Carballo
Jefe de Avaluó y subasta.

SECRETARIA DE FINANZAS
Dirección Nacional de Bienes del Estado
SUBASTAS
TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

ASUNTO: Comprobantes de ingreso Subasta SESAL No. BM-001-2023

FECHA: 11 de mayo de 2023

☐ **Urgente** ☐ **Para revisar** ☐ **Comentarios** ☐ **Responder** ☐ **Coordinar**

Por este medio adjunto comprobante de ingreso correspondiente a la subasta realizada en conjunto con la Secretaria de Salud, subasta pública **SESAL No. BM-001-2023** el día 23 de febrero de 2023.Correspondiente a la partida adjudicada por peso en toneladas.

Partida No.1		
Fecha	**T.G.R.-1**	**Valor**
08/05/2023	11213330	L 11,448.00
	Total	**L.11,448.00**

SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
RECIBIDO
GERENCIA ADMINISTRATIVA
TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.
12/5/23
1:52 p.m.

Tels.: (504) Dirección: 2220-0311; Gerencia Administrativa: 2238-79 41; 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, ½ cuadra Secretaría de Finanzas, Tegucigalpa, Honduras.

REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA DE FINANZAS

FORM. F-04

FORMULARIO DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

PAGINA NO. 1

No.	DOCUMENTO DE ORIGEN	FECHA DEL DOCTO DE ORIGEN		
DNBE-DE-726-2022	17	15 (DIA)	5 (MES)	2023 (AÑO)

NUMERO FORMULARIO	FECHA DE ELABORACION		
17	15 (DIA)	5 (MES)	2023 (AÑO)
NO. FORMUL. ANTERIOR	FECHA DE ELABORACION		
16	12 (DIA)	5 (MES)	2023 (AÑO)

CLASE DE MODIFICACION	ADICION (ADIC)	DISMINUCION (DISM)	TRASPASO (TRASP)	TRASPASO INTER. INSTIT. (TRSI)	REVERSION
	x				

FINANCIAMIENTO	CODIGO	DESCRIPCION FUENTE FINANCIAMIENTO	CODIGO	DESCRIPCION ORGANISMO FINANCIADOR
	11	Tesoro Nacional	1	Tesorería General de la República

ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS INCREMENTADAS

INSTITUC.	GA	UE	PROG.	SUBPRG.	PROY.	ACT/ OBRA	OBJETO	BENEFIC.	DESCRIPCION DE CUENTAS	
104	1	1	11	0	0	1	23100	1	Mantenimiento reparaciones de edificios y locales	2,252.00
									TOTAL:	2,252.00

ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DISMINUIDAS

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

SOLICITUD DE INCORPORACION DE CANON POR SUBASTA REALIZADA EN CONJUNTO CON LA SECRETARIA DE SALUD (SESAL)

AUTORIZACION DEL REGISTRO DE ESTA OPERACIÓN:

DIRECTOR EJECUTIVO	GERENTE ADMINISTRATIVO	ENCARGADA DE PRESUPUESTO

Original : DGP
1era. Copia: Gerencia Administrativa
2da. Copia : Unidad Ejecutoras Afectadas
3ra. Copia : Unidad de Planeamiento (UPEG)

Finanzas
Gobierno de la República

Dirección Nacional de Bienes del Estado

DNBE-DE-726-2023

Memorandum	INSTITUCION	TGR-1 Deposito	VALOR	20%	0.32%	INCORPORACION
DNBE AS 095-2023	SESAL	11213330	11,448.00	2,289.60	36.63	2,252.97
TOTAL SESAL			**11,448.00**	**2,289.60**	**36.63**	**2,252.97**

15. CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTOS

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Julio 2023	x.1.0	Auxiliar Administrativo II/ Auditor	Gerencia Administrativa	Elaboración de Manual.	Gerente Administrativo	

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

¨PR-RRHH-001 AL 007¨

FECHA

SEPTIEMBRE 2024

	“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO” “RECURSOS HUMANOS”	
PR-RRHH-001 al 007	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: Septiembre del 2024	00

Responsable de los cambios al Procedimiento

Elaboracion del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fechas	Firma
Martha Lorena Mancia Mejia	Analista de recursos Humanos I	Recursos Humanos	Septiembre 2024	

Revisión de Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fechas	Firma
Diana Patricia Sanchez Martinez	Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Septiembre 2024	

Verificación de Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fechas	Firma
Hector David Burgos	Jefe de Modernización	Modernización	Septiembre 2024	

Aprovación de Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fechas	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

	"DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO" "RECURSOS HUMANOS"	
PR-RRHH-001 al 007	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: Septiembre del 2024	00

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 7

ANTECEDENTES 8

Marco Legal de Creación 8

Misión 8

Visión 8

Objetivos Estratégicos 9

Valores 9

Alcance o Ámbito de Competencia 9

JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 9

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 10

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS 11

IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS 12

FICHAS DE PROCESOS 14

PROCEDIMIENTO 21

ELABORACIÓN DE PLANILLA 21

2. Alcance del Procedimiento 23

3. Marco Legal del Procedimiento 23

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 23

5. Responsables del Procedimiento 24

6. Insumos del Procedimiento 25

7. Productos o Resultados del Procedimiento. 25
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 26
9. Descripción del Procedimiento 26
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de 27
Gestión del riesgo 28
12. Elementos transversales del proceso 29
13. Bibliografía 30
14. Anexos 30
15. Control de Cambios al Procedimiento 33
PROCEDIMIENTO 34
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN 34
1. Objetivo del Procedimiento 36
2. Alcance del Procedimiento 36
3. Marco Legal del Procedimiento 36
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 36
5. Responsables del Procedimiento 37
6. Insumos del Procedimiento 38
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 38
9. Descripción del Procedimiento 39
13.Bibliografía 45
12. Anexos 45
13. Control de Cambios al Procedimiento 46
PROCEDIMIENTO 47
VACACIONES, BONIFICACIÓN Y DESCANSO 47
1. Objetivo del Procedimiento 49
2. Alcance del Procedimiento 49
3. Marco Legal del Procedimiento 49
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 49
5. Responsables del Procedimiento 50

6. Insumos del Procedimiento 51
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 52
9. Descripción del Procedimiento 52
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento de vacaciones 54
13. Bibliografía 57
14. Anexos 57
15. Control de Cambios al Procedimiento 59
PROCEDIMIENTO 61
CONTROL DE ASISTENCIA 61
2. Alcance del Procedimiento 63
3. Marco Legal del Procedimiento 63
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 64
5. Responsables del Procedimiento 64
6. Insumos del Procedimiento 64
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 65
9. Descripción del Procedimiento 65
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento de vacaciones 66
GESTION DE RIESGO 68
12. Elementos Transversales del Procedimiento 69
13.Bibliografía 70
14. Anexos 71
15. Control de Cambios al Procedimiento 73
15. Control de Cambios al Procedimiento 74
PROCEDIMIENTO 75
1. Objetivo del Procedimiento 76
2. Alcance del Procedimiento 76
3. Marco Legal del Procedimiento 76
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 77
5. Responsables del Procedimiento 77

6. Insumos del Procedimiento 77
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 78
9. Descripción del Procedimiento 79
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Asistencia 80
GESTION DE RIESGO 81
PROCEDIMIENTO 82
PROCEDIMIENTO PARA MANTENER COMPLETO Y ACTUALIZADO EXPEDIENTES DEL PERSONAL 82
1. Objetivo del Procedimiento 83
2. Alcance del Procedimiento 83
3. Marco Legal del Procedimiento 83
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 83
5. Responsables del Procedimiento 84
6. Insumos del Procedimiento 85
7. Productos o Resultados del Procedimiento. 85
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 85
9. Descripción del Procedimiento 86
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento de vacaciones 87
GESTION DE RIESGO 89
12. Elementos Transversales 91
13. Bibliografía 92
14. Anexos 92
15. Control de Cambios al Procedimientos 95

INTRODUCCIÓN

La presente tiene como propósito primordial dar a conocer las actividades y funciones competitivas del que hacer de este Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE); mismos que a continuación se detallan de manera general como ser: Elaboración de Planillas, Reclutamiento y Selección de Personal, Vacaciones, bonificaciones y días de descanso, control de asistencia del personal, capacitaciones, desvinculación, mantener completo y actualizados los expedientes de personal, los cuales se elaboraron con propósito de mejorar los procedimientos de control de los procesos de este Departamento.

se describe a continuación lo que constan en los procedimientos de este Departamento: Portada, responsables, contenido (Índice), cuerpo del desarrollo, objetivo del procedimiento, alcance del mismo, marco legal, políticas y lineamientos del procedimiento, insumos, productos o resultados, definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas, descripción del procedimientos, diagrama de flujo, gestión del riesgo, elementos transversales del proceso, bibliografía, anexos, control de cambios, conclusión y otros.

Cabe mencionar que en dichos procedimientos se explica a detalle cada proceso a seguir utilizando los lineamientos e instructivos que ONADICI nos facilitó para la realización de dichos procedimientos.

ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

La creación de la DNBE es a través del PCM-047-2015 y el funcionamiento de la unidad de Gerencia Administrativa se enmarca en el Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

Misión

Ser una Institución Especializada del Estado para dirigir como Ente Rector, el Sistema Nacional para la administración, el registro y control de bienes del Estado, establecer y tutelar de manera uniforme y permanente para el sector público a nivel nacional, regional y local, un sistema actualizado de información y control sobre los bienes muebles e inmuebles del Estado, para lograr una administración integral, eficiente y oportuna.

Visión

Ser líder de un sistema modelo de la administración de bienes, constituyéndose como

Entidad Desconcentrada, dependiente de la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas, para ampliar el ejercicio de su competencia legal, administrativa, autonomía técnica y financiera, responsable de dictar la normativa para la correcta administración de los bienes del estado, basado en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad, para el buen y óptimo uso de su patrimonio para el logro de sus funciones, atribuciones y eficiente administración.

Objetivos Estratégicos

Ejercer la función de Ente Rector y Supervisor de los bienes del estado, en cuanto a los actos de adquisición, disposición, conversación, registro y control de todos sus bienes, para el logro de adecuada y eficiente administración.

Valores

Transparencia, Honestidad, Respeto, Lealtad, Integridad, Anticorrupción, Ética, Vocación de servicio y Justicia

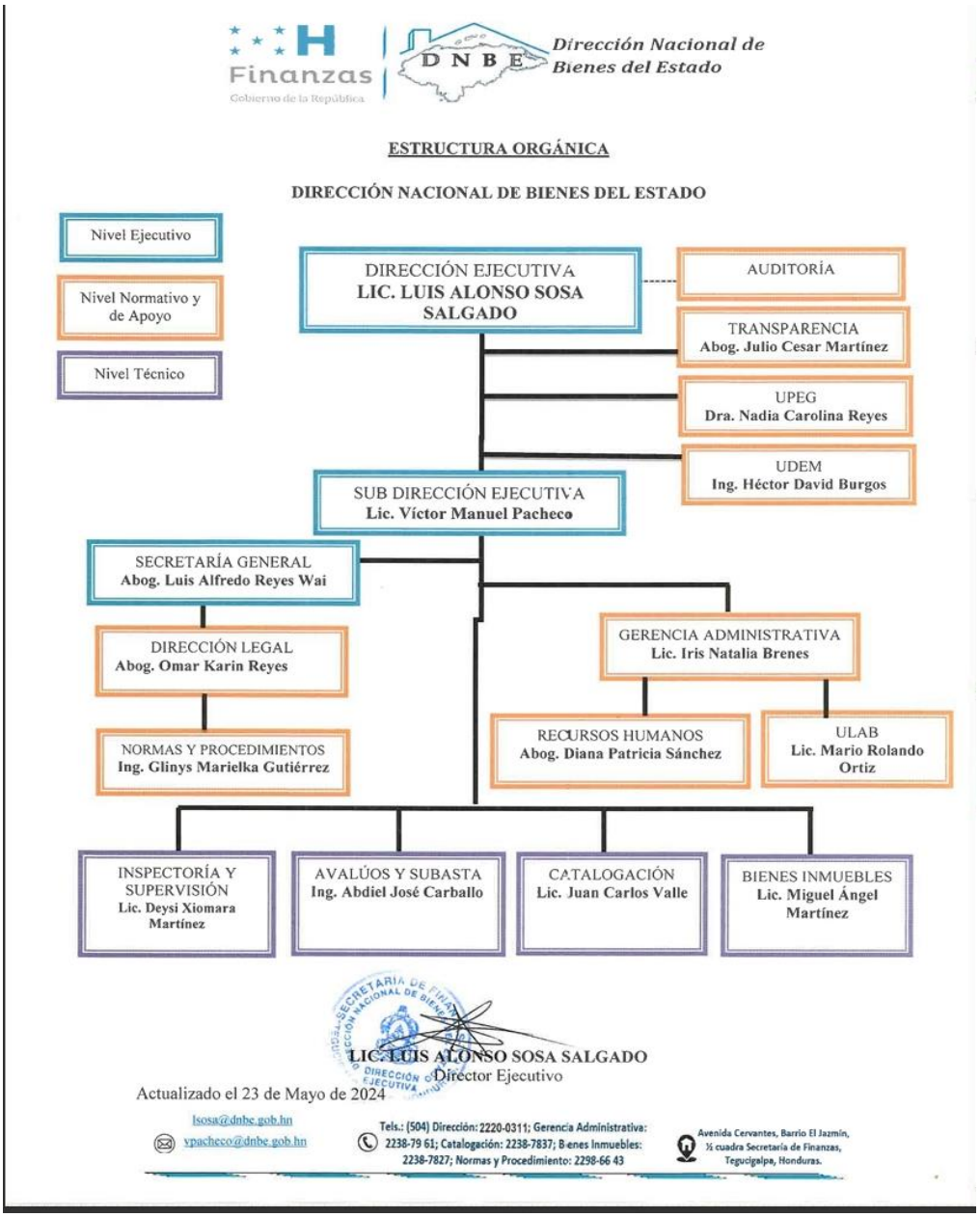
Alcance o Ámbito de Competencia

Este Manual pretende alcanzar el logro y desarrollo de atribuciones y funciones administrativas, quien es responsable de la administración presupuestaria, administración de recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo.

JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los manuales de procesos y procedimientos, atienden uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; está dirigido a orientar las actividades administrativas a fin de mejorar la gestión de los recursos financieros, el mismo integra una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo, unificando las prácticas, procedimientos utilizados en la gestión de los recursos financieros en la Administración Pública; permitiendo un mayor desarrollo de autocontrol, para fomentar la calidad y transparencia en la ejecución del trabajo, modernización, así como para prevenir y detectar actos de corrupción

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Será encargado de la administración, control, convocatoria, selección, reclutamiento, contratación, capacitación, supervisión y evaluación del desempeño del personal de la institución.
Formular y recomendar políticas de la administración de Recursos humanos. Elaborar y actualizar permanentemente los manuales de organización, descripción de funciones y evaluación del desempeño, así como velar por su aplicación. Efectuar conforme a los manuales y directrices correspondientes, los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación del recurso humano de la institución. Formular promover y ejecutar los programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la institución de acuerdo a las directrices de las autoridades competentes. Administrar el control de asistencias, vacaciones, permisos, incapacidades, licencias con o sin goce de sueldo, seguros e identificación del personal, así como de otros aspectos establecidos en la Ley de Servicio Civil y el Reglamento Interno de trabajo. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de la institución en cuanto a las políticas y administración de los recursos humanos. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Servicio Civil en materia de Personal, del Reglamento Interno de trabajo y régimen disciplinario. Las demás que le sean afines y le instruya la Dirección Ejecutiva.

IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
• Será encargado de la administración, control, convocatoria, selección, reclutamiento, contratación, capacitación, supervisión y evaluación del desempeño del personal de la institución. • Formular y recomendar políticas de la administración de Recursos humanos. • Elaborar y actualizar permanentemente los manuales de organización, descripción de funciones y evaluación del desempeño, así como velar por su aplicación. • Efectuar conforme a los manuales y directrices correspondientes, los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación del recurso humano de la institución. • Formular promover y ejecutar los programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la institución de acuerdo a las directrices de las autoridades competentes. • Administrar el control de asistencias, vacaciones, permisos, incapacidades,	• Reclutamiento y selección de personal • Elaboración de planilla • Vacaciones, bonificación y descanso • Controles de asistencia • Capacitaciones • Desvinculación • Actualización de expedientes

licencias con o sin goce de sueldo, seguros e identificación del personal, así como de otros aspectos establecidos en la Ley de Servicio Civil y el Reglamento Interno de trabajo. • Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de la institución en cuanto a las políticas y administración de los recursos humanos. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Servicio Civil en materia de Personal, del Reglamento Interno de trabajo y régimen disciplinario	

FICHAS DE PROCESOS

HONDURAS	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO	NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/143-00 (08 segun do de la nomenclatura institucional)
	FICHA DE PROCESOS	

FECHA DE ELABORACION:	11 de septiembre del 2024		
PROCESO:	Mantener completo y actualizados expedientes del personal.		
SUBRPROCESO:	Mayor control de expedientes		
OBJETIVO:	Este proceso tiene como objetivo la recopilación y actualización de los expedientes de todo el personal de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, desde su entrada como su salida.		
ALCANCE:	Tener completos y actualizados los expedientes desde el momento en que un funcionario ingresa a la institucion		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Martha Mancia, Indiana Gomez, Diana Patricia Sanchez Martinez		
NORMATIVAS APLICABLES:	Acuerdo ejecutivo 226-2017 Reglamento de organizacion y funcionamiento de la DNBE		
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Los proveedores internos son todo el personal de la DNBE y los proveedores externos del proceso Servicio Civil.	INSUMOS: Foliacion adecuada de los expedientes del personal.	

	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
SALIDAS:	#	Llevar un mayor control de los expedientes de todo el personal de la Direccion Nacional de Bienes del Estado	1	Todas las unidades de la Direccion Nacional de Bienes del Estado	1	La Direccion Nacional de Bienes del Estado
	#					
	#		2		2	
	#					
	#		3		3	
	#					

PROCESOS RELACIONADOS:	(Detallar los procesos que tienen relacion directa con el proceso)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Seleccion de personal	Martha Mancia, Diana Patricia Sanchez Martinez	Semanalmente	Llevar un mayor control de los expedientes	Mediante la correcta foliacion se lleva un mejor control de cada documento/ pagina que entra al expediente
2					

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
Martha Lorena Mancia	Diana Patricia Sanchez Martinez	Julio Cesar Martinez	Lic. Luis Alonso Sosa Salgado
Firma: Martha Mancia	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 11 de septiembre del 2024	Fecha: 11 de septiembre del 2024	Fecha: 11 de septiembre del 2024	Fecha: 11 de septiembre del 2024

SECRETARÍA DE FINANZAS DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO TEGUCIGALPA, M.D.C. RR-HH JEFATURA

SECRETARÍA DE FINANZAS DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO DIRECCIÓN EJECUTIVA HONDURAS, C.A.

HONDURAS – Dirección Nacional De Bienes del Estado	**DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO** **FICHA DE PROCESOS**	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)

FECHA DE ELABORACION:	11 de septiembre del 2024		
PROCESO:	Elaboración de Planilla		
SUBRPROCESO:	Pago en tiempo y forma		
OBJETIVO:	Realizar en tiempo y forma los pagos al personal de esta Dirección		
ALCANCE:	Se aplica a todo el personal de esta Dirección (DNBE)		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Martha Mancia, Indiana Gomez, Diana Patricia Sanchez Martinez		
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto 126-1968 Ley de Servicio y su Reglamento		
ENTRADAS:	PROVEEDORES los proveedores internos: todo el personal de la dnbe y los proveedores externos del proceso analistas de servicio civil y finanzas	INSUMOS (Documento de planilla SIARH	

	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
SALIDAS:	1	Para la elaboracion de la planilla se genera en el sistema SIAFI, el documento de planilla SIARH	1	Todas las unidades/ todo el personal de la DNBE	1	Servicio Civil y Finanzas
	2	La planilla genera un numero de documento y secuencial el cual se ingresa en la plataforma SIREP, para poder cargar y validar las planillas	2		2	
	3		3		3	
	4					

PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Planilla de vacaciones	Martha Mancia, Diana Patricia Sanchez Martinez	todos los meses	realizar los respectivos pagos en tiempo y forma	planillas mensuales de vacaciones
2					
12					

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Martha Lorena Mancia	Diana Patricia Sanchez M	Julio Cesar Martinez	Lic. Luis Alonso Sosa Salgado
Firma: Martha Mancia	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha 11 de septiembre del 2024	Fecha 11 de septiembre del 2024	Fecha 11 de septiembre del 2024	Fecha 11 de septiembre del 2024

SECRETARIA DE FINANZAS – DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO – RR-HH JEFATURA RECURSOS HUMANOS – TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

SECRETARIA DE FINANZAS – DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO – UNIDAD DE TRANSPARENCIA – TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

SECRETARIA DE FINANZAS – DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO – DIRECCIÓN EJECUTIVA – HONDURAS, C.A.

HONDURAS	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO	CODIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 segundo de la nomenclatura institucional)
	FICHA DE PROCESOS	

FECHA DE ELABORACION:	11 de septiembre del 2024
PROCESO:	Reclutamiento, seleccion y Contratacion
SUBRPROCESO:	Nuevos Ingresos
OBJETIVO:	El Departamento de Recursos Humanos tiene como función principal la Selección, reclutamiento y contratacion a aquellas personas que están optando para un puesto de trabajo en la Dirección Nacional de Bienes del Estado, aplicando la idoneidad para cada uno de los aspirantes para optar a un puesto en la DNBE
ALCANCE:	Obtener la eficacia y la eficiencia en el desarrollo de las funciones desempeñadas por cada servidor publico que opta a un cargo en un Departamento o Unidad de la Dirección Nacional de Bienes del Estado
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Martha Mancia, Indiana Gomez, Diana Patricia Sanchez Martinez
NORMATIVAS APLICABLES:	Acuerdo ejecutivo 226-2017 y Decreto 126- 1968 Ley de Servicio y su Reglamento
ENTRADAS:	PROVEEDORES: (los proveedores internos personal del departamento de Recursos Humanos y los proveedores externos del proceso son todos los aspirantes a optar por una plaza o contrata INSUMOS: (Documentacion personal es decir la hoja de vida de cada aspirante, asi mismo el instrumento de entrevista con el que cuenta el departamento de Recursos Humanos

	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
SALIDAS:	#	Hoja de vida de cada aspirante lo cual contiene información personal, estudios realizados y constancias de trabajo	#	Todas las unidades de la Direccion Nacional de Bienes Del Estado, ya que se contrata personal para todas las unidades	1	Servicio Civil y la Secretaria de Finanzas
	#	Elaboracion de contrato	#		2	
	#	Elaboracion de acuerdo cuando la persona entra por nombramiento de manera permanente	#		3	

PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Elaboracion de Planillas	Martha Mancia, Diana Patricia Sanchez Martinez	Cuando hay plazas vacantes y se cuenta con el presupuesto	Realizar los respectivos pagos en tiempo y forma	Documento de planilla SIARH
2					

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Martha Lorena Mancia	Diana Patricia Sanchez Martinez	Julio Cesar Martinez	Lic. Luis Alonso Sosa Salgado
Firma: Martha Mancia	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 11 de septiembre del 2024	Fecha: 11 de septiembre del 2024	Fecha: 11 de septiembre del 2024	Fecha: 11 de septiembre del 2024

SECRETARIA DE FINANZAS DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO RR-HH JEFATURA RECURSOS HUMANOS TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

SECRETARIA DE FINANZAS DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO UNIDAD DE TRANSPARENCIA TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

SECRETARIA DE FINANZAS DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO DIRECCIÓN EJECUTIVA HONDURAS, C.A.

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

FICHA DE PROCESOS

CODIGO DEL FORMULARIO
NCI-TSC/141-00
NCI-TSC/142-00
(De acuerdo a la nomenclatura institucional)

FECHA DE ELABORACION:	11 de septiembre del 2024
PROCESO:	Vacaciones, Bonificación y Descanso
SUBRPROCESO:	Pago en tiempo y forma
OBJETIVO:	Llevar control del derecho de los empleados, tanto al descanso proporcionalmente como al remunerado que se le concede al servidor de la DNBE, asimismo realizar los registros correspondientes para la elaboracion de planillas mensuales para su pago efectivo por remuneracion en cuanto a su derecho
ALCANCE:	(Explicar la cobertura del proceso, señalando desde el inicio y fin de proceso)
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Martha Mancia, Indiana Gomez, Diana Patricia Sánchez Martinez
NORMATIVAS APLICABLES:	Cumplir en tiempo con la calendarización de dias de descanso en los periodos correspondientes y asimismo la realizacion de los pagos a todo el personal de la DNBE
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Los proveedores internos es todo el personal de la DNBE y los proveedores externos del proceso son Servicio Civil y La Secretaria de Finanzas
	INSUMOS: Generación de documento de planilla SIARH

	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
SALIDAS:	1	Documento de planilla SIARH	1	Todas las unidades de la Direccion Nacional de Bienes del Estado	1	Servicio Civil y La Secretaria de Finanzas
	2	Numero de documento y secuencial el cual sera cargado a SIREP	2		2	
	3		3		3	

PROCESOS RELACIONADOS:	(Detallar los procesos que tienen relacion directa con el proceso)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Elaboracion de planilla	Martha Mancia, Diana Patricia Sanchez Martinez	Todos los meses	Realizar los respectivos pagos en tiempo y forma	Documento de planilla SIARH
2					

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Martha Lorena Mancia	Diana Patricia Sanchez Martinez	Julio Cesar Martinez	Lic. Luis Alonso Sosa Salgado
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 11 de septiembre del 2024	Fecha: 11 de septiembre del 2024	Fecha: 11 de septiembre del 2024	Fecha: 11 de septiembre del 2024

SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA
HONDURAS, C.A.

HONDURAS – Dirección Nacional De Bienes del Estado	**DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO** **FICHA DE PROCESOS**	**CÓDIGO DEL FORMULARIO** **NCI-TSC/141-00** **NCI-TSC/142-00** (08 seguido de la nomenclatura institucional)

FECHA DE ELABORACION:	11 de septiembre del 2024		
PROCESO:	Procedimiento de Capacitaciones		
SUBRPROCESO:	Diagnostico de necesidades		
OBJETIVO:	Promover y realizar la agenda de trabajo sobre las capacitaciones solicitadas y planificadas con relacion a la necesidad de la Institucion como tambien de los empleados, con el propósito de obtener y minimizar los recursos obteniendo una eficiencia y eficacia		
ALCANCE:	Mantener al personal de la DNBE actualizado conforme a las necesidades y debilidades para asi potenciarlas y puedan adquirir nuevos conocimientos, habilidades, herramientas y actitudes en el desempeño de sus actividades		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Martha Mancia, Indiana Gomez, Diana Patricia Sanchez Martinez		
NORMATIVAS APLICABLES:	Acuerdo ejecutivo 226-2017, Decreto Ley No 10, del 28 de diciembre de 1972 Instituto Hondureño de Formacion Profesional INFOP		
ENTRADAS:	PROVEEDORES Los proveedores internos son todo el personal de la DNBE y los proveedores externos del proceso en el instituto de formación profesional	INSUMOS (Diagnostico de capacitacion , enlistar las capacitaciones con los temas a impartir	

	#	**PRODUCTOS:** **(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)**	#	**CLIENTES INTERNOS:** **(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)**	#	**CLIENTES EXTERNOS:** **(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)**
SALIDAS:	1	Cronograma de capacitaciones	1	Todas las unidades de la Direccion Nacional de Bienes del Estado	1	Direccion Nacional de Bienes del Estado e INFOP
	2		2		2	
	3		3		3	
	4					

PROCESOS RELACIONADOS:	(Detallar los procesos que tienen relacion directa con el proceso)				
#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:** **(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)**	**PERIODICIDAD:** **(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)**	**INDICADORES:** **(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)**	**PRODUCTOS:** **(Detallar los productos de los procesos)**
1	Talleres, Charlas, seminarios	Lic Martha Mancia	mínimo 2 x mes	evaluaciones al final de la capacitacion	Personal mejor preparado para sus labores
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo				

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
Martha Lorena Mancia	Diana Patricia Sanchez Martinez	Julio Cesar Martinez	Lic. Luis Alonso Sosa Salgado
Firma: Martha Mancia	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 11 de septiembre del 2024	Fecha: 11 de septiembre del 2024	Fecha: 11 de septiembre del 2024	Fecha: 11 de septiembre del 2024

SECRETARIA DE FINANZAS – DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO – RR-HH JEFATURA – RECURSOS HUMANOS – TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

SECRETARIA DE FINANZAS – DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO – UNIDAD DE TRANSPARENCIA – TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

SECRETARIA DE FINANZAS – DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO – DIRECCIÓN EJECUTIVA – TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

HONDURAS	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)
	FICHA DE PROCESOS	

FECHA DE ELABORACION:	11 de septiembre del 2024
PROCESO:	Procedimiento de Desvinculación
SUBRPROCESO:	Pago de Derechos Laborales
OBJETIVO:	Este proceso tiene como objetivo realizar los procedimientos adecuados en aplicacion a los articulos de la Ley de Servicio Civil
ALCANCE:	Cumplir con los lineamientos explicando y exponiendo los motivos por los cuales dicho personal tendra la desvinculacion de la Institucion, como ser: reduccion forzosa de dicho personal por razones de orden presupuestario; y para obtener una más eficaz, economica organizacional administrativa.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Martha Mancia, Indiana Gomez, Diana Patricia Sanchez Martinez
NORMATIVAS APLICABLES:	Acuerdo ejecutivo 226-2017 Reglamento de organizacion y funcionamiento de la DNBE, Decreto 126-1968 Ley de Servicio Civil y su Reglamento
ENTRADAS:	PROVEEDORES Los proveedores internos personal de la DNBE y los proveedores externos del proceso personal de Servicio Civil INSUMOS Accion de personal de cesantia, acuerdo de cancelacion y recopilacion de informacion personal para armar expediente de cesatia

	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
SALIDAS:	1	Calculo de cesantia por parte del departaento de Recursos Humanos	1	Todas las unidades de la Direccion Nacional del Estado	1	Consejo de Servicio Civil
	2		2		2	
	3		3		3	
	4					

PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Reclutamiento y Seleccion de personal	Martha Mancia, Diana Patricia Sanchez Martinez	Cuando se cuenta con el presupuesto para poder llevar acabo la desvinculacion	realizar en tiempo y forma el pago de los derechos laborales	calculo de cesantia
2					
3					

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Martha Lorena Mancia	Diana Patricia Sanchez Martinez	Julio Cesar Martinez	Lic. Luis Alonso Sosa Salgado
Firma: Martha Mancia	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 11 de septiembre del 2024	Fecha: 11 de septiembre del 2024	Fecha: 11 de septiembre del 2024	Fecha: 11 de septiembre del 2024

SECRETARIA DE FINANZAS – DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO – RR-HH JEFATURA RECURSOS HUMANOS – TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

SECRETARIA DE FINANZAS – DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO – UNIDAD DE TRANSPARENCIA – TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

SECRETARIA DE FINANZAS – DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO – DIRECCIÓN EJECUTIVA – HONDURAS

HONDURAS — Direccion Nacional De Bienes del Estado	**DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO** **FICHA DE PROCESOS**	**CÓDIGO DEL FORMULARIO** **NCI-TSC/141-00** **NCI-TSC/142-00** (08 seguido de la nomenclatura institucional)

FECHA DE ELABORACION:	11 de septiembre del 2024	
PROCESO:	Controles de Asistencia	
SUBRPROCESO:	Mayor Control	
OBJETIVO:	Administrar y llevar un control de la asistencia e inasistencias del servidor publico, los cuales se realizan conforme a los controles del reloj marcador, realizando informe semanalmente	
ALCANCE:	Mantener un control de la asistencia e inasistencia de cada uno de los servidores o funcionarios, que son parte de la Direccion Nacional de Bienes del Estado, e informando a la maxima autoridad	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Martha Mancia, Indiana Gomez, Diana Patricia Sanchez Martinez	
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto 126- 1968 y Ley de Servicio Civil y su Reglamento	
ENTRADAS:	PROVEEDORES Los proveedores internos es todo el personal de la DNBE y los provvedores externos del proceso son Servicio Civil y La Secretaria de Finanzas	INSUMOS Informe semanal y mensual de reportes de asistencia que se entregan a la maxima autoridad de la DNBE. Asi mismo los pases de salida

	#	**PRODUCTOS:** **(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)**	#	**CLIENTES INTERNOS:** **(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)**	#	**CLIENTES EXTERNOS:** **(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)**
SALIDAS:	1	NINGUNO	1		1	
	2		2		2	
	3		3		3	
	4					

PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relacion directa con el proceso)

#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:** **(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)**	**PERIODICIDAD:** **(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)**	**INDICADORES:** **(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)**	**PRODUCTOS:** **(Detallar los productos de los procesos)**
1	Revisar relog Biometrico y registro de lista de asistencia de la entrada	Lic. Martha Mancia	todos los dias de unes a viernes	entradas y salidas en los horarios establecidos por la Direccion Ejecutiva	
2					
3					

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
Martha Lorena Mancia	Diana Patricia Sanchez Martinez	Julio Cesar Martinez	Lic. Luis Alonso Sosa Salgado
Firma: Martha Mancia	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 11 de septiembre del 2024	Fecha: 11 de septiembre del 2024	Fecha: 11 de septiembre del 2024	Fecha: 11 de septiembre del 2024

SECRETARIA DE FINANZAS — DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO — RR-HH JEFATURA RECURSOS HUMANOS — TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

SECRETARIA DE FINANZAS — DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO — UNIDAD DE TRANSPARENCIA — TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

SECRETARIA DE FINANZAS — DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO — DIRECCIÓN EJECUTIVA — HONDURAS, C.A.

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE PLANILLA

CÓDIGO

¨PR-RRHH-001

FECHA

Responsable de los cambios al Procedimiento

Elaboracion del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fechas	Firma
Martha Lorena Mancia Mejia	Analista de recursos Humanos I	Recursos Humanos	Septiembre 2024	

Revisión de Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fechas	Firma
Diana Patricia Sanchez Martinez	Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Septiembre 2024	

Verificación de Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fechas	Firma
Hector David Burgos	Jefe de Modernización	Modernización	Septiembre 2024	

Aprovación de Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fechas	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

1. Objetivo del Procedimiento

Realizar en tiempo y forma los pagos al personal de esta Dirección.

2. Alcance del Procedimiento

Se aplica a todo el personal de esta Dirección (DNBE).

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Acuerdo ejecutivo 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la DNBE.
2	Decreto 1261968	Ley de Servicio y su Reglamento

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. Recopilación de documentación la realización de cambios (Ejemplo: listados de cooperativas, bancos, y otros, acciones de personal, acuerdos).
   1.1. Deducciones permanentes como ser IHSS, Aportación a INJUPEMP.
   1.2. Listado de cooperativas, bancos y otros para ingresar, modificar o eliminar una deducción.
2. Ingreso al subsistema de Recursos Humanos todos los cambios a realizar para la elaboración de la planilla.
   2.1. Generación de procesos como ser INJUPEMP.

2.2. Ingreso nuevos nombramientos, cancelaciones, licencias y otros.

3. Elaboración de Planilla

3.1. En este caso, se genera la planilla, se imprime para su respectiva revisión y modificación en caso de haber algún cambio.

4. Aprobación de la planilla

4.1. Una vez revisada la planilla se pasa al Jefe del Departamento de Recursos para que él apruebe la planilla para remisión al Administradora para su respectiva firma.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Depto. De Recursos Humanos	Analista de recursos Humanos I	*Ingresar los cambios al sistema de pagos SIARH, verificación y traslado al Jefe para aprobación.*
Depto. De Recursos Humanos	Jefe Depto. De Recursos Humanos	Revisión y Aprobación de fichas de movimientos y planillas.
Administración	Administrador III	Firma de las planillas correspondientes.
SIREP (SEFIN)	Analista del SIREP	Verificación de los empleados y valores remitidos.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Internet para la elaboración de fichas en el sistema SIARH	Departamento de Recursos Humanos	Permanente
N/A	Expedientes completos (Conteniendo acciones, acuerdos y demás)	Depto. De Recursos Humanos	Hasta su vida útil
N/A	Revisión del documento final (Planilla)	Depto. De Recursos Humanos	Permanente

7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Planilla aprobada para pasar a firma al Administrador para conclusión de pago	Sistema de pago SIARH	
X			

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 SEFIN: Secretaría de Finanzas

8.2 SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada

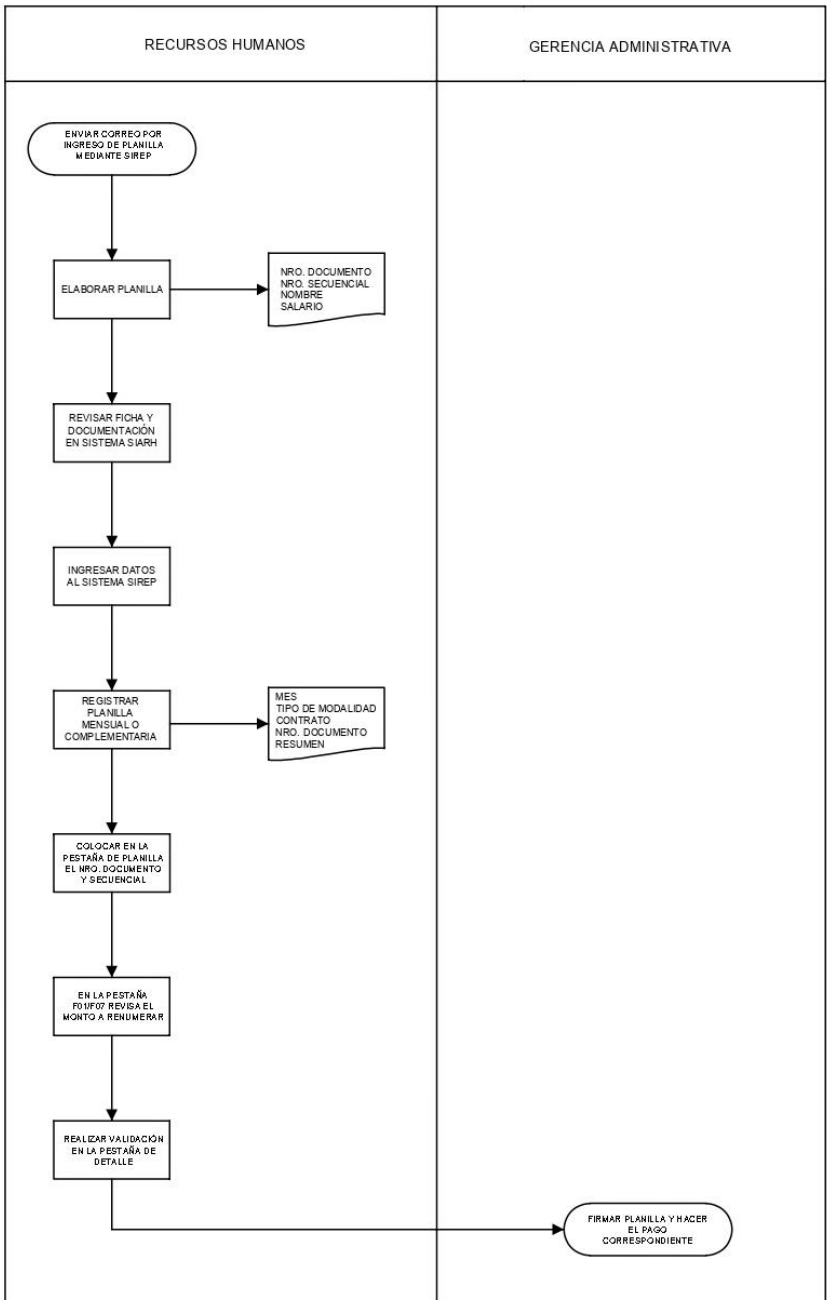
8.3 SIARH: Sub Sistema de Recursos Humanos

8.4 SIREP: Sistema de Registro y Control de Servidores Públicos

9. Descripción del Procedimiento

1. Mediante un correo de SIREP se confirman el ingreso.
2. Se procede a la elaboración de planillas, donde se requiere: número de documento, número secuencial, nombre y salario de la persona.
3. Se revisa mediante el SIARH si la ficha concuerda con los datos mencionados en el punto 2.
4. Oficial de Recursos Humanos ingresa al SIREP datos generales: el mes, tipo de modalidad, si es por contracto o permanente, el número de documento y un resumen, se coloca se registra planilla mensual o si es complementaria.
5. En la pestaña de planilla se coloca el número de documento y número secuencial.
6. En la pestaña f01/f07 solo se revisa el monto a remunerar.
7. En la pestaña de detalle se realiza la validación para pasar a la bandeja de Gerente Administrativo en el Subsistema SIAFI.

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de



Gestión del riesgo

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
HONDURAS Dirección Nacional De Bienes del Estado	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 seguido de las siglas de

PROCESO:	Elaboración de planilla
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Proceso de Planillas
OBJETIVO:	Cumplir con el pago en tiempo y forma

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Identificar los cambios a realizar en las planillas	Que no se cuente con toda la información entiempo y forma	-	-	-	Fechas establecidas para el recibido de documentación de cambio	Fechas Establecidas	N/A	1	1	B	Aceptar
2	Registro y generación de planilla	Que no se cuente con toda la información entiempo y forma	-	-	-	Calendarización de ingresos	Fechas Establecidas	N/A	1	1	B	Aceptar
3	Aprobación de planillas	Falta de presupuesto	-	-	-	Supervisión de las fechas establecidas	calendarización	N/A	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Martha Lorena Marcia Mejía	**Revisado por:**	Diana Patricia Sánchez
Firma:	MarthaMarcia	**Firma:**	
Fecha:	11 - 09 - 2024	**Fecha:**	11-09-2024

Aprobado por:
Firma:
Fecha:

SECRETARIA DE FINANZAS — DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO — RR-HH JEFATURA RECURSOS HUMANOS — M.D.C. HONDURAS, C.A.

SECRETARIA DE FINANZAS — DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO — RR-HH JEFATURA RECURSOS HUMANOS — M.D.C. HONDURAS, C.A.

SECRETARIA DE FINANZAS — DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO — DIRECCIÓN EJECUTIVA — HONDURAS, C.A.

12. Elementos transversales del proceso

Denominación del Proceso: "Elaboración de Planillas"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se desglosan las actividades y se supervisan los controles internos y sobre todo indicando y aplicando los procedimientos para evitar la corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la ¿Descentralización?		X	Porque en este proceso están involucradas varias Instituciones como ser: Servicio Civil, Secretaría de Finanzas y **DNBE**.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	Este es un procedimiento interno, no incluye la participación ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se realizan con todas las medidas, actividades y sobre todo aplicando la transparencia del proceso y acceso a la información pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se deja un registro y control de archivo para futuros auditorias o reclamos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Se desarrollan a través del cumplimiento de los indicadores del PEI.

13. Bibliografía

Redactar el texto acorde a los lineamientos establecidos en la "Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público".

14. Anexos

1. Ficha del sistema SIARH

DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

FICHA DE PERSONAL

República de Honduras
Impreso por: MMANCIA2

16/01/2024 13:14:33
Gestión: 2023
R_FIP_PERSONAL
Página 1 de 3
PROD

FUNCIONARIO

Nro Funcionario 1021320819

Primer Apellido SOSA **Segundo Apellido** SALGADO

Primer Nombre LUIS **Segundo Nombre** ALONSO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION

Tipo TID TARJETA DE IDENTIDAD

Número 0801195801199

País HN HONDURAS

LUGAR DE NACIMIENTO

Pais HN HONDURAS Lugar 08 01 Distrito Central Nacionalidad Hondureña

Fecha 01/24/1958 Sexo Masculino Grupo Sanguineo A+ Estado Civil Casado

DATOS BANCARIOS

Código Banco 7 BANCO DE AMERICA CENTRAL HONDURAS S.A. Número Cuenta Bancaria 907115303 Moneda Cuenta HNL LEMPIRAS

Tipo Cuenta Caja de Ahorro Estado de Cuenta Verificado Código Error 1 OPERACION SATISFACTORIA

DIRECCION

Lugar de Residencia RES LA CAÑADA. Avenida y Calle

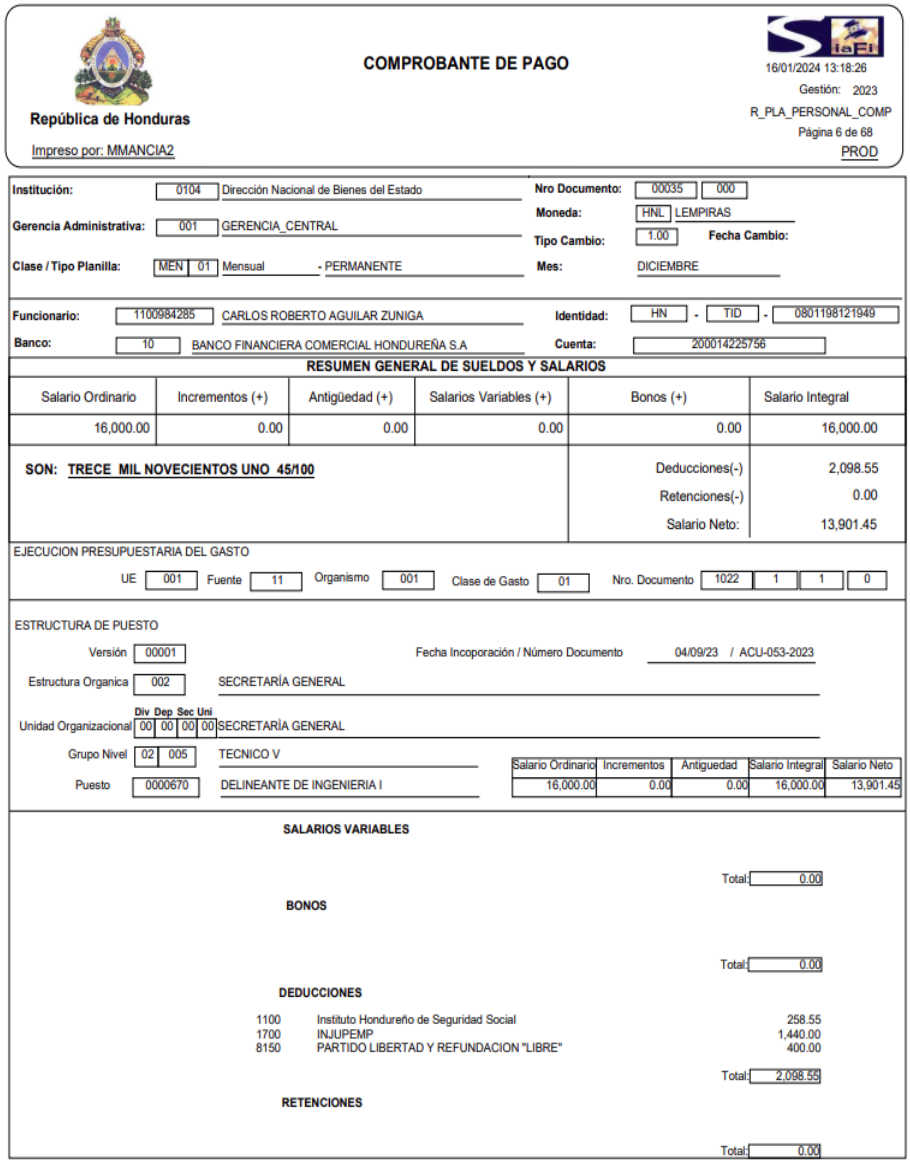
Nombre Edificio, Piso, Depto. Domicilio

Barrio o Colonia Declaración Jurada No

Teléfono Domicilio 2245174 Télefono Celular 33745946

Correo Trabajo luisalonsososasalgado58@hotmail.com Correo Personal

2. Comprobantes de pago.



COMPROBANTE DE PAGO

República de Honduras

Impreso por: MMANCIA2

16/01/2024 13:18:26
Gestión: 2023
R_PLA_PERSONAL_COMP
Página 6 de 68
PROD

Institución:	0104 Dirección Nacional de Bienes del Estado	**Nro Documento:**	00035 000
Gerencia Administrativa:	001 GERENCIA_CENTRAL	**Moneda:**	HNL LEMPIRAS
		Tipo Cambio:	1.00 **Fecha Cambio:**
Clase / Tipo Planilla:	MEN 01 Mensual - PERMANENTE	**Mes:**	DICIEMBRE

Funcionario:	1100984285 CARLOS ROBERTO AGUILAR ZUNIGA	**Identidad:**	HN - TID - 0801198121949
Banco:	10 BANCO FINANCIERA COMERCIAL HONDUREÑA S.A	**Cuenta:**	200014225756

RESUMEN GENERAL DE SUELDOS Y SALARIOS

Salario Ordinario	Incrementos (+)	Antigüedad (+)	Salarios Variables (+)	Bonos (+)	Salario Integral
16,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16,000.00

SON: TRECE MIL NOVECIENTOS UNO 45/100

Deducciones(-)	2,098.55
Retenciones(-)	0.00
Salario Neto:	13,901.45

EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL GASTO

UE 001 Fuente 11 Organismo 001 Clase de Gasto 01 Nro. Documento 1022 1 1 0

ESTRUCTURA DE PUESTO

Versión 00001 Fecha Incoporación / Número Documento 04/09/23 / ACU-053-2023

Estructura Organica 002 SECRETARÍA GENERAL

Unidad Organizacional (Div Dep Sec Uni): 00 00 00 00 SECRETARÍA GENERAL

Grupo Nivel 02 005 TECNICO V

Puesto 0000670 DELINEANTE DE INGENIERIA I

Salario Ordinario	Incrementos	Antiguedad	Salario Integral	Salario Neto
16,000.00	0.00	0.00	16,000.00	13,901.45

SALARIOS VARIABLES

Total: 0.00

BONOS

Total: 0.00

DEDUCCIONES

1100	Instituto Hondureño de Seguridad Social	258.55
1700	INJUPEMP	1,440.00
8150	PARTIDO LIBERTAD Y REFUNDACION "LIBRE"	400.00

Total: 2,098.55

RETENCIONES

Total: 0.00

Redactar el texto y acomodar los elementos gráficos acorde a los lineamientos establecidos en la
"Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público".

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO

¨PR-RRHH-002

FECHA

SEPTIEMBRE 2024

Responsable de los cambios al Procedimiento

Elaboracion del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fechas	Firma
Martha Lorena Mancia Mejia	Analista de recursos Humanos I	Recursos Humanos	Septiembre 2024	

Revisión de Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fechas	Firma
Diana Patricia Sanchez Martinez	Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Septiembre 2024	

Verificación de Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fechas	Firma
Hector David Burgos	Jefe de Modernización	Modernización	Septiembre 2024	

Aprovación de Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fechas	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

1. Objetivo del Procedimiento

El Departamento de Recursos Humanos tiene como función principal la Selección, reclutamiento y contratación a aquellas personas que están optando para un puesto de trabajo en la Dirección Nacional de Bienes del Estado, aplicando la idoneidad para cada uno de los aspirantes para optar a un puesto en la DNBE.

2. Alcance del Procedimiento

Obtener la eficacia y la eficiencia en el desarrollo de las funciones desempeñadas por cada servidor público que opta a un cargo en un Departamento o Unidad de la Dirección Nacional de Bienes del Estado **DNBE**.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Acuerdo ejecutivo 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la DNBE.
2	Decreto 1261968	Ley de Servicio y su Reglamento

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. Recopilación de documentación de las personas interesadas en optar a un puesto en esta institución **DNBE**.

- 1.1. Revisión y análisis del currículo y demás documentos adjuntos en el mismo.
- 1.2. Realizar las pruebas pertinentes para poder determinar si el aspirante tiene las cualificaciones para el puesto.

2. A la persona elegida para el cargo, se le brindaran las capacitaciones de inducción, de conocimientos generales de la Institución y específicos de las funciones a realizar.

2.1. Agendar las fechas para las respectivas capacitaciones.
2.2. Al momento de impartir la inducción instruir al nuevo personal de las obligaciones y deberes que se cuentan en la DNBE.

3. Procedimiento de Reclutamiento, el cual consta de elaboración del expediente de nuevo ingreso, así como los requisitos de rigor para tramites de pago y otros.

3.1. En este punto se instruye al aspirante para que nos proporcione las constancias, documentos y demás para la aplicación o ingreso al sistema de pago.

4. Proceso de Contratación

4.1 Una vez cumpliendo con todos los requisitos de Ley se procede a las gestione de nombramiento o contratación.

4.2 Así como el ingreso al sistema
4.3 Proporcionar todas las herramientas e insumos adecuados para el buen funcionamiento.
4.4 El personal de nuevo ingreso debe cumplir con el periodo de prueba establecido por la ley de servicio efectivo (30 y 90 contados desde la fecha en que tomo posesión del cargo).

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Depto. De Recursos Humanos	Jefe del Departamento	*En este caso se realizan las gestiones de reclutamiento y selección del personal.*
Depto. Administración	Administrador	*Verificación de las partidas presupuestarias para la contratación.*
Dirección Ejecutiva	Director	Visto bueno para el nuevo ingreso.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Personal calificado para el Análisis y estudio del Aspirante	Departamento de Recursos Humanos	Permanente
N/A	Contar con el personal idóneo para la realización de pruebas, exámenes y todo lo que corresponda.	Depto. De Recursos Humanos	Hasta culminar el proceso
N/A	Contar con el Presupuesto adecuado para la nueva contratación	Depto. De Recursos Humanos	Hasta culminar el proceso
N/A	Se realiza convocatoria abierta	Depto. de Recursos Humanos	Hasta culminar el proceso

7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Como producto final el reclutamiento del personal (Contratación).	Departamento de Recursos Humanos	Permanente
	Periodo de prueba (30 o 90 días).	Departamento de Recursos Humanos	Durante dura el proceso

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 ASPIRANTE: Persona que aspira a optar por un empleo.

8.2 CONTRATACION: Proceso que implica una serie de servicios para la búsqueda, selección y contratación (Contratos a término) y acuerdos para los futuros empleados.

8.3 RECLUTAMIENTO O SELECCION: Es una función clave de cualquier organización, empresa o Institución que busque contratar a los mejores candidatos para los puestos vacantes (Idoneidad).

9. Descripción del Procedimiento

1. Si existe una plaza vacante ya sea permanente o temporal y teniendo la disponibilidad presupuestaria se elaboran los contratos.
2. Recursos Humanos recibe la hoja de vida (CV), previo a la autorización de la Dirección Ejecutiva.
3. Recursos Humanos revisa la hoja de vida y documentación adjunta (títulos de colegio, universidad, diplomados, diplomas de cursos y capacitaciones, copia de la identidad).
4. Se procede a la entrevista en la cual se le aplicara un formulario al candidato.
5.

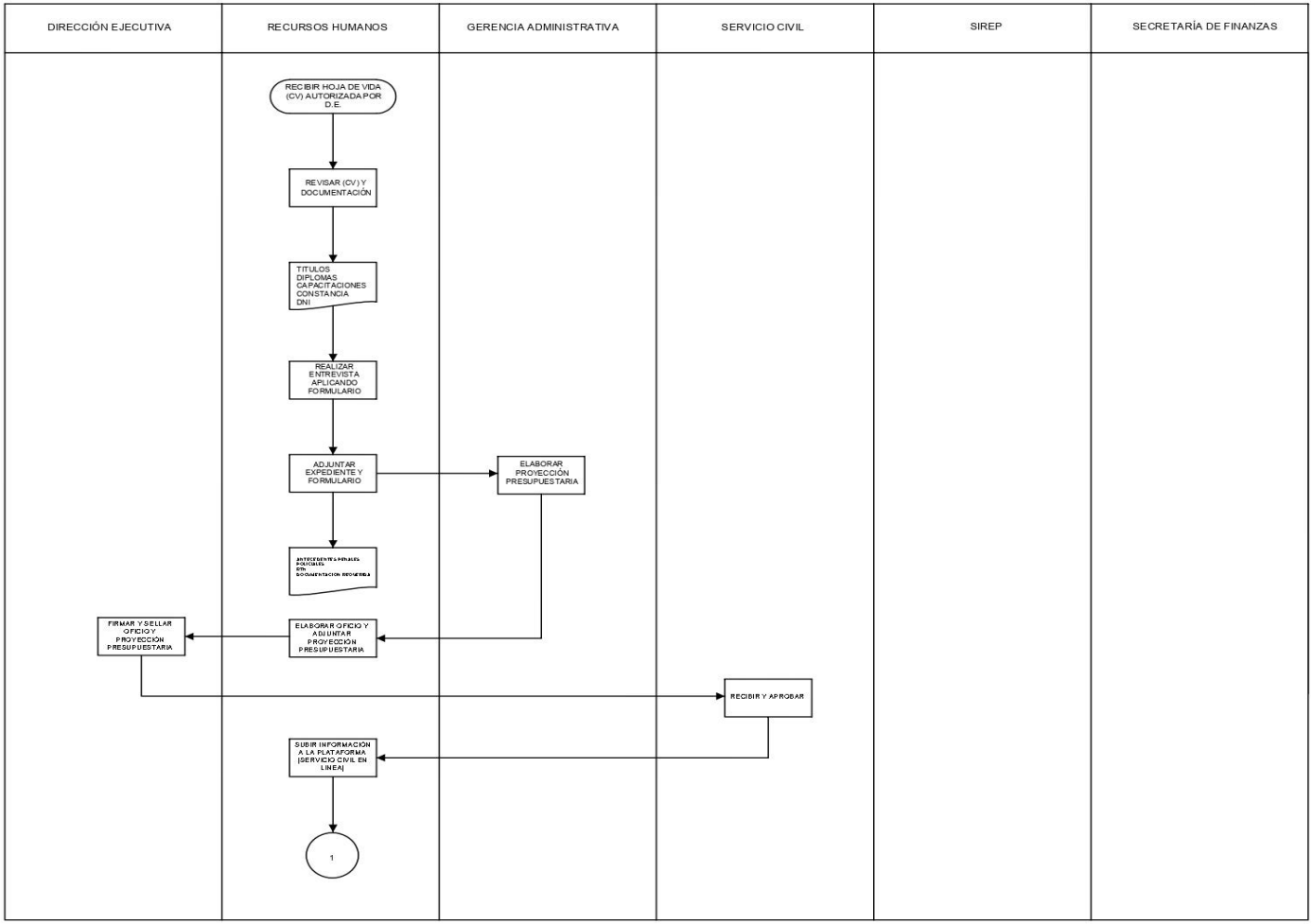
6. Se adjunta al expediente formulario y toda la documentación requerida. (RTN, antecedentes penales).
7. Gerencia Administrativa elabora proyección presupuestaria lo remite a departamento de RRHH, quien elabora oficio dirigido a Servicio Civil para la aprobación, estos documentos deben ser firmados por la máxima autoridad.
8. Toda esta información (expediente, proyección presupuestaria, y hoja de vida y el contrato) se sube a la plataforma de servicio civil en línea.
9. Analista de servicio civil recibe, revisa y compara que toda esta información concuerde, que no se repita el número de contrato.
10. Máxima autoridad de Servicio Civil es el último filtro es quien aprueba.
11. Oficial de Recursos Humanos elabora en el SIARH la estructura número 2 (número de puesto o contrato y funciones que desempeña) se genera la ficha, la revisa y aprueba el jefe de RRHH.

12. Ya creada la estructura número 2, se sube a Servicio Civil en línea se revisa por el analista y la Máxima Autoridad de Servicio Civil es quien lo aprueba.
13. Se elabora un registro de nuevo ingreso de todos los nuevos empleados uno por uno en el SIREP (Finanzas) con los datos personales y laborales (personales: identidad, nombre completo, lugar de residencia, fecha de nacimiento, edad, fecha de ingreso, fecha de término, si trabajaba anteriormente en el estado), (laboral: nombre de puesto, salario y a que actividad pertenece), (Actividad de: dirección y coordinación, avalúos y subastas, Inspectoría y Catalogación).
14. SIREP brinda un número de registro de 6 dígitos.
15. Se realiza un cuadro de Excel el cual contiene: País, Identidad, nombre completo, sueldo, número de ingreso (número de documento SIREP) y tiempo de contratación y cuenta de banco.
16.

17. Oficial de Recursos Humanos realiza y sella la solicitud dirigida al jefe de presupuesto en Finanzas para el registro de los nuevos ingresos del personal.
18. Se envía oficio con el cuadro de Excel y ficha SIARH adjunta, dirigido al jefe de presupuesto en donde se solicita el ingreso de los nuevos colaboradores.
19. Mediante un correo el analista de SIREP envía a oficial de RRHH de la DNBE de que fueron ingresados.
20. Se elaboran las planillas en el SIARH y se aprueban por el jefe de RRHH, se carga a SIREP con el número de documento y número secuencial y se deja en estado validado.
21. Una vez validado en SIREP se redirección al Subsistema SIAFI, donde el Gerente Administrativo aprueba el f01.
22.

23. Se remite a Tesorería de Finanzas donde realizan la aprobación de la planilla de la DNBE.

8. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Reclutamiento y Selección



9. Gestión de riesgo

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 seguido de las siglas de

PROCESO:	Reclutamiento selección y Contratación
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Reclutamiento selección y Contratación
OBJETIVO:	Reclutamiento selección y Contratación de personal idoneo para trabajar en la DNBE

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepción de solicitudes de empleo del aspirante	No presentar documentos. En fecha Indicada	-	-	-	Entrevista y evalucion preliminar	Comparar documentos Originales versus copiBa	N/A	1	1	B	Aceptar
2	Entrevista al aspirante	N/A	-	-	-	Analisis del desenvolvimiento verbal	Documentación presetada, presentación personal y forma de desenvolmiento personal	N/A	1	1	B	Aceptar
3	Contratación	Que [illegible] Indicada	-	-	Pierda la contratacion directa	Entrevista, revision y analisis de documento y de perfiles de puesto	Analisis, revisión y aprobación del aspirante	N/A	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Martha Marcia	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	MarthaMarcia	Firma:	Firma:
Fecha:	11- septiembre - 2024	Fecha:	Fecha:

SECRETARÍA DE FINANZAS DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A. RR-HH JEFATURA RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE FINANZAS DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A. RR-HH JEFATURA RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE FINANZAS DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A. DIRECCIÓN EJECUTIVA

10. Elementos transversales del Procedimiento

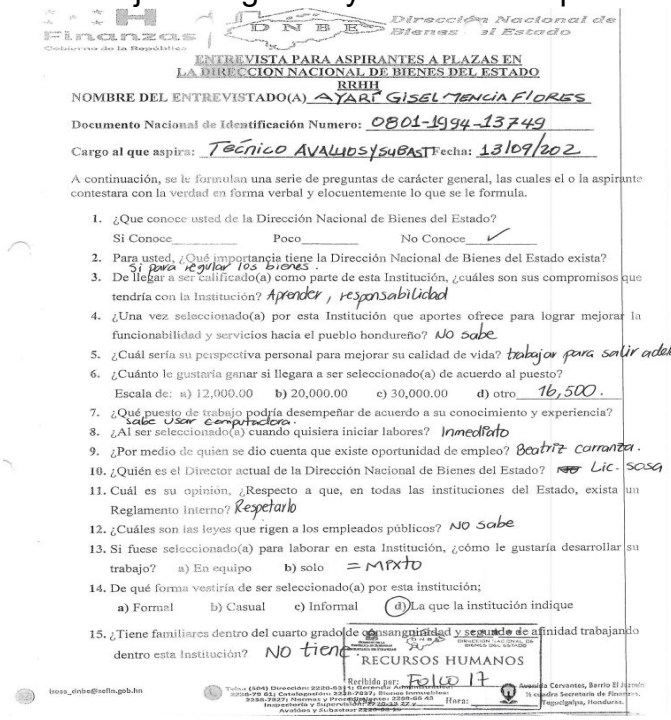
Denominación del Proceso: "Reclutamiento, Selecciòn y Contrataciòn"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se desglosan las actividades y se supervisan los controles internos y sobre todo indicando y aplicando los procedimientos para evitar la corrupciòn.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	Porque en este proceso están involucradas varias Instituciones como ser: Servicio Civil, Secretaria de Finanzas y **DNBE**.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		En este proceso se incluye la participaciòn ciudadana, ya que son los los que son los aspirantes a una futura contrataciòn.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se realizan con todas las medidas, actividades y sobre todo aplicando la transparencia del proceso y acceso a la informaciòn publica.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se deja un registro y control de archivo para futuros auditorias o reclamos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Se desarrollana a traves del cumplimiento de los indicadores del PEI.

13.Bibliografía

1. Ley de la Dirección Nacional de Bienes del Estado y su Reglamento.
2. Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
3. Manuales de procedimientos de reclutamiento.
4. Manual de inducción

12. Anexos

En este caso se cuenta con formatos a llenar por las nuevas contrataciones, para llevar mejores registros y controles del personal.



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

NOMBRE DEL ENTREVISTADO(A) AYARI GISEL MENCIA FLORES

Documento Nacional de Identificación Numero: 0801-1994-13749

Cargo al que aspira: TECNICO AVALUOS Y SUBAST Fecha: 13/09/202_

A continuación, se le formulan una serie de preguntas de carácter general, las cuales el 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 exista? Si para regular los bienes.
3. De llegar a ser calificado(a) como parte de esta Institución, ¿cuáles son sus compromisos que tendría con la Institución? Aprender, responsabilidad
4. ¿Una vez seleccionado(a) por esta Institución que aportes ofrece para lograr mejorar la funcionabilidad y servicios hacia el pueblo hondureño? NO sabe
5. ¿Cuál sería su perspectiva personal para mejorar su calidad de vida? trabajar para salir adelante
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 16,500.
7. ¿Qué puesto de trabajo podría desempeñar de acuerdo a su conocimiento y experiencia? sabe usar computadora.
8. ¿Al ser seleccionado(a) cuando quisiera iniciar labores? Inmediato
9. ¿Por medio de quién se dio cuenta que existe oportunidad de empleo? Beatriz carranza.
10. ¿Quién es el Director actual de la Dirección Nacional de Bienes del Estado? ~~no~~ Lic. Sosa
11. Cuál es su opinión, ¿Respecto a que, en todas las instituciones del Estado, exista un Reglamento interno? Respetarlo
12. ¿Cuáles son las leyes que rigen a los empleados públicos? NO sabe
13. Si fuese seleccionado(a) para laborar en esta Institución, ¿cómo le gustaría desarrollar su trabajo? a) En equipo b) solo = MIXTO
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? NO tiene

RECURSOS HUMANOS
Recibida por: Folio 17
Hora:

13. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Agosto	Actualizada	Jefe Depto. RRHH	Recursos Humanos	Mejorar el procedimiento de reclutamiento		

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO

VACACIONES, BONIFICACIÓN Y DESCANSO

CÓDIGO

¨PR-RRHH-003

FECHA

SEPTIEMBRE 2024

Responsable de los cambios al Procedimiento

Elaboracion del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fechas	Firma
Martha Lorena Mancia Mejia	Analista de recursos Humanos I	Recursos Humanos	Septiembre 2024	

Revisión de Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fechas	Firma
Diana Patricia Sanchez Martinez	Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Septiembre 2024	

Verificación de Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fechas	Firma
Hector David Burgos	Jefe de Modernización	Modernización	Septiembre 2024	

Aprovación de Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fechas	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

1. Objetivo del Procedimiento

Llevar control del derecho de los empleados, tanto al descanso proporcionalmente como al remunerado que se le concede al servidor de la DNBE, asimismo realizar los registros correspondientes para la elaboración de planillas mensuales para su pago efectivo por remuneración en cuanto a su derecho.

2. Alcance del Procedimiento

Cumplir en tiempo con la calendarización de días de descanso en los periodos correspondientes y asimismo la realización de los pagos a todo el personal de la **DNBE**.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Acuerdo ejecutivo 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la DNBE.
2	Decreto 1261968	Ley de Servicio y su Reglamento
3	Disposiciones Grales. 2023	Disposiciones Generales para el Presupuesto del año 2023.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. Revisión y actualización de los días de descanso en relación a antigüedad que en derecho le corresponde a cada de uno de los servidores de la DNBE; conforme al periodo que descansa y asimismo la remuneración correspondiente.

1.1. Llenado del formato de vacaciones con los días a solicitar a la MAE, estableciendo en el periodo correspondiente, esto con el respectivo visto bueno del jefe inmediato y autoridad superior.

1.2. Elaboración de la respectiva planilla para la realización del pago.

2. Recibir el formato de solicitud de vacaciones aprobada, para proceder al llenado de la Resolución de los días de vacaciones autorizados.

2.1 Archivar en el expediente.

2.2 Actualizar en el control de expediente, tanto en físico como en digital.

2. Foliar con su respectivo correlativo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Depto. De Recursos Humanos	Oficial de Personal II	*Llevar los controles que corresponden a la autorización de los días de descanso y su respectivo pago.*
Depto. De Recursos Humanos	Jefe del Departamento	*Aprobación de planillas respectivas pago y remisión de cuadro de vacaciones semanalmente, para su respectivo visto bueno.*
Depto. Administración	Administrador	Firma de las planillas correspondientes.
Dirección Ejecutiva	Director	Dar visto bueno en los formularios para autorización de los días de descanso.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Revisión de los registros y controles de los formatos de solicitudes de vacaciones para descanso.	Departamento de Recursos Humanos	Permanente
N/A	Internet para poder ingresar al sistema de pago de planillas.	Depto. De Recursos Humanos	Permanente
N/A	Contar con el Presupuesto correspondiente para los pagos.	Depto. De Recursos Humanos	Todo el año

7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	El descanso de la persona, que le corresponde en dichas fechas	Departamento de Recursos Humanos	Permanente
	Acreditación en su banco de remuneración por vacaciones.	Departamento de Recursos Humanos	Todo el año

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

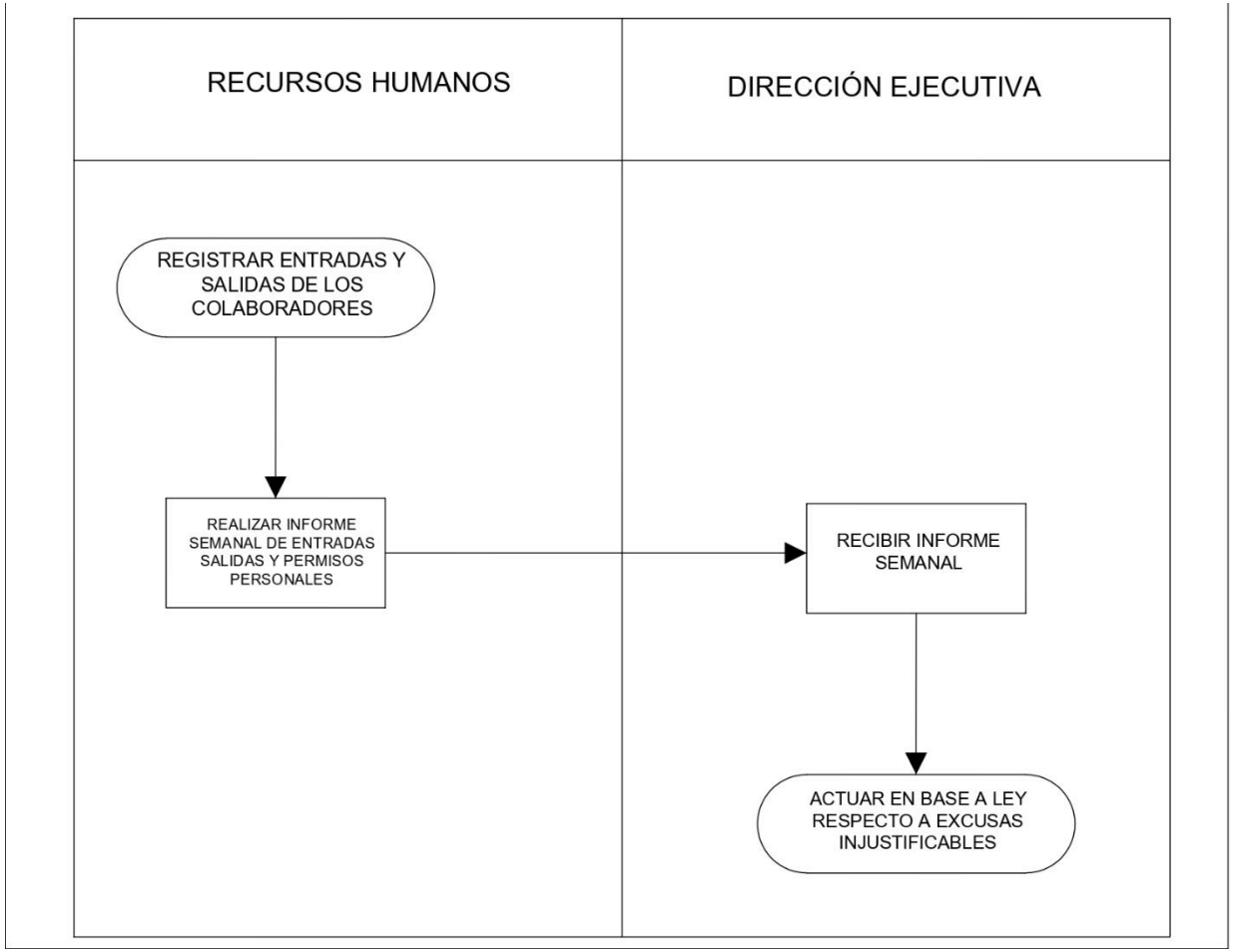
8.1 BONIFICACION: Es el derecho del trabajador de obtener una remuneración doble, las cuales consisten en días de descanso y a su vez el pago.

8.2 VACACIONES: EL derecho a vacaciones doblemente remuneradas previstas en el ejercicio del goce de los periodos correspondientes.

9. Descripción del Procedimiento

1. El Funcionario de un Departamento/Unidad presenta a su Jefe Inmediato una solicitud de vacaciones, siendo presentada una semana antes de iniciar la fecha que requiere sus vacaciones.
2. El Jefe de Recursos Humanos revisa el expediente del funcionario para determinar los días que tiene pendientes de descanso conforme a la calendarización anual, a su vez comprueba la fecha de ingreso para la aplicación del pago correspondiente al periodo cumplido, conforme a la tabla establecida por cada año de servicio (1er año =12 días, 2do. Año =15 días, 3ero. Año = 18 días, 4to. Año = 22 días, 5to. Año = 26 días y de 6 años en adelante 30 días).
3. Oficial de Recursos Humanos procede a elaborar acción de personal detallando el periodo de vacaciones.
4. Se remite la acción de personal a Dirección Ejecutiva que aprueba y firma la misma.
5. Se traslada la acción de personal aprobada a Recursos Humanos firma, sella y se anexa al expediente.

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento de vacaciones



DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 seguido de las siglas de

PROCESO:	Vacaciones, bonificaciones y descansos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de Vacaciones (Bonificacion y descanso)
OBJETIVO:	Llevar el control de los servidores que gozan de pago en dicho mes en relacion a su ingreso y descanzo, llevar tambien el seguimiento administrativo

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	1 Se realiza la calendarización de las vacaciones al inicio de año	El no pago del bono en tiempo que especifica la le	-	-	-	Revisar el expediente para determinar los dias que tiene pendientes de descanso y a su vez comprobar la fecha de	Registro manual y digital de los dias pendientes de descanzos	N/A	1	1	B	Aceptar
2	Autorización de dias de descanso, mas la elaboración de planilla para pago	Que no sean autorizados los dias de descanzos	-	-	-	Revisar documentación para estipular la fecha y mes correspondiente a pago y gose de dias de descanso	Digital y manual	N/A	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Martha Marcia	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	Martha Marcia	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	11- Septiembre - 2024	**Fecha:**	**Fecha:**

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Vacaciones, bonificaciòn y descanso"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Las actividades del proceso de vacaciones, tanto como dias de descanso y bonitifcaciòn llevar un proceso de control y sobre todo aplicando medidas para evitar la corrupciòn.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	Por ser un procedimiento interno, propiamente de la DNBE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	Es exclusivo para servidores de la Direcciòn Nacional de Bienes del Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se realizan con todas las medidas, actividades y sobre todo aplicando la transparencia del proceso y acceso a la informaciòn publica.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se deja un registro y control de archivo para futuros auditorias o reclamos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Se desarrollana a traves del cumplimiento de los indicadores del PEI.

13. Bibliografía

5. Ley de la Dirección Nacional de Bienes del Estado y su Reglamento.
6. Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
7. Disposiciones General (Presupuesto año 2023).

14. Anexos

1. Control de goce de vacaciones en expediente
2. Formato de solicitud de días de descanso
3. Comprobante de pago.

1.Control de goce de vacaciones en expediente

Finanzas
Gobierno de la República

DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

CUADRO VACACIONES SOLICITADAS DIAS DE DESCANSO PERIODO DEL 29/12/2023 AL 01/02/2024

DICIEMBRE 2023 RR.HH

IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE INGRESO	CARGO	AÑO 2022			AÑO 2023			2024	DIAS DE ASUETO	DIAS EFECTIVOS DESPUES DE DESC.	VAC. DESDE	VAC. HASTA	FECHA DE PRESENTACION
				DIAS NO DESCANS.	DIAS SOLIC.	SALDO QUEDA	DIAS POR IER. AÑO	DIAS SOLICIT.	SALDO QUEDA						
0801-1989-09749	GERARDO ADRIAN ESTRADA VALLADARES	27/5/2022	INSPECTOR BIENES I	5	5	2	12						08 DE ENERO2024	12 DE ENERO2024	15 DE ENE
1702-1985-00488	OLVIN NESTOR MALDONADO MAJANO	14/11/2022		7	7	0	12						03 DE ENERO 2024	11 DE ENERO	12 DE ENE
0801-1991-05379	OSCAR DANILO RODRIGUEZ	18/5/2018		14	14	(0) dias2022							5/1/2024	24/1/2024	25/1/2024
0801-1982-13135	KELVIN AROLDO FUNES SALINAS	1/3/2021	INSPECTOR DE AVALUOS SUBAS	5	5	4dias 2022			10 dias2023				08/ 2024de enero	12 DE ENERO	15 DE ENE
0801-1975-01902	miguel angel martinez maldonado	16/6/2004		15DIAS		8dias 2022			25 dias 2023				08 DE ENERO2024	30 de enero	29 de ener
0801-1968-03252	JUAN CARLOS VALLE	1/10/1991	jefe de CATALOG	15 dias		12 dias2022			25 dias2023				10 de enero	30 de enero	31 de enero
0801-1985-17337	IRIS NATALIA BRENES	15/1/2024	Gerente Administrativo	4 dias	4 dias	25 dias		4 dias	21 dias				05 de enero	12 de enero	15 de enero
0801-1967-08444	IRIS ANITA LOPEZ	10/66/2010		10dias	10dias	12 dias 2022							8-ene	19-ene-24	22-e
0801-1977-02576	YENI PATRICIA TROCHEZ	1/6/2010	INSP.DE BIENS	10dias	10dias	12 dias 2022		10 dias	25 dias				08 de enero	19 de enero	22 de enero
0801-1992-23548	Kevin Issaias Menjivar	1/12/2022	Inspector de Bienes Nacionales II	5 dias	5 dias	2 dias	12 dias	5 dias	2 dias				08 de enero	12 de enero	

2. Formato de solicitud de días de descanso

Finanzas
Gobierno de la República

DNBE
Dirección Nacional de Bienes del Estado

HONDURAS

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES

Fecha de Presentación: 22 de diciembre del 2023

De manera atenta y respetuosa solicito a usted, por haber cumplido mi primer **(01)** año de servicio periodo del **(2022-2023)** año de laborar en esta Dirección, se me otorgue **tres (3)** día (s) de vacaciones que corresponden al periodo del **2023**, de conformidad con lo establecido en el artículo 38, inciso d) de la Ley de Servicio Civil.

Ésta solicitud, de ser aprobada, deseo hacerlos efectivos a partir **del miércoles tres (03) al viernes (05) de enero 2024**.

MARTHA LORENA MANCIA	ABIMELEC MARTINEZ SANCHEZ	LUIS ALONSO SOSA SALGADO
NOMBRE DEL EMPLEADO	**NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO**	**Vo. Bo. DIRECTOR EJECUTIVO**
Martha María		
FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DIRECTOR EJECUTIVO

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE INGRESO: 13/junio/2022

FECHA DE LAS ÚLTIMAS VACACIONES OTORGADAS: 02/10/2023.

CORRESPONDIENTES AL PERIODO: 2023

DÍAS PENDIENTES: Seis (06).

DE ACUERDO A LEY LE CORRESPONDEN 12 días.

DÍAS DE VACACIONES RESTANTES: (03) tres días.

FECHA DE REINCORPORACIÓN: ocho (8) Enero del 2024.

OBSERVACIONES: Del Período 2023, le quedan Pendientes tres (03) días.

ENCARGADO DE CONTROL DE VACACIONES

Se autorizan los días de vacaciones solicitadas por un periodo de 3 días hábiles efectivos a partir del 03 de Enero al 05 de Enero de 2024.

SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
RR.HH. JEFATURA
TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
RECURSOS HUMANOS
Recibido por: folio 54
Fecha: _____ Hora: _____

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO

CONTROL DE ASISTENCIA

CÓDIGO

¨PR-RRHH-004

FECHA

SEPTIEMBRE 2024

Responsable de los cambios al Procedimiento

Elaboracion del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fechas	Firma
Martha Lorena Mancia Mejia	Analista de recursos Humanos I	Recursos Humanos	Septiembre 2024	

Revisión de Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fechas	Firma
Diana Patricia Sanchez Martinez	Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Septiembre 2024	

Verificación de Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fechas	Firma
Hector David Burgos	Jefe de Modernización	Modernización	Septiembre 2024	

Aprovación de Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fechas	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

Administrar y llevar un control de la asistencia e inasistencias del servidor público, los cuales se realizan conforme a los controles del reloj marcador, realizando informe semanalmente, con los controles de verificación de los pases de salida, memos de reporte por inasistencia y ausencias por días de descanso efectivos de vacaciones.

2. Alcance del Procedimiento

Mantener un control de la asistencia e inasistencia de cada uno de los servidores o funcionarios, que son parte de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, e informando a la máxima autoridad.

Motivar a los servidores para que cumplan con su horario de trabajo y sea mínimo el ausentismo del personal de la **DNBE**.

En caso de faltas se aplican los correctivos establecidos conforme a ley.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Acuerdo ejecutivo 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la DNBE.
2	Decreto 1261968	Ley de Servicio y su Reglamento (Personal por nombramiento)
3	Decreto No.189 de 1959	Código de Trabajo (Personal por Contrato).

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

11. Revisión semanal de los informes de asistencia de personal, detectando el personal que por alguna razón no marcó su llegada o tiene llegada tardía comprobándolo con los reportes de ausencias que ellos presentan al Departamento de Recursos Humanos.
    11.1. Presentación de un informe semanal a la máxima autoridad.
    11.2.

    11.3. Llevar seguimiento a las faltas por inasistencia, exclusas, permisos normales y especiales, con sus respectivos llamados de atención y aplicación de los correctivos que correspondan conforme a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y Código de Trabajo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Depto. De Recursos Humanos	Oficial de Personal II	*Llevar controles de las ausencias del personal de la DNBE.*
Depto. De Recursos Humanos	Jefe del Departamento	*Hacer los llamados de atención establecidos conforme a lo que corresponde en la Ley.*
Dirección Ejecutiva	Director	Aplicación de los correctivos conforme a Ley.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Reportes generados por el registro del reloj marcador.	Departamento de Recursos Humanos	Permanente
N/A	Mantener en condiciones óptimas el reloj marcador.	Depto. De Recursos Humanos	Permanente
N/A	Formatos de pases de salida.	Depto. De Recursos Humanos	Permanente

7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Obtener el porcentaje mínimo de faltas y ausentismo en la Institución DNBE.	Departamento de Recursos Humanos	Permanente
	Llevar los controles e informes que correspondan.	Departamento de Recursos Humanos	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL: Es un procedimiento administrativo que tiene la finalidad de registrar y controlar la hora de entrada y salida del personal que trabajo en una empresa u organización.

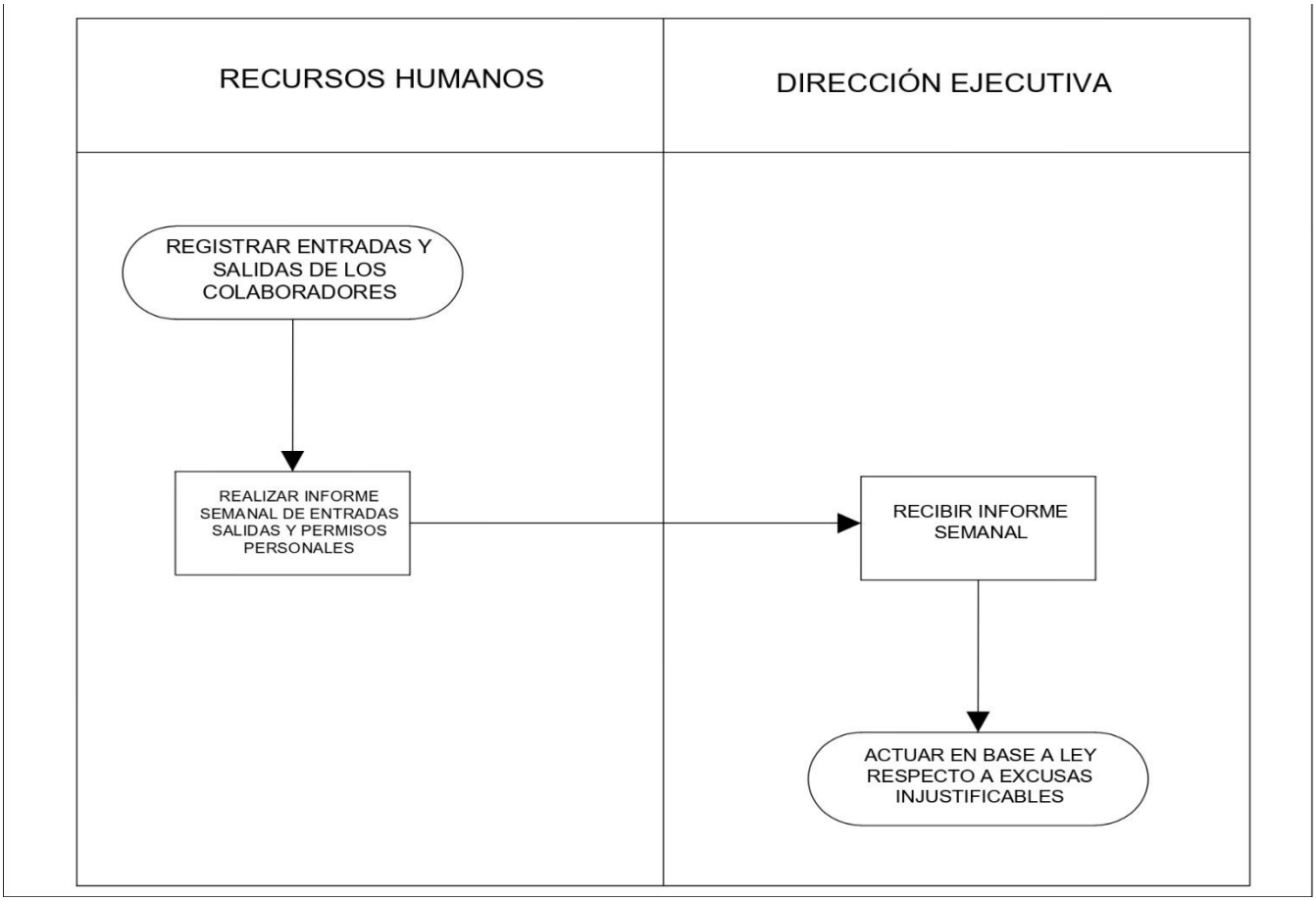
8.2 D.G.S.C.: Dirección General de Servicio Civil.

9. Descripción del Procedimiento

1. Oficial de Recursos Humanos registra en digital (Excel) las entradas, salidas, y pases de salida (Oficial, Personal, IHSS) de cada colaborador en base a un reloj marcador y a un registro manual brindado por el personal de seguridad.
2. El jefe de Recursos Humanos realiza el informe semanal de llegadas tarde, permisos personales, seguro social, incapacidades.
3. En cada inicio de semana se remite el informe semanal a la Dirección Ejecutiva.
4. Si un funcionario tiene alguna incidencia, se realiza una reunión con Dirección Ejecutiva, RRHH y el funcionario involucrado, para actuar en base a lo estipulado en la ley y aplicación del Reglamento Interno:
    - Para excusas que no sean justificables, se ejecutan las siguientes sanciones:
    - Primero: un llamado de atención verbal.
    -

- Segundo: se realiza un llamado de atención escrito y este se anexa al expediente del colaborador.
- Tercero: deducción de salario, se cuentas horas, minutos, o todo el día.
- Si el colaborador no se presente a trabajar en el periodo de 3 días seguidos sin ninguna justificación, se procede a la desvinculación del colaborador

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento de vacaciones



GESTION DE RIESGO

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 seguido de las siglas de

PROCESO:	Controles de Asistencia
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Controles de Asistencia de personal de DNBE
OBJETIVO:	Llevar un registro de la inasistencias del personal

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Llevar un control de entradas y salidas y dias faltandos del personal	Ausencia del personal sin justificacion	-	-	N/A	Reloj marcador, listado de personal manual, insentivo al empleado para mejorar su record de puntualidad y asistencia	Pase de salida, reportes de ausencia, excusas, etc	N/A	1	1	B	Aceptar
2	Revision de los mecanismo de control con proposito de comportamiento ya sea con permiso excusas y reporte	A la no aplicación del mecanismo de control se incurre en llamados de atencion verbales o escritas cotejando el expediente	-	-	N/A	Estar permanentemente en la aplicación de medidas deciplinaria	Reloj marcador, listado de personal, seguimiento de llegadas tardes vias mensaje	N/A	1	1	B	Aceptar
3	Informe semanal presentado a la Direccion Ejecutiva	N/A	-	-	N/A	La aplicación de los mismo y lo que la Ley requiere (Servicio Civil y su reglamento)	Revision del reporte de asistencia	N/A			B	Aceptar

Elaborado por:	Martha Marcia	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	Martha Marcia	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	11 - septiembre - 2024	**Fecha:**	**Fecha:**

SECRETARIA DE FINANZAS DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO RR-HH JEFATURA RECURSOS HUMANOS TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

SECRETARIA DE FINANZAS DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO RR-HH JEFATURA RECURSOS HUMANOS TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

NOTA: Riesgos mínimo, si el reloj no esté funcionando adecuadamente, que el listado que proporciona RRHH a la vigilancia para comprobar asistencia no esté a tiempo y que al momento de que un empleado no asista al trabajo sin excusa y no presenta justificación, el Depto. no realice la deducción debida.

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Controles de Asistencia"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Las actividades del proceso de asistencia, inasistencia, lleva las medidas de verificaciòn y sobre todo aplicando medidas para evitar la corrupciòn.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	Por ser un procedimiento interno, propiamente de la DNBE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	Es exclusivo para servidores de la Direcciòn Nacional de Bienes del Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se realizan con todas las medidas, actividades y sobre todo aplicando la transparencia del proceso y acceso a la informaciòn publica.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se deja un registro y control de archivos electrònicos para futuros auditorias o reclamos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI ___ Institucional?	X		Se desarrollana a traves del cumplimiento de los indicadores del PEI.

13.Bibliografía

1. Ley de la Dirección Nacional de Bienes del Estado y su Reglamento.
2. Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
3. Código de Trabajo de Honduras.

14. Anexos

1. Reporte de Asistencia

Dirección Nacional de Bienes del Estado

INFORME DE CONTROL DE INASISTENCIAS, INCAPACIDADES, VACACIONES Y EXCUSAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO DEL MIERCOLES 27 DE DICIEMBRE HASTA EL VIERNES 29 DE DICIEMBRE DEL 2023.

El presente informe tiene como propósito dar a conocer el control directo que lleva este departamento de Recursos Humanos, tendiente a mantener informada a la Dirección Ejecutiva de esta institución que a través de estos controles el personal modifique su conducta y demuestre su AINCO a sus labores cotidianas.

No.	NOMBRE	FECHA/HORA	INASISTENCIAS (llegadas tarde)	INCAPACIDADES	VACACIONES	EXCUSAS
1	DEISY NOHEMY CANALES	04/12/23			VACACIONES DESDE 04/12/23 HASTA 08/01/24	
2	EDUARDO ENRIQUE SALAS	27/12/23				EXCUSA POR ENFERMEDAD
3	KELLYN ONEYDA SANCHEZ				VACACIONES DESDE 19/12/23 HASTA 19/01/24	
4	MARIA TERESA ORTIZ	27/12/23			VACACIONES DESDE 27/12/23 HASTA 26/01/24	

2. Formato de solicitud de permiso

Finanzas — Gobierno de la República | DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado | HONDURAS

EXCUSA

Yo, Nadia Carolina Reyes, solicito favor se me excuse por llegar tarde el día de hoy 15 Enero 2024 ó no haberme presentado a mi centro de trabajo. por el motivo de: asistir a consulta médica y terapia, razón por la cual se adjunta la siguiente documentación: _____.

En la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. 15 enero de 2024.

Nadia Reyes
NOMBRE DEL EMPLEADO

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Visto bueno
Director Ejecutivo

Visto bueno
Depto. De Recursos Humanos

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN

¨PR-RRHH-006

FECHA

SEPTIEMBRE 2024

1. Objetivo del Procedimiento

Este proceso tiene como objetivo realizar los procedimientos adecuados en aplicación a los artículos de la Ley de Servicio Civil, dicha desvinculación del personal, puede ser de distintas modalidades como ser: por cesantía, renuncia, despido, fallecimiento, mutuo consentimiento, jubilación voluntaria u obligatoria y abandono.

2. Alcance del Procedimiento

Cumplir con los lineamientos explicando y exponiendo los motivos por los cuales dicho personal tendrá la desvinculación de la Institución, como ser: reducción forzosa de dicho personal por razones de orden presupuestario, y para obtener una más eficaz, económica organizacional administrativa, realizando el proceso de desvinculación sea apegado a la normativa y sus leyes correspondientes en su aplicación. De igual forma se solicitar al Consejo de Servicio Civil dictamen para proceder a la desvinculación.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Acuerdo ejecutivo 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la DNBE.
2	Decreto 126-1968	Ley de Servicio y su Reglamento (Personal por nombramiento)
3	Decreto No. 146-86	Ley General de la Administración Pública LGAP

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1 Inicialmente se analiza el expediente y las razones por las cuales el empleado será desvinculado para proceder con el procedimiento adecuado y enviar al Consejo de Servicio Civil para su resolución.

13.1. Enviar la documentación con todos los requisitos pre establecidos, al Consejo de Servicio Civil.

13.2. Una vez obteniendo el dictamen se procede a hacer la acción de personal y posteriormente acuerdo de cancelación con su respectiva notificación, haciendo énfasis al notificado los derechos que le asisten.

13.3. Proceder a los tramites de pago de indemnización correspondiente.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Depto. De Recursos Humanos	Oficial de Personal II	*Seguir con todo el procedimiento adecuado, proporcionando y gestionando la documentación del caso.*
Depto. De Recursos Humanos	Jefe del Departamento	*Realizar las gestiones ante el Consejo de Servicio Civil*
Gerencia Administrativa	Administrador III	Proporcionar los valores para pago de las indemnizaciones.
Dirección Ejecutiva	Director	Dar visto bueno para la acción a realizar.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Informe con nombre o nombres del personal que será desvinculado.	Departamento de Recursos Humanos	Permanente

N/A	Expedientes de personal	Depto. De Recursos Humanos	Permanente

7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Una vez seguido con el procedimiento se realiza la notificación en tiempo y forma, estableciendo la fecha de efectividad de la desvinculación.	Departamento de Recursos Humanos	Permanente
N/A	Enviar la documentación al Consejo de Servicio Civil para los cálculos correspondientes y su posterior tramite de pago remitidos a la Administración.	Departamento de Recursos Humanos	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. CESANTIA: Separación de un empleado de su cargo, debido a reducción forzosa a servicios de personal por razones de orden presupuestario o para obtener una más eficaz y económica organización administrativa, independiente de la voluntad del empleado, sin constituir suspensión o despido. **8.2 C.S.S.:** Consejo de Servicio Civil.

8.3 DESVINCULACION: proceso que posibilita al capacitando la apropiación de ciertos conocimientos, capaces de modificar los comportamientos propios de las personas y de la organización a la que pertenecen.

8. 4. INDEMNIZACION: Es el resarcimiento económico a que tiene derecho el empleado cuando fuere removido del puesto sin mediar causa justa.

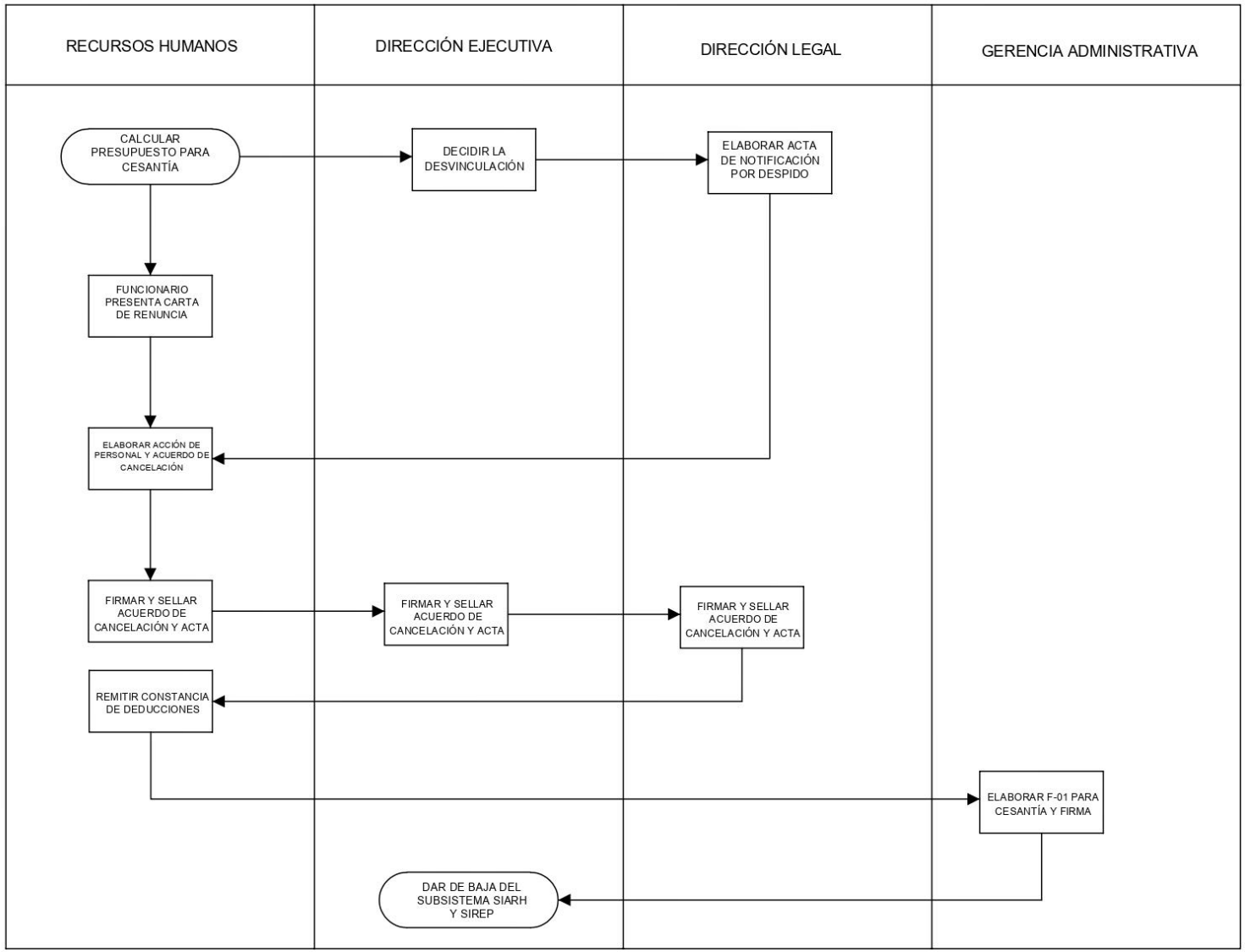
8.5. PREAVISO: Comunicación escrita con la anticipación prevista en la ley, que dirige la autoridad competente al empleado o viceversa, por medio de la cual se notifica la intención de poner término a la relación de empleo en fecha determinada.

8.6. RENUNCIA: Es la comunicación escrita por medio de la cual el empleado le pone fin voluntariamente a la relación jurídica de trabajo con el Estado.

9. Descripción del Procedimiento

1. El primer paso es saber si se cuenta con el presupuesto para la cesantía, realizando el cálculo de esta con la fecha de antigüedad y todos los derechos.
2. Una vez comprobado que se cuenta con el presupuesto Director Ejecutivo decide la desvinculación.
3. Dirección Legal elabora el acta de notificación de despido. Para el caso de una renuncia el funcionario deberá presentar una carta de renuncia al departamento de Recursos Humanos.
4. Oficial de Recursos Humanos procede a elaborar una acción de personal (cesantía, renuncia, o despido.) y el acuerdo de cancelación.
5. Con la presencia del funcionario, el jefe de Recursos Humanos, asesor legal, y el Subdirector ejecutivo se leen los derechos del funcionario para proceder a la firma de los documentos (acuerdo de cancelación y acta de notificación.)
6. Se le solicita al funcionario que presente las constancias de todas sus deducciones por planilla.
7. El funcionario pasa al departamento de Gerencia Administrativa donde elaboran el f01 para el pago de la cesantía y firma de recibido, con la documentación el funcionario debe presentarse en la Tesorería de Finanzas.
8. Oficial de recursos humanos procede a dar de baja en el sub sistema SIARH y en SIREP al funcionario que se está desvinculando de la institución.

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Asistencia



GESTION DE RIESGO

HONDURAS Dirección Nacional De Bienes del Estado	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 seguido de

PROCESO:	Desvinculación
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Desvinculación del personal de la DNBE
OBJETIVO:	Realizar los procedimientos adecuados conforme a lo establecido en la ley.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo	(7) Controles obligatorios para	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo	(13) Respuesta
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Revisión del expediente dependiendo del tipo de desvinculación que se realizará (Cesantia, despido,abandono, jubilación y fallecimiento).	Que no se le reconzcan losderechos al funcionario o no esté de acuerdo con los cálculos de derechos pre establecidos.	-	-	-	Realizar los procedimientos adecuados conforme a ley.	Llevar control del desarrollo y responsabilidad del personal para la aplicación de ley, si fuese necesario	N/A	1	1	B	Aceptar
2	Recopilación de la documentación soporte para realizar dicho tramite de desvinculación	Que no se presente la documentación respectivo o en tiempo y forma ante el Consejo de Servicio Civil.	-	-	N/A	Mantener actualizados los expediente de cada servidor publico	Revisión y actualización de documentación	N/A	1	1	B	Aceptar
3	Elaboración de accion de personal, acuerdo y notificación del personal desvinculado	No cumplir con la documentación requerida que Servicio Civil solicita.	-	-	N/A	La verificación y control de la documentación solicitada	La supervisión y elaboración de la documentación para tramite de desvinculación	N/A	1	1	B	Aceptar
4	Remisión de solicitud para el cálculo de indemnizaciones y los demás derechos adquiridos conforme a ley.	No presentar la documentación an te el Consejo de Servicio Civil, para el cálculo de la indemnización respectiva	-	-	N/A	Presentar ante el Consejo de Servicio Civil, la documentación requerida en cuanto al tiempo y forma	Llevar el seguimiento a la documentación presentada ante el Consejo de Servicio Civil.	N/A	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Martha Marcia	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	Martha Marcia	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	11-sept-2024	**Fecha:**	**Fecha:**

SECRETARÍA DE FINANZAS DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO JEFATURA RR.HH RECURSOS HUMANOS TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

SECRETARÍA DE FINANZAS DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO JEFATURA RR.HH RECURSOS HUMANOS TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

SECRETARÍA DE FINANZAS DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO DIRECCIÓN EJECUTIVA

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA MANTENER COMPLETO Y ACTUALIZADO EXPEDIENTES DEL PERSONAL

CÓDIGO

¨PR-RRHH-007

FECHA

SEPTIEMBRE 2024

1. Objetivo del Procedimiento

Este proceso tiene como objetivo la recopilación y actualización de los expedientes de todo el personal de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, desde su entrada como su salida.

2. Alcance del Procedimiento

Tener completos y actualizados los expedientes desde el momento en que un funcionario ingresa a la institución.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Acuerdo ejecutivo 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la DNBE.
2	Decreto 1261968	Ley de Servicio y su Reglamento

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. Recibir información por parte del personal
2. Crear carpeta personal
3. Revisar que la información esté completa de acuerdo a lo que se solicitó.
4. Foliar cada página del expediente, para llevar un orden lógico.

5. Guardar expediente en el archivo

6. Actualizar expediente cada vez que el empleado presente: excusas, diplomas, títulos etc.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Depto. De Recursos Humanos	Jefe del Departamento	*En este caso se recibe la información de la persona, que formará parte de la institución.*
Depto. Administración	Administrador	*Verificación de que la persona cumpla con los requisitos para su contratación.* .
Dirección Ejecutiva	Director	Visto bueno para el nuevo ingreso.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Hoja de vida, títulos, diplomas,	Departamento de Recursos Humanos	Permanente

7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Como producto final el expediente actualizado y foliado	Departamento de Recursos Humanos	Permanente
	Periodo de prueba (30 o 90 días).	Departamento de Recursos Humanos	Durante dura el proceso

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

1. **EXPEDIENTE:** Un expediente es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión.
2. **ARCHIVO:** Mueble o caja que sirve para guardar documentos o fichas de manera ordenada.
3. **HOJA DE VIDA:** Se puede definir la hoja de vida como un documento o herramienta a través de la cual se presenta de forma resumida la trayectoria

académica, experiencia laboral y profesional de una persona; así como logros obtenidos y competencias desarrolladas frente al cargo al cual se aspira.

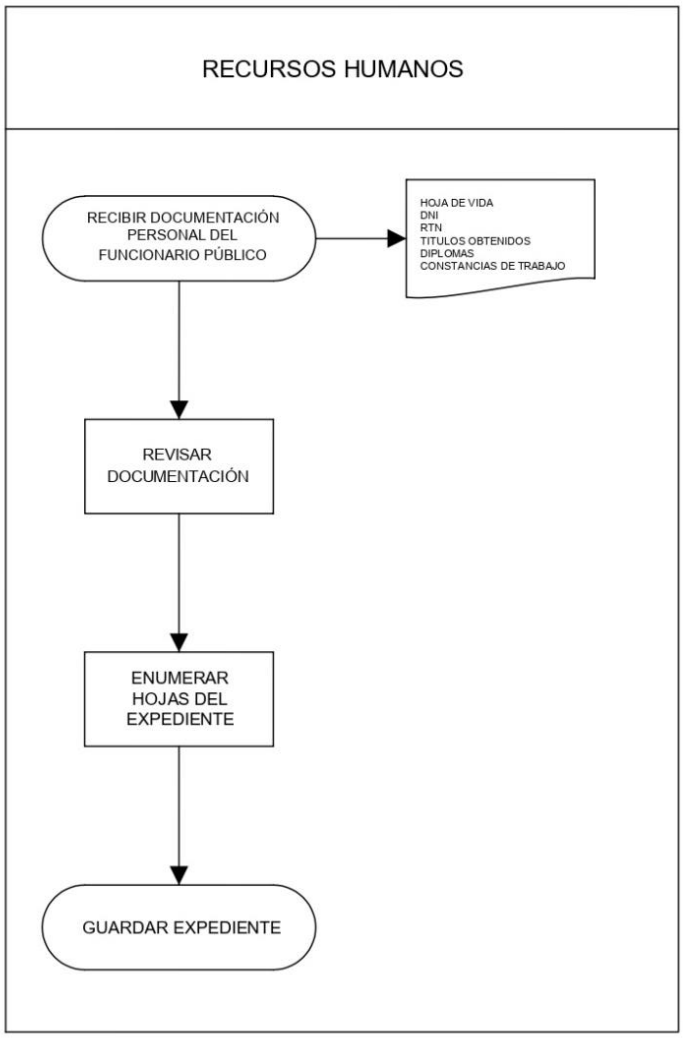
4. **DIPLOMA:** Título o credencial que expide una corporación, una facultad, una sociedad literaria, etc., para acreditar un grado académico, una prerrogativa, un premio, etc.

9. Descripción del Procedimiento

1) El departamento de Recursos Humanos recibe la documentación personal del funcionario público (Hoja de vida, DNI, RTN, títulos obtenidos, diplomas, constancias de trabajo).
2) El oficial de personal revisa que la documentación no contenga errores.
3) Se procede a enumerar de forma correlativa cada una de las hojas del expediente (Foliar) para el control interno.

4) En un archivo, el oficial de personal procede a guardar cada expediente.
5) Si un funcionario actualiza algún documento remite la documentación a Recursos

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento de vacaciones



GESTION DE RIESGO

HONDURAS Dirección Nacional De Bienes del Estado

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 seguido de

PROCESO:	Mantener actualizado expediente del personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Actualización de expediente
OBJETIVO:	Mantener actualizados los expedientes personales.

y

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripció	Riesgo Inherente (4) P	Riesgo Inherente (5) I	(6) Zona de Riesgo	(7) Controles obligatorios para	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por	Riesgo Residual (10) P	Riesgo Residual (11) I	(12) Zona de Riesgo	(13) Respuesta
1	Recepción de documento	Perdidas o traspapeleo de los documentos	-	-	-	realizar la clasificación y archivo conforme se van recibiendo.	Recepción y clasificación de los documentos	N/A	1	1	B	Aceptar
2	Clasificación de la documentación para archivarse en el expediente que corresponde	que no archiven en el expediente que correspong a	-	-	N/A	Revisión de la documentación y archivarse en el expediente que corresponde	Una vez clasificado se ingresan al lugar que corresponde	N/A	1	1	B	Aceptar
3	Archivo de la información y/o documentación en cada uno de los expedientes	Que dicho documentac ión no sea archivada en tiempo y forma	-	-	N/A	Archivar documentación conforme se va recibiendo	Se atchiva documentación inmediatamente despues de su recepción	N/A	1	1	B	Aceptar
4	Archivo del expediente con su respectiva documentación	la no actualizació n de los expedientes conforme correspond e	-	-	N/A	archivar la documentacion conforme se va recibieno	Mantener los expedientes en sus archivos respectivos.	N/A	1	1	B	Aceptar

Elaborado por: Martha Marcia	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma: Martha Marcia	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

SECRETARÍA DE FINANZAS DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO PR-HH JEFATURA RECURSOS HUMANOS TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

SECRETARÍA DE FINANZAS DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO PR-HH JEFATURA RECURSOS HUMANOS TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

SECRETARÍA DE FINANZAS DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO DIRECCIÓN EJECUTIVA HONDURAS, C.A.

12. Elementos Transversales

Denominación del Proceso: "De Desvinculaciòn"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Las actividades del proceso lleva las medidas de verificaciòn y sobre todo aplicando medidas para evitar la corrupciòn.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	Debido a que este proceso tiene participaciòn de otros entes gubernamentales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	Es exclusivo para servidores de la Direcciòn Nacional de Bienes del Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X	Se realizan con todas las medidas, actividades y sobre todo aplicando la transparencia del proceso y acceso a la informaciòn publica.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se deja un registro y control de archivos, los cuales son archivados en los expedientes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Se desarrollana a traves del cumplimiento de los indicadores del PEI.

13. Bibliografía

- Ley de la Dirección Nacional de Bienes del Estado y su Reglamento.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Manuales de procedimientos de reclutamiento.
- Manual de inducción

14. Anexos

1. Dictamen del Consejo de Servicio Civil.
2. Formulario para cálculo de indemnizaciones.
3. Circular No. CSC-002-2023 con lineamientos para la aplicación de indemnización en concepto de auxilio de ces

15. Control de Cambios al Procedimientos

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)

UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
“MP-DNBE-ULAB”

FECHA
OCTUBRE 2024

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Keyla Ester Macoto González	Inspector de ULAB	Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB)	Octubre 2024	
Claudia Jaquelin Cervantes	Inspector de ULAB	Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB)	Octubre 2024	Claudia C.

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mario Rolando Ortiz Carrasco	Jefe de Departamento	Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB)	Octubre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Hector David Burgos Guzman	Jefe de Modernización	Modernizacion	Octubre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Octubre 2024	

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4
2. ANTECEDENTES 5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 7
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 8
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS 9
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS 10
7. FICHAS DE PROCESOS 11
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 15

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo garantizar una administración eficiente y transparente de los bienes bajo la custodia de la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB) de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE). Este procedimiento surge como respuesta a la necesidad de mejorar los procesos de adquisición, control, y uso de los bienes disponibles dentro de la institución. La adecuada gestión de bienes es importante para el buen funcionamiento de la institución, y este manual establece una guía detallada para su implementación.

Entre los procedimientos se destaca la correcta recepción, registro y asignación de bienes, asegurando que los recursos sean utilizados de manera eficiente y estén en condiciones óptimas para su uso. Además, se busca promover la transparencia en el manejo de inventarios, lo que contribuye a la responsabilidad institucional y al cumplimiento normativo. Los temas tratados incluyen la descripción detallada del proceso para asegurar el adecuado uso del manual, y la coordinación entre áreas clave.

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

Mediante Decreto Legislativo 83-2004 Ley Orgánica del Presupuesto nace la Oficina Administradora de Bienes Nacionales, oficina adscrita a la Contaduría General de la Republica; ya en el año 2010 se le otorga la condición de Dirección General de Bienes Nacionales, mediante Decreto Legislativo 274-2010, lo que lleva implícito una Ley especial y un Reglamento para su organización y funcionamiento, mismo que fue emitido mediante Acuerdo Ministerial No.477-2014; en el año 2015 las autoridades de la Secretaria de Estado en los Despachos de Finanzas toman la decisión de Desconcentrarla y dotarla de una estructura orgánica que le permita operar sin dependencia funcional de la Secretaria de Estado en los Despachos de Finanzas y es mediante Decreto Ejecutivo 047-2015 que se crea la Dirección Nacional de Bienes del Estado con un nuevo Reglamento según consta en el Acuerdo Ministerial 226-2017.

Misión

Somos la institución del Estado de Honduras que garantiza una gestión eficiente en la administración de los bienes, fungiendo como ente Rector en la normativa para optimizar el patrimonio estatal.

Visión

Para el año 2027 ser la institución modelo en procesos innovadores que optimizan el registro y gestión del patrimonio del Estado de Honduras con presencia a nivel nacional coadyuvando de manera significativa con la refundación del país.

Objetivos Estratégicos

Potenciar la credibilidad de la DNBE a nivel nacional y posicionar su imagen institucional implementando procesos y acciones dirigidas al fortalecimiento de sus capacidades a través de una eficiente gestión del capital humano, de sus recursos tecnológicos y de su estructura operativa que coadyuven a ser un referente entre las instituciones del Estado de Honduras.
Consolidar el desarrollo institucional de la DNBE a través de la gestión estratégica de recursos innovadores que garanticen las mejoras de los sistemas operativos, de los equipos que optimicen y simplifiquen los procesos y procedimientos.
Consolidar el desarrollo institucional de la DNBE a través de la gestión estratégica de recursos que garanticen la eficiencia financiera, la búsqueda de la mejora continua de la operatividad y de los procesos administrativos que contribuyan a optimizar los indicadores de impacto.

Valores

- Honestidad
- Responsabilidad
- Integridad
- Trabajo en equipo

Alcance o Ámbito de Competencia

Este manual tiene como propósito mejorar los procesos y políticas de la institución, y de esta manera optimizar un mejor control y seguimiento de los bienes. La Unidad Local Administradora de bienes (ULAB), es responsable de la administración y gestión de los bienes bajo la jurisdicción de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, que actúa como entidad rectora en la administración de los bienes públicos del estado.

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La elaboración de un manual de procedimientos para la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB) es de gran importancia en una institución pública. En primer lugar, este manual es vital debido a la necesidad de mantener un control eficiente de los bienes de la institución. Esto garantiza la transparencia en la gestión de recursos públicos y ayuda a cumplir con las regulaciones gubernamentales, promoviendo la rendición de cuentas.

Además, este manual será de gran utilidad para el personal de ULAB encargado de realizar los procedimientos, ya que proporcionará pautas claras y consistentes para llevar a cabo las tareas de control de inventario, recepción, verificación, asignación y descargo de bienes. Al seguir estos procedimientos, se reducirán los riesgos de errores, lo que a su vez contribuirá a una gestión más efectiva.

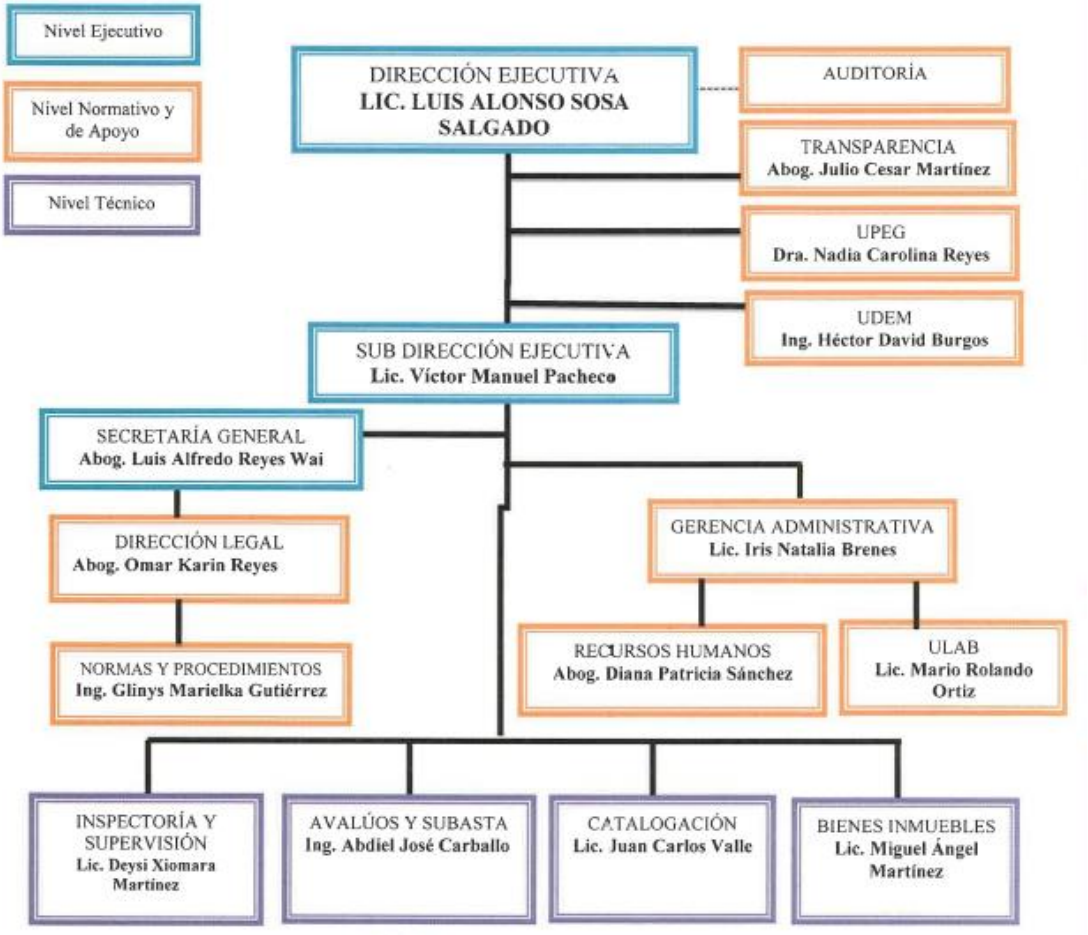
En resumen, la justificación de este manual se basa en la necesidad de mejorar la eficiencia, la integridad y la transparencia en la gestión de los bienes de la institución pública, beneficiando tanto a los involucrados en los procedimientos, como a la institución y a la sociedad en general.

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Finanzas Gobierno de la República | DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO



LIC. LUIS ALONSO SOSA SALGADO
Director Ejecutivo

Actualizado el 23 de Mayo de 2024

lsosa@dnbe.gob.hn
vpacheco@dnbe.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
Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas, Tegucigalpa, Honduras.

2. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

3. FUNCIONES DE ULAB:
4. Levantamiento de inventario.
5. Actualizar y registrar los bienes adquiridos por la institución en el sub sistema SIAFI.
6. Verificar frecuentemente el inventario institucional.
7. Asignar de forma adecuada los bienes a los empleados y funcionarios de la institución en el subsistema SIAFI.
8. Conocer las normativas adyacentes al control de bienes muebles e inmuebles.
9. Registrar y actualizar el inventario inmobiliario institucional en el subsistema.
10. Documentar las adquisiciones realizadas por la institución.
11. Proponer y formular de forma oportuna las solicitudes de descargo.
12. Cualquier otra que asigne el superior inmediato.

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
• Levantamiento de inventario. • Actualizar y registrar los bienes adquiridos por la institución en el sub sistema SIAFI. • Verificar frecuentemente el inventario institucional. • Asignar de forma adecuada los bienes a los empleados y funcionarios de la institución en el subsistema SIAFI. • Conocer las normativas adyacentes al control de bienes muebles e inmuebles. • Registrar y actualizar el inventario inmobiliario institucional en el subsistema. • Documentar las adquisiciones realizadas por la institución. • Proponer y formular de forma oportuna las solicitudes de descargo. • Cualquier otra que asigne el superior inmediato.	**PR-ULAB-001** Gestión Y Administración De Bienes **PR-ULAB-002** Actualización De Inventarios **PR-ULAB-003** Descargo De Bienes

7. FICHAS DE PROCESOS

LOGO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO INCI-TYC-I-01-09 INCI-TYC-I-02-09

FECHA DE ELABORACION:	15 de octubre 2024
PROCESO:	GESTION Y ADMINITRACION DE BIENES
SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Garantizar la eficiente administración y control de los bienes y activos de la organización, asegurando su adecuada recepción, ingreso en el sistema y asignación, con el fin de maximizar el uso de los recursos disponibles, mejorar la productividad operativa y proporcionar transparencia en la gestión de inventarios para beneficio del personal de la DNBE.
ALCANCE:	El presente procedimiento abarca la recepción, gestión y administración de bienes muebles y electrónicos. Asimismo, incluye la asignación de estos bienes a los empleados de la institución, garantizando su correcto uso y cuidado. El procedimiento afecta directamente a el área responsable de la adquisición, administración y control de inventarios, así como a los empleados que hacen uso de los recursos asignados
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad Local Administradora De Bienes (ULAB) Gerencia Administrativa Catalogación Departamento solicitante Soporte Técnico Técnico
NORMATIVAS APLICABLES:	Leyes Vigentes en Honduras • PCM-047-2015 Ley de Creación de la DNBE • Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017 Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado • Decreto Legislativo No. 17-2010 Ley de fortalecimiento de los ingresos, equidad social y racionalizacion del gasto publico • Decreto Legislativo 131-1982 Constitución de República Plan de Gobierno para Refundar Honduras. (2022-2026). • Decreto Ejecutivo PCM-008-97 Reglamento de Organización, Funcionamiento y • Competencias del Poder Ejecutivo. • Decreto Legislativo No.14-2002 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Decreto Legislativo. • Decreto Legislativo No.152-87 Ley de Procedimiento Administrativo. • Decreto Ejecutivo No.225-2002 Ley de Simplificación Administrativa. • Decreto Legislativo No.263-2013 Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los • Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno. • Decreto Legislativo No. 266-2013 Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los • Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno. • Decreto Legislativo No.30-2022 del 08 de abril del 2022 Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022
ENTRADAS:	•Los inspectores asignados de inspectoria •Unidad local administradora de bienes Numero de Ficha Sub Sistema Siafi ULAB Constante Documentación de la compra Gerencia Administrativa Constante Memorando solicitando Departamento solicitante Constante Inventario ULAB Constante Dictamen Técnico Soporte Tecnico Constante

SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	#	Recibo de asignación de bienes (fichas)	#	ULAB	1	proveedor
	#	Acta de entrega y recibo (manual)	#	Departamento solicitante	2	
	#		#		3	
	#		#			

PROCESOS RELACIONADOS:

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Recepción de Solicitud	Jefe de ULAB, Inspector de ULAB	29-90 minutos	Tiempo de respuesta a solicitudes	Registro de solicitudes (IDF)
2	Gestión de existencia	Inspector de ULAB	40 minutos	Porcentaje de bienes disponibles	Disponibilidad de bienes
3	Dictamen técnico del estado del bien	Soporte Técnico, Jefe de ULAB	24 horas	Tiempo para la elaboracion del dictamen	Dictamen técnico del estado del bien
4	Revisión y recepción de los bienes	Gerencia Administrativa, Inspector de ULAB	168 horas	Exactitud en la verificación de documentos	Registro de bienes recibidos
5	Ingreso en el sistema	Gerencia Administrativa, Inspector de ULAB	168 horas	Tiempo de ingreso de datos en el sistema	Ficha digital de asignación
6	Asignación del bien	Jefe de ULAB, Inspector de ULAB	40 minutos	Inventario	Inventario
7	Entrega del bien	Inspector de ULAB, Empleado DNBE	30 minutos	Tiempo de entrega y firma de recibos	Registro de entrega de bienes

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 15-10-24	Fecha: 16-10-24	Fecha: 15-10-24	Fecha: 16-10-24

HONDURAS / Dirección Nacional De Bienes del Estado	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: FICHA DE PROCESOS	CODIGO DEL FORMULARIO: FICHA DE PROCESOS	

FECHA DE ELABORACION:	15 de Octubre del 2024
PROCESO:	Actualizacion de Inventario
SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Optimizar la gestión y disponibilidad de los activos bajo custodia de la DNBE, asegurando su utilización eficiente y el cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios aplicables, con el fin de mejorar la eficiencia y mantener la operatividad de las funciones institucionales
ALCANCE:	El presente procedimiento de actualización de inventario abarca el control de los bienes de uso, incluyendo bienes muebles, electrónicos y tecnológicos utilizados por el personal de la DNBE. Se aplica a todas las áreas de la institución que gestionan o utilizan estos bienes.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad Local Administradora De Bienes soporte tecnico Personal de la DNBE
NORMATIVAS APLICABLES:	Leyes Vigentes en Honduras. • PCM-047 2015 Ley de Creación de la DNBE • Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017 Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado • Decreto Legislativo No. 17-2010 Ley de fortalecimiento de los ingresos, equidad social y racionalización del gasto publico. • Decreto Legislativo 131 1982 Constitución de República Plan de Gobierno para Refundar Honduras, (2022-2026). • Decreto Ejecutivo PCM 008 97 Reglamento de Organización, Funcionamiento y • Competencias del Poder Ejecutivo • Decreto Legislativo No 14-2002 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Decreto Legislativo • Decreto Legislativo No.152-87 Ley de Procedimiento Administrativo. • Decreto Ejecutivo No. 225-2002 Ley de Simplificación Administrativa. • Decreto Legislativo No 263-2013 Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los • Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno. • Decreto Legislativo No. 266-2013 Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los • Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno. • Decreto Legislativo No 30-2022 del 08 de abril del 2022 Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022
ENTRADAS:	•Unidad local administradora de bienes Personal Capacitado ULAB Numero de Ficha Memorando solicitando Dictamen Tecnico Sistema Vigil

SALIDAS:	#	PRODUCTOS: [Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: [Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: [Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Inventario actualizado	1	personal de la DNBE	1	
	2	recibo de asignacion de bienes	2		2	
	3		3		3	
	4		4		4	

PROCESOS RELACIONADOS:

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: [Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: [Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: [Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas]	PRODUCTOS: [Detallar los productos de los procesos)
1	Elaborar un cronograma para la supervisión de bienes	JEFE ULAB	168 Horas	Tiempo de elaboración del cronograma	Cronograma detallado
2	Recopilar información sobre cada bien, clasificando los por responsable y departamento	ULAB	169 Horas	Porcentaje de bienes verificados	Informe de verificacion
3	Supervisar cada ficha, corroborando estado y ubicación generar un reporte de inconsistencias	ULAB	336 horas	Numero de inconsistencias reportadas	Reporte detallado
4	Recibir memorando dirigido al jefe de ULAB, modificar SIAFI y firmar el recibo actualizado	ULAB	72 horas	Tiempo de gestión de bajas	Recibo de asignacion actualizado
5	Llevar un control digital de la supervisión y registrar cambios en el inventario	ULAB	Horas	Inventario actualizado	

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Firma: Keyla Maccato	Firma:	Firma: Hector	Firma:
Fecha: 15-10-24	Fecha:	Fecha:	Fecha: 16-10-24

LOGO INSTITUCIONAL | NOMBRE DE LA INSTITUCION | CODIGO DEL FORMULARIO

FICHA DE PROCESOS

FECHA DE ELABORACION:	14 de octubre del 2024
PROCESO:	DESCARGO DE BIENES
SUBPROCESO:	transferencia de bienes y bajas en el sistema
OBJETIVO:	Facilitar la transferencia y uso de bienes muebles entre entidades de la administración pública y personas jurídicas estatales, asegurando un proceso ágil y transparente que garantice la correcta asignación y registro de los bienes, con el fin de optimizar su utilización y cumplimiento normativo
ALCANCE:	El procedimiento de descargo de bienes se aplica a la transferencia de todos los bienes muebles pertenecientes a la DNBE. Este procedimiento afecta los bienes de La Direcci on Nacional De Bienes Del Estado que se deseen transferir, así como a las personas jurídicas estatales que los reciben
RESPONSABLE DEL PROCESO:	• Director Ejecutivo • ULAB • Gerencia Administrativa • Inspectoria / Avaluo y Subastas • Jefe de ULAB
NORMATIVAS APLICABLES:	• Leyes Vigentes en Honduras. • PCM 047-2015 Ley de Creación de la DNBE. • Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017 Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado. • Decreto Legislativo No. 17-2010 Ley de fortalecimiento de los ingresos, equidad social y racionalización del gasto público. • Decreto Legislativo 131-1982 Constitución de República. Plan de Gobierno para Refundar Honduras. (2022-2026). • Decreto Ejecutivo PCM 008 97 Reglamento de Organización, Funcionamiento y • Competencias del Poder Ejecutivo. • Decreto Legislativo No 14-2002 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Decreto Legislativo • Decreto Legislativo No 152-87 Ley de Procedimiento Administrativo. • Decreto Ejecutivo No 215-2002 Ley de Simplificación Administrativa. • Decreto Legislativo No 263-2013 Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los • Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno. • Decreto Legislativo No. 266-2013 Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los • Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno. • Decreto Legislativo No. 30-2022 de 08 de abril del 2022 Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022.
ENTRADAS:	•Institución solicitante • DNBE • Oficio de remisión • Solicitud de descargo • Dictámenes Técnicos (Mecánico Electrónicos y/o Informáticos)

SALIDAS:	#	**PRODUCTOS:** [Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso]	#	**CLIENTES INTERNOS:** [Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos]	#	**CLIENTES EXTERNOS:** [Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso]
	#	Acta de Transferencia	#	ULAB	1	Institución pública solicitante
	#	Resolución	#	Inspectoría	2	
	#	Descargo de bienes	#	Gerencia administrativa	3	

PROCESOS RELACIONADOS: ninguno

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplee para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada entidad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Oficio de r misión y Solicitud de descargo	Gerencia Administrativa	1 hora		solicitud de descargo
2	ngresa por recepción	Secretaria ejecutiva	1 a 3 horas		
3	Se le hace l egar a la máxima autoridad de la DNBE.	Director Ejecutivo	1 minuto	Respuesta rapida	DOC Firmado
4	La máxima autoridad lo remite al departamento de ULAB	Jefe ULAB	1 Minuto		solicitud de descargo aprobada
5	El departamento de ULAB lo registra en sistema.	Inspector ULAS	30 MINUTOS	SIAFI	PROCESO DE DESCARGO
6	Una vez aprobado por el departamento de ULAB envían Memorándum a Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	15 Minutos	memorando	memorando
7	Se ingresa Sictamen a Gerencia Administrativa que es aprobado por la Gerente Administrativo.	Soporte tecnico	1 a 3 horas	Respuesta memorando	Dictamen tecnico
8	Luego vuelve al asistente administrativo para ejecutar d. tamen institucional el cual es aprobado por la Gerente Administrativa	Gerence Administrativo	15 Minutos	aprovacion en el subsistema SIAFI	
9	Se envía al departamento de ULAB el cual genera reporte para que Inspectoría lo reciba, o al departamento de avalúos dependiendo cual sea el bien.	Jefe ULAB	1 a 2 horas	reporte	
10	Regresa a ULAB para generar una comisión técnica la cual es aprobada por la Gerente Administrativa.	asistente administrativo	1 hora		comision tecnica
11	Luego se solicita a inspectoría un numero de Acta, el cual el asistente Administrativo ingresa al sistema SIAFI, para efectuar revisión de bienes en físico	asistente administrativo	1 hora		Acta
12	Luego Inspectoría imprime el acta para generar resolución, y ser firmada por las máximas autoridades.	Jefe inspectoria	2 a 3 horas	resolucion	resolucion
13	Luego se envía al departamento de ULAB para ser dada de baja	Inspector ULAB	30 minutos a 1 hora		archivo

PLANES DE DIFUSIÓN: interno

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 15-10-24	Fecha:	Fecha:	Fecha: 16-10-24

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)

UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)

PROCEDIMIENTO
“GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES”

CÓDIGO
“PR-ULAB-001”

FECHA
OCTUBRE 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Keyla Ester Macoto González	Inspector de ULAB	Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB)	Octubre 2024	
Claudia Jaquelin Cervantes	Inspector de ULAB	Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB)	Octubre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mario Rolando Ortiz Carrasco	Jefe de Departamento	Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB)	Octubre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Hector David Burgos Guzman	Jefe de Modernización	Modernizacion	Octubre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Octubre 2024	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 4
2. Alcance del Procedimiento 4
3. Marco Legal del Procedimiento 4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 6
5. Responsables del Procedimiento 7
6. Insumos del Procedimiento 8
7. Productos o Resultados del Procedimiento 8
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 9
9. Descripción del Procedimiento 11
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 16
11. Gestión del Riesgo 18
12. Elementos Transversales del Procedimiento 19
13. Bibliografía 20
14. Anexos 20
15. Control de Cambios al Procedimiento 23

1. Objetivo del Procedimiento

Garantizar la eficiente administración y control de los bienes y activos de la organización, asegurando su adecuada recepción, ingreso en el sistema y asignación, con el fin de maximizar el uso de los recursos disponibles, mejorar la productividad operativa y proporcionar transparencia en la gestión de inventarios para beneficio del personal de la DNBE.

2. Alcance del Procedimiento

El presente procedimiento abarca la recepción, gestión y administración de bienes muebles y electrónicos. Asimismo, incluye la asignación de estos bienes a los empleados de la institución, garantizando su correcto uso y cuidado. El procedimiento afecta directamente a el área responsable de la adquisición, administración y control de inventarios, así como a los empleados que hacen uso de los recursos asignados.

El punto de inicio del procedimiento se configura a partir de la solicitud de algún bien. El proceso concluye con la correcta asignación, registro y seguimiento de los bienes entregados, garantizando que se cuente con un inventario eficiente y completo, respaldado por los sistemas de control establecido (Sub Sistema Siafi). Este sistema asegura la eficiencia en el manejo de los bienes y proporcionan a la institución una administración más transparente y responsable.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1.		Leyes Vigentes en Honduras
2.	PCM-047-2015	Ley de Creación de la DNBE
3.	Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
4.	Decreto Legislativo No. 17-2010	Ley de fortalecimiento de los ingresos, equidad social y racionalización del gasto público
5.	Decreto Legislativo 131-1982	Constitución de República.

6.		Plan de Gobierno para Refundar Honduras. (2022-2026).
7.	Decreto Ejecutivo PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
8.	Decreto Legislativo No.14-2002	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Decreto Legislativo.
9.	Decreto Legislativo No.152-87	Ley de Procedimiento Administrativo.
10.	Decreto Ejecutivo No.225-2002	Ley de Simplificación Administrativa
11.	Decreto Legislativo No.263-2013	Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno.
12.	Decreto Legislativo No. 266-2013	Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno.
13.	Decreto Legislativo No.30-2022 del 08 de abril del 2022	Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Toda solicitud de bienes debe realizarse mediante memorando.
- El empleado debe contar con un acuerdo para poder asignar los bienes y crear la ficha en el Sub Sistema Siafi.
- El empleado debe estar de acuerdo con los bienes que se le asignen y firmar la ficha de asignación correspondiente.
- Si el bien es de tipo electrónico, deberá contar con su respectivo dictamen técnico que certifique su funcionamiento.
- Los bienes asignados deben permanecer dentro de la institución, a menos que se autorice lo contrario mediante un proceso formal.
- Se debe contar con el formato F01, orden de compra, factura y certificado de garantía (en caso que sea un bien electrónico) para recepcionar la compra.
- Los inspectores de ULAB deben verificar físicamente los bienes asignados, tanto al momento de su recepción como de su entrega a la persona que se le van a asignar.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad Local Administradora De Bienes (ULAB)	Jefe De ULAB Inspector de ULAB	• Recibe el memorándum de solicitud del bien. • Realiza la búsqueda del bien en el inventario. • Recepciona el bien en físico (en caso de no haber en inventario). • Genera la ficha de responsabilidad y asigna la ficha.
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo Asistente de gerencia	• Elabora la orden de compra (F01), incluyendo cotización, factura y garantía del bien.
Catalogación	Oficial De Catalogación Jefe De Catalogación	• El jefe revisa y aprueba la catalogación del bien, en caso que no se encuentre en el catalogo
Departamento solicitante	Empleado De La DNBE	• Realiza el memorándum solicitando el bien, • En caso de no existir el bien en inventario, realiza un memorándum de gestión de compra.
Soporte Técnico	Técnico	• Realizar dictamen en cao que sea un bien electrónico.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Personal Capacitado	ULAB	Constante
Numero de Ficha	Sub Sistema Siafi	ULAB	Constante
	Documentación de la compra	Gerencia Administrativa	Constante
	Memorando solicitando	Departamento solicitante	Constante
	Inventario	ULAB	Constante
	Dictamen Técnico	Soporte Técnico	Constante

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Recibo de asignación de bienes (fichas)	ULAB	Tiempo indefinido
	Acta de entrega y recibo (manual)	ULAB	Tiempo indefinido

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario de Términos

- **DE (Dirección Ejecutiva):** Máxima autoridad dentro de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), encargada de supervisar y dirigir las actividades generales de la institución.

- **DL (Dirección Legal)**: Departamento encargado de redactar las Opiniones Legales y proporcionar asistencia jurídica en temas relacionados con la gestión de bienes del Estado.

- **DNBE (Dirección Nacional de Bienes del Estado)**: Entidad gubernamental responsable de la administración, control y disposición de los bienes del Estado, así como su correcta asignación y gestión.

- **Gerencia Administrativa:** Es el área encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos de la organización, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales. En este departamento se toman decisiones estratégicas y se supervisan los otros departamentos.

- **Soporte Técnico:** Este departamento se ocupa de la mantenimiento, reparación, instalación y configuración de hardware y software, así como la gestión de problemas técnicos que puedan surgir con las tecnologías que utiliza la organización.

- **Catalogación:** Es el área responsable de la organización y clasificación de bienes, mediante un sistema de identificación y seguimiento.

- **Memorando:** Documento formal emitido por una organización para comunicar disposiciones, órdenes, informes, o realizar gestiones administrativas con terceros.

- **Ciudadanía:** Personas que están sujetas al goce de derechos civiles y políticos dentro de una sociedad.

- **Gestión Pública**: Especialidad de la administración que busca gestionar de manera eficiente los recursos del Estado para satisfacer las necesidades de la ciudadanía y promover el desarrollo del país.

- **Principio:** Postulados o fundamentos esenciales sobre cómo funciona una teoría, ideología o doctrina que guían la toma de decisiones y acciones.

- **Procedimiento:** Conjunto de acciones u operaciones realizadas de manera sistemática para obtener un resultado constante bajo las mismas circunstancias.

- **Proceso:** Conjunto de actividades planificadas, que incluyen la participación de personas y recursos, coordinadas para alcanzar un objetivo específico.

- **Servidor Público:** Persona que trabaja para una institución del Estado, brindando servicios que benefician a la sociedad sin fines de lucro personal más allá de su salario.

- **Usuario:** Persona natural o jurídica que recibe un producto o servicio. Puede ser interno (dentro de la organización

- **ULAB (Unidad Local Administradora de Bienes):** Unidad encargada de la recepción, mantenimiento, control, asignación y baja de activos de la institución.

- **Acta de Entrega y Recibo:** Documento formal que registra la transferencia de propiedad y responsabilidad de un bien entre dos partes. Es común en instituciones gubernamentales y organizaciones empresariales.

- **Recibo de Asignación de Bienes**: Documento utilizado para registrar la entrega de bienes asignados a una persona o entidad, estableciendo la responsabilidad sobre su uso y cuidado.

- **Correlativo:** Secuencia u orden consecutivo que se asigna a documentos o registros.

- **Número de Ficha o Inventario:** Código o identificador único asignado a un bien en un sistema de archivo o base de datos para su rápida localización.

- **Inventario:** Registro detallado y sistemático de bienes o activos disponibles en una organización en un momento determinado.

- **SIAFI (Sistema de Administración Financiera Integrada):** Sistema electrónico gubernamental que integra funciones de planificación, ejecución y control presupuestario y financiero.

- **F01 (Orden de Compra):** Documento formal que emite la Gerencia Administrativa para la adquisición de bienes, incluyendo detalles de cotización, factura y garantía.

9. Descripción del Procedimiento

El Proceso de Gestión y Administración de bienes se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Departamento solicitante:
1.1El Jefe de cada departamento envía memorándum a ULAB detallando el nombre completo, número de identidad, nombre de la unidad, y número de teléfono fijo de la unidad, solicitando bienes de uso para su equipo de trabajo.
1.2 Entrega el memorando a el jefe de ULAB. **(ver referencia en anexo 1)**

Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB):
2.1 El Jefe de ULAB recibe el memorando y da la orden a un inspector de ULAB, para que se
realice la búsqueda de los bienes disponibles en la bodega o almacén.
2.2 En caso que sea bienes informáticos ULAB solicita por medio de memorándum al departamento de Soporte Técnico que realice el respectivo dictamen técnico para saber el estado de los bienes informáticos. En el memorando se detalla número de ficha y descripción del bien.

Soporte Técnico:
3.1 EL Jefe de Soporte Técnico Recibe el memorando de ULAB.
3.3 Un técnico realiza el dictamen técnico y lo entrega a ULAB con memorado. **(ver referencia en anexo 2)**

Departamento solicitante:
4.1 En caso de que los bienes solicitados no estén disponibles (mal estado o no estén en inventario), el jefe del departamento solicitante gestiona la compra al departamento de Gerencia Administrativa.

Gerencia Administrativa:
5.1 Realiza la compra solicitada.
5.2 remite la orden de compra, F-01, Factura, garantía al Jefe de ULAB
(ver referencia en anexo 3)

Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB):

6.1 ULAB recepciona los bienes en físico; se revisa que la factura y garantía (si es electrónico, debe describir las series del equipo en la factura) coincidan con la serie, marca, color y modelo en físico.

6.2 ULAB firma de recibido y entrega factura y documentación a Gerencia Administrativa, archiva una copia

6.3 Se verifica en el catálogo con el perfil 1227 si el bien está en el sistema; si no, se procede a catalogarlo.

Catalogación:

7.1 El oficial de catalogación lo revisa para verificarlo y para que sea aprobado por el jefe de la unidad.

7.2 Una vez catalogado el bien en el a Sub Sistema SIAFI, se genera el número de ítem.

Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB):

8.1 Se ingresa en el Sub-Sistema SIAFI con el perfil 1454, colocando el número de factura, proceso de compra en el apartado de documentos de respaldo y asignándole un responsable y ubicación (la persona responsable debe de contar con acuerdo, para que el Sistema reconozca el número de identidad con el número de funcionario)

8.2 El Jefe de ULAB, con el perfil 1455, aprueba la asignación del bien y se genera el correlativo de la ficha.

8.3 se procede a colocar la ficha en el bien

8.4 Se entrega el bien en físico con la ficha copia y original para las respectivas firmas (Jefe de ULAB, Jefe del Departamento y el Responsable del bien).

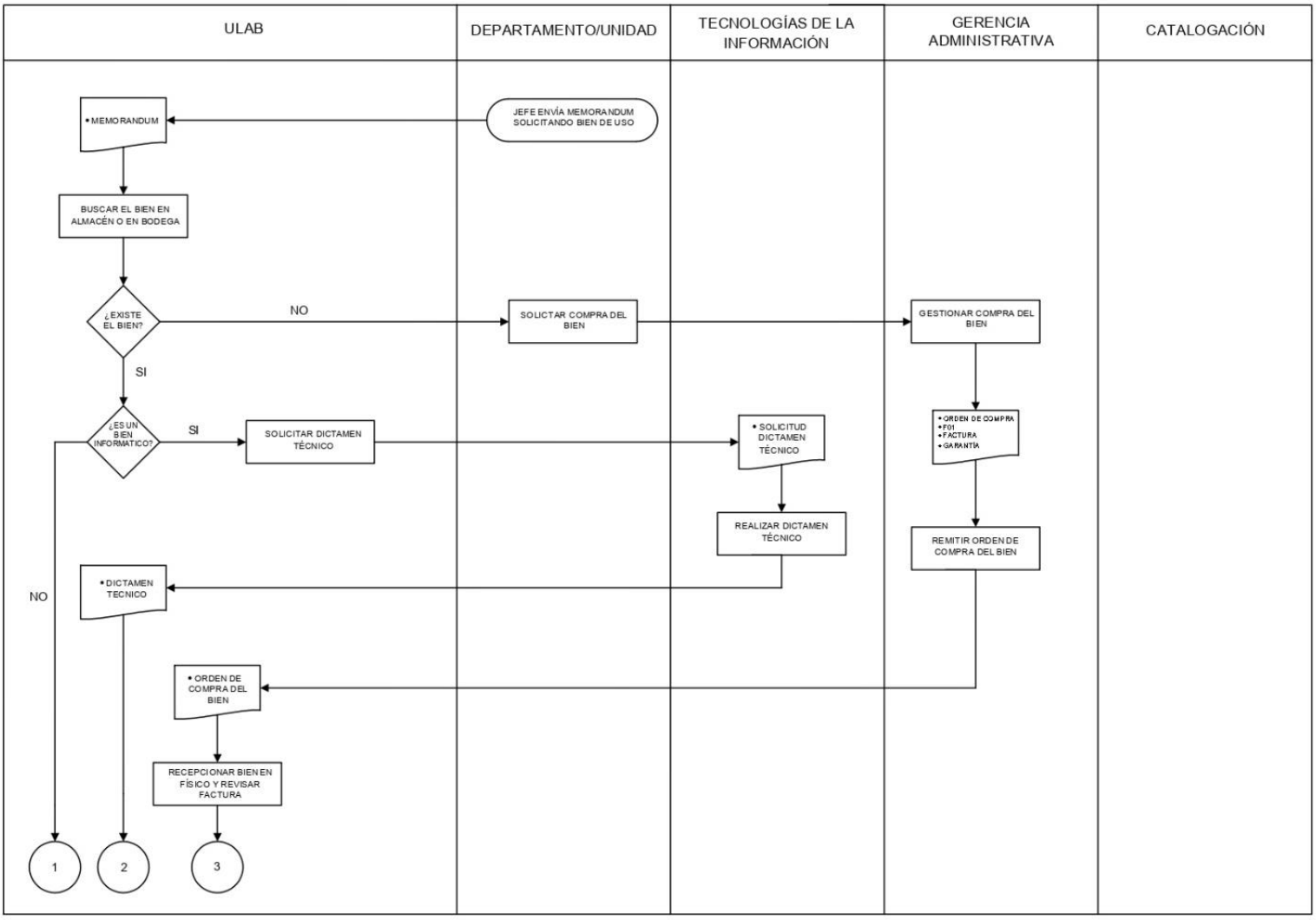
8.6 ULAB archiva la copia de la ficha en el expediente de cada empleado de la DNBE. **(ver referencia en anexo 4)**

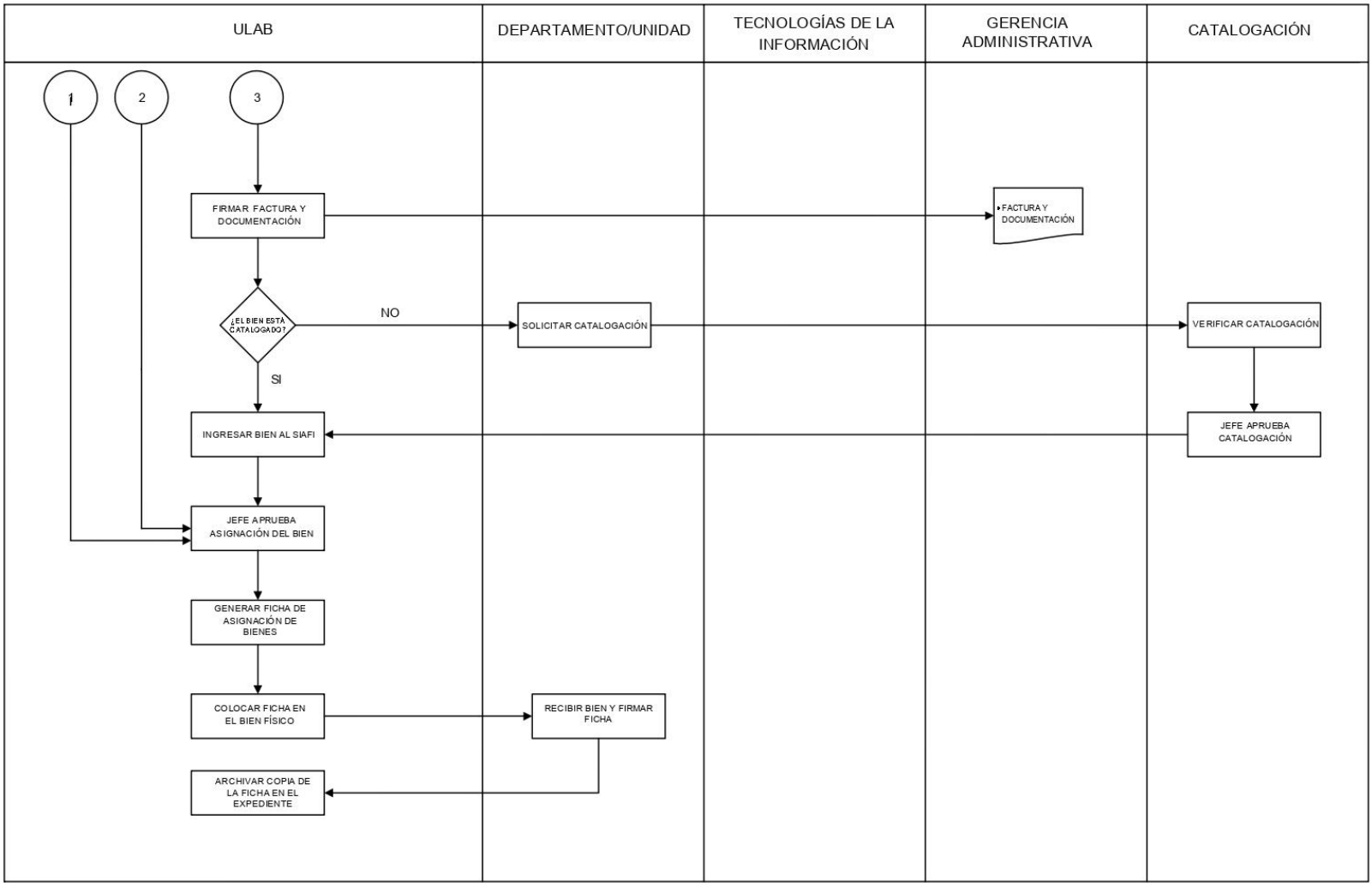
Matriz de las actividades, Responsables y Formularios								
ASIGNACION DE BIENES DE USO.								
NO	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envió a:
1	Recepción de Solicitud	Aceptar la solicitud enviada por parte del jefe de la unidad en la cual labora el empleado (memorando)	Memorando DNBE- -000-2024	Pedir datos personales al cual se le asignaran los bienes Nombre completo O número de identidad o nombre de la unidad en donde labora o número de teléfono fijo o de la unidad	29-90 minutos	Jefe de ULAB	Obtener la información necesaria	Inspector de ULAB
2	Gestión de existencia	Buscar disponibilidad de bienes en el inventario.		Búsqueda de los bienes disponibles en la bodega o almacén.	30 minutos	Inspector de ULAB	Disponibilidad de bienes	Soporte Técnico
3	Dictamen técnico del	Conocer el estado en que	Memorando DNBE-GA -	Solicitarle por medio de memorando a soporte técnico realice el	24 horas	Soporte Técnico	Dictamen técnico del	Inspector de ULAB

	estado del bien	se encuentra el bien del bien.	ULAB-000-2024	respectivo dictamen técnico			estado del bien	Jefe de ULAB
4	Revisión y recepción de los bienes	Recibir la documentación por parte de gerencia y recepcionar compra	Factura F 01 Orden de compra Garantía	Revisar lo que se encuentra en factura con el bien en físico que la información este correcta	168 horas	Gerencia Administrativa e Inspector de ULAB	Bienes Adquiridos	Inspector de ULAB Jefe de ULAB
5	Ingreso en el sistema	Cargar en el Sub Sistema Siafi	Sistema SIAFI Factura F 01 Orden de compra Garantía	Se carga en el sistema por el inspector de bienes con el perfil 1454 y aprobados por el jefe de la ULAB con el perfil 1455.	168 horas	Inspector de ULAB	Ficha de asignación	Persona solicitante
6	Asignación del bien	Imprimir la ficha que es generada por el sistema SIAFI.	Sistema SIAFI	Colocar la ficha en el bien en físico	40 minutos	Inspector de ULAB Jefe de ULAB	Recibo de asignación de bienes	Inspector de ULAB Empleado de la DNBE que

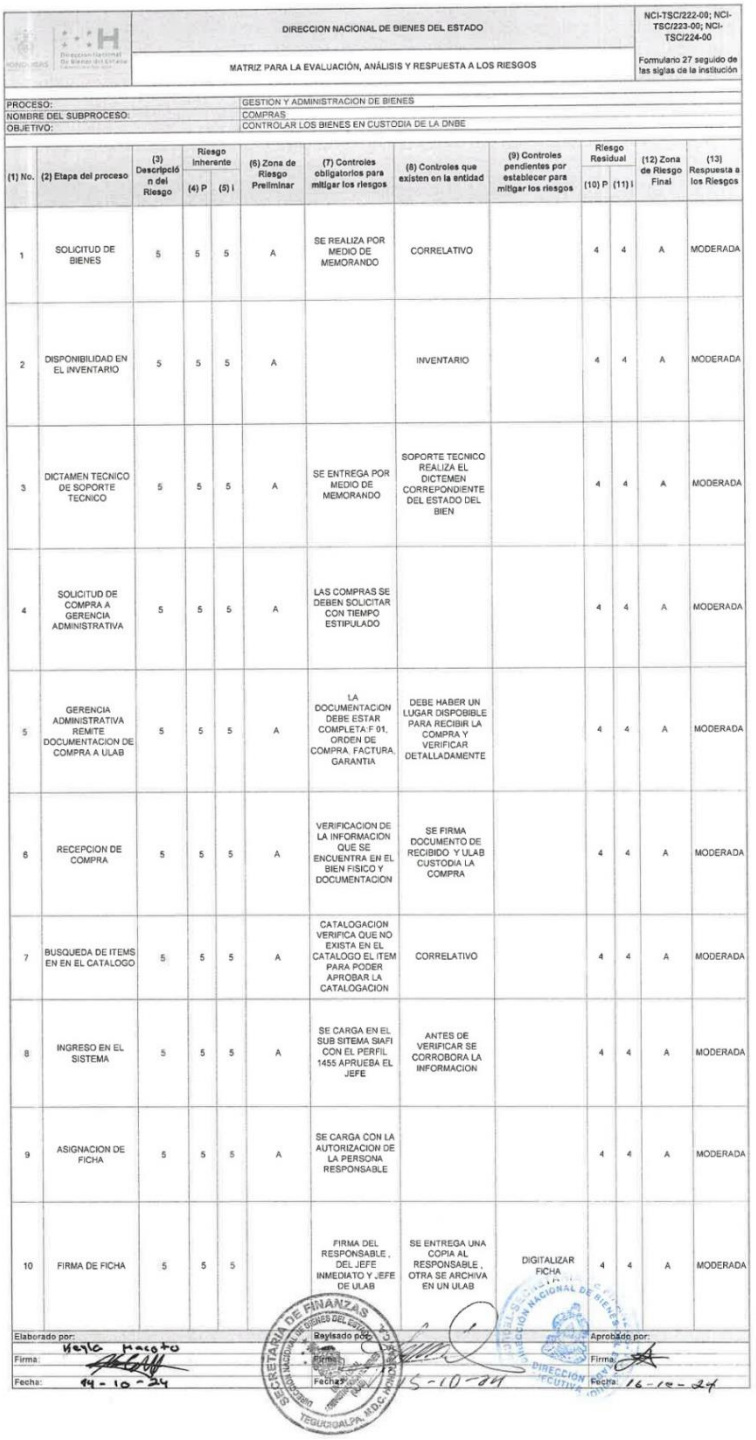
								solicita el bien
7	Entrega del bien	Firmar la ficha de bienes de uso		El inspector de la ULAB junto al responsable de los bienes asignados corrobora la información, luego se procede a firmar el recibo de bienes. Se hace entrega de una copia al empleado	30 minutos	inspector de ULAB Empleado de la DNBE que solicita el bien	Expedientes creados	Empleado de la DNBE que solicita el bien

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento




ULAB
DEPARTAMENTO/UNIDAD
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
GERENCIA ADMINISTRATIVA
CATALOGACIÓN
1
2
3
FIRMAR FACTURA Y DOCUMENTACIÓN
FACTURA Y DOCUMENTACIÓN
¿EL BIEN ESTÁ CATALOGADO?
NO
SOLICITAR CATALOGACIÓN
VERIFICAR CATALOGACIÓN
SI
INGRESAR BIEN AL SIAFI
JEFE APRUEBA CATALOGACIÓN
JEFE APRUEBA ASIGNACIÓN DEL BIEN
GENERAR FICHA DE ASIGNACIÓN DE BIENES
COLOCAR FICHA EN EL BIEN FÍSICO
RECIBIR BIEN Y FIRMAR FICHA
ARCHIVAR COPIA DE LA FICHA EN EL EXPEDIENTE

11. Gestión del Riesgo



DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

PROCESO: GESTION Y ADMINISTRACION DE BIENES
NOMBRE DEL SUBPROCESO: COMPRAS
OBJETIVO: CONTROLAR LOS BIENES EN CUSTODIA DE LA DNBE

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	Riesgo Inherente (5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	Riesgo Residual (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	SOLICITUD DE BIENES	5	5	5	A	SE REALIZA POR MEDIO DE MEMORANDO	CORRELATIVO		4	4	A	MODERADA
2	DISPONIBILIDAD EN EL INVENTARIO	5	5	5	A		INVENTARIO		4	4	A	MODERADA
3	DICTAMEN TECNICO DE SOPORTE TECNICO	5	5	5	A	SE ENTREGA POR MEDIO DE MEMORANDO	SOPORTE TECNICO REALIZA EL DICTEMEN CORREPONDIENTE DEL ESTADO DEL BIEN		4	4	A	MODERADA
4	SOLICITUD DE COMPRA A GERENCIA ADMINISTRATIVA	5	5	5	A	LAS COMPRAS SE DEBEN SOLICITAR CON TIEMPO ESTIPULADO			4	4	A	MODERADA
5	GERENCIA ADMINISTRATIVA REMITE DOCUMENTACION DE COMPRA A ULAB	5	5	5	A	LA DOCUMENTACION DEBE ESTAR COMPLETA: F 01, ORDEN DE COMPRA, FACTURA, GARANTIA	DEBE HABER UN LUGAR DISPOBIBLE PARA RECIBIR LA COMPRA Y VERIFICAR DETALLADAMENTE		4	4	A	MODERADA
6	RECEPCION DE COMPRA	5	5	5	A	VERIFICACION DE LA INFORMACION QUE SE ENCUENTRA EN EL BIEN FISICO Y DOCUMENTACION	SE FIRMA DOCUMENTO DE RECIBIDO Y ULAB CUSTODIA LA COMPRA		4	4	A	MODERADA
7	BUSQUEDA DE ITEMS EN EN EL CATALOGO	5	5	5	A	CATALOGACION VERIFICA QUE NO EXISTA EN EL CATALOGO EL ITEM PARA PODER APROBAR LA CATALOGACION	CORRELATIVO		4	4	A	MODERADA
8	INGRESO EN EL SISTEMA	5	5	5	A	SE CARGA EN EL SUB SITEMA SIAFI CON EL PERFIL 1455 APRUEBA EL JEFE	ANTES DE VERIFICAR SE CORROBORA LA INFORMACION		4	4	A	MODERADA
9	ASIGNACION DE FICHA	5	5	5	A	SE CARGA CON LA AUTORIZACION DE LA PERSONA RESPONSABLE			4	4	A	MODERADA
10	FIRMA DE FICHA	5	5	5		FIRMA DEL RESPONSABLE, DEL JEFE INMEDIATO Y JEFE DE ULAB	SE ENTREGA UNA COPIA AL RESPONSABLE, OTRA SE ARCHIVA EN UN ULAB	DIGITALIZAR FICHA	4	4	A	MODERADA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma: Keyla Macoto	Firma:	Firma:
Fecha: 14-10-24	Fecha: 15-10-24	Fecha: 16-10-24

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

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO DIRECCION EJECUTIVA

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Gobierno de la República

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Denominación del Proceso: "GESTION Y ADMINISTRACIO DE BIENES"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		La gestion y administracion de bienes debe ser clara, concisa, y debe estar documentada. También debe garantizar que los bienes cumplen con los requisitos especificados en la orden de compra a la hora de recpcionar un bien .
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		Esta medida ayuda a agilizar el proceso de la gestion de bienes y a reducir los costos, garantizando que el proceso sea relevante y eficiente
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Los empleados tienen la oportunidad de hacer observaciones sobre el proceso de recepción de bienes. Esto ayuda a mejorar el proceso y a garantizar que sea eficaz y equilativo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		La información sobre el proceso de gestion y administracion de bienes es accesible a los empleados con transparencia, para ayudar a garantizar y verificar el proceso y detectar posibles irregularidades.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Los documentos relacionados con el proceso desolicitud, recepción de bienes y asignacion, son archivados de manera adecuada, ayudando a garantizar que la información esté organizada y sea fácil de encontrar.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		La implementación de estas medidas ayudan a garantizar que el proceso sea eficiente en el cumplimiento de los indicadores de Planes Estratégicos Institucionales.

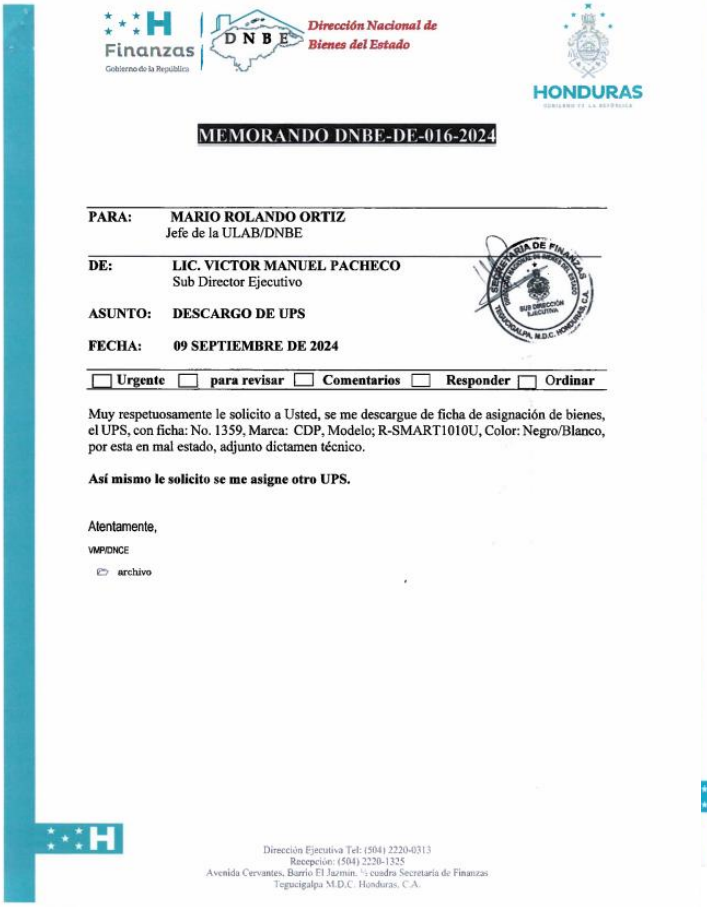
13. Bibliografía

HubSpot. (30 de enero de 2023). Obtenido de https://blog.hubspot.es/sales/ejemplosorden-de compra#:~:text=Una%20orden%20de%20compra%20es,y%20la%20forma%20de %20entrega.

mil formatos. (11 de enero de 2022). Obtenido de https://milformatos.com/empresas-y negocios/recibo-de-compra/

14. Anexos

ANEXO 1 Y 2



Finanzas | DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado | HONDURAS

MEMORANDO DNBE-DE-016-2024

PARA: MARIO ROLANDO ORTIZ
Jefe de la ULAB/DNBE

DE: LIC. VICTOR MANUEL PACHECO
Sub Director Ejecutivo

ASUNTO: DESCARGO DE UPS

FECHA: 09 SEPTIEMBRE DE 2024

☐ Urgente ☐ para revisar ☐ Comentarios ☐ Responder ☐ Ordinar

Muy respetuosamente le solicito a Usted, se me descargue de ficha de asignación de bienes, el UPS, con ficha: No. 1359, Marca: CDP, Modelo; R-SMART1010U, Color: Negro/Blanco, por esta en mal estado, adjunto dictamen técnico.

Así mismo le solicito se me asigne otro UPS.

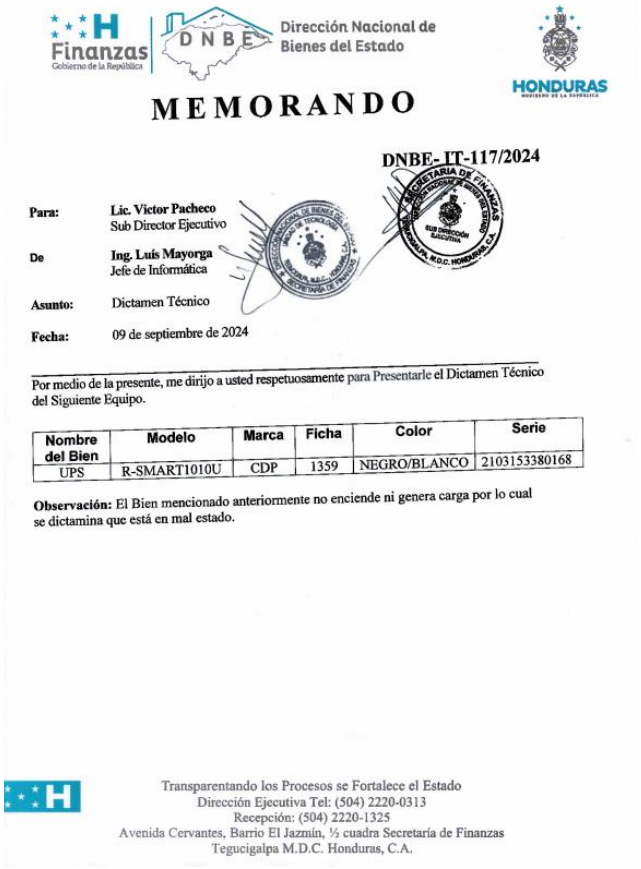
Atentamente,

VMP/DNCE

archivo

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.

Memorando solicitud de un bien



Finanzas | DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado | HONDURAS

MEMORANDO

DNBE- IT-117/2024

Para: Lic. Victor Pacheco
Sub Director Ejecutivo

De Ing. Luis Mayorga
Jefe de Informática

Asunto: Dictamen Técnico

Fecha: 09 de septiembre de 2024

Por medio de la presente, me dirijo a usted respetuosamente para Presentarle el Dictamen Técnico del Siguiente Equipo.

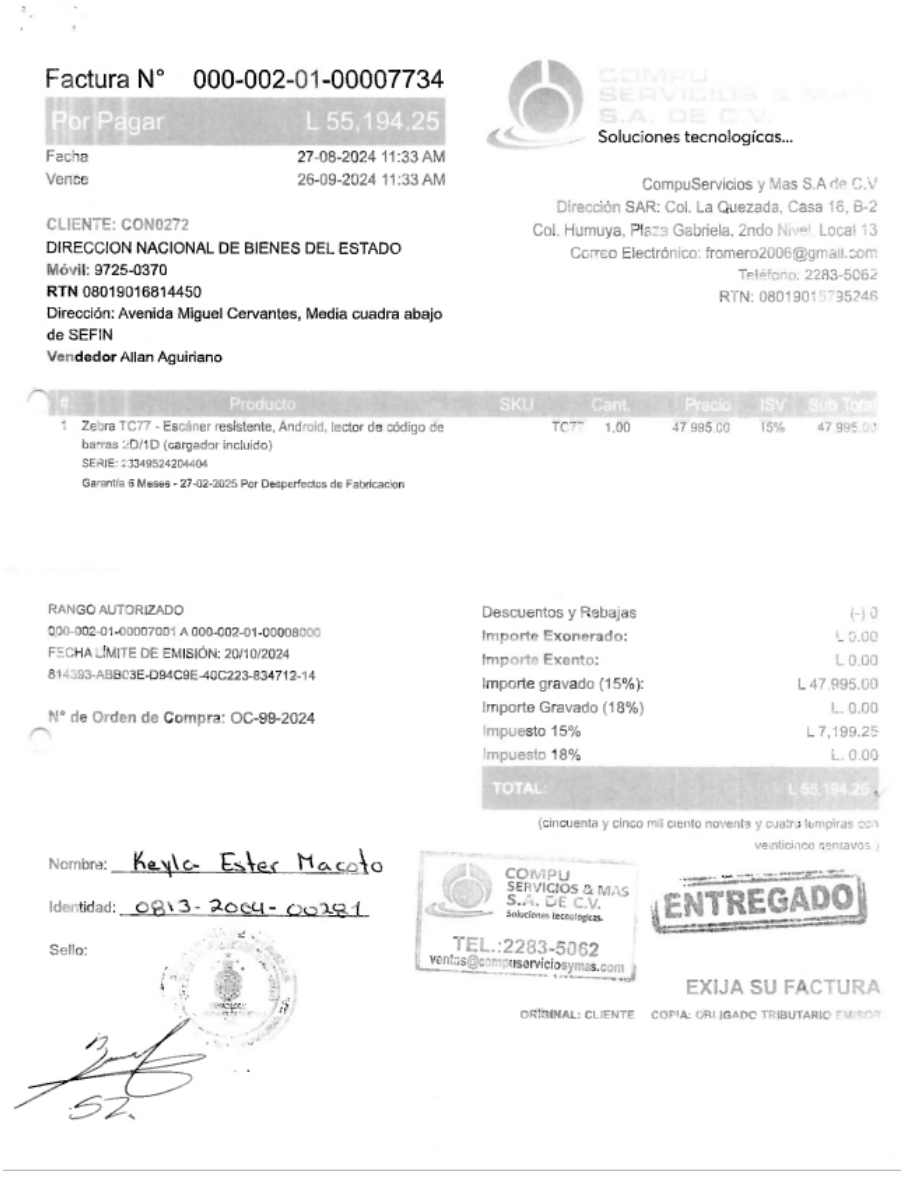
Nombre del Bien	Modelo	Marca	Ficha	Color	Serie
UPS	R-SMART1010U	CDP	1359	NEGRO/BLANCO	2103153380168

Observación: El Bien mencionado anteriormente no enciende ni genera carga por lo cual se dictamina que está en mal estado.

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.

Memorando de Dictamen técnico de Soporte Técnico

ANEXO 3



Factura N° 000-002-01-00007734

Por Pagar L 55,194.25

Fecha 27-08-2024 11:33 AM
Vence 26-09-2024 11:33 AM

CLIENTE: CON0272
DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
Móvil: 9725-0370
RTN 08019016814450
Dirección: Avenida Miguel Cervantes, Media cuadra abajo de SEFIN
Vendedor Allan Aguiriano

COMPU SERVICIOS & MAS S.A. DE C.V.
Soluciones tecnologicas...

CompuServicios y Mas S.A de C.V
Dirección SAR: Col. La Quezada, Casa 16, B-2
Col. Humuya, Plaza Gabriela, 2ndo Nivel Local 13
Correo Electrónico: fromero2006@gmail.com
Teléfono: 2283-5062
RTN: 08019015795246

#	Producto	SKU	Cant.	Precio	ISV	Sub Total
1	Zebra TC77 - Escáner resistente, Android, lector de código de barras 2D/1D (cargador incluido) SERIE: 13349524204404 Garantía 6 Meses - 27-02-2025 Por Desperfectos de Fabricacion	TC77	1.00	47,995.00	15%	47,995.00

RANGO AUTORIZADO
000-002-01-00007001 A 000-002-01-00008000
FECHA LÍMITE DE EMISIÓN: 20/10/2024
814393-ABB03E-D94C9E-40C223-834712-14

N° de Orden de Compra: OC-99-2024

Descuentos y Rebajas	(-) 0
Importe Exonerado:	L 0.00
Importe Exento:	L 0.00
Importe gravado (15%):	L 47,995.00
Importe Gravado (18%)	L. 0.00
Impuesto 15%	L 7,199.25
Impuesto 18%	L. 0.00
TOTAL:	L 55,194.25

(cincuenta y cinco mil ciento noventa y cuatro lempiras con veinticinco centavos)

Nombre: Keyla Ester Macoto

Identidad: 0813-2004-00281

Sello:

COMPU SERVICIOS & MAS S.A. DE C.V. Soluciones tecnologicas. TEL.:2283-5062 ventas@compuserviciosymas.com

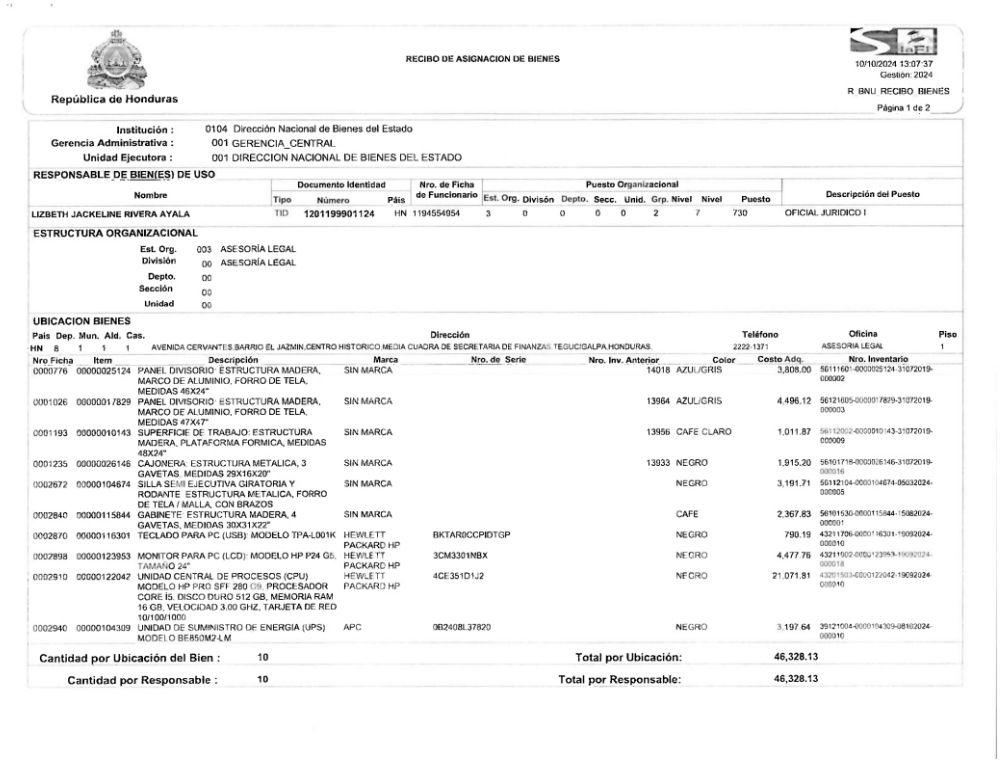
ENTREGADO

EXIJA SU FACTURA

ORIGINAL: CLIENTE COPIA: OBLIGADO TRIBUTARIO EMISOR

Factura De Compra

ANEXO 4



República de Honduras

RECIBO DE ASIGNACION DE BIENES

10/10/2024 13:07:37
Gestión: 2024
R_BNU_RECIBO_BIENES
Página 1 de 2

Institución : 0104 Dirección Nacional de Bienes del Estado
Gerencia Administrativa : 001 GERENCIA_CENTRAL
Unidad Ejecutora : 001 DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

RESPONSABLE DE BIEN(ES) DE USO

Nombre	Documento Identidad Tipo	Número	País	Nro. de Ficha de Funcionario	Puesto Organizacional Est. Org.	División	Depto.	Secc.	Unid.	Grp. Nivel	Nivel	Puesto	Descripción del Puesto
LIZBETH JACKELINE RIVERA AYALA	TID	1201199901124	HN	1194554954	3	0	0	0	0	2	7	730	OFICIAL JURIDICO I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

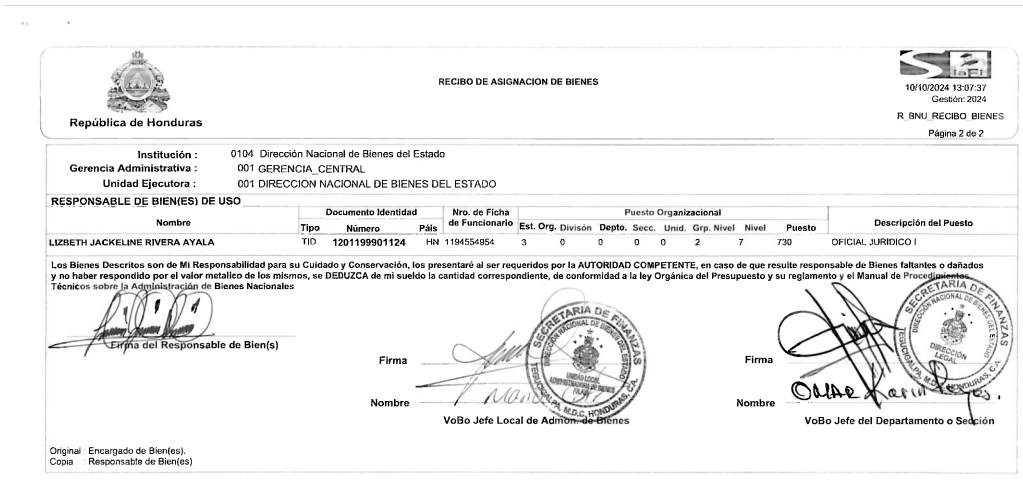
Est. Org. 003 ASESORÍA LEGAL
División 00 ASESORÍA LEGAL
Depto. 00
Sección 00
Unidad 00

UBICACION BIENES

Pais	Dep.	Mun.	Ald.	Cas.	Dirección	Teléfono	Oficina	Piso
HN	8	1	1	1	AVENIDA CERVANTES BARRIO EL JAZMIN,CENTRO HISTORICO MEDIA CUADRA DE SECRETARIA DE FINANZAS TEGUCIGALPA,HONDURAS	2222-1371	ASESORIA LEGAL	1

Nro Ficha	Item	Descripción	Marca	Nro. de Serie	Nro. Inv. Anterior	Color	Costo Adq.	Nro. Inventario
0000776	00000025124	PANEL DIVISORIO ESTRUCTURA MADERA, MARCO DE ALUMINIO, FORRO DE TELA, MEDIDAS 46X24"	SIN MARCA		14018	AZUL/GRIS	3,808.00	56111601-0000025124-31072019-000002
0001026	00000017829	PANEL DIVISORIO ESTRUCTURA MADERA, MARCO DE ALUMINIO, FORRO DE TELA, MEDIDAS 47X47"	SIN MARCA		13964	AZUL/GRIS	4,496.12	56121605-0000017829-31072019-000003
0001193	00000010143	SUPERFICIE DE TRABAJO: ESTRUCTURA MADERA, PLATAFORMA FORMICA, MEDIDAS 48X24"	SIN MARCA		13956	CAFE CLARO	1,011.87	56112002-0000010143-31072019-000009
0001235	00000026146	CAJONERA: ESTRUCTURA METALICA, 3 GAVETAS, MEDIDAS 29X16X20"	SIN MARCA		13933	NEGRO	1,915.20	56101716-0000026146-31072019-000016
0002672	00000104674	SILLA SEMI EJECUTIVA GIRATORIA Y RODANTE ESTRUCTURA METALICA, FORRO DE TELA / MALLA, CON BRAZOS	SIN MARCA			NEGRO	3,191.71	56112104-0000104674-05032024-000005
0002840	00000115844	GABINETE: ESTRUCTURA MADERA, 4 GAVETAS, MEDIDAS 30X31X22"	SIN MARCA			CAFE	2,367.83	56101530-0000115844-15082024-000001
0002870	00000116301	TECLADO PARA PC (USB): MODELO TPA-L001K	HEWLETT PACKARD HP	BKTAR0CCPIDTGP		NEGRO	790.19	43211706-0000116301-19092024-000010
0002898	00000123953	MONITOR PARA PC (LCD): MODELO HP P24 G5, TAMAÑO 24"	HEWLETT PACKARD HP	3CM3301NBX		NEGRO	4,477.76	43211902-0000123953-19092024-000018
0002910	00000122042	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU) MODELO HP PRO SFF 280 G9: PROCESADOR CORE I5, DISCO DURO 512 GB, MEMORIA RAM 16 GB, VELOCIDAD 3.00 GHZ, TARJETA DE RED 10/100/1000	HEWLETT PACKARD HP	4CE351D1J2		NEGRO	21,071.81	43211503-0000122042-19092024-000010
0002940	00000104309	UNIDAD DE SUMINISTRO DE ENERGIA (UPS) MODELO BE850M2-LM	APC	0B2408L37820		NEGRO	3,197.64	39121004-0000104309-08102024-000010

Cantidad por Ubicación del Bien : 10 **Total por Ubicación:** 46,328.13
Cantidad por Responsable : 10 **Total por Responsable:** 46,328.13



República de Honduras

RECIBO DE ASIGNACION DE BIENES

10/10/2024 13:07:37
Gestión: 2024
R_BNU_RECIBO_BIENES
Página 2 de 2

Institución : 0104 Dirección Nacional de Bienes del Estado
Gerencia Administrativa : 001 GERENCIA_CENTRAL
Unidad Ejecutora : 001 DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

RESPONSABLE DE BIEN(ES) DE USO

Nombre	Documento Identidad Tipo	Número	País	Nro. de Ficha de Funcionario	Puesto Organizacional Est. Org.	División	Depto.	Secc.	Unid.	Grp. Nivel	Nivel	Puesto	Descripción del Puesto
LIZBETH JACKELINE RIVERA AYALA	TID	1201199901124	HN	1194554954	3	0	0	0	0	2	7	730	OFICIAL JURIDICO I

Los Bienes Descritos son de Mi Responsabilidad para su Cuidado y Conservación, los presentaré al ser requeridos por la AUTORIDAD COMPETENTE, en caso de que resulte responsable de Bienes faltantes o dañados y no haber respondido por el valor metalico de los mismos, se DEDUZCA de mi sueldo la cantidad correspondiente, de conformidad a la ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento y el Manual de Procedimientos Técnicos sobre la Administración de Bienes Nacionales

Firma del Responsable de Bien(s)

Firma
Nombre
VoBo Jefe Local de Admon. de Bienes

Firma
Nombre
VoBo Jefe del Departamento o Sección

Original Encargado de Bien(es).
Copia Responsable de Bien(es)

Ficha de bienes en uso

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor Keyla Ester Macoto Gonzalez		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por: Mario Rolando Ortiz Carrasco	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Octubre 2024	2.0	Inspector de ULAB	ULAB	Subsanar	Jefe de ULAB	

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)

UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)

PROCEDIMIENTO
“ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS”

CÓDIGO
“PR-ULAB-002”

FECHA
OCTUBRE 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Keyla Ester Macoto González	Inspector de ULAB	Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB)	Octubre 2024	
Claudia Jaquelin Cervantes	Inspector de ULAB	Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB)	Octubre 2024	Claudia C.

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mario Rolando Ortiz Carrasco	Jefe de Departamento	Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB)	Octubre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Hector David Burgos Guzman	Jefe de Modernización	Modernizacion	Octubre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Octubre 2024	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 4
2. Alcance del Procedimiento 4
3. Marco Legal del Procedimiento 4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 5
5. Responsables del Procedimiento 6
6. Insumos del Procedimiento 6
7. Productos o Resultados del Procedimiento 6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 7
9. Descripción del Procedimiento 9
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 12
11. Gestión del Riesgo 13
12. Elementos Transversales del Procedimiento 14
13. Bibliografía 15
14. Anexos 15
15. Control de Cambios al Procedimiento 17

1. Objetivo del Procedimiento

Optimizar la gestión y disponibilidad de los activos bajo custodia de la DNBE, asegurando su utilización eficiente y el cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios aplicables, con el fin de reducir costos y mejorar la operatividad de las funciones institucionales.

2. Alcance del Procedimiento

El presente procedimiento de actualización de inventario abarca el control de los bienes de uso, incluyendo bienes muebles, electrónicos y tecnológicos utilizados por el personal de la DNBE. Se aplica a todas las áreas de la institución que gestionan o utilizan estos bienes.

El procedimiento se inicia con la actualización y verificación de inventario, que puede provenir de un área específica de la DNBE y concluye con la entrega de un informe de inventario actualizado, que documenta el estado y la disponibilidad de los activos, garantizando que se cumplan los requisitos establecidos para su gestión.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1.		Leyes Vigentes en Honduras
2.	PCM-047-2015	Ley de Creación de la DNBE
3.	Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
4.	Decreto Legislativo No. 17-2010	Ley de fortalecimiento de los ingresos, equidad social y racionalización del gasto público
5.	Decreto Legislativo 131-1982	Constitución de República.
6.		Plan de Gobierno para Refundar Honduras. (2022-2026).
7.	Decreto Ejecutivo PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
8.	Decreto Legislativo No.14-2002	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Decreto Legislativo.

9.	Decreto Legislativo No.152-87	Ley de Procedimiento Administrativo.
10.	Decreto Ejecutivo No.225-2002	Ley de Simplificación Administrativa
11.	Decreto Legislativo No.263-2013	Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno.
12.	Decreto Legislativo No. 266-2013	Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno.
13.	Decreto Legislativo No.30-2022 del 08 de abril del 2022	Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Los bienes deben permanecer dentro de la DNBE (si un bien sale debe ser mediante pase de salida)
- Los bienes deben ser almacenados en condiciones adecuadas que garanticen su conservación.
- Se deben realizar inventarios físicos al menos una vez al año para asegurar la concordancia entre los registros.
- Cualquier bien que haya sido descargado debe conservar sus documentos de respaldo.
- Los bienes de uso deben estar cargados a la persona asignada.
- Solo ULAB puede hacer cambios de ubicación de los bienes.
- No se puede hacer cambios de bienes entre el personal.
- Todo bien que no esté asignado a un funcionario será cargado a la ficha del gerente administrativo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad Local Administradora De Bienes (ULAB)	Jefe De ULAB Inspector de ULAB	• Mantener actualizados los inventarios de bienes.
Personal de la DNBE	Empleado De La DNBE	• Realizar memorando si se desea descargar un bien de la ficha • Ser responsable de los bienes en uso.
Soporte técnico	Jefe de soporte técnico	• Dictamen técnico

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Personal Capacitado	ULAB	Constante
Numero de Ficha	Sub Sistema Siafi	ULAB	Constante
	Memorando solicitando	Departamento solicitante	Constante
	Inventario	ULAB	Constante
	Dictamen Técnico	Soporte Técnico	Constante
	Ficha de asignación	DNBE	Constante

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Inventario Actualizado	ULAB	Tiempo indefinido
	Recibo de asignación de bienes	ULAB	Tiempo indefinido

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario de Términos

- **Actualización:** es el proceso de revisar, registrar y ajustar la información actual.

- **Bienes:** Los bienes son objetos y recursos que poseen valor y pueden ser utilizados para satisfacer necesidades. Se clasifican en diferentes categorías, entre ellas los bienes muebles como escritorios, que son aquellos trasladables; los bienes electrónicos, que son dispositivos que utilizan tecnología electrónica; y los bienes informáticos, que abarcan hardware, software y datos relacionados con la tecnología de la información.

- **DNBE (Dirección Nacional de Bienes del Estado)**: Entidad gubernamental responsable de la administración, control y disposición de los bienes del Estado, así como su correcta asignación y gestión.

- **Dictamen técnico**: Es un documento elaborado por un experto o grupo de expertos en un área específica, que proporciona un análisis y evaluación

- **Gerencia Administrativa:** Es el área encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos de la organización, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales. En este departamento se toman decisiones estratégicas y se supervisan los otros departamentos.

- **Soporte Técnico:** Este departamento se ocupa de la mantenimiento, reparación, instalación y configuración de hardware y software, así como la gestión de problemas técnicos que puedan surgir con las tecnologías que utiliza la organización.

- **Memorando:** Documento formal emitido por una organización para comunicar disposiciones, órdenes, informes, o realizar gestiones administrativas con terceros.

- **Ciudadanía:** Personas que están sujetas al goce de derechos civiles y políticos dentro de una sociedad.

- **Gestión Pública**: Especialidad de la administración que busca gestionar de manera eficiente los recursos del Estado para satisfacer las necesidades de la ciudadanía y promover el desarrollo del país.

- **Principio:** Postulados o fundamentos esenciales sobre cómo funciona una teoría, ideología o doctrina que guían la toma de decisiones y acciones.

- **Procedimiento:** Conjunto de acciones u operaciones realizadas de manera sistemática para obtener un resultado constante bajo las mismas circunstancias.

- **Proceso:** Conjunto de actividades planificadas, que incluyen la participación de personas y recursos, coordinadas para alcanzar un objetivo específico.

- **Servidor Público:** Persona que trabaja para una institución del Estado, brindando servicios que benefician a la sociedad sin fines de lucro personal más allá de su salario.

- **Usuario:** Persona natural o jurídica que recibe un producto o servicio. Puede ser interno (dentro de la organización

- **ULAB (Unidad Local Administradora de Bienes):** Unidad encargada de la recepción, mantenimiento, control, asignación y baja de activos de la institución.

- **Acta de Entrega y Recibo:** Documento formal que registra la transferencia de propiedad y responsabilidad de un bien entre dos partes. Es común en instituciones gubernamentales y organizaciones empresariales.

- **Recibo de Asignación de Bienes**: Documento utilizado para registrar la entrega de bienes asignados a una persona o entidad, estableciendo la responsabilidad sobre su uso y cuidado.

- **Correlativo:** Secuencia u orden consecutivo que se asigna a documentos o registros.

- **Número de Ficha o Inventario:** Código o identificador único asignado a un bien en un sistema de archivo o base de datos para su rápida localización.

- **Inventario:** Registro detallado y sistemático de bienes o activos disponibles en una organización en un momento determinado.

- **SIAFI (Sistema de Administración Financiera Integrada):** Sistema electrónico gubernamental que integra funciones de planificación, ejecución y control presupuestario y financiero.

9. Descripción del Procedimiento

El Proceso de actualización de inventario se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB):

1.1 El Jefe de ULAB realiza un cronograma para supervisión de bienes de uso dentro de la DNBE.

1.2 El Inspector ve todos los bienes existentes en el inventario del Sub Sistema Siafi. Esto implica recopilar información detallada sobre cada bien, como numero de ficha, descripción, número de serie (si corresponde), ubicación física y cualquier otra información relevante**. (ver anexo 1)**

1.3 Se dividen por responsable por uso y luego se clasifican por departamento.

1.4 Inspectores de ULAB se presentan a la unidad a supervisar cada ficha comparándolas con los bienes en físico, corroborando el estado del bien, la ubicación y si está en uso del responsable asignado.

Soporte técnico y Personal de la DNBE

2.1 Si el funcionario desea descargar un bien que no utiliza se debe realizar mediante memorando dirigido al jefe de ULAB, con Vo.Bo. del jefe inmediato adjuntando dictamen técnico (en caso que sea un bien informático). A si mismo si desea que le carguen un bien que tiene en uso deberá ser por medio de memorando. **(ver anexo 2)**

Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB) y Personal de la DNBE:

3.1 Si Lo bienes no se encuentran se debe hacer un reporte a gerencia administrativa de propiedad estatal perdida por medio de memorando.

3.2 Se informa a gerencia administrativa y esta determinara si es propiedad estatal perdida,

3.3 ULAB realizara el descargo con responsabilidad o sin responsabilidad a la persona con el bien cargado.

3.4 Si los bienes se encuentran, un inspector de ULAB realiza la modificación, cargo o descargo del bien en el Sub sistema Siafi y se procede a firmar el recibo de asignación actualizado. (firma del responsable, jefe inmediato, jefe de ULAB)

Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB):

4.1ULAB llevara un control digital de dicha supervisión.

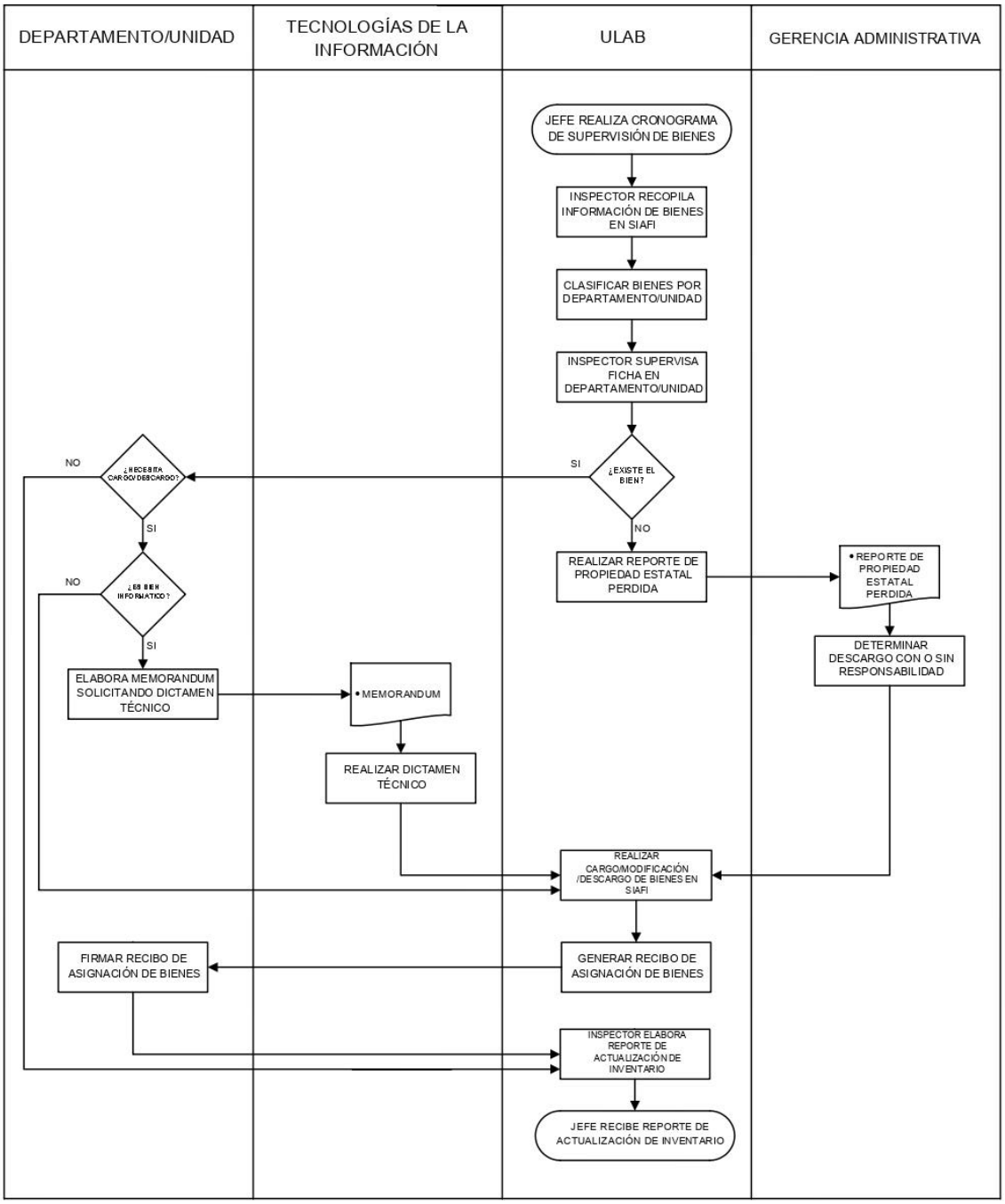
4.2 Después de la supervisión de los bienes se procederá a crear un reporte detallando lo visto y este se debe entregar el jefe de ULAB.

4.3 Se mantiene los registros de inventario actualizados en todo momento. Esto implica registrar cualquier cambio, como las entradas y salidas de los bienes

Matriz de las actividades, Responsables y Formularios								
ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO								
NO	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envió a:
1	Programación De Supervisión	Realizar un control exhaustivo de los bienes de uso en la DNBE.	Inventario del Sub Sistema Siafi	Elaborar un cronograma para la supervisión de bienes.	168 Horas	ULAB	Cronograma de supervisión	Personal de la DNBE
2	Verificación de Bienes	Confirmar la existencia y estado de los bienes.	Fichas de bienes, registros de inventario	Recopilar información detallada sobre cada bien y dividir los bienes por responsable y clasificarlos por departamento	168 Horas	ULAB	Inventario	ULAB
3	Supervisión Física En Cada Departamento	Comparar los bienes físicos con la	Fichas, bienes físicos	Realizar la supervisión de cada ficha, corroborando el estado y ubicación de los bienes. Crear un	336 Horas	ULAB Personal de la DNBE	reporte	ULAB

		información registrada.		reporte detallando las inconsistencias y entregarlo al jefe de ULAB.				
4	Modificación en Siafi.	Gestionar la baja de bienes no utilizados.	Memorando, dictamen técnico (si aplica)	Recibir memorando dirigido al jefe de ULAB, realizar modificaciones en Siafi y firma el recibo de asignación actualizado.	72 horas	ULAB	Recibo de asignación actualizado	Personal de la DNBE
5	Control Digital de Supervisión	Mantener un registro digital actualizado de la supervisión.	gestión de inventario	Llevar un control digital de la supervisión y registrar cambios en el inventario.	Continuo	ULAB	Inventario actualizado	Personal de la DNBE.

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											Formulario 27 seguido de las siglas de la institución
PROCESO:	ACTUALIZACION DE INVENTARIO										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	CONTROL DE INVENTARIO MODIFICACIONES EN EL SUB SISTEMA SIAFI										
OBJETIVO:	CONTROLAR LOS BIENES EN CUSTODIA DE LA DNBE										

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Programación De Supervisión	4	4	4	A	Mantener un registro actualizado y preciso de todos los bienes.			3	3	M	ALTA
2	Verificación de Bienes	4	4	4	A	Realizar verificaciones físicas periódicas.	Uso del Sub Sistema Siafi para la gestión de inventarios.		3	3	M	ALTA
3	Supervisión Física En Cada Departamento	4	4	4	A	Generación de reportes que documentan el estado de los bienes.			3	3	M	ALTA
4	Modificación en Siafi.	4	4	4	A	Asegurar que todas las solicitudes de descargo o modificación estén documentadas formalmente.	Uso de memorandos para solicitudes de modificación y baja de bienes.		3	3	M	ALTA
5	Control Digital de Supervisión	4	4	4	A	Mantenimiento de un registro de todas las entradas y salidas de bienes.		Implementar un sistema de gestión de inventarios digital.	3	3	M	ALTA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma: Keyla Macoto	Firma:	Firma:
Fecha: 14-10-24	Fecha: 15-10-24	Fecha: 16-10-24

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Gobierno de la República

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Denominación del Proceso: "ACTUALIZACION DE INVENTARIO"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Los inventarios son realizados con frecuencia esto para garantizar que son precisos proporcionando la información correspondiente y que se detecten rápidamente las discrepancias.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		Los empleados que participan en el control de inventario son capacitados para cumplir su función de manera efectiva garantizando la transparencia de dicho proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Los empleados tienen derecho a participar en el proceso de control de inventario para representar que el proceso sea representativo y que refleje las necesidades de los mismos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		El acceso a los documentos de proceso de control de inventario esta disponible para los empleados esto para que puedan verificar el proceso y detectar cualquier irregularidad
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Los documentos relacionados con el proceso de control de inventarios son archivados de forma digital y de manera ordenada garantizando información actualizada completa organizada y accesible.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso de control de inventario está alineado al os objetivos y metas institucionales y son considerados al diseñar y aplicarlo en los mismos.

13. Bibliografía

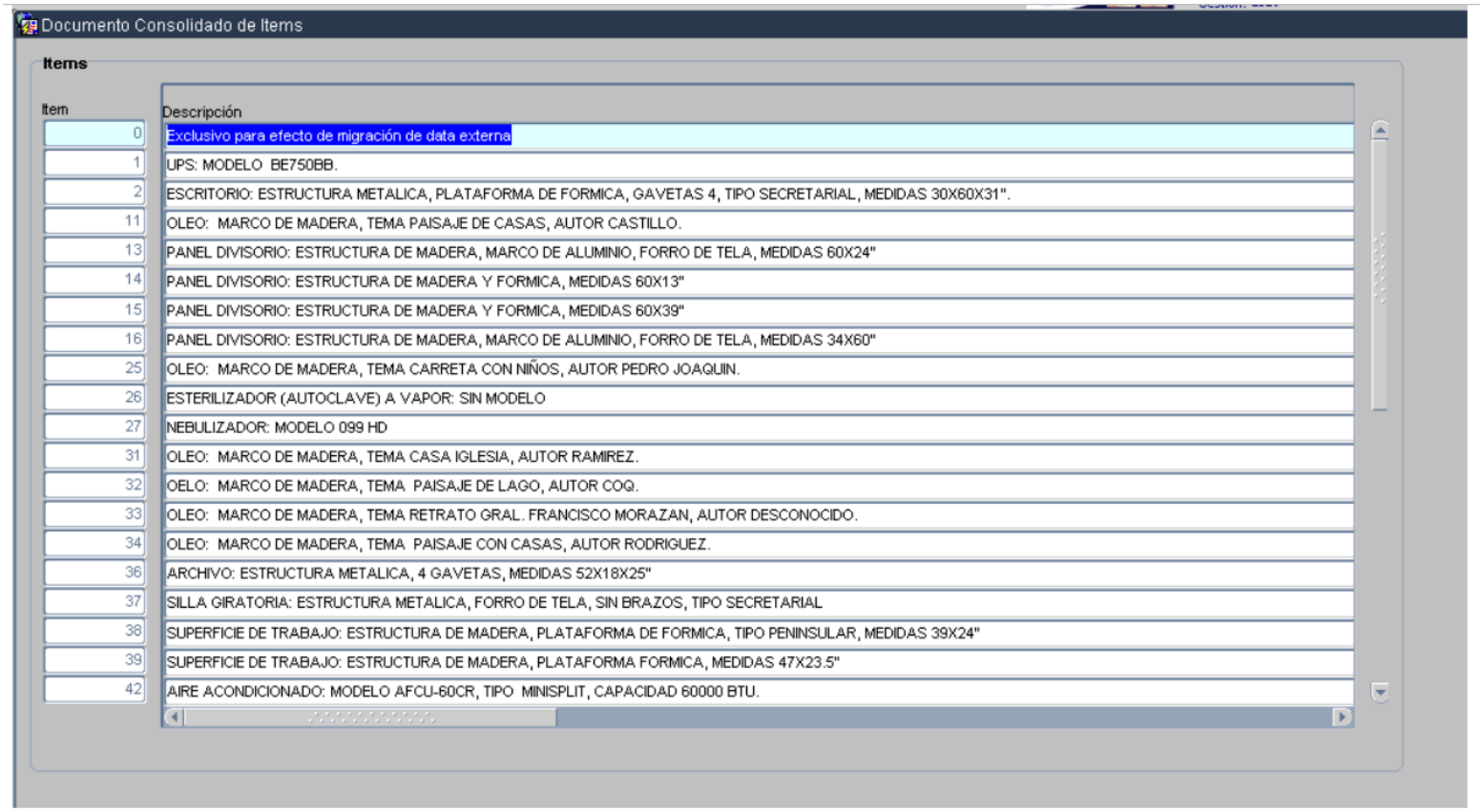
HubSpot. (30 de enero de 2023). Obtenido de https://blog.hubspot.es/sales/ejemplosorden-de compra#:~:text=Una%20orden%20de%20compra%20es,y%20la%20forma%20de %20entrega.

mil formatos. (11 de enero de 2022). Obtenido de https://milformatos.com/empresas-y negocios/recibo-de-compra/

14. Anexos

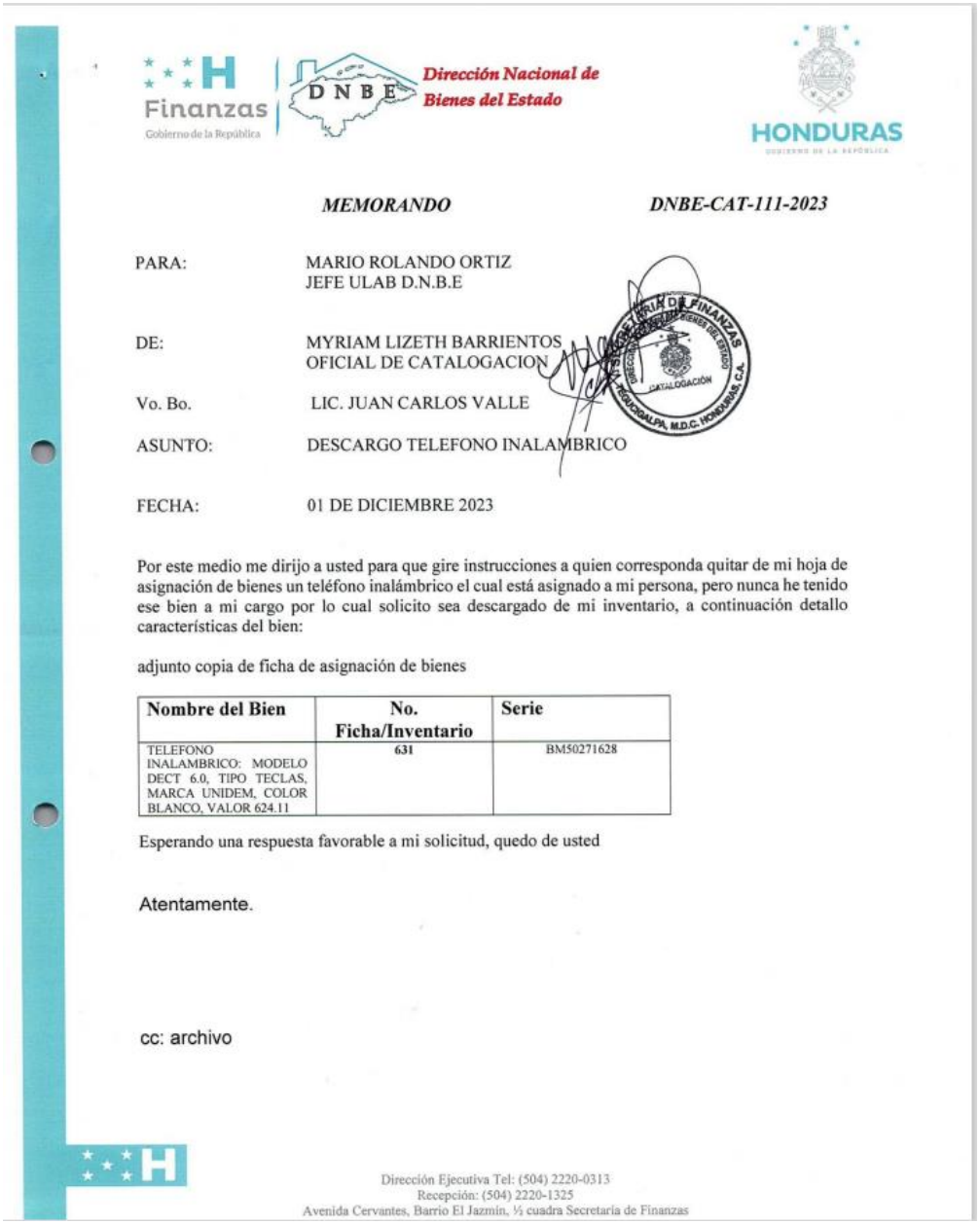
ANEXO 1

Inventario Sub Sistema Siafi



ANEXO 2

Memo de descargo



Finanzas
Gobierno de la República

D N B E — Dirección Nacional de Bienes del Estado

HONDURAS

MEMORANDO ***DNBE-CAT-111-2023***

PARA: MARIO ROLANDO ORTIZ
JEFE ULAB D.N.B.E

DE: MYRIAM LIZETH BARRIENTOS
OFICIAL DE CATALOGACION

Vo. Bo. LIC. JUAN CARLOS VALLE

ASUNTO: DESCARGO TELEFONO INALAMBRICO

FECHA: 01 DE DICIEMBRE 2023

Por este medio me dirijo a usted para que gire instrucciones a quien corresponda quitar de mi hoja de asignación de bienes un teléfono inalámbrico el cual está asignado a mi persona, pero nunca he tenido ese bien a mi cargo por lo cual solicito sea descargado de mi inventario, a continuación detallo características del bien:

adjunto copia de ficha de asignación de bienes

Nombre del Bien	No. Ficha/Inventario	Serie
TELEFONO INALAMBRICO: MODELO DECT 6.0, TIPO TECLAS, MARCA UNIDEM, COLOR BLANCO, VALOR 624.11	631	BM50271628

Esperando una respuesta favorable a mi solicitud, quedo de usted

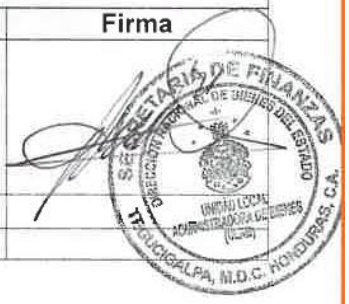
Atentamente.

cc: archivo

Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313
Recepción: (504) 2220-1325
Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, ½ cuadra Secretaría de Finanzas

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor Keyla Ester Macoto Gonzalez		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por: Mario Rolando Ortiz Carrasco	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Octubre 2024	2.0	Inspector de ULAB	ULAB	Subsanar	Jefe de ULAB	

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)

UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)

PROCEDIMIENTO
“DESCARGO DE BIENES”

CÓDIGO
“PR-ULAB-003”

FECHA
OCTUBRE 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Keyla Ester Macoto González	Inspector de ULAB	Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB)	Octubre 2024	
Claudia Jaquelin Cervantes	Inspector de ULAB	Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB)	Octubre 2024	Claudia C.

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mario Rolando Ortiz Carrasco	Jefe de Departamento	Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB)	Octubre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Hector David Burgos Guzman	Jefe de Modernización	Modernizacion	Octubre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Octubre 2024	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 4
2. Alcance del Procedimiento 4
3. Marco Legal del Procedimiento 4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 5
5. Responsables del Procedimiento 6
6. Insumos del Procedimiento 6
7. Productos o Resultados del Procedimiento 7
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 7
9. Descripción del Procedimiento 10
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 14
11. Gestión del Riesgo 16
12. Elementos Transversales del Procedimiento 17
13. Bibliografía 18
14. Anexos 18
15. Control de Cambios al Procedimiento 21

1. Objetivo del Procedimiento

Facilitar la transferencia y uso de bienes muebles entre entidades de la administración pública y personas jurídicas estatales, asegurando un proceso ágil y transparente que garantice la correcta asignación y registro de los bienes, con el fin de optimizar su utilización y cumplimiento normativo.

2. Alcance del Procedimiento

El procedimiento de descargo de bienes se aplica a la transferencia de todos los bienes muebles pertenecientes a la DNBE. Este procedimiento afecta los bienes de La Dirección Nacional De Bienes Del Estado que se desean transferir, así como a las personas jurídicas estatales que los reciben.

El procedimiento comienza con una solicitud formal de descargo y concluye con la entrega efectiva del bien, estos bines se dan en transferencia cuando ya no se utilizan o no son necesarios para su operación.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1.		Leyes Vigentes en Honduras
2.	PCM-047-2015	Ley de Creación de la DNBE
3.	Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
4.	Decreto Legislativo No. 17-2010	Ley de fortalecimiento de los ingresos, equidad social y racionalización del gasto público
5.	Decreto Legislativo 131-1982	Constitución de República.
6.		Plan de Gobierno para Refundar Honduras. (2022-2026).
7.	Decreto Ejecutivo PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
8.	Decreto Legislativo No.14-2002	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Decreto Legislativo.

9.	Decreto Legislativo No.152-87	Ley de Procedimiento Administrativo.
10.	Decreto Ejecutivo No.225-2002	Ley de Simplificación Administrativa
11.	Decreto Legislativo No.263-2013	Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno.
12.	Decreto Legislativo No. 266-2013	Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno.
13.	Decreto Legislativo No.30-2022 del 08 de abril del 2022	Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- La solicitud debe ingresar por recepción y debe contener el oficio IDF
- Para poder transferir bienes, primero debe ser aprobado por la máxima autoridad de la DNBE.
- Solo se transfiere a Instituciones públicas.
- Recibe la transferencia solo la máxima autoridad de la otra institución (Director, Alcalde, Gerente)
- La solicitud de descargo se refiere a los bienes que se encuentran en el inventario de la Dirección Nacional De Bienes del Estado

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Institución solicitante	Máxima autoridad	
Recepción		• Recepcionar la solicitud
ULAB	Jefe de ULAB Inspector de bienes	• Transferir los bienes
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativa	• Firmar documentación y aprobar en el Sub Sistema Siafi.
Inspectoría	Jefe de Inspectoría	• Realiza el Descargo, genera la acta y resolución.
Dirección ejecutiva	Director Ejecutivo	• Vo. Bo. Firmar descargos

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Personal Capacitado	ULAB	Constante
Numero de Ficha	Sub Sistema Siafi	ULAB	Constante
	Oficio	Departamento solicitante	Constante
	Inventario	ULAB	Constante
	Solicitud de descargo	ULAB	Constante

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Pases de Salida	ULAB	Tiempo indefinido
	Acta de transferencia	Inspectoría, ULAB y Gerencia Administrativa	Tiempo indefinido
	Resolución	Inspectoría, ULAB y Gerencia Administrativa	Tiempo indefinido

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario de Términos

- **Bienes:** Los bienes son objetos y recursos que poseen valor y pueden ser utilizados para satisfacer necesidades. Se clasifican en diferentes categorías, entre ellas los bienes muebles como escritorios, que son aquellos trasladables; los bienes electrónicos, que son dispositivos que utilizan tecnología electrónica; y los bienes informáticos, que abarcan hardware, software y datos relacionados con la tecnología de la información.

- **DNBE (Dirección Nacional de Bienes del Estado)**: Entidad gubernamental responsable de la administración, control y disposición de los bienes del Estado, así como su correcta asignación y gestión.

- **Dictamen técnico**: Es un documento elaborado por un experto o grupo de expertos en un área específica, que proporciona un análisis y evaluación

- **Gerencia Administrativa:** Es el área encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos de la organización, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales. En este departamento se toman decisiones estratégicas y se supervisan los otros departamentos.

- **Memorando:** Documento formal emitido por una organización para comunicar disposiciones, órdenes, informes, o realizar gestiones administrativas con terceros.

- **Ciudadanía:** Personas que están sujetas al goce de derechos civiles y políticos dentro de una sociedad.

- **Gestión Pública**: Especialidad de la administración que busca gestionar de manera eficiente los recursos del Estado para satisfacer las necesidades de la ciudadanía y promover el desarrollo del país.

- **Principio:** Postulados o fundamentos esenciales sobre cómo funciona una teoría, ideología o doctrina que guían la toma de decisiones y acciones.

- **Procedimiento:** Conjunto de acciones u operaciones realizadas de manera sistemática para obtener un resultado constante bajo las mismas circunstancias.

- **Proceso:** Conjunto de actividades planificadas, que incluyen la participación de personas y recursos, coordinadas para alcanzar un objetivo específico.

- **Servidor Público:** Persona que trabaja para una institución del Estado, brindando servicios que benefician a la sociedad sin fines de lucro personal más allá de su salario.

- **Usuario:** Persona natural o jurídica que recibe un producto o servicio. Puede ser interno (dentro de la organización

- **ULAB (Unidad Local Administradora de Bienes):** Unidad encargada de la recepción, mantenimiento, control, asignación y baja de activos de la institución.

- **Correlativo:** Secuencia u orden consecutivo que se asigna a documentos o registros.

- **Número de Ficha o Inventario:** Código o identificador único asignado a un bien en un sistema de archivo o base de datos para su rápida localización.

- **Inventario:** Registro detallado y sistemático de bienes o activos disponibles en una organización en un momento determinado.

- **SIAFI (Sistema de Administración Financiera Integrada):** Sistema electrónico gubernamental que integra funciones de planificación, ejecución y control presupuestario y financiero.

- **Descargo:** Desincorporación de los bienes en el inventario

- **Inspector:** Es el que supervisa el buen manejo y control de los bienes del Estado; tendrá las funciones de verificar mediante inspecciones los bienes inventariados enlistados en las solicitudes de descargo que las instituciones estatales requieran.

- **Altas:** Es todo ingreso de bienes que implique un incremento patrimonial para el Estado de Honduras, los que deberán ser debidamente identificados y registrados en la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

- **ONCAE:** Oficina normativa de contratación y adquisiciones del estado de Honduras

- **IDF**: Numero de Identificador de documentos que ingresan a la Dirección Nacional de Bienes del Estado

- **Oficio:** Es un tipo de documento escrito, realizado y emitido por una organización con el fin de comunicar una determinada acción administrativa a terceros, dicha comunicación puede consistir en disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc.

9. Descripción del Procedimiento

El Proceso de actualización de descargo de bienes en transferencia a otras instituciones se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Recepción:

1.1 Recibe el oficio de la institución que solicita bienes y coloca IDF **(ver anexo 1)**
1.2 Recepción entrega a la secretaria ejecutiva todos los oficios recibidos
1.3 La secretaria hace entrega a el Director ejecutivo y este coloca Visto Bueno.

Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB):

2.1 Dirección Ejecutiva entrega a ULAB, las solicitudes
2.2 El Jefe de ULAB designa a un inspector para el proceso
2.3 Un inspector verifica los bienes en físico y anota el número de ficha.
2.4 Inspector de ULAB con el perfil 1311 realiza la solicitud de descargo y jefe de ULAB con el perfil 1312 aprueba la solicitud de descargo.
2.5 ULAB remite por medio de memorándum reporte y solicitud a Gerencia Administrativa para que elaboren el dictamen y lo aprueben

Gerencia administrativa y ULAB:

3.1 Asistente de Gerencia administrativa perfil 1313 realiza dictamen G.A y Gerente administrativo aprueba con el perfil 1314 en el sistema luego realizan dictamen institucional y luego a prueban nuevamente y se informa a ULAB.
3.2 ULAB Genera el reporte (solicitud de descargo) con el perfil 1455 y el jefe de ULAB coloca Vo. Bo. En la parte de atrás. **(ver anexo 2)**
3.3 Se entrega a la Secretaria de Dirección Ejecutiva, para que sea firmado por el Director (son 2 originales)
3.4 una vez ya firmado se entrega e Gerencia administrativa las 2 originales y ULAB se queda con copia.
3.5 Gerencia Administrativa se lo remite dado el caso a Inspectoría (Mobiliario), Vehículos (Avalúos y Subasta) y este se encarga en realizar el acta.

Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB) y Avalúos y subastas/ Inspectoría

4.1 Un Inspector de bienes y un inspector de ULAB revisan los bienes en físico para corroborar la información y revisa la solicitud con el perfil 1319 y el perfil 1320 (Director DNBE) Aprueba.

Gerencia administrativa

5.1 Asistente de Gerencia administrativa perfil 1313 nombra la comisión técnica y Gerente administrativo aprueba con el perfil 1314
5.2 ingresa el acta de descargo el asistente de gerencia administrativa con el perfil 1313

Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB) y Avalúos y subastas/ Inspectoría

6.1 El inspector de ULAB elabora el pase de Salida (Firma jefe de ULAB, Gerente administrativo, máxima autoridad de la institución solicitante, guardia de seguridad) e imprime 4 originales uno para cada firmante. **(ver anexo 3)**

6.2 El inspector de bienes genera el acta (Firma Gerente Administrativa, Jefe De ULAB, Inspector De Bienes máxima autoridad de la institución solicitante) con el perfil 1319

6.3 Se Realiza la entrega y se toman fotografías**. (ver anexo 4)**

6.4 se entrega una copia de todo el expediente a Gerencia administrativa por medio de memorando.

6.5 El Director de la DNBE aprueba en sistema la resolución con perfil 1320

6.6 El inspector de bienes genera la resolución

6.7 El Director Ejecutivo y Secretario General firma y sellan la resolución.

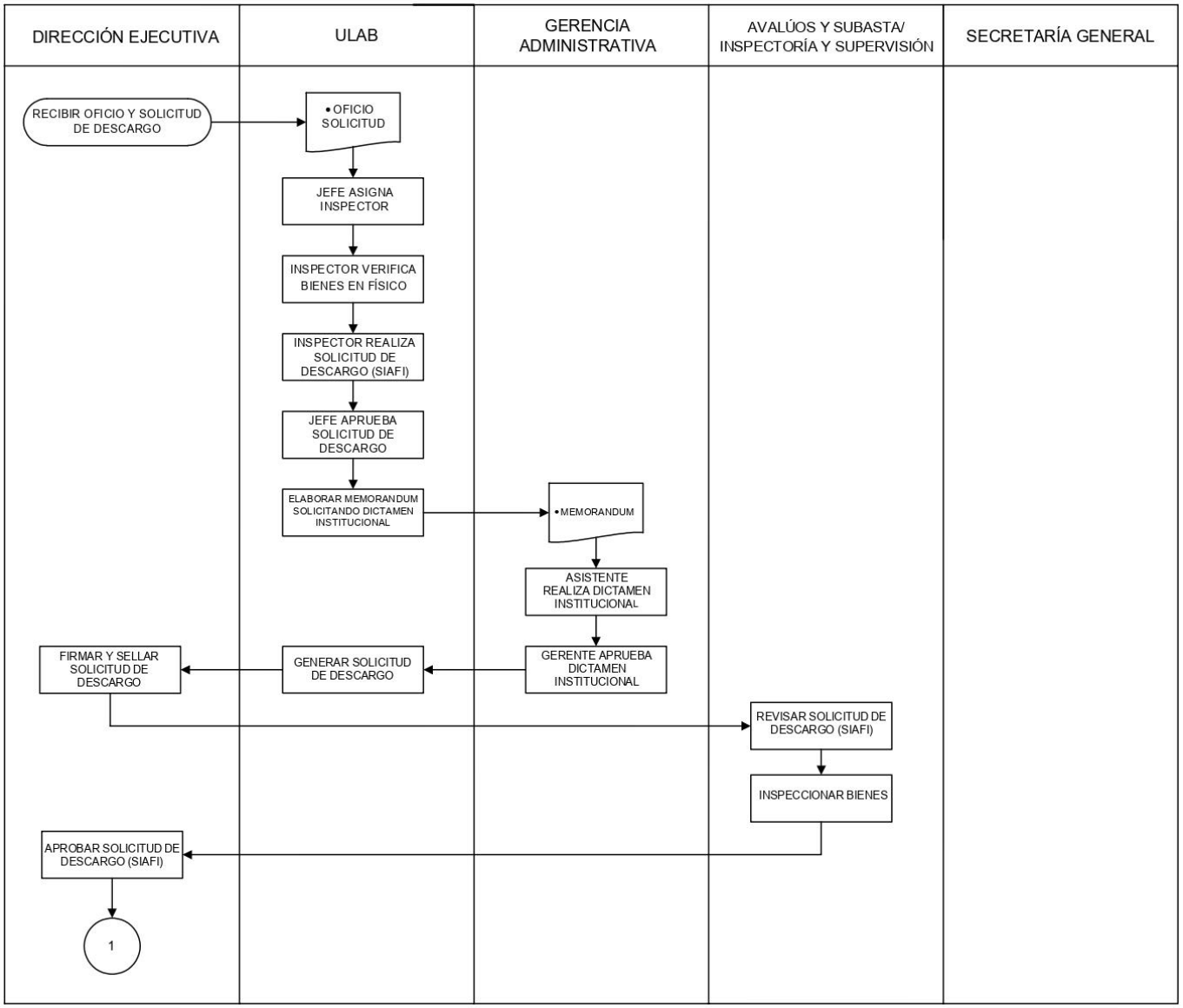
6.8 Un inspector de ULAB con el perfil 1454 verifica la baja de los bienes y el Jefe de la ULAB aprueba la baja con el perfil 1455.

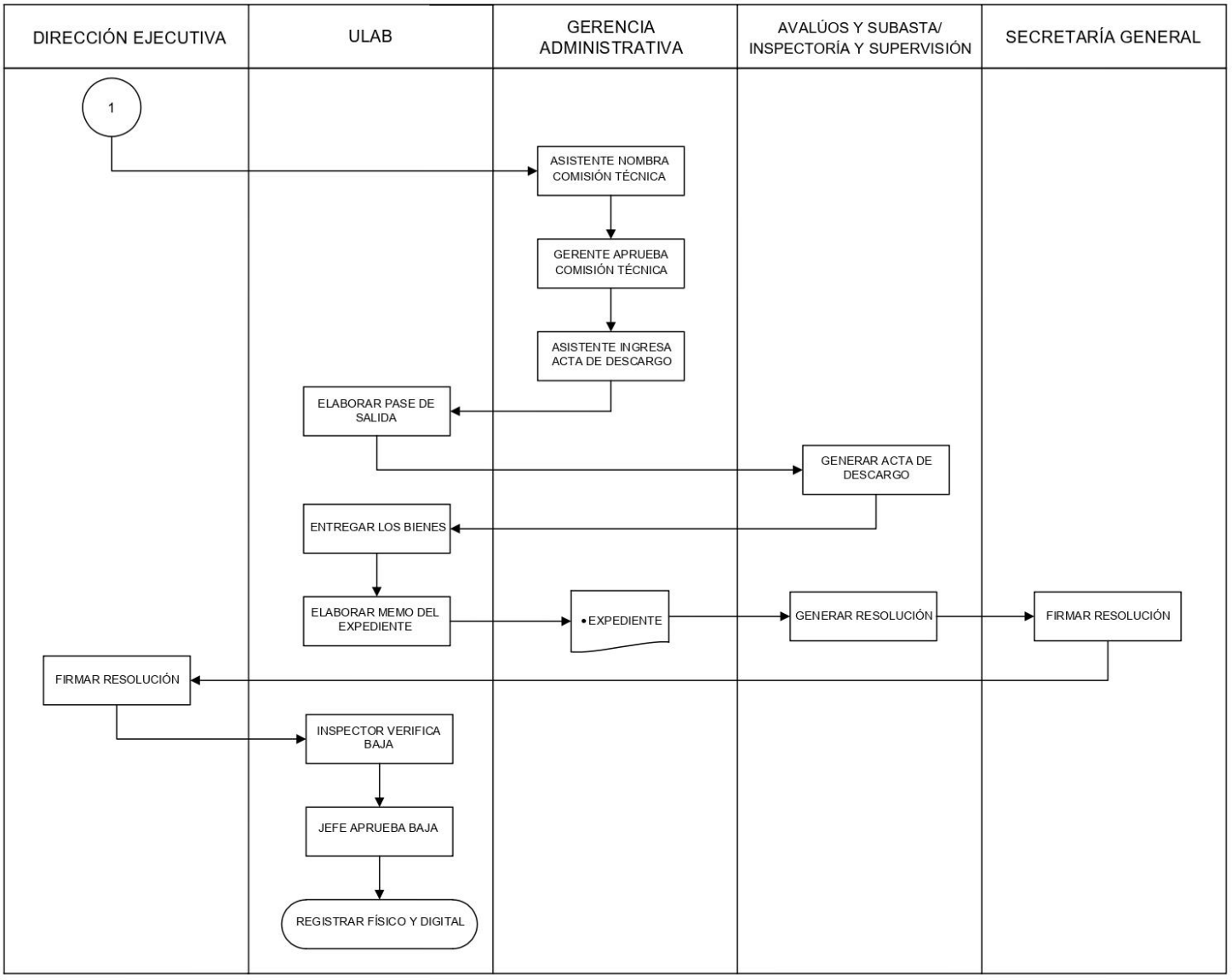
6.9 Se registra todo el proceso de transferencia en físico y digital

Matriz de las actividades, Responsables y Formularios								
ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO								
NO	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envió a:
1	Recepción	Asegurar la recepción adecuada de solicitudes.	Oficio de la institución solicitante	Recibe el oficio de la institución y coloca IDF	24 horas	Recepción y Secretaria Ejecutiva	Oficios recibidos	Director Ejecutivo
2	Descargo de bienes	Gestionar las solicitudes de descargo de bienes.	Solicitudes de descargo	verifica bienes y anota número de ficha. ingresa solicitud en sistema SIAFI y se remite memorándum a Gerencia Administrativa	48 horas	Jefe de ULAB y Inspectores	Solicitudes verificadas y aprobadas	Gerencia Administrativa
3	Aprobar descargo	Elaborar y aprobar el	Solicitudes de descargo y verificación	realiza la comisión técnica y aprueba en sistema.	72 horas	Gerencia Administrativa y ULAB	Dictamen aprobado y	Inspectoría y Avalúos

		dictamen técnico.					reportes firmados	
4	Realizar Actas	Realizar la entrega de bienes y documentación	Bienes en físico y documentos	Inspección de bienes, generar actas	48 horas	Inspectores	Acta de entrega y resolución	
5	Entrega de bienes	Actualizar el registro de bienes en el sistema.	Documentación de descargo	Realizar pase de salida y realizar entrega y tomar fotografías Verificación de baja de bienes en SIAFI.	Continuo	Jefe de ULAB y Personal de ULAB	Expediente completo	Sistema SIAFI

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento




DIRECCIÓN EJECUTIVA
ULAB
GERENCIA ADMINISTRATIVA
AVALÚOS Y SUBASTA/ INSPECTORÍA Y SUPERVISIÓN
SECRETARÍA GENERAL
1
ASISTENTE NOMBRA COMISIÓN TÉCNICA
GERENTE APRUEBA COMISIÓN TÉCNICA
ASISTENTE INGRESA ACTA DE DESCARGO
ELABORAR PASE DE SALIDA
GENERAR ACTA DE DESCARGO
ENTREGAR LOS BIENES
ELABORAR MEMO DEL EXPEDIENTE
EXPEDIENTE
GENERAR RESOLUCIÓN
FIRMAR RESOLUCIÓN
FIRMAR RESOLUCIÓN
INSPECTOR VERIFICA BAJA
JEFE APRUEBA BAJA
REGISTRAR FÍSICO Y DIGITAL

11. Gestión del Riesgo

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											Formulario 27 seguido de las siglas de la institución	
PROCESO:	DESCARGO DE BIENES O TRANSFERENCIA											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	BAJAS											
OBJETIVO:	CONTROLAR LOS BIENES EN CUSTODIA DE LA DNBE											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	Riesgo Inherente (5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	Riesgo Residual (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Recepción de Oficio		4	4	A	Deber contar con el IDF	Todos los oficios son escaneados		1	1	B	ALTA
2	Solicitud de descargo		4	4	A	corroborar la información con un inspector de bienes	la solicitud es aprobada por varios perfiles en el Sub Sistema Siafi		1	1	B	ALTA
3	Pase de Salida		4	4	A	firma Jefe de ULAB, Gerencia Administrativa, Seguridad y máxima Autoridad del instituto solicitante	son 4 originales , uno para cada firmante		1	1	B	ALTA
4	Entrega de bienes		4	4	A	Recibe los bienes solo la máxima autoridad del instituto solicitante	no sale ningún bien si no se encuentra en la documentación		1	1	B	ALTA
5	Resolución		4	4	A	La resolución debe tener la misma información que la acta de transferencia y el pase de salida			1	1	B	ALTA
6	Documentos de respaldo		4	4	A	Toda la documentación es escaneada y archivadas las fotografías de la entrega	se entrega una copia del expediente a gerencia administrativa y se entrega una copia del pase de salida y de la acta de transferencia a la institución solicitante		1	1	B	ALTA
Elaborado por: Keyla Maco to						Revisado por:					Aprobado por:	
Firma:						Firma:					Firma:	
Fecha: 16-10-2024						Fecha:					Fecha: 16-10-24	

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: "DESCARGO DE BIENES"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		El Descargo D Bienes Es Adecuadamente Este Registro Debe Proporcionar Información Sobre El Tipo De Bien La Cantidad El Valor Y La Ubicación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	x		La Responsabilidad De Este Proceso También Es Delegada A Las Instituciones Que Utilizan Los Bienes Ayudando A Que Se Agilice El Proceso Con Mayor Eficiencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	x		La Capacitación A Los Empleados Para Que Participen De Manera Efectiva En El Descargo De Bienes Ayuda A Los Mismos A Cooperar De Manera Más Informada Y Eficaz.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		La Accesibilidad A La Información Sobre El Proceso De Descargo De Bienes Ayuda A Los Empleados A Entender Su Funcionamiento Y Participar En El Control De Descargo Del Mismo Con Transparencia .
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Los Documentos Relacionados Con El Proceso De Descargo Son Conservados Tanto En Físico, Como En Sistema, Esto Para Garantizar Que La Información Este Disponible Al Momento De Realizar Una Consulta.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		La Evaluación Del Proceso De Descargo De Bienes En Relación Con Los Indicadores De Pie Ayuda A Identificar Áreas De Mejora Y Dar Garantía Que El Proceso Contribuye Al Cumplimiento De Los Indicadores Institucionales.

13. Bibliografía

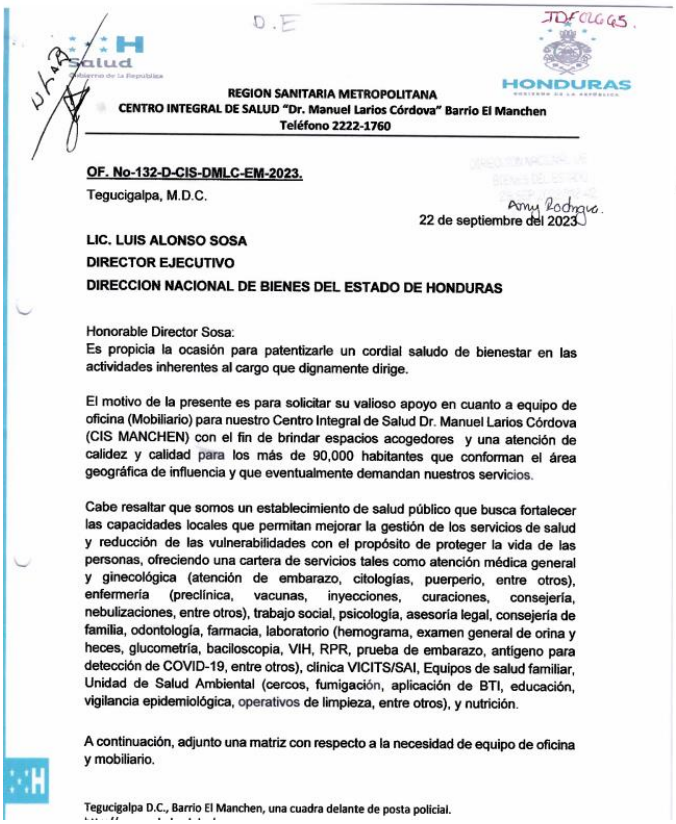
HubSpot. (30 de enero de 2023). Obtenido de https://blog.hubspot.es/sales/ejemplosorden-de compra#:~:text=Una%20orden%20de%20compra%20es,y%20la%20forma%20de %20entrega.

mil formatos. (11 de enero de 2022). Obtenido de https://milformatos.com/empresas-y negocios/recibo-de-compra/

14. Anexos

ANEXO 1

Oficio de la institución solicitante



REGION SANITARIA METROPOLITANA
CENTRO INTEGRAL DE SALUD “Dr. Manuel Larios Córdova” Barrio El Manchen
Teléfono 2222-1760

OF. No-132-D-CIS-DMLC-EM-2023.

Tegucigalpa, M.D.C.

22 de septiembre del 2023

LIC. LUIS ALONSO SOSA
DIRECTOR EJECUTIVO
DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO DE HONDURAS

Honorable Director Sosa:
Es propicia la ocasión para patentizarle un cordial saludo de bienestar en las actividades inherentes al cargo que dignamente dirige.

El motivo de la presente es para solicitar su valioso apoyo en cuanto a equipo de oficina (Mobiliario) para nuestro Centro Integral de Salud Dr. Manuel Larios Córdova (CIS MANCHEN) con el fin de brindar espacios acogedores y una atención de calidez y calidad para los más de 90,000 habitantes que conforman el área geográfica de influencia y que eventualmente demandan nuestros servicios.

Cabe resaltar que somos un establecimiento de salud público que busca fortalecer las capacidades locales que permitan mejorar la gestión de los servicios de salud y reducción de las vulnerabilidades con el propósito de proteger la vida de las personas, ofreciendo una cartera de servicios tales como atención médica general y ginecológica (atención de embarazo, citologías, puerperio, entre otros), enfermería (preclínica, vacunas, inyecciones, curaciones, consejería, nebulizaciones, entre otros), trabajo social, psicología, asesoría legal, consejería de familia, odontología, farmacia, laboratorio (hemograma, examen general de orina y heces, glucometría, baciloscopia, VIH, RPR, prueba de embarazo, antígeno para detección de COVID-19, entre otros), clínica VICITS/SAI, Equipos de salud familiar, Unidad de Salud Ambiental (cercos, fumigación, aplicación de BTI, educación, vigilancia epidemiológica, operativos de limpieza, entre otros), y nutrición.

A continuación, adjunto una matriz con respecto a la necesidad de equipo de oficina y mobiliario.

Tegucigalpa D.C., Barrio El Manchen, una cuadra delante de posta policial.

REGION SANITARIA METROPOLITANA
CENTRO INTEGRAL DE SALUD “Dr. Manuel Larios Córdova” Barrio El Manchen
Teléfono 2222-1760

Agradeciendo su atención a la presente es grato suscribirme de usted, con muestras de consideración y respeto.

Dra. Daniela Marissa Espinoza V.
Directora CIS Dr. Manuel Larios Córdova (Manchèn)

Anexo 2

Solicitud de descargo

República de Honduras

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
SOLICITUD DE DESCARGOS DE BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO

24/06/2024 08 42 12
Gestion 2024
R BNU SOL DESCARGOS
Pagina 1 de 1

INSTITUCION : 0104 Direccion Nacional de Bienes del Estado
GERENCIA ADMINISTRATIVA : 001 GERENCIA CENTRAL
UNIDAD EJECUTORA : 001 DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

Nro. Documento	Nro. Ficha	Nro. de Inventario	Marca	Descripcion	Serie	Color	Nro. de Chasis	Nro. Motor	Año	Nro. Placa	Cilindraje	Costo
000035	0002431	25101504-0000016920 20122073-000001	TOYOTA	CAMIONETA, MODELO RUNNER, COMBUSTIBLE GASOLINA, CAPACIDAD 5 PERSONAS	RZN1850030900	AZUL	RZN1850030900	3RZ1807403	1999	GHA2522	2700	318,408.58

TOTAL UNIDAD EJECUTORA : 001 318,408.58
TOTAL GERENCIA ADMINISTRATIVA : 001 318,408.58
TOTAL INSTITUCION : 0104 318,408.58

EN TANTO LA OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL DE BIENES NACIONALES 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

TEGUCIGALPA, M.D.C. ____________________

Firma y Sello de Secretario de Estado o Maxima Autoridad Institucional

Gerardo A. Estrada
24/06/2024
9:06 AM

Activ
Ve a Co

Anexo 3

Pase de Salida

Finanzas Gobierno de la República | DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado | HONDURAS

PASE DE SALIDA DE VEHÍCULO
No. DNBE-GA-ULAB-VEH-15-2024

Por medio de la presente, la suscrita Gerente Administrativa de esta Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), Lic. **IRIS NATALIA BRENES CERNA**, 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 1 Vehiculo procedente de La Universidad Nacional Autonoma de Honduras, que se entregara por medio de Acta de transferencia **N° DNBE-AS-016-2024,** mismo que no está siendo utilizado por esta Dirección, y que se encuentran en el Parqueo El Olvido, así mismo se entrega **para su uso, custodia, cuidado, mantenimiento y responsabilidad total a partir de la fecha** al LIC. RODOLFO SANTOS MENDOZA, actuando en condición de ALCALDE MUNICIPAL DE SAN ANTONIO, INTIBUCÁ, el vehiculo se describe a continuación:

No.	CLASE	TIPO	PROPIEDADES GENERALES Y ESPECIFICAS DEL BIEN	No. INVENTARIO	VALOR
1	**2.08.008.017**	**VEHICULO**	MODELO RUNNER, MARCA: TOYOTA, COMBUSTIBLE GASOLINA, CAPACIDAD 5 PERSONAS,TIPO: CAMIONETA, MOTOR: 3RZ1807403, CHASIS: RZN1850030900, CILINDRAJE: 2700, SERIE: RZN1850030900, AÑO: 1999, COLOR: AZUL.	**F-2431**	**318,408.58**
				TOTAL	L318,408.58

Tegucigalpa M.D.C., **26 de Junio de 2024**

Autorizado por: Lic. Iris Natalia Brenes Cerna
Gerente Administrativo
Dirección Nacional De Bienes del Estado

Revisado por: Mario Rolando Ortiz Carrasco
Jefe la ULAB
Dirección Nacional De Bienes del Estado

Retirado por: Lic. Rodolfo Santos Mendoza
Alcalde de San Antonio, Intibucá

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

Dia Jueves 27 06 -2024 Hora de salida 11:18

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

Activ
Ve a C

Anexo 4

Fotografias de entregas

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor Keyla Ester Macoto Gonzalez		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por: Mario Rolando Ortiz Carrasco	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Octubre 2024	2.0	Inspector de ULAB	ULAB	Subsanar	Jefe de ULAB	

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)

ASESORÍA LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
“MP-DNBE-AL-2024”

FECHA 16 DE OCTUBRE, 2024

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Oscar Rodriguez	Oficial Jurídico II	Asesoría Legal	octubre, 2024	
Lisbeth Rivera	Oficial Jurídico I		octubre, 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Omar Karin Reyes	Director Legal	Dirección Legal	octubre, 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Héctor David Burgos	Jefe de Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	octubre, 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director	Dirección Ejecutiva	octubre, 2024	

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4
2. ANTECEDENTES 4
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 6
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 7
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS 8
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS 9
7. FICHAS DE PROCESOS 11
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 13

1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Dirección Legal, como parte integral de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE),

Las principales actividades desarrolladas por esta Unidad son las emisiones de respuesta a los oficios de autorización de compra, consultas, opiniones legales, solicitudes de autorizaciones de comodatos y arrendamientos, emitir Dictámenes, capacitaciones a las Instituciones, apoyo a los departamentos de Catalogación, Inspectoría y Supervisión, Avalúos y Subastas, ULAB, Gerencia Administrativa, Sub Gerencia de RR.HH., Dirección Ejecutiva, Sub Dirección, Secretaria General, y demás departamentos de la DNBE y a las Instituciones sobre la parte legal.

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

Que el Articulo 245 de la Constitución de la República de Honduras en su numeral 11, establece que: **“Es atribución del Presidente de la República emitir acuerdos y decretos y expedir reglamentos y resoluciones conforme a Ley”** y el Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública instruye que el Presidente de la República tiene a su cargo la suprema dirección y coordinación de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

De conformidad con la Constitución de la República forman parte de la Hacienda Pública todos los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado, sus créditos, activos, las disponibilidades líquidas los bienes Fiscales y Culturales, y que de conformidad con la Ley General de la Administración Pública le corresponde a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

Que mediante Decreto Legislativo No.274-2010 de fecha trece de Enero de Dos Mil Once y publicado en “La Gaceta” Diario Oficial de la República, el dieciséis de Marzo de Dos Mil Once fue creada la Dirección General de Bienes Nacionales y mediante Decreto Ejecutivo No. 047-2015 se modifica su composición orgánica; convirtiéndola en la Dirección Nacional de Bienes del Estado como un Ente desconcentrado de la Administración Publica, dependiente de la Secretaria de Estado en los despacho de Finanzas con el fin de que asuma las funciones de Registro, Control y Administración de los Bienes Nacionales.

Misión

Somos la institución del Estado de Honduras que garantiza una gestión eficiente en la administración de los bienes, fungiendo como ente Rector en la normativa para optimizar el patrimonio estatal

Visión

Para el año 2027 ser la institución modelo en procesos innovadores que optimizan el registro y gestión del patrimonio del Estado de Honduras con presencia a nivel nacional coadyuvando de manera significativa con la refundación del país.

Objetivos Estratégicos

1. Potenciar la credibilidad de la DNBE a nivel nacional y posicionar su imagen institucional implementando procesos y acciones dirigidas al fortalecimiento de sus capacidades a través de una eficiente gestión del capital humano, de sus recursos tecnológicos y de su estructura operativa que coadyuven a ser un referente entre las instituciones del Estado de Honduras.
2. Consolidar el desarrollo institucional de la DNBE a través de la gestión estratégica de recursos innovadores que garanticen las mejoras de los sistemas operativos, de los equipos que optimicen y simplifiquen los procesos y procedimientos.
3. Consolidar el desarrollo institucional de la DNBE a través de la gestión estratégica de recursos que garanticen la eficiencia financiera, la búsqueda de la mejora continua de la operatividad y de los procesos administrativos que contribuyan a optimizar los indicadores de impacto.

VALORES

RESPONSABILIDAD: Es considerada un valor y una cualidad del ser humano. Se refiere a una característica positiva de las personas, a través de la cual son capaces de comprometerse y actuar de una manera correcta.
RESPETO: El respeto es uno de los valores morales más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social. El respeto debe ser mutuo y nacer de un sentimiento de reciprocad
IGUALDAD: Es un principio que reconoce que todos los ciudadanos tienen capacidad para los mismos derechos.

ALCANCE O ÁMBITO DE COMPETENCIA

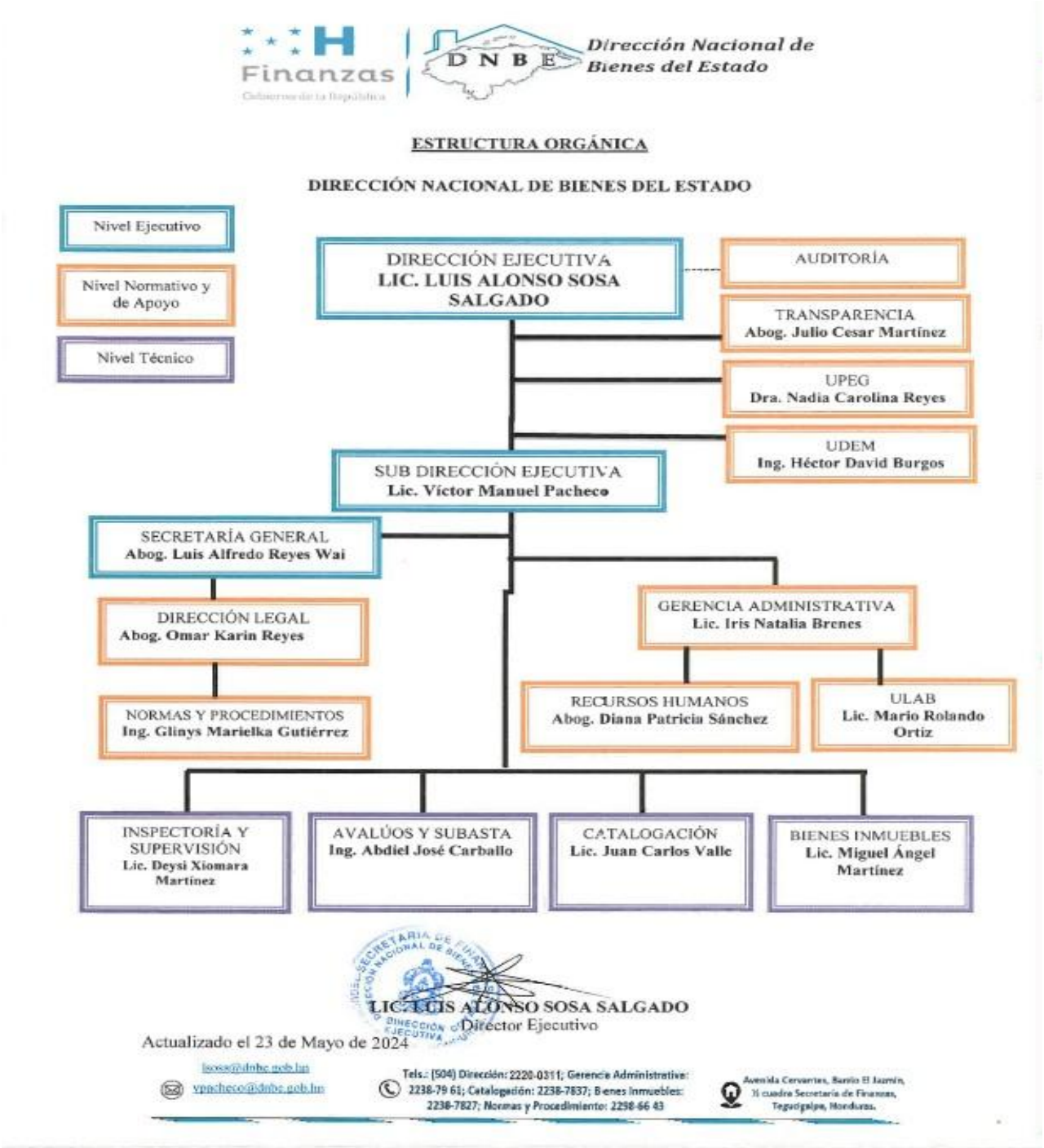
Para que todas las Instituciones del Sector Público, gobiernos locales, particulares y demás que lo requieran

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual tiene por objeto estandarizar los procesos de la Dirección Nacional de Bienes del estado (DNBE), institución que como ente rector tiene la obligación de crear normas orientadas a la estandarización de procesos que son de obligación y cumplimiento para todas las Instituciones del Sector Público.

Lo que genera imperante necesidad de desarrollar e implementar procedimientos eficientes y eficaces orientados a combatir la corrupción en todos los niveles y así mismo modernizar la institución junto a sus funciones y sus procesos.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

ACUERDO NÚMERO 226-2017

ARTÍCULO 13.- El Departamento de Asesoría Legal dependerá de la Secretaria General y dará atención y seguimiento al trámite de todos los asuntos jurídicos institucionales o que sean sometidos a su conocimiento y brindará apoyo legal especializado a la Dirección Ejecutiva y las demás dependencias de la DNBE.

Además de las establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento corresponderán al departamento de Asesoría Legal las siguientes funciones:

1. Supervisar los actos y documentos que emita el Departamento de Normas y Procedimientos de forma armónica y coordinada.
2. Analizar y dictaminar los convenios, contratos, acuerdos y otros documentos que sean sometidos a su consideración.
3. Colaborar en la redacción, elaboración y/o revisión de los formatos de contratos y otros documentos de orden legal a utilizar por la DNBE.
4. Recolectar y conservar para la institución las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, ordenanzas y disposiciones de orden jurídico atinentes a la competencia de la DNBE.
5. Supervisar la correcta aplicación de las leyes aplicables a la gestión de la DNBE.
6. Personarse de manera legal ante las instancias administrativas y judiciales en defensa de la DNBE, atender el proceso de las demandas que sean interpuestas contra ella.
7. Ejercer las acciones legales correspondientes para la recuperación de bienes y valores del Estado, así como la legalización de la propiedad de dichos bienes.
8. Promover las acciones legales y denuncias ante las autoridades correspondientes contra aquellos actos que se ocasionen en perjuicio de los bienes del Estado.
9. Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva, Secretaria General, la Ley y este Reglamento.

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Nombre de la Institución Pública: Dirección Nacional de Bienes del Estado

Nombre de la Máxima Autoridad Institucional: Luis Alonso Sosa Salgado

Nombre de la Unidad: Dirección Legal

Fecha de llenado del formulario: 17/10/2024

Código del procedimiento	Nombre del procedimiento	Breve descripción del proceso	Observaciones
PR-AL-001	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	Este procedimiento se aplica en cualquier situación en general que requiera interpretación legal o juicio, que se forma o emite sobre algo así mismo otorgar la información a los solicitantes ya sean personas naturales, jurídicas, instituciones Estatales, privadas, alcaldías y público en general que solicitan la opinión cuando esta requiera fundamentos legales ante la DNBE, Así mismo Este procedimiento se aplica en cualquier situación en general que requiera interpretación legal o juicio, que se forma o emite sobre algo.	Autorizar la compra de bienes muebles a Instituciones Estatales y Municipalidades solicitantes.
PR-AL-002	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL	Dar respuesta sobre las autorizaciones de Contratos de Comodato y Contratos de Arrendamiento. a las solicitudes utilizando las normas, leyes vigentes y el conocimiento técnico y legal sobre lo solicitado, para lograr una orientación sobre los procesos o situaciones legales que se realizan en la DNBE.	Emitir una opinión a las solicitudes utilizando las normas, leyes vigentes y el conocimiento técnico y legal sobre lo solicitado para lograr una orientación sobre procesos o situaciones legales que tengan los solicitantes sobre procesos que lleva a cabo la DNBE.
PR-AL-003	AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO Y CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	•Esta actividad se lleva acabo cuando en las Instituciones del sector público convengan que una de ellas entregue a la otra especies o bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un Contrato de Comodato o Préstamo de Uso, sujetándose a las normas propias de esta clase de contratos, previa autorización emitida al efecto por la DNBE,	Dar respuesta sobre las autorizaciones de Contratos de Comodato y Contratos de Arrendamiento. a las solicitudes utilizando las normas, leyes vigentes y el conocimiento técnico y legal sobre lo solicitado, para lograr una orientación sobre los procesos o situaciones legales que se realizan en la DNBE.
PR-AL-004	EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES,	Este procedimiento se aplica en cualquier situación en general que requiera interpretación legal o juicio, que se forma o emite sobre algo.	Analizar los documentos incorporados al expediente de mérito, para que sirva de guía en la Resolución que conforme a derecho corresponda.

	PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER	El mismo sirve de base en la resolución final y va encaminado a denegar o declarar con lugar la petición planteada.	

7. FICHAS DE PROCESO

HONDURAS / Dirección Nacional De Bienes del Estado	Direcion Nacional de Bienes del Estado FICHA DE PROCESOS					CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00
FECHA DE ELABORACION:	16/10/2024					
PROCESO:	EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL					
SUBRPROCESO:						
OBJETIVO:	Emitir una opinión a las solicitudes utilizando las normas, leyes vigentes y el conocimiento técnico y legal sobre lo solicitado para lograr una orientación sobre procesos o situaciones legales que tengan los solicitantes sobre procesos que lleva a cabo la DNBE.					
ALCANCE:	El alcance será a las Instituciones y Alcaldías que solicitan la autorización de compra de bienes muebles ante la DNBE.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Asesor Legal					
NORMATIVAS APLICABLES:	PCM-047-2015 Ley de Creación de la DNBE. Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017 Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Istituciones del Estado y Particulares			INSUMOS: solicitud, docuemntacion adjunta		
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	opinion legal	1	Direcion Ejectuva	1	Solicitantes
	2		2		2	
	3		3		3	
	4					
PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos Juridicos					

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Recepcion	oficciales Juricos II	2 dias	libro de recepcion y anotacion	borador de opinion
2	revicion de respusta	Asesor Legal	1 dia	control interno	revicion
3	Elaboracion de Respuesta	Oficial Juridico II	1 dia	libro de remicion de oficios	respuesta de opinion legal
4					

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo		
Elaborado por: Oscar Rodriguez	Revisado por: Omar Karin	Verificado por: Hector Burgos	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 18/10/2024	Fecha: 18/10/2024	Fecha: 18/10/2024	Fecha: 18/10/2024

HONDURAS / Dirección Nacional De Bienes del Estado	Direcion Nacional de Bienes del Estado **FICHA DE PROCESOS**	CODIGO DEL FORMULARIO DNBE-AL-004-2024

FECHA DE ELABORACION:	18/10/2024
PROCESO:	AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO Y CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
SUBRPROCESO:	
OBJETIVO:	Emitir una opinión a las solicitudes utilizando las normas, leyes vigentes y el conocimiento técnico y legal sobre lo solicitado para lograr una orientación sobre procesos o situaciones legales que tengan los solicitantes sobre procesos que lleva a cabo la DNBE.
ALCANCE:	Dar respuesta sobre las autorizaciones de Contratos de Comodato y Contratos de Arrendamiento. a las solicitudes utilizando las normas, leyes vigentes y el conocimiento técnico y legal sobre lo solicitado, para lograr una orientación sobre los procesos o situaciones legales que se realizan en la DNBE.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Asesoria Legal
NORMATIVAS APLICABLES:	PCM-047-2015 Ley de Creación de la DNBE. Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017 Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Istituciones del Estado y Particulares INSUMOS: solicitud, docuemntacion adjunta

	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
SALIDAS:	1	opinion legal sobre autorizacion de contaro o arrendamiento	1	Direcion Ejectuva	1	Solicitantes
	2		2		2	
	3		3		3	
	4					

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos Juridicos

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Recepcion	oficciales Juricos II	2 dias	libro de recepcion y anotacion	borador de opinion
2	revicion de respusta	Asesro Legal	1 dia	control interno	revicion
3	Elaboracion de Respuesta	Oficial Juridico II	1 dia	libro de remicion de oficios	respuesta de autoruzacion bajo una opinion legal
4					

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por: Oscar Rodriguez	Revisado por: Omar Reyes	Verificado por: Hector Burgos	Aprobado por: Luis Sosa
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 18/10/2024	**Fecha: 18/10/2024**	**Fecha: 18/10/2024**	**Fecha: 18/10/2024**

HONDURAS / Dirección Nacional De Bienes del Estado	Direcion Nacional de Bienes del Estado **FICHA DE PROCESOS**	CÓDIGO DEL FORMULARIO DNBE-AL-005-2024

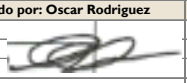
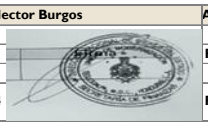
FECHA DE ELABORACION:	18/10/2024
PROCESO:	EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER
SUBRPROCESO:	
OBJETIVO:	Analizar los documentos incorporados al expediente de mérito, para que sirva de guía en la Resolución que conforme a derecho corresponda.
ALCANCE:	Este procedimiento se aplica en cualquier situación en general que requiera interpretación legal o jurídica, que se tome o emite sobre algo. El mismo sirve de base en la resolución final y va encaminado a denegar o declarar con lugar la petición planteada.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Asesoria Legal
NORMATIVAS APLICABLES:	PCM-047-2015 Ley de Creación de la DNBE. Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017 Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Istituciones del Estado y Particulares INSUMOS: solicitud, docuemntacion adjunta

	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
SALIDAS:	1	solicitud	1	Direcion Ejectuva, Secretaria General, Isntituciones, Estatales y Particulare	1	Solicitantes
	2		2		2	
	3		3		3	
	4					

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos Juridicos

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Recepcion	oficciales Juricos II	2 dias	libro de recepcion y anotacion	borador de Dictamen
2	revicion de respusta	Asosor Legal	1 dia	control interno	revicion
3	Elaboracion de Dictamen	Asesor Legal	1 dia	libro de remicion de oficios	Dictamen

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por: Oscar Rodriguez	Revisado por: Omar Reyes	Verificado por: Hector Burgos	Aprobado por: Luis Sosa
Firma: 	**Firma:**	**Firma:** 	**Firma:**
Fecha:18/10/2024	**Fecha: 18/10/2024**	**Fecha: 18/10/2024**	**Fecha:**

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCESOS

MP-DNBE-NYP

OCTUBRE 2024

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Glinys Marielka Gutiérrez Ortega	Jefe de departamento	Normas y Procedimientos	octubre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Omar Karin Reyes Moncada	Jefe de departamento	Dirección Legal	octubre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hector David Burgos Guzmán	Jefe de departamento	UDEM	octubre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	Dirección ejecutiva	octubre 2024	

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN....4
2. ANTECEDENTES....5
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL....7
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS....8
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS....9
7. FICHAS DE PROCESO....10

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Bienes del Estado desempeña un papel crucial en la administración y gestión del patrimonio nacional, asegurando que los bienes del Estado se manejen de manera eficiente y transparente. En este contexto, el presente manual de procedimientos se centra en la Unidad de Normas y Procedimientos, que constituye un pilar fundamental para el cumplimiento normativo y la correcta gestión de los bienes públicos.

El objetivo principal de este manual es simplificar los procesos relacionados con la gestión de bienes estatales, proporcionando una guía clara y accesible que facilite la comprensión y la aplicación de las normas establecidas. Al estandarizar los procedimientos, buscamos no solo garantizar la coherencia en la ejecución de las tareas, sino también optimizar el tiempo y los recursos, eliminando pasos innecesarios y redundantes.

Con esta iniciativa, pretendemos fortalecer la capacidad operativa de la Unidad de Normas y Procedimientos, permitiendo que los funcionarios y el personal involucrado en la gestión de bienes del Estado puedan acceder a información clara y precisa. De esta manera, se promoverá un ambiente de trabajo más eficiente, donde se priorice la agilidad en la toma de decisiones y la implementación de acciones.

En resumen, este manual servirá como una herramienta esencial que no solo detalla los procesos a seguir, sino que también fomenta la simplificación y mejora continua en la gestión del patrimonio estatal, contribuyendo al cumplimiento de las políticas y objetivos establecidos por la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

Decreto ejecutivo PCM 047-2015 sobre la Creación de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, específicamente en acuerdo 226-2017 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la DNBE, artículo 21 sobre el departamento de Normas y Procedimientos.

Misión

Somos la institución del Estado de Honduras que garantiza una gestión eficiente en la administración de los bienes, fungiendo como ente Rector en la normativa para optimizar el patrimonio estatal

Visión

Para el año 2027 ser la institución modelo en procesos innovadores que optimizan el registro y gestión del patrimonio del Estado de Honduras con presencia a nivel nacional coadyuvando de manera significativa con la refundación del país.

Objetivos Estratégicos

1. Potenciar la credibilidad de la DNBE a nivel nacional y posicionar su imagen institucional implementando procesos y acciones dirigidas al fortalecimiento de sus capacidades a través de una eficiente gestión del capital humano, de sus recursos tecnológicos y de su estructura operativa que coadyuven a ser un referente entre las instituciones del Estado de Honduras.

2. Consolidar el desarrollo institucional de la DNBE a través de la gestión estratégica de recursos innovadores que garanticen las mejoras de los sistemas operativos, de los equipos que optimicen y simplifiquen los procesos y procedimientos.

3. Consolidar el desarrollo institucional de la DNBE a través de la gestión estratégica de recursos que garanticen la eficiencia financiera, la búsqueda de la mejora continua de la operatividad y de los procesos administrativos que contribuyan a optimizar los indicadores de impacto.

Valores

Transparencia – Eficiencia – Racionalidad

Alcance

Todas las instituciones del sector público.

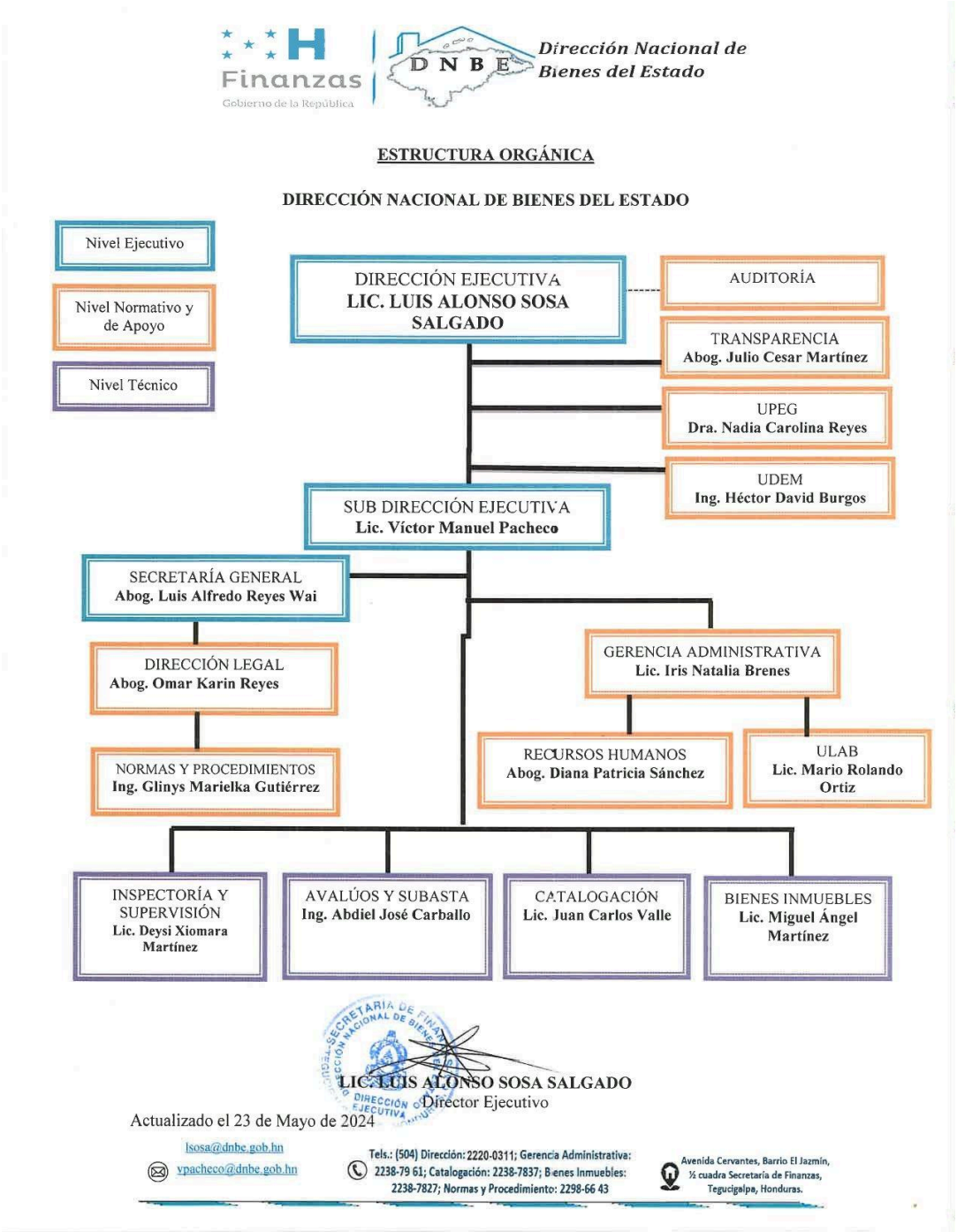
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos de la Unidad de Normas y Procedimientos es un documento esencial para garantizar una gestión eficiente, transparente y legal de los bienes del Estado. Este manual no solo establece las bases para la correcta administración de los recursos patrimoniales, sino que también actúa como un marco normativo que orienta a los funcionarios en el desempeño de sus funciones.

La importancia de este manual radica en su capacidad para proporcionar una guía práctica y sistemática que mejora la eficiencia interna de la unidad. Al establecer procedimientos claros y concisos, se minimizan los riesgos de errores y se optimizan los recursos disponibles, lo que resulta en una gestión más ágil y efectiva. Asimismo, la claridad en los procedimientos promueve la responsabilidad y la rendición de cuentas, elementos fundamentales en cualquier entidad pública.

Además, el manual asegura el cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión patrimonial, facilitando la conciliación del inventario de bienes bajo las directrices que esta Dirección emite. Esto no solo garantiza que se mantenga un registro actualizado y preciso de los activos del Estado, sino que también permite una mejor planificación y toma de decisiones informadas, alineadas con los objetivos institucionales.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Coordinar de previo con la Secretaría General de la DNBE la emisión de los actos y documentos que en nombre de la Dirección realice.

2. Preparar en coordinación con La Dirección Legal las normas y procedimientos para el registro y manejo de los bienes del estado, y de cambio del sector público.

3. Asesorar técnicamente a las entidades del sector público en la implementación y aplicación de las normas y metodologías que en materia de bienes del Estado se establezcan.

4. Emitir las normas de bienes del Estado previo al cierre contable del ejercicio fiscal vigente, solicitando la información sobre inventarios de bienes muebles e inmuebles y el saldo de los almacenes de Proveeduría según sea el caso del tipo de registro.

5. Efectuar revisiones periódicas a las normas y manuales de procedimientos vigentes para la administración de los bienes del estado.

6. Implementar las prácticas obligatorias de las cinco guías de control interno.

7. Capacitaciones para el personal de esta Dirección relacionadas con la normativa.

8. Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva.

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
1. Coordinar de previo con la Secretaría General de la DNBE la emisión de los actos y documentos que en nombre de la Dirección realice. 2. Preparar en coordinación con La Dirección Legal las normas y procedimientos para el registro y manejo de los bienes del estado, y de cambio del sector público. 3. Asesorar técnicamente a las entidades del sector público en la implementación y aplicación de las normas y metodologías que en materia de bienes del Estado se establezcan. 4. Emitir las normas de bienes del Estado previo al cierre contable del ejercicio fiscal vigente, solicitando la información sobre inventarios de bienes muebles e inmuebles y el saldo de los almacenes de Proveeduría según sea el caso del tipo de registro. 5. Efectuar revisiones periódicas a las normas y manuales de procedimientos vigentes para la administración de los bienes del estado. 6. Implementar las prácticas obligatorias de las cinco guías de control interno. 7. Capacitaciones para el personal de esta Dirección relacionadas con la normativa.	● PR-NP-002:PUBLICACIÓN DE CIRCULARES ● PR-NP-001: ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS INSTITUCIONALES DE AÑOS ANTERIORES.

7. FICHAS DE PROCESO

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO. — **CÓDIGO DEL FORMULARIO** 08-DNBE-PR-NP-001

FICHA DE PROCESOS

FECHA DE ELABORACION:	OCTUBRE-2024
PROCESO:	**"ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS INSTITUCIONALES DE AÑOS ANTERIORES "**
SUBRPROCESO:	APERTURA DE INVENTARIO INICIAL
OBJETIVO:	Fortalecer la actualización de inventarios institucionales mediante la conciliación de los registros contables y físicos de todos los años fiscales.
ALCANCE:	Todas las instituciones que no han cumplido con el registro de inventario de bienes en el ejercicio fiscal de años anteriores, aplica para registro de bienes muebles, inmuebles, reversiones por corrección y compras.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Departamento de Normas y Procedimientos.
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto No. 157-2022 Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2024, PCM-047-2015 Ley de Creación de la DNBE, Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017 Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, Plan de Gobierno para Refundar Honduras. (2022-2026), Leyes Vigentes en Honduras.
ENTRADAS:	PROVEEDOR: Institución del sector público. — INSUMOS: Correspondencia, Correo electrónico, Sistema Nacional de Bienes del Estado SNBE-SIAFI.

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:		#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Oficio de respuesta a solicitud.	1	Dirección Ejecutiva DNBE	Firma de Oficio.	1	Gerencia Administrativa (instituciones del sector público)
	2	SNBE-SIAFI	2	Catalogación	Habilitar inventario inicial en SIAFI.	2	Maxima Autoridad Institucional (instituciones del sector público)
	3	--	3	--	--	3	Unidad Local Administradora de Bienes (instituciones del sector público)

PROCESOS RELACIONADOS: Compras, Registro de bienes.

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir la documentación y trasladarla a la Dirección Ejecutiva.	Recepcionista DNBE	Cada que se recibe una solicitud.		Oficio de solicitud.
2	Trasladar la documentación al departamento que corresponda para su debida respuesta o proceso.	Secretaria de Dirección Ejecutiva	Cada que se recibe una solicitud.		
3	Dar respuesta a la solicitud, revisando y verificando la información contenida en el oficio de solicitud de habilitación de inventario inicial en el SIAFI.	Normas y Procedimientos	Cada que se recibe una solicitud.		Oficio de Respuesta a solicitud.
4	Emitir Oficio de respuesta a solicitud	Normas y Procedimientos	Cada que se recibe una solicitud.		
5	Remitir Oficio de respuesta a Dirección Ejecutiva para firma de autorización.	Dirección Ejecutiva	Cada que se recibe una solicitud.		Oficio de Respuesta a solicitud con firma de autorización.
6	Habilitar Inventario inicial en el SNBE-SIAFI	Catalogación	Cada que se recibe una solicitud.		
7	Dar respuesta a solicitudes de prórroga para el cumplimiento de dichas solicitudes.	Normas y Procedimientos	Cada que se recibe una solicitud.		

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo.

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Glinys Marielka Gutiérrez Ortega (Normas y Procedimientos)	Omar Karin Reyes Moncada (Dirección Legal)	Hector David Guzman (Jefe de UDEH)	Luis Alonso Sosa Salgado (Director Ejecutivo)
Firma	Firma	Firma	Firma
octubre 2024	octubre 2024	octubre 2024	octubre 2024

HONDURAS Dirección Nacional De Bienes del Estado	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO.				CÓDIGO DEL FORMULARIO 08-DNBE-PR-NP-002
	FICHA DE PROCESOS				
FECHA DE ELABORACION:	OCTUBRE-2024				
PROCESO:	**"PUBLICACIÓN DE CIRCULARES"**				
SUBRPROCESO:	N/A				
OBJETIVO:	Coordinar previo con la Secretaria General de la DNBE la emisión de los actos y documentos que en nombre de la dirección realice referenciando la promoción de normas y metodologías vigentes.				
ALCANCE:	Interno: Todos los departamentos de la DNBE. Externo: Todos los Directores Ejecutivos y Generales, Alcaldes municipales, Comisionados Presidentes, Gerentes Administrativos, Jefes de Unidad Local Administradora de Bienes de las Instituciones del sector público.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Departamento de Normas y Procedimientos.				
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto No. 157-2022 Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2024, PCM-047-2015 Ley de Creación de la DNBE, Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017 Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, Plan de Gobierno para Refundar Honduras. (2022-2026), Leyes				
ENTRADAS:	PROVEEDOR: N/A		INSUMOS: Leyes y Normativas de la DNBE, página web de la DNBE.		
SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS:**	**#**	**CLIENTES INTERNOS:**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS:**
	1	Circular creada	1	Dirección Ejecutiva DNBE	1	Gerencia Administrativa
	2	--	2	--	2	Maxima Autoridad Institucional (MAI)
	3	--	3	--	3	Unidad Local Administradora de Bienes
	4	--	4	--	4	Alcaldes de todas las Municipalidades.
PROCESOS RELACIONADOS:	N/A					

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Redactar el borrador de las circulares que se pretendan emitir de parte de esta Dirección.	Jefe Normas y Procedimientos	Todo el año, según requerimientos.		
2	Revisión y Verificación del borrador.	Director Legal y Secretario General	Todo el año, según requerimientos.		
3	Aprobación y autorización de su publicación.	Director Ejecutivo	Todo el año, según requerimientos.		Circular publicada en pagina web de la DNBE.
4	Socialización de circulares a todas las instituciones del sector público.	Jefe Normas y Procedimientos	Todo el año, según requerimientos.	No. Instituciones entregada la circular.	

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo.		
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
Glinys Marielka Gutiérrez Ortega (Normas y Procedimientos)	Omar Karin Reyes Moncada (Dirección Legal)	Hector David Guzman (Jefe de UDEM)	Luis Alonso Sosa Salgado (Director Ejecutivo)
Firma	**Firma**	**Firma**	**Firma**
octubre 2024	octubre 2024	octubre 2024	octubre 2024

8.DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

- PR-NP-001: ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS INSTITUCIONALES DE AÑOS ANTERIORES.
- PR-NP-002:PUBLICACIÓN DE CIRCULARES

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO

“ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS INSTITUCIONALES DE AÑOS ANTERIORES ”

CÓDIGO
“PR-NYP-001”

OCTUBRE 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Glinys Marielka Gutiérrez Ortega	Jefe de departamento	Normas y Procedimientos	octubre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Omar Karin Reyes Moncada	Jefe de departamento	Dirección Legal	octubre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hector David Burgos Guzmán	Jefe de departamento	UDEM	octubre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	Dirección ejecutiva	octubre 2024	

Tabla de Contenido

Responsables de los Cambios al Procedimiento..... 2
1. Objetivo del Procedimiento..... 4
2. Alcance del Procedimiento..... 4
3. Marco Legal del Procedimiento..... 4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento..... 5
5. Responsables del Procedimiento..... 6
6. Insumos del Procedimiento..... 7
7. Productos o Resultados del Procedimiento..... 7
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas..... 7
9. Descripción del Procedimiento..... 9
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento..... 11
11. Gestión del Riesgo..... 12
12. Elementos Transversales del Procedimiento..... 14
13. Bibliografía..... 15
14. Anexos..... 15
15. Control de Cambios al Procedimiento..... 15

1. Objetivo del Procedimiento

Fortalecer la actualización de inventarios institucionales mediante la conciliación de los registros contables y físicos de todos los años fiscales.

2. Alcance del Procedimiento

Todas las instituciones que no han cumplido con el registro de inventario de bienes en el ejercicio fiscal de años anteriores, aplica para registro de bienes muebles, inmuebles, reversiones por corrección y compras.

Restricciones: No aplica para donaciones de años anteriores.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 62-2023	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2024
2	PCM-047-2015	Ley de Creación de la DNBE.
3	Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
4		Plan de Gobierno para Refundar Honduras. (2022-2026).
5		Leyes Vigentes en Honduras.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. El oficio donde se solicita la autorización para apertura del inventario inicial para bienes muebles y bienes inmuebles, deberá estar firmado por: Máxima Autoridad Institucional o Gerente administrativo.
2. En tal solicitud se deberá detallar la cantidad de bienes a registrar por inventario inicial, especificando el año en que se adquirieron, (compras de años anteriores y/o reversiones por corrección), y el motivo por el cual no se ingresaron los bienes muebles o inmuebles al SNBE-SIAFI en su respectivo año de adquisición. Al no detallar todo lo mencionado se procederá a denegar dicha solicitud.
3. La cantidad de bienes a registrar deberán estar correctamente catalogados y contar con su respectivo documento de adquisición, como la factura para su correcto registro.
4. Las prórrogas a estas solicitudes serán aprobadas por el director ejecutivo y los departamentos de Catalogación y Normas y Procedimientos, donde se analizará la recurrencia a dicha solicitud y el cumplimiento e incumplimiento de la misma.
5. Cualquier discrepancia en el ingreso de bienes muebles dentro del plazo autorizado, ya sea ingresando menos o más bienes de lo permitido, deberá ser notificada mediante oficio a esta Dirección dentro del tiempo autorizado. De lo contrario, se informará a las autoridades sancionadoras pertinentes sobre dicha irregularidad.
6. No aplicaran aquellas solicitudes de apertura de inventario inicial en las cuales los bienes han sido donados, ya que estos se deben registrar en el SNBE-SIAFI sin la apertura del inventario inicial.
7. Si el volumen de bienes es demasiado alto el departamento de NP procederá a emitir Acta de Compromiso con la institución solicitante, la cual se adjuntará al oficio de respuesta y que debe estar firmada por la Máxima Autoridad Institucional, Gerente Administrativo, Jefe de la ULAB de la institución solicitante y firma de la Máxima Autoridad de la DNBE.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Institución Solicitante	Conserje	1. Presentar la Solicitud a la Recepción de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
Recepción DNBE	Recepcionista.	1. Recibir la documentación y trasladarla a la Dirección Ejecutiva.
Dirección ejecutiva	Secretaria	1. Trasladar la documentación al departamento que corresponda para su debida respuesta o proceso. 2. Autorizar respuesta.
Normas y Procedimientos	Jefe del departamento	1. Dar respuesta a la solicitud, revisando y verificando la información requerida. 2. Monitorear y revisar el cumplimiento del registro. 3. Dar respuesta a solicitudes de prórroga para el cumplimiento de dichas solicitudes.
Catalogación	Jefe del departamento	1. Habilitar inventario inicial en el SNBE-SIAFI.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
No. De IDF	Oficio de solicitud	Archivo Digital y Expediente en Leitz.	1 año.
No. de Oficio de solicitud.	Oficio de solicitud	Archivo Digital y Expediente en Leitz.	1 año.

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DNBE-XXX-202X	Oficio de respuesta a solicitud.	Archivo Digital y Expediente en Leitz.	1 año.

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estado.
- IDF: Numero de Identificador de documentos que ingresan a la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
- MAI: Máxima Autoridad Institucional.
- NP: Departamento de Normas y Procedimientos de la DNBE.
- SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.
- SNBE: Sistema Nacional de Bienes del Estado.
- ULAB: Unidad Local Administradora de Bienes; unidad que se encarga de mantener, controlar y dar de baja los activos de una institución.

- Altas: Es todo ingreso de bienes que implique un incremento patrimonial para el Estado de Honduras, los que deberán ser debidamente identificados y registrados en la Dirección Nacional de Bienes del Estado. En consecuencia, toda alta deberá comunicarse a la Dirección Nacional de Bienes del Estado por el Gerente Administrativo o quien haga las veces de este y en caso de no hacerlo, se le deducirán las responsabilidades administrativas del caso. El Alta de los Bienes de uso se puede dar por:

    1. Inventario inicial, cuando nunca se han ingresado;
    2. Compras o adquisiciones (muebles e inmuebles);
    3. Transferencias recibidas;
    4. Donaciones recibidas;
    5. Nacimiento de animales;
    6. Por regulación y;
    7. Por asignación judicial;

- Bienes: En todas las referencias que se haga a bienes en el presente Reglamento, se estará a las definiciones contenidas en el Código Civil en sus Artículos del 599 al 612.
- Catalogación: Es la clasificación de los objetos ya inventariados de manera ordenada y sistemática, incluyendo sus características específicas.
- Oficio: Es un tipo de documento escrito, realizado y emitido por una organización con el fin de comunicar una determinada acción administrativa a terceros, dicha comunicación puede consistir en disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc.

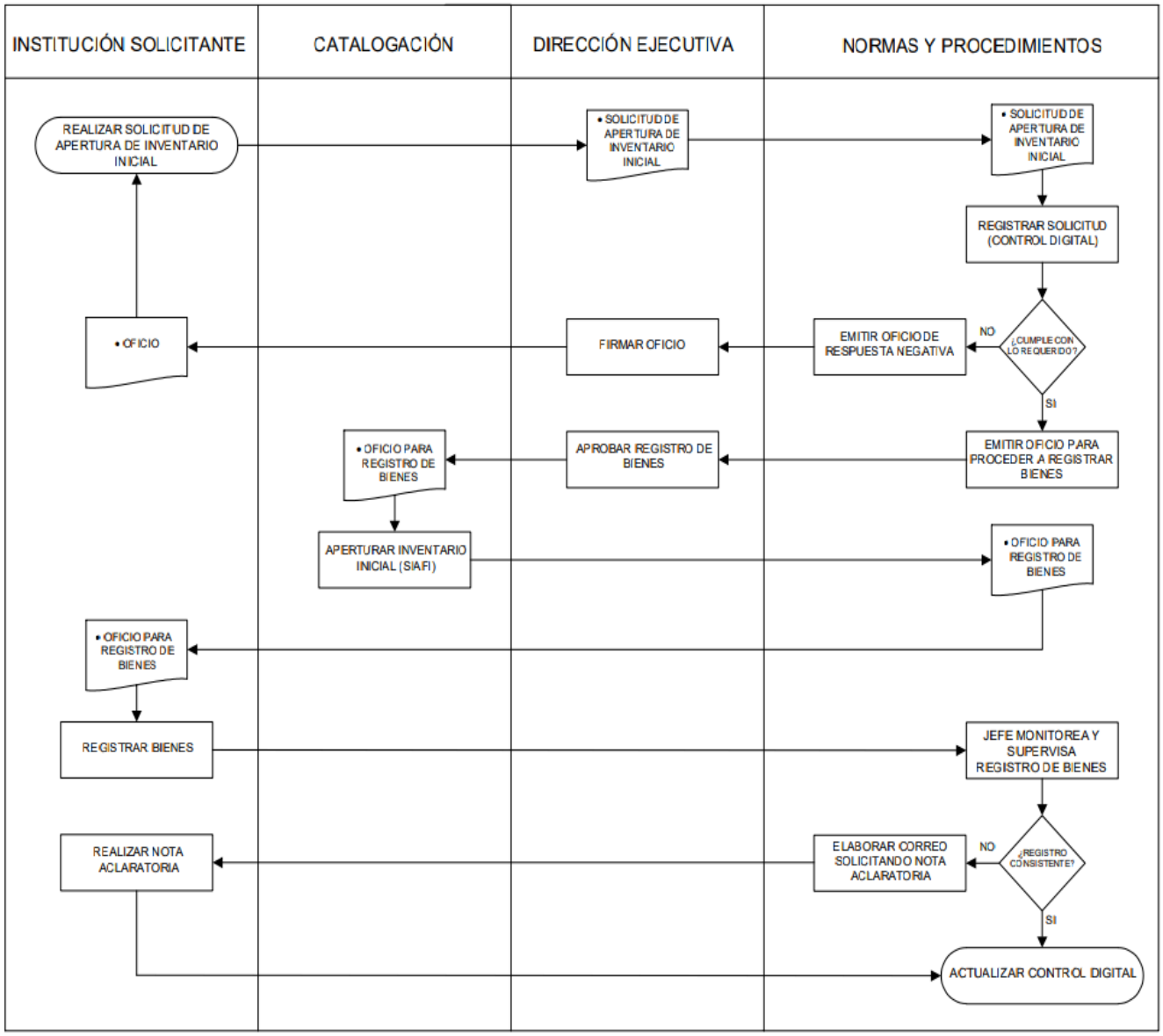
9. Descripción del Procedimiento

1. El Gerente Administrativo y/o la MAI de la institución solicitante deberá emitir un oficio solicitando la apertura del inventario inicial en el SNBE,detallando la cantidad de bienes a registrar correctamente catalogados, el año de adquisición y el motivo por el cual no se ingresaron los bienes muebles o inmuebles al SNBE en su respectivo año de adquisición.
2. La recepcionista de la DNBE,recibe oficio y asigna un número de IDF al oficio previamente mencionado, enviándolo así a la Dirección Ejecutiva.
3. La Secretaria de Dirección Ejecutiva traslada la documentación al departamento de Normas y Procedimientos para su debida respuesta o proceso.
4. El departamento de Normas y Procedimientos registra el oficio recibido, si en este se detallan todos los requisitos mencionados en el inciso 1, se procede a emitir una respuesta positiva (autorizando), en el caso de no detallar todo lo requerido se emite una respuesta negativa (denegando) para subsanar el oficio.
5. El departamento de NP remite oficio a Dirección Ejecutiva de la DNBE, para su respectiva firma de autorización por MAI y envío de este a la institución solicitante.
6. Una vez firmado el oficio por la MAI de la DNBE, si la respuesta a solicitud es positiva el departamento de Normas y Procedimientos solicita al jefe del departamento de Catalogación la habilitación del Inventario Inicial en Subsistema Nacional de Bienes del Estado SIAFI para que la institución solicitante comience a realizar el registro de bienes.
7. El departamento de Normas y Procedimientos, monitorea y supervisa el cumplimiento al registro de bienes por inventario inicial, llevando un control digital.
8. En caso de haber inconsistencias en el registro de bienes por inventario inicial, el departamento de Normas y Procedimientos enviará correo electrónico solicitando a la institución que se envíe oficio aclarando tal inconsistencia.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

No	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de ingreso de bienes por inventario inicial	Iniciar el proceso	Oficio de Solicitud	Emitir un oficio solicitando la apertura del inventario inicial en el SNBE.	1 día	Gerencia Administrativa de a Institución solicitante	Oficio de Solicitud	Máxima Autoridad de la DNBE
2	Autorización de la solicitud a través de un Oficio.	Legitimar el procedimiento para su posterior verificación.	Oficio de respuesta a solicitud.	Emitir un oficio de respuesta a solicitud.	1 día	Normas y procedimientos de la DNBE	Oficio de respuesta a solicitud.	Institución Solicitante
3	Habilitar el inventario inicial	Ingreso de bienes.	SNBE-SIAFI I	Una vez firmado el oficio de respuesta, el jefe del departamento de Catalogación procede a habilitar el inventario inicial hasta la fecha establecida en el oficio emitido.	15 minutos	Normas y procedimientos de la DNBE	Ingreso de bienes	Institución Solicitante.
4	Verificar cumplimiento del procedimiento.	Verificar el cumplimiento del registro en el tiempo autorizado.	Perfil 1307 SNBE-SIAFI	El jefe del departamento de NP, monitorea y supervisa el cumplimiento al registro de bienes por inventario inicial.	15 minutos	Normas y procedimientos de la DNBE	Ingreso de bienes	Institución Solicitante.

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												PR-NP-001
PROCESO:					Actualización de inventarios institucionales de años anteriores.							
NOMBRE DEL SUBPROCESO:					Aperturar inventario inicial							
OBJETIVO:					Fortalecer la actualización de inventarios institucionales mediante la conciliación de los registros contables y físicos de todos los años fiscales.							
(1) No.	**(2) Etapa del proceso**	**(3) Descripción del Riesgo**	**Riesgo Inherente**		**(6) Zona de Riesgo Preliminar**	**(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos**	**(8) Controles que existen en la entidad**	**(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos**	**Riesgo Residual**		**(12) Zona de Riesgo Final**	**(13) Respuesta a los Riesgos**
			(4) P	**(5) I**					**(10) P**	**(11) I**		
1	Solicitud	No se asigne al departamento, por error de asignación o retraso en asignación de oficio.	3	4	E	IDF en el documento	IDF en el documento. Registro manual de correspondencia.	Protocolo para agilizar la recepción de correspondencia y su asignación.	1	1	B	Aceptar el riesgo
2	Autorización	Que la solicitud contenga inconsistencias y no cumpla los requerimientos establecidos en el proceso, por lo tanto, no se aprobará hasta que se subsane.	4	3	A	Revisión de oficio y solicitudes anteriores de dicha institución.	Monitoreo digital por solicitud de instituciones.	Socialización de requerimientos.	1	1	B	Aceptar el riesgo
3	Monitoreo	Inconsistencia entre la autorización y el registro en el Sistema Nacional de Bienes del Estado.	4	4	E	Monitoreo en SIAFI al finalizar registro.	Monitoreo en SIAFI durante la apertura de sistema y comunicación directa con instituciones.	Monitoreo en SIAFI durante la apertura de sistema.	3	2	M	Aceptar y reducir el riesgo
Elaborado por:					**Revisado por:**				**Aprobado por:**			
Glinys Marielka Gutiérrez Ortega					Omar Karin Reyes Moncada				Luis Alonso Sosa Salgado			
Firma:					**Firma:**				**Firma:**			
Fecha: octubre 2024					**Fecha:** octubre 2024				**Fecha:** octubre 2024			

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Apertura del inventario Inicial"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Si, se detalla el listado de instituciones atentidas para este procedimiento mensualmente con la Unidad encargada de subir todos los reportes de transparencia dentro de la institución.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Si, se lleva un expediente por cada solicitud hecha por la institución donde se detalla los documentos de cada fase del procedimiento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si responde a uno de los objetivos estrategicos institucionales referente a Ejercer la función de Ente Rector para Coordinar y supervisar los bienes muebles e inmuebles, basado en los principios de equidad, eficiencia y transparencia; garantizando los actos de adquisición, administración, disposición, registro, conservación, actualización y conciliación de los inventarios fisicos y contables de los bienes nacionales de todas las instituciones del sector público.

13. Bibliografía

- ✔ PCM-047-2015-Ley de Creación de la DNBE.
- ✔ Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017 Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

14. Anexos

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor: GMGO		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
24/07/23	1.0	Jefe	NYP			
10/01/2024	2.0	Jefe	NYP	Se simplificó el procedimiento eliminando el Acta de Compromiso y Certificación de Bienes y en su lugar se requiere solo un Oficio de solicitud firmado por MAI o Gerente Administrativo.	Jefe de NYP	

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO
“PUBLICACIÓN DE CIRCULARES”

CÓDIGO
“MP-DNBE-NP-002”
JUNIO 2023

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Glinys Marielka Gutiérrez Ortega	Jefe de departamento	Normas y Procedimientos	octubre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Omar Karin Reyes Moncada	Jefe de departamento	Dirección Legal	octubre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hector David Burgos Guzmán	Jefe de departamento	UDEM	octubre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	Dirección ejecutiva	octubre 2024	

Tabla de Contenido

Responsables de los Cambios al Procedimiento 2
1. Objetivo del Procedimiento 4
2. Alcance del Procedimiento 4
3. Marco Legal del Procedimiento 4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 5
5. Responsables del Procedimiento 5
6. Insumos del Procedimiento 5
7. Productos o Resultados del Procedimiento 6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 6
9. Descripción del Procedimiento 6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 7
11. Gestión del Riesgo 9
12. Elementos Transversales del Procedimiento 11
13. Bibliografía 11
14. Anexos 12
Formato de Borrador de Circular 12
Formato de Firma de recibido instituciones. 13
15. Control de Cambios al Procedimiento 14

1. Objetivo del Procedimiento

Coordinar previamente con la Dirección Ejecutiva, Secretaría General, y Asesoría Legal de la DNBE la emisión de circulares que en nombre de la dirección realice referenciando la promoción de normas y metodologías vigentes.

2. Alcance del Procedimiento

Interno: Todos los departamentos de la DNBE.

Externo: Todos los Directores Ejecutivos y Generales, Alcaldes municipales, Comisionados Presidentes, Gerentes Administrativos, Jefes de Unidad Local Administradora de Bienes de las Instituciones del sector público.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 157-2022	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2023
2	PCM-047-2015	Ley de Creación de la DNBE.
3	Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
4		Plan de Gobierno para Refundar Honduras. (2022-2026).
5		Leyes Vigentes en Honduras.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Toda circular debe ir firmada y sellada por la máxima autoridad institucional.
- La revisión y verificación será autorizada por: Jefe de Asesoría Legal, Secretario General y Subdirector Ejecutivo.
- Las circulares emitidas por el departamento de NP serán enviadas y socializadas a todos los jefes de departamento y personal de la DNBE.
- Las circulares emitidas por el departamento de NP serán enviadas a través de correspondencia con el apoyo del conserje de la institución, donde se entregará a la Gerencia Administrativa y el encargado de ULAB de dicha institución, recolectando la firma de recibido.
- Las circulares emitidas por el departamento de NP serán enviadas por correo electrónico a las autoridades de todas las instituciones del sector público con el apoyo de la Unidad de Inspectoría y Supervisión.
- Las circulares emitidas por el departamento de NP se publican en el portal web de la página de la DNBE.
- Si el caso lo requiere, recibir el Visto Bueno de jefes de departamento.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Normas y Procedimientos	Jefe del departamento	1. Redactar el borrador de las circulares que se pretendan emitir de parte de esta Dirección. 2. Coordinar la socialización y logística para el envío de circulares a todas las instituciones del sector público.
Secretaria General Asesoría Legal Subdirector Ejecutivo	Jefe del departamento	1. Revisión y Verificación del borrador.
Dirección ejecutiva	Secretaria	1. Aprobación y autorización de su publicación.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Cualquier documento que sirva de referencia o respaldo para el propósito que se requiera.		

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CIRCULAR DNBE-00X-2023	Circular.	Archivo digital y Leitz de Circulares.	1 año.

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estado.
- DE: Dirección Ejecutiva.
- NP: Departamento de Normas y Procedimientos de la DNBE.
- SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.
- SNBE: Sistema Nacional de Bienes del Estado.
- Circular: es una comunicación emitida por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las características de reglamento.
- ULAB: Unidad Local Administradora de Bienes.

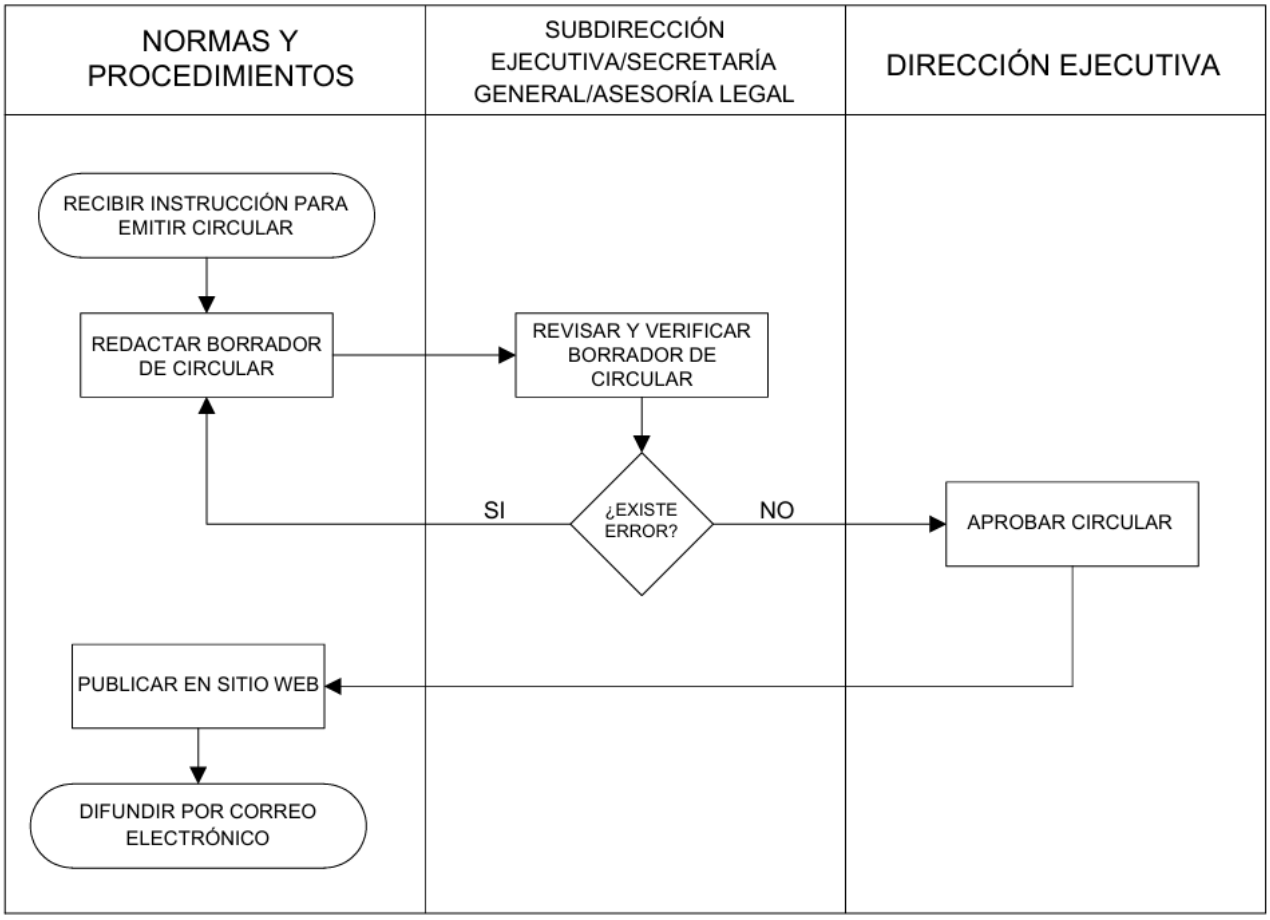
9. Descripción del Procedimiento

1. El departamento de NP recibe una instrucción para emitir una circular, ya sea directamente por la Dirección ejecutiva o esta petición puede surgir por la necesidad de un departamento o normativas vigentes, siempre y cuando la Dirección Ejecutiva la apruebe.
2. El departamento de NP redacta el borrador.
3. La Secretaría General, Asesoría Legal y la Subdirección Ejecutiva revisan y verifican el borrador.
4. La Dirección Ejecutiva aprueba su publicación y socialización.
5. Se envía a través de correo electrónico a todas las instituciones la circular emitida, a las direcciones de correo de las máximas autoridades institucionales, gerentes administrativos y jefes de ULAB.
6. El departamento de NP coordina la publicación en el portal web de la página oficial de la DNBE.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

No	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaboración	Emitir una circular, ya sea directamente por la Dirección ejecutiva o esta petición puede surgir por la necesidad de un departamento o normativas vigentes	N/A	Coordinar y redactar contenido de la Circular para su posterior aprobación por parte de las máximas autoridades ejecutivas.	1 día	Normas y Procedimientos .	Circular para autorización.	Dirección ejecutiva
2	Publicación	Oficializar y socializar la circular a las instituciones del sector público.	N/A	El departamento de NP coordina el envío por correo electrónico y la publicación en el portal oficial de la DNBE.	1 día	Normas y Procedimientos	Circular aprobada.	Instituciones del sector público.

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Fichas de Gestión del Riesgo

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO	PR-NP-002
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	

PROCESO:	Publicación de Circulares
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Socialización y envío de actos y documentos emitidos por esta Dirección.
OBJETIVO:	Coordinar previamente con la Dirección Ejecutiva, Secretaría General, y Asesoría Legal de la DNBE la emisión de circulares que en nombre de la dirección realice referenciando la promoción de normas y metodologías vigentes.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Revisión, Verificación y Autorización.	Error de redacción	3	4	E	Firma de subdirector ejecutivo, secretario general y asesor legal.	Firma de subdirector ejecutivo, secretario general y asesor legal.	Planificación de revisiones entre departamentos.	1	1	B	Aceptar riesgo
2	Envío de circulares	Las entidades no reciben las circulares emitidas por esta Dirección.	3	5	E	Control digital por institución.	Control digital por institución.	Utilizar otros medios de difusión.	2	2	B	Aceptar riesgo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Glinys Marielka Gutiérrez Ortega	Omar Karin Reyes Moncada	Luis Alonso Sosa Salgado
Firma:		Firma:
Fecha: octubre 2024	Fecha: octubre 2024	Fecha: octubre 2024

SECRETARÍA DE FINANZAS DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

SECRETARÍA DE FINANZAS DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO DIRECCIÓN LEGAL TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Publicación de Circulares"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Si, ya que la emisión de circulares responde a asuntos multifuncionales de esta Dirección.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		Si, ya que la emisión de circulares responde a asuntos multifuncionales de esta Dirección.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Si, ya que la emisión de circulares responde a asuntos multifuncionales de esta Dirección.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Si, ya que la emisión de circulares responde a asuntos multifuncionales de esta Dirección y son publicadas en los debidos canales de transparencia y el portal oficial de SEFIN.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Si, se registran y guardan en el archivo del departamento de NP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, responde al objetivo estratégco institucional de ser referente en la promoción de normas y metodologías para el fortalecimiento de la gestión patrimonial.

13. Bibliografía

- ✔ PCM-047-2015-Ley de Creación de la DNBE.
- ✔ Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017 Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

14. Anexos

Formato de Borrador de Circular

***Borrador* CIRCULAR DNBE-001-2024**

A los señores Secretarios de Estado, Directores Ejecutivos y Generales, Comisionados Presidentes, Gerentes Administrativos, Jefes de Unidad Local Administradora de Bienes de las Instituciones del sector público.

Re: Envío de solicitudes de Descargos y Subastas.

El suscrito Director Ejecutivo de la Dirección Nacional de Bienes del Estado en el cumplimiento de sus atribuciones, se permite notificar lo siguiente:

A partir del año 2024, la recepción de solicitudes de descargos en formato manual (Excel) quedará descontinuada. Únicamente se aceptarán solicitudes generadas desde el Subsistema de Bienes (SIAFI) para el descargo definitivo de bienes muebles.

Las solicitudes de descargos de bienes muebles y descargos para subastas públicas deben enviarse desde el Subsistema de Bienes (SIAFI) durante los meses asignados a cada institución.

-Se adjunta Calendarización.

REVISION Y VERIFICACION		
ASESORIA LEGAL	SECRETARIA GRAL.	SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA
Vo. Bo. DEPARTAMENTOS RELACIONADOS.		

Sitio Web donde se publican las circulares de la DNBE.
https://dnbe.gob.hn/

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor GMGO		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
24/07/2023	1.0	Jefe	NYP			
01/01/2024	2.0	Jefe	NYP	1. En el objetivo se incluye la asesoría legal y subdirección. 2. En el alcance se incluye alcaldías. 3. En políticas y lineamientos: La revisión y verificación será autorizada por: Jefe de Asesoría Legal, Secretario General y Subdirector Ejecutivo. 4. En políticas y lineamientos: Se actualiza que la publicación de circulares será en la página web de la DNBE.	Jefe NYP	

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
PR-UDEM-001 AL PR-UDEM-004

31 DE ENERO DE 2024

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hector David Burgos Guzmán	Jefe de la Unidad de Modernización	Modernización	31 de Enero de 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Glinys Marielka Gutierrez Ortega	Jefe de Departamento de Normas y Procedimientos	Normas y Procedimientos	31 de Enero de 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Julio Cesar Martínez Chavez	Oficial de Transparencia	Transparencia	31 de Enero de 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	31 de Enero de 2024	

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4
2. ANTECEDENTES 5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 6
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 7
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS 8
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS 9
7. FICHAS DE PROCESOS 11
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 20

1. INTRODUCCIÓN

Siendo parte de las unidades de control y monitoreo de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, la Unidad de Modernización (UDEM) es la encargada de implementar nuevas tecnologías, actualización de procedimientos, realizar proyectos de modernización que puedan incluir la digitalización de registros y la mejora de sistemas de gestión.

La Unidad de Modernización prioriza la gestión de cambio facilitando la transición hacia nuevos métodos y tecnologías, gestionando el cambio organizacional y asegurando la aceptación y adaptación del personal. Estas funciones buscan mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de los Bienes del Estado, asegurando un uso óptimo de los recursos públicos.

Este manual proporcionará una guía detallada y estándar de los procesos que esta unidad administra, garantizando la coherencia y el cumplimiento de las políticas establecidas.

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

Mediante Decreto Legislativo 83-2004 Ley Orgánica del Presupuesto nace la Oficina Administradora de Bienes Nacionales, a la cual se le otorgó la condición de Dirección General de Bienes Nacionales dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas el 13 de enero del 2011 mediante Decreto Legislativo 274-2010. En el año 2015 mediante Decreto Ejecutivo PCM 047-2015 pasa a ser desconcentrada y tomando el nombre de Dirección Nacional de Bienes del Estado, como ente rector de los bienes de la Administración Pública, referido al establecimiento y permanente tutela a nivel nacional, regional y local de un sistema integral y coherente del resguardo de los Bienes del Estado, basado en los principios de eficiencia, transparencia, racionalidad de uso y finalidades del referido patrimonio mobiliario e inmobiliario. Sin embargo, a lo largo de los años se han establecido leyes que impulsan la modernización en el Estado de Honduras.

Sobre todo, Decreto Ejecutivo No.225-2002 Ley de Simplificación Administrativa, Decreto Ejecutivo № 149-2103 Ley de Firma Electrónica, el PCM 086-2020 Reglamento sobre Gobierno Electrónico promueven el uso de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en la gestión pública, así como los servicios electrónicos con transparencia y acceso a la información, lo que deja en claro la importancia del plan de modernización con base legal.

Misión

Ser la institución del Estado de Honduras que garantiza una gestión eficiente en la administración de los bienes, fungiendo como ente Rector en la normativa para optimizar el patrimonio estatal.

Visión

Para el año 2027 ser la institución modelo en procesos innovadores que optimizan el registro y gestión del patrimonio del Estado de Honduras con presencia a nivel nacional coadyuvando de manera significativa con la refundación del país.

Objetivos Estratégicos

1. Potenciar la credibilidad de la DNBE a nivel nacional y posicionar su imagen institucional implementando procesos y acciones dirigidas al fortalecimiento de sus capacidades a través de una eficiente gestión del capital humano, de sus recursos tecnológicos y de su estructura operativa que coadyuven a ser un referente entre las instituciones del Estado de Honduras.
2. Consolidar el desarrollo institucional de la DNBE a través de la gestión estratégica de recursos innovadores que garanticen las mejoras de los sistemas operativos, de los equipos que optimicen y simplifiquen los procesos y procedimientos.
3. Consolidar el desarrollo institucional de la DNBE a través de la gestión estratégica de recursos que garanticen la eficiencia financiera, la búsqueda de la mejora continua de la operatividad y de los procesos administrativos que contribuyan a optimizar los indicadores de impacto.

Valores

El trabajo desempeñado en la Unidad incluye un conjunto de valores, para que se pueda llevar a cabo de manera adecuada y en un ambiente laboral optimo: Responsabilidad, respeto, igualdad, creatividad, solidaridad, participación, honestidad, transparencia y buena conducta.

Alcance o Ámbito de Competencia

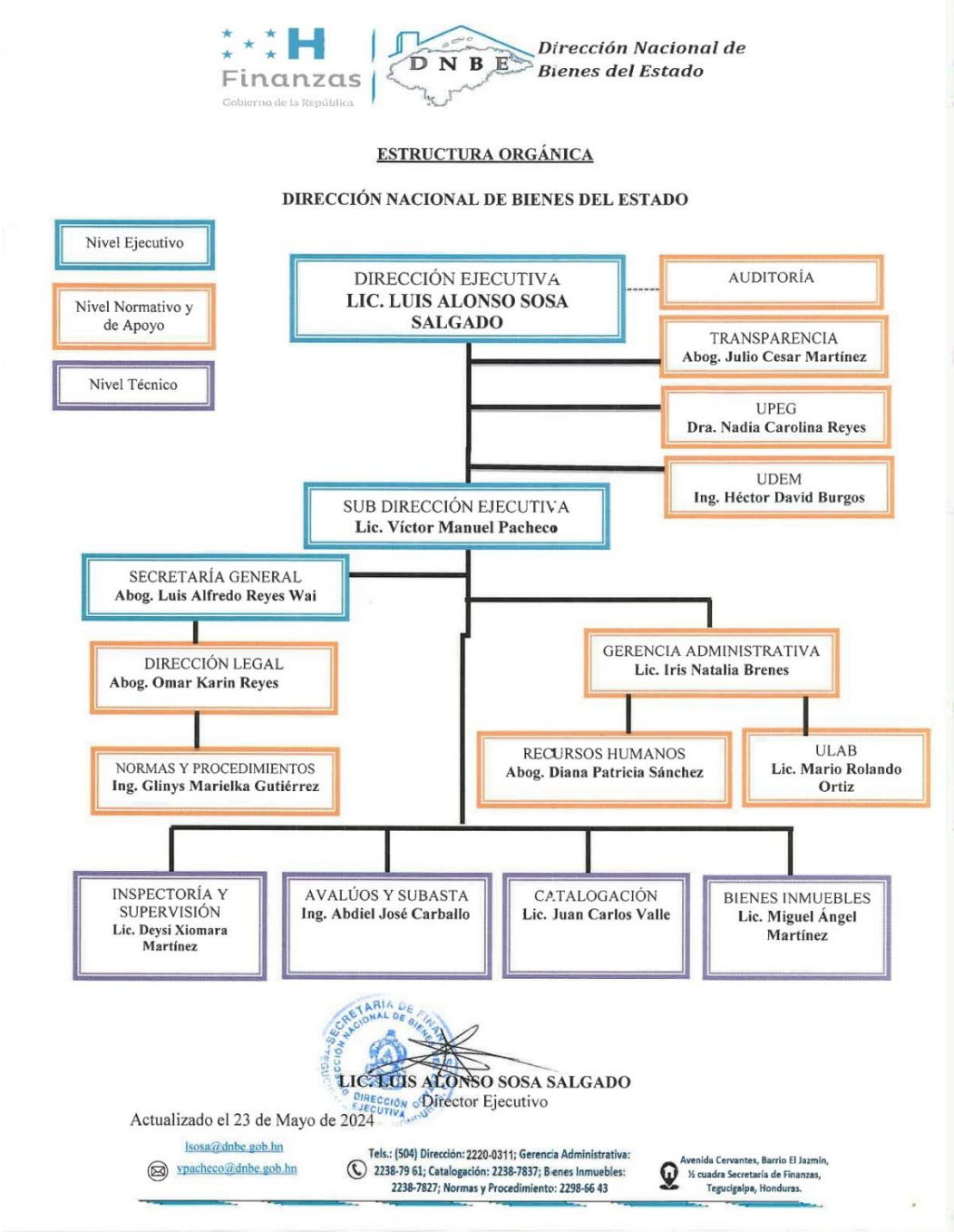
Para que todas las instituciones del Sector Público que persigan la consecuencia de bienes y servicios en beneficio de la población.

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual tiene por objeto tener conocimiento de los procedimientos que se realizan en esta unidad y que son parte importante de lo que se ejecuta en la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), para contar con la información correspondiente a cada uno de los procesos de manera correcta y pueda ser revisada y ejecutada por cualquier persona de manera eficiente.

Se espera que los procedimientos de la Unidad de Modernización sean útiles para todos los involucrados de la Dirección Nacional de Bienes del Estado quienes se verán beneficiados por la mejora en la gestión de sus actividades y labores diarias.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

La Unidad de Modernización será la encargada de gestionar la aplicación de los proyectos de cada iniciativa, brindando el apoyo pertinente a cada departamento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

1. Diseñar e implementar herramientas prácticas para la elaboración, diseño, actualización y simplificación de los procesos institucionales.
2. Garantizar la inclusión de la Simplificación Administrativa en la agenda institucional y servir de enlace entre todas las Instituciones de Modernización del Estado.
3. Promover con las dependencias de la institución, el establecimiento de nuevos canales de difusión y retroalimentación de los procesos de simplificación administrativa.
4. Establecer con las dependencias correspondientes mecanismos que faciliten la formación profesional de los servidores públicos en temas de simplificación administrativa.
5. Impulsar el e-documento y el e-expediente como columna vertebral de la gestión administrativa pública
6. Desarrollar mecanismos e instrumentos para optimizar el manejo e implementación de la normativa aplicable a los procedimientos administrativos objeto de la simplificación.
7. Impulsar la aplicación de la innovación dentro de la institución, para sistematizarla y convertirla en una nueva cultura de gestión.
8. Coordinar el proceso de asistencia técnica a las dependencias institucionales en materia de gestión por proceso, gobierno electrónico, normatividad, recursos humanos y desarrollo organizacional.
9. Evaluar el cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos de modernización, de acuerdo con los indicadores definidos y rendir información de los avances.

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
1. Diseñar e implementar herramientas prácticas para la elaboración, diseño, actualización y simplificación de los procesos institucionales.	• PR-UDEM-001: Gestión de la Calidad para los Procesos y Procedimientos Internos • PR-UDEM-002: Gestión con Tecnologías de la Información (IT) para la Implementación Tecnológica. • PR-UDEM-003: Estandarización de Buenas Prácticas en otros Departamentos y Unidades
2. Garantizar la inclusión de la Simplificación Administrativa en la agenda institucional y servir de enlace entre todas las Instituciones de Modernización del Estado.	• PR-UDEM-001: Gestión de la Calidad para los Procesos y Procedimientos Internos • PR-UDEM-002: Gestión con Tecnologías de la Información (IT) para la Implementación Tecnológica • P R-UDEM-003: Estandarización de Buenas Prácticas en otros Departamentos y Unidades
3. Promover con las dependencias de la institución, el establecimiento de nuevos canales de difusión y retroalimentación de los procesos de simplificación administrativa.	• PR-UDEM-001: Gestión de la Calidad para los Procesos y Procedimientos Internos • PR-UDEM-002: Gestión con Tecnologías de la Información (IT) para la Implementación Tecnológica. • PR-UDEM-003: Estandarización de Buenas Prácticas en otros Departamentos y Unidades
4. Establecer con las dependencias correspondientes mecanismos que faciliten la formación profesional de los servidores públicos en temas de simplificación administrativa.	• PR-UDEM-001: Gestión de la Calidad para los Procesos y Procedimientos Internos • PR-UDEM-002: Gestión con Tecnologías de la Información (IT) para la Implementación Tecnológica. • PR-UDEM-003: Estandarización de Buenas Prácticas en otros Departamentos y Unidades • PR-UDEM-004: Revisión de Informes Internos
5. Impulsar el e-documento y el e-expediente como columna vertebral de la gestión administrativa pública.	• PR-UDEM-001: Gestión de la Calidad para los Procesos y Procedimientos Internos • PR-UDEM-002: Gestión con Tecnologías de la Información (IT) para la Implementación Tecnológica • PR-UDEM-003: Estandarización de Buenas Prácticas en otros Departamentos y Unidades

6. Desarrollar mecanismos e instrumentos para optimizar el manejo e implementación de la normativa aplicable a los procedimientos administrativos objeto de la simplificación.	• PR-UDEM-001: Gestión de la Calidad para los Procesos y Procedimientos Internos • PR-UDEM-002: Gestión con Tecnologías de la Información (IT) para la Implementación Tecnológica. • PR-UDEM-003: Estandarización de Buenas Prácticas en otros Departamentos y Unidades
7. Impulsar la aplicación de la innovación dentro de la institución, para sistematizarla y convertirla en una nueva cultura de gestión.	• PR-UDEM-001: Gestión de la Calidad para los Procesos y Procedimientos Internos • PR-UDEM-002: Gestión con Tecnologías de la Información (IT) para la Implementación Tecnológica. • PR-UDEM-003: Estandarización de Buenas Prácticas en otros Departamentos y Unidades
8. Coordinar el proceso de asistencia técnica a las dependencias institucionales en materia de gestión por proceso, gobierno electrónico, normatividad, recursos humanos y desarrollo organizacional.	• PR-UDEM-001: Gestión de la Calidad para los Procesos y Procedimientos Internos • PR-UDEM-002: Gestión con Tecnologías de la Información (IT) para la Implementación Tecnológica • PR-UDEM-003: Estandarización de Buenas Prácticas en otros Departamentos y Unidades • PR-UDEM-004: Revisión de Informes Internos
9. Evaluar el cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos de modernización, de acuerdo con los indicadores definidos y rendir información de los avances.	• PR-UDEM-001: Gestión de la Calidad para los Procesos y Procedimientos Internos • PR-UDEM-002: Gestión con Tecnologías de la Información (IT) para la Implementación Tecnológica • PR-UDEM-003: Estandarización de Buenas Prácticas en otros Departamentos y Unidades • PR-UDEM-004: Revisión de Informes Internos.

7. FICHAS DE PROCESO

HONDURAS Dirección Nacional De Bienes del Estado	**DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**					**CÓDIGO DEL FORMULARIO** **NCI-TSC/141-00** **NCI-TSC/142-00** 08-DNBE-PR-UDEM-001
	FICHA DE PROCESOS					

FECHA DE ELABORACION:	24 de Enero de 2024					
PROCESO:	Gestión de la Calidad para los Procesos y Procedimientos Internos					
SUBRPROCESO:						
OBJETIVO:	Mejorar la eficiencia, reducir costos, incrementar la transparencia y mejorar la calidad de los servicios prestados por la Dirección Nacional de Bienes del Estado a otros entes Gubernamentales					
ALCANCE:	El Procedimiento inicia con identificar y seleccionar los procesos y procedimientos que serán revisados en base a la prioridad de la Institución, y finaliza con presentar informe final a la Dirección Ejecutiva, de todas las mejoras implementadas en los Procesos y Procedimientos de cada uno de los Departamentos y Unidades					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de Modernización					
NORMATIVAS APLICABLES:	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado № 226-2017, Reglamento sobre Gobierno Electrónico PCM 086-2020, Decreto Ejecutivo № 225-2002 Ley de Simplificación Administrativa, Decreto Legislativo № 266-2013 Ley para Optimizar la Administración Pública, Decreto Ejecutivo № 149-2013 Ley sobre Firmas Electrónicas, Decreto Legislativo № 190-91 Ley para la Modernización del Estado					
ENTRADAS:	Proveedores: Departamentos y Unidades de la DNBE			Insumos: Documentación existente de los procesos actuales		

	#	**PRODUCTOS:**	#	**CLIENTES INTERNOS:**	#	**CLIENTES EXTERNOS:**
SALIDAS:	1	Procedimiento y/o Proceso simplificado	1	Departamento o Unidad especifico	1	N/A
	2	Informe final de los resultados obtenidos de todo el proceso	2	Dirección Ejecutiva	2	N/A

PROCESOS RELACIONADOS:	Estrategicos, Operativos, Apoyo Directo, Control y Monitoreo

#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:**	**PERIODICIDAD:**	**INDICADORES:**	**PRODUCTOS:**
1	Identificar y seleccionar los procesos y procedimientos que serán revisados en base a la prioridad de la Institución.	Unidad de Modernización	Diariamente debido a la mejora continua	Cantidad de procesos seleccionados para revisión.	N/A
2	Realizar reuniones con los responsables de los procesos del Departamento o Unidad específica para obtener una comprensión detallada.	Unidad de Modernización	Diariamente debido a la mejora continua	Porcentaje de asistencia a reuniones	Documentación recopilada
3	Realizar el mapeo de procesos actuales utilizando herramientas de elaboración de mapas de procesos.	Unidad de Modernización	Diariamente debido a la mejora continua	Cantidad de procesos mapeados en un período específico	Mapas de Procesos

4	Elaborar Propuesta de mejora para simplificar los procesos y procedimientos actuales.	Unidad de Modernización	Diariamente debido a la mejora continua	Evaluación cualitativa y cuantitativa del impacto potencial de las mejoras propuestas	Propuesta de Mejora
5	Planificar e implementar los cambios aprobados por la MAE, asegurando la comunicación y capacitación necesarias para el personal.	Unidad de Modernización	Diariamente debido a la mejora continua	Cantidad de cambios que se planifican e implementan exitosamente.	Capacitaciones para el Personal
6	Describir el procedimiento mejorado y apoyar a los responsables a documentar en manuales de procesos, incluyendo diagramas de flujo y matrices de riesgo.	Unidad de Modernización	Diariamente debido a la mejora continua	Evaluación de la calidad y precisión de los manuales de procesos.	Manuales de Procesos
7	Establecer métricas y KPIs (Indicadores) que permitirán medir la mejora de los procesos.	Unidad de Modernización	Diariamente debido a la mejora continua	Cantidad de métricas y KPIs definidos para los procesos	KPI´s
8	Supervisar la implementación de los cambios y establecer reuniones a través de auditorías periódicas y reuniones de seguimiento.	Unidad de Modernización	Diariamente debido a la mejora continua	Cantidad de reuniones de seguimiento realizadas.	Reuniones con el Personal
9	Elaborar informe final de todo el proceso y los resultados obtenidos.	Unidad de Modernización	Diariamente debido a la mejora continua	Cantidad de tiempo de elaboración del informe final	Informe final

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Hector David Burgos Guzmán	Glinys Marielka Gutierrez Ortega	Julio Cesar Martínez Chavez	Luis Alonso Sosa Salgado
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 31 de Enero de 2024	Fecha: 31 de Enero de 2024	Fecha: 31 de Enero de 2024	Fecha: 31 de Enero de 2024

HONDURAS / Dirección Nacional De Bienes del Estado	**DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**					**CÓDIGO DEL FORMULARIO** **NCI-TSC/141-00** **NCI-TSC/142-00** 08-DNBE-PR-UDEM-002
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	24 de Enero de 2024					
PROCESO:	Gestión con Tecnologías de la Información (IT) para la Implementación Tecnológica					
SUBRPROCESO:						
OBJETIVO:	Mejorar los procesos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado optimizando la gestión, administración y control de los Bienes del Estado mediante la implementación de soluciones tecnológicas y la mejora de los procesos existentes.					
ALCANCE:	El Procedimiento inicia con programar reunión con Departamento o Unidad especifico para identificar necesidades tecnológicas y finaliza con presentar reporte final a la Dirección Ejecutiva, de todas las mejoras tecnológicas implementadas en cada uno de los Departamentos y Unidades.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de Modernización					
NORMATIVAS APLICABLES:	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado № 226-2017, Reglamento sobre Gobierno Electrónico PCM 086-2020, Decreto Ejecutivo № 225-2002 Ley de Simplificación Administrativa, Decreto Legislativo № 266-2013 Ley para Optimizar la Administración Pública, Decreto Ejecutivo № 149-2013 Ley sobre Firmas Electrónicas, Decreto Legislativo № 190-91 Ley para la Modernización del Estado					
ENTRADAS:	Proveedores: Departamentos y Unidades de la DNBE			Insumos: Documentación recopilada de necesidades tecnologicas		
SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS:**	**#**	**CLIENTES INTERNOS:**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS:**
	1	Herramientas tecnologicas implementadas	1	Departamento o Unidad especifico	1	N/A
	2	Reporte final de los resultados obtenidos de todo el proceso	2	Dirección Ejecutiva	2	N/A
	3		3	Tecnologías de la Información	3	N/A
	4		4	Gerencia Administrativa	4	N/A
PROCESOS RELACIONADOS:	Estretagicos, Operativos, Apoyo Directo, Control y Monitoreo					

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)	PRODUCTOS:
1	Programar reuniones con los distintos Departamentos y Unidades para identificar necesidades y desafíos tecnológicos actuales	Unidad de Modernización	Diariamente debido a la mejora continua	Porcentaje de asistencia a Reuniones	Reuniones con el Personal

2	Recopilar datos para documentarlos, sobre el estado actual y necesidades específicas de cada Departamento y Unidad	Unidad de Modernización	Diariamente debido a la mejora continua	Cantidad de necesidades específicas recopiladas	Documentación recopilada
3	Evaluar la viabilidad de diferentes soluciones tecnológicas	Tecnologías de la Información	Diariamente debido a la mejora continua	Tiempo necesario para evaluar cada solución	Evaluación de viabilidad
4	Elaborar especificaciones técnicas detalladas con Tecnologías de la Información (IT) para las soluciones tecnológicas seleccionadas	Tecnologías de la Información	Diariamente debido a la mejora continua	Cantidad de especificaciones técnicas creadas	Especificaciones técnicas
5	Entregar las especificaciones a la MAE y una vez autorizados se remiten a la Gerencia Administrativa para que realicen la compra e implementar las soluciones tecnológicas	Unidad de Modernización	Diariamente debido a la mejora continua	Tiempo promedio desde la autorización hasta el inicio del proceso de compra	Compra de Herramientas Tecnológicas
6	Ejecutar la implementación de las tecnologías seleccionadas mediante pruebas piloto para asegurar que las soluciones funcionen adecuadamente antes de la implementación completa	Unidad de Modernización	Diariamente debido a la mejora continua	Porcentaje de pruebas piloto que resultan exitosas	Pruebas Piloto de nuevas Herramientas Tecnológicas
7	Organizar y coordinar sesiones de capacitación para el personal en el uso de las nuevas herramientas y sistemas tecnológicos y crear manuales de usuario y material de apoyo para facilitar el aprendizaje	Unidad de Modernización	Diariamente debido a la mejora continua	Cantidad de sesiones realizadas	Capacitaciones al Personal
8	Establecer monitoreo continuo para evaluar el desempeño de las tecnologías implementadas	Unidad de Modernización	Diariamente debido a la mejora continua	Cantidad de Evaluaciones realizadas	Evaluaciones continuas
9	Elaborar informe final de todo el proceso y los resultados obtenidos	Unidad de Modernización	Diariamente debido a la mejora continua	Cantidad de tiempo de elaboración del informe final	Informe final

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Hector David Burgos Guzmán	Glinys Marielka Gutierrez Ortega	Julio Cesar Martinez Chavez	Luis Alonso Sosa Salgado
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 31 de Enero de 2024	Fecha: 31 de Enero de 2024	Fecha: 31 de Enero de 2024	Fecha: 31 de Enero de 2024

HONDURAS Dirección Nacional De Bienes del Estado	**DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO** **FICHA DE PROCESOS**	**CÓDIGO DEL FORMULARIO** **NCI-TSC/141-00** **NCI-TSC/142-00** 08-DNBE-PR-UDEM-003

FECHA DE ELABORACION:	24 de Enero de 2024					
PROCESO:	Estandarización Buenas Prácticas en otros Departamentos y Unidades					
SUBRPROCESO:						
OBJETIVO:	Facilitar la implementación y el desarrollo de nuevas prácticas y métodos de trabajo en los diferentes Departamentos y Unidades de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, mediante capacitación, asesoramiento técnico y seguimiento continuo para asegurar que las nuevas prácticas se integren de manera efectiva y contribuyan a la mejora continua de la Institución.					
ALCANCE:	El Procedimiento inicia con programar reunión con Departamento o Unidad especifico para identificar áreas de mejora para implementar nuevas prácticas y finaliza con presentar informe final a la Dirección Ejecutiva, de todas las nuevas prácticas implementadas.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de Modernización					
NORMATIVAS APLICABLES:	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado № 226-2017, Reglamento sobre Gobierno Electrónico PCM 086-2020, Decreto Ejecutivo № 225-2002 Ley de Simplificación Administrativa, Decreto Legislativo № 266-2013 Ley para Optimizar la Administración Pública, Decreto Ejecutivo № 149-2013 Ley sobre Firmas Electrónicas, Decreto Legislativo № 190-91 Ley para la Modernización del Estado					
ENTRADAS:	Proveedores: Departamentos y Unidades de la DNBE			Insumos: Documentación recopilada para implementar nuevas prácticas		

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Nuevas Prácticas Implementadas	1	Departamento o Unidad especifico	1	N/A
	2	Informe final de los resultados obtenidos de todo el proceso	2	Dirección Ejecutiva	2	N/A

PROCESOS RELACIONADOS:	Estrategicos, Operativos, Apoyo Directo, Control y Monitoreo

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Organizar reuniones iniciales con el personal de los diferentes Departamentos y Unidades para discutir y detectar áreas de mejora para implementar buenas prácticas	Unidad de Modernización	Diariamente debido a la mejora continua	Porcentaje de asistencia del personal invitado	Reuniones con el Personal
2	Elaborar planificación para la implementación de buenas prácticas	Unidad de Modernización	Diariamente debido a la mejora continua	Cantidad de nuevas prácticas incluidas en el plan	Planificación de Implementación de nuevas Prácticas
3	Implementar las buenas prácticas y estrategias autorizadas por la MAE, en los Departamentos y Unidades seleccionados	Unidad de Modernización	Diariamente debido a la mejora continua	Tiempo promedio para implementar cada práctica	Implementación de nuevas prácticas

4	Desarrollar capacitaciones para los empleados de los Departamentos y Unidades, enfocado en las nuevas prácticas y estrategias	Unidad de Modernización	Diariamente debido a la mejora continua	Porcentaje de empleados que asisten a las capacitaciones	Capacitaciones para el Personal
5	Realizar una evaluación continua del progreso mediante revisiones periódicas y reuniones de seguimiento	Unidad de Modernización	Diariamente debido a la mejora continua	Cantidad de revisiones periódicas realizadas en un período de tiempo	Evaluaciones continuas del progreso de las nuevas prácticas
6	Elaborar Informe final de todo el proceso y los resultados obtenidos	Unidad de Modernización	Diariamente debido a la mejora continua	Cantidad de tiempo total dedicado a la elaboración del informe final	Informe final

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Hector David Burgos Guzmán	Glinys Marielka Gutierrez Ortega	Julio Cesar Martínez Chavez	Luis Alonso Sosa Salgado
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 31 de Enero de 2024	Fecha: 31 de Enero de 2024	Fecha: 31 de Enero de 2024	Fecha: 31 de Enero de 2024

HONDURAS Dirección Nacional De Bienes del Estado	**DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO** **FICHA DE PROCESOS**	**CÓDIGO DEL FORMULARIO** **NCI-TSC/141-00** **NCI-TSC/142-00** 08-DNBE-PR-UDEM-004

FECHA DE ELABORACION:	24 de Enero de 2024
PROCESO:	Revisión de Informes Internos
SUBRPROCESO:	
OBJETIVO:	Mejorar la precisión, consistencia y relevancia de los informes internos, así como mejorar la eficiencia del proceso de revisión. Esto se logra mediante la implementación de un sistema estructurado que permite identificar y corregir errores, proporcionar retroalimentación efectiva a los departamentos, y preparar reportes consolidados que apoyen la toma de decisiones estratégicas por parte de la Dirección Ejecutiva.
ALCANCE:	El Procedimiento inicia cuando el Departamento o Unidad especifico elabora y remite el informe para su revisión y finaliza con capacitar al personal en la forma de como realizar los informes, en la estructura base y su forma de redacción.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de Modernización
NORMATIVAS APLICABLES:	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado № 226-2017, Reglamento sobre Gobierno Electrónico PCM 086-2020, Decreto Ejecutivo № 225-2002 Ley de Simplificación Administrativa, Decreto Legislativo № 266-2013 Ley para Optimizar la Administración Pública, Decreto Ejecutivo № 149-2013 Ley sobre Firmas Electrónicas, Decreto Legislativo № 190-91 Ley para la Modernización del Estado
ENTRADAS:	Proveedores: Departamentos y Unidades de la DNBE — Insumos: Informes internos para Revisión

SALIDAS:	#	**PRODUCTOS:**	#	**CLIENTES INTERNOS:** **(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)**	#	**CLIENTES EXTERNOS:** **(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)**
	1	Informes internos revisados	1	Departamento o Unidad especifico	1	N/A

PROCESOS RELACIONADOS:	Estrategicos, Operativos, Apoyo Directo, Control y Monitoreo

#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:**	**PERIODICIDAD:** **(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)**	**INDICADORES:** **(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)**	**PRODUCTOS:**
1	El Departamento o Unidad específica elabora y remite el informe para su revisión a la Unidad de Modernización	Departamento o Unidad especifico	Diariamente debido a la mejora continua	Porcentaje de informes entregados dentro del plazo establecido	Informes Elaborados
2	Controlar la recepción de cada informe, incluyendo fecha y hora de recepción.	Unidad de Modernización	Diariamente debido a la mejora continua	Porcentaje de informes recibidos dentro del plazo estipulado	Informes Recibidos
3	Analizar los informes para verificar su consistencia, precisión y cumplimiento con los estándares establecidos	Unidad de Modernización	Diariamente debido a la mejora continua	Porcentaje de informes que cumplen con los estándares de consistencia y precisión en la primera revisión	Revisión de Informes

4	Proveer retroalimentación detallada a los Departamentos y Unidades para subsanación de errores y una mejora necesaria en los informes. Establecer plazos para la subsanación de informes	Unidad de Modernización	Diariamente debido a la mejora continua	Promedio de veces que un informe recibe retroalimentación antes de ser aprobado	Informes Subsanados
5	Recepción de la copia del informe oficial que será presentado ante los entes evaluadores	Unidad de Modernización	Diariamente debido a la mejora continua	Porcentaje de copias de informes oficiales recibidos dentro del plazo establecido	Copia de informe oficial
6	Capacitar al personal en la forma de como realizar los informes, en la estructura base y su forma de redacción	Unidad de Modernización	Diariamente debido a la mejora continua	Porcentaje de personal que asiste a las capacitaciones programadas	Capacitaciones del personal

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno		
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
Hector David Burgos Guzmán	Glinys Marielka Gutierrez Ortega	Julio Cesar Martínez Chavez	Luis Alonso Sosa Salgado
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 31 de Enero de 2024	Fecha: 31 de Enero de 2024	Fecha: 31 de Enero de 2024	Fecha: 31 de Enero de 2024

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

PROCEDIMIENTO
“Gestión de la Calidad para los Procesos y Procedimientos Internos”

CÓDIGO
PR-UDEM-001

31 DE ENERO DE 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hector David Burgos Guzmán	Jefe de la Unidad de Modernización	Modernización	31 de Enero de 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Glinys Marielka Gutierrez Ortega	Jefe de Departamento de Normas y Procedimientos	Normas y Procedimientos	31 de Enero de 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Julio Cesar Martínez Chavez	Oficial de Transparencia	Transparencia	31 de Enero de 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	31 de Enero de 2024	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 4
2. Alcance del Procedimiento 4
3. Marco Legal del Procedimiento 4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4
5. Responsables del Procedimiento 5
6. Insumos del Procedimiento 6
7. Productos o Resultados del Procedimiento 6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 6
9. Descripción del Procedimiento 9
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 11
11. Gestión del Riesgo 13
12. Elementos Transversales del Procedimiento 15
13. Bibliografía 17
14. Anexos 17
15. Control de Cambios al Procedimiento 20

1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar la eficiencia, reducir costos, incrementar la transparencia y mejorar la calidad de los servicios prestados por la Dirección Nacional de Bienes del Estado a otros entes Gubernamentales.

2. Alcance del Procedimiento

La gestión de simplificación de procesos es una estrategia organizacional enfocada en analizar y optimizar los procesos existentes dentro de la institución los cuales son Procesos Estratégicos, Procesos Operativos, Procesos de control y monitoreo y Procesos de Apoyo Directo, para hacerlos más eficientes y efectivos. El alcance de esta gestión incluye rediseño de procesos, monitoreo, evaluación y mejora continua.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	№ 226-2017	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
2	PCM 086-2020	Reglamento sobre Gobierno Electrónico.
3	№ 225-2002	Decreto Ejecutivo, Ley de Simplificación Administrativa
4	№ 266-2013	Decreto Legislativo, Ley para Optimizar la Administración Pública
5	№ 149-2013	Decreto Ejecutivo, Ley sobre Firmas Electrónicas
6	№ 190-91	Decreto Legislativo, Ley para la Modernización del Estado.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. Para este procedimiento se utilizará la metodología DMAIC de Six Sigma.
2. La MAE brinda la instrucción a UDEM de simplificar los procesos y procedimientos del Departamento o Unidad que lo requiera.
3. Revisar y documentar los procesos y procedimientos existentes constantemente en cada departamento/unidad de la DNBE.
4. Detectar cuellos de botella, redundancias y otros problemas en los procesos actuales.
5. Desarrollar y proponer mejoras para simplificar los procesos, reducir tiempos y costos.
6. Revisión por parte del Departamento de Asesoría Legal y Departamento de Normas y Procedimientos de la propuesta, verificada por el Departamento/Unidad involucrado y aprobada por la MAE.
7. Coordinar con los departamentos/unidades involucrados para implementar las mejoras aprobadas.
8. Apoyo en la elaboración de manuales de procesos a los Departamentos/Unidades.
9. Supervisar la implementación de los cambios y evaluar su impacto en la eficiencia institucional.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Modernización	Todos los involucrados en la Unidad	1. Identificar y seleccionar los procesos y procedimientos que serán revisados. 2. Programar reuniones con los responsables de Procesos/Procedimientos actuales.
Departamento/Unidad especifico	Responsables de procesos y procedimientos de Unidad/Departamento especifico	1. Brindar toda la información de los actuales procesos/procedimientos.
Unidad de Modernización	Todos los involucrados en la Unidad	1. Identificar cuellos de botella, redundancias y otras ineficiencias mediante entrevistas y observaciones. 2. Recopilar datos relevantes sobre el rendimiento actual del proceso. 3. Realizar un análisis de impacto para entender el efecto de las ineficiencias en la operación general. 4. Desarrollar soluciones específicas para abordar las ineficiencias identificadas. 5. Elaborar Propuesta de mejora para simplificar los procesos y procedimientos actuales.
Asesoría Legal y Normas y Procedimientos.	Jefe de departamentos	1. Revisa propuesta de mejora o cambios en el proceso o procedimiento.
Departamento/Unidad especifico	Jefe de Departamento/Unidad	1. Verificar Propuesta de mejora para los procesos y procedimientos actuales.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	1. Aprobar Propuesta de mejora para los procesos y procedimientos actuales.
Unidad de Modernización/Departamento-Unidad especifico	Jefe de Unidad/ Responsables de procesos y procedimientos de Departamento/Unidad especifico	1. Planificar e implementar los cambios aprobados, asegurando la comunicación y capacitación necesarias para el personal. 2. Describir el procedimiento mejorado y documentarlo en manuales de procesos, incluyendo diagramas de flujo y matrices de riesgo. 3. Delegar la responsabilidad a cada unidad para mantener y actualizar sus manuales, con apoyo externo en la creación inicial.

Unidad de Modernización	Jefe de Unidad	1. Supervisar la implementación de los cambios a través de auditorías periódicas y reuniones de seguimiento. 2. Evaluar el impacto de las mejoras implementadas en términos de eficiencia, costos y tiempos. 3. Presentar un informe final a la Dirección Ejecutiva, de todas las nuevas prácticas implementadas en cada uno de los Departamentos y Unidades.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	1. Recibir el informe final de todas las nuevas prácticas implementadas en cada uno de los Departamentos y Unidades.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-UDEM-001	Documentación existente de procesos actuales.	Almacenamiento en la nube, correo electrónico	Permanente
PR-UDEM-001	Propuestas de mejora para simplificación de procesos y procedimientos actuales.	Almacenamiento en la nube, correo electrónico	Permanente

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-UDEM-001	Informes de la Implementación de cambios de procesos y procedimientos actuales.	Almacenamiento en la nube, correo electrónico	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Análisis de Pareto: También conocido como el principio de Pareto o la regla del 80/20, es una técnica utilizada para priorizar las causas de problemas e identificar las áreas que necesitan más atención.

Calidad: Conjunto de propiedades y características de un producto, proceso o servicio que le dan su aptitud para satisfacer las necesidades expresas o implícitas.

Ciclo de Deming: El ciclo de Deming es un método cíclico que aborda la mejora continua en cuatro fases interrelacionadas: Planificación, Ejecución, Evaluación y Acción.

COCOIN: Es el Comité de Control Interno Institucional nombrado por la Máxima Autoridad de la institución pública, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

DGMA: Dirección General de Modernización Administrativa adscrita a la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC).

Diagrama de Ishikawa: Es una herramienta utilizada en la gestión de calidad y resolución de problemas. Este diagrama ayuda a identificar, analizar y representar las posibles causas de un problema específico.

Diagrama de Procesos: Explica visualmente un proceso o flujo de trabajo, por lo que también se llama flujograma. Utilizando símbolos y definiciones estandarizadas, los diagramas de flujo describen visualmente los diferentes pasos y decisiones de un proceso.

Eficacia: Cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

Eficiencia: Logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

Implementar: Poner en marcha o en funcionamiento una idea programada, logrando los objetivos que se habían propuesto con la ejecución.

Indicador: Son puntos de referencia, que brindan información cualitativa o cuantitativa, que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación, y que deben guardar relación con el mismo.

Innovación: Cambio o alteración de una cosa, introduciéndole novedades que la hacen mejor o superior a lo que era.

Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE): Es el titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.

Máxima Autoridad Institucional (MAI): Es la Junta Directiva, el Consejo de Administración, el Directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación.

Mejora continua: Es una práctica que intenta optimizar y aumentar la calidad de un producto, proceso o servicio.

Metodología: Conjunto de procedimientos o mecanismos empleados para el logro de un objetivo.

Modernización: Es un proceso de cambio y desarrollo que implica la adopción de nuevas tecnologías, métodos y conceptos para mejorar y actualizar sistemas, estructuras, y procesos.

ONADICI: Es la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas, adscrita a la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Constituido como un organismo técnico especializado del Poder Ejecutivo, encargado del desarrollo integral de la función del Control Interno Institucional.

Optimizar: Perfeccionar, buscar mejores resultados, más eficacia o mayor eficiencia en el desempeño de alguna tarea.

Procedimiento: Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias. Involucra una sola unidad o departamento.

Proceso: Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de personas, y recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente establecido. Involucra diferentes Unidades o Departamentos.

STLCC: Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

9. Descripción del Procedimiento

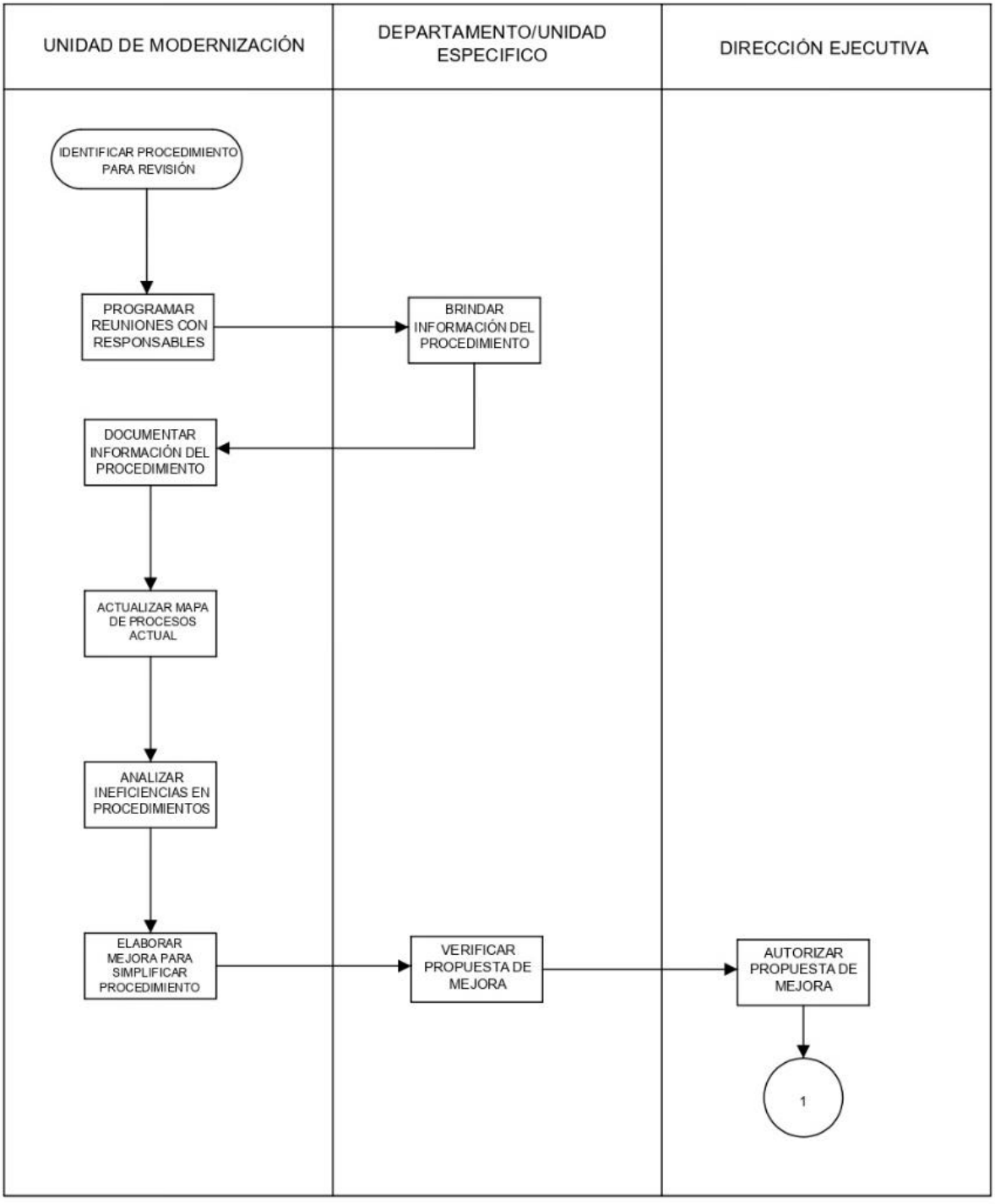
Gestión de la Calidad para los Procesos y Procedimientos Internos:

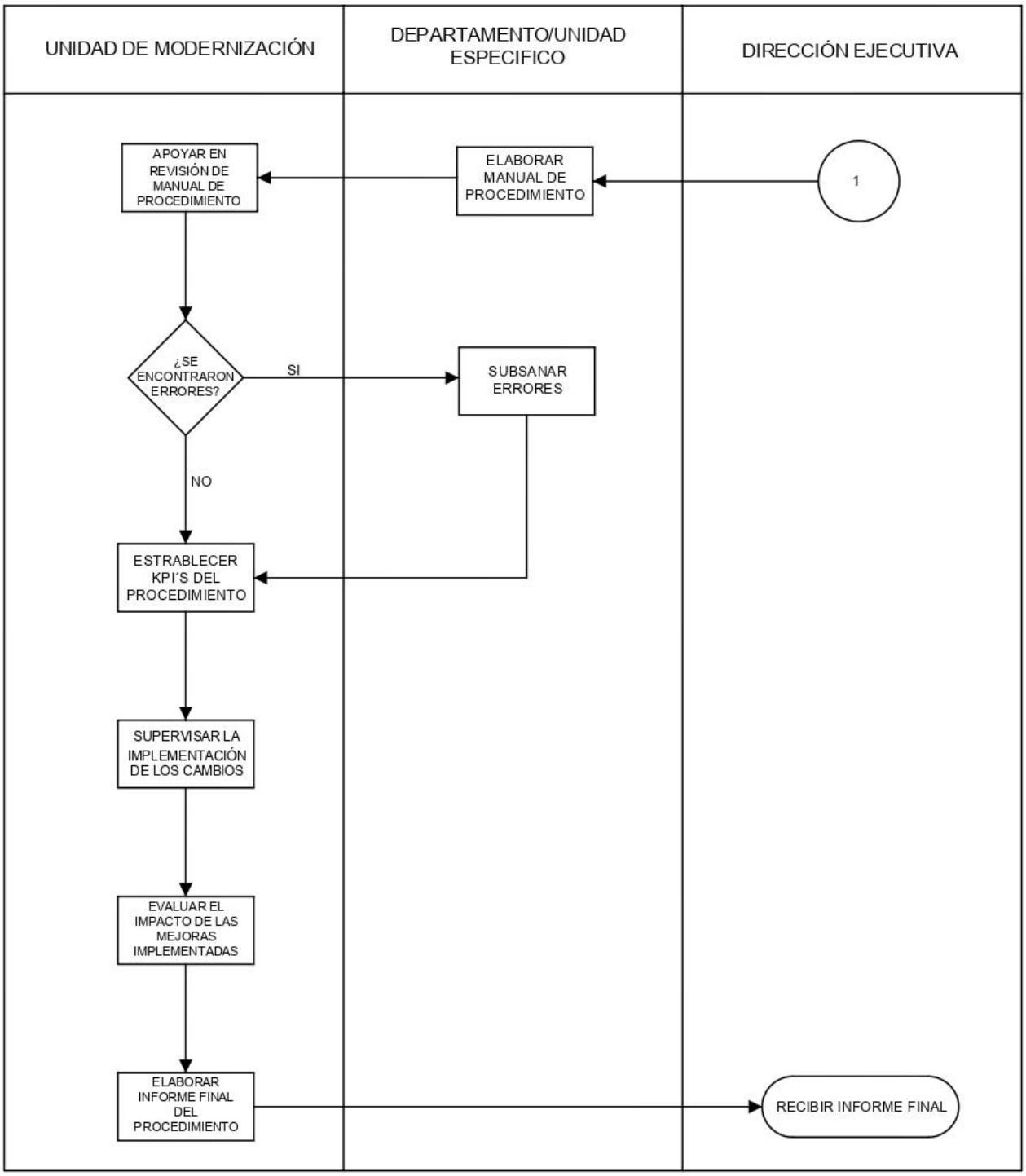
1. Identificar y seleccionar los procesos y procedimientos que serán revisados en base a la prioridad de la Institución.
2. Realizar reuniones con los responsables de los procesos del Departamento o Unidad específica para obtener una comprensión detallada.
3. Reunir la documentación existente de los procesos actuales solicitándoselos a los Departamentos y Unidades.
4. Actualizar el Mapa de Procesos acorde a la información brindada por los Departamentos y Unidades.
5. Analizar los datos recopilados para identificar las causas raíz de las ineficiencias mediante herramientas como el diagrama de Ishikawa y/o el análisis de Pareto.
6. Elaborar Propuesta de mejora para simplificar los procesos y procedimientos actuales.
7. Coordinar con los Departamentos y Unidades involucrados para la aprobación de las propuestas de mejora.
8. Planificar e implementar los cambios aprobados por la MAE, previamente revisados por el Departamento de Normas y Procedimientos y el Departamento de Asesoría Legal asegurando la comunicación y capacitación necesarias para el personal.
9. Describir el procedimiento mejorado y apoyar a los responsables a documentar en manuales de procesos, incluyendo diagramas de flujo y matrices de riesgo.
10. Delegar la responsabilidad a cada Departamento y Unidad para mantener y actualizar sus manuales, con apoyo de la Unidad de Modernización en la creación inicial.
11. Establecer métricas y KPIs (Indicadores) que permitirán medir la mejora de los procesos.
12. Supervisar la implementación de los cambios y establecer reuniones a través de auditorías periódicas y reuniones de seguimiento.
13. Evaluar el impacto de las mejoras implementadas en términos de eficiencia, costos y tiempos.
14. Ajustar y refinar las mejoras según sea necesario para asegurar la sostenibilidad a largo plazo de los procesos simplificados.
15. Elaborar informe final de todo el proceso y los resultados obtenidos.
16. Presentar informe final a la Dirección Ejecutiva, de todas las mejoras implementadas en los Procesos y Procedimientos de cada uno de los Departamentos y Unidades.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Nro.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificar Procedimientos que serán revisados en base a prioridad de la Institución	Priorizar los procedimientos críticos de la Institución.	Procesos y Procedimientos actuales	Seleccionar los procesos y procedimientos que serán revisados en base a la prioridad de la Institución.	Diariamente debido a la mejora continua	Unidad de Modernización	N/A	N/A
2	Programar Reuniones con los responsables de los procedimientos de cada Departamento ó Unidad	Coordinar reuniones efectivas con los responsables de cada Departamento/Unidad	Procesos y Procedimientos actuales	Realizar reuniones con los responsables de los procesos del Departamento o Unidad específica para obtener una comprensión detallada.	Diariamente debido a la mejora continua	Unidad de Modernización	Documentación recopilada	N/A
3	Documentar información recopilada por parte de los responsables	Registrar de manera detallada toda la información proporcionada por los responsables de los procedimientos	Documentación recopilada	Realizar el mapeo de procesos actuales utilizando herramientas de elaboración de mapas de procesos.	Diariamente debido a la mejora continua	Unidad de Modernización	Mapas de Procesos	N/A
4	Analizar ineficiencias en los Procedimientos	Identificar y evaluar las áreas problemáticas o ineficiencias dentro de los procedimientos actuales	Documentación recopilada	Elaborar Propuesta de mejora para simplificar los procesos y procedimientos actuales.	Diariamente debido a la mejora continua	Unidad de Modernización	Propuesta de Mejora	Máxima autoridad de la DNBE
5	Ejecutar mejora en los Procedimientos Actuales	Proponer soluciones concretas para mejorar la eficiencia y efectividad de los procedimientos revisados	Propuesta de Mejora	Planificar e implementar los cambios aprobados por la MAE, asegurando la comunicación y capacitación necesarias para el personal.	Diariamente debido a la mejora continua	Unidad de Modernización	Capacitaciones para el Personal	Personal de la DNBE
6	Apoyar en Revisión de Manual de Procedimientos al Departamento/Unidad especifico	Colaborar con el departamento o unidad correspondiente para actualizar y revisar el manual de procedimientos	Propuesta de Mejora	Describir el procedimiento mejorado y apoyar a los responsables a documentar en manuales de procesos, incluyendo diagramas de flujo y matrices de riesgo.	Diariamente debido a la mejora continua	Unidad de Modernización	Manuales de Procesos	Responsables de documentar manuales de Procesos
7	Establecer KPI´S para medir la mejora en los procedimientos	Definir indicadores clave de desempeño (KPI) que permitan medir el impacto de las mejoras implementadas	Manual de Procesos	Establecer métricas y KPIs (Indicadores) que permitirán medir la mejora de los procesos.	Diariamente debido a la mejora continua	Unidad de Modernización	KPI´s	Máxima autoridad de la DNBE
8	Supervisar la Implementación de los cambios	Asegurar que los cambios propuestos en los procedimientos se implementen correctamente	Manual de Procesos	Establecer reuniones a través de evaluaciones periódicas y reuniones de seguimiento.	Mensualmente	Unidad de Modernización	Documento resumen sobre implementación de cambios	Máxima autoridad de la DNBE
9	Elaborar informe final del Procedimiento	Preparar un informe detallado que documente el proceso de revisión, los cambios implementados y los resultados obtenidos	Documento resumen sobre implementación de cambios	Elaborar informe final de todo el proceso y los resultados obtenidos.	Trimestralmente	Unidad de Modernización	Informe final	Máxima autoridad de la DNBE

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento




UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
DEPARTAMENTO/UNIDAD ESPECIFICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA
APOYAR EN REVISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ELABORAR MANUAL DE PROCEDIMIENTO
1
¿SE ENCONTRARON ERRORES?
SI
SUBSANAR ERRORES
NO
ESTRABLECER KPI'S DEL PROCEDIMIENTO
SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CAMBIOS
EVALUAR EL IMPACTO DE LAS MEJORAS IMPLEMENTADAS
ELABORAR INFORME FINAL DEL PROCEDIMIENTO
RECIBIR INFORME FINAL

11. Gestión del Riesgo

HONDURAS / Dirección Nacional De Bienes del Estado	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

PROCESO:	**Gestión de la Calidad para los Procesos y Procedimientos Internos**
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	**Mejorar la eficiencia, reducir costos, incrementar la transparencia y mejorar la calidad de los servicios prestados por la Dirección Nacional de Bienes del Estado a otros entes Gubernamentales.**

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de	(5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda realizarel objetico					(12) P	(13) I		
1	Identificar Procedimientos que serán revisados en base a prioridad de la Institución	No tiene riesgo	1	1	B				1	1	B	ACEPTAR
2	Programar Reuniones con los responsables de los procedimientos de cada Departamento ó Unidad	Falta de disponibilidad de los responsables	4	5	E	Vía Correo Electrónico	Memorandos		2	1	B	ACEPTAR
3	Documentar información recopilada por parte de los responsables	No proporcionan la información solicitada	3	4	E	Manuales de Procedimientos - Controles Digitales	Politica de obligatoriedad		2	1	B	ACEPTAR
4	Analizar ineficiencias en los Procedimientos	Falta de datos suficientes para un análisis adecuado	3	4	E	Auditorías	Reprogramar reuniones para totalizar datos		2	1	B	ACEPTAR
5	Elaborar mejora en los Procedimientos Actuales	Resistencia al cambio por parte del personal	5	5	E	Orden directa de la MAE acerca de los cambios a todo el personal	Socialización sobre los cambios por parte de UDEM		2	2	B	ACEPTAR
6	Apoyar en Revisión de Manual de Procedimientos al Departamento/Unidad especifico	No proporcionar el manual	1	1	B	Controles y Evaluaciones establecidos por ONADICI	Definir fechas limites para revisión de Manual		2	2	B	ACEPTAR

7	Establecer KPI'S para medir la mejora en los procedimientos	No tener KPI's claramente definidos y se mida el desempeño de una forma incorrecta	1	1	B	Controles y Evaluaciones establecidos por ONADICI	Manuales de Procedimientos Actualizados		1	1	B	ACEPTAR
8	Supervisar la implementación de los cambios	Resistencia al cambio por parte del personal	5	5	E	Orden directa de la MAE acerca de los cambios a todo el personal	Socialización sobre los cambios por parte de UDEM		2	2	B	ACEPTAR
9	Evaluar el impacto de las mejoras implementadas	Falta de implementación de los cambios por parte del personal	4	5	E	Politicas que establezcan sanciones por incumplimientos	Evaluaciones por parte de UDEM		2	2	B	ACEPTAR
10	Elaborar informe final del Procedimiento	Falta de claridad en los resultados	2	3	M	Evaluación continua de los resultados entregados	Informe de resultados obtenidos entregado		1	1	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Hector David Burgos Guzmán	Julio Cesar Martinez Chavez	Luis Alonso Sosa Salgado
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 31 de Enero de 2024	Fecha: 31 de Enero de 2024	Fecha: 31 de Enero de 2024

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO				NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS				Formulario 28 seguido de las siglas de la institución
PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

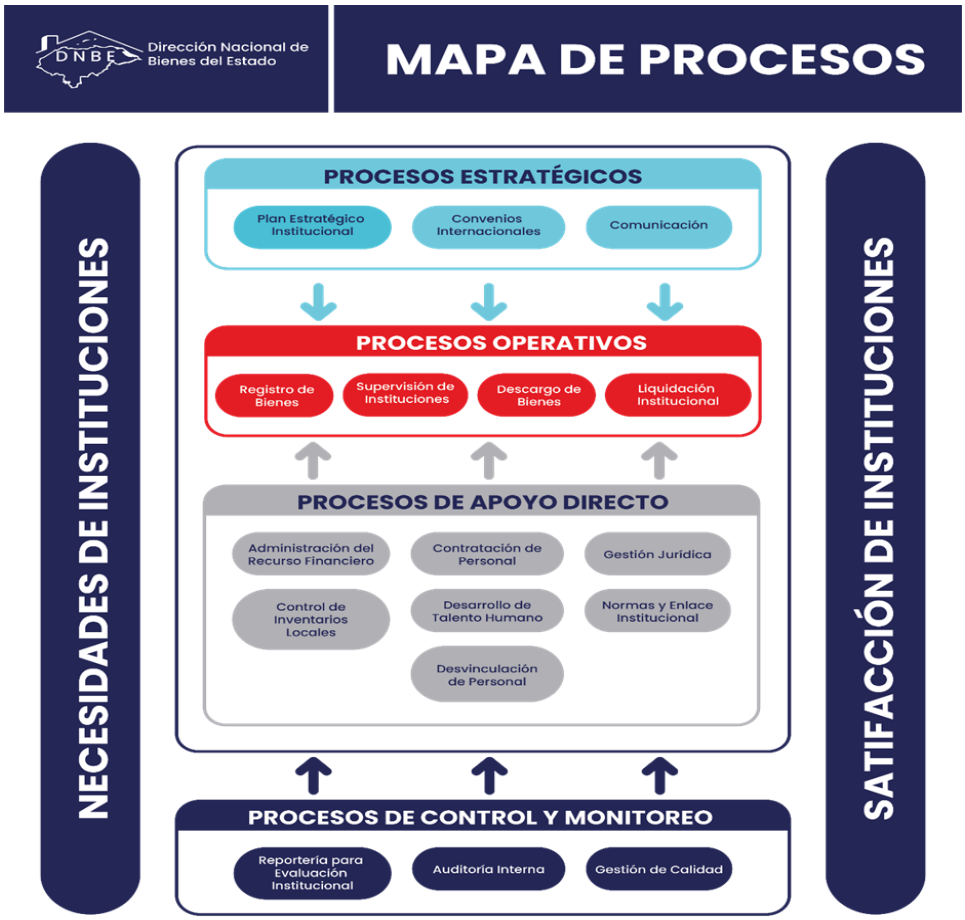
12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Gestión de la Calidad para los Procesos y Procedimientos Internos			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Supervisar la implementación de los cambios y establecer reuniones a través de auditorías periódicas y reuniones de seguimiento
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	El proceso es interno de la Institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	El proceso es interno de la Institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X	El proceso es interno de la Institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Presentar informe final a la Dirección Ejecutiva, de todas las mejoras implementadas en los Procesos y Procedimientos de cada uno de los Departamentos y Unidades.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Eje Estrategico 2 (Actualización Tecnológica) en la Estrategia 2 (Simplificación de Procesos y Procedimientos)

13. Bibliografía

1) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, Honduras, 2017.
2) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Reglamento sobre Gobierno Electrónico, Honduras, 2020.
3) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Simplificación Administrativa, Honduras, 2002.
4) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Ley para Optimizar la Administración Pública, Honduras, 2014.
5) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Ley sobre firmas Electrónicas, Honduras, 2013.
6) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Ley para la Modernización del Estado, Honduras, 1992.

14. Anexos



PROCESO DE NORMAS Y ENLACE INSTITUCIONAL

Procedimiento:

Emisión de circulares de temas Institucionales PR-NP-001

Descripción de Procedimiento:

1- Se hace la petición al Departamento de Normas y Procedimientos para la realización de una circular la cual se elabora en conjunto con el Departamento solicitante esta puede ser para hacer un comunicado o solicitar algún requerimiento a las Instituciones Públicas.
2- El Departamento de Normas y Procedimientos realiza en conjunto con el departamento solicitante el borrador de la circular el cual es revisado por Secretaria General y Asesoría Legal.
3- El borrador se remite a Dirección Ejecutiva para su aprobación.
4- Normas y Procedimientos remite a inspectoría y Supervisión la circular para que sea enviada vía correo electrónico a las instituciones públicas.
5- Normas y Procedimientos hace entrega de la circular y un comprobante al conserje para su posterior distribución a las Instituciones.
6- Normas y Procedimientos realiza la publicación de la respectiva circular en el sitio oficial de SEFIN.

Observaciones:

- Las circulares van dirigidas hacia la Máxima Autoridad Institucional, Gerencia Administrativa y a la Unidad Local Administradora de Bienes de cada Institución.

Unidad de Modernización

Glinys Marielka Gutierrez Ortega
El borrador revisado y verificado previamente por la Secretaria General y Dirección Legal se remite a Dirección Ejecutiva para su aprobación.

Glinys Marielka Gutierrez Ortega
1-Normas y Procedimientos remite a inspectoría y Supervisión la circular para que sea enviada vía correo electrónico a las instituciones públicas que cada uno de los inspectores tiene asignado.

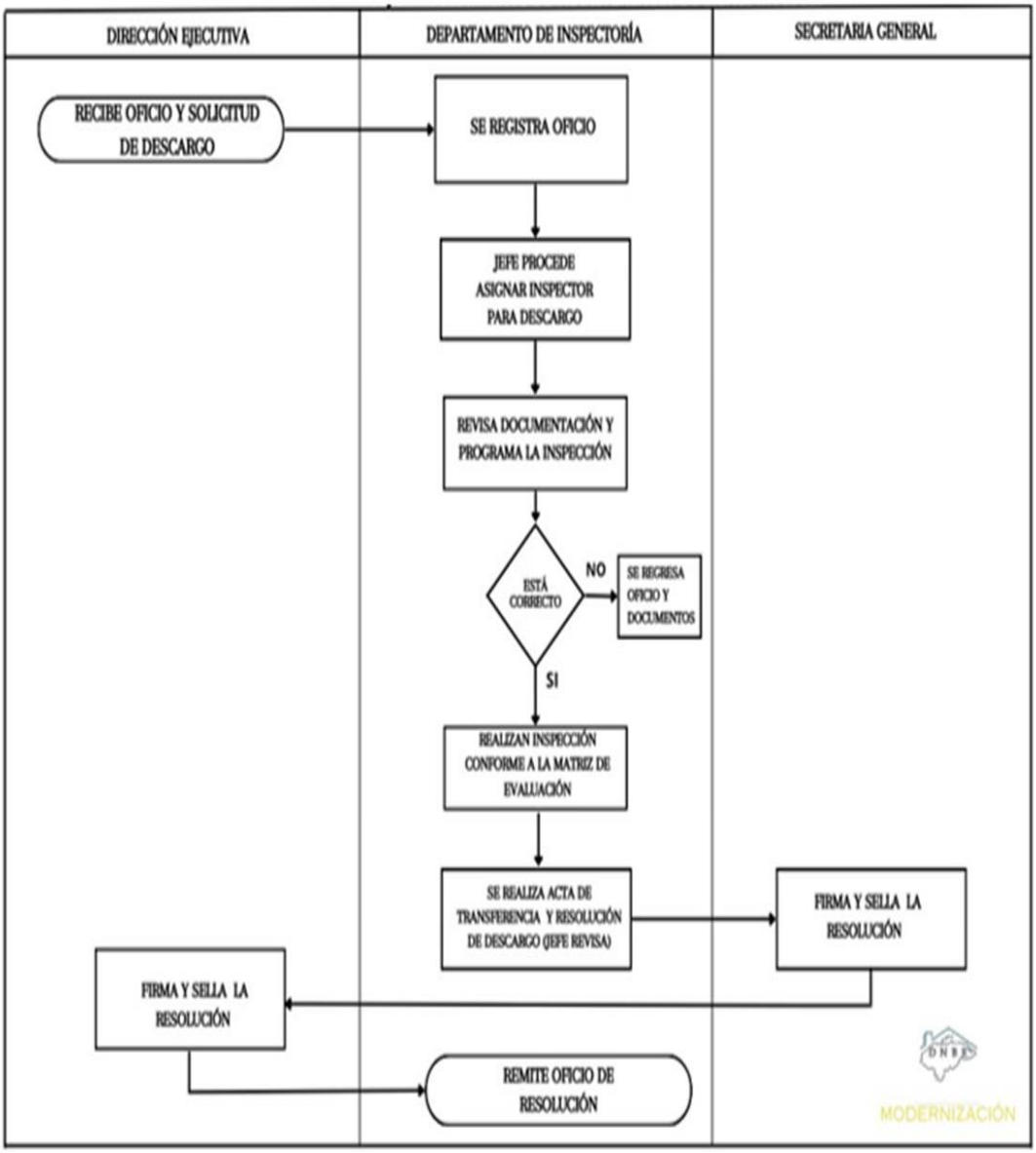
Revisión en conjunto con otros Departamentos/Unidades las nuevas propuestas.

Ejemplo de propuesta de nuevo procedimiento

Transferencia de bienes muebles PR-IS-003

1. Se recibe oficio de remisión y solicitud de descargo.
2. Ingresa por recepción.
3. Recibida por la dirección ejecutiva, pasa al departamento de inspectoría y supervisión, se registra en el libro de control manual y digital, el jefe procede a la asignación del inspector para el descargo.
4. El inspector revisa la documentación y programa la inspección con la institución solicitante.
5. Realizan la inspección conjuntamente con la ULAB de la institución solicitante, el inspector procede al levantamiento de información de los bienes conforme a la matriz de evaluación para descargo (bien por bien).
6. En el caso de los vehículos, el inspector elabora un informe físico-operativo, en el cual se describe: costo histórico, fotografías de todas las partes del bien.
7. El inspector aplica la matriz de valoración técnica en base al informe físico-operativo y se procede a inspeccionar el bien verificando las siguientes características: si tiene motor o no tiene motor, si está completo o incompleto, si está en mal estado, buen estado, o estado regular.
8. En base a los rangos establecidos en la matriz, será el resultado de esta el que determina el destino del bien; si va a transferencia a otra institución, transferencia para material didáctico sin cargo al inventario o para subasta.
9. En última instancia si al intentar las 3 opciones detalladas anteriormente y no se logre el objetivo, se realiza la destrucción del bien bajo la decisión de la dirección ejecutiva.
10. Se elabora el acta de transferencia y se firma por los involucrados.
11. Elabora la resolución de descargo por transferencia, luego pasa a revisión por el jefe de inspectoría.
12. Una vez revisada por el jefe de inspectoría, secretaria general y dirección ejecutiva firman y sellan la resolución.
13. Inspectoría remite el oficio de remisión de resolución original a la institución solicitante.

DIAGRAMA DE FLUJO POR PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES PR-IS-003



15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

PROCEDIMIENTO
“Gestión con Tecnologías de la Información (IT) para la Implementación Tecnológica”

CÓDIGO
PR-UDEM-002

31 DE ENERO DE 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hector David Burgos Guzmán	Jefe de la Unidad de Modernización	Modernización	31 de Enero de 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Glinys Marielka Gutiérrez Ortega	Jefe de Departamento de Normas y Procedimientos	Normas y Procedimientos	31 de Enero de 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Julio Cesar Martínez Chávez	Oficial de Transparencia	Transparencia	31 de Enero de 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	31 de Enero de 2024	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 4
2. Alcance del Procedimiento 4
3. Marco Legal del Procedimiento 4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4
5. Responsables del Procedimiento 5
6. Insumos del Procedimiento 6
7. Productos o Resultados del Procedimiento 6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 6
9. Descripción del Procedimiento 8
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 10
11. Gestión del Riesgo 12
12. Elementos Transversales del Procedimiento 14
13. Bibliografía 16
14. Anexos 16
15. Control de Cambios al Procedimiento 17

1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar los procesos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado optimizando la gestión, administración y control de los Bienes del Estado mediante la implementación de soluciones tecnológicas y la mejora de los procesos existentes.

2. Alcance del Procedimiento

La innovación tecnológica es parte fundamental en la mejora continua, para la eficiencia y transparencia en la gestión de los Bienes del Estado por lo que se debe implementar sistemas automatizados y digitales que incluyan la digitalización de documentos, la integración de datos en un sistema de gestión centralizado, la capacitación del personal en nuevas tecnologías, y la adopción de medidas de seguridad para proteger la información. Se espera que todos los Departamentos y Unidades de la DNBE adopten todo lo que engloba la implementación de nuevas herramientas tecnológicas para una mejor gestión de los procesos internos de la DNBE.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	№ 226-2017	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado
2	PCM 086-2020	Reglamento sobre Gobierno Electrónico.
3	№ 225-2002	Decreto Ejecutivo, Ley de Simplificación Administrativa
4	№ 266-2013	Decreto Legislativo, Ley para Optimizar la Administración Pública
5	№ 149-2013	Decreto Ejecutivo, Ley sobre Firmas Electrónicas
6	№ 190-91	Decreto Legislativo, Ley para la Modernización del Estado.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. Evaluar las necesidades tecnológicas de la Dirección Nacional de Bienes del Estado en colaboración con los distintos Departamentos y Unidades.
2. Elaborar especificaciones y requerimientos técnicos para las soluciones tecnológicas.
3. Trabajar junto con Tecnologías de la Información (IT) en la planificación, desarrollo e implementación de nuevas tecnologías.
4. Organizar y coordinar la capacitación del personal en el uso de nuevas herramientas y sistemas tecnológicos.
5. Medir el impacto de las nuevas tecnologías en la eficiencia y eficacia de los procesos internos.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Modernización/ Departamento-Unidad especifico	Jefe de Unidad/ Jefe de Departamento-Unidad especifico	1. Reuniones con los distintos Departamentos y Unidades, para identificar necesidades y desafíos tecnológicos actuales. 2. Recopilar datos para documentarlos, sobre el estado actual y necesidades específicas de cada Departamento y Unidad acerca de las tecnologías utilizadas en la DNBE.
Unidad de Modernización/ Departamento de IT	Todo el personal involucrado en las dos áreas	1. Analizar los datos recolectados para identificar las áreas con mayor necesidad de mejora tecnológica. 2. Evaluar la viabilidad de diferentes soluciones tecnológicas. 3. Elaborar especificaciones técnicas detalladas para las soluciones tecnológicas seleccionadas.
Asesoría Legal y Normas y Procedimientos.	Jefe de departamentos	1. Revisa propuesta de mejora o cambios en el proceso o procedimiento.
Departamento/Unidad especifico	Jefe de Departamento/Unidad especifico	1. Validar las especificaciones técnicas para las soluciones tecnológicas.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	1. Autorizar las especificaciones técnicas para las soluciones tecnológicas.
Gerencia Administrativo	Gerente Administrativo	1. Recibe la autorización por parte de Dirección Ejecutiva. 2. Realiza la compra de las herramientas tecnológicas solicitadas.
Unidad de Modernización/ Departamento de IT	Todo el personal involucrado en las dos áreas	1. Planificar y coordinar la implementación de las soluciones tecnológicas. 2. Ejecutar la implementación de las tecnologías seleccionadas mediante pruebas piloto para asegurar que las soluciones funcionen adecuadamente antes de la implementación completa. 3. Organizar y coordinar sesiones de capacitación para el personal en el

		uso de las nuevas herramientas y sistemas tecnológicos. 4. Crear manuales de usuario y material de apoyo para facilitar el aprendizaje. 5. Establecer un sistema de monitoreo continuo para evaluar el desempeño de las tecnologías implementadas. 6. Realizar ajustes y mejoras continuas según sea necesario para asegurar la optimización de los procesos internos. 7. Elaborar reporte final de todo el proceso y los resultados obtenidos.
Unidad de Modernización	Jefe de la Unidad	1. Presentar un reporte final a la Dirección Ejecutiva con recomendaciones para futuras mejoras tecnológicas.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-UDEM-002	Documentación existente de estados tecnológicos actuales.	Almacenamiento en la nube, correo electrónico	Permanente
PR-UDEM-002	Propuestas de mejora para implementar soluciones tecnológicas a procedimientos y procesos actuales.	Almacenamiento en la nube, correo electrónico	Permanente

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-UDEM-002	Reporte final con recomendaciones para futuras mejoras tecnológicas.	Almacenamiento en la nube, correo electrónico	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Calidad: Conjunto de propiedades y características de un producto, proceso o servicio que le dan su aptitud para satisfacer las necesidades expresas o implícitas.

COCOIN: Es el Comité de Control Interno Institucional nombrado por la Máxima Autoridad de la institución pública, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

DGMA: Dirección General de Modernización Administrativa adscrita a la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC).

Eficacia: Cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

Eficiencia: Logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

Retroalimentación: Información que se proporciona a una persona sobre su desempeño o comportamiento en una tarea específica o en general. El objetivo es ayudar a la persona a mejorar, aprender y desarrollarse.

Implementar: Poner en marcha o en funcionamiento una idea programada, logrando los objetivos que se habían propuesto con la ejecución.

Indicador: Son puntos de referencia, que brindan información cualitativa o cuantitativa, conformada por uno o varios datos, constituidos por percepciones, números, hechos, opiniones o medidas, que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación, y que deben guardar relación con el mismo.

Innovación: Cambio o alteración de una cosa, introduciéndole novedades que la hacen mejor o superior a lo que era.

Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE): Es el titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.

Máxima Autoridad Institucional (MAI): Es la junta directiva, el consejo de administración, el directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación.

Mejora continua: Es una práctica que intenta optimizar y aumentar la calidad de un producto, proceso o servicio.

Metodología: Conjunto de procedimientos o mecanismos empleados para el logro de un objetivo.

Modernización: Es un proceso de cambio y desarrollo que implica la adopción de nuevas tecnologías, métodos y conceptos para mejorar y actualizar sistemas, estructuras, y procesos.

ONADICI: Es la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas, adscrita a la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Constituido como un organismo técnico especializado del Poder Ejecutivo, encargado del desarrollo integral de la función del Control Interno Institucional.

Procedimiento: Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias. Involucra una sola unidad o departamento.

Proceso: Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de personas, y recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente establecido. Involucra diferentes Unidades o Departamentos.

STLCC: Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

9. Descripción del Procedimiento

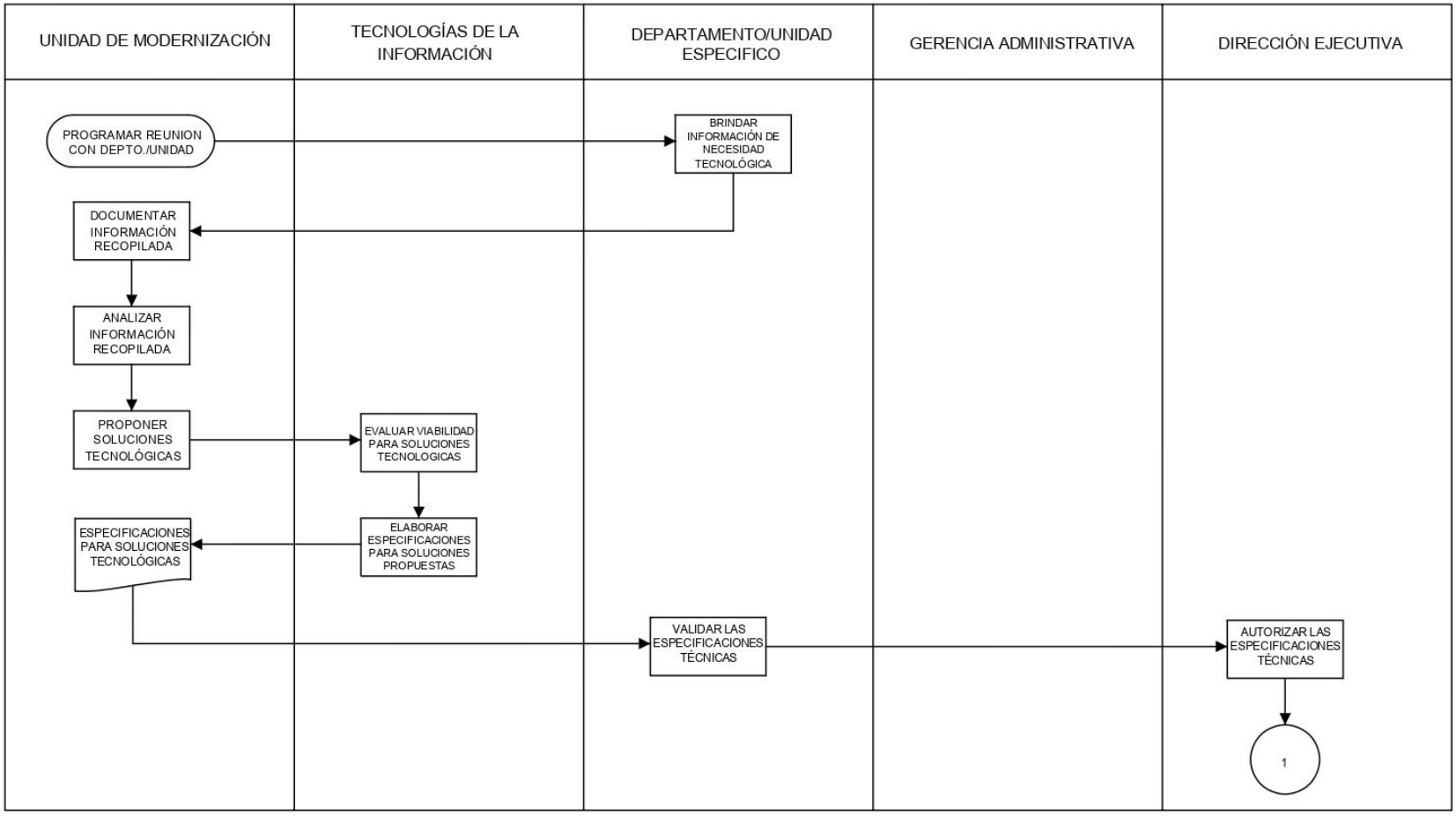
Gestión con Tecnologías de la Información (IT) para la Implementación Tecnológica:

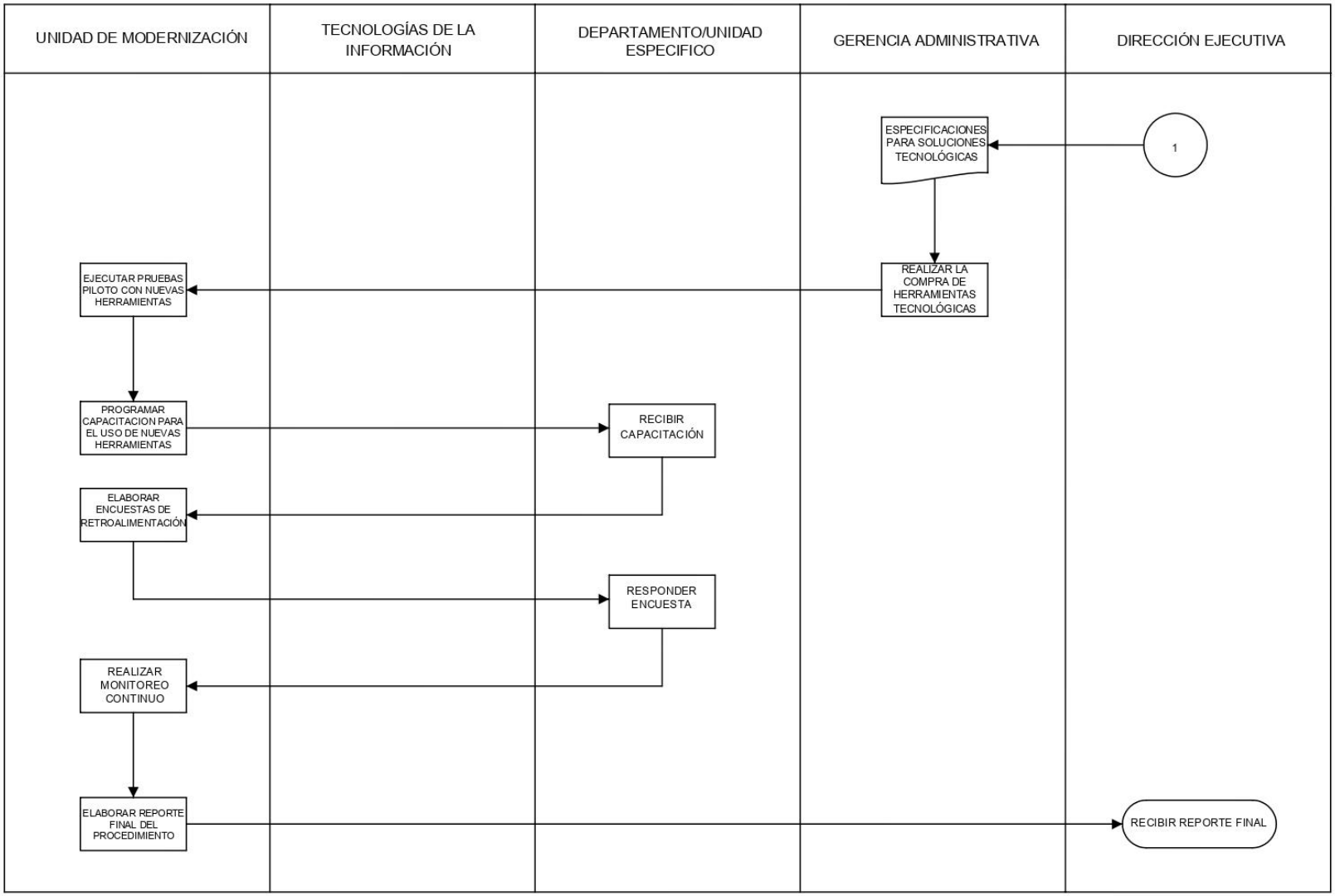
1. Programar reuniones con los distintos Departamentos y Unidades para identificar necesidades y desafíos tecnológicos actuales.
2. Recopilar datos para documentarlos, sobre el estado actual y necesidades específicas de cada Departamento y Unidad acerca de las tecnologías utilizadas en la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
3. Analizar los datos recolectados para identificar las áreas con mayor prioridad de mejora tecnológica.
4. Evaluar la viabilidad de diferentes soluciones tecnológicas.
5. Elaborar especificaciones técnicas detalladas con Tecnologías de la Información (IT) para las soluciones tecnológicas seleccionadas.
6. Involucrar a los Departamentos y Unidades correspondientes para validar las especificaciones.
7. Entregar las especificaciones a la MAE y una vez autorizados se remiten a la Gerencia Administrativa para que realicen la compra e implementar las soluciones tecnológicas.
8. Ejecutar la implementación de las tecnologías seleccionadas mediante pruebas piloto para asegurar que las soluciones funcionen adecuadamente antes de la implementación completa.
9. Organizar y coordinar sesiones de capacitación para el personal en el uso de las nuevas herramientas y sistemas tecnológicos y crear manuales de usuario y material de apoyo para facilitar el aprendizaje.
10. Realizar encuestas para obtener retroalimentación del personal sobre las nuevas tecnologías.
11. Establecer monitoreo continuo para evaluar el desempeño de las tecnologías implementadas.
12. Realizar ajustes y mejoras continuas según sea necesario para asegurar la optimización de los procesos internos.
13. Elaborar reporte final de todo el proceso y los resultados obtenidos.
14. Presentar reporte final a la Dirección Ejecutiva, de todas las mejoras tecnológicas implementadas en cada uno de los Departamentos y Unidades, que también contenga recomendaciones para futuras mejoras tecnológicas.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Nro.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Programar reunión con Departamento ó Unidad especifico	Coordinar una reunión con el departamento o unidad pertinente para discutir y entender sus necesidades tecnológicas.	Necesidades y desafíos tecnológicos actuales	Programar reuniones con los distintos Departamentos y Unidades para identificar necesidades y desafíos tecnológicos actuales	Mensualmente	Unidad de Modernización	Documentación resumen de necesidades tecnológicas	N/A
2	Documentar información recopilada acerca de necesidades tecnologicas	Registrar de manera exhaustiva las necesidades tecnológicas identificadas en la reunión.	Documentación recopilada	Recopilar datos para documentarlos, sobre el estado actual y necesidades específicas de cada Departamento y Unidad	Mensualmente	Unidad de Modernización	Documentación recopilada	Tecnologías de la Información
3	Analizar información recopilada	Evaluar las necesidades tecnológicas identificadas para identificar patrones, áreas de mejora y priorizar soluciones.	Documentación recopilada	Evaluar la viabilidad de diferentes soluciones tecnológicas	Mensualmente	Tecnologías de la Información	Evaluación de viabilidad	N/A
4	Proponer soluciones tecnologicas a problemas actuales	Desarrollar y presentar soluciones tecnológicas viables para resolver los problemas identificados.	Documentación recopilada	Elaborar especificaciones técnicas detalladas con Tecnologías de la Información (IT) para las soluciones tecnológicas seleccionadas	Mensualmente	Tecnologías de la Información	Especificaciones técnicas	Máxima autoridad de la DNBE
5	Recibir especificaciones técnicas de las soluciones tecnologicas propuestas por parte de IT	Obtener especificaciones técnicas detalladas del equipo de IT.	Documentación recopilada	Entregar las especificaciones a la MAE y una vez autorizados se remiten a la Gerencia Administrativa para que realicen la compra e implementar las soluciones tecnológicas	Mensualmente	Unidad de Modernización	Solicitud de compra de herramientas tecnológicas	Máxima autoridad de la DNBE
6	Ejecutar pruebas piloto con las nuevas herramientas tecnológicas	Implementar pruebas piloto de las soluciones tecnológicas para evaluar su efectividad.	Propuesta de Mejora	Ejecutar la implementación de las tecnologías seleccionadas mediante pruebas piloto para asegurar que las soluciones funcionen adecuadamente antes de la implementación completa	Diariamente debido a la mejora continua	Unidad de Modernización - Tecnologías de la Infomación	Pruebas Piloto de nuevas Herramientas Tecnológicas	Personal de la DNBE
7	Programar capacitaciones para el uso de nuevo de herramientas tecnológicas	Organizar capacitaciones para asegurar que los usuarios comprendan el uso correcto de las nuevas herramientas tecnológicas.	Nuevas herramientas y sistemas tecnológicos	Organizar y coordinar sesiones de capacitación para el personal en el uso de las nuevas herramientas y sistemas tecnológicos y crear manuales de usuario y material de apoyo para facilitar el aprendizaje	Diariamente debido a la mejora continua	Unidad de Modernización	Capacitaciones al Personal	Personal de la DNBE
8	Realizar monitoreo continuo del uso de nuevas herramientas	Supervisar de manera continua el uso y desempeño de las herramientas tecnológicas implementadas.	Nuevas herramientas y sistemas tecnológicos	Establecer monitoreo continuo para evaluar el desempeño de las tecnologías implementadas	Mensualmente	Unidad de Modernización	Documento resumen de evaluaciones continuas	Personal de la DNBE
9	Elaborar Reporte final del Procedimiento	Redactar un informe final que documente el proceso de implementación tecnológica.	Cambios implementados y resultados obtenidos	Elaborar informe final de todo el proceso y los resultados obtenidos	Trimestralmente	Unidad de Modernización	Informe final	Máxima autoridad de la DNBE

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento




UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO/UNIDAD ESPECIFICO
GERENCIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA
ESPECIFICACIONES PARA SOLUCIONES TECNOLÓGICAS
1
EJECUTAR PRUEBAS PILOTO CON NUEVAS HERRAMIENTAS
REALIZAR LA COMPRA DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
PROGRAMAR CAPACITACION PARA EL USO DE NUEVAS HERRAMIENTAS
RECIBIR CAPACITACIÓN
ELABORAR ENCUESTAS DE RETROALIMENTACIÓN
RESPONDER ENCUESTA
REALIZAR MONITOREO CONTINUO
ELABORAR REPORTE FINAL DEL PROCEDIMIENTO
RECIBIR REPORTE FINAL

11. Gestión del Riesgo

HONDURAS / Dirección Nacional De Bienes del Estado	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

PROCESO:	**Gestión con Tecnologías de la Información (IT) para la Implementación Tecnológica**
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	**Mejorar los procesos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado optimizando la gestión, administración y control de los Bienes del Estado mediante la implementación de soluciones tecnológicas y la mejora de los procesos existentes.**

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de	(5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda realizarel objetico					(12) P	(13) I		
1	Programar reunión con Departamento ó Unidad especifico	Falta de disponibilidad de los responsables	4	5	E	Vía Correo Electrónico	Memorandos		2	1	B	ACEPTAR
2	Documentar información recopilada acerca de necesidades tecnologicas	No proporcionan la información solicitada	3	5	E	Descripción de archivos, manuales y las herramientas de software utilizadas internamente.	Politica de obligatoriedad		2	1	B	ACEPTAR
3	Analizar información recopilada	Falta de datos suficientes para un análisis adecuado	3	4	E	Auditorías	Reprogramación de reuniones		1	1	B	ACEPTAR
4	Proponer soluciones tecnologicas a problemas actuales	Resistencia al cambio por parte del personal	5	5	E	Orden directa de la MAE acerca de los cambpios hacia todo el personal	Socialización por parte de UDEM de la implementación		2	2	B	ACEPTAR
5	Recibir especificaciones técnicas de las soluciones tecnologicas propuestas por parte de IT	No proporcionan las especificaciones técnicas	2	2	B	Definir fecha limite de entrega	Comunicación verbal entre Departamentos		1	1	B	ACEPTAR
6	Ejecutar pruebas piloto con las nuevas herramientas tecnológicas	Problemas técnicos de las herrramientas	3	5	E	Adquirir herramientas tecnologicas de la mayor Calidad	Soporte por parte del Departamento de IT		2	2	B	ACEPTAR

7	Programar capacitaciones para el uso de nuevo de herramientas tecnológicas	Inasistencia a capacitaciones	3	4	E	Políticas por incumplimiento en Capacitaciones	Memorandos de convocatoria a Capacitación		2	I	B	ACEPTAR
8	Elaborar encuestas de Retroalimentación del uso del nuevas herramientas	Falta de interés a contestar encuestas	3	4	E	Control con nombres de las personas que si contestaron la encuesta	Informar la importancia de contestar la encuesta		2	I	B	ACEPTAR
9	Realizar monitoreo continuo del uso de nuevas herramientas	Falta de implementación de los cambios por parte del personal	5	5	E	Políticas que establezcan sanciones por incumplimiento	Monitoreo por parte de la UDEM		2	I	B	ACEPTAR
10	Elaborar Reporte final del Procedimiento	Falta de claridad en los resultados	2	I	B	Evaluación continua de los resultados presentados	Reporte de resultados obtenidos entregado		I	I	B	ACEPTAR
Elaborado por:						**Revisado por:**			**Aprobado por:**			
Hector David Burgos Guzmán						**Julio Cesar Martinez Chavez**			**Luis Alonso Sosa Salgado**			
Firma:						**Firma:**			**Firma:**			
Fecha: 31 de Enero de 2024						**Fecha: 31 de Enero de 2024**			**Fecha: 31 de Enero de 2024**			

HONDURAS Dirección Nacional De Bienes del Estado	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS			NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 28 seguido de las siglas de la institución	
PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

12. Elementos Transversales del Procedimiento

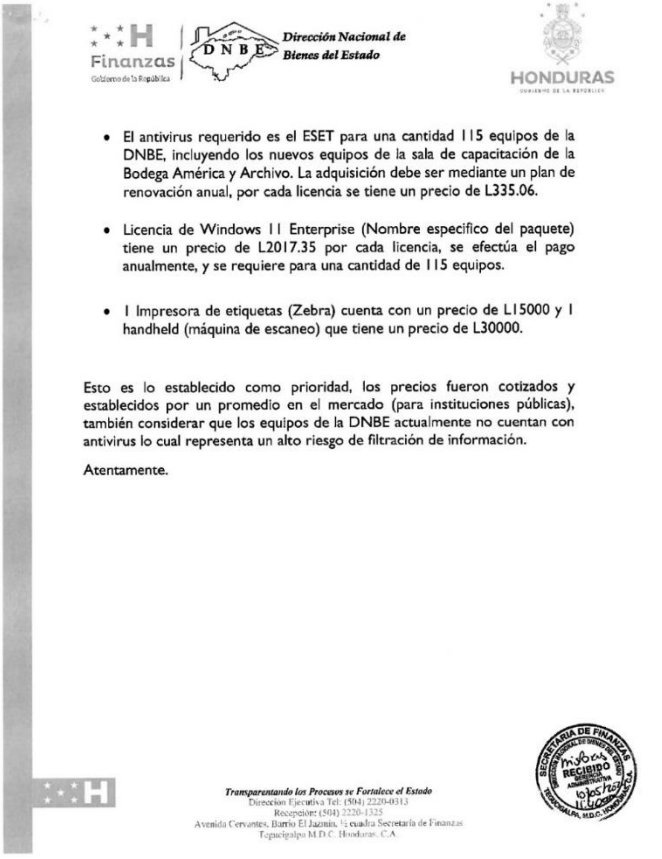
Denominación del Proceso: Gestión con Tecnologías de la Información (IT) para la Implementación Tecnológica			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Establecer un sistema de monitoreo continuo para evaluar el desempeño de las tecnologías implementadas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	El proceso es interno de la Institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	El proceso es interno de la Institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X	El proceso es interno de la Institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Presentar reporte final a la Dirección Ejecutiva, de todas las mejoras tecnológicas implementadas en cada uno de los Departamentos y Unidades
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Eje Estrategico 2 (Actualización Tecnológica) en la Estrategia 1 (Diseño y Ejecución de Plan de Actualización Tecnológica)

13. Bibliografía

1) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, Honduras, 2017.
2) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Reglamento sobre Gobierno Electrónico, Honduras, 2020.
3) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Simplificación Administrativa, Honduras, 2002.
4) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Ley para Optimizar la Administración Pública, Honduras, 2014.
5) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Ley sobre firmas Electrónicas, Honduras, 2013.
6) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Ley para la Modernización del Estado, Honduras, 1992

14. Anexos

Memorando Especificaciones Técnicas de Adquisiciones



Finanzas Gobierno de la República

DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado

HONDURAS

- El antivirus requerido es el ESET para una cantidad 115 equipos de la DNBE, incluyendo los nuevos equipos de la sala de capacitación de la Bodega América y Archivo. La adquisición debe ser mediante un plan de renovación anual, por cada licencia se tiene un precio de L335.06.
- Licencia de Windows 11 Enterprise (Nombre especifico del paquete) tiene un precio de L2017.35 por cada licencia, se efectúa el pago anualmente, y se requiere para una cantidad de 115 equipos.
- 1 Impresora de etiquetas (Zebra) cuenta con un precio de L15000 y 1 handheld (máquina de escaneo) que tiene un precio de L30000.

Esto es lo establecido como prioridad, los precios fueron cotizados y establecidos por un promedio en el mercado (para instituciones públicas), también considerar que los equipos de la DNBE actualmente no cuentan con antivirus lo cual representa un alto riesgo de filtración de información.

Atentamente.

SECRETARÍA DE FINANZAS RECIBIDO

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.

Finanzas — Gobierno de la República | DNBE — Dirección Nacional de Bienes del Estado | HONDURAS

MEMORANDO

DNBE-UDEM-009

PARA **LIC. IRIS NATALIA BRENES**
GERENCIA ADMINISTRATIVA

CC **LIC. LUIS ALONSO SOSA**
DIRECTOR EJECUTIVO

LIC. VICTOR MANUEL PACHECO
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

DE **ING. HECTOR DAVID BURGOS**
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

ING. LUIS ENRIQUE MAYORGA
INFORMATICA

ASUNTO **Adquisiciones**

FECHA **10 de mayo, 2024**

Realizamos la entrega de las especificaciones de las primeras compras para implementación tecnológica en la DNBE que previamente la Dirección Ejecutiva autorizó adquirir.

- Microsoft 365 Empresa Estándar (Nombre especifico del paquete) incluye aplicaciones de office en nube, aplicación de escritorio, web, y móviles. Cada licencia tiene un precio de L3623.12, se efectúa el pago anualmente, esto se requiere para una cantidad de 35 equipos. Lo ideal serian para 80 equipos con eso debido a la modalidad del 365 es posible cubrir las necesidades de toda la DNBE.

Transparentando los Procesos se Fortalece el Estado
Dirección Ejecutiva Tel: (504) 2220-0313
Recepción: (504) 2220-1325
Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, 1/2 cuadra Secretaría de Finanzas
Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

PROCEDIMIENTO
“Estandarización de Buenas Prácticas en otros Departamentos y Unidades”

CÓDIGO
PR-UDEM-003

31 DE ENERO DE 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hector David Burgos Guzmán	Jefe de la Unidad de Modernización	Modernización	31 de Enero de 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Glinys Marielka Gutiérrez Ortega	Jefe de Departamento de Normas y Procedimientos	Normas y Procedimientos	31 de Enero de 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Julio Cesar Martínez Chávez	Oficial de Transparencia	Transparencia	31 de Enero de 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	31 de Enero de 2024	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 4
2. Alcance del Procedimiento 4
3. Marco Legal del Procedimiento 4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4
5. Responsables del Procedimiento 5
6. Insumos del Procedimiento 6
7. Productos o Resultados del Procedimiento 6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 6
9. Descripción del Procedimiento 8
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 10
11. Gestión del Riesgo 10
12. Elementos Transversales del Procedimiento 13
13. Bibliografía 15
14. Anexos 15
15. Control de Cambios al Procedimiento 18

1. Objetivo del Procedimiento

Facilitar la implementación y el desarrollo de nuevas prácticas y métodos de trabajo en los diferentes Departamentos y Unidades de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, mediante capacitación, asesoramiento técnico y seguimiento continuo para asegurar que las nuevas prácticas se integren de manera efectiva y contribuyan a la mejora continua de la Institución.

2. Alcance del Procedimiento

La colaboración de la Unidad de Modernización con los distintos Departamentos y Unidades de la Dirección Nacional de Bienes del Estado para la implementación y adopción de nuevas prácticas y metodologías en la Institución. La identificación de necesidades, la provisión de recursos y conocimientos especializados, la facilitación de la capacitación del personal y el seguimiento de los resultados obtenidos. Se pretende garantizar que todos los Departamentos y Unidades puedan integrar y optimizar estas nuevas prácticas de manera eficiente, alineándose con los objetivos estratégicos de la Institución mejorando el rendimiento general.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	№ 226-2017	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado
2	PCM 086-2020	Reglamento sobre Gobierno Electrónico.
3	№ 225-2002	Decreto Ejecutivo, Ley de Simplificación Administrativa
4	№ 266-2013	Decreto Legislativo, Ley para Optimizar la Administración Pública
5	№ 149-2013	Decreto Ejecutivo, Ley sobre Firmas Electrónicas
6	№ 190-91	Decreto Legislativo, Ley para la Modernización del Estado.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. La MAE brinda la instrucción a UDEM de implementar buenas prácticas.
2. Establecer reuniones con Departamentos o Unidades para detectar las posibles mejoras.
3. Diseñar estrategias y prácticas innovadoras adaptadas a las necesidades específicas de cada Departamento o Unidad.
4. Revisión por parte del Departamento de Asesoría Legal y Departamento de Normas y Procedimientos de la propuesta, verificada por el Departamento/Unidad involucrado y aprobada por la MAE.
5. Apoyar la implementación de buenas prácticas en cada Departamento y Unidad, realizar un seguimiento continuo para asegurar su efectividad, asegurando la mejora continua en la gestión de procesos.

6. Brindar capacitación y asegurar el compromiso de los departamentos y unidades den la implementación de buenas prácticas.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Departamento/Unidad específico.	Todo el personal de Departamento/Unidad específico.	1. Organizar reuniones iniciales con el personal de los diferentes Departamentos y Unidades para discutir y detectar áreas de mejora para implementar buenas prácticas. 2. Organizar sesiones de lluvia de ideas con representantes de los Departamentos y Unidades para generar ideas innovadoras.
Unidad de Modernización	Todos el personal involucrado en la Unidad de Modernización	1. Utilizar herramientas como el diagrama de Ishikawa y los 5 porqués para identificar las causas fundamentales de los problemas detectados. 2. Elaborar planificación para la implementación de nuevas prácticas. incluyendo responsables, recursos necesarios y cronogramas.
Asesoría Legal y Normas y Procedimientos.	Jefe de departamentos	1. Revisar propuesta de mejora o cambios en el proceso o procedimiento.
Departamento/Unidad especifico	Jefe de Departamento o Unidad especifico	1. Validar la propuesta de implementación de nuevas prácticas.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	1. Autorizar la propuesta de implementación de nuevas prácticas.
Unidad de Modernización	Todo el personal involucrado en la Unidad	1. Ejecutar las buenas prácticas y estrategias en los Departamentos y Unidades seleccionados. 2. Realizar un seguimiento continuo del progreso mediante revisiones periódicas y reuniones de seguimiento. 3. Ajustar las estrategias y prácticas según los resultados obtenidos y retroalimentación recibida durante el monitoreo. 4. Desarrollar capacitaciones para los empleados de los Departamentos y Unidades, enfocado en las nuevas prácticas y estrategias.

Unidad de Modernización	Jefe de la Unidad	1. Presentar reporte final a la Dirección Ejecutiva, de todas las nuevas prácticas implementadas en cada uno de los Departamentos y Unidades.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	1. Recibir reporte final de todas las nuevas prácticas implementadas en los Departamentos y Unidades.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-UDEM-003	Documentación existente de prácticas actuales.	Almacenamiento en nube, correo electrónico	Permanente
PR-UDEM-003	Propuestas para implementar buenas prácticas.	Almacenamiento en nube, correo electrónico	Permanente

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-UDEM-003	Reporte final de la Implementación de buenas prácticas en los distintos Departamentos o Unidades	Almacenamiento en nube, correo electrónico	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Calidad: Conjunto de propiedades y características de un producto, proceso o servicio que le dan su aptitud para satisfacer las necesidades expresas o implícitas.

COCOIN: Es el Comité de Control Interno Institucional nombrado por la Máxima Autoridad de la institución pública, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

DGMA: Dirección General de Modernización Administrativa adscrita a la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC).

Diagrama de Ishikawa: Es una herramienta utilizada en la gestión de calidad y resolución de problemas. Este diagrama ayuda a identificar, analizar y representar las posibles causas de un problema específico.

Eficacia: Cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

Eficiencia: Logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

Retroalimentación: Información que se proporciona a una persona sobre su desempeño o comportamiento en una tarea específica o en general. El objetivo es ayudar a la persona a mejorar, aprender y desarrollarse.

Implementar: Poner en marcha o en funcionamiento una idea programada, logrando los objetivos que se habían propuesto con la ejecución.

Indicador: Son puntos de referencia, que brindan información cualitativa o cuantitativa, conformada por uno o varios datos, constituidos por percepciones, números, hechos, opiniones o medidas, que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación, y que deben guardar relación con el mismo.

Innovación: Cambio o alteración de una cosa, introduciéndole novedades que la hacen mejor o superior a lo que era.

Lluvia de Ideas: Es una herramienta de trabajo grupal que facilita el surgimiento de nuevas ideas sobre un tema o problema determinado.

Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE): Es el titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.

Máxima Autoridad Institucional (MAI): Es la junta directiva, el consejo de administración, el directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación.

Mejora continua: Es una práctica que intenta optimizar y aumentar la calidad de un producto, proceso o servicio.

Metodología: Conjunto de procedimientos o mecanismos empleados para el logro de un objetivo.

Modernización: Es un proceso de cambio y desarrollo que implica la adopción de nuevas tecnologías, métodos y conceptos para mejorar y actualizar sistemas, estructuras, y procesos.

ONADICI: Es la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas, adscrita a la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Constituido como un organismo técnico especializado del Poder Ejecutivo, encargado del desarrollo integral de la función del Control Interno Institucional.

Optimizar: Perfeccionar, buscar mejores resultados, más eficacia o mayor eficiencia en el desempeño de alguna tarea.

Procedimiento: Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias. Involucra una sola unidad o departamento.

Proceso: Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de personas, y recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente establecido. Involucra diferentes Unidades o Departamentos.

STLCC: Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

9. Descripción del Procedimiento

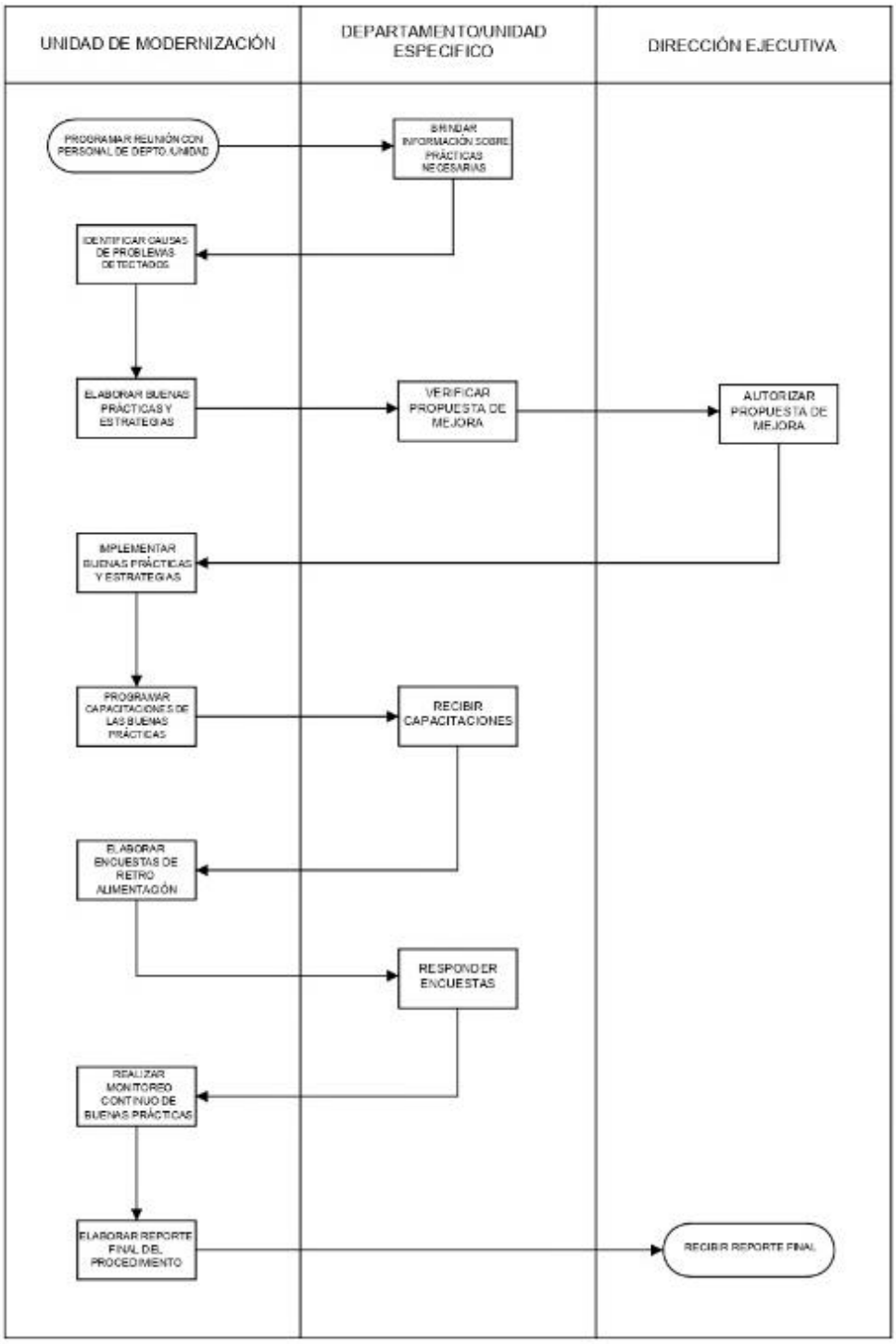
Estandarización de Buenas Prácticas en otros Departamentos y Unidades:

1. Organizar reuniones iniciales con el personal de los diferentes Departamentos y Unidades para discutir y detectar áreas de mejora para implementar buenas prácticas.
2. Utilizar la herramienta del diagrama de Ishikawa para identificar las causas fundamentales de los problemas detectados.
3. Elaborar planificación para la implementación de buenas prácticas.
4. Implementar los cambios aprobados por la MAE, previamente revisados por el Departamento de Normas y Procedimientos y el Departamento de Asesoría Legal.
5. Desarrollar capacitaciones para los empleados de los Departamentos y Unidades, enfocado en las buenas prácticas y estrategias.
6. Ajustar las estrategias y prácticas según los resultados obtenidos y retroalimentación recibida por parte del personal.
7. Realizar una evaluación continua del progreso mediante revisiones periódicas y reuniones de seguimiento.
8. Elaborar reporte final de todo el proceso y los resultados obtenidos.
9. Presentar reporte final a la Dirección Ejecutiva, de todas las nuevas prácticas implementadas en cada uno de los Departamentos y Unidades.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Nro.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Programar reunión con Departamento ó Unidad especifico	Coordinar una reunión con el departamento o unidad correspondiente para discutir y recopilar sugerencias sobre las prácticas necesarias.	Áreas de mejora para implementar nuevas prácticas	Organizar reuniones iniciales con el personal de los diferentes Departamentos y Unidades para discutir y detectar áreas de mejora para implementar beunas prácticas	Mensualmente	Unidad de Modernización	Reuniones con el Personal	Personal de la DNBE
2	Documentar información recopilada acerca de sugerencias de prácticas necesarias	Registrar de manera precisa todas las sugerencias y necesidades de prácticas identificadas durante las reuniones.	Documentación recopilada	Elaborar planificación para la implementación de buenas prácticas	Mensualmente	Unidad de Modernización	Planificación de Implementación de nuevas Prácticas	Máxima Autoridad de la DNBE
3	Elaborar buenas prácticas y estrategias	Diseñar un conjunto de buenas prácticas y estrategias basadas en las necesidades y sugerencias recopiladas.	Propuesta de Mejora	Implementar las nuevas prácticas y estrategias autorizadas por la MAE, en los Departamentos y Unidades seleccionados	Diariamente debido a la mejora continua	Unidad de Modernización	Implementación de nuevas prácticas	Personal de la DNBE
4	Programar capacitaciones para el uso de buenas prácticas implementadas	Organizar sesiones de capacitación para garantizar que el personal comprenda y adopte las buenas prácticas establecidas.	Buenas Prácticas y estrategias	Desarrollar capacitaciones para los empleados de los Departamentos y Unidades, enfocado en las buenas prácticas y estrategias	Diariamente debido a la mejora continua	Unidad de Modernización	Capacitaciones para el Personal	Personal de la DNBE
5	Realizar monitoreo continuo del uso de buenas prácticas	Supervisar de manera continua el uso de las buenas prácticas implementadas para evaluar su efectividad.	Capacitaciones al personal	Realizar una evaluación continua del progreso mediante revisiones periódicas y reuniones de seguimiento	Diariamente debido a la mejora continua	Unidad de Modernización	Evaluaciones continuas del progreso de las nuevas prácticas	Personal de la DNBE
6	Elaborar reporte final del Procedimiento	Preparar un informe final que detalle el proceso de implementación de las buenas prácticas	Resultados obtenidos del Procedimiento	Elaborar informe final de todo el proceso y los resultados obtenidos	Trimestralmente	Unidad de Modernización	Informe final	Máxima Autoridad de la DNBE

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

HONDURAS Dirección Nacional De Bienes del Estado	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

PROCESO:	**Estandarización de Buenas Prácticas en otros Departamentos y Unidades**
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	**Facilitar la implementación y el desarrollo de nuevas prácticas y métodos de trabajo en los diferentes Departamentos y Unidades de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, mediante capacitación, asesoramiento técnico y seguimiento continuo para asegurar que las nuevas prácticas se integren de manera efectiva y contribuyan a la mejora continua de la Institución.**

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de	(5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda realizarel objetico					(12) P	(13) I		
1	Programar reunión con Departamento ó Unidad especifico	Falta de disponibilidad de los responsables	4	5	E	Vía Correo Electrónico	Memorandos		2	1	B	ACEPTAR
2	Documentar información recopilada acerca de sugerencias de prácticas necesarias	No proporcionan la información solicitada	3	5	E	Manuales de Procedimientos Actualizados	Politica de obligatoriedad		2	1	B	ACEPTAR
3	Analizar información recopilada	Falta de datos suficientes para un análisis adecuado	3	4	E	Auditorías	Reprogramar Reuniones		1	1	B	ACEPTAR
4	Elaborar buenas prácticas y estrategias	Resistencia al cambio por parte del personal	5	5	E	Orden directa de la MAE acerca de los cambios a todo el personal	Socialización sobre los cambios por parte de UDEM		2	2	B	ACEPTAR
5	Programar capacitaciones para el uso de buenas prácticas implementadas	Inasistencia a capacitaciones	4	4	E	Politicas por incumplimiento en capacitaciones	Memorandos de convocatoria a capacitación		2	2	B	ACEPTAR
6	Elaborar encuestas de Retroalimentación del uso del buenas prácticas	Falta de interés a contestar encuestas	5	4	E	Control con nombres de las personas que si contestaron la encuesta	Informar la importancia de contestar la encuesta		2	1	B	ACEPTAR

7	Realizar monitoreo continuo del uso de buenas prácticas	Falta de implementación de los cambios por parte del personal	5	5	E	Políticas que establezcan sanciones por incumplimientos	Monitoreo por parte de la UDEM		2	I	B	ACEPTAR
8	Elaborar reporte final del Procedimiento	Falta de claridad en los resultados	2	I	B	Evaluación continua de los resultados presentados	Reporte de resultados obtenidos entregado		I	I	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Hector **David Burgos Guzmán**	Julio Cesar Martínez Chavez	Luis Alonso Sosa Salgado
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 31 de Enero de 2024	Fecha: 31 de Enero de 2024	Fecha: 31 de Enero de 2024

HONDURAS Dirección Nacional De Bienes del Estado Gobierno de la República	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO				NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS				Formulario 28 seguido de las siglas de la institución
PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Estandarización de Buenas Prácticas en otros Departamentos y Unidades			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Realizar una evaluación continua del progreso mediante revisiones periódicas y reuniones de seguimiento
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	El proceso es interno de la Institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	El proceso es interno de la Institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X	El proceso es interno de la Institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Presentar reporte final a la Dirección Ejecutiva, de todas las buenas prácticas implementadas en cada uno de los Departamentos y Unidades
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Eje Estrategico 2 (Actualización Tecnológica) en la Estrategia 2 (Simplificación de Procesos y Procedimientos)

13. Bibliografía

1) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, Honduras, 2017.
2) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Reglamento sobre Gobierno Electrónico, Honduras, 2020.
3) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Simplificación Administrativa, Honduras, 2002.
4) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Ley para Optimizar la Administración Pública, Honduras, 2014.
5) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Ley sobre firmas Electrónicas, Honduras, 2013.
6) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Ley para la Modernización del Estado, Honduras, 1992.

14. Anexos

Pruebas de Implementación de nuevas prácticas.

METODOLOGÍA A IMPLEMENTAR:

Plan de Trabajo: Implementación de Encuesta de Clima Laboral en Línea.

Para iniciar debemos tener en cuenta los Recursos Necesarios para implementar la presente propuesta estos son:

- **Recursos Humanos:** Todos los colaboradores de la Unidad de Recursos Humanos y los facilitadores de encuestas y soporte técnico.
- **Tecnológicos:** Acceso a computadoras y dispositivos móviles para que los empleados accedan a la plataforma de encuesta en línea.

Cronograma de actividades:

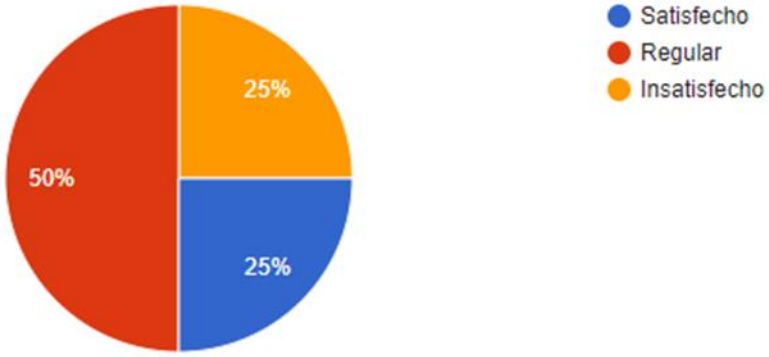
Actividad	Fecha de inicio	Fecha de finalización
1. Planificación del proyecto		
1.1 Definición de objetivos y alcances		
1.2 Formación del equipo de Proyecto		
1.3 Selección de Plataformas de Encuestas en Línea		
2. Diseño y desarrollo de la encuesta		
2.1 Creación de preguntas y cuestionarios		
2.2 Revisión y validación interna		
2.3 Aprobación final del cuestionario		
3. Preparación y planificación de la implementación		
3.1 Desarrollo de plan de comunicación		
3.2 Capacitación del personal y facilitadores		
4. Implementación de la encuesta		
4.1 Lanzamiento oficial de la encuesta en línea		
4.2 Monitoreo y Soporte Técnico durante la encuesta		
5. Recopilación y Análisis de datos		
5.1 Cierre de la encuesta y recopilación de datos		
5.2 Análisis de resultados y generación de informes		
6. Evaluación y presentación de resultados		
6.1 Preparación de preparaciones y recomendaciones		
6.2 Solicitud de retroalimentación de los empleados		
6.3 Entrega de informes finales y conclusiones		

a Imagen 1 - Cronograma de actividades

Pruebas de Implementación de nuevas prácticas.

8. ¿Se encuentra satisfecho con el ambiente laboral actual?

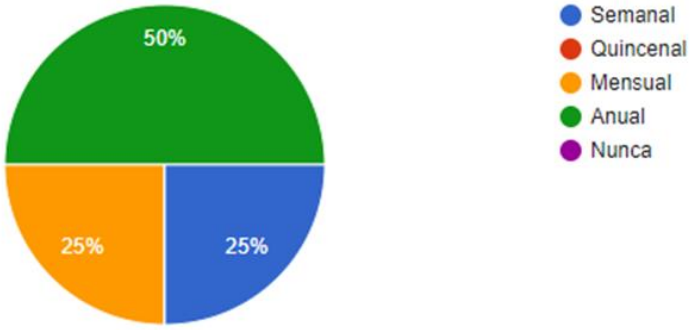
4 respuestas



16. ¿Con qué frecuencia se reciben capacitaciones relacionadas a habilidades blandas en la Institución?

(Habilidades blandas: competencias personales y sociales que facilitan las relaciones humanas y permiten desenvolverse con éxito en cualquier ámbito laboral).

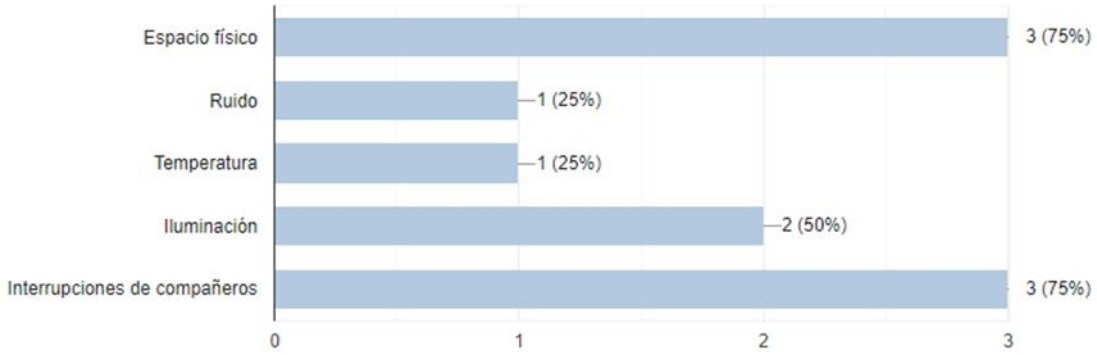
4 respuestas



23. Si su respuesta fue negativa cuál considera que es el factor más determinante para no desempeñar su trabajo con normalidad

Copiar

4 respuestas



42. Si tiene sugerencias para mejorar el clima laboral ¿Cuáles serían?

3 respuestas

Mejor comunicación entre compañeros

Mas frecuencia

capacitaciones

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

PROCEDIMIENTO
“Revisión de Informes Internos”

CÓDIGO
PR-UDEM-004

31 DE ENERO DE 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hector David Burgos Guzmán	Jefe de la Unidad de Modernización	Modernización	31 de Enero de 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Glinys Marielka Gutiérrez Ortega	Jefe de Departamento de Normas y Procedimientos	Normas y Procedimientos	31 de Enero de 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Julio Cesar Martínez Chavez	Oficial de Transparencia	Transparencia	31 de Enero de 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	31 de Enero de 2024	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 4
2. Alcance del Procedimiento 4
3. Marco Legal del Procedimiento 4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4
5. Responsables del Procedimiento 5
6. Insumos del Procedimiento 5
7. Productos o Resultados del Procedimiento 6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 6
9. Descripción del Procedimiento 8
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 10
11. Gestión del Riesgo 11
12. Elementos Transversales del Procedimiento 13
13. Bibliografía 15
14. Anexos 15
15. Control de Cambios al Procedimiento 16

1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar la precisión, consistencia y relevancia de los informes internos, así como mejorar la eficiencia del proceso de revisión. Esto se logra mediante la implementación de un sistema estructurado que permite identificar y corregir errores, proporcionar retroalimentación efectiva a los departamentos, y preparar reportes consolidados que apoyen la toma de decisiones estratégicas por parte de la Dirección Ejecutiva.

2. Alcance del Procedimiento

La Unidad de Modernización realizará la recepción, análisis, revisión y retroalimentación de informes delegados por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y los solicitados por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), asegurando su consistencia, precisión y cumplimiento con los estándares establecidos, y culminando con la subsanación de errores de los informes generados.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	№ 226-2017	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado
2	PCM 086-2020	Reglamento sobre Gobierno Electrónico.
3	№ 225-2002	Decreto Ejecutivo, Ley de Simplificación Administrativa
4	№ 266-2013	Decreto Legislativo, Ley para Optimizar la Administración Pública
5	№ 149-2013	Decreto Ejecutivo, Ley sobre Firmas Electrónicas
6	№ 190-91	Decreto Legislativo, Ley para la Modernización del Estado.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. La MAE o UPEG establecen los informes que deberá revisar UDEM.
2. Recibir los informes internos vía correo electrónico para revisión de parte del Departamento o Unidad específico.
3. Revisar y analizar los informes mediante comentarios en documento de Word, para verificar su consistencia, precisión y cumplimiento con los estándares establecidos.
4. Proveer retroalimentación vía correo electrónico para corregir y mejorar los informes.
5. Los informes son enviados a subsanar las veces que sean necesarias una vez finalizadas las subsanaciones se concluye dicha revisión, se documenta en Word y se almacena en la nube.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Modernización	Todos el personal involucrado en la Unidad	1. La MAE o UPEG establecen los informes que deberá revisar UDEM. 2. Recibir los informes internos vía correo electrónico para revisión de parte del Departamento o Unidad específico. 3. Controlar la recepción de cada informe, incluyendo fecha y hora de recepción. Para documentarlo. 4. Designar un equipo de revisión encargado de analizar los informes para verificar su consistencia, precisión y cumplimiento con los estándares establecidos. 5. Utilizar listas de verificación y criterios de evaluación estandarizados para asegurar una revisión uniforme y completa. 6. Proveer retroalimentación detallada a los Departamentos y Unidades para subsanación de errores mejora necesaria en los informes. 7. Capacitar al personal en la forma de cómo realizar los informes, en la estructura base y su forma de redacción. 8. Establecer plazos claros para la subsanación de los informes. 9. Recibir la copia del informe oficial que será presentado ante los entes evaluadores.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-UDEM-004	Documentación existente de informes internos.	Almacenamiento en nube, correo electrónico	Permanente
PR-UDEM-004	Propuestas para Implementar la mejora de la recepción, análisis y retroalimentación de informes.	Almacenamiento en nube, correo electrónico	Permanente

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-UDEM-004	Informe final subsanado	Almacenamiento en nube, correo electrónico	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Calidad: Conjunto de propiedades y características de un producto, proceso o servicio que le dan su aptitud para satisfacer las necesidades expresas o implícitas.

COCOIN: Es el Comité de Control Interno Institucional nombrado por la Máxima Autoridad de la institución pública, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

DGMA: Dirección General de Modernización Administrativa adscrita a la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC).

Diagrama de Ishikawa: Es una herramienta utilizada en la gestión de calidad y resolución de problemas. Este diagrama ayuda a identificar, analizar y representar las posibles causas de un problema específico.

Eficacia: Cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

Eficiencia: Logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

Retroalimentación: Información que se proporciona a una persona sobre su desempeño o comportamiento en una tarea específica o en general. El objetivo es ayudar a la persona a mejorar, aprender y desarrollarse.

Implementar: Poner en marcha o en funcionamiento una idea programada, logrando los objetivos que se habían propuesto con la ejecución.

Indicador: Son puntos de referencia, que brindan información cualitativa o cuantitativa, conformada por uno o varios datos, constituidos por percepciones, números, hechos, opiniones o medidas, que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación, y que deben guardar relación con el mismo.

Innovación: Cambio o alteración de una cosa, introduciéndole novedades que la hacen mejor o superior a lo que era.

Lluvia de Ideas: Es una herramienta de trabajo grupal que facilita el surgimiento de nuevas ideas sobre un tema o problema determinado.

Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE): Es el titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.

Máxima Autoridad Institucional (MAI): Es la junta directiva, el consejo de administración, el directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación.

Mejora continua: Es una práctica que intenta optimizar y aumentar la calidad de un producto, proceso o servicio.

Metodología: Conjunto de procedimientos o mecanismos empleados para el logro de un objetivo.

Modernización: Es un proceso de cambio y desarrollo que implica la adopción de nuevas tecnologías, métodos y conceptos para mejorar y actualizar sistemas, estructuras, y procesos.

ONADICI: Es la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas, adscrita a la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Constituido como un organismo técnico especializado del Poder Ejecutivo, encargado del desarrollo integral de la función del Control Interno Institucional.

Optimizar: Perfeccionar, buscar mejores resultados, más eficacia o mayor eficiencia en el desempeño de alguna tarea.

Procedimiento: Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias. Involucra una sola unidad o departamento.

Proceso: Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de personas, y recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente establecido. Involucra diferentes Unidades o Departamentos.

STLCC: Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

9. Descripción del Procedimiento

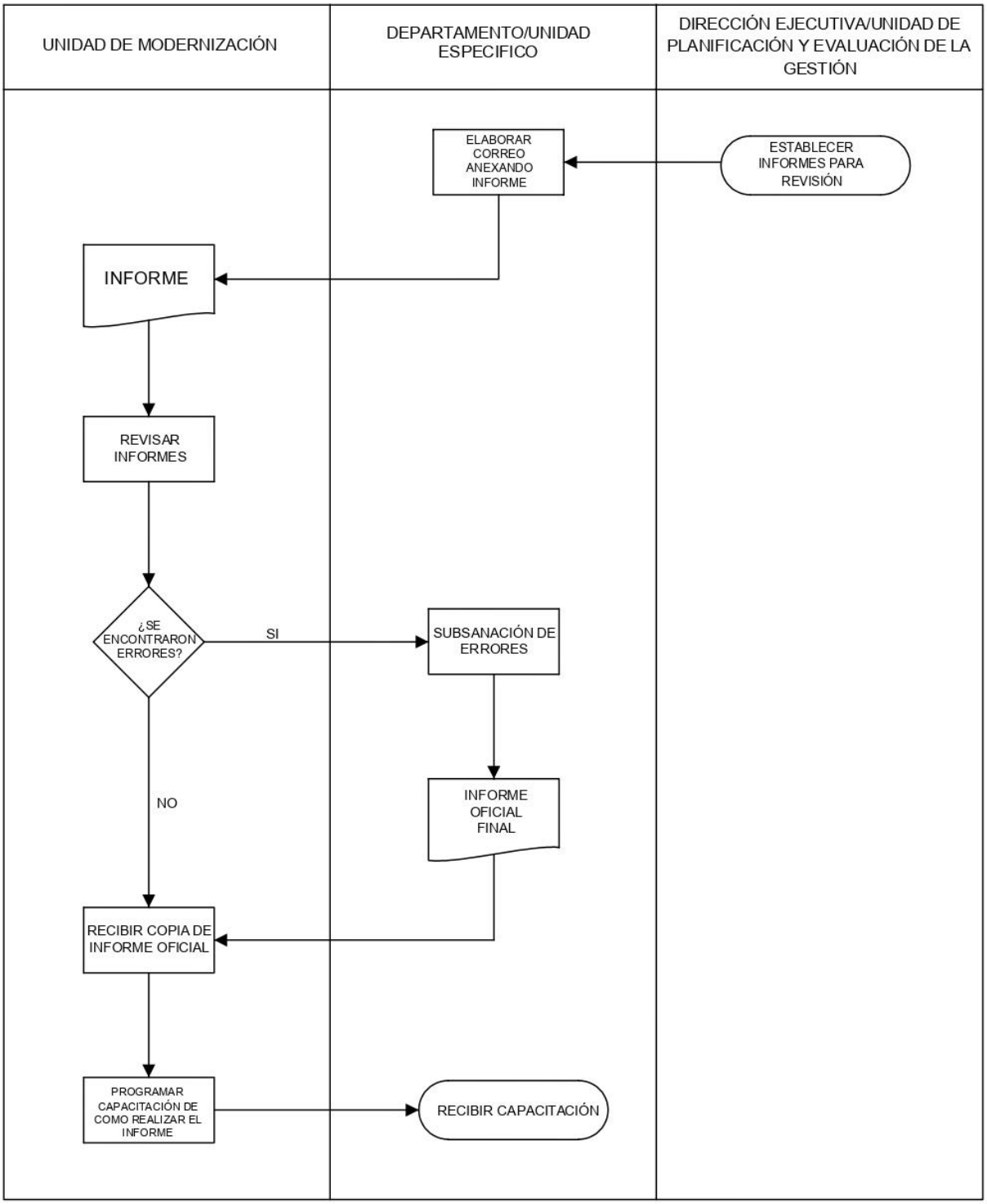
Revisión de Informes Internos:

1. La MAE o UPEG establecen los informes que deberá revisar UDEM.
2. Recibir los informes internos vía correo electrónico para revisión de parte del Departamento o Unidad específico.
3. Controlar la recepción de cada informe, incluyendo fecha y hora de recepción. Para documentarlo.
4. Analizar los informes para verificar su consistencia, precisión y cumplimiento con los estándares establecidos.
5. Utilizar listas de verificación y criterios de evaluación estandarizados para asegurar una revisión uniforme y completa.
6. Proveer retroalimentación detallada a los Departamentos y Unidades para subsanación de errores y una mejora necesaria en los informes. Establecer plazos para la subsanación de informes.
7. Recepción de la copia del informe oficial que será presentado ante los entes evaluadores.
8. Capacitar al personal en la forma de cómo realizar los informes, en la estructura base y su forma de redacción en caso que sea necesario.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Nro.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Informes para Revisión	Asegurar la recepción de todos los informes necesarios para su revisión en tiempo y forma.	Informe para revisión	Controlar la recepción de cada informe, incluyendo fecha y hora de recepción.	Diario/Mensual/Trimestral	Unidad de Modernización	Informes Recibidos	N/A
2	Revisar informes	Evaluar exhaustivamente los informes recibidos, identificando errores, omisiones y áreas de mejora.	Informe para revisión	Analizar los informes para verificar su consistencia, precisión y cumplimiento con los estándares establecidos	Diario/Mensual/Trimestral	Unidad de Modernización	Revisión de Informes	N/A
3	Enviar a subsanación de errores	Devolver los informes con observaciones detalladas a los responsables para la corrección de errores.	Informe revisado	Proveer retroalimentación detallada a los Departamentos y Unidades para subsanación de errores y una mejora necesaria en los informes. Establecer plazos para la subsanación de informes	Diario/Mensual/Trimestral	Unidad de Modernización	Informes Subsanados	Departamento y/o Unidades de la DNBE
4	Recibir copia oficial de informes internos que serán enviados a los entes correspondientes	Asegurar la recepción de la versión oficial de los informes corregidos y validados.	Copia del informe oficial	Recepción de la copia del informe oficial que será presentado ante los entes evaluadores	Diario/Mensual/Trimestral	Unidad de Modernización	Copia de informe oficial	N/A
5	Programar capacitaciones de como realizar los informes	Organizar capacitaciones para los empleados responsables de elaborar informes.	Errores en los informes	Capacitar al personal en la forma de como realizar los informes, en la estructura base y su forma de redacción	Diario/Mensual/Trimestral	Unidad de Modernización	Capacitaciones del personal	Personal de la DNBE

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

HONDURAS / Dirección Nacional De Bienes del Estado	**DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO** **MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

PROCESO:	**Revisión de informes internos**
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	**Mejorar la precisión, consistencia y relevancia de los informes internos, así como mejorar la eficiencia del proceso de revisión. Esto se logra mediante la implementación de un sistema estructurado que permite identificar y corregir errores, proporcionar retroalimentación efectiva a los departamentos, y preparar reportes consolidados que apoyen la toma de decisiones estratégicas por parte de la Dirección Ejecutiva.**

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de	(5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda realizarel objetivo					(12) P	(13) I		
1	Recibir Informes para Revisión	Retrasos en la entrega de informes	2	2	B	Controles y Evaluaciones establecidos por ONADICI	Definir fecha limite para Recepción de informes		1	1	B	ACEPTAR
2	Revisar informes	Interrupciones de Energía Eléctrica	2	2	B	Contar con un dispositivo Generador de Energía	No existen		1	1	B	ACEPTAR
3	Enviar a subsanación de errores	No subsanar errores	3	5	E	Politicas que establezcan sanciones por incumplimientos	Definir fechas limites para subsanar errores		2	2	B	ACEPTAR
4	Recibir copia oficial de informes internos que serán enviados a los entes correspondientes	Retrasos en la entrega de copia de informe oficial	2	2	B	Definir fecha limite para Recepción de copia de informe	No existen		1	1	B	ACEPTAR
5	Programar capacitaciones de como realizar los informes	Inasistencia a capacitaciones	4	4	E	Politicas por incumplimiento en capacitaciones	Calendarizar las capacitaciones con anticipación		2	2	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Hector David Burgos Guzmán	Julio Cesar Martínez Chavez	Luis Alonso Sosa Salgado
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 31 de Enero de 2024	Fecha: 31 de Enero de 2024	Fecha: 31 de Enero de 2024

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO				NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS				Formulario 28 seguido de las siglas de la institución
PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

12. Elementos Transversales del Procedimiento

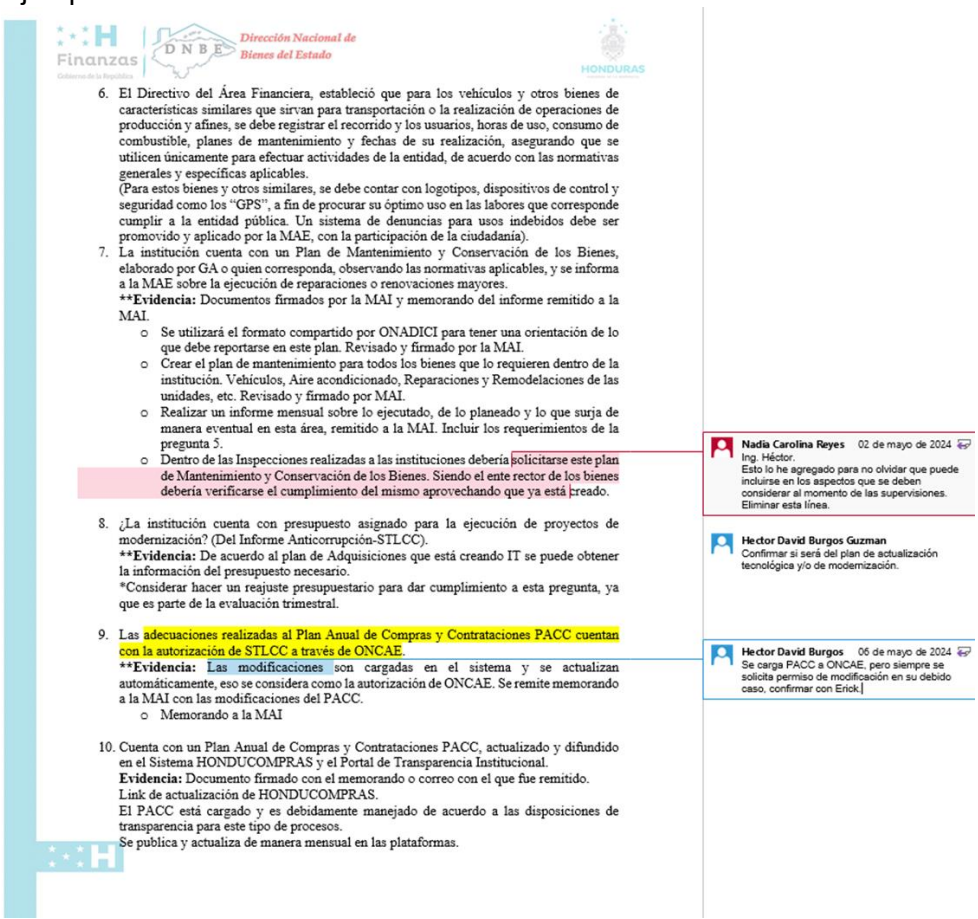
Denominación del Proceso: Revisión de Informes Internos			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Analizar los informes para verificar su consistencia, precisión y cumplimiento con los estándares establecidos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	El proceso es interno de la Institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	El proceso es interno de la Institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X	El proceso es interno de la Institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Recepción de la copia del informe oficial que será presentado ante los entes evaluadores
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Eje Estrategico 2 (Actualización Tecnológica) en la Estrategia 2 (Simplificación de Procesos y Procedimientos)

13. Bibliografía

1) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, Honduras, 2017.
2) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Reglamento sobre Gobierno Electrónico, Honduras, 2020.
3) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Simplificación Administrativa, Honduras, 2002.
4) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Ley para Optimizar la Administración Pública, Honduras, 2014.
5) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Ley sobre firmas Electrónicas, Honduras, 2013.
6) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Ley para la Modernización del Estado, Honduras, 1992.

14. Anexos

Ejemplos de revisión de informes



Finanzas | DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado — HONDURAS

6. El Directivo del Área Financiera, estableció que para los vehículos y otros bienes de características similares que sirvan para transportación o la realización de operaciones de producción y afines, se debe registrar el recorrido y los usuarios, horas de uso, consumo de combustible, planes de mantenimiento y fechas de su realización, asegurando que se utilicen únicamente para efectuar actividades de la entidad, de acuerdo con las normativas generales y específicas aplicables.
(Para estos bienes y otros similares, se debe contar con logotipos, dispositivos de control y seguridad como los "GPS", a fin de procurar su óptimo uso en las labores que corresponde cumplir a la entidad pública. Un sistema de denuncias para usos indebidos debe ser promovido y aplicado por la MAE, con la participación de la ciudadanía).
7. La institución cuenta con un Plan de Mantenimiento y Conservación de los Bienes, elaborado por GA o quien corresponda, observando las normativas aplicables, y se informa a la MAE sobre la ejecución de reparaciones o renovaciones mayores.
Evidencia: Documentos firmados por la MAI y memorando del informe remitido a la MAI.
   - Se utilizará el formato compartido por ONADICI para tener una orientación de lo que debe reportarse en este plan. Revisado y firmado por la MAI.
   - Crear el plan de mantenimiento para todos los bienes que lo requieren dentro de la institución. Vehículos, Aire acondicionado, Reparaciones y Remodelaciones de las unidades, etc. Revisado y firmado por MAI.
   - Realizar un informe mensual sobre lo ejecutado, de lo planeado y lo que surja de manera eventual en esta área, remitido a la MAI. Incluir los requerimientos de la pregunta 5.
   - Dentro de las Inspecciones realizadas a las instituciones debería solicitarse este plan de Mantenimiento y Conservación de los Bienes. Siendo el ente rector de los bienes debería verificarse el cumplimiento del mismo aprovechando que ya está creado.

8. ¿La institución cuenta con presupuesto asignado para la ejecución de proyectos de modernización? (Del Informe Anticorrupción-STLCC).
Evidencia: De acuerdo al plan de Adquisiciones que está creando IT se puede obtener la información del presupuesto necesario.
*Considerar hacer un reajuste presupuestario para dar cumplimiento a esta pregunta, ya que es parte de la evaluación trimestral.

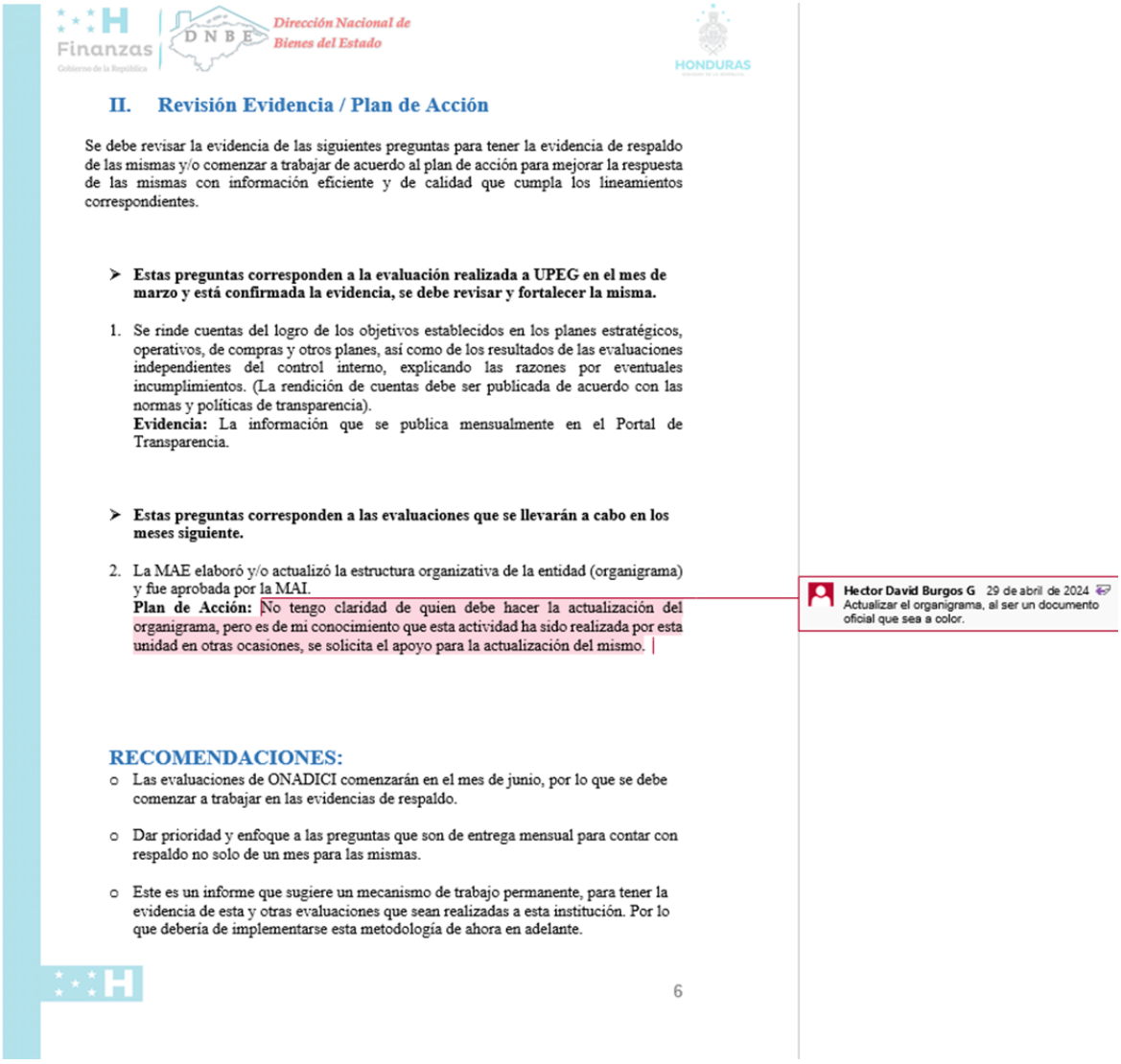
9. Las adecuaciones realizadas al Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC cuentan con la autorización de STLCC a través de ONCAE.
Evidencia: Las modificaciones son cargadas en el sistema y se actualizan automáticamente, eso se considera como la autorización de ONCAE. Se remite memorando a la MAI con las modificaciones del PACC.
   - Memorando a la MAI

10. Cuenta con un Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC, actualizado y difundido en el Sistema HONDUCOMPRAS y el Portal de Transparencia Institucional.
Evidencia: Documento firmado con el memorando o correo con el que fue remitido.
Link de actualización de HONDUCOMPRAS.
El PACC está cargado y es debidamente manejado de acuerdo a las disposiciones de transparencia para este tipo de procesos.
Se publica y actualiza de manera mensual en las plataformas.

Nadia Carolina Reyes 02 de mayo de 2024
Ing. Héctor.
Esto lo he agregado para no olvidar que puede incluirse en los aspectos que se deben considerar al momento de las supervisiones.
Eliminar esta línea.

Hector David Burgos Guzman
Confirmar si será del plan de actualización tecnológica y/o de modernización.

Hector David Burgos 06 de mayo de 2024
Se carga PACC a ONCAE, pero siempre se solicita permiso de modificación en su debido caso, confirmar con Erick.



Finanzas Gobierno de la República | DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado | HONDURAS

II. Revisión Evidencia / Plan de Acción

Se debe revisar la evidencia de las siguientes preguntas para tener la evidencia de respaldo de las mismas y/o comenzar a trabajar de acuerdo al plan de acción para mejorar la respuesta de las mismas con información eficiente y de calidad que cumpla los lineamientos correspondientes.

- **Estas preguntas corresponden a la evaluación realizada a UPEG en el mes de marzo y está confirmada la evidencia, se debe revisar y fortalecer la misma.**

1. Se rinde cuentas del logro de los objetivos establecidos en los planes estratégicos, operativos, de compras y otros planes, así como de los resultados de las evaluaciones independientes del control interno, explicando las razones por eventuales incumplimientos. (La rendición de cuentas debe ser publicada de acuerdo con las normas y políticas de transparencia).
   Evidencia: La información que se publica mensualmente en el Portal de Transparencia.

- **Estas preguntas corresponden a las evaluaciones que se llevarán a cabo en los meses siguiente.**

2. La MAE elaboró y/o actualizó la estructura organizativa de la entidad (organigrama) y fue aprobada por la MAI.
   Plan de Acción: No tengo claridad de quien debe hacer la actualización del organigrama, pero es de mi conocimiento que esta actividad ha sido realizada por esta unidad en otras ocasiones, se solicita el apoyo para la actualización del mismo.

Hector David Burgos G 29 de abril de 2024
Actualizar el organigrama, al ser un documento oficial que sea a color.

RECOMENDACIONES:

- Las evaluaciones de ONADICI comenzarán en el mes de junio, por lo que se debe comenzar a trabajar en las evidencias de respaldo.
- Dar prioridad y enfoque a las preguntas que son de entrega mensual para contar con respaldo no solo de un mes para las mismas.
- Este es un informe que sugiere un mecanismo de trabajo permanente, para tener la evidencia de esta y otras evaluaciones que sean realizadas a esta institución. Por lo que debería de implementarse esta metodología de ahora en adelante.

6

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO DNBE

Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
“MP-DNBE-UPEG”

30 DE OCTUBRE 2024

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dra. Nadia Carolina Reyes	Jefe de Unidad	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG	Octubre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Julio César Martínez	Jefe de Unidad	Unidad de Transparencia	Octubre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Hector David Burgos	Jefe de Unidad	Unidad de Modernización UDEM	Octubre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Luis Alonso Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Octubre 2024	

Tabla de Contenido

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4

2. ANTECEDENTES 5

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 7

4.ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 8

5.IDENTIFICACIÓN DE FUNICONES SUSTANTIVAS 9

Funciones Sustantivas 10

Procedimientos a Incluir en el Manual 10

PR-UPEG-001 Actualización de Información en la Página Web 10

PR-UPEG-002 Evaluación de Ejecución en SIAFI GES 10

Formulación y Asesoría creación del PEI y POA 10

6.IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS 10

7. FICHAS DE PROCESOS 11

8.DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 13

1. INTRODUCCIÓN

Siendo parte de las unidades de monitoreo de la institución, la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG, es la encargada de remitir la información correspondiente a la evaluación institucional por parte de las instituciones que están encargadas de esto a través de varias plataformas e indicadores asignados de acuerdo a las actividades realizadas por la Institución, para este fin, además de reportes e informes que se deben generar sobre lo ejecutado de manera física y financiera dentro de la institución y así evaluar la misma.

Con la finalidad de ser enlace con las instituciones que evalúan, para remitir la información correspondiente a los indicadores que aparecen en las plataformas de las instituciones.
Además del monitoreo de cumplimiento dentro de las unidades para el cumplimiento de las metas de dichos indicadores.

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

El funcionamiento de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) está fundamentado en el marco legal siguiente:

a. La Ley General de la Administración Pública (Decreto No 146-86) articulo 31; manifiesta que cada Secretaría de Estado contará con una Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), la que estará encargada del análisis, diseño y evaluación de las políticas, programas y proyectos, de la definición de prioridades del gasto y de la inversión según el presupuesto anual y de la evaluación periódica de la eficiencia y eficacia de los programas de la respectiva Secretaría de Estado y de las instituciones descentralizadas del sector.
b. La Ley de Modernización del Estado (Decreto 190-91) año 1992, establece una estructura básica de todas las Secretarías de Estado y manda que en cada una de ellas se incorpore una “Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión”, como parte de la estructura organizacional.
c. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; articulo número 38; publicado en el diario oficial La Gaceta del 7 de junio de 1997, la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión tiene a su cargo:
   1. Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.
   2. La evaluación periódica de su ejecución delineando indicadores de eficiencia.

Misión

“Somos la institución del Estado de Honduras que garantiza una gestión eficiente en la administración de los bienes, fungiendo como ente Rector en la normativa para optimizar el patrimonio estatal.”

Visión

"Para el año 2027 ser la institución modelo en procesos innovadores que optimizan el registro y gestión del patrimonio del Estado de Honduras con presencia a nivel nacional coadyuvando de manera significativa con la refundación del país.”

Objetivos Estratégicos

1. Potenciar la credibilidad de la DNBE a nivel nacional y posicionar su imagen institucional implementando procesos y acciones dirigidas al fortalecimiento de sus capacidades a través de una eficiente gestión del capital humano, de sus recursos tecnológicos y de su estructura operativa que coadyuven a ser un referente entre las instituciones del Estado de Honduras.
2. Consolidar el desarrollo institucional de la DNBE a través de la gestión estratégica de recursos innovadores que garanticen las mejoras de los sistemas operativos, de los equipos que optimicen y simplifiquen los procesos y procedimientos.
3. Consolidar el desarrollo institucional de la DNBE a través de la gestión estratégica de recursos que garanticen la eficiencia financiera, la búsqueda de la mejora continua de la operatividad y de los procesos administrativos que contribuyan a optimizar los indicadores de impacto.

Valores

El trabajo desempeñado en grupo que incluye un conjunto de valores, hace que se pueda llevar a cabo de manera adecuada y en un ambiente laboral optimo: Responsabilidad, Respeto, Igualdad, Creatividad, Solidaridad, Participación, Honestidad, Transparencia, Buena Conducta.

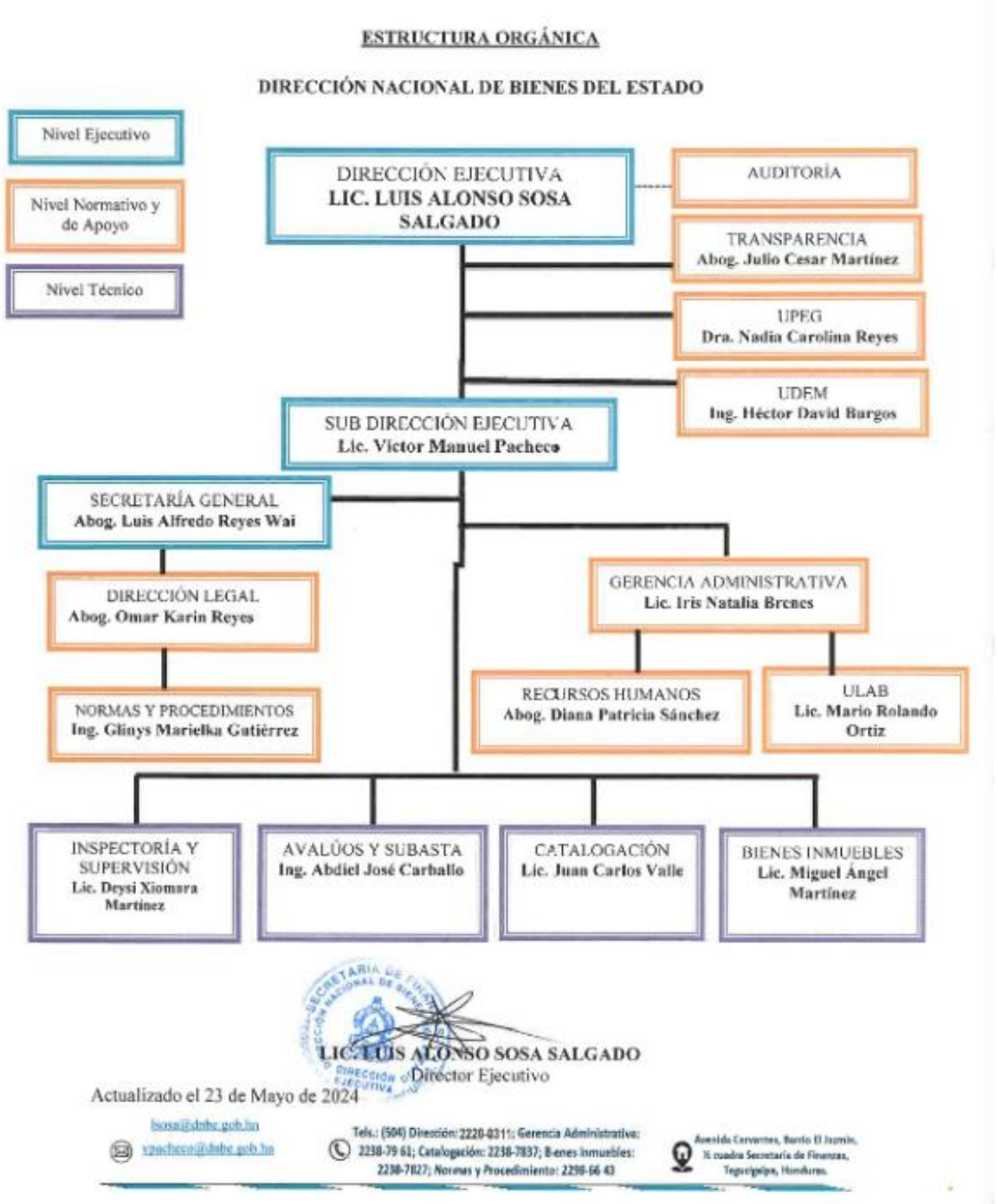
Alcance o Ámbito de Competencia

Dar cumplimiento a los informes y reportes que se deben enviar a las diferentes instituciones para llevar a cabo la evaluación de desempeño de la misma.

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual tiene por objeto tener conocimiento de los procedimientos que se realizan en esta unidad y que son parte importante de lo que se ejecuta en la Dirección Nacional de Bienes del estado (DNBE), para contar con la información correspondiente a cada uno de los procesos de manera correcta y pueda ser revisada y ejecutada por cualquier persona de manera eficiente.

4.ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5.IDENTIFICACIÓN DE FUNICONES SUSTANTIVAS

De acuerdo al Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; articulo número 38; publicado en el diario oficial La Gaceta del 7 de junio de 1997, la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión tiene a su cargo:

1. Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia.
2. La evaluación periódica de su ejecución delineando indicadores de eficiencia.
3. La creación y remisión de informes correspondientes a la ejecución de las unidades de la institución para la evaluación de la misma.

6.IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
1. Asesorar a la Coordinación Superior en la toma de decisiones sobre las políticas, estrategias y objetivos institucionales. 2. Preparar las normas técnicas para la elaboración de los Planes Operativos Anuales. 3. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto institucional. 4. Evaluar trimestralmente la ejecución del Plan Operativo anual, mediante el establecimiento de indicadores de eficiencia y eficacia. 5. Presentar los informes evaluativos trimestrales, sobre la ejecución física y financiera institucional. 6. Preparar guías metodológicas para la presentación unificada de informes de avance de los planes. 7. Coordinar la elaboración de estudios para la definición de prioridades del gasto e inversión para el anteproyecto de presupuesto anual y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos. 8. Consolidar los Anteproyectos de POA-Presupuesto, en coordinación con la Gerencia Administrativa. 9. Preparar la programación operativa de mediano y largo plazo de la Dirección. 10. Elaborar el informe POA-Presupuesto de la Unidad de Planeamiento y evaluar trimestralmente su ejecución. 11. Coordinar la elaboración de políticas, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas del gasto y de inversión pública y las directrices oficialmente establecidas por el Presidente al República.	PR-UPEG-001 Actualización de Información en la Página Web PR-UPEG-002 Evaluación de Ejecución en SIAFI GES Formulación y Asesoría creación del PEI y POA

7. FICHAS DE PROCESOS
Actualización de Información en la Página Web

Finanzas / Dirección Nacional de Bienes del Estado DNBE

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO DNBE

FICHA DE PROCESOS

CÓDIGO DEL FORMULARIO
NCI-TSC/141-00
NCI-TSC/142-00
(08 seguido de la nomenclatura institucional)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2023
PROCESO:	Actualización de Información en la Página Web
SUBRPROCESO:	Compilar información remitida por las unidades y cargarla en las plataformas
OBJETIVO:	Remitir la información correpondiente para la evaluación institucional y apoyo para el cumplimiento de Transparencia
ALCANCE:	Dar cumplimiento con lo ejecutado por las unidades y reportado de manera correcta a las instituciones
RESPONSABLE DEL PROCESO:	UPEG Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión
NORMATIVAS APLICABLES:	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; articulo número 38; publicado en el diario oficial La Gaceta del 7 de junio de 1997
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Las unidades de trabajo de la DNBE / INSUMOS: Cuadro resumen, informes, reportes de lo ejecutado durante el mes

	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
SALIDAS:	#	Informes sobre la ejecución	1	N/A	1	Unidad de Transparencia y Web Master de Secretaría de Finanzas SEFIN
	#	Cuadros resumen de la ejecución	2	N/A	2	Unidad de Transparencia y Web Master de Secretaría de Finanzas SEFIN
	#	Notas Aclaratorias	3	N/A	3	Unidad de Transparencia y Web Master de Secretaría de Finanzas SEFIN

PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Crear y compartir la capreta virtual en OneDrive	Unidad de Transparencia SEFIN	1 día	Carpeta creada	La carpeta es creada y compartida a través de OneDrive para cargar la información en la misma y ser revisada por la Unidad de Transparencia SEFIN y publicada por web master
2	Elaborar los informes, cuadros, reportes de las actividades	Jefes de las Unidades	1-3 días	documentos remitidos	Información remitida sobre las actividades ejecutadas en el mes
3	Recepción de la información y cargarla en la carpeta	UPEG Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	1 día	Información cargada en la carpeta y compartida	Información cargada en la carpeta de la plataforma correspondiente al mes, de todas las actividades ejecutadas.
4					

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por: Nadia Reyes	Revisado por: Julio César Martínez	Verificado por: Glinys Marielka Gutiérrez	Aprobado por: Luis Alonso Sosa
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 6 noviembre	Fecha: 6 noviembre	Fecha: 6 noviembre	Fecha: 6 noviembre

SECRETARÍA DE FINANZAS – DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO – UNIDAD DE TRANSPARENCIA – TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

SECRETARÍA DE FINANZAS – DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS – TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

Evaluación de Ejecución en SIAFI GES

Finanzas / Dirección Nacional de Bienes del Estado

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO DNBE

FICHA DE PROCESOS

CÓDIGO DEL FORMULARIO
NCI-TSC/141-00
NCI-TSC/142-00
(08 seguida de la nomenclatura institucional)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2023
PROCESO:	Evaluación de Ejecución en SIAFI GES
SUBRPROCESO:	Compilar información remitida por las unidades y cargarla en la plataforma
OBJETIVO:	Remitir la información correpondiente para la evaluación institucional.
ALCANCE:	Dar cumplimiento con lo ejecutado por las unidades y reportado de manera correcta a las instituciones
RESPONSABLE DEL PROCESO:	UPEG Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión
NORMATIVAS APLICABLES:	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; articulo número 38; publicado en el diario oficial La Gaceta del 7 de junio de 1997
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Las unidades de trabajo de la DNBE / INSUMOS: Cuadro resumen, informes, reportes de lo ejecutado durante el mes

	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
SALIDAS:	#	Informes sobre la ejecución	1	N/A	1	Plataforma SIAFI GES de la Secretaría de Finanzas SEFIN
	#	Cuadros resumen de la ejecución	2	N/A	2	Plataforma SIAFI GES de la Secretaría de Finanzas SEFIN
	#	Notas Aclaratorias	3	N/A	3	Plataforma SIAFI GES de la Secretaría de Finanzas SEFIN

PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Elaborar los informes, cuadros, reportes de las actividades	Jefes de las Unidades	1-3 días	documentos remitidos	Información remitida sobre las actividades ejecutadas en el mes
2	Recepción de la información y cargarla en la plataforma	UPEG Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	1 día	Información cargada en la plataforma de acuerdo a cada indicador	Información cargada en la plataforma correspondiente al mes, de todas las actividades ejecutadas.
3					
4					

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por: Nadia Reyes	Revisado por: Julio César Martínez	Verificado por: Glinys Marielka Gutierrez	Aprobado por: Luis Alonso Sosa
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 6 noviembre	Fecha: 6 noviembre	Fecha: 6 noviembre	Fecha: 6 noviembre

SECRETARÍA DE FINANZAS DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO UNIDAD DE TRANSPARENCIA TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

SECRETARÍA DE FINANZAS DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

8.DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO DNBE

Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG

PROCEDIMIENTO
“Actualización de Información en la Página Web”

CÓDIGO
“PR-UPEG-001”

30 DE OCTUBRE 2024

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dra. Nadia Carolina Reyes	Jefe de Unidad	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG	Octubre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Julio César Martínez	Jefe de Unidad	Unidad de Transparencia	Octubre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Hector David Burgos	Jefe de Unidad	Unidad de Modernización UDEM	Octubre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Luis Alonso Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Octubre 2024	

Tabla de Contenido

Contenido

1. **Objetivo del Procedimiento** 4
2. **Alcance del Procedimiento** 4
3. **Marco Legal del Procedimiento** 4
4. **Políticas y Lineamientos del Procedimiento** 4
5. **Responsables del Procedimiento** 5
6. **Insumos del Procedimiento** 6
7. **Productos o Resultados del Procedimiento** 6
8. **Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas** 6
9. **Descripción del Procedimiento** 6
10. **Diagrama de Flujo del Procedimiento** 9
11. **Gestión del Riesgo** 11
12. **Elementos Transversales del Procedimiento** 12
13. **Bibliografía** 13
14. **Anexos** 13
15. **control de Cambios al Procedimiento** 13

1. Objetivo del Procedimiento

Demostrar la transparencia con la que se realizan los diferentes procesos llevados a cabo por las unidades de esta Dirección.

2. Alcance del Procedimiento

Remitir la información para dar cumplimiento a las normativas dictadas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas con: reportes, cuadros resumen e informes de las actividades llevadas a cabo de manera mensual por las unidades.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto Nº 146-86, artículo 31	Ley General de la Administración Pública
2	Artículo 38	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
3		Solicitud de la Unidad de Transparencia de SEFIN

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. La Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas SEFIN remite la carpeta donde será cargada la información para ser revisada por ellos y el web master. Dentro de esta carpeta se encuentran carpetas con el nombre de cada mes.
2. Las unidades deben remitir la información correspondiente los primeros 5 días hábiles del mes (Informes, cuadros resumen, reportes). Toda la información remitida por las unidades de esta dirección se escanea para ser cargada en la carpeta virtual de OneDrive.
3. La misma es revisada por la Unidad de Transparencia que dará su visto bueno u observaciones.
4. Esa unidad comparte la carpeta con el Web Master de la institución para ser publicada en la pestaña de su portal web.
5. Para la publicación de las circulares emitidas por DNBE, estás pueden ser compartidas con el Web Master vía correo para su inmediata publicación.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Transparencia SEFIN	Transparencia SEFIN	1. Crear y compartir la carpeta virtual de la plataforma OneDrive. 2. Revisar la información cargada y enviar su visto bueno u observaciones de las mismas. 3. Compartir la información con el web master para la publicación de la misma.
Todas las Unidades	Jefes de las unidades	1. Elaborar los informes, cuadros, reportes de las actividades realizadas durante el mes. 2. Remitir los informes, cuadros resumen y reportes de las actividades realizadas durante el mes.
Normas y Procedimientos	Jefe del Departamento	1. Remitir a UPEG por correo electrónico la circular al ser aprobada. (Cuando son emitidas después de los primeros 5 días hábiles).
UPEG	Analista y/o jefe de la unidad	1. Enviar correo electrónico a los jefes de las unidades para que envíen la información correspondiente a las actividades realizadas durante el mes. 2. Escanear la información remitida por las unidades. 3. Cargar la información en la carpeta virtual. 4. Remitir a la Unidad de Transparencia un correo con la captura de imagen de la información cargada completa en la carpeta virtual. 5. Enviar por correo electrónico al web master las circulares emitidas después de los primeros 5 días hábiles.
Web Master	Jefe del Departamento	1. Publicación en la página web de la información compartida en la carpeta o a través de correo electrónico.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Carpeta virtual de OneDrive	Nube de la plataforma OneDrive	1 año
N/A	Informes, cuadros resumen y reportes	Carpeta de OneDrive, Archivo digital y archivo físico en Leitz	1 año
N/A	Correo electrónico: Confirmación de la carga completa de la información	Carpetas de correo electrónico	1 año

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Transparencia de los Procesos	Carpeta virtual, Archivo digital y archivo físico leitz	1 año

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- **Circular**: Documento de información o requerimiento de la misma, dirigida a las Instituciones del Estado. Esta es elaborada por la unidad de Normas y Procedimientos.
- **DNBE:** Dirección Nacional de Bienes del Estado.
- **OneDrive:** Servicio de almacenamiento en la nube de Microsoft.
- **SEFIN:** Secretaría de Finanzas.
- **UPEG:** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.
- **Web Master:** Persona encargada del manejo del portal web.

9. Descripción del Procedimiento

1. La unidad de Transparencia de SEFIN solicita la información el primer día hábil de cada mes y crear la carpeta virtual en OneDrive para compartirla con el analista y/o jefe de UPEG de la DNBE para cargar la información.
2. Unidad de UPEG de la DNBE, debe enviar un correo de recordatorio a los jefes de las otras unidades de la DNBE para que remitan durante los primeros 5 días hábiles la información correspondiente a las actividades realizadas durante el mes.
3. Debe cargarse la información remitida por cada unidad:
    - Bienes Inmuebles: Cuadro de ubicación y consolidado de los edificios y terrenos a nombre de SEFIN.

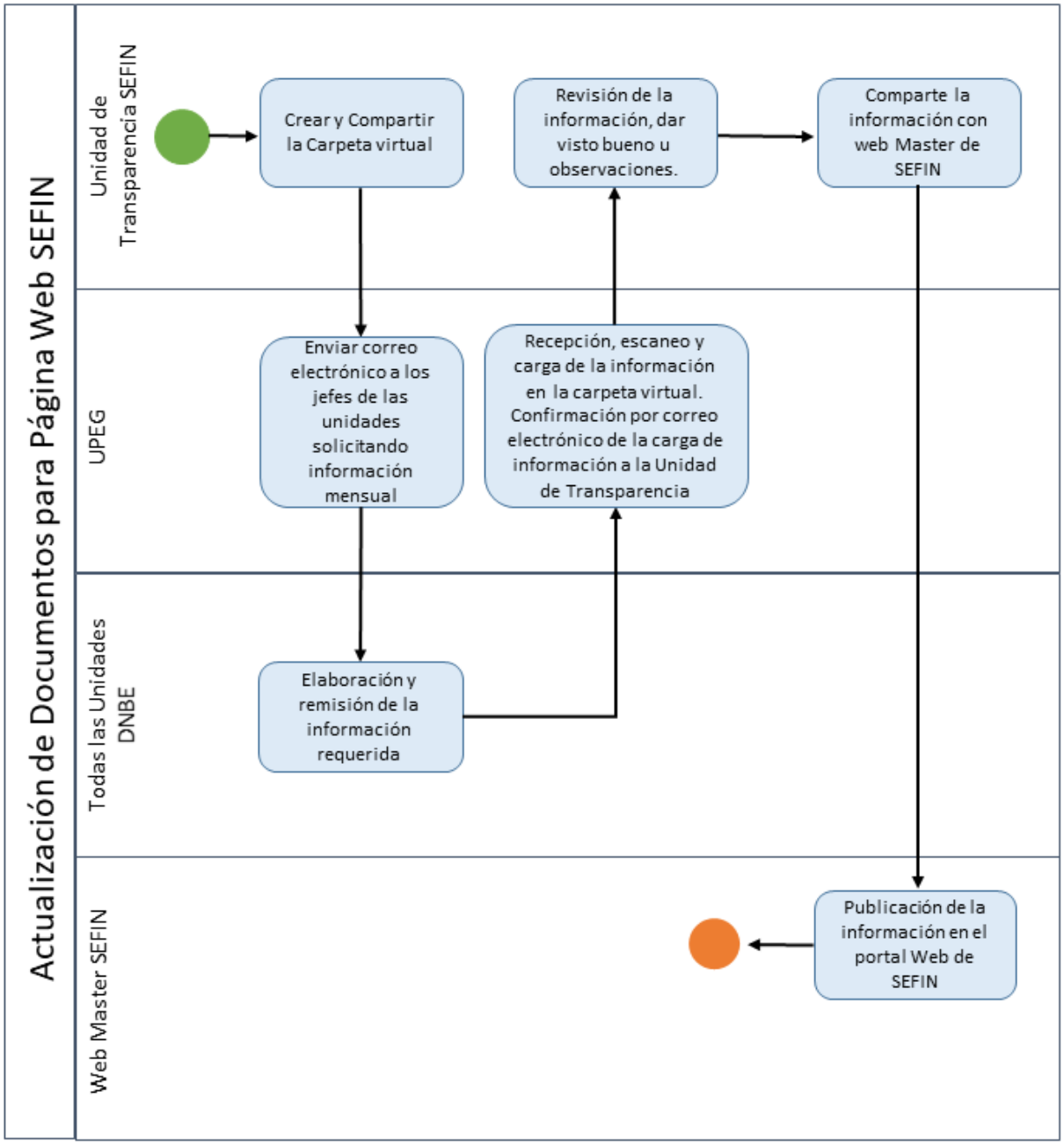
- Catalogación: Listado de instituciones asistentes a capacitaciones, oficio de solicitud de las mismas.
- Avalúos y Subastas: Cuadros sobre expropiaciones, avalúos de bienes muebles e inmuebles, subastas propias, subastas con otras instituciones, informe de subastas realizadas, informe de bienes inmuebles inspeccionados, resoluciones de transferencias.
- Normas y Procedimientos: Circular informativa o de requerimiento de información para las instituciones del estado. Ya que estás son de comunicación con otras instituciones pueden ser enviadas vía correo electrónico al web Master de SEFIN el mismo día que han sido elaboradas.
- Inspectoría: Cuadros resumen de resoluciones de descargo, control de vehículos de las instituciones gubernamentales y descentralizadas, Cuadro de instituciones supervisadas, cuadro de reversiones y certificaciones de vehículos.

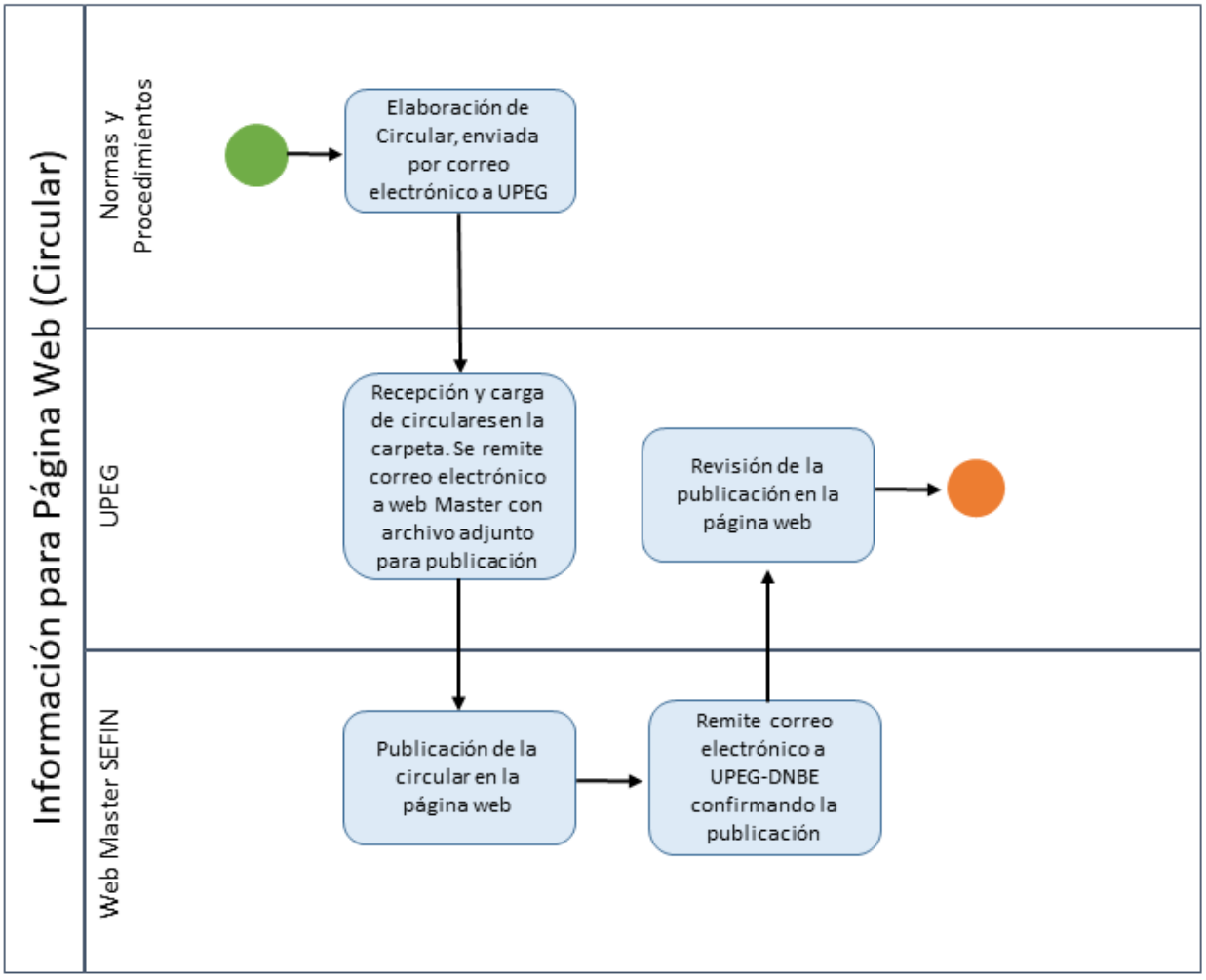
4. Recibir la documentación correspondiente de cada unidad mediante memorando.
5. Escanear los informes, reportes, cuadros resumen remitidos por las unidades para crear el archivo digital.
6. Archivar la documentación física en un folder Leitz.
7. Abrir la carpeta digital compartida por la unidad de Transparencia de SEFIN, en el mes que acaba de finalizar.
8. Hacer una captura de pantalla, de la información cargada en la carpeta.
9. Remitir un correo electrónico a la unidad de Transparencia de SEFIN, adjuntando la captura de pantalla como confirmación de que está toda la información en la carpeta.
10. La Unidad de Transparencia de SEFIN revisa la información, envían un correo a UPEG de DNBE, dando su visto bueno u observaciones de la información.
11. La Unidad de Transparencia comparte la información con el web Master de SEFIN para que realice la publicación de la misma en la página web.
12. En el caso de las Circulares emitidas después de los primeros 5 días hábiles de cada mes, son compartidas por el departamento de Normas y Procedimientos mediante correo a UPEG.
13. UPEG remite la circular mediante correo electrónico al web Master de SEFIN para que sea publicada en el portal de manera inmediata.
14. Web Master remite correo electrónico a UPEG con la confirmación de la publicación de Circulares.
15. Las circulares compartidas por correo electrónico deben ser cargadas en la carpeta con la otra información.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Nro.	Etapas del Proceso	Objetivos de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Carpeta en OneDrive	Recibir la información de manera ordena mensualmente	Carpeta virtual	Creación de la carpeta de información en la nube de OneDrive	10 min	Secretaría de Transparencia-Secretaría de Finanzas SEFIN	Compartir información	UPEG de la DNBE
2	Correo electrónico para solicitar información	Recordar a las unidades el reporte de actividades realizadas durante el mes	Correo Electrónico	Creación de correo electrónico para que las unidades remitan la información correspondiente	10 min	UPEG de la Dirección Nacional de Bienes del Estado DNBE	Compartir información	Los jefes de las unidades
3	Recepción de información	Tener el registro de lo que ha realizado cada unidad y evaluar transparencia y ejecución	Información	Recibir la información de las unidades para ser remitida a Transparencia	1 día	Los jefes de las unidades	Información de actividades realizadas	Cargar en la carpeta virtual
4	Crear archivos digitales de la información	Remitir la información completa	Archivo Digital	Escanear la informaicón remitida por las unidades	40 min	Unidad de UPEG	Crear Archivo	Cargar en la carpeta virtual
5	Archivar la documentación física en Leitz	Contar con el respaldo de información	Archivar	Archivar la información en Leitz	20 min	Unidad de UPEG	Crear Archivo	
6	Cargar la información en la carpeta digital	Remitir Información de la manera solicitada	Carpeta virtual actualizada	Cargar toda la información remitida por las unidades en la carpetea virtual de One Drive	20 min	Unidad de UPEG	Compartir información	Unidad de Transparencia Secretaría de Finanzas SEFIN
7	Remitir Correo electrónico de confirmación	Avisar que la información está completa	Correo Electrónico	Hacer del conocimiento del solicitante que la información está completa en la carpeta y puede ser revisada	5 min	Unidad de UPEG	Compartir información	Unidad de Transparencia Secretaría de Finanzas SEFIN
8	Revisión de la información	Confirmar que la información está completa y es correcta	Información	Confirmar que la información está completa y es correcta	30 min	Unidad de Transparencia Secretaría de Finanzas SEFIN	Compartir información	Webmaster-Secretaría de Finanzas SEFIN

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento




Información para Página Web (Circular)
Normas y Procedimientos
Elaboración de Circular, enviada por correo electrónico a UPEG
UPEG
Recepción y carga de circulares en la carpeta. Se remite correo electrónico a web Master con archivo adjunto para publicación
Revisión de la publicación en la página web
Web Master SEFIN
Publicación de la circular en la página web
Remite correo electrónico a UPEG-DNBE confirmando la publicación

11. Gestión del Riesgo

Finanzas / Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	Actualización de Documentos Página Web SEFIN
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Transparencia de Procesos
OBJETIVO:	Demostrar la transparencia con la que se realizan los diferentes procesos llevados a cabo por las unidades de esta Dirección.

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de	(5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda					(12) P	(13) I		
1	Solicitud de la información vía correo electrónico y creación de la carpeta virtual	Que no haya internet	1	4	A	Confirmación de recepción del correo electrónico	Marcar el correo con Confirmación de que el destinatario leyó el mensaje	Llamar por teléfono u otro medio de comunicación para confirmar	1	1	B	ACEPTAR
2	Recepción de la documentación de las unidades	Que los jefes de unidades tengan retraso con el envío de información	2	4	A	Enviar un recordatorio los últimos días del mes	Se realizan reportes semanales para Sub Dirección Ejecutiva		1	1	B	ACEPTAR
3	Cargar la información en la carpeta virtual	Que no haya internet	1	3	M	No esperar al último día permitido de cargar la información.	La información debe ser remitida antes del día 5		1	1	B	ACEPTAR
4	Revisión de la información por la unidad de Transparencia	Que no haya internet	1	4	A	Enviar la información por lo menos 1 día antes	Enviar la información antes de la fecha		1	1	B	ACEPTAR
		Que falte documentación necesaria	1	4	A	Enviar infomación completa	Revisión de la información a cargar antes de enviarla		1	1	B	ACEPTAR

Elaborado por: Nadia Carolina Reyes	**Revisado por:** Julio César Martínez	**Aprobado por:** Luis Alonso Sosa
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Octubre 2023	**Fecha:** Octubre 2023	**Fecha:** Octubre 2023

SECRETARIA DE FINANZAS — DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO — TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

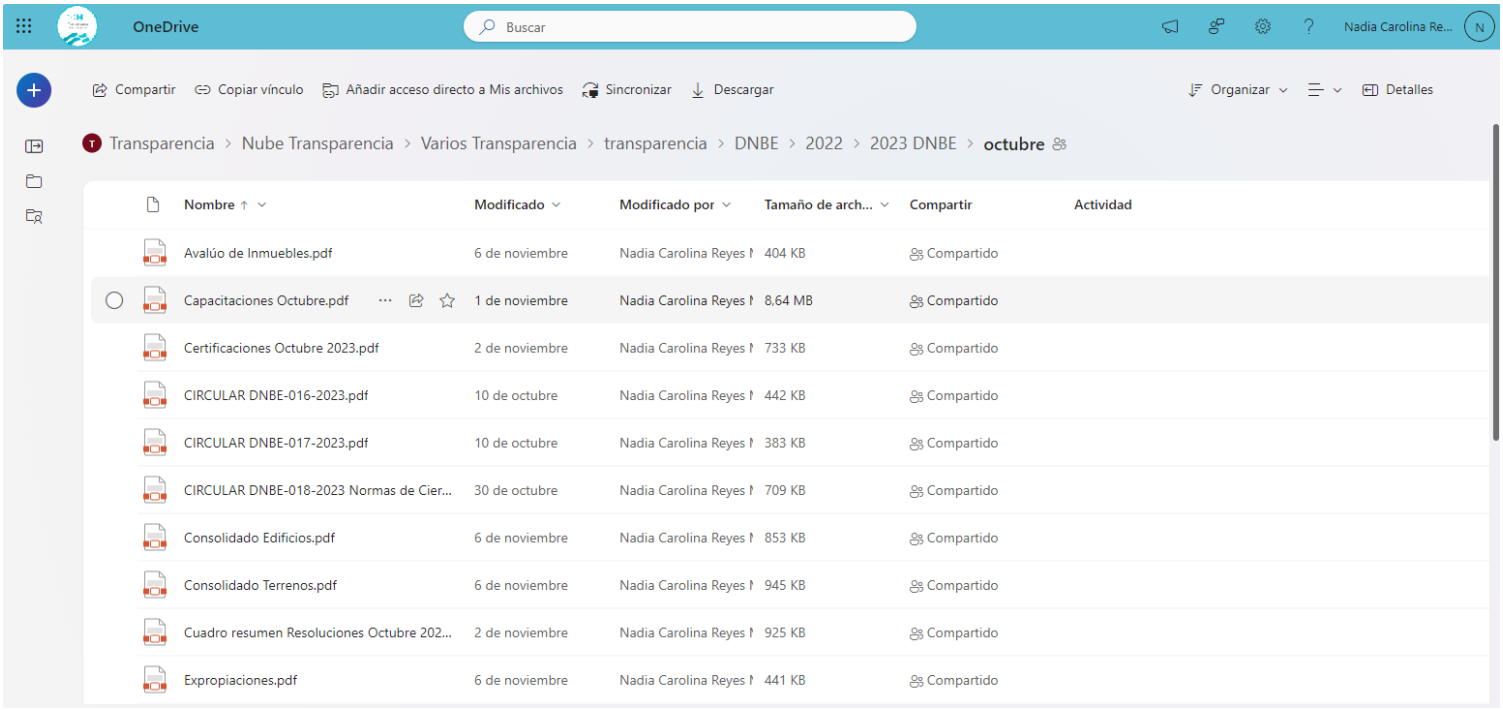
12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Actualización de la Información en la Página Web SEFIN"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Las publicaciones se realizan para demostrar la transparencia en los procesos y actividades que se realizan en esta dirección.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Todos los ciudadanos tienen acceso a las publicaciones en el portal web de SEFIN
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Las publicaciones se realizan para demostrar la transparencia en los procesos y actividades que se realizan en esta dirección.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		La recopilación de información aporta para tener constancia de la eficiencia y toma de decisiones dentro de la institución.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		La transparencia es parte del Plan de Gobierno

13. Bibliografía

1. Reglamento Interno de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

14. Anexos



15. control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Actualización del Documento

Fecha	Versión	Cargo	Área	Descripción del cambio	Cargo	Firma
30 octubre 2024	2.0	Analista	UPEG	Actualización de Manuales	Jede UPEG	

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO DNBE

Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG

PROCEDIMIENTO
“Evaluación de Ejecución en SIAFI GES”

CÓDIGO
“PR-UPEG-002”

30 octubre 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dra. Nadia Carolina Reyes	Jefe de Unidad	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG	Octubre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Julio César Martínez	Jefe de Unidad	Unidad de Transparencia	Octubre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Hector David Burgos	Jefe de Unidad	Unidad de Modernización UDEM	Octubre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Luis Alonso Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Octubre 2024	

Tabla de Contenido

Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 4

2. Alcance del Procedimiento 4

3. Marco Legal del Procedimiento 4

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4

5. Responsable del Procedimiento 5

6. Insumos del Procedimiento 5

7. Productos o Resultados del Procedimiento 6

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 6

9. Descripción del Procedimiento 6

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 11

11. Gestión de Riesgos 12

12. Elementos Transversales del Procedimiento 13

13. Bibliografía 14

14. Anexos 14

15. Control de Cambios al Procedimiento 21

1. Objetivo del Procedimiento

Realizar la evaluación de ejecución física y presupuestaria de actividades llevadas a cabo por cada una de las unidades de esta dirección de manera mensual.

2. Alcance del Procedimiento

Evaluar la ejecución física y financiera de las actividades realizadas por cada una de las unidades en la plataforma de SIAFI GES, dando cumplimiento a las normativas de ley sobre el reporte de las mismas en dicha plataforma y analizar las metas del POA.
De manera trimestral se remite un informe sobre esta ejecución a SEFIN.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto Nº 146-86, artículo 31	Ley General de la Administración Pública
2	Artículo 38	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
3		Solicitud por el Gestor de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. Según las disposiciones de Ley, debe reportarse la ejecución física y presupuestaria en la plataforma de SIAFI GES.
2. Las unidades deben remitir la información correspondiente los primeros 5 días hábiles del mes (Informes, cuadros resumen, reportes).
3. La información se completa en la plataforma de SIAFI GES de manera mensual. En la parte de ejecución.
4. Realizar la carga de información en el portal de SIAFI GES.
5. Actualmente se están reportando 1 programa y 12 actividades para esta dirección.

5. Responsable del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Todas las Unidades	Jefes de las unidades	1. Elaborar los informes, cuadros, reportes de las actividades realizadas durante el mes. 2. Remitir los informes, cuadros resumen y reportes de las actividades realizadas durante el mes.
UPEG	Analista y/o jefe de la unidad	1. Enviar correo electrónico a los jefes de las unidades para que envíen la información correspondiente a las actividades realizadas durante el mes. 2. Escanear la información remitida por las unidades. 3. Cargar la información correspondiente al programa y actividades que se tenga en la plataforma de SIAFI GES. 4. Solicitar al Director UPEG mediante un mensaje desde plataforma para la aprobación de la carga de ejecución y que aparezca reflejado.
UPEG	Director UPEG	1. Aprobar la carga de ejecución de cada mes para que aparezca reflejada.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Carpeta virtual de la información de cada unidad	Archivo digital	1 año
N/A	Informes, cuadros resumen y reportes	Archivo digital y archivo físico en Leitz	1 año
N/A	Correo electrónico: Solicitud de aprobación de la carga completa de la información	Carpetas de correo electrónico	1 año

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Cumplimientos y evaluación física y presupuestaria del POA “Cadenas de Valor”	Archivo digital y archivo físico leitz	1 año

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

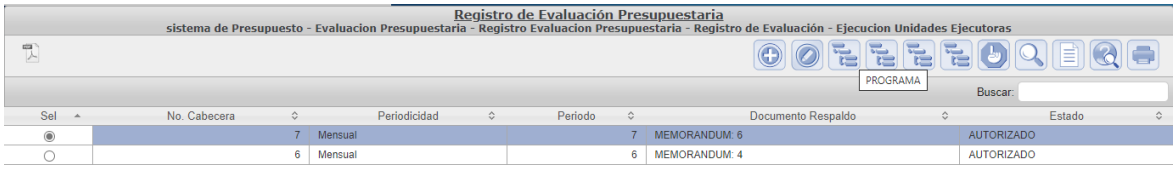
1. **Cadenas de Valor:** La selección de las actividades formuladas en el POA y que se consideren las más relevantes para la institución y evaluar el cumplimiento de las actividades de la institución.
2. **DE:** Dirección Ejecutiva.
3. **DNBE:** Dirección Nacional de Bienes del Estado.
4. **GA:** Gerencia Administrativa
5. **POA:** Plan Operativo Anual.
6. **SEFIN:** Secretaría de Finanzas.
7. **SIAFI GES:** Plataforma de SEFIN para evaluar cumplimiento de POA, ejecución presupuestaria y física.
8. **UPEG:** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.

9. Descripción del Procedimiento

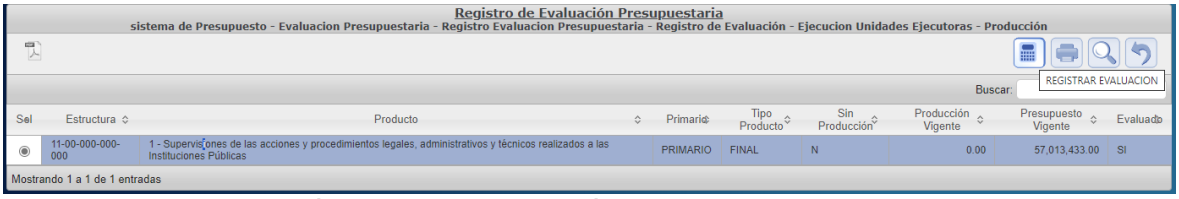
1. Unidad de UPEG de la DNBE, envía un correo de recordatorio a los jefes de las otras unidades de la DNBE para que remitan durante los primeros 3 días hábiles la información correspondiente a las actividades realizadas durante el mes.
2. Recibir la documentación correspondiente de cada unidad mediante memorando.
3. Escanear los informes, reportes, cuadros resumen remitidos por las unidades para crear el archivo digital.
    - Bienes Inmuebles: Cuadro de Actualización de los bienes inmuebles.
    - Catalogación: Listado de instituciones asistentes a capacitaciones, oficio de solicitud de las mismas.
    - Avalúos y Subastas: Solicitud de avalúos de bienes muebles, subastas con otras instituciones.
    - Normas y Procedimientos: Cantidad de instituciones atendidas y documentos revisados.
    - Inspectoría: Cuadros resumen de resoluciones de descargo, Cuadro de instituciones supervisadas, cuadro de reversiones y certificaciones de vehículos.

- Unidad de Transparencia: cantidad de veedurías de actividades por la transparencia de las actividades, número de solicitudes de ciudadanos sobre información pública, número de documentos cargados en la plataforma de transparencia.

4. Archivar la documentación física en un folder Leitz.
5. Abrir la plataforma de SIAFI GES, https://copan.sefin.gob.hn/ con usuario y contraseña respectiva. Seleccionar la gestión fiscal correspondiente al año presente.
6. Seleccionar perfil analista UPEG tipo A.
7. Seleccionar: Menú de Opciones - Sub Sistema de Presupuesto - Evaluación Presupuestaria - Registro de Evaluación Presupuestaria - Registro de Evaluación.
8. En la siguiente pestaña que se abre, seleccionar el icono más (+) para crear un nuevo expediente de acuerdo al mes que se registrará.
   Se describe la justificación del expediente, puede ser: "Se registra ejecución correspondiente al mes de ---",
   Seleccionar documento de respaldo: Memorando.
   Seleccionar Periodicidad: mensual.
   Guardar.
9. Seleccionar el expediente creado, marcar en los iconos de arriba Programa. Para DNBE tenemos 1 programa.

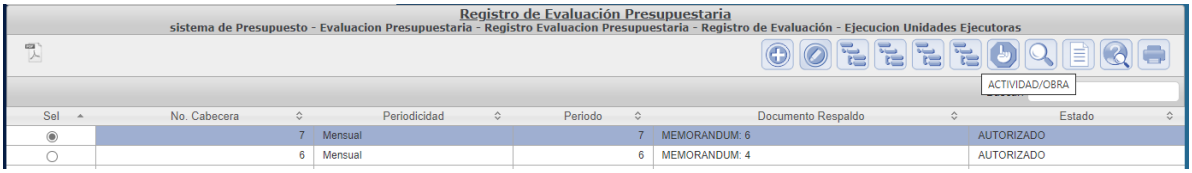


10. Al abrirse la siguiente ventana, Seleccionar el Programa, en los íconos de arriba la calculadora para ingresar el registro.



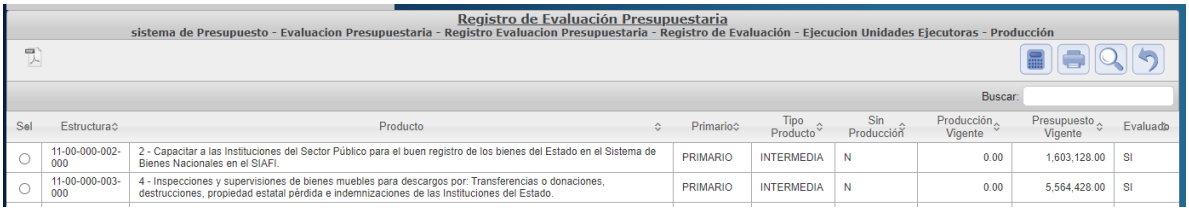
Revisar la documentación y cargar la ejecución correspondiente al mes.
Guardar.

11. Seleccionar el expediente del mes, Seleccionar Actividad/Obra en los íconos.

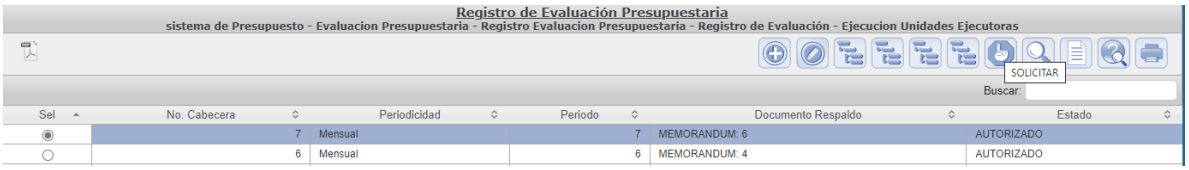


Se abre una lista de las actividades correspondientes, 12 actividades.

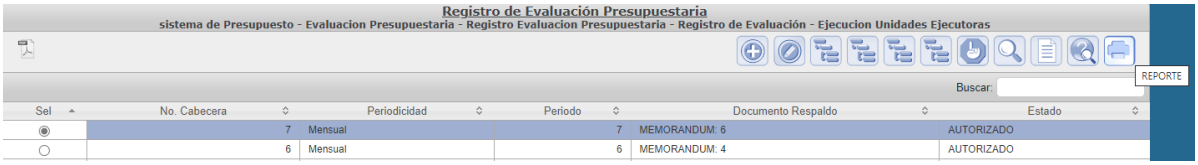
Seleccionar una actividad, seleccionar el ícono de la calculadora para ingresar el registro en el mes correspondiente.
Algunas de las actividades deben redactarse una justificación de la misma.
Cargar el registro.
Guardar.
Si la información está correcta, al regresar a la lista de actividades verificar que aparezca “Sí” en la columna de Evaluado. Eso confirma que se ha ingresado de manera correcta la información.



12. Solicitar aprobación de la carga completa del expediente al Director UPEG, mediante un mensaje desde la plataforma, para que la información aparezca reflejada.

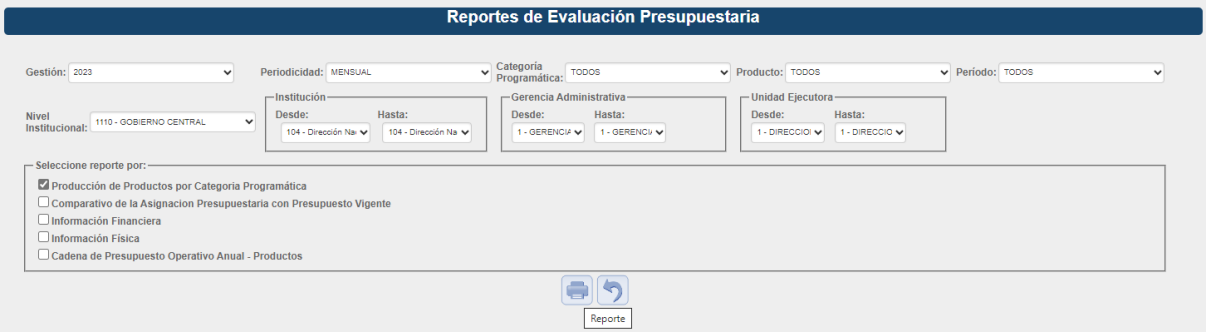


13. Para generar y descargar el reporte del informe trimestral, seleccionar el expediente, seleccionar el ícono de impresora.

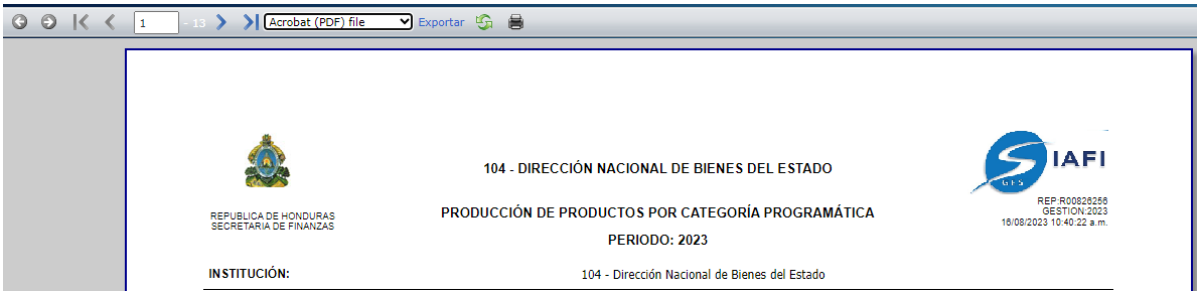


14. Completar la Información de las Casillas:
Periodicidad: Mensual
Categoría Programática: Todos
Producto: Todos
Período: Todos
Nivel Institucional: 1110-Gobierno Central
Institución, Desde-Hasta: 104-Dirección Nacional de Bienes del Estado
Gerencia Administrativa, Desde-Hasta: 1-Gerencia Administrativa
Unidad Ejecutora, Desde-Hasta: 1-Dirección Nacional de Bienes del Estado
Seleccionar Reporte por: Producción de Productos por Categoría Programática.

Generar reporte con el ícono de impresora.



15. Al generarse el reporte, con las 13 hojas (1 Programa, 12 Actividades). Seleccionar el formato para descargar: Acrobat (PDF) file – Exportar.

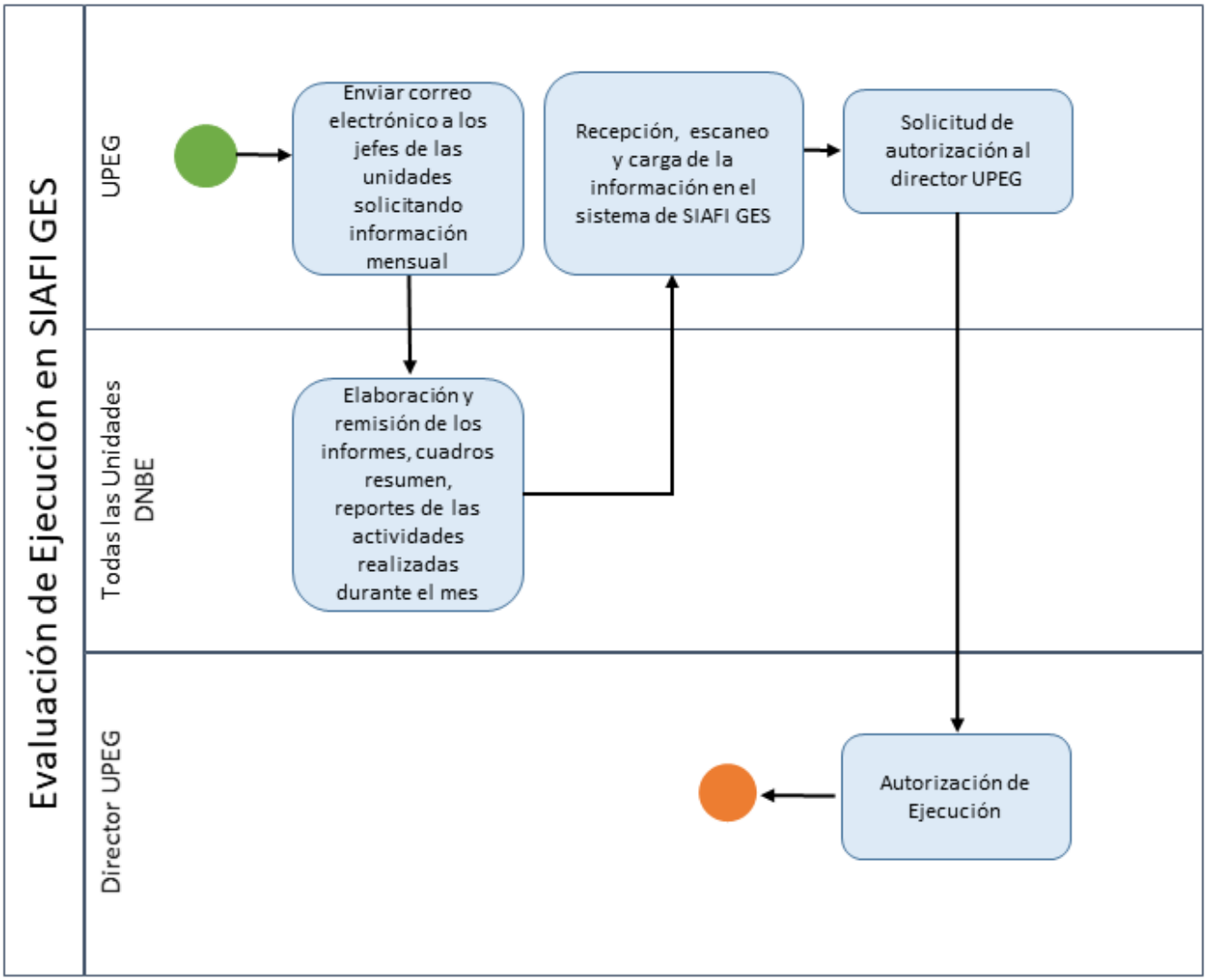


16. Para la elaboración del Informe Trimestral que se envía a SEFIN, se remiten 2 copias del informe a la Unidad de Presupuesto, dirigidas al Director de la Unidad y al analista asignado a la institución.
    Dentro del informe adjuntar las imágenes del reporte, la evidencia de donde se obtiene la información.
    Solicitar a GA el reporte de la parte de ejecución financiera presupuestaria.
    Imprimir 3 reportes: 2 para SEFIN, 1 para DE.
    Remitir los informes mediante Oficio a SEFIN.
    Hacer envío de copia digital, formato PDF, al analista de presupuesto asignado y a Sub Dirección Ejecutiva.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Nro.	Etapas del Proceso	Objetivos de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Correo electrónico para solicitar información	Recordar a las unidades el reporte de actividades realizadas durante el mes	Correo Electrónico	Creación de correo electrónico para que las unidades remitan la información correspondiente	10 min	UPEG de la Dirección Nacional de Bienes del Estado DNBE	Compartir información	Los jefes de las unidades
2	Recepción de información	Tener el registro de lo que ha realizado cada unidad y evaluar transparencia y ejecución	Información	Recibir la información de las unidades para el análisis y carga en la plataforma de SIAFI GES	1 día	Los jefes de las unidades	Información de actividades realizadas	Cargar información en la plataforma de SIAFI GES
3	Crear archivos digitales de la información	Remitir la información completa	Archivo Digital	Escanear la informaicón remitida por las unidades	40 min	Unidad de UPEG	Crear Archivo	Cargar información en la plataforma de SIAFI GES
4	Archivar la documentación física en Leitz	Contar con el respaldo de información	Archivar	Archivar la información en Leitz	20 min	Unidad de UPEG	Crear Archivo	Archivo DNBE
5	Cargar la información en la plataforma de SIAFI GES	Remitir Información de la manera solicitada	Información cargada en plataforma	Analizar y cargar toda la información remitida por las unidades en la plataforma de SIAFI GES	20 min	Unidad de UPEG	Compartir información	Plataforma de SIAFI GES
6	Solicitar aprobación de la carga completa de la información al Director UPEG	Aprobación de la carga de información en la plataforma	Información	Aprobar la información para que aparezca en la revisión de ejecución.	5 min	Unidad de UPEG	Información Actualizada	Director UPEG
7	Generar reporte de la información completa	Contar con el respaldo de información	Reporte	Contar con el respaldo de información	5 min	Unidad de UPEG	Respaldar la Información Actualizada	Unidad de UPEG

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión de Riesgos

Finanzas / Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	**Evaluación de la Ejecución en SIAFI GES**
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	**Realizar la evaluación de ejecución física y presupuestaria de actividades llevadas a cabo por cada una de las unidades de esta dirección de manera mensual.**

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de	(5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda					(12) P	(13) I		
1	Solicitud de la información vía correo electrónico	Que no haya internet	1	4	A	Confirmación de recepción del correo electrónico	Marcar el correo con Confirmación de que el destinatario leyó el mensaje	Llamar por teléfono u otro medio de comunicación para confirmar	1	1	B	ACEPTAR
2	Recepción de la documentación de las unidades	Que los jefes de unidades tengan retraso con el envio de información	2	4	A	Enviar un recordatorio los últimos días del mes	Se realizan reportes semanales para Sub Dirección Ejecutiva		1	1	B	ACEPTAR
3	Cargar la información en el sistema de SIAFI GES	Que no haya intenet	1	3	M	No esperar al último día permitido de cargar la información.	La información debe ser remitida antes del día 5		1	1	B	ACEPTAR
4	Verificación de que la información ha sido cargada correctamente	Que no haya internet	1	4	A	Enviar la información por lo menos 1 día antes	Enviar la información antes de la fecha		1	1	B	ACEPTAR
		Que falte documentación necesaria	1	4	A	Enviar infomación completa	Revisión de la información a cargar antes de enviarla		1	1	B	ACEPTAR

Elaborado por: Nadia Carolina Reyes	**Revisado por: Julio Cesar Martinez**	**Aprobado por: Luis Alonso Sosa**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Octubre 2023	**Fecha: Octubre 2023**	**Fecha: Octubre 2023**

SECRETARÍA DE FINANZAS – DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO – UNIDAD DE TRANSPARENCIA – TEGUCIGALPA, M.D.C. - HONDURAS, C.A.

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Evaluación de la Ejecución en SIAFI GES"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Esta información es parte de lo que se publica en la página web de SEFIN, como parte de la transparencia en los procesos y actividades que se realizan en esta dirección.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		El reporte de las actividades se publica de manera mensual en el portal del Instituo de Acceso a la Información Pública
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		El reporte de las actividades se publica de manera mensual en el portal de la Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		La recopilación de información aporta para tener constancia de la eficiencia y toma de decisiones dentro de la institución.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		La transparencia es parte del Plan de Gobierno

13. Bibliografía

1. Reglamento Interno de la Dirección Nacional de Bienes del Estado

14. Anexos

Informe Resultado de la carga en la plataforma que debe incluirse como parte del informe Trimestral

REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA DE FINANZAS

104 - DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

PERIODO: 2023

SIAFI GES
REP:R00826256
GESTION:2023
10/10/2023 03:34:44 p.m.

INSTITUCIÓN: 104 - Dirección Nacional de Bienes del Estado

PROGRAMA: 11 REGULACION DE BIENES DEL ESTADO

Producto: 1 - Supervisiones de las acciones y procedimientos legales, administrativos y técnicos realizados a las Instituciones Públicas

Unidad de Medida: 129 - SUPERVISION **No Acumulable:** S **Primario:** S **Periodicidad:** 6 - Mensual

Objetivo Estratégico: 1 - Ejercer la función de Ente Rector y Supervisor de los bienes del Estado, en cuanto a los actos de adquisición, disposición, conservación, registro y control de todos sus bienes, para el logro de la adecuada y eficiente administración.

Objetivo Operativo: 1 - Supervisar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos

		TRIMESTRE I						TRIMESTRE II					
GA	UE	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	0.00	1,062,875.91	11.00	1,288,903.44	11.00	2,525,121.50	11.00	1,750,845.37	15.00	3,761,914.44	11.00	5,305,043.41

		TRIMESTRE III						TRIMESTRE IV					
GA	UE	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	10.00	2,774,306.07	10.00	3,358,697.47	10.00	4,276,563.13						

REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA DE FINANZAS

104 - DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

PERIODO: 2023

SIAFI GES
REP:R00826256
GESTION:2023
10/10/2023 03:34:44 p.m.

ACTIVIDAD/OBRA: 11-00-000-002 CATALOGACION DE BIENES

Producto: 2 - Capacitar a las Instituciones del Sector Público para el buen registro de los bienes del Estado en el Sistema de Bienes Nacionales en el SIAFI.

Unidad de Medida: 1009 - CAPACITACIÓN **No Acumulable:** S **Primario:** S **Periodicidad:** 6 - Mensual

Objetivo Estratégico: 1 - Ejercer la función de Ente Rector y Supervisor de los bienes del Estado, en cuanto a los actos de adquisición, disposición, conservación, registro y control de todos sus bienes, para el logro de la adecuada y eficiente administración.

Objetivo Operativo: 1 - Supervisar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos

		TRIMESTRE I						TRIMESTRE 2					
GA	UE	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	4.00	71,355.21	12.00	71,355.21	20.00	121,032.43	6.00	71,355.21	29.00	146,223.76	13.00	179,801.26

		TRIMESTRE III						TRIMESTRE IV					
GA	UE	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	6.00	144,655.21	15.00	172,185.18	7.00	129,437.98						

ACTIVIDAD/OBRA: 11-00-000-003 INSPECTORIA Y AVALUO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Producto: 4 - Inspecciones y supervisiones de bienes muebles para descargos por: Transferencias o donaciones, destrucciones, propiedad estatal pérdida e indemnizaciones de las Instituciones del Estado.

Unidad de Medida: 129 - SUPERVISION **No Acumulable:** S **Primario:** S **Periodicidad:** 6 - Mensual

Objetivo Estratégico: 1 - Ejercer la función de Ente Rector y Supervisor de los bienes del Estado, en cuanto a los actos de adquisición, disposición, conservación, registro y control de todos sus bienes, para el logro de la adecuada y eficiente administración.

Objetivo Operativo: 1 - Supervisar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos

		TRIMESTRE I						TRIMESTRE 2					
GA	UE	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	61.00	233,649.70	99.00	233,649.70	12.00	530,752.69	17.00	292,395.19	39.00	545,767.68	82.00	574,566.68

		TRIMESTRE III						TRIMESTRE IV					
GA	UE	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	21.00	338,675.80	28.00	458,278.36	26.00	418,559.52						

REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA DE FINANZAS

104 - DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

PERIODO: 2023

SIAFI GES

REP:R00826256
GESTION:2023
10/10/2023 03:34:44 p.m.

ACTIVIDAD/OBRA: 11-00-000-003 INSPECTORIA Y AVALUO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Producto: 5 - Supervisiones realizadas a las diferentes Instituciones del Estado.

Unidad de Medida: 37 - ENCUESTA **No Acumulable:** S **Primario:** N **Periodicidad:** 6 - Mensual

Objetivo Estratégico: 1 - Ejercer la función de Ente Rector y Supervisor de los bienes del Estado, en cuanto a los actos de adquisición, disposición, conservación, registro y control de todos sus bienes, para el logro de la adecuada y eficiente administración.

Objetivo Operativo: 1 - Supervisar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos

		TRIMESTRE I						TRIMESTRE 2					
GA	UE	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	0.00	0.00	7.00	0.00	18.00	0.00	16.00	0.00	16.00	0.00	16.00	0.00

		TRIMESTRE III						TRIMESTRE IV					
GA	UE	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	14.00	0.00	13.00	0.00	9.00	0.00		0.00		0.00		0.00

ACTIVIDAD/OBRA: 11-00-000-003 INSPECTORIA Y AVALUO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Producto: 6 - Solicitudes de las diferentes Instituciones del Estado para Certificaciones realizadas

Unidad de Medida: 18 - CERTIFICACION **No Acumulable:** S **Primario:** N **Periodicidad:** 6 - Mensual

Objetivo Estratégico: 1 - Ejercer la función de Ente Rector y Supervisor de los bienes del Estado, en cuanto a los actos de adquisición, disposición, conservación, registro y control de todos sus bienes, para el logro de la adecuada y eficiente administración.

Objetivo Operativo: 1 - Supervisar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos

		TRIMESTRE I						TRIMESTRE 2					
GA	UE	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1		0.00		0.00		0.00	8.00	0.00	13.00	0.00	15.00	0.00

		TRIMESTRE III						TRIMESTRE IV					
GA	UE	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	23.00	0.00	22.00	0.00	21.00	0.00		0.00		0.00		0.00

REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA DE FINANZAS

104 - DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

PERIODO: 2023

SIAFI GES
REP:R00826256
GESTION:2023
10/10/2023 03:34:44 p.m.

ACTIVIDAD/OBRA: 11-00-000-003 INSPECTORIA Y AVALUO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Producto: 8 - Solicitud de las Diferentes Instituciones del Estado para Reversiones realizadas

Unidad de Medida: 32 - DOCUMENTO **No Acumulable:** S **Primario:** N **Periodicidad:** 6 - Mensual

Objetivo Estratégico: 1 - Ejercer la función de Ente Rector y Supervisor de los bienes del Estado, en cuanto a los actos de adquisición, disposición, conservación, registro y control de todos sus bienes, para el logro de la adecuada y eficiente administración.

Objetivo Operativo: 1 - Supervisar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos

		TRIMESTRE I						TRIMESTRE 2					
GA	UE	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	0.00	0.00	3.00	0.00	5.00	0.00	3.00	0.00	8.00	0.00	13.00	0.00

		TRIMESTRE III						TRIMESTRE IV					
GA	UE	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	10.00	0.00	9.00	0.00	8.00	0.00		0.00		0.00		0.00

ACTIVIDAD/OBRA: 11-00-000-003 INSPECTORIA Y AVALUO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Producto: 9 - solicitud de bienes muebles para la realización de Subastas Públicas.

Unidad de Medida: 991 - ACTA **No Acumulable:** S **Primario:** N **Periodicidad:** 6 - Mensual

Objetivo Estratégico: 1 - Ejercer la función de Ente Rector y Supervisor de los bienes del Estado, en cuanto a los actos de adquisición, disposición, conservación, registro y control de todos sus bienes, para el logro de la adecuada y eficiente administración.

Objetivo Operativo: 1 - Supervisar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos

		TRIMESTRE I						TRIMESTRE 2					
GA	UE	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1		0.00	4.00	0.00	1.00	0.00	4.00	0.00	6.00	0.00	2.00	0.00

		TRIMESTRE III						TRIMESTRE IV					
GA	UE	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	0.00	0.00	9.00	0.00	12.00	0.00		0.00		0.00		0.00

REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA DE FINANZAS

104 - DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

PERIODO: 2023

SIAFI GES
REP:R00826256
GESTION:2023
10/10/2023 03:34:44 p.m.

ACTIVIDAD/OBRA: 11-00-000-003 INSPECTORIA Y AVALUO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Producto: 10 - Registro de bienes inmuebles en el sistema de bienes nacionales en el SIAFI

Unidad de Medida: 32 - DOCUMENTO **No Acumulable:** S **Primario:** N **Periodicidad:** 6 - Mensual

Objetivo Estratégico: 1 - Ejercer la función de Ente Rector y Supervisor de los bienes del Estado, en cuanto a los actos de adquisición, disposición, conservación, registro y control de todos sus bienes, para el logro de la adecuada y eficiente administración.

Objetivo Operativo: 1 - Supervisar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos

		TRIMESTRE I						TRIMESTRE 2					
GA	UE	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	0.00	0.00	6,013.00	0.00	63.00	0.00	63.00	0.00	63.00	0.00	64.00	0.00

		TRIMESTRE III						TRIMESTRE IV					
GA	UE	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	64.00	0.00	64.00	0.00	64.00	0.00		0.00		0.00		0.00

ACTIVIDAD/OBRA: 11-00-000-004 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Producto: 3 - Análisis realizados de normas y procedimientos existentes.

Unidad de Medida: 4 - ANÁLISIS **No Acumulable:** S **Primario:** S **Periodicidad:** 6 - Mensual

Objetivo Estratégico: 1 - Ejercer la función de Ente Rector y Supervisor de los bienes del Estado, en cuanto a los actos de adquisición, disposición, conservación, registro y control de todos sus bienes, para el logro de la adecuada y eficiente administración.

Objetivo Operativo: 1 - Supervisar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos

		TRIMESTRE I						TRIMESTRE 2					
GA	UE	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	4.00	18,509.00	3.00	60,862.53	3.00	66,584.28	5.00	40,416.00	3.00	88,461.33	3.00	36,691.65

		TRIMESTRE III						TRIMESTRE IV					
GA	UE	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	4.00	119,907.00	5.00	159,723.00	4.00	106,597.82						

REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA DE FINANZAS

104 - DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

PERIODO: 2023

SIAFI GES

REP:R00826256
GESTION:2023
10/10/2023 03:34:44 p.m.

ACTIVIDAD/OBRA: 11-00-000-004 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Producto: 7 - verficacion documentacion conforme normativa y procedimientos existentes para la publicacion en plataforma SEFIN

Unidad de Medida: 4 - ANÁLISIS **No Acumulable:** S **Primario:** N **Periodicidad:** 6 - Mensual

Objetivo Estratégico: 1 - Ejercer la función de Ente Rector y Supervisor de los bienes del Estado, en cuanto a los actos de adquisición, disposición, conservación, registro y control de todos sus bienes, para el logro de la adecuada y eficiente administración.

Objetivo Operativo: 1 - Supervisar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos

		TRIMESTRE I						TRIMESTRE 2					
GA	UE	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	17.00	0.00	16.00	0.00	16.00	0.00	19.00	0.00	17.00	0.00	15.00	0.00

		TRIMESTRE III						TRIMESTRE IV					
GA	UE	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	16.00	0.00	25.00	0.00	19.00	0.00		0.00		0.00		0.00

ACTIVIDAD/OBRA: 11-00-000-004 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Producto: 11 - Verificación de la documentación para el sistema de transparencia

Unidad de Medida: 32 - DOCUMENTO **No Acumulable:** S **Primario:** N **Periodicidad:** 6 - Mensual

Objetivo Estratégico: 1 - Ejercer la función de Ente Rector y Supervisor de los bienes del Estado, en cuanto a los actos de adquisición, disposición, conservación, registro y control de todos sus bienes, para el logro de la adecuada y eficiente administración.

Objetivo Operativo: 1 - Supervisar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos

		TRIMESTRE I						TRIMESTRE 2					
GA	UE	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	120.00	0.00	180.00	0.00	152.00	0.00	120.00	0.00	170.00	0.00	100.00	0.00

		TRIMESTRE III						TRIMESTRE IV					
GA	UE	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	120.00	0.00	105.00	0.00	110.00	0.00		0.00		0.00		0.00

REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA DE FINANZAS

104 - DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

PERIODO: 2023

SIAFI GES
REP:R00826256
GESTION:2023
10/10/2023 03:34:44 p.m.

ACTIVIDAD/OBRA: 11-00-000-004 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Producto: 12 - Veeduría en las actividades de la DNBE para dar transparencia a lo realizado

Unidad de Medida: 32 - DOCUMENTO **No Acumulable:** S **Primario:** N **Periodicidad:** 6 - Mensual

Objetivo Estratégico: 1 - Ejercer la función de Ente Rector y Supervisor de los bienes del Estado, en cuanto a los actos de adquisición, disposición, conservación, registro y control de todos sus bienes, para el logro de la adecuada y eficiente administración.

Objetivo Operativo: 1 - Supervisar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos

		TRIMESTRE I						TRIMESTRE 2					
GA	UE	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	5.00	0.00	6.00	0.00	8.00	0.00	3.00	0.00	7.00	0.00	7.00	0.00

		TRIMESTRE III						TRIMESTRE IV					
GA	UE	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	8.00	0.00	4.00	0.00	3.00	0.00		0.00		0.00		0.00

ACTIVIDAD/OBRA: 11-00-000-004 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Producto: 13 - Solicitudes de los ciudadanos atendidas en el tema de bienes del estado

Unidad de Medida: 32 - DOCUMENTO **No Acumulable:** S **Primario:** N **Periodicidad:** 6 - Mensual

Objetivo Estratégico: 1 - Ejercer la función de Ente Rector y Supervisor de los bienes del Estado, en cuanto a los actos de adquisición, disposición, conservación, registro y control de todos sus bienes, para el logro de la adecuada y eficiente administración.

Objetivo Operativo: 1 - Supervisar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos

		TRIMESTRE I						TRIMESTRE 2					
GA	UE	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1		0.00	9.00	0.00	15.00	0.00	3.00	0.00	2.00	0.00	3.00	0.00

		TRIMESTRE III						TRIMESTRE IV					
GA	UE	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	4.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00		0.00		0.00		0.00

15. Control de Cambios al Procedimiento

Actualización del Documento

Fecha	Versión	Cargo	Área	Descripción del cambio	Cargo	Firma
30 octubre 2024	2.0	Analista	UPEG	Actualización de Manuales	Jede UPEG	

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
“MP-DNBE-UT”

OCTUBRE 2024

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4

2. ANTECEDENTES 5

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 6

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 7

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS 8

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS 9

7. FICHAS DE PROCESOS 10

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 11

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Julio Cesar Martinez Chavez	Oficial de Transparencia	Transparencia	14 de octubre del 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Glinys Marielka Gutiérrez	Jefe de Normas y Procedimientos	Normas y Procedimientos	14 de octubre del 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Hector Burgos	Jefe de UDEM	UDEM	14 de octubre del 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	MAE	14 de octubre del 2024	

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las Instituciones y personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas y relacionadas a la adquisición, disposición, conservación, registro, control o monitoreo de Bienes del Estado, por lo que constituye un instrumento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, conjuntamente con el control interno, en la consecución de las metas de desempeño y asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este manual, describe los procesos de Transparencia relacionados con la carga de información de oficio en el Portal de Transparencia que requiere publicar de acuerdo a Ley el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

El manual Está estructurado de la siguiente manera:
antecedentes, justificación del manual, estructura organizacional, identificación de funciones sustantivas, identificación de procedimientos sustantivos, fichas de procesos y la descripción de los procedimientos respectivos de la unidad. Sus contenidos deben ser de cumplimiento obligatorio para el personal de esta unidad.

2. ANTECEDENTES

MARCO LEGAL DE CREACIÓN

Decreto ejecutivo PCM 047-2015 sobre la Creación de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, específicamente en acuerdo 226-2017 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la DNBE.

La Unidad de Transparencia es regulada en su funcionamiento con la ley de Transparencia y Acceso la Información Pública mediante decreto 170-2006 y su reglamento Acuerdo IAIP-0001-2008.

MISIÓN

Ser una Institución Especializada del Estado para dirigir como Ente Rector, el Sistema Nacional para la administración, el registro y control de bienes del Estado, establecer y tutelar de manera uniforme y permanente para el sector público a nivel nacional, regional y local, un sistema actualizado de información y control sobre los bienes muebles e inmuebles del Estado, para lograr una administración integral, eficiente y oportuna.

VISIÓN

Ser líder de un sistema modelo de la administración de bienes, constituyéndose como Entidad Desconcentrada, dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, para ampliar el ejercicio de su competencia legal, administrativa, autonomía técnica y financiera, responsable de dictar la normativa para la correcta administración de los bienes del Estado, basado en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad, para el buen y óptimo uso de su patrimonio para el logro de sus funciones, atribuciones y sus objetivos.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Ejercer la función de ente rector y supervisor de los Bienes del Estado, en cuanto a los actos de adquisición, disposición, conservación, registro y control de todos sus bienes, para el logro de la adecuada y eficiente administración.

VALORES

Transparencia – Eficiencia – Respeto- Ética

ALCANCE

La Transparencia de información de oficio establecida en la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública correspondiente a todas las unidades de la Direccion Nacional de Bienes del Estado (DNBE).

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

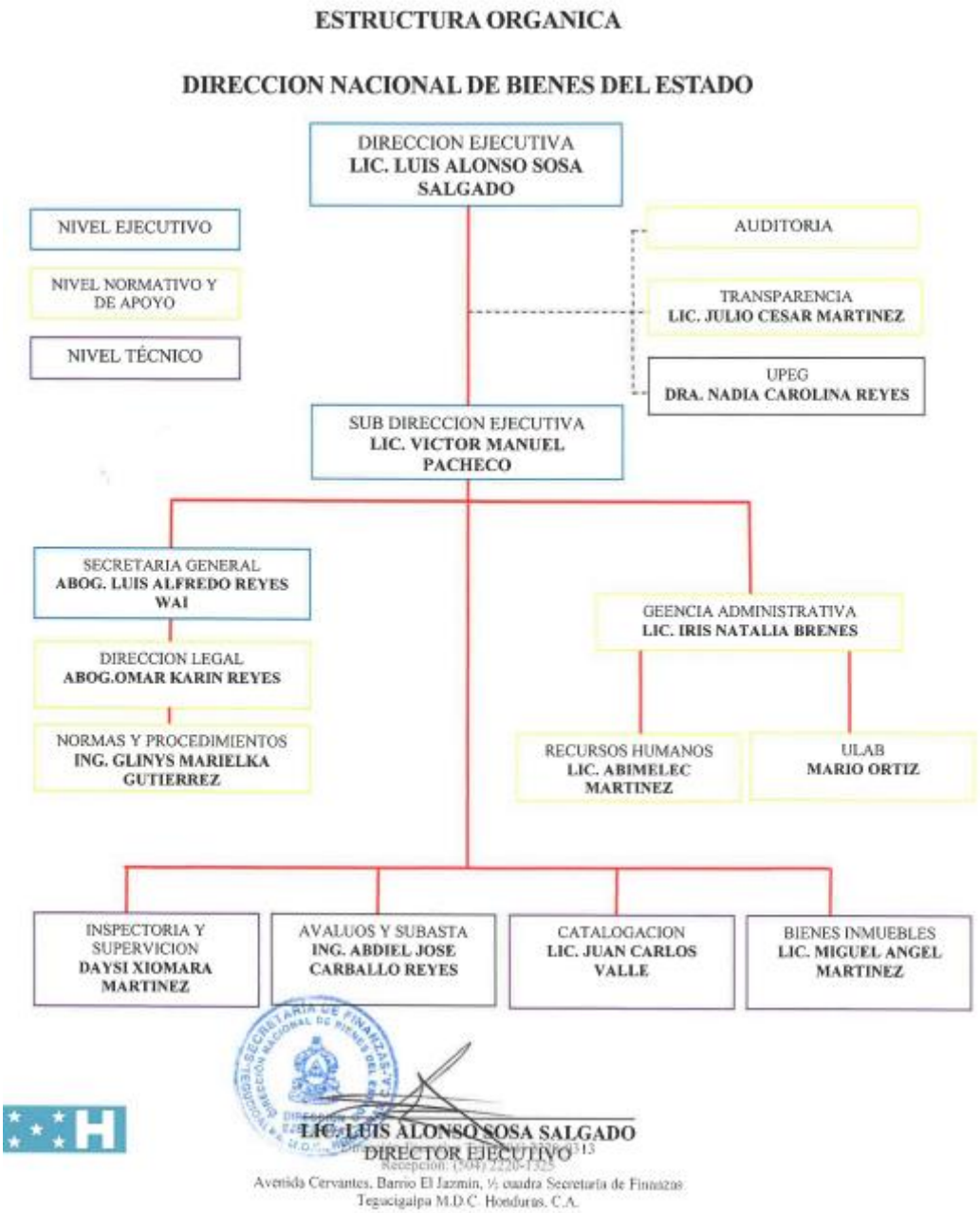
El manual de procedimientos es la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia, la eficacia y la modernización de la Institución.

Es una herramienta que permite integrar una serie de acciones y procesos encaminados a agilizar el trabajo de la supervisión, mejorar de la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

Por lo antes expuesto es necesaria la existencia y consolidación de este Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia que permita la toma de decisiones , misma que involucra todos los niveles y unidades de la DNBE.

Su importancia final radica como una herramienta para la prevención a tiempo y detección de actos de corrupción en cualquier incumplimiento de los procedimientos establecidos.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



LIC. LUIS ALONSO SOSA SALGADO
DIRECTOR EJECUTIVO

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

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

a) El Oficial de Transparencia Solicita, recibe y registra toda la información de oficio en el portal de Transparencia.
Los Jefes de unidades DNBE: Elaboran y remiten a Oficial de Transparencia en digital y físico la información de oficio solicitada.

b) Contestar en debida forma y fondo de acuerdo a ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica en sus artículos 20,21 y 22 las solicitudes de Información Pública de personas naturales y jurídicas dirigidas a la DNBE.

c) Obtener en lo que corresponda al Sistema de Administración Financiera Integrada (**SIAFI**), los documentos de oficio que establece la ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica en su artículo 13.

d) Obtener en lo que corresponda al Sistema de Administración Financiera Integrada GES (**SIAFI GES)**, los documentos de oficio que establece la ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica en su artículo 13

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
a) El Oficial de Transparencia Solicita, recibe y registra toda la información de oficio en el portal de Transparencia. Los Jefes de unidades DNBE: Elaboran y remiten a Oficial de Transparencia en digital y físico la información de oficio solicitada.	• PR-UT-001 Difundir de oficio información publica
b) Contestar en debida forma y fondo de acuerdo a ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica en sus artículos 20,21 y 22 las solicitudes de Información Pública de personas naturales y jurídicas dirigidas a la DNBE.	• PR-UT-002 Resolver solicitud de información publica
c) Obtener en lo que corresponda al Sistema de Administración Financiera Integrada (**SIAFI**), los documentos de oficio que establece la ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica en su artículo 13.	
d) Obtener en lo que corresponda al Sistema de Administración Financiera Integrada GES (**SIAFI GES)**, los documentos de oficio que establece la ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica en su artículo 13	

7. FICHAS DE PROCESOS

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	CODIGO DEL FORMULARIO
FICHA DE PROCESOS	08-PR-UT-001

FECHA DE ELABORACION:	14/8/2023
PROCESO:	PR-UT-001 Difundir de oficio información publica
SUBRPROCESO:	N/A
OBJETIVO:	Cumplir con la obligación legal mensual como institución del estado, para difundir de oficio y actualizar a través de medios electrónicos y físicos la información de transparencia de la DNBE.
ALCANCE:	Aplicar este procedimiento dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, para subir al portal de transparencia de la DNBE, toda la información de oficio requerida actualizada.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Oficial de Transparencia
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto 170-2006, Acuerdo IAIP-0001-2008, Decreto 36-2007, Pleno Admvo 06/2015
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Unidades de Direccion Legal, Secretaria General, Normas y Procedimientos, Transparencia, Sistema SIAFI y SIAFI GES, Gerencia Admva, Recursos Humanos, Catalogacion, Inspectoria y Supervision, Avaluos y Susbastas, Bienes Inmuebles. — Insumos: Dctos de oficio que dice Art 13 ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica

	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, Informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
SALIDAS:	1	Dctos de oficio que dice Art 13 ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica	1	Unidades de Direccion Legal, Secretaria General, Normas y Procedimientos, Transparencia, Sistema SIAFI y SIAFI GES, Gerencia Admva, Recursos Humanos, Catalogacion, Inspectoria y Supervision, Avaluos y Susbastas, Bienes Inmuebles.	1	Secretaria de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion (STLCC), Instituto de Acceso a la Informacion Publica (IAIP), Direccion de Gestion por Resultados (DIGER).

PROCESOS RELACIONADOS:	N/A

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Solicitud de Informacion y Dctos a los jefes de unidades	Unidades de Direccion Legal, Secretaria General, Normas y Procedimientos, Transparencia, Sistema SIAFI y SIAFI GES, Gerencia Admva, Recursos Humanos, Catalogacion, Inspectoria y Supervision, Avaluos y Susbastas, Bienes	Primeros 3 dias de cada mes.	Memorando de entrega	Dctos de oficio que dice Art 13 ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica
2	Subir al portal de transparencia DNBE-IAIP Dctos de oficio que dice Art 13 ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica	Oficial de Transparencia	Dentro de los primeros 10 dias habiles de cada mes.	Revision de portal	Dctos de oficio que dice Art 13 ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica actualizados en los primeros 10 dias habiles de cada mes.
6					

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por: Lic. Julio Cesar Martinez	Revisado por: Ing. Glinys Marielka Gutierrez	Verificado por: Lic. Abimelec Martinez	Aprobado por: Lic. Luis Alonso Sosa Salgado
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 14/8/2023	Fecha: 14/8/2023	Fecha: 14/8/2023	Fecha: 14/8/2023

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	CÓDIGO DEL FORMULARIO
FICHA DE PROCESOS	08-PR-UT-001

FECHA DE ELABORACION:	14/8/2023
PROCESO:	PR-UT-002 RESOLVER SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA
SUBRPROCESO:	N/A
OBJETIVO:	Se utilice el procedimiento como una guia para resolver las solicitudes de información pública de parte de la ciudadanía, interpuestas en el portal SIELHO, correo electrónico, o cualquier medio digital formal en el que se pueda identificar la persona con su nombre, apellidos y correo electrónico para el envío de la información
ALCANCE:	Aplicar este procedimiento para resolver la solicitud de información pública dentro de los primeros diez días hábiles siguientes a la solicitud interpuesta.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Oficial de Transparencia
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto 170-2006, Acuerdo IAIP-0001-2008, Decreto 36-2007, Pleno Admvo 06/2015
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Unidades de Direccion Legal, Secretaria General, Normas y Procedimientos, Transparencia, Sistema SIAFI y SIAFI GES, Gerencia Admva, Recursos Humanos, Catalogacion, Inspectoria y Supervision, Avaluos y Susbastas, Bienes Inmuebles.
	Insumos: Dctos de oficio que dice Art 13 ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica

	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
SALIDAS:	# # #	Dctos de oficio que dice Art 13 ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica	1	Unidades de Direccion Legal, Secretaria General, Normas y Procedimientos, Transparencia, Sistema SIAFI y SIAFI GES, Gerencia Admva, Recursos Humanos, Catalogacion, Inspectoria y Supervision, Avaluos y Susbastas, Bienes Inmuebles.	1	Secretaria de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion (STLCC), Instituto de Acceso a la Informacion Publica (IAIP), Direccion de Gestion por Resultados (DIGER).

PROCESOS RELACIONADOS:	N/A

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Recibo de Solicitud de Informacion publica	Solicitante con su numero de Identidad y Oficial de Transparencia.	en cualquier fecha	Plataforma Sielho, medios electronicos, medios fisicos etc...	Solicitud de Informacion publica
2	Solicitud de Informacion y Dctos a los Jefes de unidades	Unidades de Direccion Legal, Secretaria General, Normas y Procedimientos, Transparencia, Sistema SIAFI y SIAFI GES, Gerencia Admva, Recursos Humanos, Catalogacion, Inspectoria y Supervision, Avaluos y Susbastas, Bienes Inmuebles.	maximo al dia siguiente de la fecha del solicitante	Memorando de entrega	Dctos de que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica
6	Resolver mediante contestacion fisica o electronica digital al solicitante	Oficial Unidad de Transparencia	Primeros 10 dias habiles siguientes a la solicitud	medios electronicos, medios fisicos etc... para evidenciar la entrega	Respuesta en tiempo y forma a la solicitud de Informacion Publica

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por: Lic. Julio Cesar Martinez	Revisado por: Ing. Glinys Marielka Gutierrez	Verificado por: Lic. Ammelec Martinez	Aprobado por: Lic. Luis Alonso Sosa Salgado
Firma:		Firma:	Firma:
Fecha: 14/8/2023	Fecha: 14/8/2023	Fecha: 14/8/2023	Fecha: 14/8/2023

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	CODIGO DEL FORMULARIO
FICHA DE PROCESOS	08-PR-UT-001

FECHA DE ELABORACION:	14/8/2023
PROCESO:	PR-UT-003 DESCARGO , GUARDA y REGISTRO DE DOCUMENTOS DEL SIAFI EN PORTAL DE TRANSPARENCIA"
SUBPROCESO:	N/A
OBJETIVO:	Se utilice el procedimiento como una guia para descargar , guardar y registrar los documentos del Sistema SIAFI a subir de oficio al Portal de Transparencia de la DNBE.
ALCANCE:	Aplicar este procedimiento para subir dentro de los primeros diez dias hábiles de cada mes los documentos de Oficio del SIAFI
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Oficial de Transparencia
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto 170-2006, Acuerdo IAIP-0001-2008, Decreto 83-2004

ENTRADAS:	PROVEEDORES: Sistema Siafi	Insumos: Dctos de oficio que dice Art 13 ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica que se encuentran en el sistema Siafi

	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
SALIDAS:	# # #	Dctos de oficio que dice Art 13 ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica que se encuentran en el sistema SIAFI.	1	Sistema SIAFI , Portal de Transparencia DNBE-IAIP	1	Secretaria de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion (STLCC), Instituto de Acceso a la Informacion Publica (IAIP), Direccion de Gestion por Resultados (DIGER).

PROCESOS RELACIONADOS:	N/A

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Ingreso a sistema SIAFI con usuario y password asignado	Oficial de Transparencia	Primeros 3 dias de cada mes	Revision de dctos	Descarga y guarda de dctos en carpeta con nombre de dcto.
2	Descarga, guarda y registro de dctos descargados del SIAFI al Portal de Transparencia	Oficial de Transparencia	Primeros 3 dias de cada mes	Revision de dctos	Registro de dctos descargados y guardados del SIAFI al Portal de Transparencia dentro de los primeros 10 dias habiles de cada mes.
6					

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por: Lic. Jose Cesar Martinez	Revisado por: Ing. Glinys Marieska Gutierrez	Verificado por: Lic. Abimelec Martinez	Aprobado por: Lic. Luis Alonso Soza Salgado
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 14/8/2023	Fecha: 14/8/2023	Fecha: 14/8/2023	Fecha: 14/8/2023

SECRETARIA DE FINANZAS DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO HONDURAS, C.A.

SECRETARIA DE FINANZAS DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS

SECRETARIA DE FINANZAS DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO DIRECCIÓN EJECUTIVA HONDURAS

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	CODIGO DEL FORMULARIO
FICHA DE PROCESOS	08-PR-UT-001

FECHA DE ELABORACION:	14/8/2023
PROCESO:	PR-UT-004 DESCARGO , GUARDA y REGISTRO DE DOCUMENTOS DEL SIAFI GES EN PORTAL DE TRANSPARENCIA"
SUBRPROCESO:	N/A
OBJETIVO:	Se utilice el procedimiento como una guía para descargar , guardar y registrar los documentos del Sistema SIAFI GES a subir de oficio al Portal de Transparencia de la DNBE.
ALCANCE:	Aplicar este procedimiento para subir dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes los documentos de Oficio del SIAFI GES
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Oficial de Transparencia
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto 170-2006, Acuerdo IAIP-0001-2008, Decreto 83-2004
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Sistema Siafi GES / Insumos: Dctos de oficio que dice Art 13 ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica que se encuentran en el sistema Siafi GES

SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	# # #	Dctos de oficio que dice Art 13 ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica que se encuentran en el sistema SIAFI GES.	1	Sistema SIAFI GES, Portal de Transparencia DNBE-IAIP	1	Secretaria de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion (STLCC), Instituto de Acceso a la Informacion Publica (IAIP), Direccion de Gestion por Resultados (DIGER).

PROCESOS RELACIONADOS:	N/A

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Ingreso a sistema SIAFI GES con usuario y password asignado	Oficial de Transparencia	Primeros 3 dias de cada mes	Revision de dctos	Descarga y guarda de dctos en carpeta con nombre de dcto.
2	Descarga, guarda y registro de dctos descargados del SIAFI GES al Portal de Transparencia	Oficial de Transparencia	Primeros 3 dias de cada mes	Revision de dctos	Registro de dctos descargados y guardados del SIAFI GES al Portal de Transparencia dentro de los primeros 10 dias habiles de cada mes.
6					

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por: Lic. Julio Cesar Martinez	Revisado por: Ing. Glinys Marielka Gutierrez	Verificado por: Lic. Abimelec Martinez	Aprobado por: Lic. Luis Alonso Sosa Salgado
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 14/8/2023	Fecha: 14/8/2023	Fecha: 14/8/2023	Fecha: 14/8/2023

SECRETARIA DE FINANZAS DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO UNIDAD DE TRANSPARENCIA TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

SECRETARIA DE FINANZAS DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A.

SECRETARIA DE FINANZAS DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO DIRECCIÓN EJECUTIVA

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PROCEDIMIENTO
“DIFUNDIR DE OFICIO INFORMACION PUBLICA”

CÓDIGO
“PR-UT-001”

OCTUBRE 2024

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 4

2. Alcance del Procedimiento 4

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4

5. Responsables del Procedimiento 5

6. Insumos del Procedimiento 6

7. Productos o Resultados del Procedimiento 7

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 7

9. Descripción del Procedimiento 8

Actualización del portal de Transparencia de la DNBE. 8

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 10

11. Gestión del Riesgo 11

12. Elementos Transversales del Procedimiento 12

13. Bibliografía 13

14. Anexos 14

15. Control de Cambios al Procedimiento 22

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Julio Cesar Martinez Chávez	Oficial de Transparencia	Transparencia	14 de octubre del 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Glinys Marielka Gutierrez	Jefe de Normas y Procedimientos	Normas y Procedimientos	14 de octubre del 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Hector Burgos	Jefe de UDEM	UDEM	14 de octubre del 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	MAE	14 de octubre del 2024	

1. Objetivo del Procedimiento

- Se utilice el procedimiento como una guía para Revisar los documentos que se deben de subir al Portal de Transparencia de la DNBE.
- Cumplir con la obligación legal como institución del estado, para difundir de oficio y actualizar a través de medios electrónicos y físicos la información de transparencia de la DNBE.

2. Alcance del Procedimiento

- Aplicar este procedimiento dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, para subir al portal de transparencia de la DNBE, toda la información de oficio requerida por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, art. 13

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica
2	Acuerdo No IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica
3	Decreto No 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Publico

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- La información de oficio debe ser subida por tarde el décimo día hábil de cada mes.
- La presentación de documentos de oficio por parte de las diferentes unidades para subir al portal de información pública, debe ser entregados al oficial de Transparencia mediante un memorando y dentro de los primeros tres días de cada mes.
- La información de oficio solo puede ser subida al portal de la DNBE por el Oficial de Transparencia, con el código de usuario y password asignado por el IAIP.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad Secretaria General	Secretario General	Presentar Resoluciones, Acuerdos, Leyes, Reglamentos, Decretos ejecutivo, Diario oficial la gaceta y Acuerdo institucional del mes correspondiente, Tasas y derechos, Formatos.
Unidad de Dirección Legal	Jefe Dirección Legal	Presentar Resoluciones, Formatos del mes correspondiente.
Unidad Normas y Procedimientos.	Jefe Unidad Normas y Procedimientos.	Presentar Circulares, Formatos del mes correspondiente.
Unidad Gerencia Administrativa	Gerencia administrativa	Presentar informes de Balance General, Estados de Resultados, Registro público vehicular, Registro público de Proveedores, Informe trimestral de ejecución presupuestaria, Inversión Financiera, Plan Anual de Compras, Licitaciones, Contrataciones, Matriz de Compras mensuales con sus respaldos y facturas, Fideicomiso, Concesiones, Permisos, Licencias, Ventas , Formatos del mes correspondiente.
Unidad RRHH	Gerencia RRHH	Presentar informe de SIAFI de remuneración de empleados, Atribuciones y funciones por unidad administrativa, Manual de Procedimientos y Formatos del mes correspondiente
Unidad Catalogación	Jefe Unidad Catalogación	Presentar informe de SIAFI de registro público de bienes y Formatos del mes correspondiente
Unidad Inspectoría y Supervisión	Jefe Unidad Inspectoría y Supervisión	Presentar informe de Resoluciones y Formatos del mes correspondiente.
Unidad Avalúos y Subastas	Jefe Unidad Avalúos y Subastas	Presentar informe de Resoluciones, Subasta pública y Formatos del mes correspondiente.
Unidad Bienes Inmuebles	Jefe Unidad Bienes Inmuebles	Presentar información Catastral y Formatos del mes correspondiente.
Unidad de UPEG	Jefe de UPEG	Ingresar en SIAFI GES la información correspondiente del Plan Operativo Anual, Plan Estratégico y Formatos del mes correspondiente.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Presentar Organigrama actualizado de la institución, Servicios que presta la

		Institución, requisitos y Formatos del mes correspondiente.
Institución IAIP	Información Publica	Recibir y revisar la información pública subida al portal de la DNBE.
Unidad Transparencia	Oficial de Transparencia	Subir todos los documentos actualizados mensuales, presentados por las unidades administrativas mencionadas en este cuadro, al portal de Transparencia de la DNBE, actualizar la casilla de Oficial de Información Pública, generar los siguientes reportes de SIAFI: Liquidación Presupuestaria, Presupuesto mensual, Transferencia mensual, Gasto, Inversión Física, Deuda y Morosidad, Plan Operativo Anual, Programa y Proyecto, y Actividades del mes correspondiente.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Correo Electrónico	Unidad de Transparencia	1 año
N/A	Documentos de Oficio que determina el IAIP.	Unidad de Transparencia	1 año
N/A	portal https://portalunico.iaip.gob.hn/#/login	portal https://portalunico.iaip.gob.hn/#/login	Lo que determine el IAIP
N/A	https://portalunico.iaip.gob.hn/#/portal=431	https://portalunico.iaip.gob.hn/#/portal=431	Lo que determine el IAIP

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Portal de transparencia de la DNBE actualizado dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes.	Sitio Web del IAIP	Indefinido o lo que el IAIP determine

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- **IAIP**: Instituto de Acceso a la Información Publica
- **Día hábil**: cualquier día a excepción de sábados, domingos y feriados oficiales decretados por el gobierno.
- **Portal de Transparencia de la DNBE**: Plataforma electrónica que canaliza y muestra la publicación de información de la DNBE y que facilita el libre acceso a la ciudadanía. (
- **SIAFI**: Sistema de Administración Financiera Integrada
- **DNBE**: Dirección Nacional de Bienes del Estado
- **Información Pública**: Todo archivo, registro, dato o comunicación contenida en cualquier medio, documento, registro impreso, óptico o electrónico u otro que no haya sido previamente clasificado como reservado que se encuentre en poder de las Instituciones Obligadas, y que pueda ser reproducida. Dicha información incluirá la contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, decretos, acuerdos, directrices, estadística, licencias de todo tipo, personalidades jurídicas, presupuestos, liquidaciones presupuestarias, financiamientos, donaciones, adquisiciones de bienes, suministros y servicios, y todo registro que documente el ejercicio de facultades, derechos y obligaciones de las Instituciones Obligadas sin importar su fuente o fecha de elaboración.
- **Transparencia Publica**: El conjunto de disposiciones y medidas que garantizan la publicidad de la información relativa de los actos de las instituciones obligadas y el acceso de los ciudadanos a dicha información.
- **Unidad de Transparencia**: Unidad responsable de la DNBE en subir al Portal de Transparencia de la Institución, toda la información de oficio requerida por el IAIP.
- **Información pública de Oficio**: toda aquella información pública designada como tal de oficio por el IAIP, que obre en poder de la administración pública o cualquier ente.

9. Descripción del Procedimiento

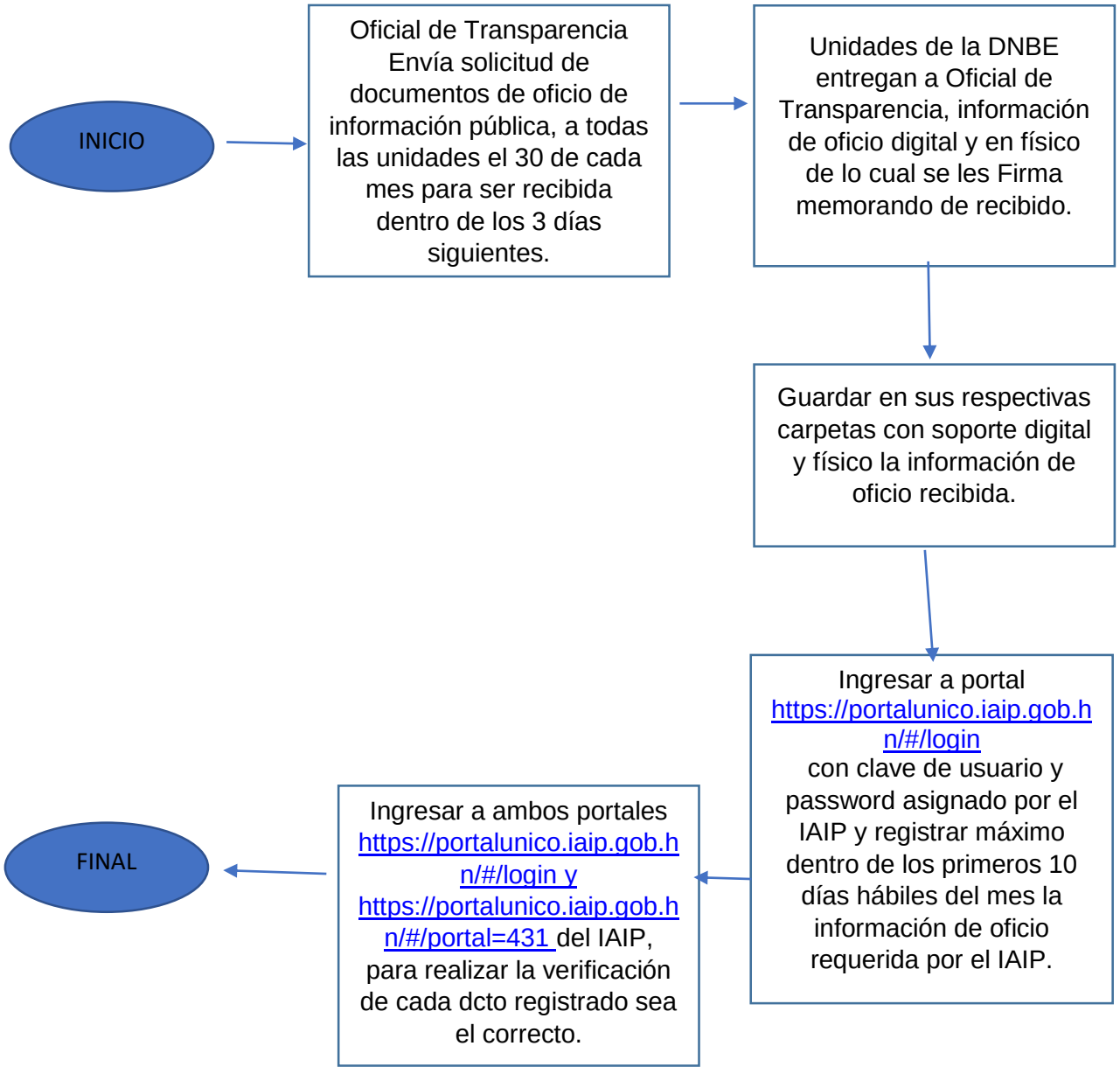
Actualización del portal de Transparencia de la DNBE.
Oficial de Transparencia: Solicita, recibe y registra toda la información de oficio en el portal de Transparencia.

Jefes de unidades DNBE: Elaboran y remiten a Oficial de Transparencia en digital y físico la información de oficio solicitada.

No	Etapa del Proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Responsable	Producto	Envió :
1	Solicitud de información de oficio.	Recordatorio a todas las unidades de la información de oficio a presentar.	Correo electrónico	Enviar solicitud a todas las unidades el 30 de cada mes para ser recibida dentro de los 3 días siguientes.	Oficial de Transparencia		Jefe de Transparencia
2	Recibo de información de oficio	Dar cumplimiento a la solicitud de oficio.	Correo electrónicos, archivos , documentos en físico.	Unidades de la DNBE entregan info de oficio y se les Firma memorando de recibido.	Oficial de Transparencia y jefes de unidades		Jefes de Transparencia y unidades
3	Guarda y respaldo de la información recibida	Tener soporte digital y físico de la información de oficio recibida	Asignación de Carpeta digital Asignación de Carpetas físicas	Guardar en soporte digital y físico la información de oficio.	Oficial de Transparencia y jefes de unidades		
4	Registro de documentos de	Actualizar el Portal	Portal de Transparencia de la DNBE (	Ingresar a portal https://portalunico.iaip.g	Oficial de Transparencia		

	oficio en Portal de Transparencia de la DNBE	respectivo	https://portalunico.iaip.gob.hn/#/login	ob.hn/#/login con clave de usuario y password asignado por el IAIP y registrar máximo dentro de los primeros 10 días hábiles del mes la información			
5	Verificación de ingreso de información	Información correcta sido subida al portal.	https://portalunico.iaip.gob.hn/#/portal=431 y https://portalunico.iaip.gob.hn/#/login	Ingresar a ambos portales y realizar la verificación de cada dcto.	Oficial de Transparencia		

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Finanzas
Gobierno de la República

DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

NCI-TSC/222-00, NCI-TSC/221-00, NCI-TSC/224-00

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

[illegible]

PROCESO:	Subir informacion de oficio al portal del IAIP .
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Dar Cumplimiento al Articulo 13 de la Ley de Transparencia y acceso a la Informacion Publica, en cuanto a la informacion de la DNBE que debe ser difundida de Oficio.

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			le frecue	no se pu					(12) P	(13) I		
1	Solicitud de dctos via correo electronico a jefes de Unidades el ultimo de cada mes	Jefes de unidades tengan lleno casilla de inbox correo	1	2	B	Correo electronico	No se encontraron a oficial de transparencia anterior	Correo electronico	1	1	B	ACEPTAR
2	dctos para el portal IAIP en digital y fisico deben de ser entregados por los jefes de unidades dentro de los primeros 3 dias de cada mes.	jefes de unidades no hagan la entrega	4	4	E	* Memorando de Director ejecutivo para entrega de dctos en este plazo de tiempo	No se encontraron a oficial de transparencia anterior	* Memorando de Director ejecutivo para entrega de dctos en este plazo de tiempo	1	2	B	ACEPTAR
3	dctos deben de ser subidos x jefe de unidad transparencia al portal IAIP dentro de los primeros 10 dias de cada mes .	dctos no sean subidos en tiempo y forma por jefe de unidad de transparencia	1	4	A	*check list de dctos subidos y fechas actualizadas	No se encontraron a oficial de transparencia anterior	*check list de dctos subidos y fechas actualizadas	1	2	B	ACEPTAR
4	Informacion recibida en digital se guarda en carpeta respectiva	guardar dcto en carpeta equivocada	1	3	M	* nombre de archivo igual a nombre del dcto. * nombre de carpeta de archivo digital igual a la del portal IAIP	No se encontraron a oficial de transparencia anterior	* nombre de archivo igual a nombre del dcto. * nombre de carpeta de archivo digital igual a la del portal IAIP	1	2	B	ACEPTAR
5	Informacion recibida en dctos fisicos se escanea	escaneo incompleto de dctos. Escaneo de dcto equivocado	1	3	M	* guardar dctos en fisico en folder fisico con texto del mes a subir info	No se encontraron a oficial de transparencia anterior	* guardar dctos en fisico en folder fisico con texto del mes a subir info	1	2	B	ACEPTAR
6	Informacion escaneada se guarda en carpeta respectiva	guardar dcto escaneado en carpeta equivocada	1	3	M	* nombre de archivo igual a nombre del dcto. * nombre de carpeta de archivo digital igual a la del portal IAIP	No se encontraron a oficial de transparencia anterior	* nombre de archivo igual a nombre del dcto. * nombre de carpeta de archivo digital igual a la del portal IAIP	1	2	B	ACEPTAR
7	Revision y analisis de toda la informacion recibida x jefes de unidades	suponer que los dctos estan correctos y no realizar revision	1	3	M	* comparar dctos a subir con el standard de subidos con anterioridad	No se encontraron a oficial de transparencia anterior	* comparar dctos a subir con el standard de subidos con anterioridad	1	2	B	ACEPTAR
8	Retroalimentacion x correo y personal para correccion de dctos a jefes de unidades en caso de encontrar errores	no se realice retroalimetacion y se suba dcto con errores	1	3	M		No se encontraron a oficial de transparencia anterior		1	2	B	ACEPTAR
9	ingreso a plataforma de IAIP con usuario y password para subir dctos en link: https://portalunico.iaip.gob.hn/#/	olvido de usuario y password para ingresar a plataforma, falta de energia electrica	1	3	M	* usuario y password anotados en hoja guardada en archivo fisico.	No se encontraron a oficial de transparencia anterior	* usuario y password anotados en hoja guardada en archivo fisico, comprar generador electrico	1	2	B	ACEPTAR
10	descarga de dctos de Siafi y Siafi Ges	falta de acceso por sistema caido a Siafi y Siafi Ges, falta de energia electrica	1	3	M	* check list en carpeta digital	No se encontraron a oficial de transparencia anterior	* check list en carpeta digital, comprar generador electrico	1	2	B	ACEPTAR

11	Seguir los pasos para subir archivos adentro del portal IAIP: Actualizar archivos- hacer click en la carpeta de subida correspondiente- click en oficio- llenar casilla nombre del dcto- llenar casilla descripcion del dcto- seleccionar año- seleccionar mes - click en opcion seleccionar archivo- click en opcion subir archivo.	* seleccionar carpeta erronea para subir archivo correcto. *ingresar en carpeta correcta archivo incorrecto	1	3	M	* nombre de archivo igual a nombre del dcto * nombre de carpeta de archivo digital igual a la del portal IAIP	No se encontraron a oficial de transparencia anterior	* nombre de archivo igual a nombre del dcto * nombre de carpeta de archivo digital igual a la del portal IAIP	2	2	B	ACEPTAR
12	Seguir los pasos para actualizar fecha de carga de dcto al portal IAIP: Actualizar texto- seleccionar con click carpeta de archivo - dar click a dcto - modificar fecha de carga del archivo al sistema- click en opcion guardar.	Ingresar fecha incorrecta de actualizacion o dejar algun archivo sin fecha de actualizacion	1	3	M	ingresar fecha que indica lap top	No se encontraron a oficial de transparencia anterior	ingresar fecha que indica lap top	1	2	B	ACEPTAR
13	Verificacion de todos los archivos subidos y fechas actualizadas en portal publico del IAIP: https://portalunico.iaip.gob.hn/#/portal=431	suponer que los dctos estan correctos y no realizar revision	1	3	M	revision de cada carpeta y en caso de encontrar error, solicitar a verificador eliminar archivo equivocado y subir el correcto	No se encontraron a oficial de transparencia anterior	revision de cada carpeta y en caso de encontrar error, solicitar a verificador eliminar archivo equivocado y subir el correcto	1	2	B	ACEPTAR
14												

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LIC. JULIO MARTINEZ	LIC. JULIO MARTINEZ	LIC. LUIS ALONSO SOSA
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 1-01-2023	Fecha: 01-03-23	Fecha: 01-03-23

SECRETARIA DE FINANZAS DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO UNIDAD DE TRANSPARENCIA TEGUCIGALPA, M.D.C., HONDURAS, C.A.

SECRETARIA DE FINANZAS DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO UNIDAD DE TRANSPARENCIA TEGUCIGALPA, M.D.C., HONDURAS, C.A.

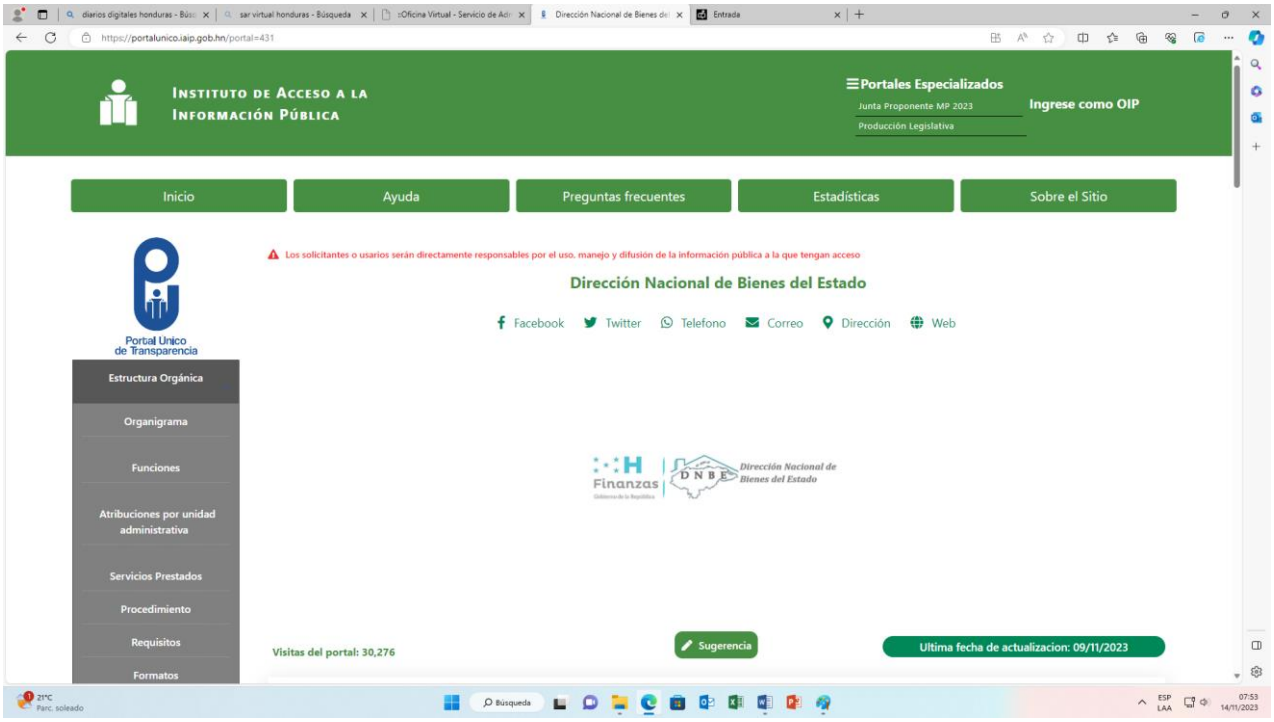
12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Nombre del Proceso"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Control interno y verificacion se verifica en Portal de Transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		Descentralizacion se verifica en Portal de Transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Participacion Ciudadana se verifica en Portal de Transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Transparencia y acceso se verifica en Portal de Transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Archivo Documental se verifica en archivos digitales y fisicos de la Institucion
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Cumplimiento del PEI se verifica en Portal de Transparencia

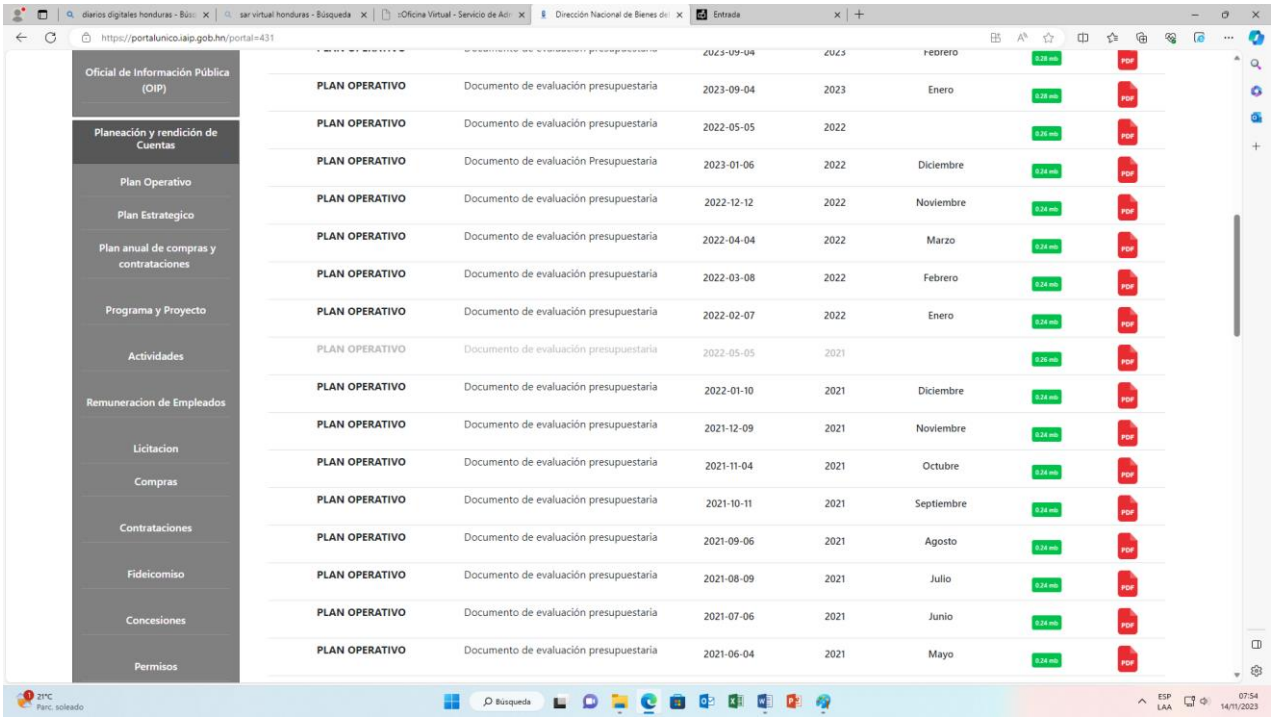
13. Bibliografía

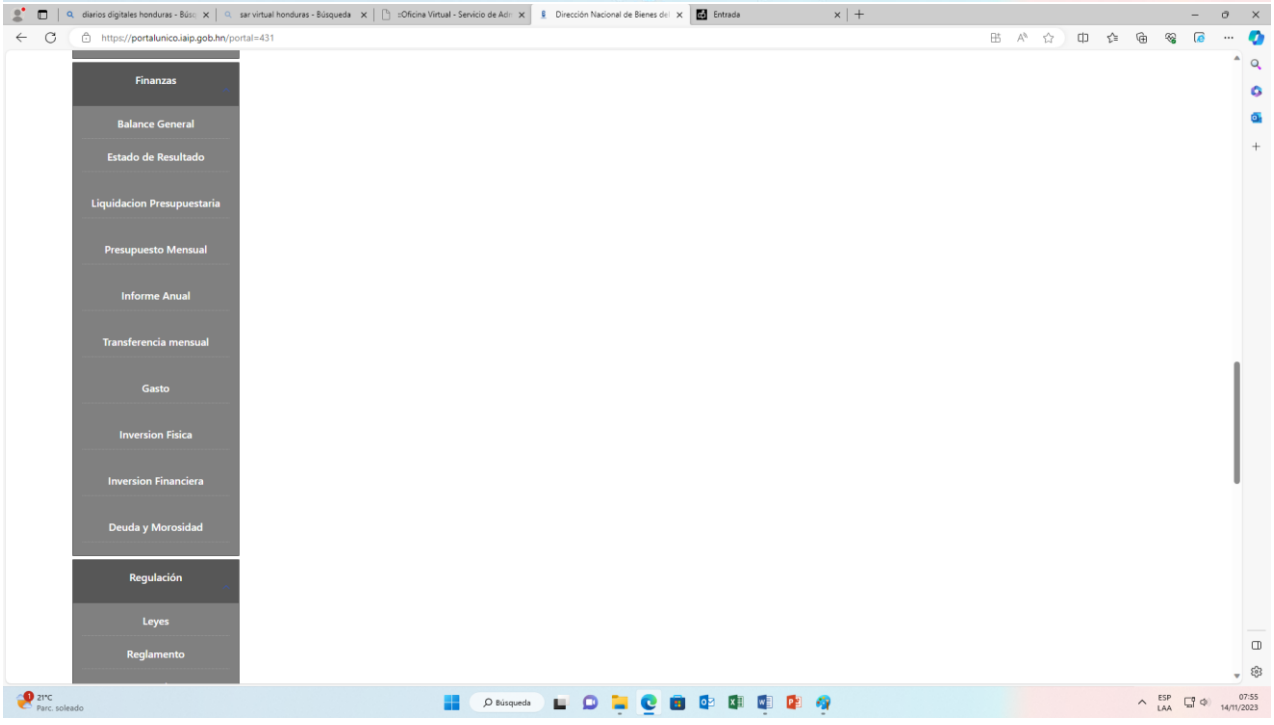
No.	Código	Documento
1	Decreto No 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica
2	Acuerdo No IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica
3	Decreto No 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Publico

14. Anexos

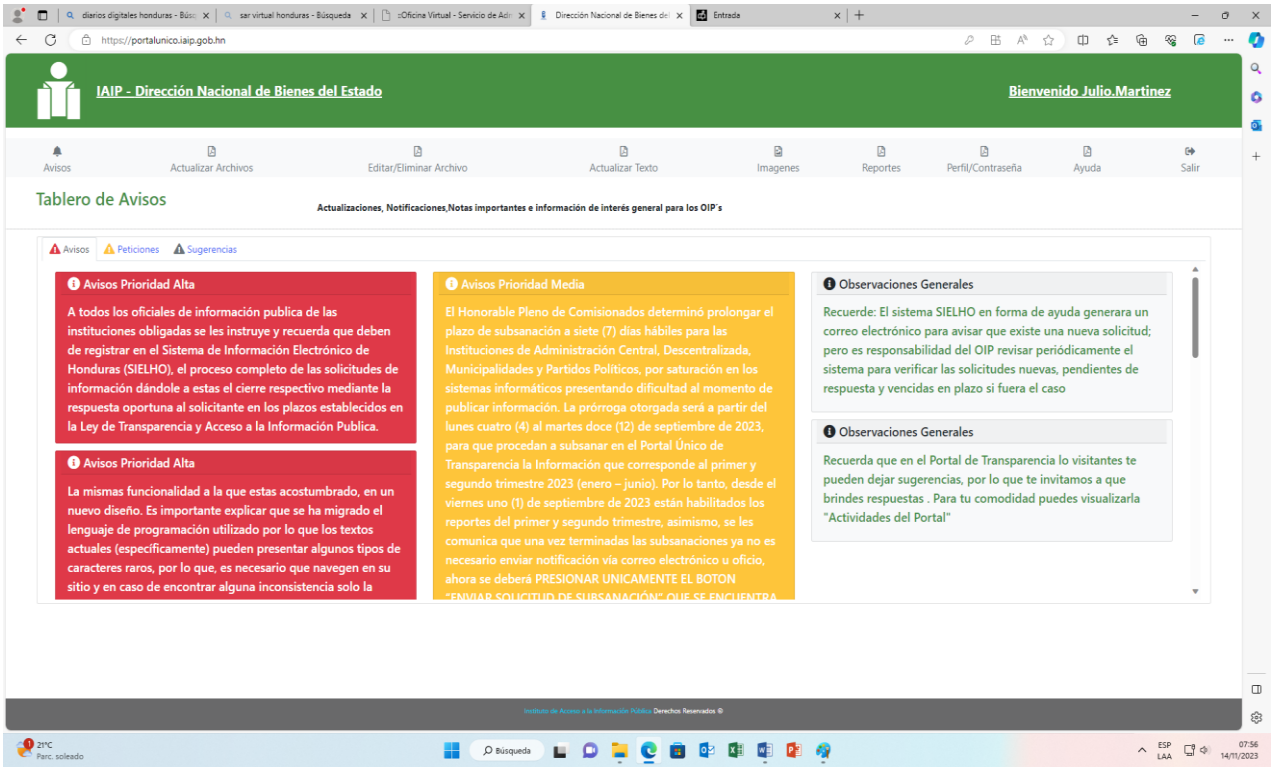

https://portalunico.iaip.gob.hn/portal=431
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Portales Especializados
Junta Proponente MP 2023
Producción Legislativa
Ingrese como OIP
Inicio
Ayuda
Preguntas frecuentes
Estadísticas
Sobre el Sitio
Portal Único de Transparencia
Los solicitantes o usarios serán directamente responsables por el uso, manejo y difusión de la información pública a la que tengan acceso
Dirección Nacional de Bienes del Estado
Facebook
Twitter
Telefono
Correo
Dirección
Web
Estructura Orgánica
Organigrama
Funciones
Atribuciones por unidad administrativa
Servicios Prestados
Procedimiento
Requisitos
Formatos
Visitas del portal: 30,276
Sugerencia
Ultima fecha de actualizacion: 09/11/2023

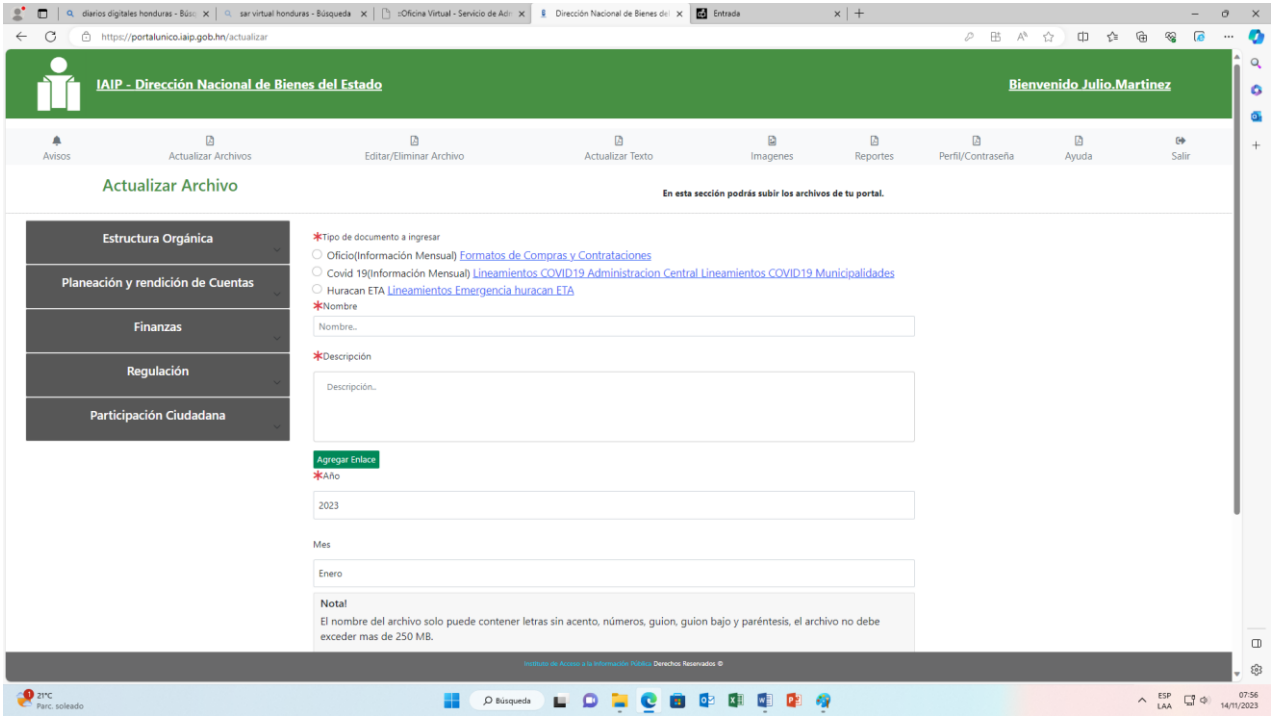
Estructura Orgánica
Organigrama
Funciones
Atribuciones por unidad administrativa
Servicios Prestados
Procedimiento
Requisitos
Formatos
Tasas y Derechos
Informacion Catastral
Registro Publico
Oficial de Información Pública (OIP)
Planeación y rendición de Cuentas
Plan Operativo
Finanzas
Gobierno de la República
Dirección Nacional de Bienes del Estado
ESTRUCTURA ORGANICA
DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
DIRECCION EJECUTIVA
LIC. LUIS ALONSO SOSA SALGADO
NIVEL EJECUTIVO
NIVEL NORMATIVO Y DE APOYO
NIVEL TÉCNICO
AUDITORIA
TRANSPARENCIA
LIC. JULIO CESAR MARTINEZ
UPEG
DRA. NADIA CAROLINA REYES
SUB DIRECCION EJECUTIVA
LIC. VICTOR MANUEL PACHECO
SECRETARIA GENERAL
ABOG. LUIS ALFREDO REYES WAI
GEENCIA ADMINISTRATIVA
LIC. IRIS NATALIA BRENES

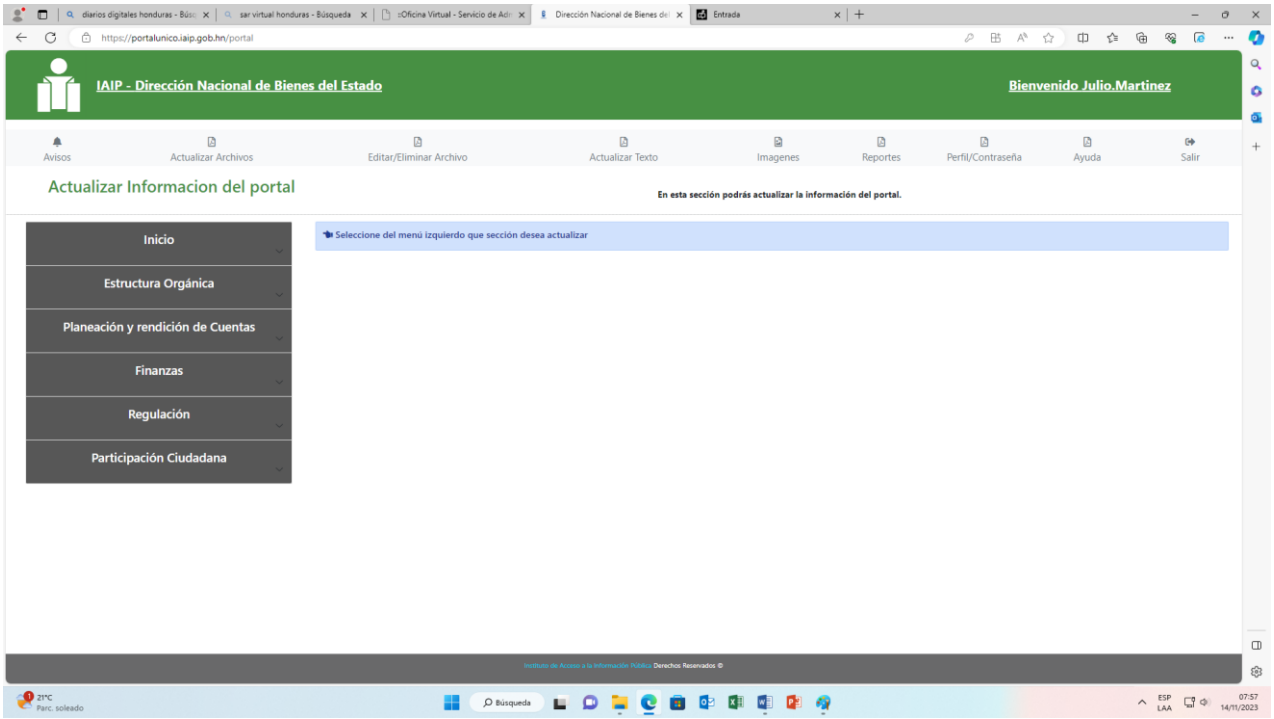

Oficial de Información Pública (OIP)
Planeación y rendición de Cuentas
Plan Operativo
Plan Estrategico
Plan anual de compras y contrataciones
Programa y Proyecto
Actividades
Remuneracion de Empleados
Licitacion
Compras
Contrataciones
Fideicomiso
Concesiones
Permisos
PLAN OPERATIVO Documento de evaluación presupuestaria 2023-09-04 2023 Enero
PLAN OPERATIVO Documento de evaluación presupuestaria 2022-05-05 2022
PLAN OPERATIVO Documento de evaluación Presupuestaria 2023-01-06 2022 Diciembre
PLAN OPERATIVO Documento de evaluación presupuestaria 2022-12-12 2022 Noviembre
PLAN OPERATIVO Documento de evaluación presupuestaria 2022-04-04 2022 Marzo
PLAN OPERATIVO Documento de evaluación presupuestaria 2022-03-08 2022 Febrero
PLAN OPERATIVO Documento de evaluación presupuestaria 2022-02-07 2022 Enero
PLAN OPERATIVO Documento de evaluación presupuestaria 2022-05-05 2021
PLAN OPERATIVO Documento de evaluación presupuestaria 2022-01-10 2021 Diciembre
PLAN OPERATIVO Documento de evaluación presupuestaria 2021-12-09 2021 Noviembre
PLAN OPERATIVO Documento de evaluación presupuestaria 2021-11-04 2021 Octubre
PLAN OPERATIVO Documento de evaluación presupuestaria 2021-10-11 2021 Septiembre
PLAN OPERATIVO Documento de evaluación presupuestaria 2021-09-06 2021 Agosto
PLAN OPERATIVO Documento de evaluación presupuestaria 2021-08-09 2021 Julio
PLAN OPERATIVO Documento de evaluación presupuestaria 2021-07-06 2021 Junio
PLAN OPERATIVO Documento de evaluación presupuestaria 2021-06-04 2021 Mayo

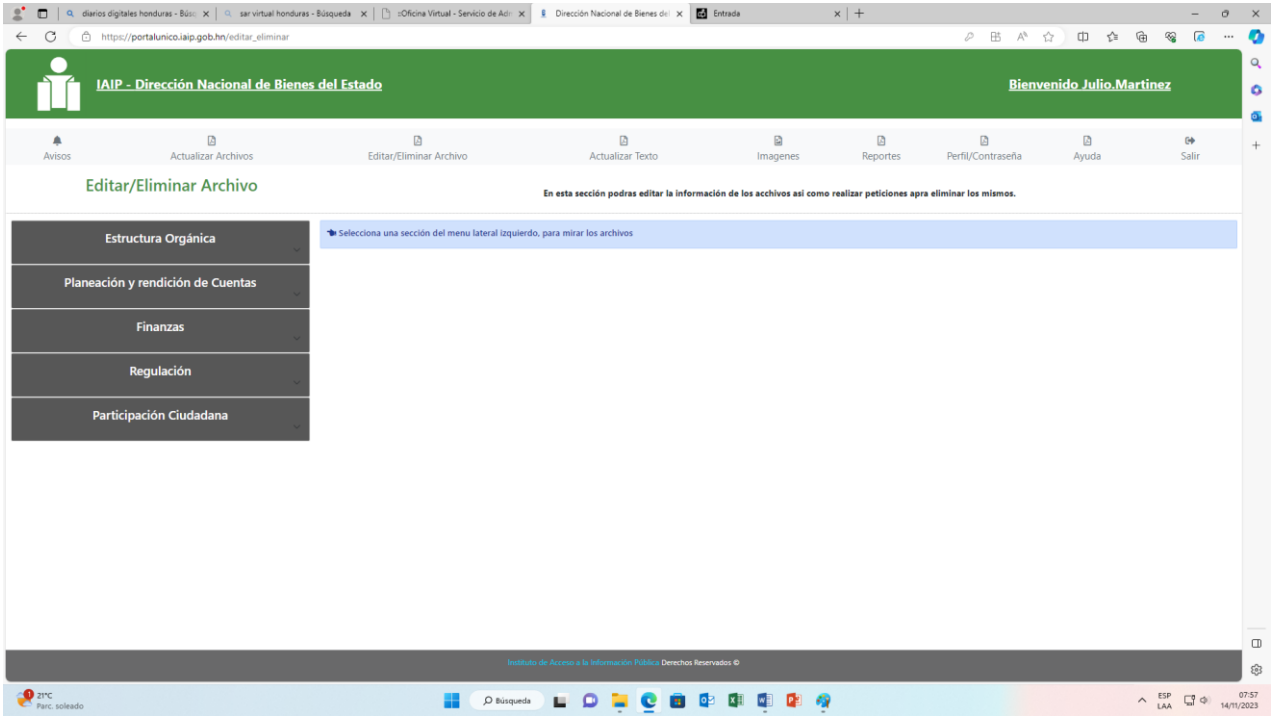

Finanzas
Balance General
Estado de Resultado
Liquidacion Presupuestaria
Presupuesto Mensual
Informe Anual
Transferencia mensual
Gasto
Inversion Fisica
Inversion Financiera
Deuda y Morosidad
Regulación
Leyes
Reglamento

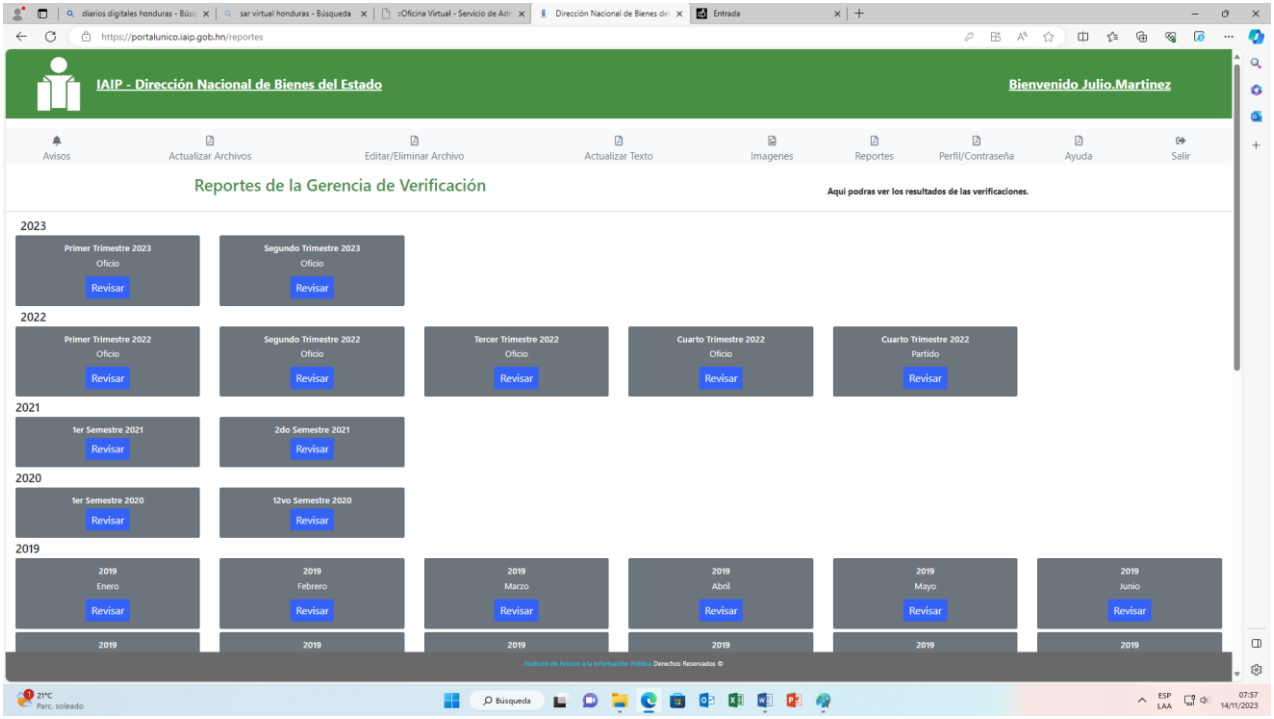
Regulación
Leyes
Reglamento
Acuerdos
Circulares
Diario Oficial la Gaceta
Decreto Ejecutivo
Acuerdos Institucional
Resoluciones
Participación Ciudadana
Participacion Ciudadana
Enlaces de Interés
Enlaces
Lineamientos
Informacion de OIP


https://portalunico.iaip.gob.hn
IAIP - Dirección Nacional de Bienes del Estado
Bienvenido Julio.Martinez
Avisos
Actualizar Archivos
Editar/Eliminar Archivo
Actualizar Texto
Imagenes
Reportes
Perfil/Contraseña
Ayuda
Salir
Tablero de Avisos
Actualizaciones, Notificaciones,Notas importantes e información de interés general para los OIP´s
Avisos
Peticiones
Sugerencias
Avisos Prioridad Alta
A todos los oficiales de información publica de las instituciones obligadas se les instruye y recuerda que deben de registrar en el Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO), el proceso completo de las solicitudes de información dándole a estas el cierre respectivo mediante la respuesta oportuna al solicitante en los plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica.
Avisos Prioridad Alta
La mismas funcionalidad a la que estas acostumbrado, en un nuevo diseño. Es importante explicar que se ha migrado el lenguaje de programación utilizado por lo que los textos actuales (específicamente) pueden presentar algunos tipos de caracteres raros, por lo que, es necesario que navegen en su sitio y en caso de encontrar alguna inconsistencia solo la
Avisos Prioridad Media
El Honorable Pleno de Comisionados determinó prolongar el plazo de subsanación a siete (7) días hábiles para las Instituciones de Administración Central, Descentralizada, Municipalidades y Partidos Políticos, por saturación en los sistemas informáticos presentando dificultad al momento de publicar información. La prórroga otorgada será a partir del lunes cuatro (4) al martes doce (12) de septiembre de 2023, para que procedan a subsanar en el Portal Único de Transparencia la Información que corresponde al primer y segundo trimestre 2023 (enero – junio). Por lo tanto, desde el viernes uno (1) de septiembre de 2023 están habilitados los reportes del primer y segundo trimestre, asimismo, se les comunica que una vez terminadas las subsanaciones ya no es necesario enviar notificación vía correo electrónico u oficio, ahora se deberá PRESIONAR UNICAMENTE EL BOTON
Observaciones Generales
Recuerde: El sistema SIELHO en forma de ayuda generara un correo electrónico para avisar que existe una nueva solicitud; pero es responsabilidad del OIP revisar periódicamente el sistema para verificar las solicitudes nuevas, pendientes de respuesta y vencidas en plazo si fuera el caso
Observaciones Generales
Recuerda que en el Portal de Transparencia lo visitantes te pueden dejar sugerencias, por lo que te invitamos a que brindes respuestas . Para tu comodidad puedes visualizarla "Actividades del Portal"
Derechos Reservados ©


IAIP - Dirección Nacional de Bienes del Estado
Bienvenido Julio.Martinez
Avisos
Actualizar Archivos
Editar/Eliminar Archivo
Actualizar Texto
Imagenes
Reportes
Perfil/Contraseña
Ayuda
Salir
Actualizar Archivo
En esta sección podrás subir los archivos de tu portal.
Estructura Orgánica
Planeación y rendición de Cuentas
Finanzas
Regulación
Participación Ciudadana
*Tipo de documento a ingresar
Oficio(Información Mensual) Formatos de Compras y Contrataciones
Covid 19(Información Mensual) Lineamientos COVID19 Administracion Central Lineamientos COVID19 Municipalidades
Huracan ETA Lineamientos Emergencia huracan ETA
*Nombre
Nombre..
*Descripción
Descripción..
Agregar Enlace
*Año
2023
Mes
Enero
Nota!
El nombre del archivo solo puede contener letras sin acento, números, guion, guion bajo y paréntesis, el archivo no debe exceder mas de 250 MB.


IAIP - Dirección Nacional de Bienes del Estado
Bienvenido Julio.Martinez
Avisos
Actualizar Archivos
Editar/Eliminar Archivo
Actualizar Texto
Imagenes
Reportes
Perfil/Contraseña
Ayuda
Salir
Actualizar Informacion del portal
En esta sección podrás actualizar la información del portal.
Inicio
Estructura Orgánica
Planeación y rendición de Cuentas
Finanzas
Regulación
Participación Ciudadana
Seleccione del menú izquierdo que sección desea actualizar


IAIP - Dirección Nacional de Bienes del Estado
Bienvenido Julio.Martinez
Avisos
Actualizar Archivos
Editar/Eliminar Archivo
Actualizar Texto
Imagenes
Reportes
Perfil/Contraseña
Ayuda
Salir
Editar/Eliminar Archivo
En esta sección podras editar la información de los acchivos asi como realizar peticiones apra eliminar los mismos.
Estructura Orgánica
Planeación y rendición de Cuentas
Finanzas
Regulación
Participación Ciudadana
Selecciona una sección del menu lateral izquierdo, para mirar los archivos
Instituto de Acceso a la Información Pública Derechos Reservados ©


IAIP - Dirección Nacional de Bienes del Estado
Bienvenido Julio.Martinez
Avisos
Actualizar Archivos
Editar/Eliminar Archivo
Actualizar Texto
Imagenes
Reportes
Perfil/Contraseña
Ayuda
Salir
Reportes de la Gerencia de Verificación
Aquí podras ver los resultados de las verificaciones.
2023
Primer Trimestre 2023
Oficio
Revisar
Segundo Trimestre 2023
Oficio
Revisar
2022
Primer Trimestre 2022
Oficio
Revisar
Segundo Trimestre 2022
Oficio
Revisar
Tercer Trimestre 2022
Oficio
Revisar
Cuarto Trimestre 2022
Oficio
Revisar
Cuarto Trimestre 2022
Partido
Revisar
2021
1er Semestre 2021
Revisar
2do Semestre 2021
Revisar
2020
1er Semestre 2020
Revisar
12vo Semestre 2020
Revisar
2019
2019
Enero
Revisar
2019
Febrero
Revisar
2019
Marzo
Revisar
2019
Abril
Revisar
2019
Mayo
Revisar
2019
Junio
Revisar

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento:

No hay cambios a esta versión No 1

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PROCEDIMIENTO
“RESOLVER SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA”

CÓDIGO
“PR-UT-002”

OCTUBRE 2024

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 4

2. Alcance del Procedimiento 4

3. Marco Legal del Procedimiento 4

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4

5. Responsables del Procedimiento 6

6. Insumos del Procedimiento 7

7. Productos o Resultados del Procedimiento 7

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 8

9. Descripción del Procedimiento 9

“RESOLVER SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA “ Oficial de Transparencia: Solicita, recibe y registra toda la información de publica solicitada por la ciudadanía. 9

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 12

11. Gestión del Riesgo 13

12. Elementos Transversales del Procedimiento 14

13. Bibliografía 15

14. Anexos 16

15. Control de Cambios al Procedimiento 18

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Julio Cesar Martinez Chávez	Oficial de Transparencia	Transparencia	14 de octubre del 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Glinys Marielka Gutierrez	Jefe de Normas y Procedimientos	Normas y Procedimientos	14 de octubre del 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Hector Burgos	Jefe de UDEM	UDEM	14 de octubre del 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	MAE	14 de octubre del 2024	

1. Objetivo del Procedimiento

- Se utilice el procedimiento como una guía para resolver las solicitudes de información pública de parte de la ciudadanía, interpuestas en el portal SIELHO, correo electrónico, o cualquier medio digital formal en el que se pueda identificar la persona con su nombre, apellidos y correo electrónico para el envío de la información.

2. Alcance del Procedimiento

- Aplicar este procedimiento para resolver la solicitud de información pública dentro de los primeros diez días hábiles siguientes a la solicitud interpuesta de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Art No 20 al 22.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica
2	Acuerdo No IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica
3	Decreto No 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Publico
4	Pleno Administrativo No 06/2015	Reglamento del Código de Conducta Ética del Servidor Publico

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- 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.
- Toda solicitud o recurso de acceso a la información pública será gratuito.
- El o la solicitante será responsable del uso, manejo y difusión de la información a que tenga acceso.
- La solicitud de información pública, se presentará al Oficial de Información Pública o, en su caso, a la persona a cargo de la Institución Obligada, o a sus delegados departamentales y locales. Deberá contener, por lo menos los siguientes datos: a. Identificación de la autoridad pública que posee la información. b. La persona natural solicitante debe identificarse con su nombre y tarjeta de identidad, pasaporte o carné de residente en el caso de extranjeros. En caso de que el solicitante sea persona jurídica, deberá acreditar,

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Julio Cesar Martinez Chávez	Oficial de Transparencia	Transparencia	14 de octubre del 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Glinys Marielka Gutierrez	Jefe de Normas y Procedimientos	Normas y Procedimientos	14 de octubre del 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Hector Burgos	Jefe de UDEM	UDEM	14 de octubre del 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	MAE	14 de octubre del 2024	

además de su existencia legal, el poder suficiente de quien actúa a nombre de ésta. c. Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere. d. Lugar o medio para recibir la información solicitada o notificaciones.

- Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos, la Institución Obligada deberá hacérselo saber al o la solicitante a fin de que corrija y complete los datos, para ello la persona o solicitante contará con el apoyo del respectivo Oficial de Información Pública o de la persona designada al efecto.

- Si la solicitud es presentada a una institución obligada que no es competente para entregar la información o que no la tiene por no ser de su competencia, la institución obligada receptora deberá comunicarlo al o la solicitante, para que presente dicha solicitud a la Institución que corresponda.

- Las Instituciones Obligadas están en el deber de entregar información sencilla y accesible a la persona solicitante sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse, las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, y la manera de diligenciar los formularios que se requieran, así como de las dependencias ante las que se puede acudir para solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la entidad o persona que se trate.

- Toda solicitud de información requerida en los términos del presente Reglamento debe ser satisfecha en un plazo no mayor de diez días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez días de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En su caso, la Institución Obligada requerida debe comunicar al o la solicitante, antes del vencimiento del plazo de diez días, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional, para lo cual se observarán los siguientes pasos: a) La decisión de ampliación del plazo establecido por la ley para entrega de la información, deberá ser notificado al solicitante antes de que trascurra el plazo original de 10 días hábiles. b) La notificación deberá efectuarse por el mismo medio que el solicitante estableció para la entrega de la información, tales como fax, correo electrónico y otros. c) Para el caso en que se establezca la entrega de la información de manera personal por parte del solicitante, se notificará la ampliación del plazo por medio de tabla de avisos fijada en la Secretaria General o la Oficina de atención o su equivalente, a cargo del oficial de Información Pública.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad Secretaria General	Secretario General	Presentar respuesta a la solicitud de información planteada, en el caso tenga que ver con su unidad respectiva.
Unidad de Dirección Legal	Jefe Dirección Legal	Presentar respuesta a la solicitud de información planteada, en el caso tenga que ver con su unidad respectiva.
Unidad Normas y Procedimientos.	Jefe Unidad Normas y Procedimientos.	Presentar respuesta a la solicitud de información planteada, en el caso tenga que ver con su unidad respectiva.
Unidad Gerencia Administrativa	Gerencia administrativa	Presentar respuesta a la solicitud de información planteada, en el caso tenga que ver con su unidad respectiva.
Unidad RRHH	Gerencia RRHH	Presentar respuesta a la solicitud de información planteada, en el caso tenga que ver con su unidad respectiva.
Unidad Catalogación	Jefe Unidad Catalogación	Presentar respuesta a la solicitud de información planteada, en el caso tenga que ver con su unidad respectiva.
Unidad Inspectoría y Supervisión	Jefe Unidad Inspectoría y Supervisión	Presentar respuesta a la solicitud de información planteada, en el caso tenga que ver con su unidad respectiva.
Unidad Avalúos y Subastas	Jefe Unidad Avalúos y Subastas	Presentar respuesta a la solicitud de información planteada, en el caso tenga que ver con su unidad respectiva.
Unidad Bienes Inmuebles	Jefe Unidad Bienes Inmuebles	Presentar respuesta a la solicitud de información planteada, en el caso tenga que ver con su unidad respectiva.
Unidad de UPEG	Jefe de UPEG	Presentar respuesta a la solicitud de información planteada, en el caso tenga que ver con su unidad respectiva.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Presentar respuesta a la solicitud de información planteada, en el caso tenga que ver con su unidad respectiva.
Institución IAIP	Información Publica	Presentar respuesta a la solicitud de información planteada, en el caso tenga que ver con su unidad respectiva.
Unidad Transparencia	Oficial de Transparencia	Presentar respuesta a la solicitud de información planteada, en el caso tenga que ver con su unidad respectiva.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Correo Electrónico Institucional del servidor publico	Unidad de Transparencia	1 año
N/A	PORTAL https://sielho.iaip.gob.hn/inicio/	Unidad de Transparencia	Indefinido o lo que el IAIP determine
SOL-DNBE-No correlativo -año	Solicitud de información publica	Unidad de Transparencia	Indefinido o lo que el IAIP determine

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SOL-DNBE-No correlativo -año	Solicitud de Información Publica resuelta a la ciudadanía dentro de los 10 días hábiles a partir de la solicitud.	Sitio Web SIELHO https://sielho.iaip.gob.hn/inicio/ del IAIP	Indefinido o lo que el IAIP determine

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- **IAIP**: Instituto de Acceso a la Información Publica
- **Día hábil**: cualquier día a excepción de sábados, domingos y feriados oficiales decretados por el gobierno.
- **DNBE**: Dirección Nacional de Bienes del Estado
- Información Pública: toda aquella información que obre en poder de la administración pública.
- **Transparencia Publica**: El conjunto de disposiciones y medidas que garantizan la publicidad de la información relativa de los actos de las instituciones obligadas y el acceso de los ciudadanos a dicha información.
- **Derecho de Acceso a la Información Pública**: El derecho que tiene todo ciudadano para acceder a la información generada, administrada o en poder de las instituciones obligadas previstas en la presente Ley, en los términos y condiciones de la misma
- **Unidad de Transparencia**: Unidad responsable de la DNBE en subir al Portal de Transparencia de la Institución, toda la información de oficio requerida.
- **Información Pública**: Todo archivo, registro, dato o comunicación contenida en cualquier medio, documento, registro impreso, óptico o electrónico u otro que no haya sido previamente clasificado como reservado que se encuentre en poder de las Instituciones Obligadas, y que pueda ser reproducida. Dicha información incluirá la contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, decretos, acuerdos, directrices, estadística, licencias de todo tipo, personalidades jurídicas, presupuestos, liquidaciones presupuestarias, financiamientos, donaciones, adquisiciones de bienes, suministros y servicios, y todo registro que documente el ejercicio de facultades, derechos y obligaciones de las Instituciones Obligadas sin importar su fuente o fecha de elaboración.
- **Información Reservada**: La información pública clasificada como tal por esta Ley, la clasificada como de acceso restringido por otras leyes y por resoluciones particulares de las instituciones del sector público.
- **SIELHO**: Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO), Es un mecanismo orientado para el manejo de las solicitudes de información e interponer recursos de revisión en línea. El sistema se encarga de re-direccionar las peticiones de información del ciudadano a los oficiales de información pública (OIP) de cada institución obligada, regulando de manera electrónica el proceso que sigue la solicitud; a su vez se establece una retroalimentación hacia el solicitante respecto al estatus en que se encuentra la petición de información.
- **MAE**: Máximas autoridades ejecutivas
- **MAI:** Máximas autoridades Institucionales

9. Descripción del Procedimiento

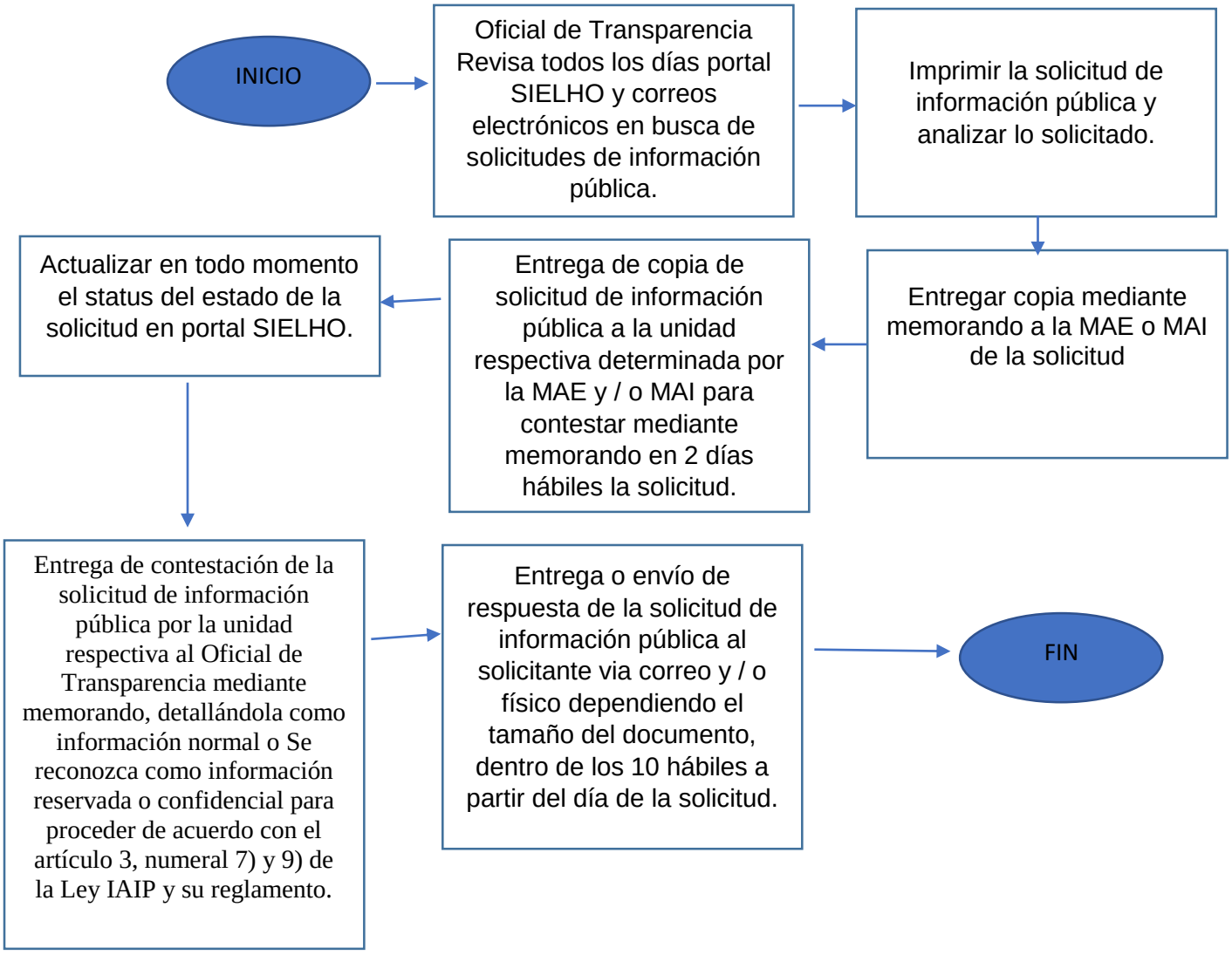
“RESOLVER SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA “ Oficial de Transparencia: Solicita, recibe y registra toda la información de publica solicitada por la ciudadanía.
Jefes de unidades DNBE: Elaboran y remiten a Oficial de Transparencia en digital y físico la contestación a la información publica solicitada.

No	Etapa del Proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Responsable	Producto	Envió :
1	Búsqueda de solicitudes de información pública.	Identificar la existencia de solicitudes de información publica	Correo electrónico, Portal SIELHO (https://sielho.iaip.gob.hn/inicio/)	Revisar todos los días portal SIELHO y correos electrónicos .	Oficial de Transparencia		
2	Hallazgo de solicitud de información pública.	Identificar el tipo y clase de información solicitada.	No de solicitud de información publica con formato “ **SOL-DNBE-numero correlativo- año** “	Imprimir la solicitud de información pública y analizar lo solicitado	Oficial de Transparencia		
3	Informar a Máximas Autoridades Ejecutivas (Director Ejecutivo) de toda la información pública solicitada	Autorizar a que unidad de la Institución se debe de trasladar la solicitud .	Copia impresa de la Solicitud de información Pública, leyes, reglamentos, procedimientos.	Entregar copia mediante memorando a la MAE o MAI de la solicitud	Oficial de Transparencia		MAE y MAI

4	Traslado de solicitud de información pública a la unidad respectiva para su contestación.	Se de contestación formal definitiva a la solicitud de información	Memorando.	Entrega de copia de solicitud de información publica a la unidad respectiva para contestar en 2 días hábiles	Oficial de Transparencia		Unidad respectiva de la Institución
5	Actualizar en todo momento el status del estado de la solicitud en portal SIELHO.	Visualizar los avances de la respuesta a la solicitud, antes de su vencimiento de 10 días hábiles.	Portal SIELHO (https://sielho.iaip.gob.hn/inicio/)	Actualizar en todo momento el status del estado de la solicitud en portal SIELHO.			
5	Contestación de la solicitud de información publica	Unidad respectiva y especialista en el tema, contestee la solicitud.	Memorando	Entrega de contestación de la solicitud de información pública de unidad respectiva a Oficial de Transparencia, detallándola como información normal o Se reconozca como información reservada o confidencial	Unidad respectiva y Oficial de Transparencia.		Oficial de Transparencia.

				para proceder de acuerdo con el artículo 3, numeral 7) y 9) de la Ley IAIP y su reglamento.			
6	Resolver definitivamente la solicitud de información pública a solicitante.	Entregar la respuesta de la solicitud al solicitante.	Copia íntegra del memo con sus anexos entregado previamente por la unidad respectiva Correo electrónico del solicitante. Correo electrónico institucional del servidor público. Copia de la respuesta en físico.	Entrega o envío de respuesta de la solicitud de información pública al solicitante, dentro de 10 hábiles a partir del día de la solicitud.	Oficial de Transparencia		Correo electrónico institucional. Y / o Entrega en físico del documento.

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Finanzas
Gobierno de la República

Dirección Nacional de Bienes del Estado

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

NCI-TSC/222-00, NCI-TSC/223-00, NCI-TSC/224-00

Formulario 27 (regular de los riesgos de la institución)

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	Resolver las solicitudes de la ciudadania de acceso a la informacion publica , realizadas a traves del portal del IAIP, plataforma SIELHO y correo electronico de la institucion .
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Dar Cumplimiento al Articulo 20,21 de la Ley de Transparencia y acceso a la Informacion Publica, en cuanto a la informacion de la DNBE que debe ser difundida de Oficio.

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			de frecue	no se pu					(12) P	(13) I		
1	Recibir la Solicitud de Informacion publico en el Portal SIELHO	No revisar el portal SIELHO a diario para ver solicitudes existentes	1	2	B	CHECK LIST RECORDATORIO DIARIO	REVISAR TODOS LOS DIAS EL LINK: https://sielho.iaip.gob.hn/solicitud/oip/panel/	CHECK LIST RECORDATORIO DIARIO	1	2	B	ACEPTAR
2	Enviar correo electronico a solicitante de que su solicitud ha sido recibida y se procesara.	colocar en error la direccion de correo	1	1	B	REVISAR BIEN DIRECCION DE CORREO	BUSCAR DIRECCION DE CORREO DEL SOLICITANTE EN LA SOLICITUD		1	1	B	ACEPTAR
3	Analizar la Solicitud de informacion Publica	no estar apto para analizar la informacion publica que se solicita.	1	1	B	REVISION DE DCTOS	REVISION DE DCTOS		1	1	B	ACEPTAR
4	Enviar correo electronico a solicitante de cualquier duda que se tenga respecto a la solicitud y una vez aclarada se le confirma esta en proceso de trabajo con las unidades respectivas	colocar en error la direccion de correo	1	1	B	REVISAR BIEN DIRECCION DE CORREO EN LA SOLICITUD	REVISAR DIRECCION DE CORREO EN LA SOLICITUD		1	1	B	ACEPTAR
5	Solicitar al departamento que corresponda formalmente via correo electronico,la informacion publica solicitada		1	1	B	CORREO ELECTRONICO	CORREO ELECTRONICO		1	1	B	ACEPTAR
6	Recibir la informacion publica solicitada del dpto respectivo		1	1	B	CHECK LIST	CHECK LIST		1	1	B	ACEPTAR
7	Analizar que la informacion recibida, este de acuerdo a la solicitada	informacion incorrecta proporcionada	2	3	M	CHECK LIST , revisar juntos con la otra unidad los dctos	CHECK LIST DE INFORMACION SOLICITADA	revisar junto con la otra unidad los dctos	1	1	B	ACEPTAR
8	Si la informacion no es la solicitada, retroalimentar a departamento respectivo a revisar y enviar lo corregido.		1	1	B	CORREO ELECTRONICO	CORREO ELECTRONICO		1	1	B	ACEPTAR
9	Recibir informacion revisada y hacer nuevamente el analisis correspondiente.		1	1	B	CHECK LIST DE INFORMACION SOLICITADA	CHECK LIST DE INFORMACION SOLICITADA	CHECK LIST DE INFORMACION SOLICITADA	1	1	B	ACEPTAR
10	Hacer correo electronico a solicitante que la infoirmacion se le enviara via correo electronico o debera recogerla en la oficina DNBE por la complejidad y tamaño de la informacion		1	1	B	CORREO ELECTRONICO	CORREO ELECTRONICO		1	1	B	ACEPTAR

11	Cerrar en sistema SIELHO del portal IAIP la solicitud		1	1	B	REALIZAR CIERRE EN LINK : https://sielho.iaip.gob.hn/solicitud/oip/panel/	REALIZAR CIERRE EN LINK : https://sielho.iaip.gob.hn/solicitud/oip/panel/		1	1	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LIC. JULIO MARTINEZ	LIC.JULIO MARTINEZ	LIC. LUIS ALONSO SOSA
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 01-03-23	Fecha: 01-03-23	Fecha: 01-03-23

SECRETARIA DE FINANZAS DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO UNIDAD DE TRANSPARENCIA TEGUCIGALPA, HONDURAS, C.A.

SECRETARIA DE FINANZAS DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO UNIDAD DE TRANSPARENCIA TEGUCIGALPA, HONDURAS, C.A.

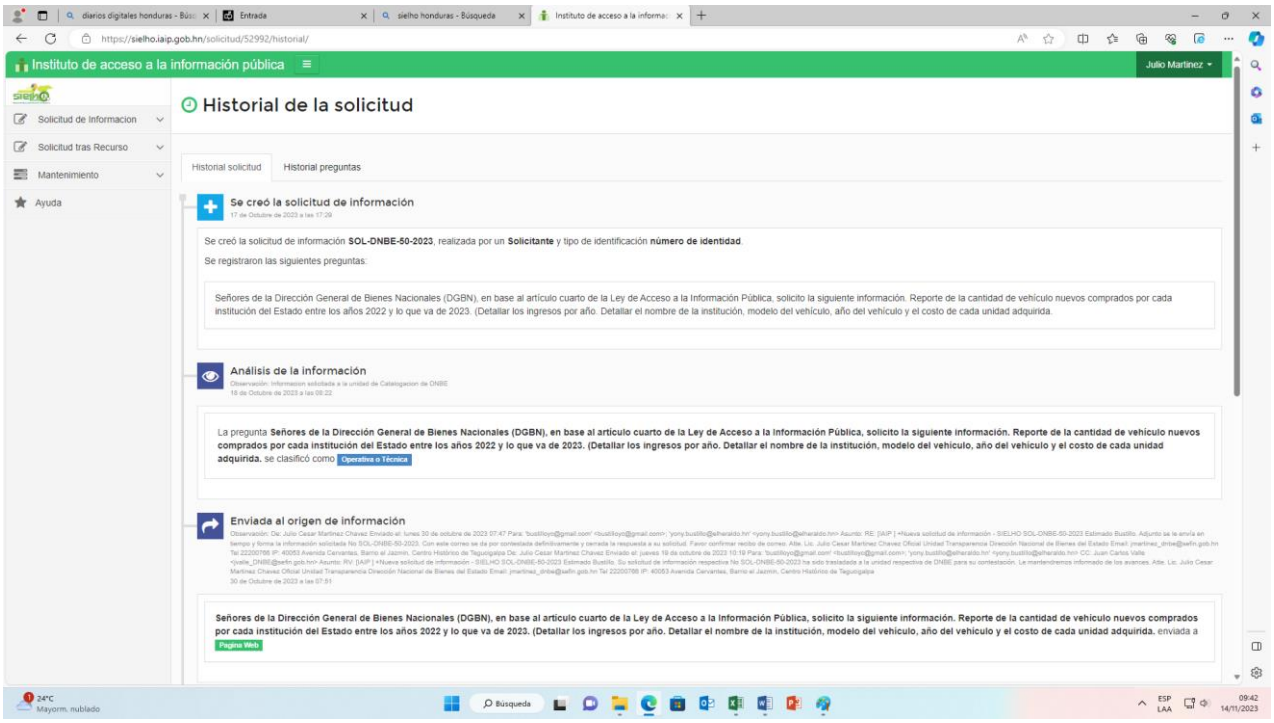
12. Elementos Transversales del Procedimiento

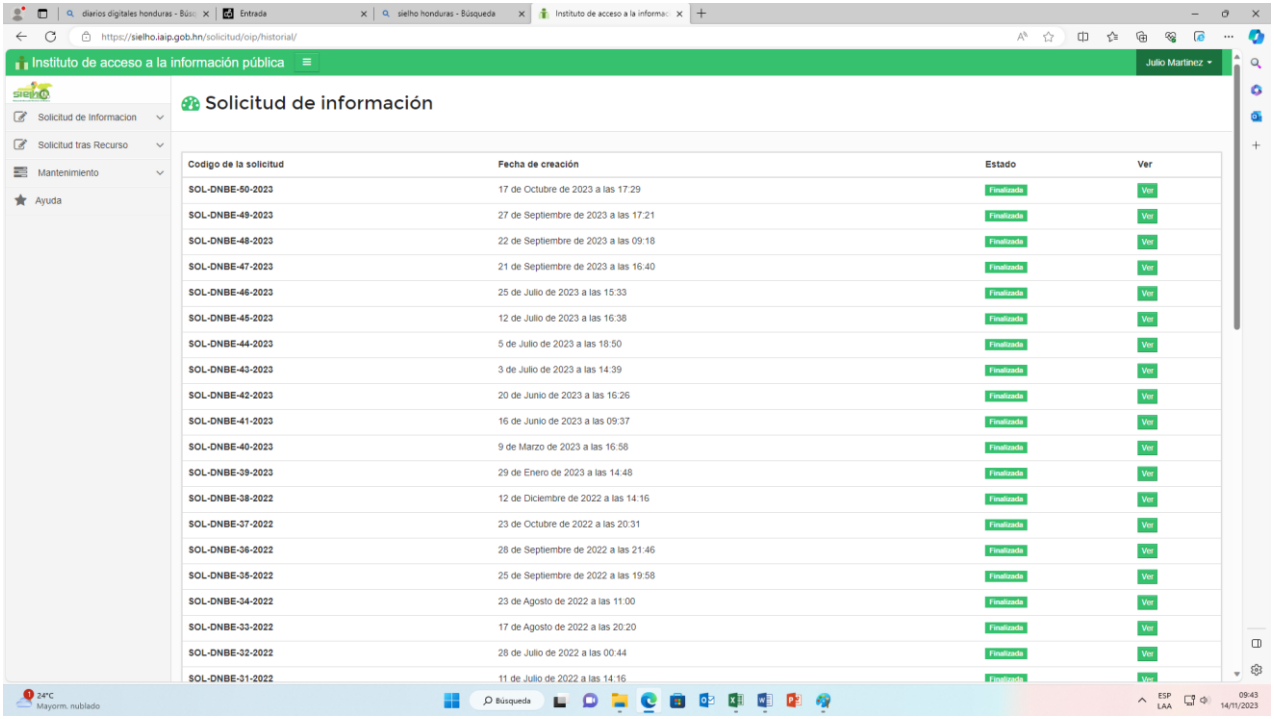
Denominación del Proceso: "Nombre del Proceso"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Control interno y verificacion se verifica en Portal SIELHO
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		Descentralizacion se verifica en Portal de SIELHO
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Participacion Ciudadana se verifica en Portal SIELHO
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Transparencia y acceso se verifica en Portal SIELHO
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Archivo Documental se verifica en archivos digitales y fisicos de la Institucion
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Cumplimiento del PEI se verifica en Portal SIELHO

13. Bibliografía

No.	Código	Documento
1	Decreto No 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica
2	Acuerdo No IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica
3	Decreto No 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Publico
4	Pleno Administrativo No 06/2015	Reglamento del Código de Conducta Ética del Servidor Publico

14. Anexos


Instituto de acceso a la información pública
Julio Martinez
Historial de la solicitud
Solicitud de Informacion
Solicitud tras Recurso
Mantenimiento
Ayuda
Historial solicitud
Historial preguntas
Se creó la solicitud de información
Se creó la solicitud de información SOL-DNBE-50-2023, realizada por un Solicitante y tipo de identificación número de identidad.
Se registraron las siguientes preguntas:
Señores de la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN), en base al artículo cuarto de la Ley de Acceso a la Información Pública, solicito la siguiente información. Reporte de la cantidad de vehículo nuevos comprados por cada institución del Estado entre los años 2022 y lo que va de 2023. (Detallar los ingresos por año. Detallar el nombre de la institución, modelo del vehículo, año del vehículo y el costo de cada unidad adquirida.
Análisis de la información
La pregunta Señores de la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN), en base al artículo cuarto de la Ley de Acceso a la Información Pública, solicito la siguiente información. Reporte de la cantidad de vehículo nuevos comprados por cada institución del Estado entre los años 2022 y lo que va de 2023. (Detallar los ingresos por año. Detallar el nombre de la institución, modelo del vehículo, año del vehículo y el costo de cada unidad adquirida. se clasificó como
Operativa o Técnica
Enviada al origen de información
Señores de la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN), en base al artículo cuarto de la Ley de Acceso a la Información Pública, solicito la siguiente información. Reporte de la cantidad de vehículo nuevos comprados por cada institución del Estado entre los años 2022 y lo que va de 2023. (Detallar los ingresos por año. Detallar el nombre de la institución, modelo del vehículo, año del vehículo y el costo de cada unidad adquirida. enviada a
Pagina Web


Instituto de acceso a la información pública
Julio Martinez
Solicitud de información
Solicitud de Informacion
Solicitud tras Recurso
Mantenimiento
Ayuda
Codigo de la solicitud
Fecha de creación
Estado
Ver
SOL-DNBE-50-2023 17 de Octubre de 2023 a las 17:29 Finalizada Ver
SOL-DNBE-49-2023 27 de Septiembre de 2023 a las 17:21 Finalizada Ver
SOL-DNBE-48-2023 22 de Septiembre de 2023 a las 09:18 Finalizada Ver
SOL-DNBE-47-2023 21 de Septiembre de 2023 a las 16:40 Finalizada Ver
SOL-DNBE-46-2023 25 de Julio de 2023 a las 15:33 Finalizada Ver
SOL-DNBE-45-2023 12 de Julio de 2023 a las 16:38 Finalizada Ver
SOL-DNBE-44-2023 5 de Julio de 2023 a las 18:50 Finalizada Ver
SOL-DNBE-43-2023 3 de Julio de 2023 a las 14:39 Finalizada Ver
SOL-DNBE-42-2023 20 de Junio de 2023 a las 16:26 Finalizada Ver
SOL-DNBE-41-2023 16 de Junio de 2023 a las 09:37 Finalizada Ver
SOL-DNBE-40-2023 9 de Marzo de 2023 a las 16:58 Finalizada Ver
SOL-DNBE-39-2023 29 de Enero de 2023 a las 14:48 Finalizada Ver
SOL-DNBE-38-2022 12 de Diciembre de 2022 a las 14:16 Finalizada Ver
SOL-DNBE-37-2022 23 de Octubre de 2022 a las 20:31 Finalizada Ver
SOL-DNBE-36-2022 28 de Septiembre de 2022 a las 21:46 Finalizada Ver
SOL-DNBE-35-2022 25 de Septiembre de 2022 a las 19:58 Finalizada Ver
SOL-DNBE-34-2022 23 de Agosto de 2022 a las 11:00 Finalizada Ver
SOL-DNBE-33-2022 17 de Agosto de 2022 a las 20:20 Finalizada Ver
SOL-DNBE-32-2022 28 de Julio de 2022 a las 00:44 Finalizada Ver
SOL-DNBE-31-2022 11 de Julio de 2022 a las 14:16 Finalizada Ver

Utilizamos cookies propias y de terceros para mejorar su experiencia de navegacion en nuestro sitios. Si continua navegando consideramos que acepta el uso de cookies.
Entiendo
Politicas de Privacidad
Instituto de acceso a la información pública
Inicio
Ingresar como solicitante
Ingresar como servidor público
Realizar una solicitud de información
Consultar solicitud
Estadisticas
Ayuda
Documentos de Interes
Circular del Uso de SIELHO
Manual de Normas y Lineaminetos
Enlaces de Interes
SINAIP
Portal único de transparencia
Plataforma virtual de aprendizaje
Centros de atención ciudadana
Centros de estudio e Investigación
Con la cooperacion de:
aecid
Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo
Inicio
Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO)
Es un mecanismo orientado para el manejo de las solicitudes de información e interponer recursos de revisión en línea. El sistema se encarga de re-direccionar las peticiones de información del ciudadano a los oficiales de información pública (OIP) de cada institución obligada, regulando de manera electrónica el proceso que sigue la solicitud; a su vez se establece una retroalimentación hacia el solicitante respecto al estatus en que se encuentra la petición de información.
SIELHO
Sistema de Información Electrónico de Honduras
Realiza una solicitud
Ingresa al sistema
Crear un usuario
IAIP
Instituto de Acceso a la Información Pública. Col. Tepeyac, Edificio Panorama, costado Sur del hospital Honduras Medical Center, calle de acceso entre el antiguo local del Restaurante
Horario de Atención: De Lunes a Viernes de 8:00 a.m a 4:00 p.m

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento:

No hay cambios a esta versión No 1

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

UNIDAD DE INFORMÁTICA

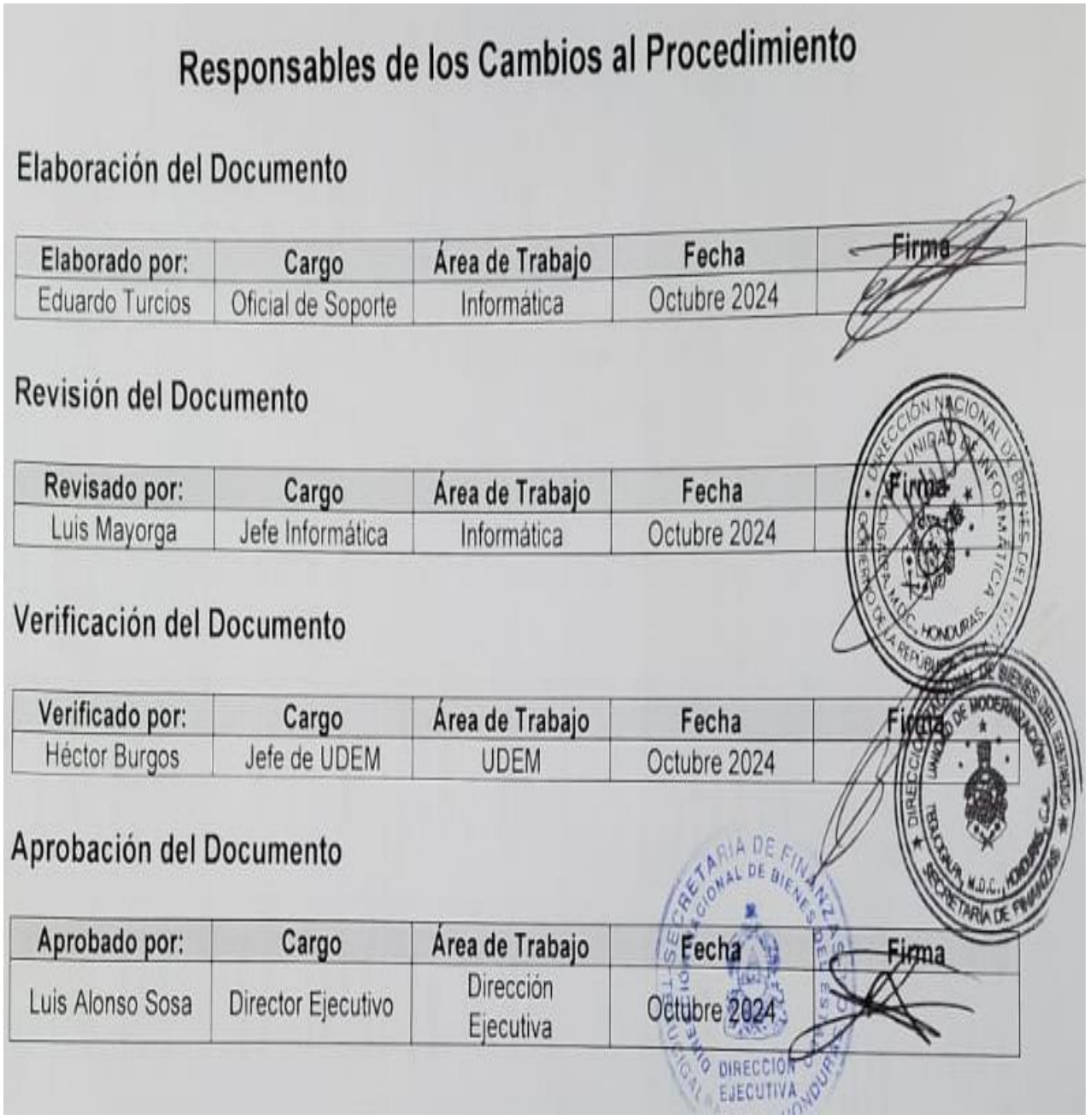
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
“PR-IT-001”

FECHA

OCTUBRE 2024

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos



Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eduardo Turcios	Oficial de Soporte	Informática	Octubre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Mayorga	Jefe Informática	Informática	Octubre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Héctor Burgos	Jefe de UDEM	UDEM	Octubre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Octubre 2024	

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4
2. ANTECEDENTES 5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 7
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 8
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS 9
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS 10
7. FICHAS DE PROCESOS 11
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 13

1. INTRODUCCIÓN

La presente guía de procedimientos de la Unidad de Informática se ha elaborado con el propósito de estandarizar y documentar las actividades que se realizan en esta área, asegurando una gestión eficiente y transparente de los recursos tecnológicos y los servicios de soporte técnico.

Este manual tiene como objetivo principal proporcionar un marco estructurado que facilite la comprensión de los procesos, responsabilidades y herramientas necesarias para garantizar la continuidad operativa y la optimización de los recursos en pro de los objetivos institucionales.

La Unidad de Informática desempeña un rol fundamental en la implementación y mantenimiento de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), contribuyendo al fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y al soporte de los sistemas críticos. Este documento busca promover buenas prácticas y una gestión integral, fomentando la mejora continua en los procesos y servicios de soporte, alineados a las disposiciones normativas del sector público.

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

Mediante Decreto Legislativo 83-2004 Ley Orgánica del Presupuesto nace la Oficina Administradora de Bienes Nacionales, a la cual se le otorgó la condición de Dirección General de Bienes Nacionales dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas el 13 de enero del 2011 mediante Decreto Legislativo 274-2010. En el año 2015 mediante Decreto Ejecutivo PCM 047-2015 pasa a ser desconcentrada y tomando el nombre de Dirección Nacional de Bienes del Estado, como ente rector de los bienes de la Administración Pública, referido al establecimiento y permanente tutela a nivel nacional, regional y local de un sistema integral y coherente del resguardo de los Bienes del Estado, basado en los principios de eficiencia, transparencia, racionalidad de uso y finalidades del referido patrimonio mobiliario e inmobiliario. Sin embargo, a lo largo de los años se han establecido leyes que impulsan la modernización en el Estado de Honduras.

Sobre todo, Decreto Ejecutivo No.225-2002 Ley de Simplificación Administrativa, Decreto Ejecutivo № 149-2103 Ley de Firma Electrónica, el PCM 086-2020 Reglamento sobre Gobierno Electrónico promueven el uso de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en la gestión pública, así como los servicios electrónicos con transparencia y acceso a la información, lo que deja en claro la importancia del plan de modernización con base legal.

Misión

Ser la institución del Estado de Honduras que garantiza una gestión eficiente en la administración de los bienes, fungiendo como ente Rector en la normativa para optimizar el patrimonio estatal.

Visión

Para el año 2027 ser la institución modelo en procesos innovadores que optimizan el registro y gestión del patrimonio del Estado de Honduras con presencia a nivel nacional coadyuvando de manera significativa con la refundación del país.

Objetivos Estratégicos

1. **Optimizar la gestión y uso de los recursos tecnológicos**: Implementar procesos y prácticas eficientes que permitan una administración óptima de los recursos tecnológicos, garantizando su disponibilidad, seguridad y sostenibilidad para apoyar las operaciones institucionales.
2. **Fortalecer la ciberseguridad y la protección de la información**: Desarrollar e implementar estrategias y protocolos que aseguren la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional, minimizando los riesgos de amenazas y vulnerabilidades cibernéticas.
3. **Fomentar la capacitación y actualización continua del personal**: Promover programas de formación y desarrollo profesional que aseguren que el equipo de la Unidad de Informática esté capacitado en las últimas tecnologías y mejores prácticas, aumentando la eficiencia operativa y la capacidad de respuesta ante retos tecnológicos.

Valores

El trabajo desempeñado en la Unidad incluye un conjunto de valores, para que se pueda llevar a cabo de manera adecuada y en un ambiente laboral optimo: Responsabilidad, respeto, igualdad, creatividad, solidaridad, participación, honestidad, transparencia y buena conducta.

Alcance o Ámbito de Competencia

Para que todas las instituciones del Sector Público que persigan la consecuencia de bienes y servicios en beneficio de la población.

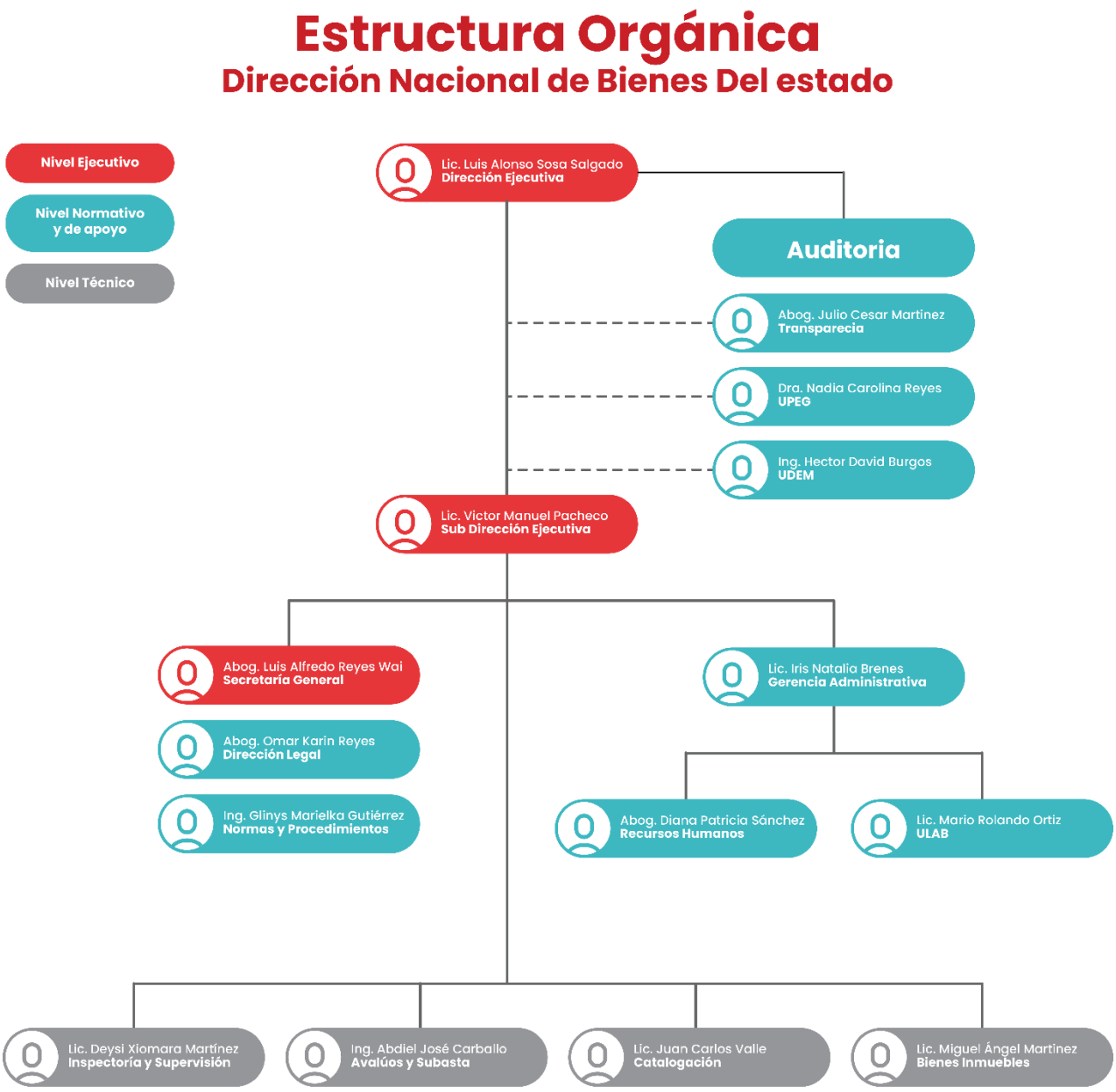
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual tiene por objeto proporcionar un conocimiento detallado de los procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad de Informática, los cuales son esenciales para el funcionamiento y soporte de los sistemas y servicios tecnológicos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).

Este manual busca asegurar que la información relativa a cada proceso esté correctamente documentada, permitiendo su revisión y ejecución eficiente por parte de cualquier miembro del equipo o persona interesada.

Se espera que los procedimientos establecidos por la Unidad de Informática resulten beneficiosos para todos los involucrados en la Dirección Nacional de Bienes del Estado, ya que contribuirán a una mejora en la gestión de las actividades y tareas diarias, promoviendo un entorno de trabajo más ágil y efectivo.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

El Área de Informática será la encargada de gestionar y apoyar la implementación de proyectos tecnológicos, brindando soporte a los distintos departamentos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

1. Diseñar e implementar herramientas tecnológicas que permitan la actualización, optimización y automatización de los procesos institucionales.
2. Garantizar la inclusión de la digitalización y la modernización tecnológica en la agenda institucional, sirviendo como enlace entre los departamentos y las instituciones de tecnología del Estado.
3. Promover la creación y el establecimiento de nuevos canales digitales para la difusión, interacción y retroalimentación de procesos informáticos y tecnológicos.
4. Establecer mecanismos y plataformas de formación y capacitación para los servidores públicos en tecnologías de la información y procesos de digitalización.
5. Impulsar el uso de sistemas de e-documento y e-expediente como pilares de la gestión de la información y administración pública.
6. Desarrollar herramientas y sistemas que optimicen la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente en procesos informáticos y administrativos.
7. Fomentar la aplicación de la innovación tecnológica en la institución, sistematizando su uso y transformándola en una cultura de gestión integrada.
8. Coordinar la asistencia técnica y el soporte a las dependencias institucionales en temas de infraestructura tecnológica, seguridad de la información, normatividad TI, desarrollo de software y gestión de recursos informáticos.
9. Evaluar y monitorear el cumplimiento de políticas, planes y proyectos de modernización tecnológica, conforme a los indicadores establecidos, y reportar los avances obtenidos.

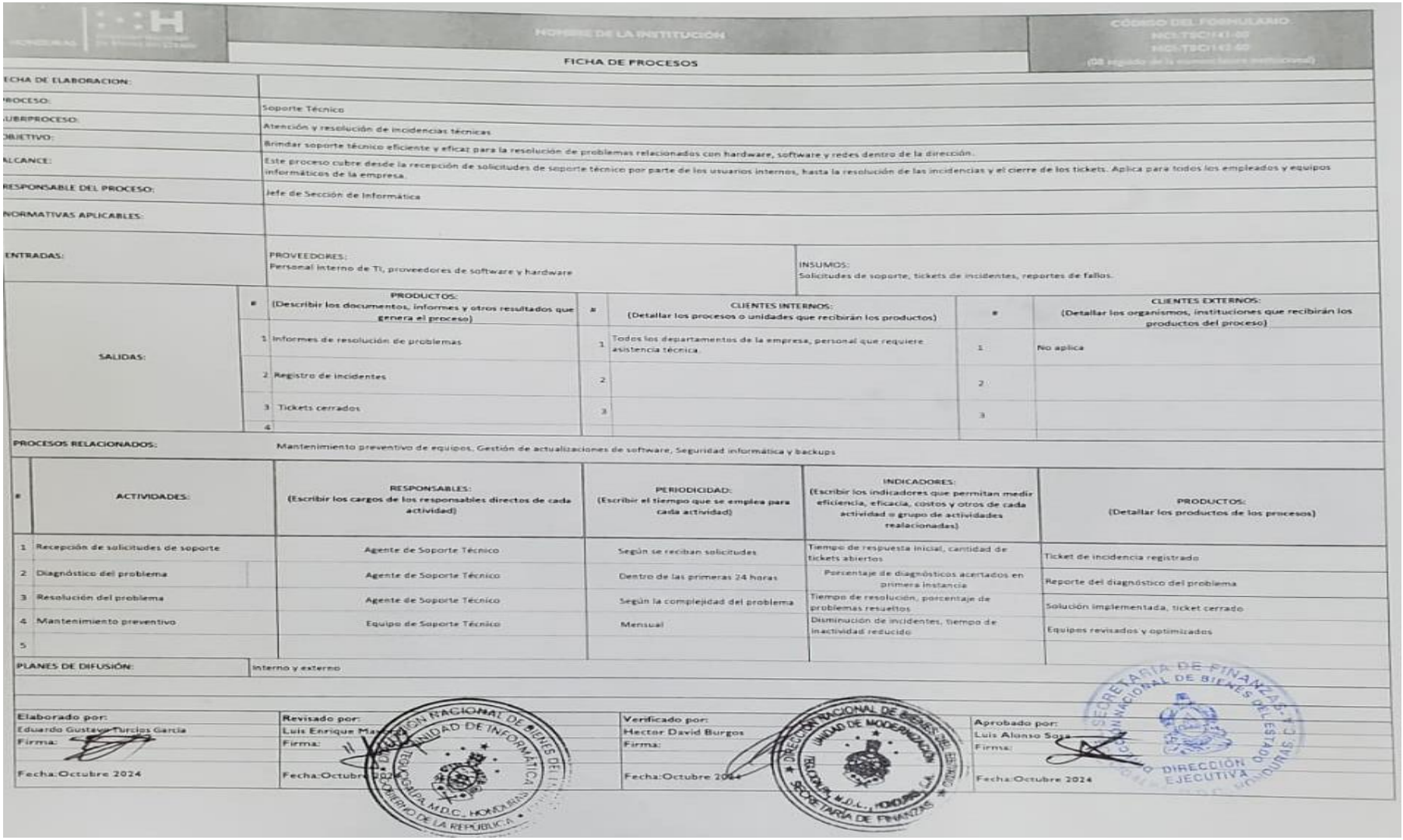
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
1. Diseñar e implementar herramientas prácticas para la elaboración, diseño, actualización y simplificación de los procesos institucionales.	• PR-IT-001: Soporte Técnico
2. Garantizar la inclusión de la Simplificación Administrativa en la agenda institucional y servir de enlace entre todas las Instituciones de Modernización del Estado.	• PR-IT-001: Soporte Técnico
3. Promover con las dependencias de la institución, el establecimiento de nuevos canales de difusión y retroalimentación de los procesos de simplificación administrativa.	• PR-IT-001: Soporte Técnico
4. Establecer con las dependencias correspondientes mecanismos que faciliten la formación profesional de los servidores públicos en temas de simplificación administrativa.	• PR-IT-001: Soporte Técnico
5. Impulsar el e-documento y el e-expediente como columna vertebral de la gestión administrativa pública.	• PR-IT-001: Soporte Técnico

7. FICHAS DE PROCESOS

HONDURAS



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

CÓDIGO DEL FORMULARIO
MCI-TSC/141-00
MCI-TSC/142-00
(08 seguido de la nomenclatura institucional)

FICHA DE PROCESOS

FECHA DE ELABORACION:	
PROCESO:	Soporte Técnico
SUBPROCESO:	Atención y resolución de incidencias técnicas
OBJETIVO:	Brindar soporte técnico eficiente y eficaz para la resolución de problemas relacionados con hardware, software y redes dentro de la dirección.
ALCANCE:	Este proceso cubre desde la recepción de solicitudes de soporte técnico por parte de los usuarios internos, hasta la resolución de las incidencias y el cierre de los tickets. Aplica para todos los empleados y equipos informáticos de la empresa.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Sección de Informática
NORMATIVAS APLICABLES:	
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Personal interno de TI, proveedores de software y hardware INSUMOS: Solicitudes de soporte, tickets de incidentes, reportes de fallos.

SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Informes de resolución de problemas	1	Todos los departamentos de la empresa, personal que requiere asistencia técnica.	1	No aplica
	2	Registro de incidentes	2		2	
	3	Tickets cerrados	3		3	
	4					

PROCESOS RELACIONADOS: Mantenimiento preventivo de equipos, Gestión de actualizaciones de software, Seguridad informática y backups

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Recepción de solicitudes de soporte	Agente de Soporte Técnico	Según se reciban solicitudes	Tiempo de respuesta inicial, cantidad de tickets abiertos	Ticket de incidencia registrado
2	Diagnóstico del problema	Agente de Soporte Técnico	Dentro de las primeras 24 horas	Porcentaje de diagnósticos acertados en primera instancia	Reporte del diagnóstico del problema
3	Resolución del problema	Agente de Soporte Técnico	Según la complejidad del problema	Tiempo de resolución, porcentaje de problemas resueltos	Solución implementada, ticket cerrado
4	Mantenimiento preventivo	Equipo de Soporte Técnico	Mensual	Disminución de incidentes, tiempo de inactividad reducido	Equipos revisados y optimizados
5					

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Eduardo Gustavo Turcios García	Luis Enrique Ma[illegible]	Hector David Burgos	Luis Alonso Sosa
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:Octubre 2024	Fecha:Octubre 2024	Fecha:Octubre 2024	Fecha:Octubre 2024

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO UNIDAD DE INFORMÁTICA TEGUCIGALPA, M.D.C., HONDURAS C.A. GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO UNIDAD DE MODERNIZACIÓN TEGUCIGALPA, M.D.C., HONDURAS C.A. SECRETARÍA DE FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO DIRECCIÓN EJECUTIVA HONDURAS C.A.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

UNIDAD DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO
“SOPORTE TÉCNICO”

CÓDIGO
“PR-IT-001”

FECHA

OCTUBRE 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

HONDURAS / Dirección Nacional De Bienes del Estado	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO INFORMÁTICA	MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
PR-IT-001	SOPORTE TÉCNICO	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: octubre 2024	2 de 12

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eduardo Turcios	Oficial de Soporte	Informática	Octubre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Mayorga	Jefe Informática	Informática	Octubre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Héctor Burgos	Jefe de UDEM	UDEM	Octubre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Octubre	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 5
2. Alcance del Procedimiento 5
3. Marco Legal del Procedimiento 5
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 5
5. Responsables del Procedimiento 5
6. Insumos del Procedimiento 7
7. Productos o Resultados del Procedimiento 7
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 7
9. Descripción del Procedimiento 9
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 11
11. Gestión del Riesgo 12
12. Elementos Transversales del Procedimiento 12
13. Bibliografía 12
14. Anexos 13
15. Control de Cambios al Procedimiento 13

1. Objetivo del Procedimiento

Definir los pasos y criterios necesarios para gestionar solicitudes de soporte técnico, desde la recepción de la solicitud hasta la resolución del problema, asegurando que se brinde una atención eficaz y rápida a los usuarios.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica a todo el equipo de soporte técnico y abarca la atención de incidentes relacionados con hardware, software, redes y servicios de IT dentro de la organización.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	№ 226-2017	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
2	PCM 086-2020	Reglamento sobre Gobierno Electrónico.
3	№ 225-2002	Decreto Ejecutivo, Ley de Simplificación Administrativa

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Tiempo de Respuesta: Las solicitudes de soporte deben ser atendidas en un plazo no mayor a 24 horas.
- Confidencialidad: El equipo de soporte técnico está comprometido con la confidencialidad de los datos tratados.
- Escalamiento: Los problemas no resueltos en 48 horas deberán ser escalados al nivel superior.
- Seguimiento de Casos: Se dará seguimiento continuo a cada solicitud hasta su cierre.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Departamento de Soporte Técnico	Todos los involucrados en el área	1. Identificar y seleccionar los incidentes y problemas recurrentes que deben ser

		revisados. 2. Mantener un registro actualizado de los procedimientos de soporte técnico.
Técnicos de Soporte	Personal de Soporte	1. Recibir, diagnosticar y resolver las solicitudes de soporte técnico. 2. Documentar los procesos y resultados de cada caso atendido. 3. Escalar los problemas que no puedan ser resueltos al nivel superior.
Coordinador de Soporte Técnico	Responsable de Coordinación	1. Programar reuniones con el equipo para revisar el estado de los incidentes. 2. Proporcionar orientación técnica y supervisar las soluciones implementadas. 3. Identificar cuellos de botella y redundancias en el proceso de atención de soporte.
Departamento de Informática	Jefe de Departamento de Informática	1. Revisar y aprobar propuestas de mejora para optimizar el proceso de soporte técnico. 2. Supervisar la implementación de cambios en los procedimientos.
Jefe de Informática	Jefe de Informática	1. Aprobar propuestas estratégicas para la mejora de los procesos de soporte técnico. 2. Garantizar la asignación de recursos adecuados para la correcta ejecución de los procedimientos.
Unidad de Soporte Técnico/Informática	Jefe de Unidad/Responsables del Procedimiento	1. Implementar los cambios aprobados en los procedimientos de soporte, asegurando la

		comunicación clara y la capacitación del equipo técnico. 2. Actualizar los manuales de procedimientos, incorporando las mejores prácticas y soluciones documentadas.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-IT-001	Registro de solicitudes de soporte técnico formato “IT-SP-2024-0001”	Sistema de gestión de soporte y almacenamiento nube	Permanente
PR-IT-001	Manuales de equipos y software	Repositorio digital del departamento de IT	Hasta la obsolescencia del equipo/software
PR-IT-001	Historial de mantenimiento de hardware	Almacenamiento en Nube	Permanente

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-IT-001	Informe mensual de productividad y efectividad de soporte técnico .	Nube	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

ONADICI: Es la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas, adscrita a la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Constituido como un organismo técnico especializado del Poder Ejecutivo, encargado del desarrollo integral de la función del Control Interno Institucional.

Optimizar: Perfeccionar, buscar mejores resultados, más eficacia o mayor eficiencia en el desempeño de alguna tarea.

Procedimiento: Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma,
para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias. Involucra una sola
unidad o departamento.

Proceso: Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de personas, y recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente establecido. Involucra diferentes Unidades o Departamentos.

STLCC: Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

COCOIN: Es el Comité de Control Interno Institucional nombrado por la Máxima Autoridad de la institución pública, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

DGMA: Dirección General de Modernización Administrativa adscrita a la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC).

Eficacia: Cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

Eficiencia: Logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

Implementar: Poner en marcha o en funcionamiento una idea programada, logrando los objetivos que se habían propuesto con la ejecución.

Indicador: Son puntos de referencia, que brindan información cualitativa o cuantitativa, que
permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación, y que deben guardar relación con el mismo.

Innovación: Cambio o alteración de una cosa, introduciéndole novedades que la hacen mejor o superior a lo que era.

Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE): Es el titular o personero de más alta jerarquía de cada
entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.

Máxima Autoridad Institucional (MAI): Es la Junta Directiva, el Consejo de Administración, el
Directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en
las disposiciones de su creación.

Metodología: Conjunto de procedimientos o mecanismos empleados para el logro de un objetivo.

Modernización: Es un proceso de cambio y desarrollo que implica la adopción de nuevas tecnologías, métodos y conceptos para mejorar y actualizar sistemas, estructuras, y procesos.

IT: Tecnología de la Información.

Ticket: Registro de un problema o solicitud de soporte.

SLA: Acuerdo de Nivel de Servicio (Service Level Agreement).

9. Descripción del Procedimiento

1. **Recepción de la Solicitud:**
   El usuario reporta el problema o solicitud de soporte técnico a través del sistema de tickets o mediante correo electrónico. El sistema registra automáticamente el incidente, asignando un número único para su seguimiento. Es fundamental que el usuario proporcione detalles claros del problema, incluyendo los síntomas observados, el impacto en su trabajo, y cualquier mensaje de error recibido.

2. **Asignación de Técnico:**
   Una vez registrada la solicitud, el sistema de gestión asigna automáticamente un técnico de soporte con base en la naturaleza del incidente, la urgencia del caso y la carga de trabajo actual del equipo. Si el incidente es crítico, se prioriza la asignación para garantizar una atención rápida.

3. **Diagnóstico Inicial:**
   El técnico asignado procede a contactar al usuario, verificando los detalles del incidente. Se realizan pruebas preliminares para identificar la causa raíz del problema. El diagnóstico puede incluir una revisión del equipo afectado, análisis de logs, verificación de configuraciones de software, y pruebas de conectividad, en caso de tratarse de problemas de red.

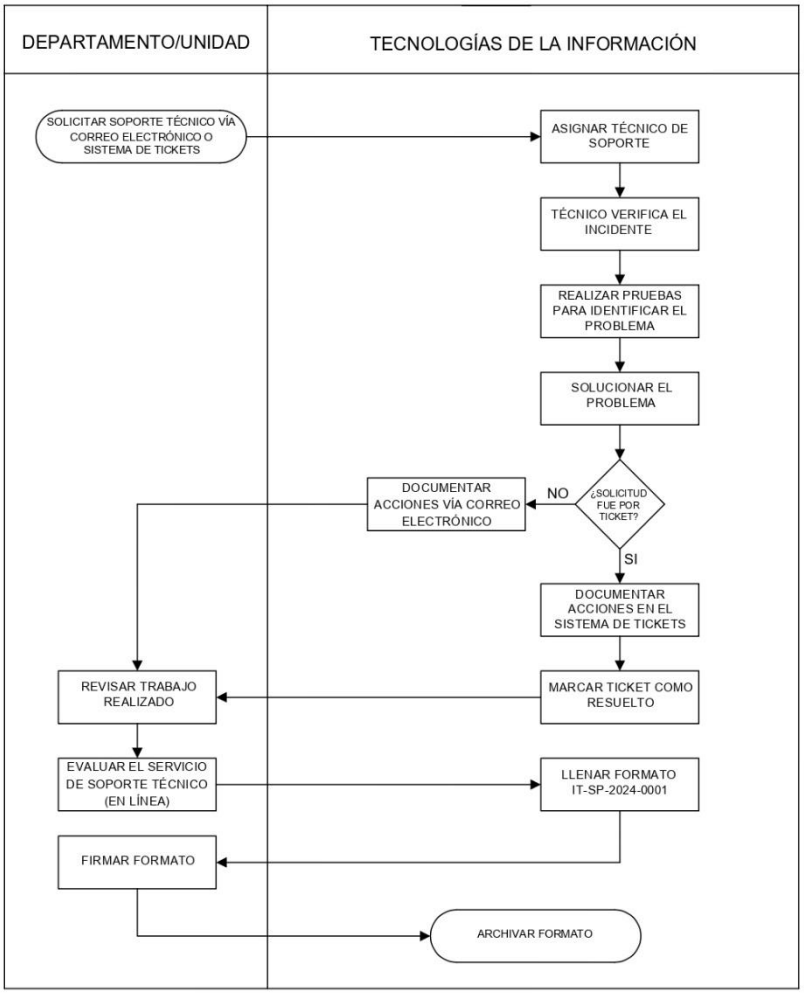
4. **Resolución del Problema:**
   Una vez identificado el origen del problema, el técnico procederá a aplicar la solución más adecuada. Esto puede implicar la reconfiguración de software, reparación de hardware, actualización de sistemas o escalamiento del caso a niveles superiores si el problema excede sus competencias o requiere soporte externo. Durante todo este proceso, el técnico mantiene informado al usuario sobre los avances.

5. **Cierre del Ticket:**
   Una vez que el problema ha sido resuelto, el técnico documenta detalladamente las acciones tomadas en el sistema de tickets, incluyendo la solución aplicada y cualquier recomendación para prevenir problemas futuros. El ticket se marca como "Resuelto" y se envía una notificación vía correo electrónico al usuario solicitante, quien tiene la oportunidad de revisar el trabajo realizado.

6. **Retroalimentación del Usuario:**
   El usuario recibe un enlace o formulario para evaluar el servicio de soporte recibido. Esta retroalimentación es esencial para medir la satisfacción del usuario y para identificar áreas de mejora dentro del proceso de soporte técnico. Las evaluaciones negativas o críticas constructivas son revisadas por el coordinador de soporte para tomar las medidas correctivas necesarias.

7. **Llenado del Formato IT-SP-2024-0001:**
   Al finalizar el servicio, el técnico llena el formato "IT-SP-2024-0001", el cual incluye el número de ticket, detalles del problema y la solución aplicada. Este formato debe ser firmado por el solicitante para confirmar que ha recibido el soporte técnico y que está conforme con la solución brindada. Una copia del formato se archiva en el sistema de gestión documental del departamento para futuras referencias y auditorías.

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Soporte Técnico			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Se realizan auditorías internas y controles regulares para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de soporte técnico, asegurando transparencia en las reparaciones y adquisiciones
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	x		Las solicitudes de soporte técnico pueden ser gestionadas directamente por los equipos locales, sin depender de una centralización en la oficina principal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Se publica un informe trimestral de las solicitudes de soporte técnico, con tiempos de resolución y estado de las mismas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Toda intervención de soporte técnico se documenta en un sistema de gestión de casos, accesible por el equipo técnico y otras áreas relevantes
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		x	

13. Bibliografía

1) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, Honduras, 2017.
2) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Reglamento sobre Gobierno Electrónico, Honduras, 2020.
3) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Simplificación Administrativa, Honduras, 2002.
4) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Ley para Optimizar la Administración Pública, Honduras, 2014.
5) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Ley sobre firmas Electrónicas, Honduras, 2013.
6) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Ley para la Modernización del Estado, Honduras, 1992.

14. Anexos

IT-SP-2024-0001

Soporte Técnico - DNBE

		Tipo de Soporte	Seleccionar
Nombre del Solicitante:		Instalación de Software	☐
Departamento /Área:		Instalación de Hardware	☐
Fecha:		Configuración de Equipos	☐
Hora de Inicio:		Actualización de Software	☐
Hora de Finalización:		Diagnóstico y Reparación de Hardware	☐
Técnico Responsable:		Resolución de Problemas de Red	☐
	Descripción del trabajo realizado	Impresoras	☐
		Recuperación de Datos	☐
		Configuración de Correo Electrónico	☐
		Mantenimiento Preventivo	☐
		Otro (Especifique):	☐

Firma del Solicitante: _____

Firma del Técnico: _____

"Transparentando los Procesos se Fortalece el Estado"

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

UNIDAD DE COMUNICACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
“MP-UC-001”

OCTUBRE 2024

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Stephany Aguilar	Diseño Grafico	Comunicaciones	Octubre 2024	
Lilian Ordoñez	Community Manager	Comunicaciones	Octubre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Mayorga	Jefe de Informática	Informática	Octubre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Héctor Burgos	Jefe de Modernización	Modernización	Octubre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa	Director Ejecutivo	Dirección ejecutiva	Octubre 2024	

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4
2. ANTECEDENTES 5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 7
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 8
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS 9
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS 10
7. FICHAS DE PROCESOS 13
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 15

1. INTRODUCCIÓN

La información es un activo esencial para que cualquier unidad dentro de una institución pública logre maximizar sus interacciones con el entorno externo, así como operar de manera clara y eficaz en función de sus reglamentos internos. Para alcanzar los objetivos y metas establecidos, es crucial que la comunicación sea no solo clara, sino también transmitida de manera eficiente y efectiva. En el caso de la Unidad de Comunicación de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, su labor se enfoca en garantizar que los colaboradores estén alineados con los propósitos institucionales, motivados y comprometidos, asegurando una gestión transparente y fluida de la información.

Este manual tiene como objetivo servir como una guía estándar que permita la uniformidad en los procesos comunicativos que gestiona la Unidad de Comunicación, velando por el cumplimiento de las políticas establecidas y facilitando la interacción tanto a nivel interno como externo. Al seguir este enfoque, se optimiza el uso de los recursos disponibles y se mejora la transparencia y eficacia en la gestión de la información.

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

Mediante Decreto Legislativo 83-2004 Ley Orgánica del Presupuesto nace la Oficina Administradora de Bienes Nacionales, a la cual se le otorgó la condición de Dirección General de Bienes Nacionales dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas el 13 de enero del 2011 mediante Decreto Legislativo 274-2010. En el año 2015 mediante Decreto Ejecutivo PCM 047-2015 pasa a ser desconcentrada y tomando el nombre de Dirección Nacional de Bienes del Estado, como ente rector de los bienes de la Administración Pública, referido al establecimiento y permanente tutela a nivel nacional, regional y local de un sistema integral y coherente del resguardo de los Bienes del Estado, basado en los principios de eficiencia, transparencia, racionalidad de uso y finalidades del referido patrimonio mobiliario e inmobiliario. Sin embargo, a lo largo de los años se han establecido leyes que impulsan la modernización en el Estado de Honduras.

Sobre todo, Decreto Ejecutivo No.225-2002 Ley de Simplificación Administrativa, Decreto Ejecutivo № 149-2103 Ley de Firma Electrónica, el PCM 086-2020 Reglamento sobre Gobierno Electrónico promueven el uso de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en la gestión pública, así como los servicios electrónicos con transparencia y acceso a la información, lo que deja en claro la importancia del plan de modernización con base legal.

Misión

Ser la institución del Estado de Honduras que garantiza una gestión eficiente en la administración de los bienes, fungiendo como ente Rector en la normativa para optimizar el patrimonio estatal.

Visión

Para el año 2027 ser la institución modelo en procesos innovadores que optimizan el registro y gestión del patrimonio del Estado de Honduras con presencia a nivel nacional coadyuvando de manera significativa con la refundación del país.

Objetivos Estratégicos

Los objetivos estratégicos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado están alineados con las políticas de administración pública y se definen de acuerdo a los lineamientos de la "Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público". Estos incluyen:

1. Garantizar un control efectivo y transparente de los bienes del Estado.
2. Implementar un sistema actualizado para el registro y administración de bienes a nivel nacional.
3. Establecer mecanismos de control que aseguren el uso eficiente de los recursos públicos.
4. Promover la modernización y mejora continua de los procedimientos de gestión de bienes del Estado.

Valores

La Unidad de Comunicación de la DNBE se rige por un conjunto de valores que guían su labor diaria y que están alineados con la "Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público". Estos valores son:

- Transparencia: Garantizar que la información transmitida sea clara, accesible y veraz.
- Eficacia: Asegurar que los procesos de comunicación sean rápidos, efectivos y cumplan con los objetivos institucionales.
- Responsabilidad: Cumplir con el deber de informar de manera precisa, actuando con integridad y profesionalismo.
- Innovación: Fomentar el uso de nuevas tecnologías y estrategias que mejoren la comunicación institucional.

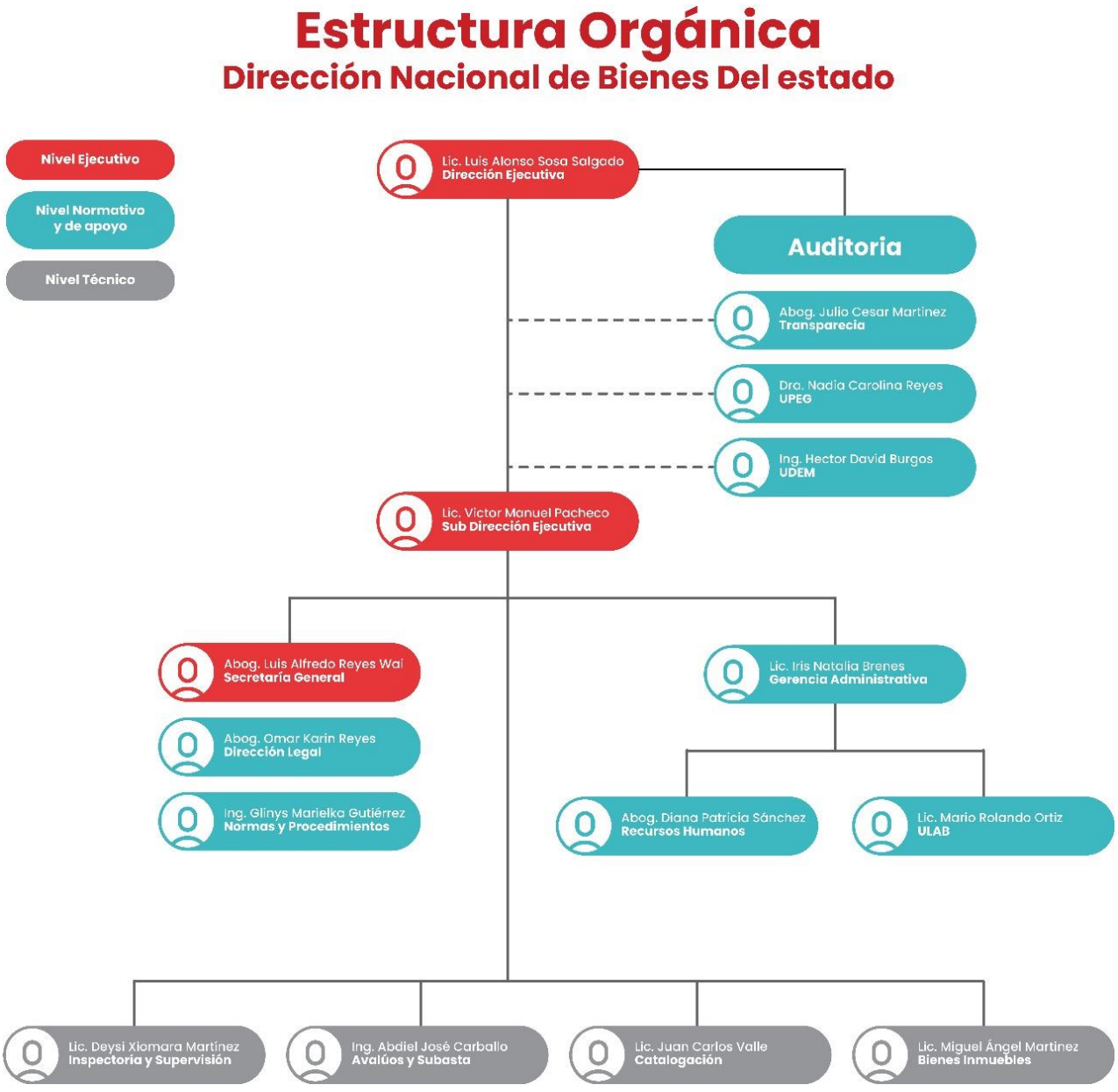
Alcance o Ámbito de Competencia

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Comunicación de la DNBE se aplica a todas las actividades relacionadas con la gestión de la comunicación interna y externa de la institución. Este documento regula el manejo de la información que se emite a través de medios digitales, impresos y audiovisuales, asegurando que todas las comunicaciones sigan los estándares y políticas establecidos. El ámbito de competencia de la Unidad de Comunicación abarca la interacción con todas las unidades de la DNBE, así como con instituciones públicas y la ciudadanía en general, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la institución.

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Comunicación de la DNBE es una herramienta clave para estandarizar y optimizar los procesos de comunicación institucional. Este documento proporciona directrices claras para la gestión eficiente de la información, asegurando que todas las comunicaciones internas y externas se realicen de manera coherente y alineadas con los valores y objetivos de la DNBE. Además, el manual contribuye a la mejora continua de los procesos, promoviendo una comunicación transparente, efectiva y de alta calidad que fortalece la confianza pública y apoya la administración eficiente de los bienes del Estado.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Se encarga de planificar, coordinar y ejecutar las estrategias comunicacionales para difundir información oficial de manera oportuna y transparente.

Esta unidad maneja la imagen institucional, elabora contenido para medios internos y externos, gestiona relaciones públicas y supervisa la presencia digital en redes sociales y otros canales. Además, responde consultas de la ciudadanía y medios, asegurando una comunicación efectiva que fortalece la transparencia y la parte.

1. Definición de la estrategia de comunicación anual alineada a los objetivos institucionales.
2. Creación de material audiovisual, gráfico y escrito para su difusión en redes sociales, web, boletines y medios de comunicación.
3. Redacción de comunicados de prensa, discursos, notas informativas, y otros materiales de comunicación institucional.
4. Monitoreo y actualización de redes sociales y el sitio web institucional para asegurar la difusión de información relevante y adecuada.
5. Responda a comentarios y mensajes de los ciudadanos en redes sociales para fortalecer la comunicación directa y la transparencia.
6. Difusión de información institucional relevante a todos los empleados para mantener alineados los objetivos y las actividades.
7. Creación y distribución de boletines internos, newsletters y actualizaciones a través de canales internos.
8. Supervisión de las menciones en medios para evaluar el impacto de las comunicaciones y el posicionamiento de la institución.
9. Análisis de indicadores de percepción pública y reputación institucional para ajustar la estrategia cuando sea necesario.
10. Mantenimiento de un archivo actualizado de todos los comunicados, campañas y materiales de comunicación creados por el equipo.
11. Documentación de los eventos y campañas ejecutadas para informes de gestión y evaluación posterior.

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
1. Definición de la estrategia de comunicación anual alineada a los objetivos institucionales. 2. Creación de material audiovisual, gráfico y escrito para su difusión en redes sociales, web, boletines y medios de comunicación. 3. Redacción de comunicados de prensa, discursos, notas informativas, y otros materiales de comunicación institucional. 4. Monitoreo y actualización de redes sociales y el sitio web institucional para asegurar la difusión de información relevante y adecuada. 5. Responda a comentarios y mensajes de los ciudadanos en redes sociales para fortalecer la comunicación directa y la transparencia.	• PR-UC-001: Frente a cada una de las funciones establecidas, se debe describir el procedimiento que le corresponde y que será incluido en el manual.

6. Difusión de información institucional relevante a todos los empleados para mantener alineados los objetivos y las actividades. 7. Creación y distribución de boletines internos, newsletters y actualizaciones a través de canales internos. 8. Supervisión de las menciones en medios para evaluar el impacto de las comunicaciones y el posicionamiento de la institución. 9. Análisis de indicadores de percepción pública y reputación institucional para ajustar la estrategia cuando sea necesario. 10. Mantenimiento de un archivo actualizado de todos los comunicados, campañas y materiales de comunicación creados por el equipo. 11. Documentación de los eventos y campañas ejecutadas para	

informes de gestión y evaluación posterior.	

7. FICHAS DE PROCESOS

Dirección Nacional De Bienes del Estado

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/1-01-08 NCI-TSC/1-02-08 (08 según la nomenclatura institucional)
FICHA DE PROCESOS	

FECHA DE ELABORACIÓN:	
PROCESO:	Comunicación Interna y Externa
SUBPROCESO:	Gestión de la Comunicación Institucional
OBJETIVO:	Garantizar el flujo eficiente y eficaz de información tanto dentro de la organización (comunicación interna) como hacia los grupos de interés externos (comunicación externa), con el fin de mantener una imagen institucional coherente y alinear a todos los actores con los objetivos estratégicos de la organización.
ALCANCE:	Este proceso cubre la gestión de todos los canales de comunicación empleados en la institución para garantizar la transmisión de mensajes clave. Desde la planificación y diseño de estrategias comunicacionales hasta la ejecución y evaluación de las actividades, tanto a nivel interno (comunicación hacia empleados, directivos, y otras áreas) como externo (medios de comunicación, instituciones aliadas, y público en general). Se considera desde la conceptualización de mensajes hasta su recepción por parte de los destinatarios.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de comunicaciones
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Reglamento Interno de la Organización. Política de Comunicación Institucional.
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Internos: Jefes de departamento, Recursos Humanos, Dirección General. Externos: Proveedores de servicios de comunicación, agencias de publicidad.
	INSUMOS: Plan de comunicación anual. Informes de requerimientos internos de comunicación. Informes de medios de comunicación externos.

SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso):
	1	Boletines internos	1	Todos los empleados	1	Medios de comunicación, instituciones colaboradores
	2	Comunicados oficiales	2	Direccion general, Gderencia	2	Publico general, organizaciones gubernamentales
	3	Informes de actividades	3	Recursos Humanos, Finanzas	3	Aliados estrategicos, ONU
	4					

PROCESOS RELACIONADOS:	Proceso estrategico

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos):
1	Redaccion de comunicados	Jefe de comunicaciones y diseñadora	Semanal	Tiempo de respuesta, calidad de redaccion	Comunicados emitidos
2	Gestion de redes sociales	Jefe de comunicaciones	Diaria	Alcance, interaccion	Informes de metricas de redes
3	Coordinacion de eventos	Coordinacion de eventos	Mensual	Numero de eventos, asistencia	Reporte de eventos
4	Monitoreo de medios	Analista de medios	Diario	Cantidad de menciones	Informe de monitoreo

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Lilian Ordoñez- Stephany Aguilar	Luis Enrique [illegible]	Hector David Burgos	Luis Alonso Sosa Salgado
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

HONDURAS | Dirección Nacional De Bienes del Estado

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-99; NCI-TSC/223-99; NCI-TSC/224-99

Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

PROCESO:	**Comunicación interna y externa**
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	**Transparencia de Procesos**
OBJETIVO:	**El objetivo de este procedimiento es asegurar el flujo eficiente y efectivo de información dentro de nuestra organización y hacia nuestros grupos de interés externos. Queremos fortalecer la imagen institucional y la alineación de todos los mensajes con los objetivos estratégicos. Esto incluye el diseño, la implementación y el seguimiento de todas las comunicaciones para que sean consistentes, precisas y alineadas con nuestros valores organizacionales.**

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P (probabilidad de frecuencia de	Riesgo Inherente (5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (12) P	Riesgo Residual (13) I	(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
1	Planificación	La falta de alineación en los mensajes clave entre la Dirección y Subdirección Ejecutiva	1	5	A	Reuniones periódicas de alineación entre Dirección y Subdirección Ejecutiva para discutir y sincronizar mensajes clave.	Reuniones mensuales para la discusión de proyectos importantes.	Implementación de un sistema de validación y revisión previa para asegurar que los mensajes compartidos sean coherentes.	2	1	B	ACEPTAR
2	Ejecución	Falta de coordinación o claridad en las instrucciones entre el Community Manager y el Diseñador Gráfico.	2	4	A	Reuniones de coordinación periódicas	Guía de roles y responsabilidades	Evaluación periódica de calidad de comunicación	1	1	B	ACEPTAR
3	Revisión	Retraso en las aprobaciones de diseño por parte de los niveles directivos.	1	3	M	Establecer plazos específicos para las aprobaciones y el diseño de un flujo de trabajo para seguimiento.	Uso de un software de gestión de proyectos para el seguimiento de tareas.	Reuniones de retroalimentación programadas entre diseñadores y directivos.	1	2	B	ACEPTAR
4	Difusión	Falta de alcance o baja visibilidad	1	4	A	Crear un documento con metas, objetivos y requisitos específicos.	Uso de reportes de avance semanales.	Seguimiento de visibilidad mediante un sistema centralizado.	1	1	B	ACEPTAR
		Desactualización de la información	1	4	A	Revisión periódica de la información en un sistema centralizado.	Supervisión manual de documentos importantes.	Uso de software con alertas de información desactualizada.	1	1	B	ACEPTAR
5	Interacción con el público	Falta de precisión en la información	2	4	A	Revisión doble o auditoría de los documentos por un equipo de control de calidad.	Controles de calidad esporádicos en la información publicada.	Revisiones periódicas de precisión de datos.	1	2	B	ACEPTAR
6	Elaboración de informe	Retrasos en la entrega del informe	1	5	A	Asignación de un responsable para el seguimiento de la entrega.	Fechas límite en un sistema de gestión de proyectos.	Sistema de advertencias por retraso.	1	1	B	ACEPTAR
7	Remisión de informe	Interpretación inadecuada por parte de la dirección	1	3	M	Uso de informes gráficos y visuales para mejorar la claridad.	Reuniones trimestrales de presentación de resultados.	Sistema de retroalimentación después de cada presentación.	2	2	B	ACEPTAR

Elaborado por: Lilian Ordoñez-Stephany Aguilar	**Revisado por:** Luis Mejía	**Aprobado por:** Luis Alonso Sosa
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Octubre 2024	**Fecha:** Octubre 2024	**Fecha:** Octubre 2024

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO – UNIDAD DE INFORMÁTICA – GOBIERNO DE LA REPÚBLICA – TEGUCIGALPA, M.D.C., HONDURAS, C.A.

SECRETARÍA DE ESTADO – DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO – DIRECCIÓN EJECUTIVA – HONDURAS, C.A.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Dirección Nacional
De Bienes del Estado
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

UNIDAD DE COMUNICACIÓN

PROCEDIMIENTO
COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

CÓDIGO
“MP-UC-001”

OCTUBRE 2024

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Stephany Aguilar	Diseño Grafico	Comunicaciones	Octubre 2024	
Lilian Ordoñez	Community Manager	Comunicaciones	Octubre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Mayorga	Jefe de Informática	Informática	Octubre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Héctor Burgos	Jefe de Modernización	Modernización	Octubre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa	Director Ejecutivo	Dirección ejecutiva	Octubre 2024	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 4
2. Alcance del Procedimiento 4
3. Marco Legal del Procedimiento 4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 5
5. Responsables del Procedimiento 5
6. Insumos del Procedimiento 5
7. Productos o Resultados del Procedimiento 6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 6
9. Descripción del Procedimiento 7
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 9
11. Gestión del Riesgo 10
12. Elementos Transversales del Procedimiento 12
13. Bibliografía 13
14. Anexos 14
15. Control de Cambios al Procedimiento 16

1. Objetivo del Procedimiento

El objetivo de este procedimiento es asegurar el flujo eficiente y efectivo de información dentro de nuestra organización y hacia nuestros grupos de interés externos. Queremos fortalecer la imagen institucional y la alineación de todos los mensajes con los objetivos estratégicos. Esto incluye el diseño, la implementación y el seguimiento de todas las comunicaciones para que sean consistentes, precisas y alineadas con nuestros valores organizacionales.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica a todas las áreas de la organización involucradas en la comunicación, incluyendo la Dirección General, el Departamento de Comunicación y cualquier otra unidad responsable de gestionar o divulgar información tanto hacia el público externo como interno.

Para la comunicación externa, el procedimiento contempla la interacción con medios de comunicación, instituciones aliadas y el público en general. En cuanto a la comunicación interna, abarca el intercambio de información entre empleados, directivos y equipos de proyecto.

3. Marco Legal del Procedimiento

Este procedimiento se rige bajo la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Reglamento General de Protección de Datos Personales, entre otras normativas aplicables a la difusión de información institucional. Esto nos exige una gestión ética y segura de la información, así como el compromiso de garantizar el acceso a información veraz y oportuna a nuestros grupos de interés.

No.	Código	Documento
1	Decreto Legislativo No. 170 – 2006.	CONSIDERANDO: Que la transparencia y la rendición de cuentas son garantías para un mejor desempeño del servidor público y del gobierno en general y, además, condiciones necesarias para una efectiva participación ciudadana en la construcción de una auténtica democracia; CONSIDERANDO: Que el derecho de acceso a la información pública es garantía de transparencia para que los ciudadanos puedan fiscalizar y exigir cuentas a los servidores públicos, a cada paso del proceso y en cualquier momento, y, además, constituye un medio eficaz contra la corrupción; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
X	ACUERDO SE-014-2014	CONSIDERANDO:Que mediante Decreto Legislativo número 170-2006, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" en fecha 30 de diciembre de 2007, el Congreso Nacional de la República aprobó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, reformada con posterioridad por dicho Poder Estatal mediante Decreto Legislativo número 64-2007, y publicado en el mismo Diario Oficial en ejemplar de fecha 17 de julio de 2007.

X	DECRETO No. 60-2022	CONSIDERANDO: Que mediante el Decreto Legislativo No.170-2006, de fecha 27 de noviembre de 2006, contentivo de la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, se dio vida al marco legal y política nacional de transparencia, acceso y difusión de la información pública en general. Intrínsecamente en la Ley se comprenden los principios de máxima divulgación, transparencia en la gestión pública, publicidad, participación ciudadana y apertura de la información, para que las personas, sin discriminación alguna, gocen efectivamente de su derecho de acceso a la información pública.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

La comunicación institucional debe cumplir con los principios de transparencia, inclusión y coherencia. Es fundamental que todos los mensajes sean revisados para evitar ambigüedades y mantener un lenguaje accesible y adecuado al público objetivo. Solo se deben utilizar los canales oficiales para la divulgación de mensajes, y todos los comunicados deben contar con la debida autorización del departamento de comunicación antes de ser emitidos.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
1	Comunicaciones	Creación y redacción de las descripciones de las publicaciones o artes.
2	Sub dirección ejecutiva	Revisión y aprobación de los artes
3	Dirección ejecutiva	Aprobación final

6. Insumos del Procedimiento

Los insumos incluyen plataformas de comunicación (intranet, correo electrónico, redes sociales institucionales), directrices de estilo y plantillas de mensajes institucionales, bases de datos de contacto de los medios, estudios de percepción de la imagen institucional, y recursos de monitoreo de medios. También se requieren evaluaciones de clima laboral para medir la efectividad de la comunicación interna.

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Redes sociales	Computadora	Permanente
2	Computadora	Oficina	Permanente
4	Software de diseño	Computadora y almacenamiento en nube.	Permanente
5	Cámara fotográfica	Memoria SD y computadora.	Permanente

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Al aplicar este procedimiento, esperamos generar boletines informativos, comunicados de prensa, informes de actividades, encuestas de percepción de imagen, reportes de monitoreo de medios y análisis de la efectividad de los canales de comunicación. Estos productos nos permitirán realizar un seguimiento y ajustes continuos para mejorar la transmisión de nuestros mensajes.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Boletines informativos	Archivo Digital Institucional	5 años
2	Comunicados de prensa	Carpeta de Comunicados	3 años
3	Informes de actividades	Archivo Físico y Digital	5 años
4	Reportes de monitoreo de medios	Sistema de Monitoreo Digital	2 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- Comunicación interna: intercambio de información dentro de la organización.
- Comunicación externa: mensajes emitidos por la organización hacia el público o actores externos.
- Intranet: red de comunicación interna para compartir información y documentos.
- Monitoreo de medios: proceso de seguimiento y análisis de la cobertura de medios respecto a temas de interés para la institución.
- Boletín Informativo: Documento periódico que comunica noticias, novedades o eventos importantes de la institución hacia un público interno o externo.
- Comunicado de Prensa: Declaración oficial emitida por la institución para informar a los medios de comunicación sobre eventos, decisiones o temas relevantes.
- Informe de Actividades: Documento que detalla las acciones realizadas en un período específico, permitiendo evaluar el avance y el impacto de las actividades institucionales.
- Encuesta de Percepción de Imagen: Instrumento de medición utilizado para conocer la opinión y percepción que tiene el público sobre la institución y sus actividades.
- Monitoreo de Medios: Actividad de seguimiento y análisis de lo que se publica en los medios de comunicación sobre la institución, con el fin de evaluar su imagen y el impacto de sus mensajes.

- Análisis de Efectividad de Canales: Evaluación que se realiza para determinar el impacto y alcance de los diferentes medios de comunicación utilizados por la institución.
- Control Interno: Conjunto de procedimientos y políticas implementadas para proteger los recursos de la institución, prevenir fraudes y garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

- Descentralización: Proceso mediante el cual la toma de decisiones y la implementación de actividades se distribuyen entre diferentes áreas o niveles de la institución, evitando la concentración en una única sede o unidad.
- Participación Ciudadana: Involucración de los ciudadanos en los procesos y decisiones institucionales, permitiendo que aporten sus opiniones y sugerencias.
- Transparencia y Acceso a la Información Pública: Principio que garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a información sobre las actividades y decisiones de la institución de manera clara y accesible.
- Archivo Documental: Sistema organizado para guardar y gestionar documentos y archivos de la institución, permitiendo su consulta y uso en el futuro.
- PEI Institucional (Plan Estratégico Institucional): Conjunto de objetivos y estrategias que guían a la institución en el cumplimiento de su misión y visión a mediano y largo plazo.
- Indicadores: Medidas cuantitativas o cualitativas que se utilizan para evaluar el desempeño y cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Proceso de Comunicación Interna-Externa: Conjunto de actividades y procedimientos implementados por la institución para transmitir mensajes y mantener informados a sus públicos tanto internos como externos.
- Retroalimentación: Respuesta o información recibida de los públicos a los que se dirige la comunicación institucional, utilizada para mejorar y ajustar los mensajes futuros.

9. Descripción del Procedimiento

Planificación

1. La Unidad de Comunicaciones coordina con Dirección y Sub Dirección Ejecutiva para para definir los mensajes clave que se difundirán a la población y los colaboradores internos de la institución durante el mes establecido.

Ejecución

2. El Community Manager establece la ejecución de la información a difundir estas puede ser (boletines, publicaciones de redes sociales, banners publicitarios, noticias en página web, etc.)
3. El Community Manager asigna al Diseñador Gráfica la elaboración de diseños para presentar las propuestas y someterlas a revisión.

Revisión

4. La diseñadora entrega al Community Manager las propuestas de diseño para su revisión.
5. Una vez revisadas, las propuestas se envían a la Dirección Ejecutiva / Sub Dirección Ejecutiva para su revisión, en el caso de presentarse cambio estos se incorporan en la propuesta.

Difusión

6. Los artes aprobados se publican en medios digitales los cuales son redes sociales y chats de difusión. Físicamente se distribuyen mediante boletines, flyers y folletos.

Interacción con el público

7. Brindar respuestas de manera oportuna, clara y profesional a las inquietudes, opiniones y solicitudes expresadas por los usuarios en redes sociales u otros canales digitales, en el caso que estas se presenten.

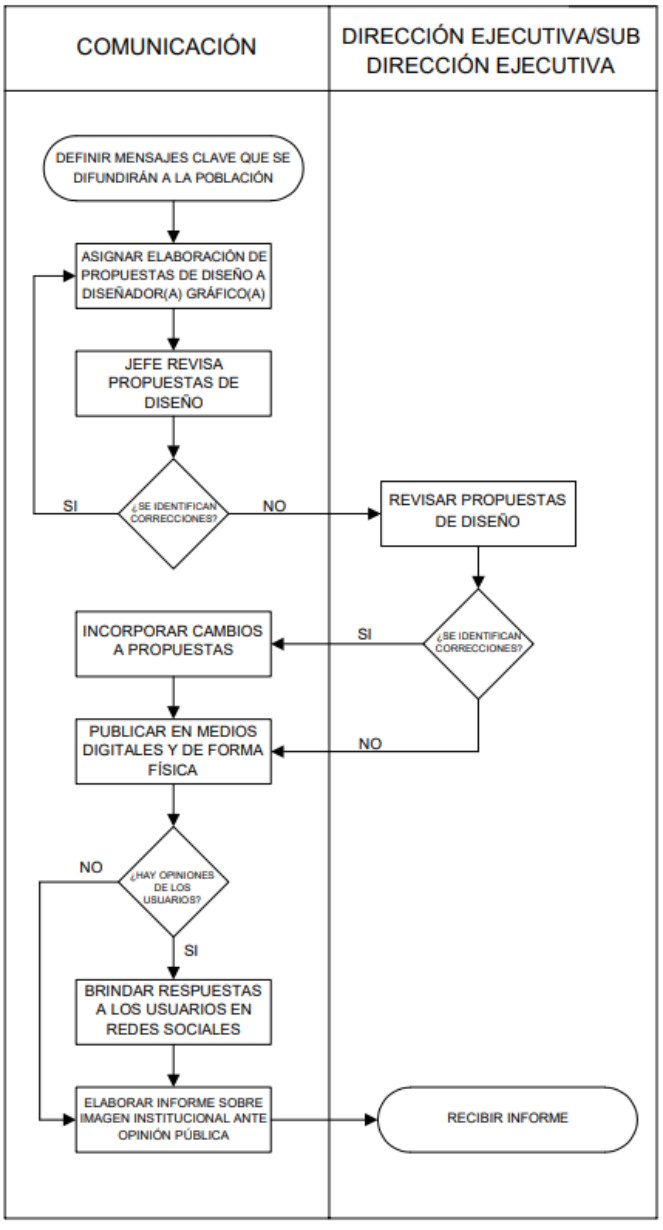
Elaboración de informe

8. Se lleva a cabo el seguimiento y la evaluación de la recepción del mensaje y su impacto en la percepción institucional mediante encuestas y evaluaciones periódicas. Y la Unidad de Comunicaciones elabora un informe detallado que muestrea estadísticas sobre la imagen de la institución ante la opinión pública.

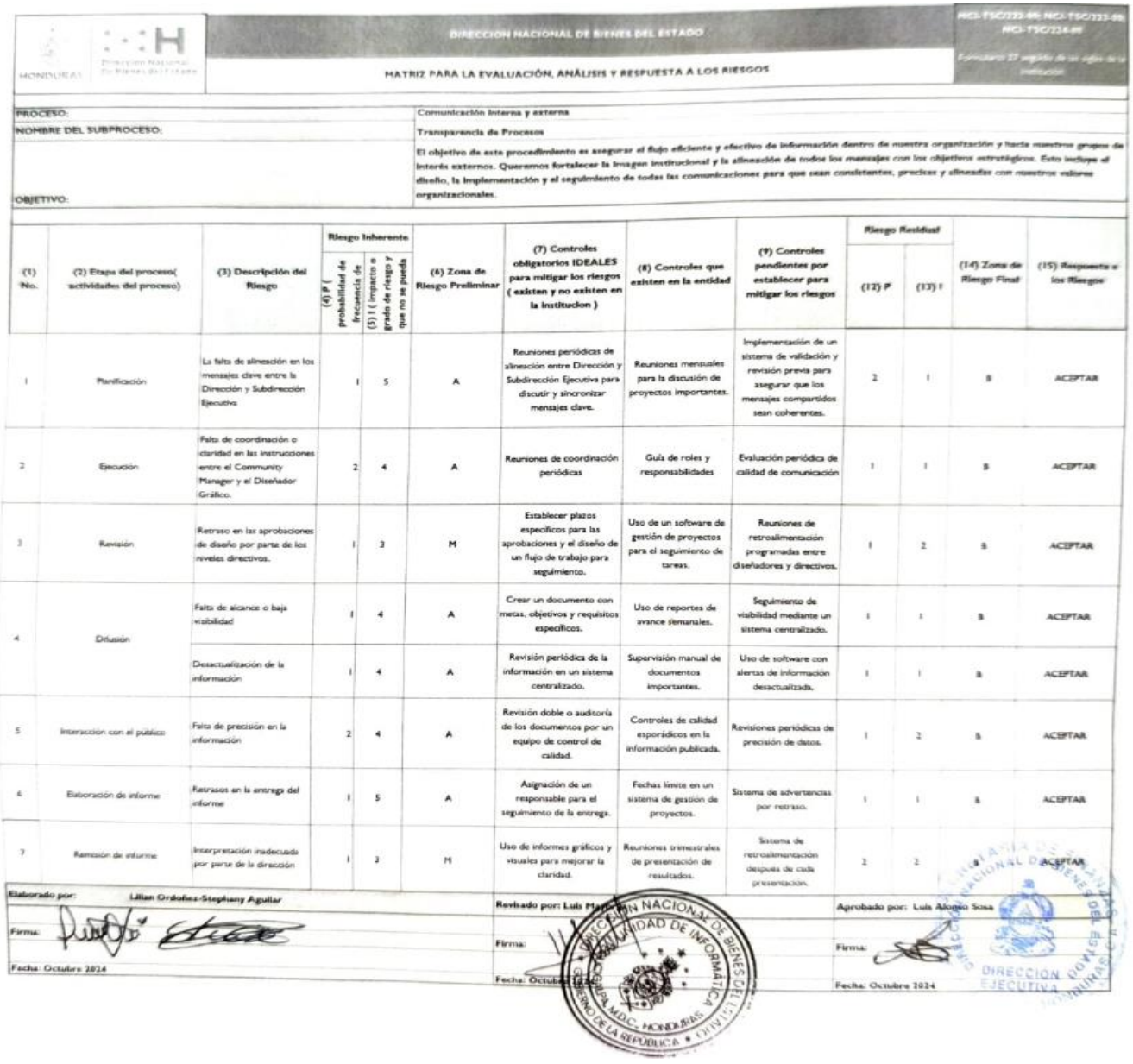
Remisión de informe

9. Se presenta a la Dirección Ejecutiva con el propósito de proporcionar una visión clara y detallada sobre la percepción pública, facilitando así la toma de decisiones estratégicas informadas para mejorar o reforzar la imagen institucional y optimizar los procesos de comunicación en función de los resultados obtenidos.

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo



DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO: Comunicación interna y externa

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Transparencia de Procesos

OBJETIVO: El objetivo de este procedimiento es asegurar el flujo eficiente y efectivo de información dentro de nuestra organización y hacia nuestros grupos de interés externos. Queremos fortalecer la imagen institucional y la alineación de todos los mensajes con los objetivos estratégicos. Esto incluye el diseño, la implementación y el seguimiento de todas las comunicaciones para que sean consistentes, precisas y alineadas con nuestros valores organizacionales.

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P (probabilidad de frecuencia de	Riesgo Inherente (5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (12) P	Riesgo Residual (13) I	(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
1	Planificación	La falta de alineación en los mensajes clave entre la Dirección y Subdirección Ejecutiva	1	5	A	Reuniones periódicas de alineación entre Dirección y Subdirección Ejecutiva para discutir y sincronizar mensajes clave.	Reuniones mensuales para la discusión de proyectos importantes.	Implementación de un sistema de validación y revisión previa para asegurar que los mensajes compartidos sean coherentes.	2	1	B	ACEPTAR
2	Ejecución	Falta de coordinación o claridad en las instrucciones entre el Community Manager y el Diseñador Gráfico.	2	4	A	Reuniones de coordinación periódicas	Guía de roles y responsabilidades	Evaluación periódica de calidad de comunicación	1	1	B	ACEPTAR
3	Revisión	Retraso en las aprobaciones de diseño por parte de los niveles directivos.	1	3	M	Establecer plazos específicos para las aprobaciones y el diseño de un flujo de trabajo para seguimiento.	Uso de un software de gestión de proyectos para el seguimiento de tareas.	Reuniones de retroalimentación programadas entre diseñadores y directivos.	1	2	B	ACEPTAR
4	Difusión	Falta de alcance o baja visibilidad	1	4	A	Crear un documento con metas, objetivos y requisitos específicos.	Uso de reportes de avance semanales.	Seguimiento de visibilidad mediante un sistema centralizado.	1	1	B	ACEPTAR
		Desactualización de la información	1	4	A	Revisión periódica de la información en un sistema centralizado.	Supervisión manual de documentos importantes.	Uso de software con alertas de información desactualizada.	1	1	B	ACEPTAR
5	Interacción con el público	Falta de precisión en la información	2	4	A	Revisión doble o auditoría de los documentos por un equipo de control de calidad.	Controles de calidad esporádicos en la información publicada.	Revisiones periódicas de precisión de datos.	1	2	B	ACEPTAR
6	Elaboración de informe	Retrasos en la entrega del informe	1	5	A	Asignación de un responsable para el seguimiento de la entrega.	Fechas límite en un sistema de gestión de proyectos.	Sistema de advertencias por retraso.	1	1	B	ACEPTAR
7	Remisión de informe	Interpretación inadecuada por parte de la dirección	1	3	M	Uso de informes gráficos y visuales para mejorar la claridad.	Reuniones trimestrales de presentación de resultados.	Sistema de retroalimentación después de cada presentación.	2	2	B	ACEPTAR

Elaborado por: Lilian Ordoñez-Stephany Aguilar
Firma:
Fecha: Octubre 2024

Revisado por: Luis Ma
Firma:
Fecha: Octub

Aprobado por: Luis Alonso Sosa
Firma:
Fecha: Octubre 2024

HONDURAS / Dirección Nacional De Bienes del Estado	**DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO** **MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Formulario 28 seguido de las siglas de la institución

PROPÓSITO:	Garantizar una comunicación clara y coherente que respalde la misión y visión de la organización, promoviendo una imagen institucional sólida y alineada con los valores organizacionales, tanto dentro de la entidad como hacia los públicos externos.

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: **Zona de Riesgo Baja:** Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

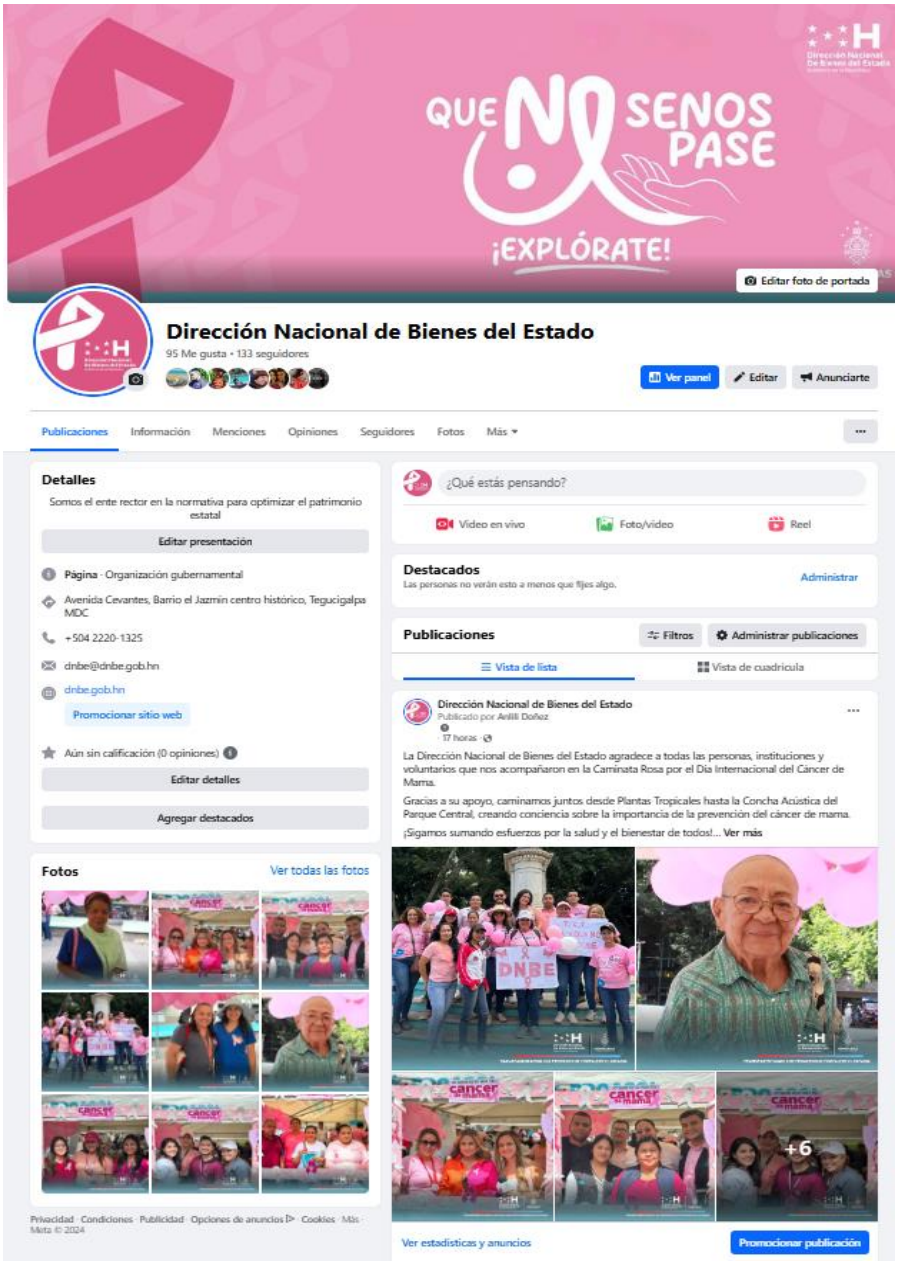
12. Elementos Transversales del Procedimiento

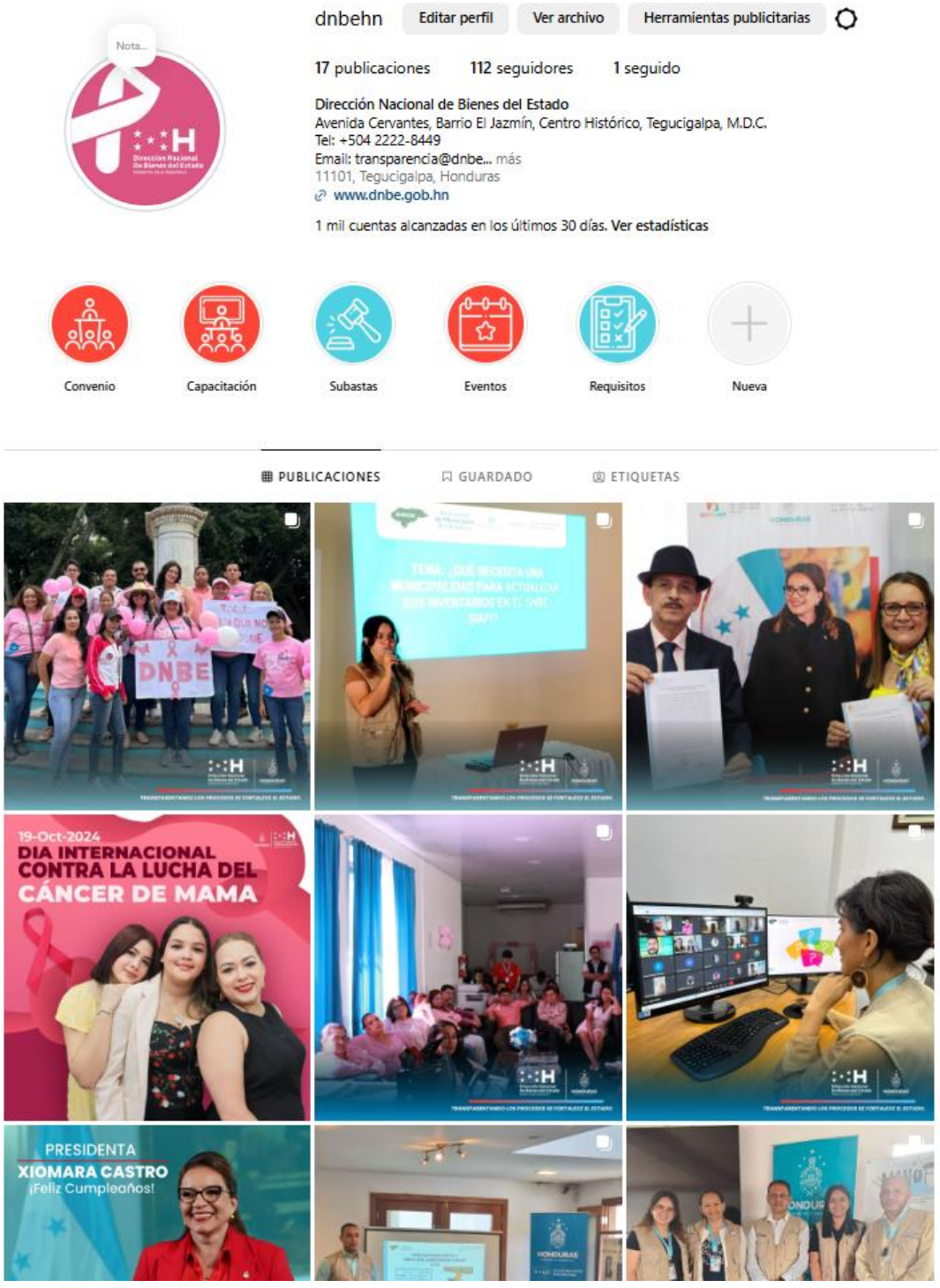
Denominación del Proceso: Comunicación Interna-Externa			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si el proceso incluye políticas de control interno o actividades específicas para prevenir la corrupción, como auditorías o revisiones periódicas de los mensajes internos y externos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	x		Si el proceso facilita que la comunicación llegue a todas las áreas y no solo se centralice en la oficina principal, promoviendo la participación de diferentes departamentos o regiones.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	x		Se han implementado canales específicos para recibir retroalimentación del público, como las redes sociales o una sección en la web institucional donde se pueden enviar sugerencias
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si el proceso incluye mecanismos para asegurar que la información pública sea accesible, como actualizaciones periódicas en la web o publicaciones en redes sociales sobre temas relevantes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si el proceso incluye actividades para archivar y documentar comunicaciones de manera ordenada y accesible.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		Si el proceso está diseñado para cumplir con los indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI), mostrando objetivos alineados con los resultados esperados.

13.
Bibliografía

nacional, C. (n.d.). *Biblioteca Virtual TCS*. Retrieved Octubre 25, 2024, from Biblioteca Virtual TCS: https://www.tsc.gob.hn/biblioteca/index.php/leyes/17-ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica

14. Anexos


QUE NO SENOS PASE
¡EXPLÓRATE!
Editar foto de portada
Dirección Nacional de Bienes del Estado
95 Me gusta · 133 seguidores
Ver panel
Editar
Anunciarte
Publicaciones
Información
Menciones
Opiniones
Seguidores
Fotos
Más
Detalles
Somos el ente rector en la normativa para optimizar el patrimonio estatal
Editar presentación
Página · Organización gubernamental
Avenida Cevantes, Barrio el Jazmín centro histórico, Tegucigalpa MDC
+504 2220-1325
dnbe@dnbe.gob.hn
dnbe.gob.hn
Promocionar sitio web
Aún sin calificación (0 opiniones)
Editar detalles
Agregar destacados
Fotos
Ver todas las fotos
¿Qué estás pensando?
Video en vivo
Foto/video
Reel
Destacados
Las personas no verán esto a menos que fijes algo.
Administrar
Publicaciones
Filtros
Administrar publicaciones
Vista de lista
Vista de cuadrícula
Dirección Nacional de Bienes del Estado
Publicado por Anlili Doñez
17 horas
La Dirección Nacional de Bienes del Estado agradece a todas las personas, instituciones y voluntarios que nos acompañaron en la Caminata Rosa por el Día Internacional del Cáncer de Mama.
Gracias a su apoyo, caminamos juntos desde Plantas Tropicales hasta la Concha Acústica del Parque Central, creando conciencia sobre la importancia de la prevención del cáncer de mama.
¡Sigamos sumando esfuerzos por la salud y el bienestar de todos!... Ver más
+6
Ver estadísticas y anuncios
Promocionar publicación


dnbehn
Editar perfil
Ver archivo
Herramientas publicitarias
17 publicaciones
112 seguidores
1 seguido
Dirección Nacional de Bienes del Estado
Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín, Centro Histórico, Tegucigalpa, M.D.C.
Tel: +504 2222-8449
Email: transparencia@dnbe... más
11101, Tegucigalpa, Honduras
www.dnbe.gob.hn
1 mil cuentas alcanzadas en los últimos 30 días. Ver estadísticas
Convenio
Capacitación
Subastas
Eventos
Requisitos
Nueva
PUBLICACIONES
GUARDADO
ETIQUETAS
DNBE
19-Oct-2024
DIA INTERNACIONAL
CONTRA LA LUCHA DEL
CÁNCER DE MAMA
PRESIDENTA
XIOMARA CASTRO
¡Feliz Cumpleaños!

QUE NO SENOS PASE
¡EXPLÓRATE!
HONDURAS
Editar perfil
Dirección Nacional de Bienes del Estado
@dnbehn
Consigue la verificación
Transparentando los procesos se fortalece el estado!
Se unió en noviembre de 2023
53 Siguiendo 17 Seguidores
Posts
Respuestas
Destacados
Artículos
Fotos y videos
Me gus
Dirección Nacional de Bienes del Estado @dnbehn · 17h
¡Gracias a todos por acompañarnos en la Caminata Rosa 2024!
Caminamos juntos para crear conciencia sobre la prevención del cáncer de mama. Sigamos trabajando por la salud y el bienestar de todos.
#CaminataRosa #PrevenciónCáncerDeMama #DNBE #XiomaraSíCumple
DNBE
de mama

FECHA 24 DE OCTUBRE 2024

BOLETÍN INFORMATIVO

HONDURAS
Dirección Nacional De Bienes del Estado
Gobierno de la República
Nuestra pagina: https://dnbe.gob.hn/

Participación de la Dirección Nacional de Bienes del Estado en la Caminata Rosa y Feria de Salud 2024 organizada por SEMUJER y PROASOL

El pasado 24 de octubre, la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) se sumó a la Caminata Rosa y Feria de Salud 2024, un evento organizado por la Secretaría de la Mujer (SEMUJER) y PROASOL, en conmemoración del Día Internacional del Cáncer de Mama. Este evento reunió a numerosas instituciones, ciudadanos y voluntarios para promover la prevención del cáncer de mama.

La caminata comenzó a las 8:00 a.m. en Plantas Tropicales, sobre el Boulevard Suyapa, y finalizó en la Concha Acústica del Parque Central de Tegucigalpa. Los participantes recorrieron juntos el trayecto en una muestra de apoyo y solidaridad, difundiendo mensajes clave sobre la detección temprana y la importancia de los chequeos médicos.

En la Feria de Salud, realizada al final de la caminata, la DNBE participó activamente entregando trifolios informativos a los asistentes. Estos folletos contenían información esencial sobre el cáncer de mama en hombres y mujeres, incluyendo recomendaciones para la autoexploración y la importancia de realizar exámenes médicos periódicos. Además, los asistentes tuvieron la oportunidad de recibir orientación directa por parte de profesionales de la salud presentes en el evento.

La jornada no solo fue una oportunidad para compartir información importante, sino también para generar un espacio de diálogo con la comunidad. El equipo de la DNBE compartió tiempo con los participantes, promoviendo la sensibilización y concienciación sobre esta causa.

La Dirección Nacional de Bienes del Estado agradece a SEMUJER y PROASOL por organizar este evento tan significativo, así como a todos los participantes que se unieron a la caminata y feria. Su esfuerzo colectivo y compromiso ayudan a fortalecer la lucha contra el cáncer de mama, reafirmando la importancia de la prevención y del trabajo conjunto por el bienestar de todos.

Edición y Diseño: Stephany Aguilar Redacción: Lilian Ordonez

Transparentando los procesos se fortalece el Estado

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)

UNIDAD DE GÉNERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP-DNBE-UG

28 DE OCTUBRE DE 2024

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Yessy Carolina Lagos Varela	Oficial de Género	Unidad de Género	28 de octubre del 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Glinys Marielka Gutiérrez Ortega	Jefe de Normas y Procedimientos	Normas y Procedimientos	28 de octubre del 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Héctor David Burgos Guzmán	Jefe de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	28 de octubre del 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	28 de octubre del 2024	

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4
2. ANTECEDENTES 5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 6
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 8
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS 9
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS 10
7. FICHAS DE PROCESOS 12
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 15

1. INTRODUCCIÓN

Siendo parte de la Unidad de género de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, la Unidad de Género (UG) es la encargada de Institucionalizar la perspectiva de género en el que hacer judicial garantizando con ello la igualdad de derecho y oportunidades entre mujeres y hombres. La Unidad de Género es un tema fundamental en el estudio de las relaciones sociales, culturales y políticas que configuran nuestras sociedades. En esta introducción, exploraremos los conceptos básicos de género, la construcción social de las identidades de género y cómo estas influyen en el acceso a derechos y oportunidades.

El género no se limita al binomio masculino-femenino; abarca una variedad de identidades y expresiones que desafían las normas tradicionales. Analizaremos cómo los estereotipos de género han sido perpetuados a lo largo del tiempo y su impacto en la vida cotidiana.

Además, abordaremos la importancia de la perspectiva de género en diferentes áreas, como la educación, la salud, el trabajo y la política. Esta unidad buscará fomentar una comprensión crítica de estos temas y promover la igualdad de género en todos los aspectos de la vida.

A lo largo de esta unidad, se fomentará el debate y la reflexión sobre cómo podemos contribuir a una sociedad más justa e inclusiva.

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

Mediante Decreto Legislativo 83-2004 Ley Orgánica del Presupuesto nace la Oficina Administradora de Bienes Nacionales, a la cual se le otorgó la condición de Dirección General de Bienes Nacionales dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas el 13 de enero del 2011 mediante Decreto Legislativo 274-2010. En el año 2015 mediante Decreto Ejecutivo PCM 047-2015 pasa a ser desconcentrada y tomando el nombre de Dirección Nacional de Bienes del Estado, como ente rector de los bienes de la Administración Pública, referido al establecimiento y permanente tutela a nivel nacional, regional y local de un sistema integral y coherente del resguardo de los Bienes del Estado, basado en los principios de eficiencia, transparencia, racionalidad de uso y finalidades del referido patrimonio mobiliario e inmobiliario. Sin embargo, a lo largo de los años se han establecido leyes que impulsan la igual de género en el Estado de Honduras.

Sobre todo, Decreto Ejecutivo No. 34-2000 Ley de igualdad de oportunidades para la mujer, el PCM-028-2010 II Plan De Igualdad y Equidad De Género De Honduras 2010-2022, se basa en una serie de leyes, convenios y políticas que buscan promover la igualdad de género y proteger los derechos de todas las personas, independientemente de su identidad de género.

Misión

Ser la institución del Estado de Honduras que garantiza una gestión eficiente en la administración de los bienes, fungiendo como ente Rector en la normativa para optimizar el patrimonio estatal.

Visión

Para el año 2027 ser la institución modelo en procesos innovadores que optimizan el registro y gestión del patrimonio del Estado de Honduras con presencia a nivel nacional coadyuvando de manera significativa con la refundación del país.

Objetivos Estratégicos

1. Potenciar la credibilidad de la DNBE a nivel nacional y posicionar su imagen institucional implementando procesos y acciones dirigidas al fortalecimiento de sus capacidades a través de una eficiente gestión del capital humano, de sus recursos tecnológicos y de su estructura operativa que coadyuven a ser un referente entre las instituciones del Estado de Honduras.
2. Consolidar el desarrollo institucional de la DNBE a través de la gestión estratégica de recursos innovadores que garanticen las mejoras de los sistemas operativos, de los equipos que optimicen y simplifiquen los procesos y procedimientos.
3. Consolidar el desarrollo institucional de la DNBE a través de la gestión estratégica de recursos que garanticen la eficiencia financiera, la búsqueda de la mejora continua de la operatividad y de los procesos administrativos que contribuyan a optimizar los indicadores de impacto.

Valores

El trabajo desempeñado en la Unidad incluye un conjunto de valores, para que se pueda llevar a cabo de manera adecuada y en un ambiente laboral optimo: Responsabilidad, respeto, igualdad, creatividad, solidaridad, participación, honestidad, transparencia y buena conducta.

Alcance o Ámbito de Competencia

Para que todas las instituciones del Sector Público que persigan la consecuencia de bienes y servicios en beneficio de la población.

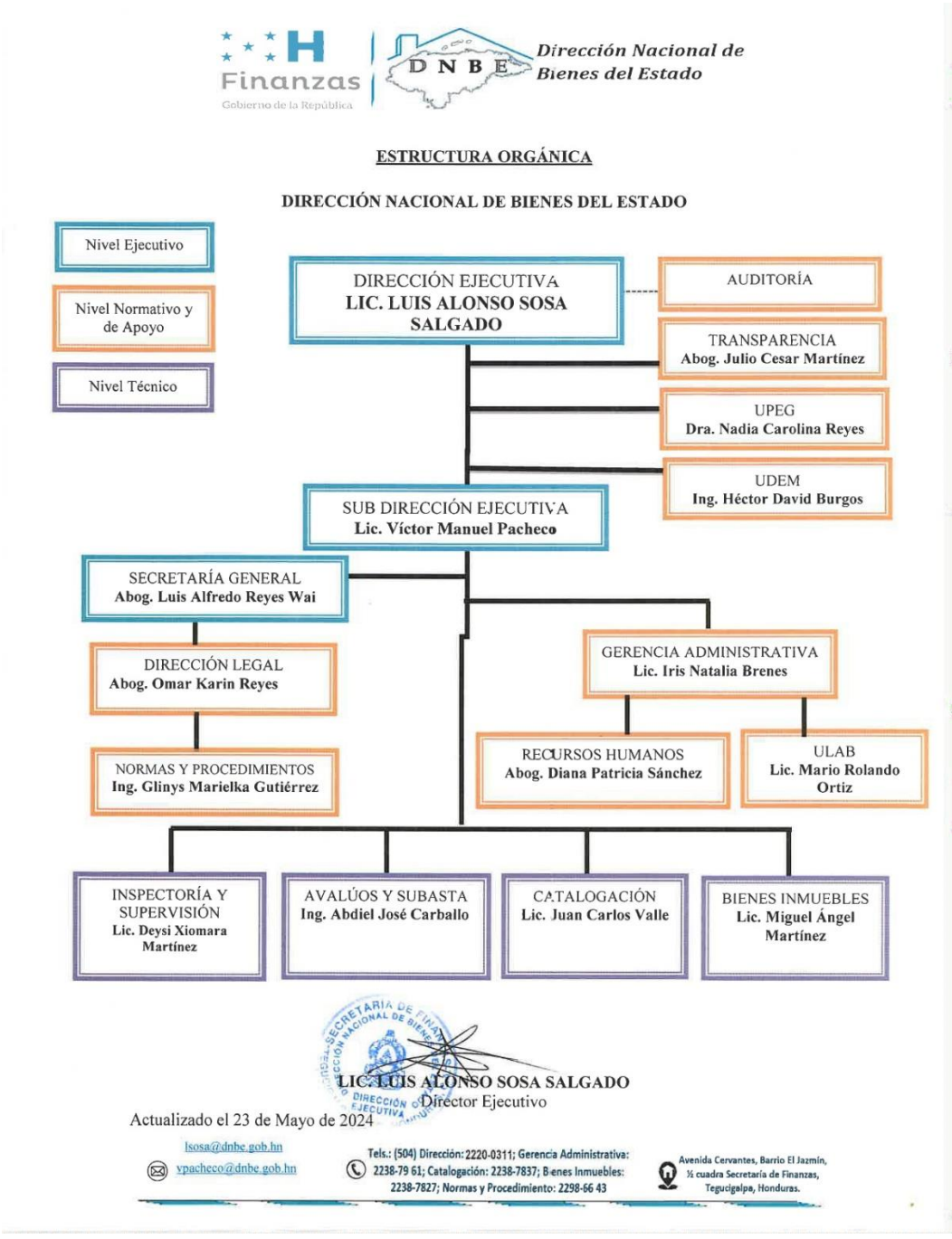
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La justificación del manual de procedimientos de la unidad de género se fundamenta en varios aspectos clave que aseguran su relevancia y eficacia:

1. **Promoción de la Igualdad de Género**: Este manual proporciona directrices claras para implementar políticas y prácticas que promuevan la igualdad de género, asegurando que todos los procedimientos institucionales estén alineados con los principios de no discriminación y equidad.
2. **Estandarización de Procesos**: Al establecer procedimientos específicos, se busca crear un marco estandarizado que facilite la atención y respuesta a situaciones relacionadas con el género, lo que a su vez reduce la arbitrariedad y garantiza un trato justo y coherente.

3. **Sensibilización y Capacitación**: El manual incluye pautas para la capacitación del personal en temas de género, lo que es esencial para fomentar una cultura organizacional inclusiva y sensibilizada en torno a la diversidad de identidades y experiencias.
4. **Prevención y Atención a la Violencia de Género**: Al detallar procedimientos de prevención y atención, el manual contribuye a crear un entorno más seguro y de apoyo para todas las personas, abordando de manera proactiva situaciones de violencia y discriminación.
5. **Marco Legal y Normativo**: El manual se fundamenta en la legislación nacional e internacional sobre derechos humanos y género, asegurando que las acciones de la unidad estén respaldadas por un marco legal sólido y reconocido.
6. **Monitoreo y Evaluación**: Establece mecanismos para el seguimiento y evaluación de las acciones implementadas, lo que permite identificar áreas de mejora y garantizar la rendición de cuentas.
7. **Fomento de la Participación**: Facilita la inclusión de diferentes voces y experiencias en la toma de decisiones, promoviendo un enfoque participativo en la elaboración y revisión de políticas de género.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

La identificación de funciones sustantivas de una unidad de género es crucial para garantizar su efectividad en la promoción de la igualdad y la atención a temas relacionados con el género. A continuación, se presentan algunas funciones clave:

1. Diseñar, desarrollar y poner en práctica políticas que promuevan la igualdad de género y prevengan la violencia y la discriminación.
2. Organizar talleres, seminarios y programas de formación para el personal y la comunidad sobre temas de género, diversidad e inclusión.
3. Proporcionar apoyo y asesoría a otras áreas de la organización en la integración de la perspectiva de género en sus políticas y prácticas.
4. Implementar protocolos para la prevención, atención y seguimiento de casos de violencia de género, asegurando que las víctimas reciban el apoyo necesario.
5. Realizar investigaciones y recopilaciones de datos sobre la situación de género dentro de la organización y en la comunidad, para identificar necesidades y áreas de mejora.
6. Establecer mecanismos para monitorear y evaluar el impacto de las políticas y programas de género, asegurando su efectividad y relevancia.
7. Fomentar la participación activa de todas las personas en la toma de decisiones y en la implementación de iniciativas relacionadas con el género.
8. Crear y distribuir materiales informativos sobre derechos de género, recursos disponibles y buenas prácticas, para aumentar la conciencia y la educación sobre estos temas.
9. Establecer redes y colaboraciones con otras organizaciones, instituciones y grupos comunitarios para fortalecer el trabajo en género y maximizar recursos.

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
1. Diseñar, desarrollar y poner en práctica políticas que promuevan la igualdad de género y prevengan la violencia y la discriminación.	• PR-UG-001: Promoción de la Igualdad de Género en otros Departamentos y Unidades
2. Organizar talleres, seminarios y programas de formación para el personal y la comunidad sobre temas de género, diversidad e inclusión.	• PR-UG-001: Promoción de la Igualdad de Género en otros Departamentos y Unidades
3. Proporcionar apoyo y asesoría a otras áreas de la organización en la integración de la perspectiva de género en sus políticas y prácticas.	• PR-UG-001: Promoción de la Igualdad de Género en otros Departamentos y Unidades
4. Implementar protocolos para la prevención, atención y seguimiento de casos de violencia de género, asegurando que las víctimas reciban el apoyo necesario.	• PR-UG-001: Promoción de la Igualdad de Género en otros Departamentos y Unidades
5. Realizar investigaciones y recopilaciones de datos sobre la situación de género dentro de la organización y en la comunidad, para identificar necesidades y áreas de mejora.	• PR-UG-001: Promoción de la Igualdad de Género en otros Departamentos y Unidades
6. Establecer mecanismos para monitorear y evaluar el impacto de las políticas y programas de género, asegurando su efectividad y relevancia.	• PR-UG-001: Promoción de la Igualdad de Género en otros Departamentos y Unidades
7. Fomentar la participación activa de todas las personas en la toma de decisiones y en la implementación de iniciativas relacionadas con el género.	• PR-UG-001: Promoción de la Igualdad de Género en otros Departamentos y Unidades

8. Crear y distribuir materiales informativos sobre derechos de género, recursos disponibles y buenas prácticas, para aumentar la conciencia y la educación sobre estos temas.	• PR-UG-001: Promoción de la Igualdad de Género en otros Departamentos y Unidades
9. Establecer redes y colaboraciones con otras organizaciones, instituciones y grupos comunitarios para fortalecer el trabajo en género y maximizar recursos.	• PR-UG-001: Promoción de la Igualdad de Género en otros Departamentos y Unidades

7. FICHAS DE PROCESOS

HONDURAS / Dirección Nacional De Bienes del Estado	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO **FICHA DE PROCESOS**					CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DNBE-PR-UG-001
FECHA DE ELABORACION:	25 de octubre de 2024					
PROCESO:	Promoción de la Igualdad de Género en otros Departamentos y Unidades					
SUBRPROCESO:						
OBJETIVO:	Establecer directrices y acciones para promover y garantizar la igualdad de género en todos los departamentos y unidades de la organización. Esto incluye la eliminación de prácticas discriminatorias, el fomento de una cultura inclusiva y equitativa, y el impulso de iniciativas que aseguren la representación y participación equitativa de todas las personas, sin importar su género.					
ALCANCE:	Asegurar que la igualdad de género sea un valor transversal en toda la Institución. Promover un entorno inclusivo y equitativo.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de Género					
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto Ejecutivo No. 34-2000 Ley de igualdad de oportunidades para la mujer, PCM-028-2010 II Plan De Igualdad y Equidad De Género De Honduras 2010-2022.					
ENTRADAS:	Proveedores: Secretaría de Asuntos de la Mujer (SEMUJER)			Insumos: Documentación recibida via correo electrónico		
SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS:**	**#**	**CLIENTES INTERNOS:**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS:**
	1	Talleres y programas de sensibilización sobre igualdad de género	1	Departamentos y Unidades de la DNBE	1	N/A
	2	Informe final de los resultados obtenidos de todo el proceso	2	Dirección Ejecutiva	2	N/A
PROCESOS RELACIONADOS:	Apoyo Directo					

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Realizar un diagnóstico inicial de la situación de igualdad de género en todos los departamentos y unidades.	Unidad de Género/Comité de Género	Diariamente	Cantidad de información conocida acerca del tema.	Diagnostico
2	Recopilar y analizar datos sobre distribución de género, salarios, oportunidades de promoción, y condiciones laborales	Unidad de Género	Semanalmente	Cantidad de datos recopilados	Documentación recopilada
3	Identificar posibles áreas de mejora en cuanto a igualdad de género.	Unidad de Género	Semanalmente	Cantidad de areas de mejora	Documentación recopilada
4	Desarrollar un protocolo para abordar y prevenir la discriminación y el acoso basado en género.	Unidad de Género/Comité de Género	Semanalmente	Cantidad de borradores de protocolo	Protocolo

5	Asegurar que estas políticas sean accesibles y comprendidas por todos los empleados.	Unidad de Género	Semanalmente	Porcentaje de empleados de la DNBE	N/A
6	Organizar talleres y programas de sensibilización sobre igualdad de género, sesgos inconscientes, y prácticas inclusivas para todos los empleados.	Unidad de Género	Cada mes	Porcentaje de asistencia a Capacitaciones	Capacitaciones para el personal
7	Realizar evaluaciones periódicas para medir el avance de los objetivos y metas de igualdad de género.	Unidad de Género	Semanalmente	Cantidad de evaluaciones	Evaluaciones periodicas
8	Informar a toda la Institucíon sobre los avances y logros en igualdad de género de forma regular.	Unidad de Género	Cada mes	Cantidad de avances y logros	N/A
9	Comunicar las iniciativas en desarrollo y los cambios en políticas a través de los canales de comunicación interna.	Unidad de Género/Unidad de Comunicación	Cada mes	Cantidad de publicaciones relacionadas a la Unidad de Género	Publicaciones en Redes Sociales
10	Mantener un diálogo abierto y accesible para todos los empleados sobre temas relacionados con la igualdad de género.	Unidad de Género	Diariamente	Porcentaje de Empleados de la DNBE	N/A
11	Compilar toda la información recolectada a lo largo del procedimiento, incluyendo estadísticas, logros, áreas de mejora y aprendizajes obtenidos.	Unidad de Género	Semanalmente	Cantidad de información recolectada	Documentación recopilada
12	Presentar el informe a la Alta Dirección para su revisión, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas.	Unidad de Género	Trimestral	Cantidad del tiempo de elaboración del informe final	Informe Final

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
Yessy Carolina Lagos Varela	**Glinys Marielka Gutierrez Ortega**	**Hector David Burgos Guzmán**	**Luis Alonso Sosa Salgado**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 25 de octubre de 2024	**Fecha: 25 de octubre de 2024**	**Fecha: 25 de octubre de 2024**	**Fecha: 25 de octubre de 2024**

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)

UNIDAD DE GÉNERO

PROCEDIMIENTO
“Promoción de la Igualdad de Género en otros Departamentos y Unidades”

CÓDIGO
PR-UG-001

28 DE OCTUBRE DE 2024

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Yessy Carolina Lagos Varela	Oficial de Género	Unidad de Género	28 de octubre del 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Glinys Marielka Gutiérrez Ortega	Jefe de Normas y Procedimientos	Normas y Procedimientos	28 de octubre del 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Héctor David Burgos Guzmán	Jefe de la Unidad de Modernización	Unidad de Modernización	28 de octubre del 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	28 de octubre del 2024	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 4
2. Alcance del Procedimiento 4
3. Marco Legal del Procedimiento 4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4
5. Responsables del Procedimiento 5
6. Insumos del Procedimiento 6
7. Productos o Resultados del Procedimiento 6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 6
9. Descripción del Procedimiento 8
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 11
11. Gestión del Riesgo 12
12. Elementos Transversales del Procedimiento 14
13. Bibliografía 16
14. Anexos 16
15. Control de Cambios al Procedimiento 17

1. Objetivo del Procedimiento

Garantizar que todas las áreas de la organización adopten prácticas que contribuyan a un entorno laboral inclusivo y equitativo. En conjunto, estos esfuerzos buscan crear un ambiente de trabajo justo y accesible para todas las personas, promoviendo el talento y el desempeño sin distinción de género.

2. Alcance del Procedimiento

Abarcar todas las áreas y niveles de la organización. En conjunto, el procedimiento busca integrar la igualdad de género en cada aspecto de la organización, promoviendo una cultura inclusiva y equitativa en toda la institución.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	№ 34-2000	Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer.
2	PCM 028-2010	Plan de Igualdad y equidad de Género de Honduras 2010-2022

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. La MAE brinda la instrucción a la Unidad de Género para revisar y fortalecer que se promueva la igualdad y no discriminación en el Departamento o Unidad correspondiente.
2. Revisar y documentar de manera continua que exista la igualdad de género en cada departamento/unidad de la DNBE.
3. Detectar áreas de mejora, barreras, prácticas discriminatorias y otros problemas en los procesos actuales desde un enfoque de género.
4. Desarrollar y proponer mejoras para garantizar la igualdad de oportunidades, reducir brechas de género y fomentar una cultura organizacional inclusiva.
5. Coordinar con los departamentos/unidades involucrados para implementar prácticas que promuevan la igualdad de género.
6. Supervisar la implementación de los cambios y evaluar su impacto en la igualdad de género.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Género/Comité de Género	Todos los involucrados en el Comité de Género	1. Realizar un diagnóstico inicial de la situación de igualdad de género en todos los departamentos y unidades.
Unidad de Género	Todos los involucrados en la Unidad de Género	1. Recopilar y analizar datos sobre distribución de género, salarios, oportunidades de promoción, y condiciones laborales
Unidad de Género	Todos los involucrados en la Unidad	1. Identificar posibles áreas de mejora en cuanto a igualdad de género.
Unidad de Género/Comité de Género.	Todos los involucrados en el Comité de Género	1. Desarrollar un protocolo para abordar y prevenir la discriminación y el acoso basado en género.
Unidad de Género	Todos los involucrados en la Unidad	1. Asegurar que estas políticas sean accesibles y comprendidas por todos los empleados. 2. Organizar talleres y programas de sensibilización sobre igualdad de género, sesgos inconscientes, y prácticas inclusivas para todos los empleados. 3. Realizar evaluaciones periódicas para medir el avance de los objetivos y metas de igualdad de género. 4. Informar a toda la Institución sobre los avances y logros en igualdad de género de forma regular.
Unidad de Género/Unidad de Comunicación	Jefes de ambas Unidades	1. Comunicar las iniciativas en desarrollo y los cambios en políticas a través de los canales de comunicación interna.
Unidad de Género	Todos los involucrados en la Unidad	1. Mantener un diálogo abierto y accesible para todos los empleados sobre temas relacionados con la igualdad de género. 2. Compilar toda la información recolectada a lo largo del procedimiento, incluyendo estadísticas, logros, áreas de mejora y aprendizajes obtenidos 3. Presentar el informe a la Alta Dirección para su revisión, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	1. Recibir el informe final de actividades realizadas por la Unidad de Género

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-UG-001	Documentación recibida vía correo electrónico.	Almacenamiento en la nube, correo electrónico	Permanente

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-UG-001	Talleres y programas de sensibilización sobre igualdad de género	Almacenamiento en la nube, correo electrónico	Permanente
PR-UG-001	Informe final de los resultados obtenidos de todo el proceso	Almacenamiento en la nube, correo electrónico	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

COCOIN: Es el Comité de Control Interno Institucional nombrado por la Máxima Autoridad de la institución pública, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Eficacia: Cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

Eficiencia: Logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

Implementar: Poner en marcha o en funcionamiento una idea programada, logrando los objetivos que se habían propuesto con la ejecución.

Indicador: Son puntos de referencia, que brindan información cualitativa o cuantitativa, que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación, y que deben guardar relación con el mismo.

Innovación: Cambio o alteración de una cosa, introduciéndole novedades que la hacen mejor o superior a lo que era.

Género: Se refiere a los conceptos sociales de las funciones, comportamientos, actividades y atributos que cada sociedad considera apropiados para los hombres y las mujeres.

Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE): Es el titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.

Máxima Autoridad Institucional (MAI): Es la Junta Directiva, el Consejo de Administración, el Directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación.

Metodología: Conjunto de procedimientos o mecanismos empleados para el logro de un objetivo.

ONADICI: Es la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas, adscrita a la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Constituido como un organismo técnico especializado del Poder Ejecutivo, encargado del desarrollo integral de la función del Control Interno Institucional.

STLCC: Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

9. Descripción del Procedimiento

Promoción de la Igualdad de Género en otros Departamentos y Unidades:

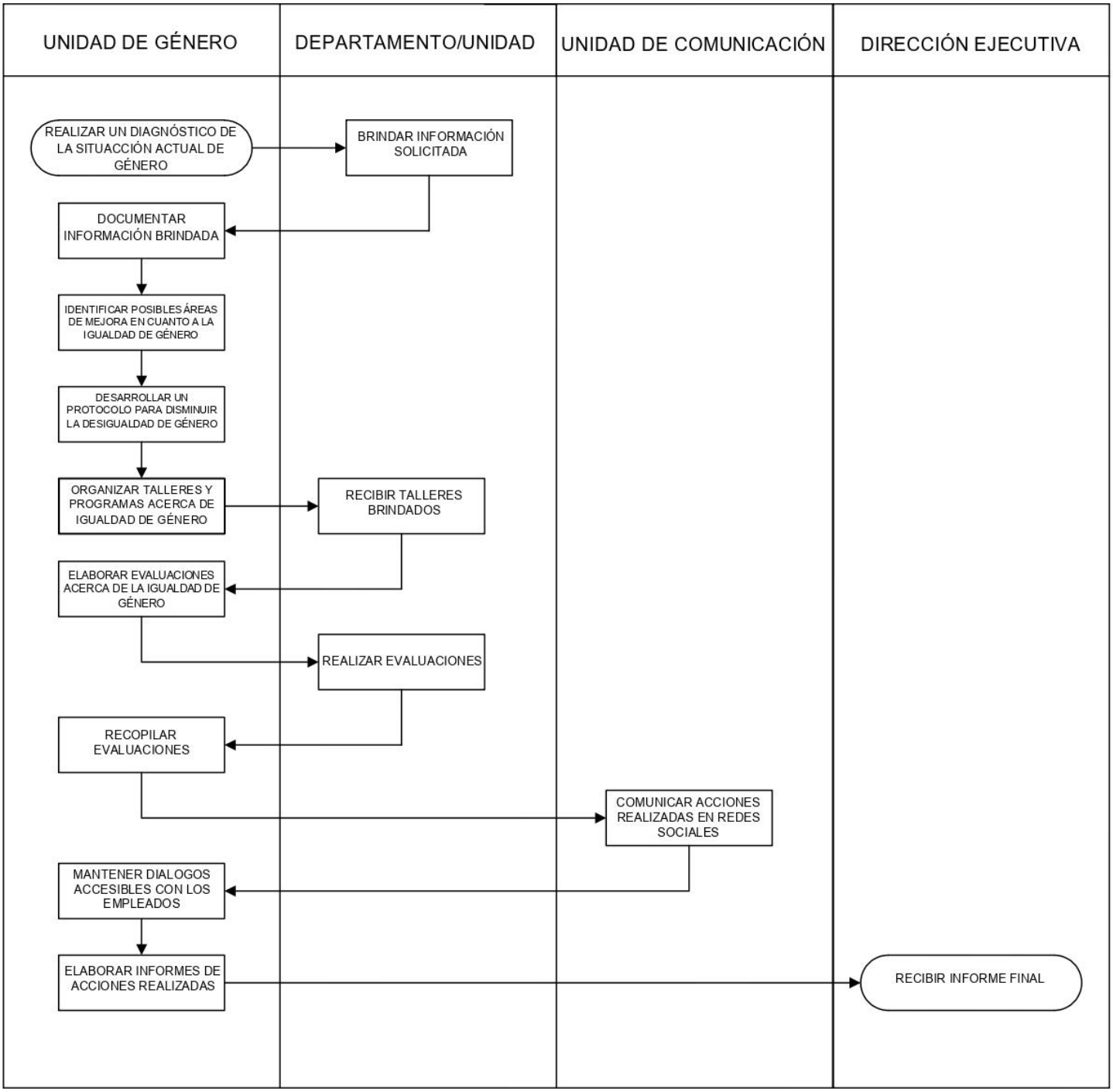
1. Realizar un diagnóstico inicial de la situación de igualdad de género en todos los departamentos y unidades.
2. Recopilar y analizar datos sobre distribución de género, salarios, oportunidades de promoción, y condiciones laborales.
3. Identificar posibles áreas de mejora en cuanto a igualdad de género.
4. Desarrollar un protocolo para abordar y prevenir la discriminación y el acoso basado en género.
5. Asegurar que estas políticas sean accesibles y comprendidas por todos los empleados.
6. Organizar talleres y programas de sensibilización sobre igualdad de género, sesgos inconscientes, y prácticas inclusivas para todos los empleados.
7. Realizar evaluaciones periódicas para medir el avance de los objetivos y metas de igualdad de género.
8. Informar a toda la Institución sobre los avances y logros en igualdad de género de forma regular.
9. Comunicar las iniciativas en desarrollo y los cambios en políticas a través de los canales de comunicación interna.
10. Mantener un diálogo abierto y accesible para todos los empleados sobre temas relacionados con la igualdad de género.
11. Compilar toda la información recolectada a lo largo del procedimiento, incluyendo estadísticas, logros, áreas de mejora y aprendizajes obtenidos para elaborar informes.
12. Presentar el informe a la Dirección Ejecutiva para su revisión, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Nro.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Diagnóstico Inicial de Igualdad de Género	Obtener una comprensión clara y detallada del estado actual de la igualdad de género en la organización, identificando áreas de oportunidad y fortalezas.	Situación actual en la DNBE	Realizar un diagnóstico inicial de la situación de igualdad de género en todos los departamentos y unidades.	Diariamente	Unidad de Género	Diagnostico	N/A
2	Recolección de Datos	Generar un informe cuantitativo y cualitativo que permita visualizar la equidad de género en términos de representación, remuneración y desarrollo profesional.	Datos del tema de género actuales	Recopilar y analizar datos sobre distribución de género, salarios, oportunidades de promoción, y condiciones laborales	Diariamente	Unidad de Género	Documentación recopilada	N/A
3	Análisis de Resultados y Detección de Áreas de Mejora	Detectar las prácticas y políticas que puedan ajustarse para promover un ambiente más inclusivo y equitativo.	Datos del tema de género actuales	Identificar posibles áreas de mejora en cuanto a igualdad de género.	Diariamente	Unidad de Género	Documentación recopilada	N/A
4	Desarrollo de Políticas y Protocolos de Igualdad de Género	Crear un marco de referencia que establezca procedimientos claros para la prevención, atención y resolución de situaciones de acoso o discriminación.	Documentación recopilada	Desarrollar un protocolo para abordar y prevenir la discriminación y el acoso basado en género.	Semanalmente	Unidad de Género	Protocolo	N/A
5	Publicación y Comunicación de Políticas	Lograr que todos los colaboradores conozcan y comprendan las políticas de igualdad, facilitando el acceso a esta información.	Protocolo de mejora	Asegurar que estas políticas sean accesibles y comprendidas por todos los empleados.	Diariamente	Unidad de Género	N/A	Personal de la DNBE
6	Implementación de Programas de Sensibilización y Capacitación	Desarrollar una cultura organizacional inclusiva y consciente de los sesgos, fomentando la participación activa de todos en la promoción de la igualdad de género.	Protocolo de mejora	Organizar talleres y programas de sensibilización sobre igualdad de género, sesgos inconscientes, y prácticas inclusivas para todos los empleados.	Mensualmente	Unidad de Género	Capacitaciones para el personal	Personal de la DNBE

7	Evaluación y Monitoreo de Progreso	Monitorear de manera continua el progreso de los objetivos establecidos para asegurar el cumplimiento de las metas de igualdad de género.	Talleres y programas sobre igualdad de género	Realizar evaluaciones periódicas para medir el avance de los objetivos y metas de igualdad de género.	Semanalmente	Unidad de Género	Evaluaciones periodicas	N/A
8	Comunicación de Avances a la Institución	Mantener a todos los empleados informados y comprometidos con el progreso de la organización hacia la igualdad de género.	Evaluaciones periodicas	Informar a toda la Institucíon sobre los avances y logros en igualdad de género de forma regular.	Semanalmente	Unidad de Género	N/A	Personal de la DNBE
9	Comunicación Interna de Iniciativas y Cambios en Políticas	Asegurar que todos los cambios y desarrollos en políticas relacionadas con la igualdad de género sean conocidos por todo el personal de manera oportuna.	Evaluaciones periodicas	Comunicar las iniciativas en desarrollo y los cambios en políticas a través de los canales de comunicación interna.	Mensualmente	Unidad de Comunicación	Publicaciones en Redes Sociales	Ciudadanía
10	Creación de Canales de Diálogo Abierto y Participativo	Fomentar un ambiente de comunicación y apoyo en el que los empleados se sientan seguros para expresar sus preocupaciones o sugerencias.	Evaluaciones periodicas	Mantener un diálogo abierto y accesible para todos los empleados sobre temas relacionados con la igualdad de género.	Diariamente	Unidad de Género	N/A	Personal de la DNBE
11	Compilación de Información y Evaluación Final	Crear un registro detallado y estructurado de la evolución del proceso, destacando los avances y las lecciones aprendidas.	Evaluaciones periodicas	Compilar toda la información recolectada a lo largo del procedimiento, incluyendo estadísticas, logros, áreas de mejora y aprendizajes obtenidos.	Semanalmente	Unidad de Género	Documentación recopilada	N/A
12	Presentación del Informe a la Alta Dirección	Brindar a la dirección una visión completa y transparente de los esfuerzos en igualdad de género, facilitando la toma de decisiones informada y responsable.	Documentación recopilada	Presentar el informe a la Alta Dirección para su revisión, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas.	Trimestral	Unidad de Género	Informe Final	Dirección Ejecutiva

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
HONDURAS / Dirección Nacional De Bienes del Estado	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 seguido de las siglas de la institución

PROCESO:	**Promoción de la Igualdad de Género en otros Departamentos y Unidades**
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	**Es garantizar que todas las áreas de la organización adopten prácticas que contribuyan a un entorno laboral inclusivo y equitativo. En conjunto, estos esfuerzos buscan crear un ambiente de trabajo justo y accesible para todas las personas, promoviendo el talento y el desempeño sin distinción de género.**

(1) No.	(2) Etapa del proceso(actividades del proceso)	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios IDEALES para mitigar los riesgos (existen y no existen en la institucion)	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P (probabilidad de frecuencia de	(5) I (impacto o grado de riesgo y que no se pueda					(12) P	(13) I		
1	Realizar un diagnóstico inicial de la situación de igualdad de género en todos los departamentos y unidades.	Falta de disponibilidad de los empleados	3	5	E	Politicas que establezcan sanciones por incumplimientos	Politica de obligatoriedad		2	2	B	ACEPTAR
2	Recopilar y analizar datos sobre distribución de género, salarios, oportunidades de promoción, y condiciones laborales	Falta de datos suficientes para un análisis adecuado	4	5	E	Orden directa de la MAE acerca de los cambios a todo el personal	Memorandos		2	1	B	ACEPTAR
3	Identificar posibles áreas de mejora en cuanto a igualdad de género.	No tiene riesgo	1	1	B	Controles y Evaluaciones establecidos por ONADICI	Documentación		1	1	B	ACEPTAR
4	Desarrollar un protocolo para abordar y prevenir la discriminación y el acoso basado en género.	No tiene riesgo	1	1	B	Controles y Evaluaciones establecidos por ONADICI	Documentación		1	1	B	ACEPTAR
5	Asegurar que estas políticas sean accesibles y comprendidas por todos los empleados.	Resistencia al cambio por parte del personal	5	5	E	Orden directa de la MAE acerca de los cambios a todo el personal	Socialización sobre los cambios por parte de UG		2	2	B	ACEPTAR
6	Organizar talleres y programas de sensibilización sobre igualdad de género, sesgos inconscientes, y prácticas inclusivas para todos los empleados.	Falta de disponibilidad de los empleados	2	1	B	Politicas que establezcan sanciones por incumplimientos	Politica de obligatoriedad		1	1	B	ACEPTAR
7	Realizar evaluaciones periódicas para medir el avance de los objetivos y metas de igualdad de género.	Falta de implementación de los cambios por parte del personal	5	5	B	Orden directa de la MAE acerca de los cambios a todo el personal	Socialización sobre los cambios por parte de UG		2	2	B	ACEPTAR

8	Informar a toda la Institucíon sobre los avances y logros en igualdad de género de forma regular.	No tiene riesgo	I	I	B	Controles y Evaluaciones establecidos por ONADICI	Memorandos		I	I	B	ACEPTAR
9	Comunicar las iniciativas en desarrollo y los cambios en políticas a través de los canales de comunicación interna.	Falla en el sistema de Internet	3	2	M	Segundo proveedor de internet	Tiempo de Espera a que se reestableza		2	I	B	ACEPTAR
10	Mantener un diálogo abierto y accesible para todos los empleados sobre temas relacionados con la igualdad de género.	Falta de disponibilidad de los empleados	3	3	A	Evaluación continua de los resultados entregados	Informe de resultados obtenidos entregado		I	I	B	ACEPTAR
11	Compilar toda la información recolectada a lo largo del procedimiento, incluyendo estadísticas, logros, áreas de mejora y aprendizajes obtenidos.	No tiene riesgo	I	I	B	Politicas que establezcan sanciones por incumplimientos	Politica de obligatoriedad		I	I	B	ACEPTAR
12	Presentar el informe a la Alta Dirección para su revisión, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas.	Falta de claridad en los resultados	2	2	B	Evaluación continua de los resultados entregados	Informe de resultados obtenidos entregado		I	I	B	ACEPTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Yessy Carolina Lagos Varela	Hector David Burgos Guzmán	Luis Alonso Sosa Salgado
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 28 de Octubre de 2024	Fecha: 28 de Octubre de 2024	Fecha: 28 de Octubre de 2024

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO				**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS				Formulario 28 seguido de las siglas de la institución
PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Promoción de la Igualdad de Género en otros Departamentos y			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Supervisar la implementación de los cambios orientados a la igualdad de género y establecer reuniones de seguimiento
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	El proceso es interno de la Institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	El proceso es interno de la Institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X	El proceso es interno de la Institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Presentar informe final de las acciones realizadas por la Unidada de Género a la Dirección Ejecutiva
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X	El PEI requiere una nueva actualización que incluya las nuevas Unidades de la DNBE

13. Bibliografía

1) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, Honduras, 2017.
2) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer, Honduras, 2010.
3) TSC, Tribunal Superior de Cuentas, Plan de Igualdad y equidad de Género de Honduras 2010-2022.

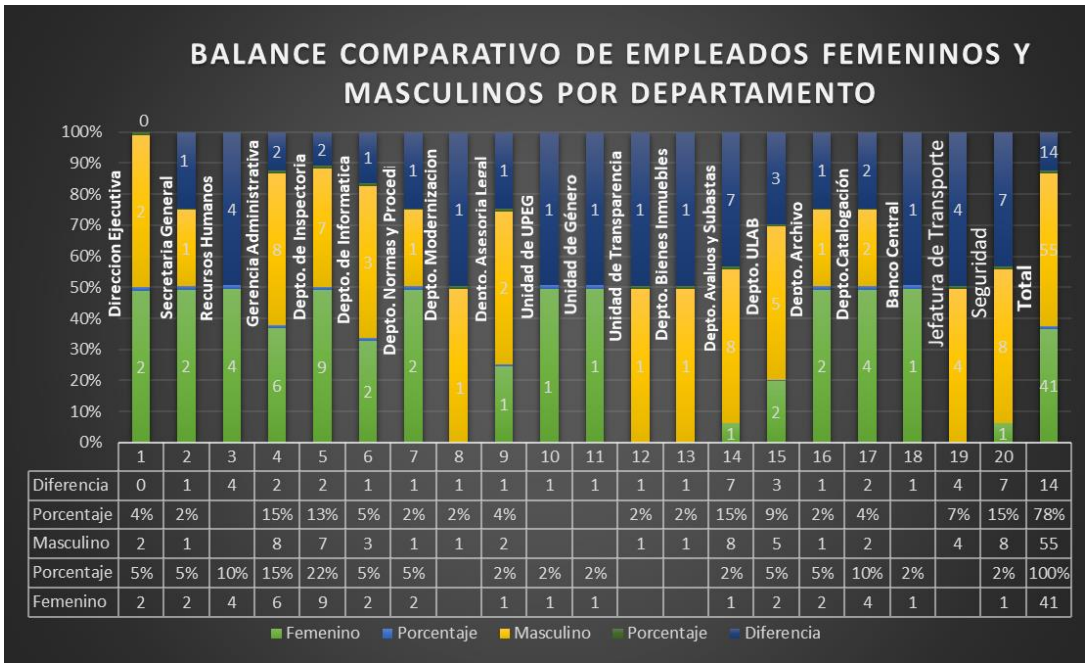
14. Anexos

Galaxy S22 Ultra

OCTUBRE ES EL MES DEL
cancer de mama

TOCATE

OCTUBRE ES EL MES DEL
cancer de mama



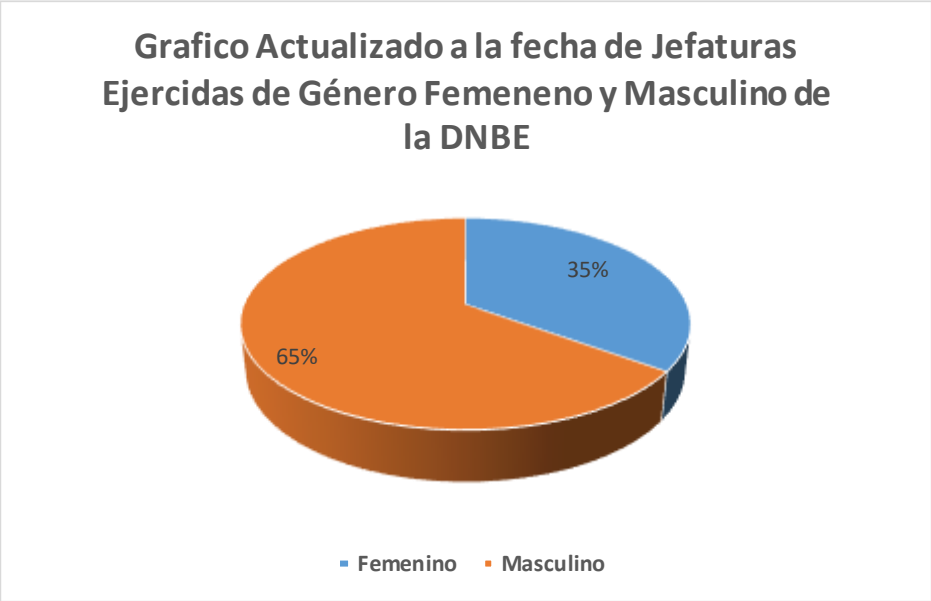
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Diferencia	0	1	4	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	7	3	1	2	1	4	7	14
Porcentaje	4%	2%		15%	13%	5%	2%	2%	4%			2%	2%	15%	9%	2%	4%		7%	15%	78%
Masculino	2	1		8	7	3	1	1	2			1	1	8	5	1	2		4	8	55
Porcentaje	5%	5%	10%	15%	22%	5%	5%		2%	2%	2%			2%	5%	5%	10%	2%		2%	100%
Femenino	2	2	4	6	9	2	2		1	1	1			1	2	2	4	1		1	41

LISTADO DE EMPLEADOS FEMENINOS POR DEPARTAMENTO DNBE

Direccion Ejecutiva					
No.	**Nombre**	**Edad**	**Estado Civil**	**Hijos**	**Observación**
1	DEISY NOHEMI CANALES EUCEDA	53	Casada	3 M	
2	JEYDI LIZETH PEREZ HERNANDEZ	37	Unión libre	2 (7, 18)	
Secretariá General					
No.	**Nombre**	**Edad**	**Estado Civil**	**Hijos**	**Observación**
1	IRACEMA PERALTA CARCAMO	57	Unión libre	2 M	
Recursos Humanos					
No.	**Nombre**	**Edad**	**Estado Civil**	**Hijos**	**Observación**
1	DIANA PATRICIA SANCHEZ MARTINEZ	52	Casada	3 Hijas M	
2	MARTHA LORENA MANCIA MEJIA	29	Soltera		
3	ENMA LETICIA ORTIZ FLORES	51	Casada	2 M	
4	GLENDA XIOMARA RUIZ CARDONA	52	Casada	4 (12) 20,23,27	
Gerencia Administrativa					
No.	**Nombre**	**Edad**	**Estado Civil**	**Hijos**	**Observación**
1	IRIS NATALIA BRENES CERNA	39	Casada	3 Hijas (13,13, 15)	
2	DUVYS MICHELLE VILLEDA GARCIA	38	Madre soltera	2 Hijas (11,14)	
3	INDIANA XILONEMS GOMEZ REYES	23	Soltera		Estudiante
4	ANA LUCY MARTINEZ CASTRO	56	Casada	3 M	
5	AMY NICOLLE CANALES RODRIGUEZ	22	Unión libre	1 (7 meses)	
6	EVELIN GABRIELA AMADOR	25	Unión libre	1 (5)	Estudiante
7	YANCY GABRIELA BARAHONA REYES				

LISTADO DE EMPLEADOS MASCULINOS POR DEPARTAMENTO DNBE

Direccion Ejecutiva					
No.	**Nombre**	**Edad**	**Estado Civil**	**Hijos**	**Observación**
1	LUIS ALONSO SOSA SALGADO	66	Casado	3 M	Tercera Edad
2	VICTOR MANUEL PACHECO ALVARADO	61	Casado	6 M	Tercera Edad
Secretariá General					
No.	**Nombre**	**Edad**	**Estado Civil**	**Hijos**	
1	LUIS ALFREDO WAI	43	Soltero		
Recursos Humanos					
No.	**Nombre**	**Edad**	**Estado Civil**	**Hijos**	
Gerencia Administrativa					
No.	**Nombre**	**Edad**	**Estado Civil**	**Hijos**	
1	CARLOS JOEL VASQUEZ HUETE	34	Unión libre	2 (14,10)	
2	EBER ARIEL GONZALEZ VELASQUEZ	29	Unión libre	1 (9)	
3	JOSE GUMERCINDO SOLORZANO				
4	ERICK GEOVANY SIERRA BURGOS	27	Soltero	2 (5,2)	Estudiante
5	GERARDO ADRIAN ESTRADA VALLADARES	35	Soltero		
6	LUIS ENRIQUE PORTILO MIRANDA	41	Casado	3 M	
7	BRAYAN JUVENAL FONSECA	41	Padre soltero	2 , (16) 21 M	
8	JHONY FABIAN VALLE VALLE	48	Unión libre	1 (17)	
9	SHARIF JAFET ZUNIGA	21	Soltero		Estudiante
10	MANUEL OMAR ZELAYA HERNANDEZ				
11	KEVIN ALEJANDRO HENRIQUEZ FUNES	23	Soltero		
12	ELY GABRIEL LAINEZ ERAZO	21	Soltero		Estudiante



15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma