



DIRECCIÓN NACIONAL DE
BIENES DEL ESTADO

MEMORIA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL EJERCICIO FISCAL 2016



TEGUCIGALPA M.D.C. DICIEMBRE DEL 2016

Tel.: (504) 2238-6643, 2238-78 37,
2238-79 61

Avenida Cervantes. Barrio el
Jazmín, Centro Histórico, media
cuadra de Secretaría de Finanzas,
Tegucigalpa, Honduras



Contenido

INTRODUCCION	3
ANTECEDENTES.....	3
MISIÓN.....	4
VISIÓN	4
OBJETIVO ESPECIFICO	4
ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA DBNE SON LAS SIGUIENTES:	5
SON FUNCIONES DE LA DNBE LAS SIGUIENTES:	6
SECRETARIA GENERAL.....	7
DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL	9
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	10
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	12
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	14
DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN	18
DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES	21
DEPARTAMENTO DE INSPECTORIA Y SUPERVISION	24
DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y SUBASTAS.....	26
GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	30
ANEXOS.....	32
VARIAS CAPACITACIONES AL PERSONAL DNBE.....	32



DIRECCIÓN NACIONAL DE
BIENES DEL ESTADO

INTRODUCCION

La presente Memoria tiene como objetivo destacar las diferentes actividades desempeñadas con eficiencia, transparencia y calidad, por cada departamento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado en el ejercicio fiscal 2016.

ANTECEDENTES

La Dirección Nacional de Bienes del Estado, anteriormente funcionó como la Oficina de Administración de Bienes Nacionales, bajo la estructura orgánica de la Contaduría General de la República de conformidad a lo establecido en el Decreto Ley No.1001 de fecha 29 de julio de 1980, 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 y mediante **Decreto Ejecutivo PCM-047-2015 de fecha 15 de septiembre del 2015**, se modificó la Dirección General de Bienes Nacionales en **DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**, como ente desconcentrado dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, con autoridad a nivel nacional, con autonomía técnica, financiera y administrativa, que en forma real y eficiente, asuma las funciones de registro, control y administración de todos los bienes del **Estado**, con el fin de mejorar los servicios a la ciudadanía y al fortalecimiento de la transparencia en el Gobierno.



MISIÓN

Ser la institución especializada del Estado y dirigir como ente rector el sistema nacional para la administración, el registro y control de bienes, 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.

OBJETIVO ESPECIFICO

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 en correspondencia y colaboración con los organismos contralores del sector público, para el logro de la adecuada y eficiente administración.



DIRECCIÓN NACIONAL DE
BIENES DEL ESTADO

ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA DBNE SON LAS SIGUIENTES:

1. Establecer y tutelar de manera uniforme y permanente para el sector público a nivel nacional, regional y local, el sistema nacional de bienes del Estado que de manera integral y coherente desarrolle una administración de los mismos bienes del Estado, basado en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso y finalidad de su patrimonio mobiliario e inmobiliario.
2. Ejercer la función de Ente Rector y Supervisor del Estado en cuanto a los actos de adquisición, disposición, conservación, administración, registro y control de los bienes del Estado, dictando, estableciendo y supervisando normas, procedimientos y sistemas para lograr una administración ordenada y eficiente.
3. Establecer un sistema único a nivel nacional de información y control sobre la administración de los bienes del Estado en correspondencia y constante colaboración con los organismos contralores del sector público.
4. Establecer y mantener de manera conjunta con la Contaduría General de la República y la procuraduría general de la república, el inventario nacional de los bienes inmuebles del estado, adecuando los mecanismos que permitan su constante actualización, saneamiento y conservación en los aspectos jurídicos y de salvaguarda de su propiedad y ocupación.
5. Implementar y mantener el sistema permanente de subastas del Estado que permita el constante y óptimo aprovechamiento de los bienes susceptibles de tal proceso por disposición legal, administrativa o espacial de las autoridades competentes.
6. Asesorar y orientar técnicamente a las entidades del Sector público en las materias de su competencia
7. Efectuar revisiones periódicas a las entidades del Sector público en cuanto a su administración, control y conservación de los bienes que constituyen el patrimonio del estado.
8. Establecer y promover programas a nivel nacional, regional o local, para la adecuada administración, control y conservación de los bienes del estado.



SON FUNCIONES DE LA DNBE LAS SIGUIENTES:

1. Dictar normas y procedimientos para el registro de los bienes del Estado.
2. Autorizar de acuerdo al reglamento respectivo las altas, bajas, trasferencias, donaciones, permutas y la venta en subasta pública de bienes fiscales.
3. Llevar el registro de cargos y descargos de los bienes nacionales administrados o custodiados por terceros.
4. Intervenir en todas las actuaciones administrativas del sector público que originen movimiento de bienes fiscales
5. Supervisar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos relacionados con el proceso de descargo de bienes propiedad de las entidades de los sectores centralizado y descentralizado de la administración pública.
6. Verificar periódica y sistemáticamente la existencia, estado y conservación de los bienes inventariados y registrados.
7. Informar periódicamente a la contaduría general de la republica de las modificaciones que se realicen, para su incorporación en la contabilidad patrimonial del estado
8. La dirección nacional de bienes del estado deberá levantar un inventario de los bienes del Estado y de los bienes fiscales, tal y como está consignado en el título III de los bienes nacionales del código civil.



DIRECCIÓN NACIONAL DE
BIENES DEL ESTADO

SECRETARIA GENERAL

1. Recepción de un total de 60 solicitudes, de los cuales 20 cumplieron con lo requerido por el Reglamento contenido en el Acuerdo Ejecutivo 274-2010 que rige esta Dirección y la Ley de Procedimiento Administrativo, 25 presentaron o subsanaron lo requerido para continuar con el trámite administrativo, 13 se enviaron a archivo general por no haber cumplido con lo requerido y 2 fueron declarados inadmisibles.
2. Emisión de 10 resoluciones de trámites administrativos de la Dirección Nacional y 2 Resoluciones concernientes al proceso de expropiación de tierras que conoce el Instituto de la Propiedad.
3. Emisión de 5 certificaciones de firma del señor Director Ejecutivo.
4. Emisión de 33 memorandos.
5. Emisión de 64 oficios de la Secretaría General
6. Emisión de 21 oficios de la Dirección Ejecutiva.
7. Emisión de 72 transcripciones y certificaciones.
8. Elaboración de 02 Acuerdos de la Dirección
9. Asistencia en la elaboración del borrador del proyecto de Decreto Ejecutivo para la subasta de chatarra.
10. Asistencia en la revisión del Convenio Interinstitucional a firmar con el Registro Vehicular del IP.
11. Elaboración de borrador de Decreto Legislativo para la donación de un inmueble en la Ciudad de Gracias, Lempira a favor de la Asociación de Ganaderos DEL Departamento de Lempira
12. Asistencia en la revisión de 2 bases de subasta públicas de instituciones estatales y participe en 3 audiencias de subastas



13. Representación de la Dirección como miembro suplente del Comité de Evaluación para la selección de la empresa supervisora del Proyecto Centro Cívico Gubernamental.

DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL

La DNBE, mediante un proceso judicial penal procedió a recuperar el bien inmueble propiedad de la Secretaría de Estado en el despacho de Finanzas, denominado El Horóscopo, mismo que venía siendo ocupado desde hace 47 años por una persona natural.

La DNBE recuperó un bien inmueble ubicado en el barrio El Centro, frente a la iglesia católica del Municipio de la Esperanza, departamento de Intibucá, el día 20 de mayo del 2016.



El inmueble fue entregado de manera formal por la Licenciada Ana Joaquina Lopez Flores como representante de la sucursal del Banco de Occidente S.A. del municipio de La Esperanza, mediante acta de entrega y recepción del inmueble.

Cabe mencionar que este inmueble tiene un valor histórico, ya que fue residencia del ex Presidente de la Republica Vicente Mejía Colindres.





DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Elaboración y trámite de acciones y acuerdos del personal trasladado de la Secretaría de Finanzas a la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
2. Elaboración del Manual de las descripciones de puestos de esta Dirección.
3. Tramitación y seguimiento para obtener el Estudio de Clasificación de Puestos y Salarios del personal de esta Dirección.
4. Tramitación y seguimiento para las evaluaciones del personal de la Dirección con el fin de darle cumplimiento a lo establecido en la Ley de Servicio Civil, por la creación de nuevos puestos y la reclasificación de los existentes estos últimos con el fin de otórgales incrementos salariales.
5. Tramitación y seguimiento para la inscripción de los empleados ante el Instituto Hondureño de Seguridad Social.
6. Seguimiento de la inscripción de los nuevos empleados al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados del Poder Ejecutivo, todavía en proceso por no haberse obtenido el dictamen final de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
7. Elaboración de acciones y acuerdos del personal de la Dirección para efecto de aumento de salarios, ascenso y nombramientos de personal nuevo del presente año.
8. Elaboración de planillas del Instituto Hondureño de Seguridad Social del personal y la gestión de digitalizar dicho proceso del mes de julio en adelante.
9. Elaboración de planillas permanentes: 50, por contrato personal no permanente 10, por vacaciones 08, por horas extras 04, por bono educativo 01, décimo cuarto mes permanente 02, décimo cuarto mes contrato no permanente 02, por consultoría individual 07 décimo tercero permanente, 03 y por décimo tercer mes contrato 01.
10. Actualización y elaboración de los expedientes del personal de la Dirección.



11. Coordinación con el Instituto Hondureño de Formación Profesional para la elaboración de la Norma Técnica por Competencia Laboral del Inspector de Bienes del Estado.
12. Implementación del control de asistencia laboral vía digital, con esto se mejoró la puntualidad y asistencia del personal.
13. Elaboración de fichas de personal al Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SIARH), de la Dirección de Servicio Civil.
14. Seguimiento revisión y actualización del anexo desglosado de sueldos y salarios de la Dirección Nacional de Bienes.
15. Actualización de la base de datos en el Sistema de Registro y Control de los Empleados Publico (SIREP), Secretaria de Finanzas.
16. Se crearon alianzas con instituciones de financieras como ser Cooperativa Arsenault y Cooperativa Chorotega con el objetivo de cubrir necesidades económicas de los empleados de la Dirección.
17. Reportes de estadística de control de asistencia y puntualidad por mes.
18. Seguimiento, tramitación y control de las vacaciones del personal.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Es la responsable de Implementar la Política de Transparencia de la DNBE, en armonía con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin que los ciudadanos puedan ejercer el derecho a solicitar información pública, que la misma Ley les faculta.

1. Se apoyó en la coordinación y convocatoria el 04 Agosto del 2016 a reunión de carácter obligatorio a todos los Gerentes Administrativos y los Encargados de la Unidad Local de Bienes Nacionales de las Instituciones del Sector Público en las instalaciones del Instituto Nacional de Investigación y Capacitación Educativa (INICE), para tratar la **SOCIALIZACION DEL PROCESO DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES DEL ESTADO en el SIAFI.**
2. Reuniones con el equipo de monitoreo PEFA/DNBE (conformado por los departamentos de Bienes Inmuebles, Asesoría Legal, Normas y Procedimientos, Catalogación y la Unidad de Transparencia), el Asesor Ministerial, para la actualización del informe y Registro en el SIAFI.
3. Se asistió en la elaboración 51 oficios para hacer la invitación a la capacitación para el registro de los bienes inmuebles.
4. Se asistió en el seguimiento a las Instituciones del Estado que firmaron acta de compromiso para ver su ingreso de los bienes conforme a los informes que proporcionaba el departamento de bienes inmuebles. Se les mandaba recordatorios por correos electrónicos.
5. Se asistió en la remisión de informes semanalmente a la Secretaria de Finanzas al despacho del Señor Ministro, de los avances de las 51 Instituciones del Estado. aquellas que no cumplieron con el ingreso en tiempo tuvieron un oficio del Despacho del Ministro que tenían un plazo de 05 días hábiles para finalizar con el ingreso conforme a lo establecido en el acta de compromiso.
6. Se asistió en la elaboración de 184 oficios dirigidos a las diferentes instituciones y 29 memorandos.
7. Establece, coordina y supervisa las funciones de la Unidad de Transparencia, teniendo como fundamento la Ley de Transparencia y su reglamento.



8. Solicitar oficio con información a las unidades administrativas para actualizar mensualmente el portal de transparencia.
9. Llevar registro y archivo de las solicitudes de información, así como de la información pública solicitada para la actualización del portal.
10. Atender las solicitudes de información de los ciudadanos, vía teléfono, correo o de manera presencial.
11. Dar respuestas a las solicitudes de información en el plazo establecido en la Ley.
12. Proteger y mantener la confidencialidad de quien solicita información, generando niveles de confianza por parte de la DNBE.
13. Coordinar y/o asistir a reuniones con personal del IAIP.
14. Mantener debidamente actualizada la información en el Portal de Transparencia.
15. Para efectos de transparencia en los procesos, se ha asistido a las Subastas Públicas de Chatarra que esta Dirección realizó en el año 2016.
16. Se ha asistido a todas las capacitaciones que el Instituto de Acceso a la Información Pública ha convocado.
17. Asistir a las reuniones y/o eventos a los cuales se nos ha invitado.
18. Atender otras funciones que la Dirección nos ha asignado.



DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Elaboró Acta de Requerimiento y de Compromiso en conjunto con Secretaría General y Asesoría Legal de ésta Dirección para las Instituciones del Estado con el propósito que firmaran y cumplieran con el ingreso del registro del inventario de Bienes Inmuebles en el sub-sistema de administración de bienes en el SIAFI.
2. Se coordinó la logística, se organizó y convocó a reunión en febrero con los Titulares Institucionales, Gerentes Administrativos y los Encargados de las unidades locales de bienes nacionales, con el propósito de dar cumplimiento al **ESTADO DE EMERGENCIA DECRETADO POR EL SEÑOR PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**. El objetivo central era tratar el tema de los inventarios de la chatarra para que sean subastados y posteriormente sus respectivos descargos a fin de evitar la propagación del virus de ZIKA, en el país
3. Coordinación y convocatoria el 04 Agosto a reunión de carácter obligatorio a todos los Gerentes Administrativos y los Encargados de la Unidad Local de Bienes Nacionales de las Instituciones del Sector Público en las instalaciones del Instituto Nacional de Investigación y Capacitación Educativa (INICE), para tratar la **SOCIALIZACION DEL PROCESO DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES DEL ESTADO en el SIAFI** y que éstos debían de remitir a esta Dirección el inventario de los bienes inmuebles bajo su cargo como Instituciones de Estado a más tardar el día 16 de agosto.
 - 3.1. Elaboración de 51 oficios para hacer la invitación a la capacitación para el registro de los bienes inmuebles.
 - 3.2. Dar seguimiento a las Instituciones del Estado que firmaron acta de compromiso para ver su ingreso de los bienes conforme a los informes que proporcionaba el departamento de bienes inmuebles. Se les mandaba recordatorios por correos electrónicos.
 - 3.3. Remitir informes semanalmente a la Secretaria de Finanzas al despacho del Ministro, de los avances de las 51 Instituciones del Estado. Aquellas que no cumplieron con el ingreso en tiempo y forma tuvieron un oficio del Despacho del Ministro que tenían un plazo de 05 días hábiles para finalizar con el ingreso conforme a lo establecido en el acta de compromiso.
 - 3.4. Guardar bajo custodia las actas de compromiso.



4. Asistencia en la elaboración del Programa Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y Programa de Gasto Mensual (PGM) 2016 de la DNBE.
5. Elaboración mensualmente el POA de ésta Dirección en el SIAFI.
6. Elaboración del Anteproyecto del Plan Operativo Anual (POA) 2017 de esta Dirección conforme lo solicitado por la Secretaria de Coordinación General de Gobierno.
7. Capacitación recibida por la Secretaria de Coordinación General de Gobierno para el manejo de la programación y carga de planificación institucional en el 2017 en el Sistema Presidencial de Gestión por Resultados.
8. Elaboración de modificaciones presupuestarias y modificaciones en el Programa de Gasto Mensual en el SIAFI.
9. Actualización mensual de los cuadros de resumen de actividades de la Dirección Nacional de Bienes del Estado en la página web de SEFIN
 - 9.1. Edificios y terrenos a favor de SEFIN
 - 9.2. Edificios y terrenos a favor de las Instituciones del Estado
 - 9.3. Subastas Públicas
 - 9.4. Resoluciones de Descargos
 - 9.5. Avalúo de bienes muebles
 - 9.6. Avalúo de bienes inmuebles
 - 9.7. Avalúo de bienes por propiedad perdida
 - 9.8. Expropiación a colonias
 - 9.9. Transporte
 - 9.10. Subastas Publicas

Esta información es proporcionada por los siguientes departamentos:

- a. Bienes Inmuebles
- b. Avalúos y Subastas
- c. Inspectoría y Supervisión

10. Elaboración de un total de 14 circulares en el transcurso del año, las cuales fueron publicadas en la página web de SEFIN y enviadas por correo electrónico a los Gerentes Administrativos y los Encargados de la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB) de las Instituciones del Sector Público.
11. Solicitud al web master de SEFIN la creación de la viñeta de actividades para la Dirección Nacional de Bienes del Estado en la página web de SEFIN, en la cual se está publicando boletines informativos con las actividades como ser capacitaciones del personal, reuniones con las Instituciones del Estado, entre otros. Actualmente se ha publicado la cantidad de 06 boletines.
12. Planificación de 03 capacitaciones para el personal de ésta Dirección, en los temas de:
 - 12.1. Evaluación de Vehículos
 - 12.2. Las Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público De conformidad a lo establecido en el Acuerdo No.0885 de fecha 15 mayo del 2013, publicado en el Diario Oficial la Gaceta.
 - 12.3. Redacción y Ortografía Práctica para Profesionales
13. Solicitud a la UDEM la creación de 18 usuarios para el personal que entro a laborar.
14. Elaboración de 184 oficios dirigidos a las diferentes instituciones y 29 memorandos.
15. Realización de la modificación y habilitación de perfiles para el personal que lo requería para sus funciones.
16. Actualización de los manuales, procedimientos y formatos conforme a los requerimientos de ONADICI.
17. Elaborar matrices de riesgos para los procedimientos de ésta Dirección.
18. Elaborar la Memoria Anual de la DNBE para el ejercicio 2016, solicitando a los jefes de cada departamento su resumen de actividades.



19. Recepción de documentación respaldo solicitada conforme a las normas de cierre como ser:

19.1. Copia de los Contratos de Arrendamientos a terceros de las Instituciones del Estado.

19.2. Bienes de Consumo



DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN

1. Incorporación al Sistema de Bienes Nacionales en el año 2016 la Institución 71 Dirección e Investigación de la Carrera Policial, Instituciones del Estado.
2. Capacitación en el tema del Ingreso del organigrama a un total de la Dirección e Investigación de la Carrera Policial, Instituto Hondureño de Seguridad Social Instituciones del Estado.
3. Capacitación de Catalogación a un total de 79 Instituciones del Estado.
4. Capacitación del registro de los Edificios a un total de 79 Instituciones del Estado.
5. Capacitación de Ingreso de Inventario Inicial de Inmuebles a un total de 79 Instituciones del Estado.
6. Capacitación en el Sistema de Bienes Nacionales en la parte de reversiones a un total de 10 Institución del Estado.
7. Capacitación en el Sistema de Bienes Nacionales en descargos a un total de 8 Instituciones del Estado.
8. Capacitación como modificaciones de ficha de bienes a un total de 10 Institución del Estado.
9. Seguimiento de ingresos al Sistema De Bienes Nacionales a todas las Instituciones que estaban ingresando bienes.

En registro de bienes inmuebles

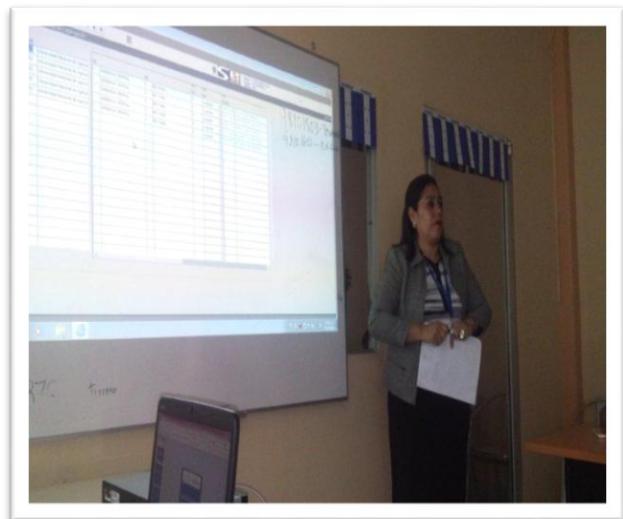
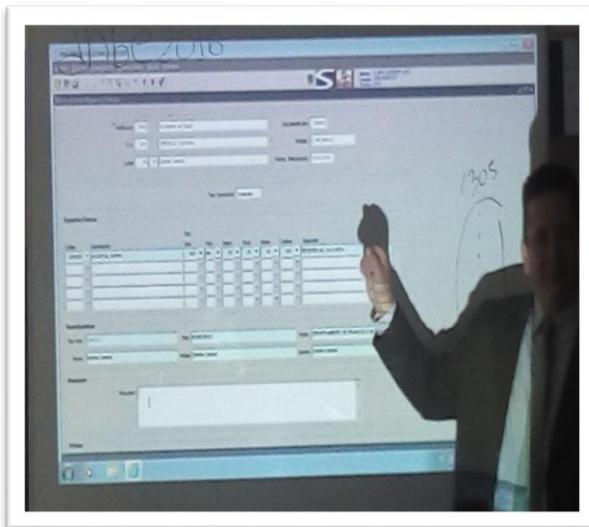
- a. Ingreso al sistema de Bienes Nacionales en el registro de inmuebles un total de 51 instituciones.
- b. Capacitación en Ingreso y registro de los Edificios y Terrenos un total de 51 instituciones

- c. Capacitación en Catalogación un total de 51 instituciones
- d. Capacitación en el registro de fichas de inmuebles un total de 51 instituciones

Asistencia al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) en la capacitación a diferentes Alcaldías del País, como ser:

- a. Capacitaciones de Catalogación.
- b. Llenado de fichas manuales.
- c. Manual de Propiedad Estatal Pérdida.

FOTOS DE ALGUNAS DE LAS CAPACITACIONES





Capacitación en el registro de bienes inmuebles:





DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

1. Proceso de registro de Escrituras Públicas en el programa FoxPro, consolidar el inventario de bienes inmuebles a nivel nacional de 60 Instituciones del Estado en Excel por Departamento y conservar en custodia cada Instrumento Público.
2. Entrega de informe que contiene 4 cuadros de registro que refleja los terrenos y edificios a favor de la Secretaría de Finanzas y de igual forma para la demás instituciones del Estado, para que sean publicado en la página web de SEFIN.
3. Remisión de Oficios a distintas Instituciones del Estado, es un promedio de 15 a 20 oficios al mes aproximadamente.
4. Elaboración del Plan de Implementación del Sistema de Bienes para el Registro de Inmuebles de Dominio Privado.
5. Revisión del ingreso de bienes inmuebles propiedad del Sector Público, en el Sub Sistema y elaborar ajustes para solicitar requerimiento de datos y reporte de bienes inmuebles y reporte de la ficha.

De igual manera, recepción del requerimientos con los ajustes al módulo de registro de Bienes Inmuebles – UDEM

6. Reunión con la Contaduría General de la República para la socialización del registro de bienes inmuebles-dominio privado, el cual es para la socialización de registro de tierras y edificios contra Depreciación.
7. Recepción de Oficios de las Instituciones los cuadros que reflejan el inventario de los bienes inmuebles que poseen. Algunas Instituciones no presentaron su inventario en tiempo y forma, por lo tanto; se solicitó por segunda ocasión dicho reporte, como ser
 - a. Tribunal Superior de Cuentas
 - b. Programa de Asignación Familiar (PRAF)

- c. Instituto Nacional de la Juventud
 - d. Banco Central de Honduras
 - e. Instituto de Conservación Forestal
 - f. Instituto Hondureño para La Prevención Del Alcoholismo, Drogadicción y Farmacodependencia
 - g. Instituto Nacional de la Mujer
 - h. Secretaria de la Presidencia
8. Se elaboró un el programa para las jornadas de capacitación del registro de los inmuebles, el cual se distribuyeron en la Mañana y en la tarde, de la siguiente forma: las instituciones que reportaron su inventario de bienes inmuebles por su complejidad, ya que cuentan con personal a nivel de región y por su numerosos inventarios se les capacito durante una semana completa contando con las dos jornadas. Y posteriormente a las instituciones pequeñas en medias jornadas.
 9. Registro de bienes inmuebles de cada institución.
 10. Elaboración del primer informe-reporte sobre el avance de los registros conforme a los plazos de penalización. (5 - meses, plazos)
 11. Reunión con el personal de la Contaduría General de la República sobre la definición de cómo se registraría la parte contable de los bienes inmuebles conforme a las normas internacionales.
 12. Reunión con el equipo de monitoreo PEFA/DNBE, el Asesor Ministerial, para la actualización del informe y Registro en el SIAFI.
 13. Monitoreo semanal sobre los registro de los bienes inmuebles que las Instituciones tienen a su cargo y debían registrarse según Acta de Requerimiento y Compromiso suscrita oportunamente.
 14. Elaborar informe que describa cuales son las Instituciones que han cumplido de acuerdo a los plazos establecidos en el Acta de Compromiso y de acuerdo al reporte del total de su Inventario que de acuerdo al número de bienes inmuebles se les asignó.
 15. Reunión con el equipo de monitoreo PEFA/DNBE (conformado por los departamentos de Bienes Inmuebles, Asesoría Legal, Normas y Procedimientos,

Catalogación y la Unidad de Transparencia), el Asesor Ministerial, para la actualización del informe y Registro en el SIAFI.

16. Elaboración del Informe que describa las Instituciones que finalizar en tiempo y forma el registro de su inventario de Bienes Inmuebles, posteriormente Otorgarle un reconocimiento a cada Institución que cumplió con el registro de los Bienes Inmuebles en la fecha establecida según Acta de compromiso.
17. Reunión del Equipo de Monitoreo PEFA/DNBE, Unidad de Transparencia de SEFIN, Asesor Ministerial, Delegados Equipo PEFA-Internacional y la Contaduría General de la República.
18. Elaboración del Informe Descriptivo de las Instituciones que han cumplido de acuerdo a los plazos establecidos en el Acta de Compromiso y de acuerdo al reporte del total de su Inventario, total que de acuerdo al número de bienes inmuebles se les asignó.
19. Elaboración de los informes semanales para identificar el cumplimiento del registro en forma semanal y mensual según el número de inventario reportados.





DIRECCIÓN NACIONAL DE
BIENES DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE INSPECTORIA Y SUPERVISION

Las presentes estadísticas se proyectaron hasta el **19** de Diciembre de 2016

1. Emisión de **147** Actas de Transferencias a entre Instituciones del Sector Público;
2. Emisión **254** Resoluciones de Descargo correspondientes al mismo número de solicitudes de Descargo las cuales se emitieron de la siguiente forma:
3. Emisión **020** Actas de Donación, a Instituciones Técnicas para Fines Didácticos (Centros Educativos del Sector Publico);
4. Emisión **132** Actas de Destrucción por Bienes en total mal estado de tal suerte que no prestaban ninguna utilidad a las instituciones poseedoras, ni a ninguna otra.
5. Elaboración de **007** Avalúos de Bienes Muebles para eventuales subastas.
6. Elaboración de **020** expedientes de solicitud de Avalúos de Bienes Inmuebles, por Indemnización, Compra, Venta y Dación en Pago promovidos por las diferentes instituciones del Sector Publico.
7. Elaboración de **007** avalúos de Bienes Muebles por Propiedad Perdida, para la recuperación monetaria de los mismos.
8. Monitoreos, inspecciones y seguimiento a las Instituciones del Sector Público.
9. Ejecución de **02** procesos de Expropiaciones justipreciando el valor de dos colonias.
10. Designación de un Delegado Fiscal por parte de esta Dirección en el Banco Central de Honduras, para el Control de las Especies Fiscales.
11. Emisión de **6,322** certificaciones de vehículos y motocicletas para fines de matrícula, pertenecientes a las Instituciones del Estado.
12. Realización de reversiones por duplicidad, por correcciones y por devoluciones.



13. Descargos Vía Sub Sistema de Administración de Bienes Nacionales.

Observación: Por lo anterior quedaran pendientes los datos que se procesen del 20 al 31 de Diciembre de 2016 en todos los Ítems antes indicados.

DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y SUBASTAS

La Dirección Nacional de Bienes del Estado, como ente rector de la normativa sobre el manejo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de Estado de Honduras, conjuntamente con otras instituciones del Estado, a través del departamento de avalúo y subasta durante el año 2016 realizó en total once subastas públicas, las cuales incluían el siguiente proceso: Se detalla a continuación las instituciones, números de subastas y resultados obtenidos en un periodo de cinco meses:

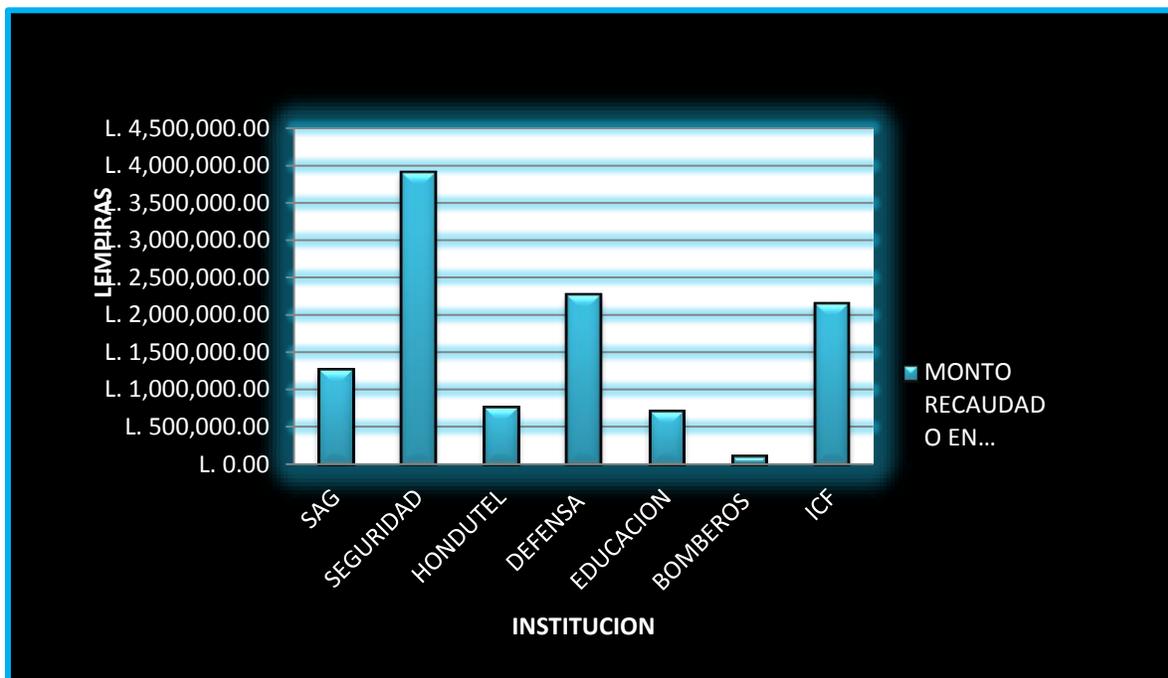


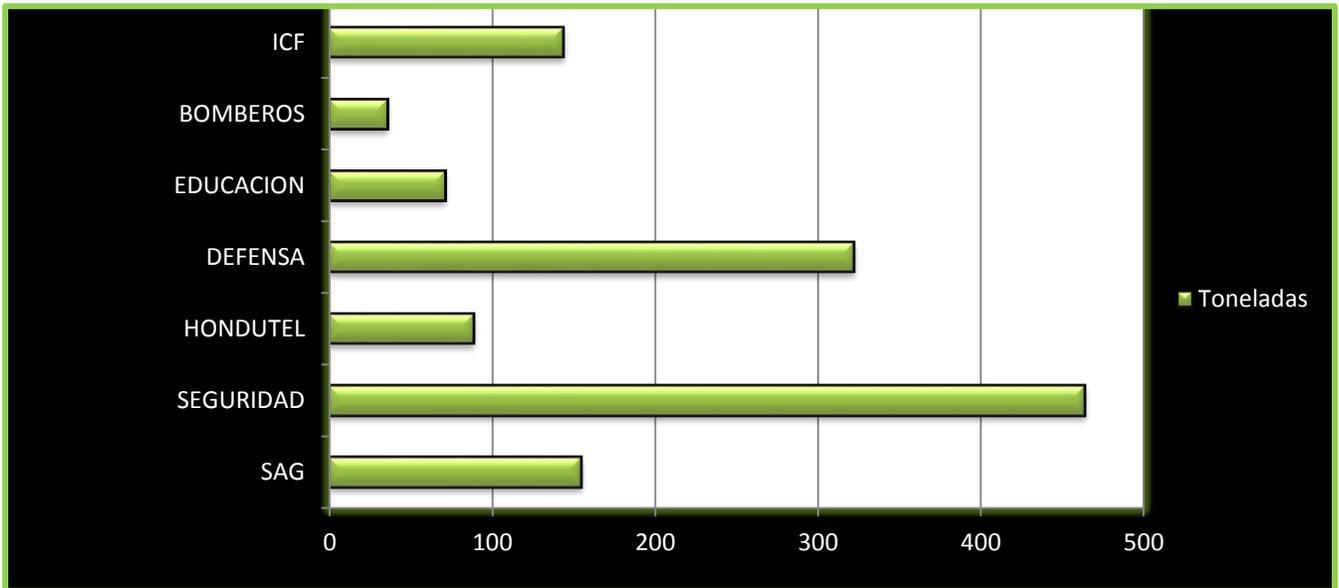
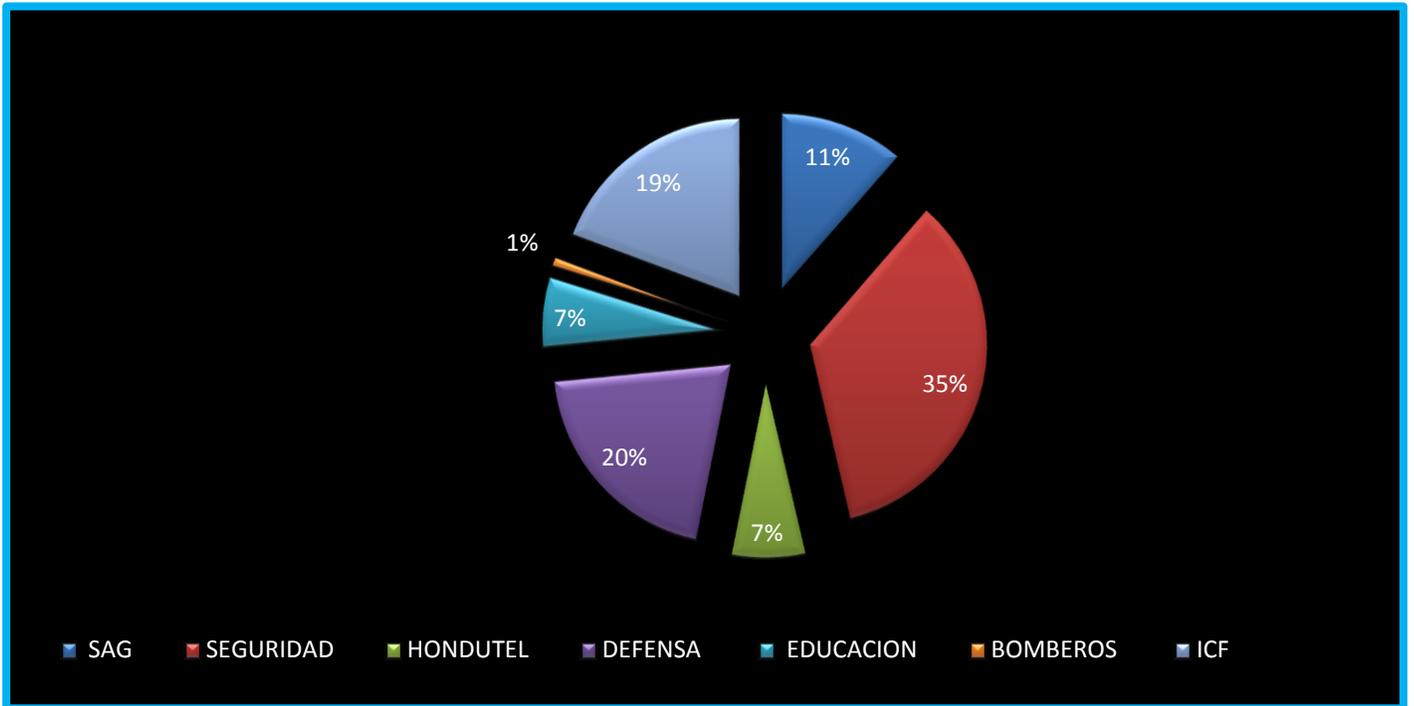
Institución	Subastas	
Subasta Pública Secretaría de Agricultura y Ganadería	SAG-001-2016	SAG-002-2016
Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad	SEDS-001-2016	SEDS-002-2016
Empresa Hondureña de Telecomunicaciones(HONDUTEL)	DAH-001-2016	
Secretaría de Defensa Nacional	S.D.N.E.M.C-001-2016	S.D.N.E.M.C-002-2016
Secretaría de Educación	SEDUC-01-2016	SEDUC-02-2016
Heroico y Benemérito Cuerpo de Bomberos de Honduras	HBCBH-001-2016	***
Instituto de Conservación forestal (ICF)	ICF-001-2016	***

**Resumen de Chatarra Vehicular
Agosto - Diciembre 2016**

Total año 2016

Institución	Toneladas	Lempiras	Porcentaje	Observación
Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG)	154.25	L. 1,264,904.12	11%	Continúa en proceso de acarreo y pesaje.
Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad	463.37	L. 3,902,452.22	35%	***
Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL)	88.05	L. 754,262.75	7%	***
Secretaría de Defensa Nacional	321.52	L. 2,263,857.66	20%	***
Secretaría de Educación Heroico y Benemerito	70.52	L. 708,443.00	6%	Continúa en proceso de acarreo y pesaje.
Cuerpo de Bomberos de Honduras	34.97	L. 101,413.00	1%	***
Instituto de Conservación Forestal (ICF)	143.35	L. 2,149,101.51	19%	***
Total	1,276.03	L. 11,144,434.26	100%	

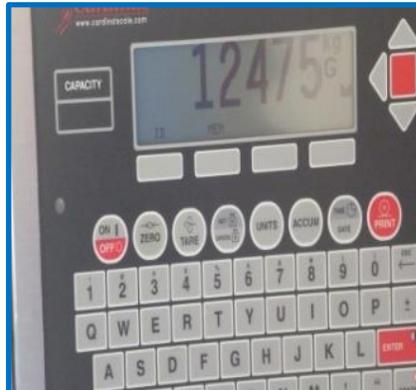




AVALUOS



PESAJE



SUBASTAS



Tel.: (504) 2238-6643, 2238-78 37,
2238-79 61

Avenida Cervantes. Barrio el
Jazmín, Centro Histórico, media
cuadra de Secretaría de Finanzas,
Tegucigalpa, Honduras



DIRECCIÓN NACIONAL DE
BIENES DEL ESTADO

GERENCIA ADMINISTRATIVA

1. Proceso de Compras Menores, Mayores y Contratos (Servicios no personales, Bienes y Servicios y Bienes de uso)
2. Portal de HONDUCOMPRAS
3. Proveeduría Interna
4. ULAB (Unidad Local Administradora de Bienes)
5. Generar y aprobar pagos de IHSS, INJUPEMP, Viáticos, SANAA, Energía Eléctrica, Telefonía fija y celular, Sueldos y Salarios.
6. Servicios Generales (Transporte y Mantenimiento del edificio)
7. Elaboración y Ejecución del PACC (Plan Anual de Compras)
8. Elaboración y Ejecución del PGM (Programación del Gasto Mensual)
9. Modificaciones presupuestarias y Solicitud de Cuota a la TGR (Tesorería General de la Republica)
10. Formulación Presupuestaría
11. Coordinación de la Planificación Presupuestaría

ANEXOS

VARIAS CAPACITACIONES AL PERSONAL DNBE

