

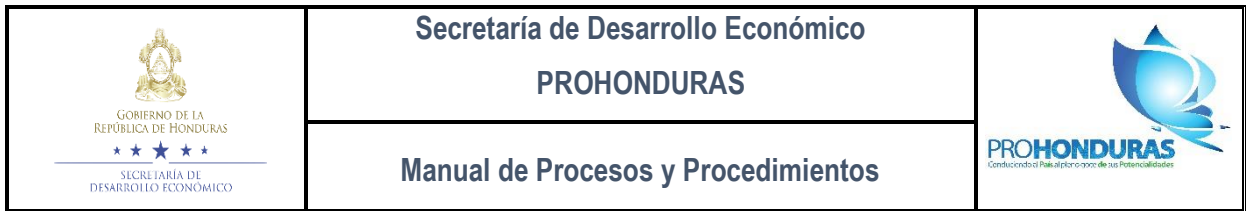
# Manual de Procesos y Procedimientos

---

BIENES NACIONALES

## INDICE

I.	Introducción .....	2
II.	Antecedentes de Ley.....	3
III.	Objetivo del Manual .....	4
IV.	Justificación del Manual .....	4
V.	Estructura Organizativa .....	5
VI.	Descripción de Procesos y Procedimientos .....	7
1.	Compras y Donaciones .....	7
2.	Modificación De Fichas De Inventario.....	10
3.	Levantamiento De Inventario.....	12
4.	Matricula De Vehículo .....	15
5.	Pérdida O Reposición Del Bien .....	17
VII.	Simbología Utilizada.....	20
VIII.	Anexos.....	20



## I. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la **Secretaría de Desarrollo Económico - PROHONDURAS** y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional

## II. Antecedentes de Ley

### **Según Decreto Ministerial N° 1292**

1. Mantener y unificar criterios para la identificación, descripción, modificación y clasificación de los bienes de uso y consumo del sector público, partiendo del catálogo de Bienes Nacionales SIAFI.
2. Capacitar a los auxiliares de bienes, para hacer el respectivo trabajo de la unidad.
3. Mantener actualizado los registros de los valores del inventario permanente de los bienes.
4. Organizar y unificar el inventario general de bienes, registrando todos los movimientos que se realicen en cada dirección.
5. Preparar y presentar informe de los inventarios levantados a la Dirección General de Bienes Nacionales y a la Gerencia administrativa.
6. Elaboración de actas de que amparen el movimiento o la adquisición de los bienes.
7. Elaboración de finiquito del personal que ya no labore en esta Secretaría de Estado.

### **Según Decreto N° 001-2011 art: 2 inciso 1**

Poner al conocimiento de los servidores públicos que cuando se dé la pérdida de un bien del Estado, deberá de reportar al jefe de bienes de dicha pérdida, para hacer el procedimiento requerido

### III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la **Secretaría de Desarrollo Económico - PROHONDURAS**, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la **Secretaría de Desarrollo Económico – PROHONDURAS**.

### IV. Justificación del Manual

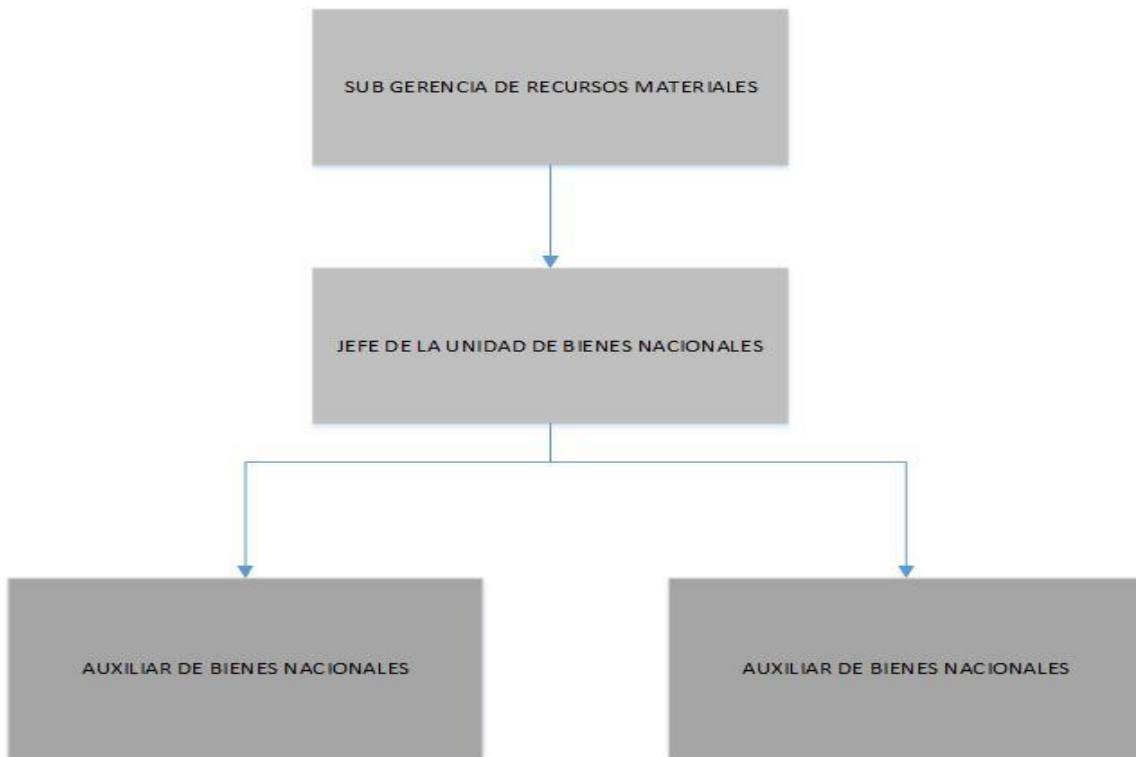
Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las prácticas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

## V. Estructura Organizativa

### Unidad De Bienes Nacionales

#### ORGANIGRAMA



#### Objetivo:

Administrar y manejar los bienes nacionales, autorizar y registrar las altas, bajas, transferencias, donaciones, permutas y la venta en público de subasta de bienes fiscales.

Llevar el registro de cargos y descargos de los bienes nacionales administrados o custodiados por terceros; intervenir en todas las actuaciones administrativas del sector público que originen movimientos de bienes fiscales.


Funciones:

Jefe de Bienes Nacionales

- Registrar y documentar los bienes que adquiere la secretaria a fin de mantener actualizados los inventarios
- Coordinar y supervisar el levantamiento de inventarios y transferencias de bienes de la Secretaria a nivel nacionales a fin de mantener actualizado el registro de los mismos.
- Realizar levantamiento de inventario de bienes, de acuerdo a procedimientos contables para el control permanente del patrimonio de la Secretaria.
- Elaborar actas de recepción, conocimientos que embarque, descargos, finiquitos, subasta, para controlar y dar seguimiento al inventario de bienes.
- Dar seguimiento a la propiedad estatal perdida de los bienes extraviados.
- Tramitar anualmente el pago de matrícula de toda la flota vehicular
- Realizar otras actividades a fines asignados por el superior inmediato
- Verificar y aprobación del registro de las adquisiciones, modificaciones y donaciones de bienes en el sistema SIAFI.

Auxiliares de Bienes Nacionales:

- Ejecutar las tareas asignadas por el jefe de la unidad, conforme a los objetivos y procedimientos a seguir
- Levantar el inventario general de esta secretaria.
- Presentar el registro de los vehículos para ser matriculados
- Realizar descargos de los bienes en mal estado.
- Extender notas de entrega y recibo de bienes a las personas que no laboraran en la secretaria.
- Dar fe del equipo que entra y sale de la secretaria.
- Cumplir con cualquier otra función que fueran asignadas para el buen funcionamiento de los servicios requeridos por el CONTRATANTE.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub Gerencia de Recursos Materiales/Bienes Nacionales</b></p>	<p>Código MPP – SGRM 05.02.01</p>
	<p><b>Compras y Donaciones</b></p>	

## VI. Descripción de Procesos y Procedimientos

### 1. Compras y Donaciones

#### Propósito:

Verificar según facturas o actas las especificaciones correctas de dichos bienes, con su valor real de mercado, para así llevar un mejor control y manejo según el sistema de bienes nacionales SIAFI y el manual de presupuesto.

#### Alcance:

Todas las Dependencias

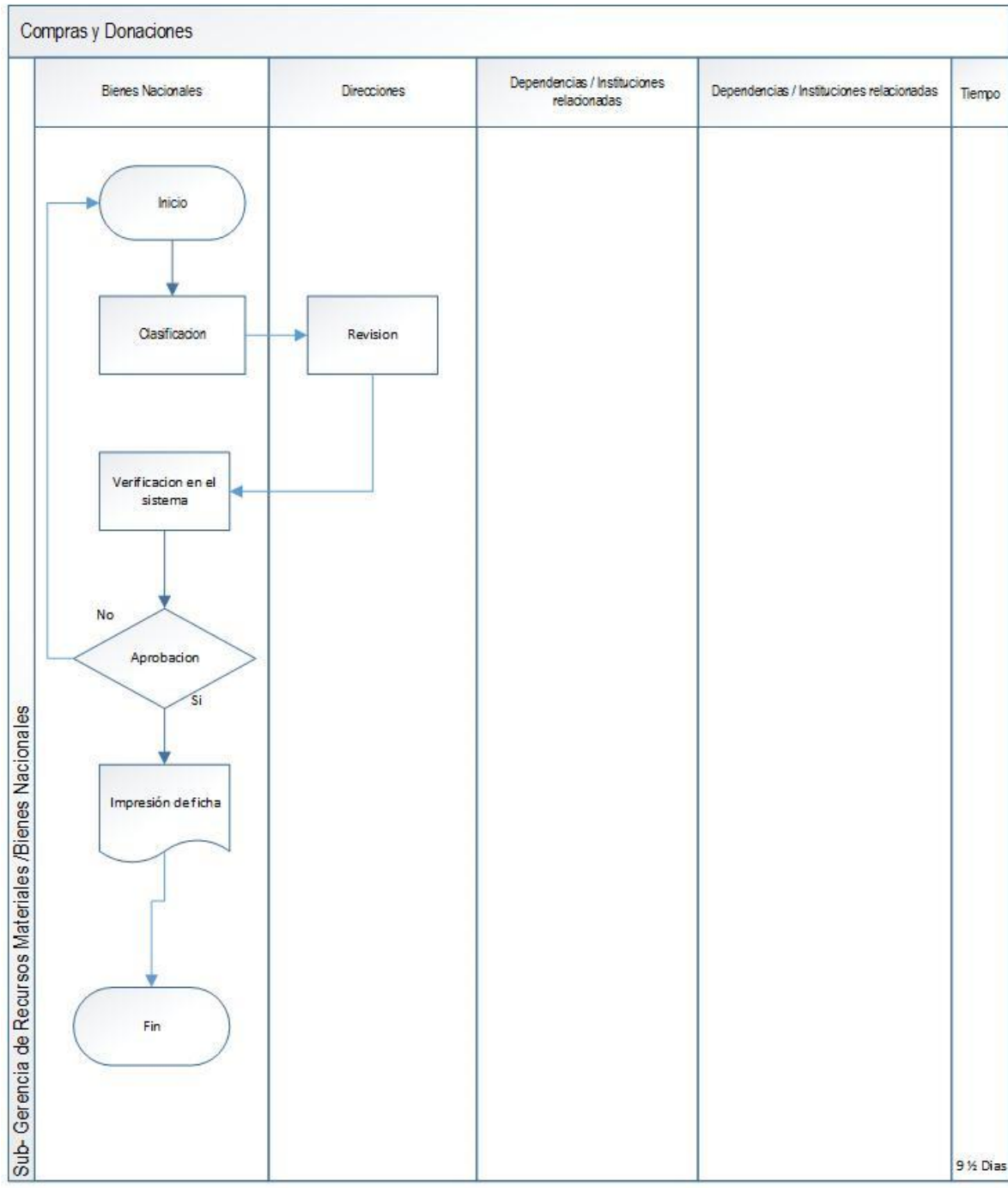
#### Personal que Interviene:

Personal de la Sub Gerencia de Materiales y Suministros, Unidad de Soporte Técnico y la Unidad de Bienes Nacionales.

#### Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Verificación de Mobiliario	1.1 Verificación del mobiliario y equipo, según factura o acta de donación 1.2 Asignación de número correlativo, para el control interno de la unidad. 1.3 Entregar la compra o donación a quien corresponde con su respectiva acta de recepción.	Auxiliares de la Unidad de Bienes Nacionales y Jefe de Bienes Nacionales	2 horas
2. Ingreso al Sistema SIAFI	2.1 Ingreso de Bienes al Sub Sistema de Bienes SIAFI.(www.sefin.gob.hn) 2.2 Asignación del responsable de los bienes adquiridos.	Auxiliares de la Unidad de Bienes Nacionales	1 día
3. Aprobación	3.1 Aprobación en el Sub Sistema de Bienes SIAFI. (www.sefin.gob.hn)	Jefe de la Unidad de Bienes Nacionales	1 horas
4. Impresión de ficha	4.1 Imprimir ficha de Responsabilidad 4.2 firmar por el responsable, jefe de la dirección y el jefe de de Bienes Nacionales	Auxiliar de Bienes / jefe de Bienes Nacionales	1 día
<b>FIN DEL PROCESO</b>			





Documentos de Referencia:

- Ley orgánica de Presupuesto.
- Manual de Normas y Procedimientos para la administración de los bienes del Estado.

- Manual para el tratamiento de la propiedad perdida.

Glosario de términos:

**SIAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrada

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub Gerencia de Recursos Materiales/Bienes Nacionales</b>	Código MPP – SGRM 05.02.01
	<b>Modificación De Fichas de Inventario</b>	

## 2. Modificación De Fichas De Inventario

### Propósito:

Hacer las gestiones, para poder mantener el inventario actualizado, en el sub sistema de Bienes Nacionales SIAFI y llevar un mejor control en la unidad.

### Alcance:

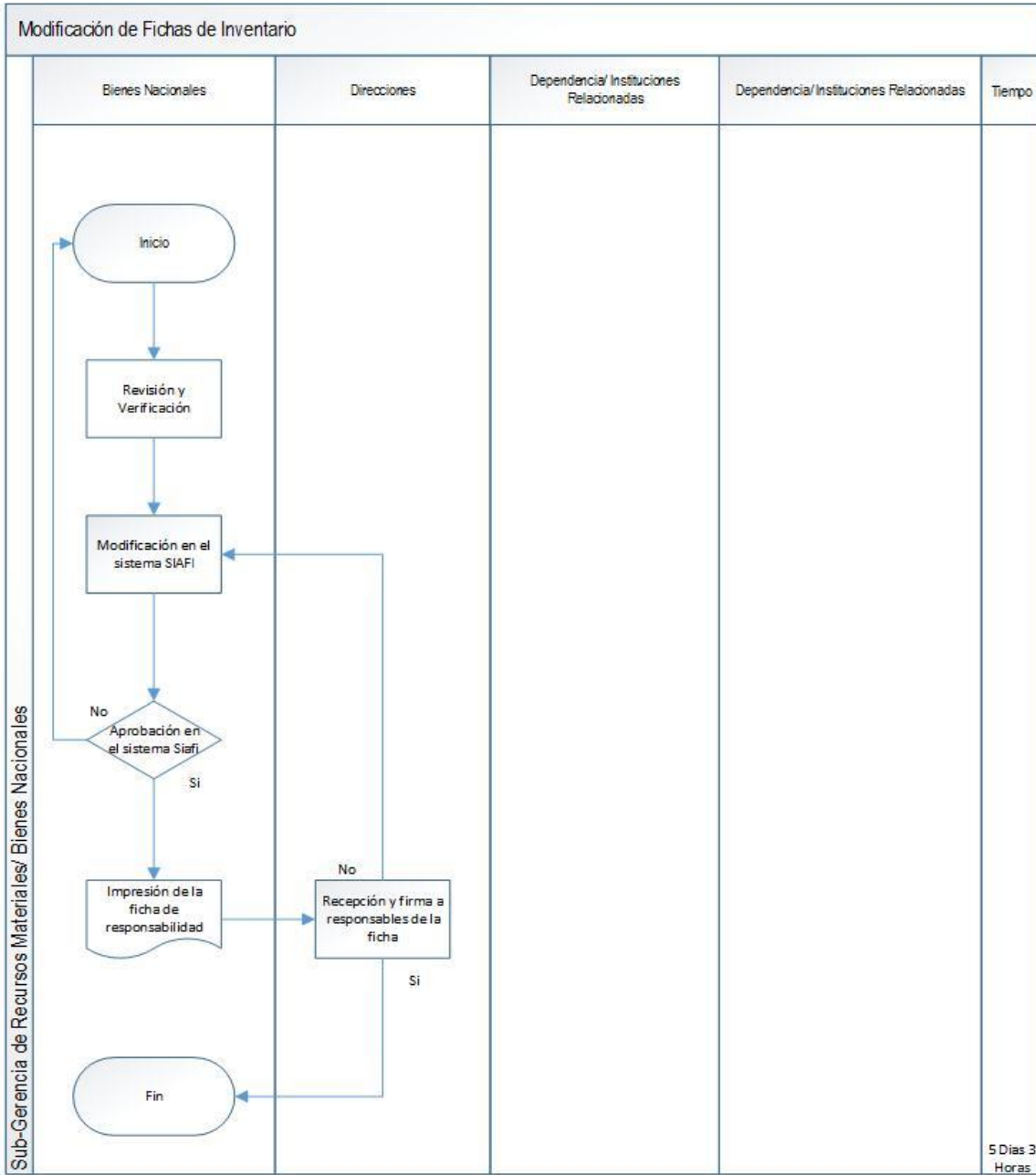
Todas las dependencias y Regional de la Ciudad de San Pedro Sula.

### Personal que Interviene:

El personal de la Unidad de Bienes Nacionales

### Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Revisión y Verificación	1.1 Revisar solicitud de modificación que este firmado y sellado por el jefe o director de cada dirección o unidad. 1.2 verificar por qué se hace la modificación.	Auxiliares de Bienes Nacionales	1 hora
2. Modificación en el Sistema SIAFI	2.1 Corroborar el número de ficha de los bienes que se van a modificar, que sean los mismo, tanto físico, como en el SIAFI. (www.sefin.gob.hn) 2.2 Se hace la modificación según lo que se requiera (cambio de responsable, cambio de ubicación geográfica) 2.3 Verificación	Auxiliares de Bienes Nacionales	1 día
3. Aprobación en el Sistema SIAFI	3.1 Corroborar detalladamente, cada una de las especificaciones de los bienes que modificaron que concuerden con el físico y con el sistema. 3.2 Se aprueba de uno en uno.	Jefe de la Unidad de Bienes Nacionales	1 día
4. Impresión de la Ficha de Responsabilidad	4.1 Se ingresa al sistema SIAFI 4.2 Se busca el nombre del responsable del bien a quien se les hizo la modificación. 4.3 Luego mandamos a imprimir la ficha	Auxiliares de Bienes Nacionales/ jefe de la Unidad de Bienes Nacionales	2 horas
5. Recepción y Firma a Responsable de su Ficha	5.1 Buscar a cada uno de los responsables, para que nos firmen el documento. 5.2 Firmas del jefe inmediato y del jefe de la Unidad de Bienes Nacionales. 5.3 Entrega una copia al responsable, para su respaldo.	Auxiliares de Bienes Nacionales/ jefe de la Unidad de Bienes Nacionales	3 días
<b>FIN DEL PROCESO</b>			



Documentos de Referencia:

- Manual de normas y procedimiento de administración de los bienes del Estado.
- Manual para el tratamiento de la propiedad perdida.

Glosario de términos:

**SIAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrada

**Ficha:** Es el documento que hace respaldar al responsable lo que tiene bajo su responsabilidad y tutela en dicha Institución.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub Gerencia de Recursos Materiales/Bienes Nacionales</b>	<b>Código MPP –</b> <b>SGRM 05.02.01</b>
	<b>Levantamiento De Inventario</b>	

### 3. Levantamiento De Inventario

#### Propósito:

Verificación trimestralmente de los inventarios en cada una de las unidades y Direcciones de esta Secretaría de Estado.

#### Alcance:

Todas las dependencias y Regional de la Ciudad de San Pedro Sula.

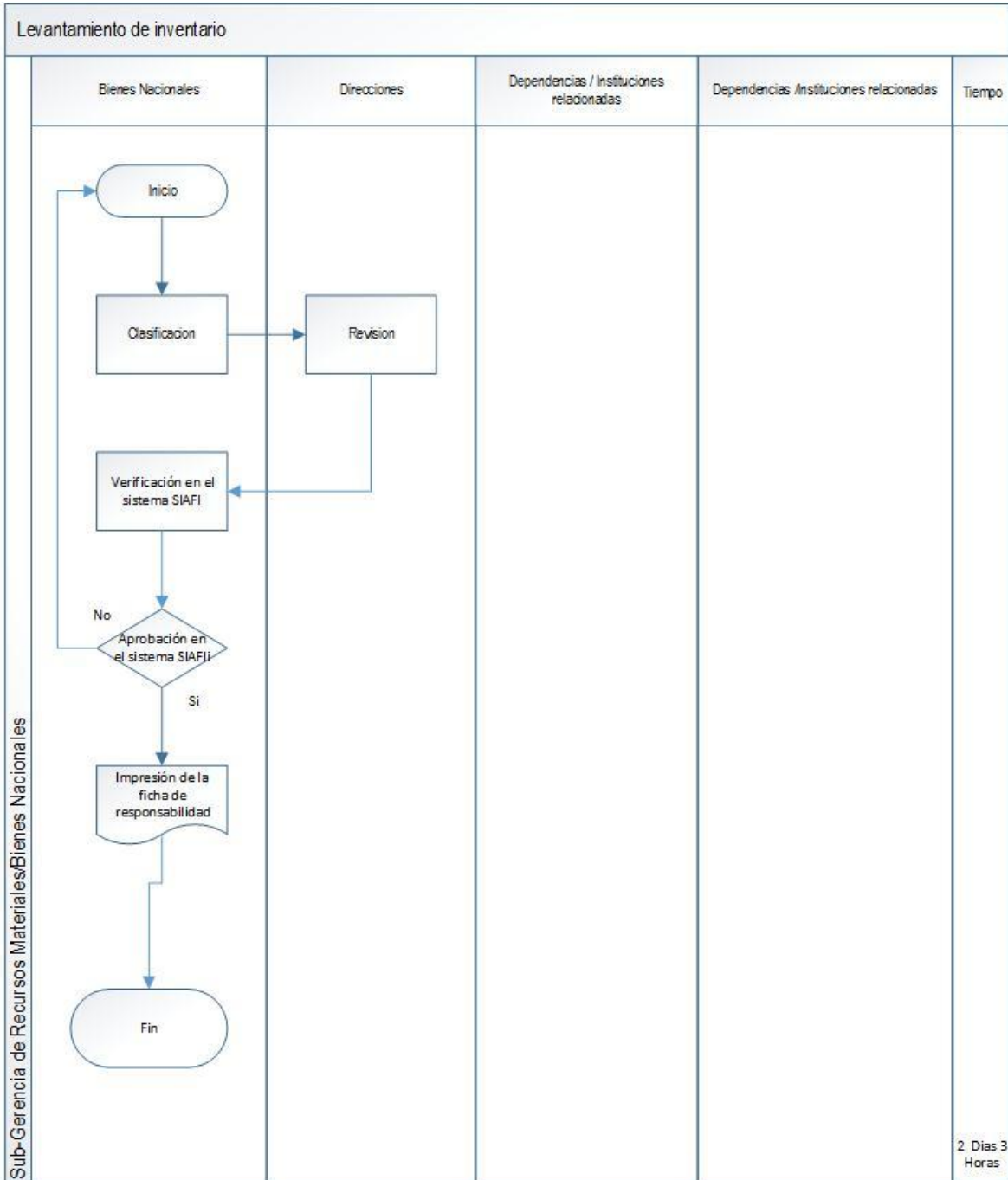
#### Personal que Interviene:

El personal de la Unidad de Bienes Nacionales y Encargados de Bienes de cada una de las Dirección

#### Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Clasificación	1.1 Se Clasifica la Dirección a la que se va hacer el levantamiento de inventario.	Jefe de la Unidad de Bienes Nacionales	1 día
2.Revision	2.1 Trasladarse a cada una de las Direcciones hacer el levantamiento físico de todo el mobiliario y equipo que cada empleado tenga a su cargo. 2.2 Hacer todas las anotaciones con las especificaciones de los bienes 2.3 Rotular los Bienes que no tengan el número de ficha.	Auxiliares de Bienes Nacionales / jefe de la Unidad de Bienes Nacionales	3 días
3. Verificación en el sistema SIAFI	3.1. Se verifica la identidad, de cada uno de los responsables a ver si aparecen registrados en el sistema SIAFI, para luego hacer las respectivas modificaciones.	Jefe de la Unidad de Bienes Nacionales	1 día
4. Modificación	4.1 Verificación del número de ficha 4.2 Se modifica el la especificación que se requiere. 4.3 La verifica el responsable de la modificación	Auxiliares de Bienes Nacionales/ jefe de la Unidad de Bienes Nacionales	1/2 día
5. Aprobación	5.1 Revisión de que todo lo modificado este de acuerdo con las especificaciones del bien y responsable 5.2 Se aprueba	jefe de la Unidad de Bienes Nacionales	1 día
6. Impresión de Ficha de Responsabilidad	6.1 Se imprime la ficha de responsabilidad por cada uno de los empleados de la Secretaria 6.2 Se llevan a firma por el responsable y jefe inmediato 6.3 Firma el jefe de Bienes Nacionales 6.4 Se le entrega una copia de la ficha firmada a cada	Auxiliares de Bienes Nacionales y Jefe de Bienes Nacionales	3 días

	uno de los empleados para que ellos tengan conocimiento de lo que tiene bajo su responsabilidad.		
	<b>FIN DEL PROCESO</b>		



Documentos de Referencia:

- Manual de normas y procedimiento de administración de los bienes del Estado.
- Manual para el tratamiento de la propiedad perdida.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub Gerencia de Recursos Materiales/Bienes Nacionales</b>	Código MPP – SGRM 05.02.01
	<b>Matricula de Vehículo</b>	

#### 4. Matricula De Vehículo

##### Propósito:

Proceder a realizar las gestiones para pago de matrícula anualmente.

##### Alcance:

Todos los vehículos de esta Secretaría de Estado.

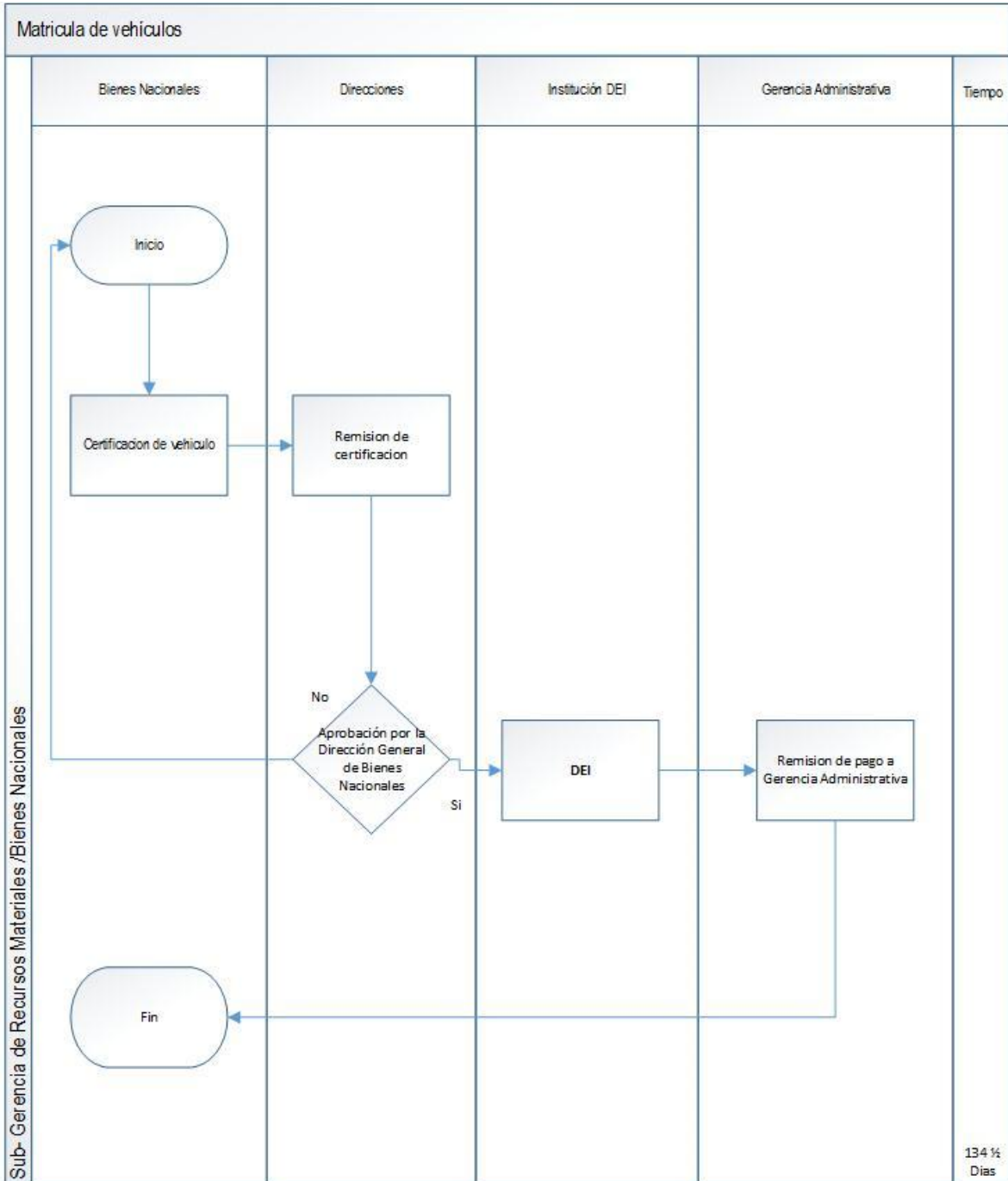
##### Personal que Interviene:

Jefe de Bienes Nacionales, Gerencia Administrativa y la Sub Gerencia de Presupuesto

##### Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Certificación de Vehículos	1.1 Se elabora la Certificación de la flota vehicular en el sistema SIAFI. (www.sefin.gob.hn) 1.2 Se Imprime y firma	Jefe de la Unidad de Bienes Nacionales	1 día
2. Remision	2.1 Enviarla a la Dirección General de Bienes Nacionales para su aprobación y verificación (Contaduría General de la República)	jefe de la Unidad de Bienes Nacionales	1/2 día
3. Aprobación por la Dirección de Bienes Nacionales	3.1. Es verificada por uno de los Inspectores de Bienes. 3.2. Es aprobada por el Director General de Bienes Nacionales.	Jefe de la Unidad de Bienes Nacionales	5 días
4. Remisión y una segunda Aprobación por el Tribunal Superior de Cuentas	4.1 Ya aprobada por la Dirección de Bienes Nacionales, la remitimos al Tribunal Superior de Cuentas. 4.2 Revisan todos los datos y hacen la aprobación	Auxiliares de Bienes Nacionales/ jefe de la Unidad de Bienes Nacionales	3 días
5. DEI	5.1 Mandar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) el detalle de los vehículos a matricular. 5.2 Hacen la entrega del requerimiento del valor de matrícula a pagarse.	jefe de la Unidad de Bienes Nacionales	5 días
6. Remisión de pago a Gerencia Administrativa	6.1 Se remite el requerimiento de pago a gerencia administrativa para aprobación de pago 6.2 Es enviado a la Sub Gerencia de Presupuesto para que ellos agilicen el pago respectivo.  6.3 Con el pago ya realizado la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) nos entrega las revisiones del año actual.	Jefe de Bienes Nacionales /gerencia administrativa y presupuesto	4 meses
	<b>FIN DEL PROCESO</b>		






Documentos de Referencia:

- Manual de normas y procedimiento de administración de los bienes del Estado.
- Manual para el tratamiento de la propiedad perdida.

Glosario de términos:

**F01:** Es un formulario de Ejecución del gasto Publico

 <p>Gobierno de la República de Honduras SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub Gerencia de Recursos Materiales/Bienes Nacionales</b></p>	<p>Código MPP – SGRM 05.02.01</p>
	<p><b>Pérdida O Reposición Del Bien</b></p>	

## 5. Pérdida O Reposición Del Bien

Propósito:

Proceder a realizar las gestiones para Reposición o Dedución del bien extraviado.

Alcance:

Todo el personal.

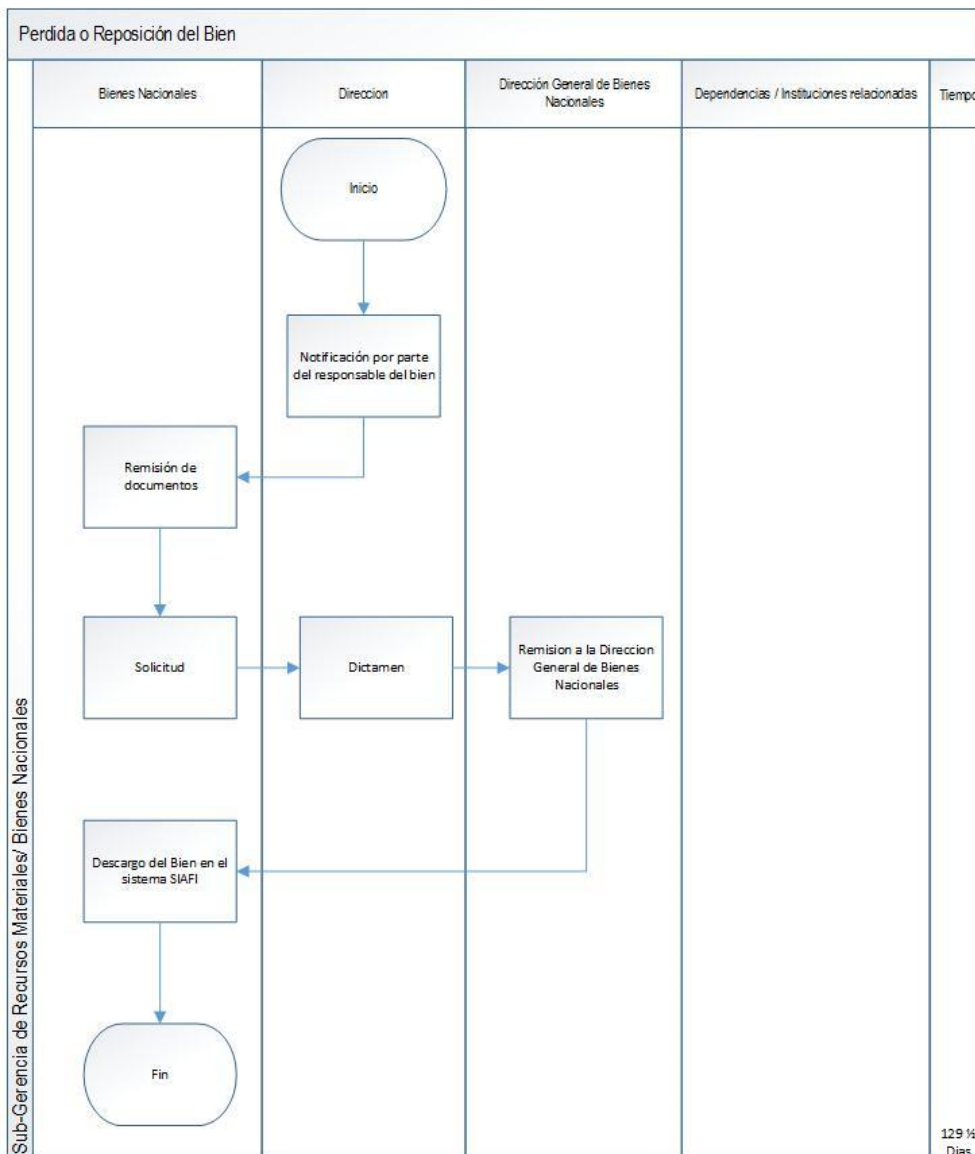
Personal que Interviene:

Personal de la Unidad de Bienes Nacionales y Gerencia administrativa

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Notificación por parte del responsable del bien	1.1 Notificación por escrito a la unidad de Bienes nacionales sobre la pérdida o extravió del bien 1.2 Interponer denuncia ante la DGIC de la perdida y adjuntarla a la notificación.	La persona responsable del bien	3 días
2. Revisión de documentación	2.1 La unidad de bienes nacionales revisa la denuncia, para continuar con el procedimiento	jefe de la Unidad de Bienes Nacionales	1/2 día
3. Solicitud	3.1. Se solicita dictamen a la Gerencia Administrativa si es con responsabilidad o sin responsabilidad la pérdida o extravió del bien. 3.2. No aplica, si el Ministro envía la resolución a la Dirección General de Bienes, afirmando que no hay responsabilidad, descargo definitivo del sistema SIAFI. 3.3 Si Aplica, cuando el Ministro aprueba la resolución con responsabilidad y es cuando el responsable deberá pagar por medio de deducción de planilla ante la Tesorería General de la República dicho bien en el tiempo acordado.	Gerencia Administrativa	5 días

4. Dictamen	4.1 Con el dictamen se procede a llenar formulario de responsabilidad el cual es firmado por el responsable del bien.	jefe de la Unidad de Bienes Nacionales/ responsable del bien	1 día
5. Remisión a la Dirección de Bienes Nacionales	5.1 Toda la documentación se envía a la Dirección de Bienes Nacionales, para que autoricen si se hace la deducción por planilla del bien extraviado o reposición del mismo.	jefe de la Unidad de Bienes Nacionales /Dirección General de Bienes Nacionales	2 meses
6. Descargo del bien en el sistema SIAFI	6.1 Una vez hecha la reposición o deducción por planilla, se procede hacer el descargo del bien en el sistema SIAFI, El cual lo hace la Dirección General de Bienes Nacionales	Dirección General de Bienes Nacionales	2 meses
<b>FIN DEL PROCESO</b>			



Documentos de Referencia:

- Manual de normas y procedimiento de administración de los bienes del Estado.
- Manual para el tratamiento de la propiedad perdida.
- Ley orgánica de presupuesto.


## **VII. Validación**

El presente manual de procedimientos de la Unidad de Bienes Nacionales, entra en vigencia a partir de esta validación.




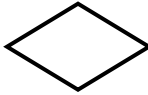
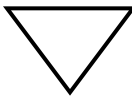



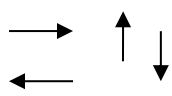
  
**RITZA SOFIA ALTAMIRANO BALLECHILLO**  
Jefe de la Unidad de Bienes Nacionales

  
**ANA GERTRUDIS REYES REYES**  
Encargada de la Sub Gerencia de Recursos Materiales

  
**OMAR ALEJANDRO ZUNIGA**  
Gerente administrativo

  
**ALDEN RIVERA MONTES**  
Coordinador del Gabinete Sectorial  
De Desarrollo Económico y Secretario  
De Estado en el Despacho de Desarrollo  
Económico

## VII. Simbología Utilizada

Símbolo	Descripción
	-Indicador de inició de un procedimiento. -Indicador de Terminar el proceso.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.
	Conector dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Conector fuera de la página.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.

## VIII. Anexos

COMPRAS Y DONACIONES

**FACTURA**  
**FACTURA No. 000-001-01-00000035**  
 C.A.I.: CF5663-897011-644FAD-0AAAA-136JAB-3D

Colonia San Carlos, Calle del Perú, frente a Edificio de Metrocentro, Casa No.348, R.L. 8-288 199002-4228  
 Tel.: 2221-4747, 2221-4727, imperio0202@yahoo.com  
 Fecha: 16 de Abril del 2015

Ciudad: Tegucigalpa

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIDAD	TOTAL
1	Computadora Dell Optiplex	4,430,000.00	4,430,000.00
	Placa Madre Intel Core i5 2.0 GHz	24,325	
	Memoria RAM 4GB DDR3		
	Disco Duro 500 GB SATA 7200 RPM		
	Quemadora DVD +/-, Tarjeta de Video		
	Monitor LCD Dell 15.5" color 16:9 pulg.		
	Wii B 77 profesional		
2	Batería de Respaldo 500VA Con regulador de Voltaje.	1,200.00	1,200.00
	Paño 70x117 30x7.50		
	Paño 25x70 10x11.25		
	Teclado 5x8 1.22x6.25		
	Regulador de voltaje	1,200.00	
Suma:		Importe Exento/ IVA T	
		Importe IVA	1,45,400.00
		IVA 15%	1,69,000.00
		TOTAL A PAGAR	1,52,210.00

Unidad de Bienes Nacionales

Original: Cliente  
 Copia 1: Archivo  
 Copia 2: Contabilidad

Fecha Límite Emisión: 31/03/2016

Gracias por su compra

**ACTA DE RECEPCION**  
 U.B.N. 10-2015

En esta fecha se ha de contar que se ha verificado el Mobiliario de oficina el cual recibí, ANA REYES, Encargada de la Sub Gerencia de Materiales y Servicios Generales en los Despachos de Desarrollo Económico, el cual fue adquirido por medio compra a IMSER, con factura N° 034-035. Lo cual se describe a continuación:

Cantidad	Unidad a que pertenece	Descripción	Serie	Valor
1	Tramites Empresariales	IMPRESORA MULTIFUNCIONA L. Marca CANON, Modelo 1025F, Color: Blanco/ Negro/ Rojo/ Verde/ Azul/ Amarillo/ Cian/ Magenta/ Negro	DRU 93126	L.33,925.00
1		TECLADO marca dell modelo K1522 color negro, INV 2015/343BN	CN-OXCRRN-73130-3C28-GOWG-A00	L.1696.25
1		CPU (marca dell modelo OPTIPLEX790 ,INV. 2015/342BN	75NVCYR1	L.23,747.50
1		MONITOR marca dell modelo E17138C tipo led color negro, INV. 2015/343BN	CN-GJWRMG-64180-38K100	L.8,481.25

UNIDAD DE BIENES NACIONALES

16 de Abril 2015

Y para los fines que el interesado estime conveniente firmamos la presente a los 29 días del mes abril del 2015

ANEXOS  
 Sub Gerencia de Materiales y Servicios Generales  
 RECIBO

ANEXOS  
 Director de Trámite y Custodia  
 CUSTODIA

RITZA SOLÍS ALTAMIRANO  
 Jefa de la Unidad de Bienes Nacionales

UNIDAD DE BIENES NACIONALES

**UNIDAD DE BIENES NACIONALES DE USO**

Inicio Edición Búsqueda Operaciones Ayuda Ventana

Registro Ficha de Bienes

Institución: 0110 Secretaría de Industria y Comercio Fecha: Estado

G.A.: 01 GERENCIA CENTRAL Documento No.: Sec.

Lugar: 06 01 Distrito Central No Ficha: 0000000

Tipo de Registro: Tipo Operación: Modificación Tipo Registro

Documento Respaldo: Guardar Base Exportar Datos Importar Datos Ubicación de Base Ubicación de Base Reconstruir Base Guardar Base Operaciones

Documento: Tipo Doc. Numero Fecha Inventario Anterior Numero

Compra o Adquisición: Tipo Compra Proceso Compra Fecha Certificado de Recepción


Descargo Definitivo: Descargo: Inst. G.A. U.E. No Doc. Des. Inst. G.A. U.E. No Doc.

Descargo de Bienes: Tipo Descargo: Resignación Transferencia entre Instituciones Destrucción Donación Sustracción Pérdida con Responsabilidad Pérdida sin Responsabilidad No

Inicio Explorador Marcas Web MPP 2015 LINE Sistema de Ad. NUEVO SMP. UNIDAD DE BIENES N. ES 15:34



## MODIFICACION DE FICHAS DE INVENTARIO

  
 REPUBLICA DE HONDURAS  
 ESTADO DE LA FUERZA ARMADA

**DIRECCION: DIFOMIPYME-SSE      CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2015**

No.	FECHA DE CAMBIO	DESCRIPCION DEL BIEN	RESPONSABLE ANTERIOR	RESPONSABLE ACTUAL	No DE FICHA	RAZON DE PORQUE SE ESTA HACIENDO EL CAMBIO	VO BO DEL RESPONSABLE
1	15/3	Silla Giratoria y Rodante, estructura plástica, forro de tela, con brazos, tipo semi-ejecutiva, color negro	Hernain Arzu	Norma Gutierrez	1808-1979-09464	# 6577	
2	9/3	Mesa Para Maquina de Escribir sin marca, estructura metalica plataforma formica, con rodos, 1 gaveta, medidas 28x13x17 color gris oscuro, inv No 200412923	235-4080 Roberto Cardona	Jessica Juarez	0801-1989-23766	# 6584	
3	7/3	COMPUTADORA PORTATIL, marca DELL, modelo latitude E6430, procesador intel core i5-2430M, pantalla de 14", disco duro 500 GB, memoria ram 4 GB, velocidad 3.6 GHz, tarjeta de red 10/100, serie 6231HV1, color negro/gris	Carlos Gunther	Hector David Paz Ident. # 0801-1969-03841	3696	# 6583	
4	7/3	COMPUTADORA PORTATIL, marca DELL, modelo latitude E6430, procesador intel core i5-2430M, pantalla de 14", disco duro 500 GB, memoria ram 4 GB, velocidad 3.6 GHz, tarjeta de red 10/100, serie D341HV1, color negro/gris	235-4080 Oscar Narvaez	Carlos Gunther	0801-1935-02890	# 6585	

*Quail*  
14/02/2015

**BNU-BIENES NACIONALES DE USO**

Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda Ventana

Módulo: S\_BNU\_BFAFN\_DOC  
Usuario: RALTIMIRAN01.P  
Fecha: 2015

Registro Ficha de Bienes

Institución: 0110 Secretaría de Industria y Comercio  
 G.A.: 01 GERENCIA CENTRAL  
 Lugar: 08 01 Distrito Central  
 Fecha: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
 Documento Nro.: \_\_\_\_\_ Sec.: \_\_\_\_\_  
 Nro. Ficha: 0000000

Tipo de Registro: **Alta** Baja **Modificación**  
 Tipo Operación: **Modificación** Tipo Registro: \_\_\_\_\_

Documento Respaldo: Datos del Bien Especifico Detalles Documentos de Propiedad Ubicación del Bien Valuación Bien Responsable del Bien Observaciones Docs. Generados

**Documento**  
 Tipo Doc.: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ **Inventario Anterior** Número: \_\_\_\_\_

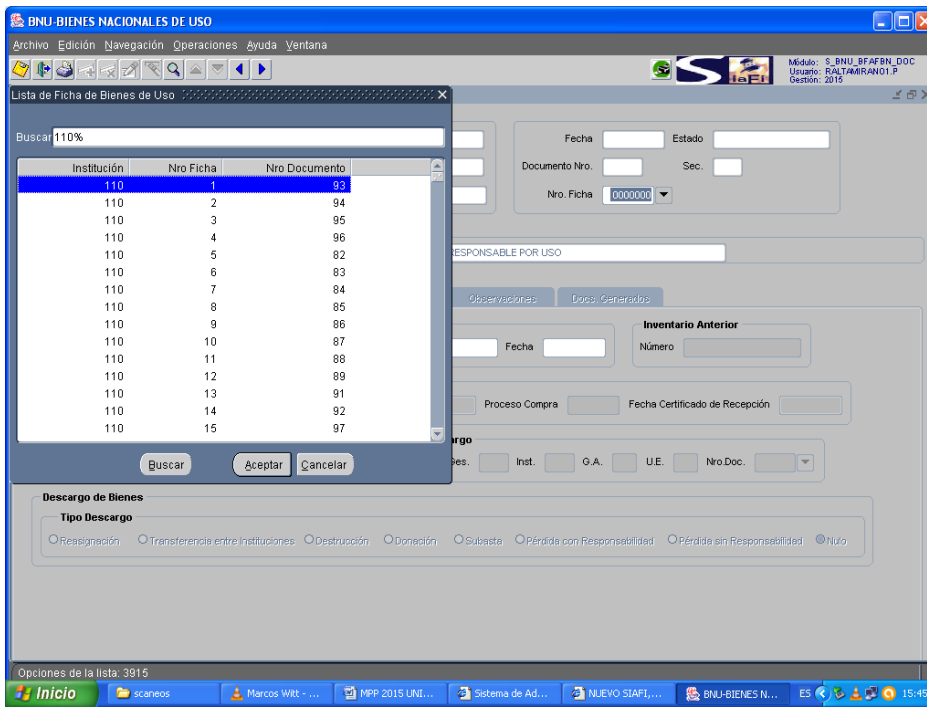
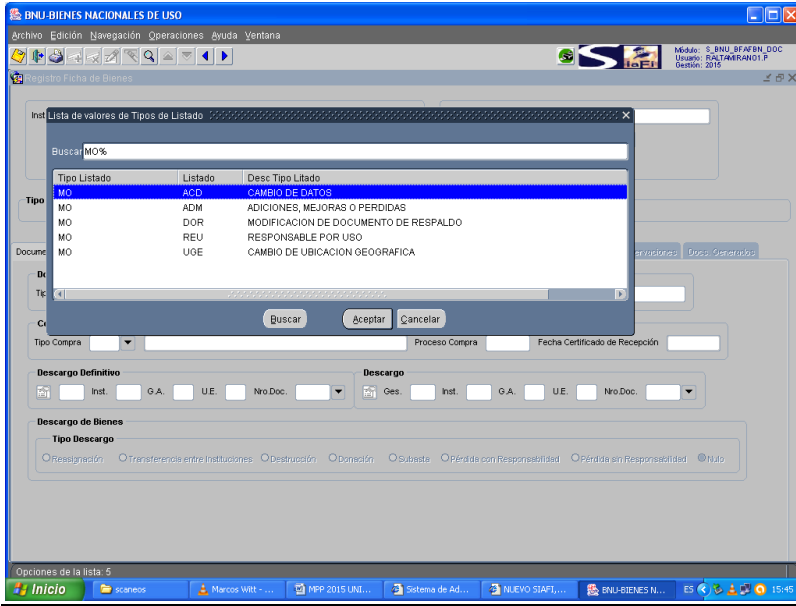
**Compra o Adquisición**  
 Tipo Compra: \_\_\_\_\_ Proceso Compra: \_\_\_\_\_ Fecha Certificado de Recepción: \_\_\_\_\_

**Descargo Definitivo**  
 Inst.  G.A.  U.E. Nro. Doc.: \_\_\_\_\_ **Descargo**  
 Ges.  Inst.  G.A.  U.E. Nro. Doc.: \_\_\_\_\_

**Descargo de Bienes**  
 Tipo Descargo  
 Reasignación  Transferencia entre Instituciones  Destrucción  Donación  Subasta  Pérdida con Responsabilidad  Pérdida sin Responsabilidad  Nulo

Inicio | Explorado... | Marcos Wrt... | MPP 2015 UNI... | Sistema de Ad... | NLEVO STAFI... | BNU-BIENES N... | ES | 15:34







## LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

Levantamiento de Inventario

Jorge Beltrán

Detectores de metales F. 1842, Ponce Ficho

2010/1468W

Serial: 311579

\* Balanza CXE1

20061629 / 4000441

\* 2962 Comara

\* 200616190 Puzos

Serial: 0041015621

4000396

Marca: expbrex

\* Balanzador

Ficha 1318

\* Motos

Ficha 1384

\* Escritorio (camer)

2006153650 F. 1303

\* Qui. Mquina Balanza marca detecto

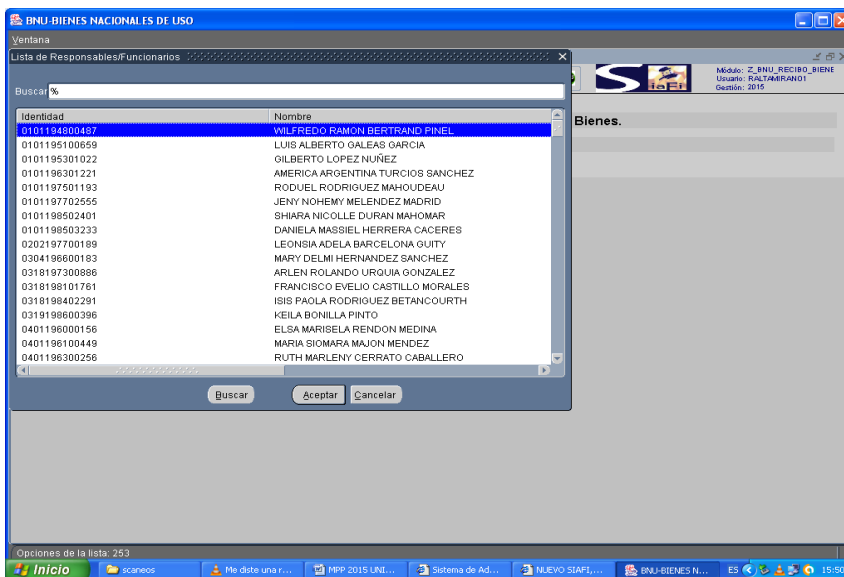
Marca: KWT-mo 3935 Scales NS118 estructura de hierro

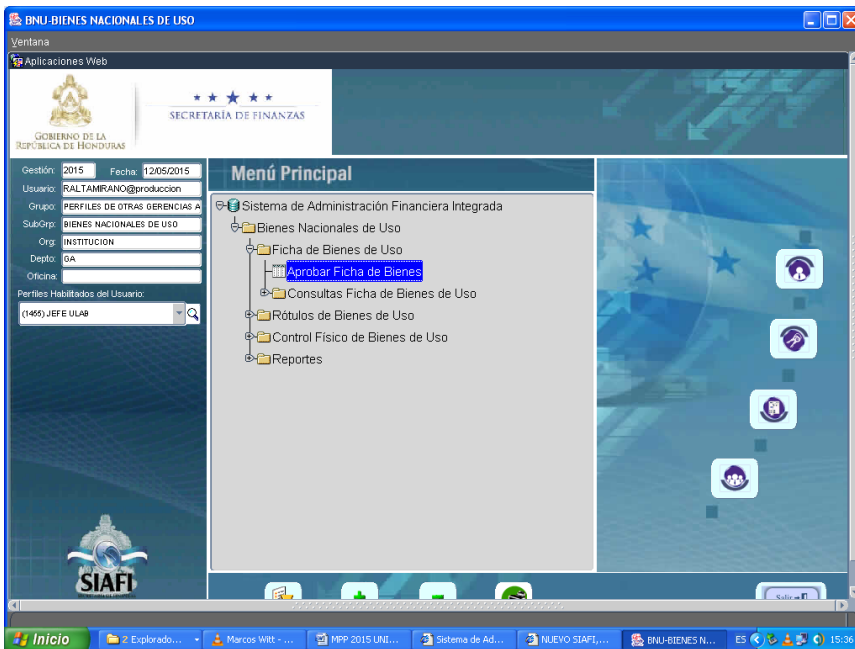
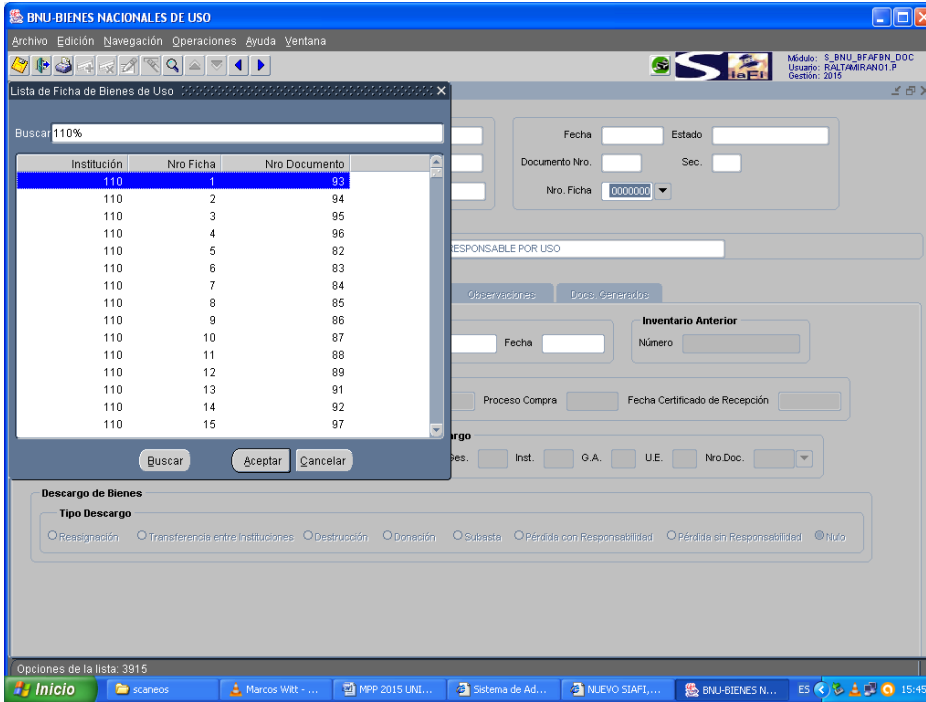
Sobre de: Park superior de plástico 2006/1629

estructura: plastica (ingresar) 100011 (paralelismo) (ingresar)


\* Bata tipo (Christian Diaz)

Ficha 1324





**RECIBO DE ASIGNACION DE BIENES**

  
 09/09/2014 11:33:46  
 Gestión: 2014  
 R\_BNU\_RECIBO\_BIENES  
 Página 3 de 3

República de Honduras  
 Institución : 0110 Secretaría de Industria y Comercio  
 Gerencia Administrativa : 001 GERENCIA CENTRAL  
 Unidad Ejecutora : 005 AUDITORIA INTERNA

RESPONSABLE DE BIENES/ DE USO		Documento Identidad		Nro. de Ficha de Funcionario		Puesto Organizacional						Descripción del Puesto	
Nombre	Tipo	Número	País	Est.	Org.	División	Depto.	Sec.	Unid.	Grp.	Nivel	Puesto	
VERONICA SUYAPA SALGADO DOMINGUEZ	TID	0801196402030	HN	155330867	3	4	0	0	0	2	5	990	ECONOMISTA III

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Est. Org: 004 AUDITORIA INTERNA  
 División: 00 AUDITORIA INTERNA  
 Depto.: 00  
 Sección: 00  
 Unidad: 00



**UBICACION BIENES**


País	Dep.	Mun.	Alc.	Cas.	Dirección	Teléfono	Oficina	Piso
HN	8	1	1	1	COL. HUMAYA, FRENTE BOULEVARD JOSE CEDELO DEL VALLE	2225-8237	AUDITORIA INTERNA	4

Nro. Ficha	Marca	Descripción	Marca	Nro. de Serie	Nro. Inv. Anterior	Color	Costo Adq.	Nro. Inventario
00003501	DELL	TECLADO PARA PC MODELO RY7020, TIPO PS/2	DELL	1H0N124-37171-3AM3490		NEGRO	540.00	43211706-0000011510-31122010-000007
00003360	SAMSUNG	MONITOR PARA PC (LCD) MODELO 742N, TAMANO 17"	SAMSUNG	H41THVGS2001190		NEGRO	1,900.00	43211192-0000010784-10072012-000001

Cantidad por Ubicación del Bien : 2      Total por Ubicación: 2,500.00  
 Cantidad por Responsable : 2      Total por Responsable: 2,500.00

Los Bienes Descritos son de Mi Responsabilidad para su Cuidado y Conservación, los presentare al ser requerido por la AUTORIDAD COMPETENTE, en caso de que resulte responsable de Bienes faltantes o dañados y no haber respondido por el valor metálico de los mismos, se DECUENTA de mi sueldo la cantidad correspondiente, de conformidad con el artículo 10 del Reglamento 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: Rita Socha Antonio  
 VoBo Jefe Local de Admon. de Bienes

Firma:   
 Nombre: VoBo Jefe del Departamento o Sección

Original - Encargado de Bienes  
 Copia - Responsable de Bienes

## MATRICULA DE VEHICULO

**BNUI BIENES NACIONALES DE USO**

Ventana

Parametros Reportes Certificaciones de Bienes Propiedad del Estado

Módulo: Z\_RNU\_CERTIFICACION  
 Usuario: RALTAHERANG  
 Gestión: 2015

**Parametros Reportes Certificaciones de Bienes Propiedad del Estado**

**Seleccionar Parametros:**

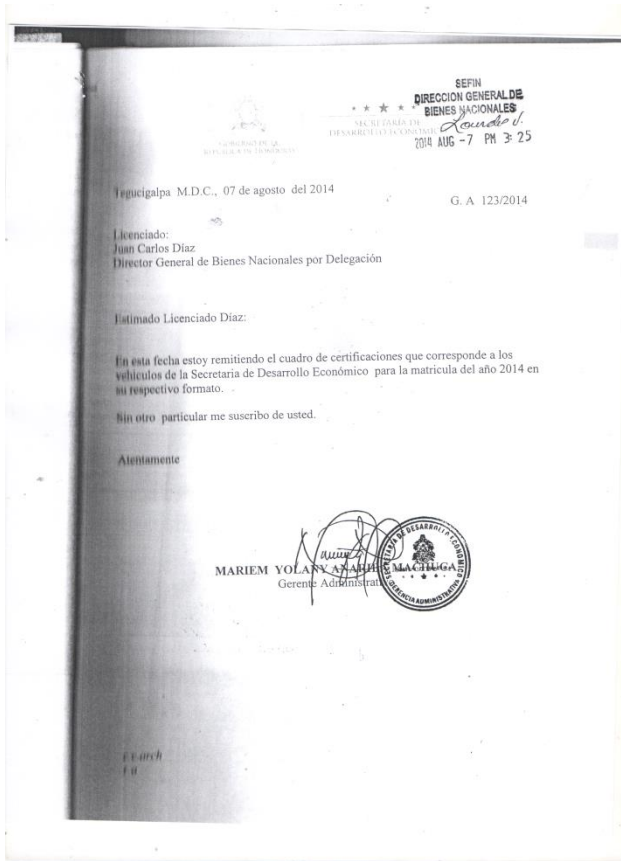
Institución:   
 Gerencia Administrativa:   
 Unidades Ejecutoras:

**Número de Fichas**

01	<input type="text"/>	11	<input type="text"/>	21	<input type="text"/>
02	<input type="text"/>	12	<input type="text"/>	22	<input type="text"/>
03	<input type="text"/>	13	<input type="text"/>	23	<input type="text"/>
04	<input type="text"/>	14	<input type="text"/>	24	<input type="text"/>
05	<input type="text"/>	15	<input type="text"/>	25	<input type="text"/>
06	<input type="text"/>	16	<input type="text"/>	26	<input type="text"/>
07	<input type="text"/>	17	<input type="text"/>	27	<input type="text"/>
08	<input type="text"/>	18	<input type="text"/>	28	<input type="text"/>
09	<input type="text"/>	19	<input type="text"/>	29	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>	20	<input type="text"/>	30	<input type="text"/>

Inicio | scanecs | RITZA 010 - Visor d... | Peter N Lila - Enamo... | MPP 2015 UNIDAD ... | Internet Explorer | ES | 15:55





DIRECCION GENERAL DE BIENES NACIONALES  
REPORTES DE CERTIFICACIONES DE BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO

Nro. de Inventario	Marca	Descripción	Serie	Color	Nro. de Chasis	Nro. Motor	Año	Nro. Placa
11191908-0000003125-	NISSAN	TODOTERRENO (PICK UP), MODELO FRONTIER, COMBUSTIBLE DIESEL, CAPACIDAD 5 PERSONAS.	JNYCJUD222072	VERDE	JNYCJUD22207	QD32-064856	1999	6506
11191910-0000007	KIA	MICROBUS-MODELO PREGIO, COMBUSTIBLE DIESEL	0280	BLANCO	KNHTR7312X63	2L16085300	1996	5978
11191910-0000021	TOYOTA	TODOTERRENO (PICK UP), MODELO HILUX, COMBUSTIBLE DIESEL, CAPACIDAD 5 PERSONAS.	4075	BLANCO	LN1660028943	3L-4772246	1999	6538
11191910-000003064-								
11191910-800103								

TOTAL UNIDAD EJECUTORA :  
TOTAL GERENCIA ADMINISTRATIVA :  
TOTAL INSTITUCION :

Fecha: 19/08/2014  
CERTIFICACION: 1237-1239/2014

Verifico: *[Firma]*

Firma y Sello de Director General de Bienes Nacionales

SECRETARÍA DE  
INDUSTRIA Y COMERCIO

Tegucigalpa, M.D.C., 08 de Septiembre del 2013

GA 143-2014

Abogado:  
LUIS HUMBERTO TERUEL  
Jefe de Fiscalización de Bienes Nacionales TSC

En esta fecha estoy remitiendo a usted, la documentación referente al registro de los vehículos propiedad de esta Secretaría de Estado, para continuar con el trámite de matrícula del año 2014.

Se adjunta certificación extendida por la Dirección General de Bienes Nacionales.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente

  
OMAR ZÚÑIGA  
Gerente Administrativo

GERENCIA ADMINISTRATIVA  
COLONIA HUMUYA, EDIFICIO SAN JOSÉ, SOBRE EL BOULEVARD JOSE CECILIO DEL VALLE  
TEGUCIGALPA, HONDURAS, CENTRO AMÉRICA  
TELÉFONOS: 2235-3679 / 2235-4088

c.c. arch  
r.a

  
**Tribunal Superior de Cuentas**

EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, en base a la CIRCULAR No. 4 de la Dirección General de Tributación, Párrafo 2do. En el que se establece que para matricular las unidades que circulan con Placa Nacional del Gobierno Central, instituciones autónomas y semiautónomas, debe llevar una constancia de la oficina donde indique que tales vehículos tienen pintadas en ambas puertas, las franjas horizontales azul - blanco - azul y la leyenda "PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS", a que se refiere el Decreto No. 135 - 94, Artículo 22, párrafo 1 y 2 amparado en la certificación No.1220-1236/2014 de SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

**CERTIFICA:**  
Que los vehículos detallados a continuación:

**SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**  
GERENCIA ADMINISTRATIVA

Liennn los requisitos exigidos por la Ley.  
Extendida en Comayagua, M.D.C., a los 9 días del mes de septiembre del 2014.

**NOTA:**  
La descripción de los vehículos estan adjuntos en la siguiente hoja

  
Abog. Alya Benítez Rivera R.C.  
Secretaría General

Centro Cívico Gubernamental, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.  
Tels. 233-8083, 234-2643

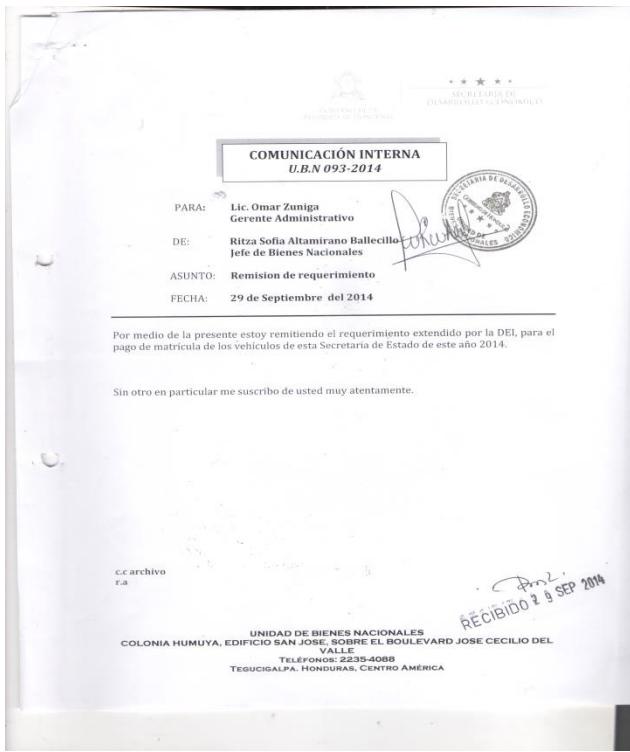
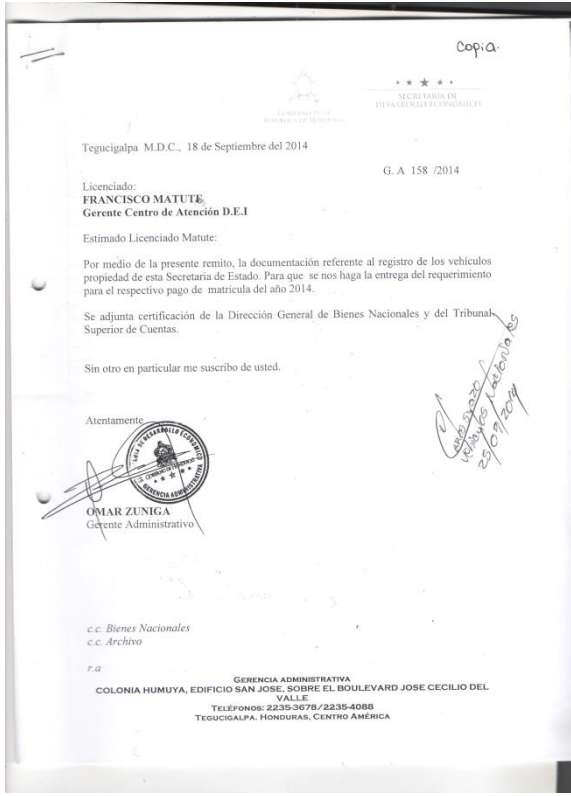
DESCRIPCION DE VEHICULOS EN LA CERTIFICACION No. 1220-1236/2014

MARCA	CHASIS	MOYOR	TIPO	COLOR	PLACA	AÑO
FORD	1F80U72K1YUR24132	1F80U72K1YUR24132	CAMIONETA	BLANCO	ND7997	2000
PEUGEOT	3K4JRK3400008711	405051147	PICK UP	NEGRO	ND6333	1999
PEUGEOT	3K4JRK3400008236	405050503	PICK UP	VERDE	ND5997	1999
STREVOCK	980138010K16826	9404758122641E	PICK UP	VERDE	ND6630	2000
FORD	6000-2054257	290330000	TURISMO	AZUL	ND7100	1992
FORD	4SH185-0668792	1K20796203	CAMIONETA	SILVER METALICO	ND7282	2001
FORD	7FF626000000017	3L5070004	PICK UP	BLANCO	ND7933	2001
FORD	7FF62600000007563	3L5072050	PICK UP	BLANCO	ND7331	2001
ISUZU	00A7F63000100190	1F05040532977	PICK UP	GRIS OSCURO	ND6388	1997
ISSIDA	SPRBLT9746001393	335A3126548	HINUVAN	CHAMPAGNE	ND5970	2004
ISSIDA	3K1C00220000092	0232-246247	PICK UP 4x4	PLATEADO	ND9362	2008
FORD	3FF360291E100130	3L-6097606	PICK UP	BLANCO	ND9866	2008
FORD	3FF3602940-0011881	3L-6081322	HICROBUS	ARRABILLO	ND9861	2008
ISSIDA	3K1C00220000031	0232-246247	PICK UP	VERDE	ND6507	1998
VOLKSWAGEN	WWWZZZ6Z3R0004983	AKL382387	TURISMO	ROJO	ND6072	2001
HONDA	4F3E0511W00400007	040E0600010	CAMIONETA	PLATEADO	ND6862	2000
ISSIDA	3K1Y4E320707662	2030-255433K	HICROBUS	BLANCO	ND1038	2010

\*\*\*\*\*ULTIMA LINEA\*\*\*\*\*

Total de Vehículos en esta Certificación: 17





**Requerimiento de Pago de Vehículos Nacionales**

Nro. Requerimiento: 68512017297  
 Período: 2014  
 RTN: 08019999465525  
 Razón Social: SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO

Fecha de Impresión: 20140925  
 Sec N°: 6595

Placa	Marca	Tipo	Cilindraje	Tasa DEI	Reparo DEI	Multa DEI	Total DEI	Tasa Alcaldía	Reparo Alcaldía	Multa Alcaldía	Total Alcaldía	Total a Pagar
N07169	TOYOTA	TURISMO	2400	L. 1,200.00	L. 750.00	L. 0.00	L. 1,950.00	L. 956.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 956.00	L. 2,906.00
N05633	MITSUBISHI	PICK UP	2500	L. 1,200.00	L. 750.00	L. 0.00	L. 1,950.00	L. 956.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 956.00	L. 2,906.00
N08588	ISUZU	PICK UP	2800	L. 2,200.00	L. 750.00	L. 0.00	L. 2,950.00	L. 1,222.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 1,222.00	L. 4,172.00
N05977	MITSUBISHI	PICK UP	2500	L. 1,200.00	L. 750.00	L. 0.00	L. 1,950.00	L. 956.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 956.00	L. 2,906.00
N05978	KIA	MICROBUS	2700	L. 2,200.00	L. 750.00	L. 0.00	L. 2,950.00	L. 1,222.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 1,222.00	L. 4,172.00
N06506	NISSAN	PICK UP	3153	L. 2,200.00	L. 750.00	L. 0.00	L. 2,950.00	L. 1,222.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 1,222.00	L. 4,172.00
N06507	NISSAN	PICK UP	3153	L. 2,200.00	L. 750.00	L. 0.00	L. 2,950.00	L. 1,222.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 1,222.00	L. 4,172.00
N06538	TOYOTA	PICK UP	2779	L. 2,200.00	L. 750.00	L. 0.00	L. 2,950.00	L. 1,222.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 1,222.00	L. 4,172.00
N07987	FORD	CAMIONETA DE LUJO	3998	L. 2,200.00	L. 750.00	L. 0.00	L. 2,950.00	L. 1,222.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 1,222.00	L. 4,172.00
N08638	CHEVROLET	PICK UP	2500	L. 1,200.00	L. 750.00	L. 0.00	L. 1,950.00	L. 956.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 956.00	L. 2,906.00
N07282	TOYOTA	CAMIONETA DE LUJO	3000	L. 2,200.00	L. 750.00	L. 0.00	L. 2,950.00	L. 1,222.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 1,222.00	L. 4,172.00
N09672	VOLKSWAGEN	TURISMO	1600	L. 1,200.00	L. 750.00	L. 0.00	L. 1,950.00	L. 831.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 831.00	L. 2,781.00
N07331	TOYOTA	PICK UP	2800	L. 2,200.00	L. 750.00	L. 0.00	L. 2,950.00	L. 1,222.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 1,222.00	L. 4,172.00
N07332	TOYOTA	PICK UP	2800	L. 2,200.00	L. 750.00	L. 0.00	L. 2,950.00	L. 1,222.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 1,222.00	L. 4,172.00
N09579	HONDA	MINI VAN	3500	L. 2,200.00	L. 750.00	L. 0.00	L. 2,950.00	L. 1,222.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 1,222.00	L. 4,172.00
N09362	NISSAN	PICK UP	3200	L. 2,200.00	L. 750.00	L. 0.00	L. 2,950.00	L. 1,222.00	L. 0.00	L. 0.00	L. 1,222.00	L. 4,172.00

Página 1 de 2 footer

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS DEI

Tegucigalpa M.D.C., 25 de febrero del 2015

G. A - 043 /2015


Licenciado:  
**FRANCISCO MATUTE**  
 Gerente Centro de Atención D.E.I



Estimado Licenciado Matute:

Por medio de la presente solicito a usted, nos pueda facilitar las boletas de revisión de los vehículos que pertenecen a la Secretaría de Desarrollo Económico del año 2014. Adjunto transferencia de pago.

Agradeciendo de antemano su colaboración.

Atentamente

  
**OMAR ZUNIGA**  
 Gerente Administrativo

c.c. Bienes Nacionales  
 c.c. Archivo

r.a

GERENCIA ADMINISTRATIVA  
 COLONIA HUMUYA, EDIFICIO SAN JOSE, SOBRE EL BOULEVARD JOSE CECILIO DEL VALLE  
 TELÉFONOS: 2235-3678/2235-4088  
 TEGUCIGALPA, HONDURAS, CENTRO AMÉRICA

**EJECUCION DE GASTOS** F-01  
 Control: 2014  
 M\_EGA\_F01F02  
 02/02/2014 16:30:39  
 Página 1 de 1

Lugar: Distrito Central Fecha Elaboración: 01/18/2014 DOCUMENTOS DE:  
 Precorpromiso: 01255  
 Compromiso: 01  
 Devengado: 01  
 Sin Imputación: 00  
 Presupuestaria: 00

Institución: 0330 Secretaría de Desarrollo Económico  
 Gerencia Administrativa: 001 GERENCIA CENTRAL  
 Unidad Ejecutora: 003 GERENCIA ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE: Precorpromiso [X] Compromiso [X] Devengado [X] Regularización [X]

**BENEFICIARIOS**  
 Nombre o Razón Social: TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
 Tipo y No de Documento: 0200-023-2214  
 Número de Documento: 0112214  
 Fecha de Emisión: 01/12/2014  
 Denominación: MEMORANDUM  
 Tipo de documento: PERIÓDICA  
 Fecha de vencimiento: 01/12/14  
 Proceso de Compra No: 1  
 Fecha Firma original: 01/12/14

**CLASE DE GASTO:** Servicios Personales, Bienes de uso, Servicios Profesionales y Técnicos, Construcciones, Bienes y Servicios, Deuda Pública, Pasajes y Viajeros, Otros

**SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA:** Anticipos, Deuda Pública, Devoluciones, Otros

**IMPUTACIÓN**

PRO	SUB	PROY	OBJ	GRU	IBEN	Cuenta	DESCRIPCION	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	DT
						CONTABLE		MONEDA	MONEDA	MONEDA	Comb.
								NACIONAL	EXTRAJERA		
01	00	000	003	2720	0000		Tasas	61,176.36	0.00	0.00	
MON SESENTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y SEIS 30/100								TOTAL AFECTADO	61,176.36	0.00	0.00
								TOTAL RESERVORES	0.00	0.00	0.00
								TOTAL RETENCIONES	61,176.36	0.00	0.00
								BIENES A MADUR	0.00	0.00	0.00
								TOTAL	61,176.36	0.00	0.00

**MONEDA:** Descripción LEONIAS  
 Código: 000  
 Verificado por: MICHAELANI MARQUEZ DE JESUS CALLEJAS NUÑEZ  
 Fecha y hora: 02/02/2014 16:30:39

Aprobado por: JUANES ALEXANDER MORALES ARANDA  
 Fecha y hora: 02/02/2014 16:30:39

Firmado por: OSWALDO RAMOS ALVARADO JONGRA PRAD  
 Fecha y hora: 02/02/2014 16:30:39

**RETENCIONES**

CODIGO	DESCRIPCION	IMPORTE
2100	MATRICULA DE VEHICULOS NACIONALES	61,176.36
TOTAL		61,176.36

**TASA ÚNICA ANUAL POR MATRICULA DE VEHICULOS** 1482792  
 21345286252 20161231 2014

**TASA ÚNICA ANUAL POR MATRICULA DE VEHICULOS** 1482792  
 21345286252 20161231 2014

PROPIETARIO: SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO  
 DOMINIO DEL ARRENDATARIO: SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO

**CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO**

MARCA	NISSAN	AÑO	2008
MODELO	DOBLE CABINA	CLAS.	3200
TIPO	PICK UP		
COLOR	PLATEADO METALICO		
MOTOR	QD3248547		
CHASIS	JMTCU0222008R062		
VIN			

**DÉBITO CRÉDITO**

TASA ÚNICA ANUAL	2,200.00	2,200.00
GRUVA	0.00	0.00
REPAROS	750.00	750.00
TASA MUNICIPAL	1,222.00	1,222.00
TOTAL	4,172.00	4,172.00
TOTAL PAGADO		4,172.00

**SELLO OFICINA RECAUDADORA**  
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS  
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS DEI  
 Por una política fiscal equitativa y competitiva para desarrollar a Honduras

PÉRDIDA O REPOSICION DEL BIEN

República de Honduras  
Secretaría de Industria y Comercio  
Coordinador Regional Nor occidental

**MEMORANDUM**

Para: Licencia  
Allison Montoya  
Gerente Administradora  
Secretaría de Industria y Comercio  
Tegucigalpa M.D.C.

De: Licenciado  
Jorge Alberto Beltrán  
Coordinador Regional

Asunto: Notificación de Robo de monitor

Fecha: 23 de Octubre 2012

Por este medio, me dirijo a usted con el objetivo de reportarle el robo de un monitor Marca: HP (LCD) modelo: HPS1933 tamaño 18" color negro, serie: CNC108PN6F, valor: 10,360.00, num. de ficha 2764, si NIM INV cargado a mi persona, el cual fue hurtado ya que se metieron a nuestras instalaciones a robar.

El lunes que regrese a mis labores me encontré con la sorpresa de que en mi oficina ya no estaba dicho monitor y las puertas estaban forzadas, por lo cual ese mismo día hice la debida denuncia antes las autoridades de investigación criminal esperando tome nota de lo antes expuesto y sea notificado a la unidad de Bienes Nacionales para que ellos hagan el debido procedimiento.

Adjunto denuncia interpuesta a la D.I.C (Ciudad de San Pedro Sula)

Sin otro en particular me suscribo de usted

*Jorge Alberto Beltrán*  
26/10/2012

CC: Lic. José Adonis Lavigne (Secretaría de Estado en los Despachos de Industria y Comercio)  
CC: Lic. Juan José Cruz (Vice Ministro de Comercio Interior)  
CC: Rita Altamirano (Jefa Unidad de Bienes Nacionales)  
CC: Archivo

**SECRETARIA DE SEGURIDAD  
DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACION CRIMINAL**

FECHA: 19379-2012 DELITO: HURTO

NOMBRE: JORGE ALBERTO BELTRAN CHAVEZ TEL: 2553-65-68 AL  
70

IDENTIDAD: 0501-1953-03841 NAC: HONDUREÑO EDAD: 58 AÑOS

DIRECCION: EDIF. MEGAPLAZA TERCER NIVEL, OFICINAS DE SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

INDICIO: SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO TEL:

IDENTIDAD: IDEM NACIONALIDAD: HND EDAD: AÑOS

FECHA DE OCURRENCIA: MUNICIPIO: SAN PEDRO SULA

FECHA DE OCURRENCIA: MUNICIPIO: SAN PEDRO SULA

FECHA	FIN DE SEMANA	HORAS	DESCO.	VIA P.X.	Caso	PLAZ
DETALLES: QUE ES EL COORDINADOR REGIONAL DE LA SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, ESTA MAÑANA QUE SE PRESENTO A LA OFICINA UBICADA EN EL EDIFICIO MALL MEGAPLAZA, EDIFICIO LA TORRES EN EL TERCER NIVEL, DONDE SU OFICINA ABIERLA Y LE SUSTRAJERON UN MONITOR PARA PC (LCD) MODELO HPS 1933 TAMAÑO 18, SERIE CNC108PN6F Y UN CABLE DE PODER, AGREGA QUE EN LAS PUERTAS DE LAS OTRAS OFICINAS Y EN LAS PUERTAS DE QUE LOS QUISIERON ABRIR.						

NOMBRE: DESCONOCIDOS ALIAS:

SEXO: M Edad: Estatura: TEX: Color: Pelo:

OJOS: DIRECCION: ALIAS:

NOMBRE: ALIAS:

SEXO: Edad: Estatura: Peso: Color: Pelo:

OJOS: Vestimenta: ALIAS:

NOMBRE: ALIAS:

SEXO: Edad: Estatura: Peso: Pelo:

APARECE AL SER LAS 12:01 DEL DIA 22 DE OCTUBRE DEL AÑO 2012, EN LA CIUDAD DE SAN PEDRO SULA, CORTES.

*[Firma]*  
RECEBIÓ DENUNCIANTE

  
**Secretaría de Industria y Comercio**  
 Tegucigalpa Honduras C.A.

**COMUNICACIÓN INTERNA**

**PARA:** Lic. ALIBON MONTOYA  
 Gerente Administrativo

**DE:** P.M. RITZA S. ALGUMIRANO  
 Jefe de la Unidad de Bienes Nacionales

**ASUNTO:** Solicitud de Dictamen

**FECHA:** 8 de noviembre del 2012

---

Por medio de la presente, me dirijo a usted para solicitarle dictamen de un bien que fue hurtado en la Regional de San Pedro Sula, que esta bajo la responsabilidad del Lic. Jorge Alberto Beltrán.


A continuación se detalla la descripción del bien.

DESCRIPCION	Nº DE INVENTARIO	VALOR
MONITOR, LCD	S/N	Lps. 10,360.00
Marca: HP, Modelo: 30P1933		
Serie: CNCI0892NF, color: negro		
Con nº de Ficha: 2764		

Agradeciéndole de antemano su colaboración.

cc. José Adonis Lavare  
 cc. Alibon Montoya  
 cc. Bener Nacandala  
 cc. Javier Talavera  
 cc. Archivo

RECIBIDO 08 NOV 2012  
 11:05 am

  
**República de Honduras**  
**Secretaría de Industria y Comercio**

**COMUNICACIÓN INTERNA**

**PARA:** P.M. Ritza Sofia Algumirano Ballecillo  
 Jefe de la Unidad de Bienes Nacionales


**DE:** Lic. Alibon Montoya  
 Gerente Administrativo



**ASUNTO:** Dictamen por perdida de Bienes

**FECHA:** 03 diciembre del 2012

---

Por este medio hago de su conocimiento que he revisado los documentos requeridos a la Gerencia Administrativa relativa a la perdida de un Monitor, asignada al Lic. JORGE ALBERTO BELTRAN Coordinador de la Regional en San Pedro Sula, en la revisión se verifico de acuerdo al manual de normas y procedimientos para el tratamiento de perdidas sin responsabilidad en el numeral 1.2 así mismo en relación a perdidas sin responsabilidad en el numeral 2.4 y 5.1, por consiguiente analizando el control interno en el lugar en donde se presume estaba el bien. El Lic. Beltrán, Llego el lunes 22 de octubre del presente año a sus labores cotidianas y encontró la puerta de la entrada a la oficina principal y a la oficina personal de el forzadas, se habían metido a robar y lo primero que observo fue que no estaba su monitor en el escritorio, al no ver verbalmente de lo sucedido y para preguntarle a la jefa de bienes cual era el procedimiento a seguir, se le dieron las indicaciones y el interpuso la debida denuncia.

  
 03-12-12  
 9:30 am



  
**República de Honduras**  
**Secretaría de Industria y Comercio**  
 Oficio SIC-010-2013

**RESOLUCION N°. 01-2013**

El suscrito Secretario de Estado, en los despachos de la Secretaría de Industria y Comercio, en uso de las Atribuciones y de lo que al respecto establece al Manual de Normas y Procedimientos para el tratamiento de la Propiedad Estatal Perdida.

**CONSIDERANDO:** que los Bienes del Estado, se constituyen en un elemento primario determinante para las instituciones y dependencias estatales para que puedan producir los servicios públicos que demanda la población del país, **CONSIDERANDO:** que en fecha 23 de octubre del 2012 se informa sobre el hurto de un bienes a cargo del Sr. JORGE ALBERTO BELTRAN, **CONSIDERANDO:** que el bien extraviado es : un Monitor; marca: hp, modelo: hps1933, color: negro, Serie: CNC108PN6F, S/NUM INV, con número de ficha: 2764, con un valor de Lp. 10,360.00 este bien fue hurtado entre el 20 y 21 de octubre, **CONSIDERANDO:** que según Dictamen de la Gerencia Administrativa emitido el 03 de diciembre del 2012, por la Gerente Administrativa; ALLISON MONTOYA, la pérdida de dicho bien se ha tipificado **SIN RESPONSABILIDAD** hacia el Señor; JORGE ALBERTO BELTRAN desempeñándose como Coordinador Regional Nor Occidental, con N°. De identidad; 0501-1953-03841, Resuelve: que continúe el procedimiento para así se pueda hacer el descargo requerido.

Tegucigalpa M.D.C. 16 de Enero del 2013

  
 José Adonis Lavandero  
 Secretario de Estado en los despachos de la Secretaría de Industria y Comercio

**SECRETARIA DE FINANZAS**  
**Dirección General de Bienes Nacionales**

**SOLICITUD DE DESCARGO DE BIENES**

DEPENDENCIA: GERENCIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA: Industria y Comercio

DESCRIPCION DEL REGISTRO DE LOS BIENES OBJETO DE LA SOLICITUD

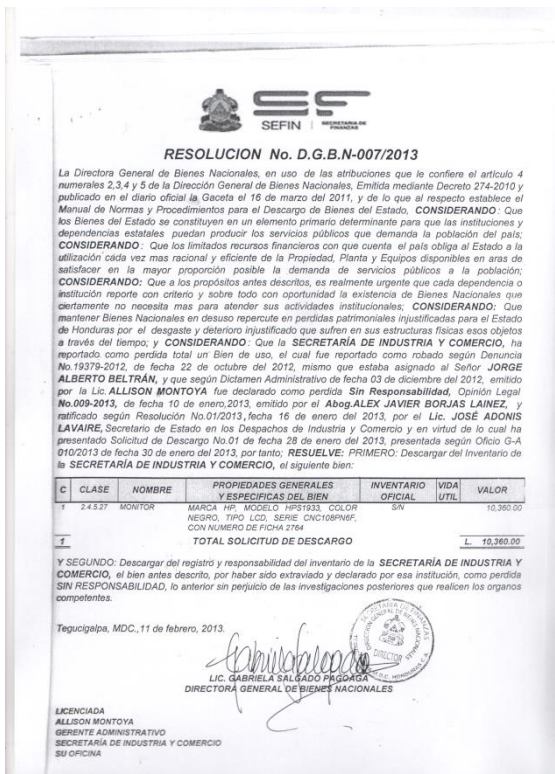
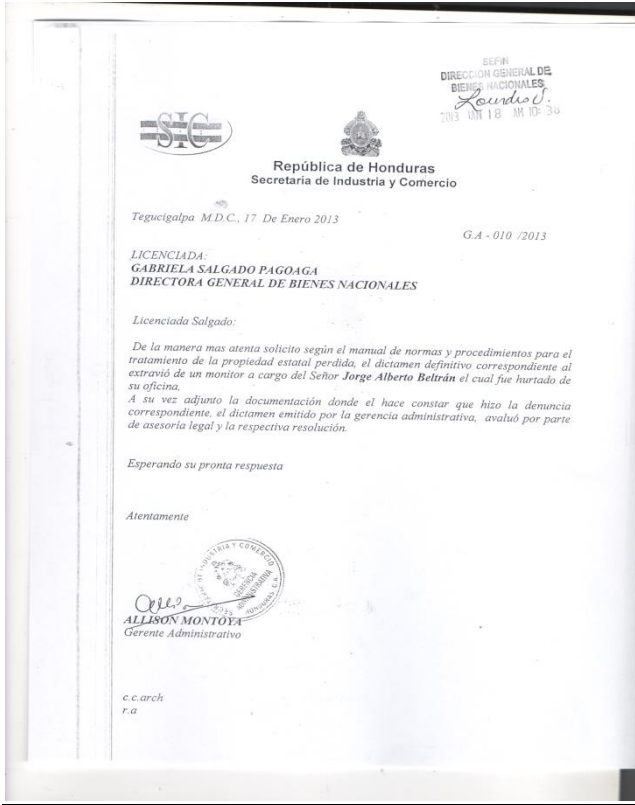
DESCRIPCION COMPLETA DEL REGISTRO DEL BIEN					
CODIGO DE CLASE	NOMBRE	PROPIEDADES GENERALES Y ESPECIFICAS	N° DE INVENTARIO OFICIAL	COSTO HISTORICO	RAZONES PARA FUNDAMENTAR LA REALIZACION DEL DESCARGO
24527	MONITOR	Marca: HP, Modelo: HPS1933, color: negro, tipo LCD, Serie: CNC108PN6F con número de ficha 2764	SIN	L. 10,360.00	BIEN EXTRAVIADO
<b>TOTAL.....</b>				10,360.00	

TO LA DIRECCION DE BIENES NACIONALES DE LA REPUBLICA NO EMITA RESOLUCION SOBRE ESTA SOLICITUD, LOS BIENES ARRIBA DESCRITOS DE LA FORMA SE ENCUENTRAN, QUEDARAN BAJO LA CUSTODIA Y LA RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCION SOLICITANTE, PARA LO CUAL DEBERA DISPONERLOS EN UN LUGAR SEGURO Y SEGURO PARA LOS FINES PERTINENTES.

r y fecha: tegucigalpa  
16 de Enero 2013

  
 Secretario de Estado Máxima Autoridad Institucional

  
 Gerente Administrativa o Equivalente





Tegucigalpa M.D.C., 12 de febrero, 2013

DGBN-112-2013

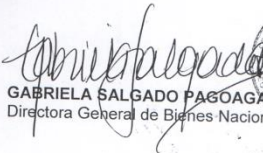

Licenciada  
**ALLISON MONTOYA**  
Gerente Administrativo  
Secretaría de Industria y Comercio  
Su Oficina

Licenciada Montoya:

Muy respetuosamente remito a usted la siguiente Resolución:

**Resolución No.D.G.B.N.-007/2013**, correspondiente al descargo definitivo de Bienes Muebles del inventario de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio, por haber sido extraviado y declarado por esa Institución, como perdida sin responsabilidad, según el acta correspondiente.

Atentamente,

  
  
**GABRIELA SALGADO PASCOAGA**  
Directora General de Bienes Nacionales

Cc: Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales/ Industria y Comercio

*Recibido*  
**RECIBIDO 18 FEB 2013**  
*1014 km*

BARRIO ABAJO, CALLE MORELOS ATRÁS DEL CORREO NACIONAL TELS.:222-4678, 222-1517, 238-0727, FAX: 238-0710, 222-8611