



# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

---

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO  
“MP-DNBE-UT”**

**AGOSTO 2023**



Ministerio de Gobierno  
República de Honduras



# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)**



## **SOPORTE TÉCNICO**

---

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO**  
**MP-DNBE-IT**

**FECHA**  
**31 DE OCTUBRE DE 2023**


	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO	
	SOPORTE TÉCNICO	
MP – DNBE – IT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
VERSIÓN “1.0”	FECHA: 31 DE OCTUBRE, 2023	2 de 15

## Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
KORY ALEXANDER VERA CRUZ	OFICIAL INFORMATICA	SOPORTE TÉCNICO	OCTUBRE DE 2023	


### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
ELIENI SANDRA SUTOPRIZ CRUZ	JEFE DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE DE 2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
IRIS NATALIA BRESOS CORRA	GERENTE ADMINISTRATIVA	GERENCIA ADMINISTRATIVA	OCTUBRE DE 2023	

### Aprobación del Documento

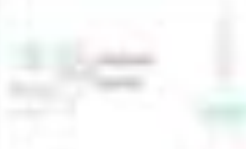

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LUIS ALONSO SILVA SALAZAR	DIRECTOR EJECUTIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	OCTUBRE DE 2023	

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</p> <p>SOPORTE TÉCNICO</p>	
MP – DNBE – IT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
VERSIÓN “1.0”	FECHA: 31 DE OCTUBRE, 2023	3 de 15

## 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
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	15



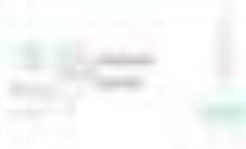

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</p> <p>SOPORTE TÉCNICO</p>	
MP – DNBE – IT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
VERSIÓN “1.0”	FECHA: 31 DE OCTUBRE, 2023	4 de 15

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Soporte Técnico (IT), como parte integral de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), se constituye en el componente encargado de brindar soporte a todo el equipo informático de la institución.

Su finalidad es la configuración de los activos informáticos para que los diferentes departamentos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), puedan llevar a cabo sus labores de la mejor manera posible.

Dentro de estos activos se encuentran computadoras, impresoras, cables UTP-CATE5, puntos de red, puntos de acceso o repetidores, y de igual forma se realiza mantenimiento preventivo y correctivo con el fin de optimizar los recursos disponibles para el mejor desempeño de las actividades dentro de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</p> <p>SOPORTE TÉCNICO</p>	
MP – DNBE – IT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
VERSIÓN “1.0”	FECHA: 31 DE OCTUBRE, 2023	5 de 15



## 2. ANTECEDENTES

### Marco Legal de Creación

Que el Artículo 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 Pública, dependiente de la Secretaría de Estado en el despacho de Finanzas con el fin de que asuma las funciones de Registro, Control y Administración de los Bienes Nacionales.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO	
	SOPORTE TÉCNICO	
MP – DNBE – IT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
VERSIÓN “1.0”	FECHA: 31 DE OCTUBRE, 2023	6 de 15

## 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 actual.

## 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



**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.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO  SOPORTE TÉCNICO	
MP – DNBE – IT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
VERSIÓN “1.0”	FECHA: 31 DE OCTUBRE, 2023	7 de 15

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

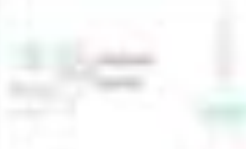

**Honestidad:** Es un valor que se vincula a la verdad y a la transparencia de las personas y se antepone a la mentira, la falsedad y a corrupción.

**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



Poder mantener en buen funcionamiento el equipo informático de la Dirección Nacional de Bienes del Estado para que el personal pueda desempeñar sus labores de forma eficiente diariamente.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO  SOPORTE TÉCNICO	
MP – DNBE – IT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
VERSIÓN “1.0”	FECHA: 31 DE OCTUBRE, 2023	8 de 15

### 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.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO	
	SOPORTE TÉCNICO	
MP – DNBE – IT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
VERSIÓN “1.0”	FECHA: 31 DE OCTUBRE, 2023	9 de 15

## 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO  SOPORTE TÉCNICO	
MP – DNBE – IT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
VERSIÓN “1.0”	FECHA: 31 DE OCTUBRE, 2023	10 de 15

## 5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Llevar control de uso de equipo informático data show con el fin de evitar mal uso del equipo y observar si la sala de conferencias queda ordenada como se entregó o en desorden.

Brindar mantenimiento correctivo y preventivo de computadoras e impresoras con el fin de mantenerlas optimizadas y funcionales para su correcto uso, de igual manera realizar diagnostico técnico de las unidades en cada revisión de los equipos informáticos.

Solucionar fallas presentadas en los diferentes puntos de red con el fin de mantener una conexión estable a internet y elaborar de cables de red UTP categoría 5 con el fin de mejorar la conectividad para ir actualizando los cables viejos que presentan problemas de traspaso de datos en los patch panel y Switch

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO	
	SOPORTE TÉCNICO	
MP – DNBE – IT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
VERSIÓN “1.0”	FECHA: 31 DE OCTUBRE, 2023	11 de 15



## 6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

### MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se levantó un listado de control de uso de equipo informático data show con el fin de evitar mal uso del equipo y observar si la sala de conferencias queda ordenada como se entregó o en desorden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PR-IT-001 Control de uso de equipo informático Data Show</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar mantenimiento correctivo y preventivo de computadoras e impresoras con el fin de mantenerlas optimizadas y funcionales para su correcto uso, de igual manera realizar diagnostico técnico de las unidades en cada revisión de los equipos informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PR-IT-002 Mantenimiento de Equipo Informático.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solucionar fallas presentadas en los diferentes puntos de red con el fin de mantener una conexión estable a internet. Elaboración de cables UTP con el fin de mejorar la conectividad e ir actualizando los cables viejos que presentan problemas de traspaso de datos en los patch panel y Switch.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PR-IT-003 Mantenimiento del Cuarto de Switch.</li> </ul>





	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</p> <p>SOPORTE TÉCNICO</p>	
MP – DNBE – IT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
VERSIÓN “1.0”	FECHA: 31 DE OCTUBRE, 2023	13 de 15

Índice	Contenido
1. INTRODUCCIÓN	1.1. Objetivo del Manual
2. ALCANCE	2.1. Alcance del Manual
3. ESTRUCTURA DEL MANUAL	3.1. Estructura del Manual
4. GLOSARIO	4.1. Glosario
5. ANEXOS	5.1. Anexos





	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO  SOPORTE TÉCNICO	
MP – DNBE – IT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
VERSIÓN “1.0”	FECHA: 31 DE OCTUBRE, 2023	15 de 15

## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



Ministerio de Educación  
República de Honduras



# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)**



## **SOPORTE TÉCNICO**

---

### **PROCEDIMIENTO CONTROL DE USO DE EQUIPO INFORMÁTICO DATA SHOW**

**CÓDIGO  
PR-IT-001**

**FECHA  
31 DE OCTUBRE DE 2023**


	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO	
	SOPORTE TECNICO	
PR-IT-001 VERSIÓN "1.0"	CONTROL DE USO DE EQUIPO INFORMATICO Fecha: 31 DE OCTUBRE DE 2023	ONADICI 2 de 10

## Responsables de los Cambios al Procedimiento


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
PUJAY ALEXANDER VARGAS CRUZ	OFICIAL INFORMATICA I	SOPORTE TÉCNICO	OCTUBRE DE 2023	


### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
OLIVERO SANDREA OLIVERO ORTIZ	JEFE DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE DE 2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
IRIG NATALIA BRENES CORRA	GERENTE ADMINISTRATIVA	GERENCIA ADMINISTRATIVA	OCTUBRE DE 2023	



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LLAS ALVARO BOGA SALGADO	DIRECTOR EJECUTIVO	DIRECCION EJECUTIVA	OCTUBRE DE 2023	

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</p> <p>SOPORTE TECNICO</p>	
<p>PR-IT-001</p> <p>VERSIÓN "1.0"</p>	<p>CONTROL DE USO DE EQUIPO INFORMATICO</p> <p>Fecha: 31 DE OCTUBRE DE 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>3 de 10</p>

## 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 .....	4
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	5
9. Descripción del Procedimiento .....	5
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	6
11. Gestión del Riesgo .....	7
12. Elementos Transversales del Procedimiento.....	8
13. Bibliografía.....	8
14. Anexos.....	9
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	10

	<p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</b></p> <p align="center"><b>SOPORTE TECNICO</b></p>	
<p align="center">PR-IT-001 VERSIÓN "1.0"</p>	<p align="center">CONTROL DE USO DE EQUIPO INFORMATICO Fecha: 31 DE OCTUBRE DE 2023</p>	<p align="center">ONADICI 4 de 10</p>

## 1. Objetivo del Procedimiento

Llevar control de equipo informático data show y sala de conferencia en una lista, cuyo equipo informático deberá ser solicitado por memorando con un día de anticipación para hacer la correcta instalación del data show.

## 2. Alcance del Procedimiento

Mantener un registro de cuáles son los departamentos que solicitan el equipo informático data show y salón de conferencias y quienes son los responsables de utilizarlos, luego de la debida instalación en las salas de conferencias o de reuniones.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017	Reglamento de la organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE)
2	PCM-047-2015	Ley de Creación de la DNBE
3		Leyes Vigentes de Honduras

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Ley de la creación de la DNBE



## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
IT	Oficial Informático 1	El manejo del equipo informatico

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Lista de control	Departamento de SP	5 años



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO	
	SOPORTE TECNICO	
PR-IT-001 VERSIÓN "1.0"	CONTROL DE USO DE EQUIPO INFORMATICO Fecha: 31 DE OCTUBRE DE 2023	ONADICI 5 de 10

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Data Show	Departamento de SP	5 años

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estado

SP: Soporte Técnico



N/A: No Aplica

## 9. Descripción del Procedimiento

Nº	Etapa del proceso	Objetivo de la Etapa	Inputs	Actividad	Tiempo	Responsable	Productos	Evidencia
1	Recepción de solicitud por departamento solicitante para uso de data show	Utilizar el equipo solicitado	Data Show	Realización de la revisión y confirmación del equipo del departamento solicitante	10 minutos	Ramiro Vique	Asignación para la reproducción	Reporte Técnico
2	Registro en lista de control de una persona encargada de recibir y utilizar el equipo informático de la etapa	Control de uso del equipo informático	Control de Acceso	Control del Uso del Data Show	1 semana	Ramiro Vique	Revisión regular de uso	Reporte Técnico







	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO	
	SOPORTE TECNICO	
PR-IT-001 VERSIÓN "1.0"	CONTROL DE USO DE EQUIPO INFORMATICO Fecha: 31 DE OCTUBRE DE 2023	ONADICI 8 de 10

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Descripción del Proceso: CONTROL DE USO DE EQUIPO INFORMATICO DATA SHOW			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas controladas de cambios: versiones e historial de modificaciones?	Si		Se tiene en control del equipo informático todo el proceso desde su creación y uso.
¿La descripción del proceso incluye medidas controladas de cambios: versiones e historial de modificaciones?		Si	
¿La descripción del proceso incluye medidas controladas de cambios: versiones e historial de modificaciones?	Si		Se tiene en control del equipo informático todo el proceso desde su creación y uso.
¿La descripción del proceso incluye medidas controladas de cambios: versiones e historial de modificaciones?	Si		Se tiene en control del equipo informático todo el proceso desde su creación y uso.
¿La descripción del proceso incluye medidas controladas de cambios: versiones e historial de modificaciones?		Si	
¿La descripción del proceso incluye medidas controladas de cambios: versiones e historial de modificaciones?		Si	
¿La descripción del proceso incluye medidas controladas de cambios: versiones e historial de modificaciones?		Si	



## 13. Bibliografía

Ley de Creación de la DNBE

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</p> <p>SOPORTE TECNICO</p>	
<p>PR-IT-001</p> <p>VERSIÓN "1.0"</p>	<p>CONTROL DE USO DE EQUIPO INFORMATICO</p> <p>Fecha: 31 DE OCTUBRE DE 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>9 de 10</p>

## 14. Anexos



	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</p> <p>SOPORTE TECNICO</p>	
<p>PR-IT-001</p> <p>VERSIÓN "1.0"</p>	<p>CONTROL DE USO DE EQUIPO INFORMATICO</p> <p>Fecha: 31 DE OCTUBRE DE 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>10 de 10</p>

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

No se registraron cambios en el procedimiento

# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**

## **SOPORTE TÉCNICO**

---

### **PROCEDIMIENTO “MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO”**


**CÓDIGO  
“PR-IT-002”**

**FECHA  
31 DE OCTUBRE 2023**


	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SOPORTE TÉCNICO	
PR-IT-002 Versión 0.1	“MANTENIMIENTO DEL EQUIPO INFORMÁTICO” OCTUBRE 2023	ONADICI 2 de 11

### Responsables de los Cambios al Procedimiento

#### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
RONY ALEXANDER VERA CRUZ	OFICIA INFORMATICA I	SOPORTE TÉCNICO	OCTUBRE 2023	

#### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
ELIYIS MARIELA GUTIERREZ CERRA	ARPE DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2023	

#### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
IRIS NATALIA BREWER CERRA	GERENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA ADMINISTRATIVA	OCTUBRE 2023	

#### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LUIS ALONSO ROSA SALGADO	DIRECTOR EJECUTIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	OCTUBRE 2023	



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SOPORTE TÉCNICO	
PR-IT-002 Versión 0.1	“MANTENIMIENTO DEL EQUIPO INFORMATICO” OCTUBRE 2023	ONADICI 3 de 11

## 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.....	6
9. Descripción del Procedimiento.....	6
11. Gestión del Riesgo .....	8
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	9
13. Bibliografía.....	9
14. Anexos.....	10
15. Control de Cambios al Procedimiento .....	11

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SOPORTE TÉCNICO	
PR-IT-002 Versión 0.1	“MANTENIMIENTO DEL EQUIPO INFORMÁTICO” OCTUBRE 2023	ONADICI 4 de 11

## 1. Objetivo del Procedimiento

Asegurarse de que el equipo funcione de manera óptima y sin problemas, minimizando el tiempo de inactividad y maximizando la productividad. Esto incluye tareas como la limpieza regular del hardware para prevenir el deterioro, la instalación de actualizaciones de software para mejorar el rendimiento y la seguridad, así como la resolución de problemas técnicos que puedan surgir. El objetivo último es garantizar que el equipo informático esté en buen estado y disponible para su uso en todo momento.

## 2. Alcance del Procedimiento

El alcance de mantener en buen estado el equipo informático es aumentar la eficiencia, productividad, reducir los costos y minimizar los riesgos asociados con el uso de la tecnología.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
2	PCM-047-2015	Ley de Creación de la DNBE.
3		Plan de Gobierno para Refundar Honduras. (2022-2026).
4		Leyes Vigentes en Honduras.
5	Decreto No. 157-2022	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2023

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

**Programación de mantenimiento:** Establecer un calendario regular para realizar mantenimientos preventivos y correctivos en los equipos, de acuerdo con las necesidades de la organización.

**Responsabilidades y roles:** Definir claramente las responsabilidades de cada miembro del equipo encargado del mantenimiento informático, así como los roles que desempeñarán.

**Procedimientos de mantenimiento:** Establecer procedimientos detallados para realizar el mantenimiento de cada tipo de equipo informático, incluyendo pasos a seguir, herramientas necesarias y precauciones a tomar.

**Registro de mantenimiento:** Mantener un registro detallado de todas las tareas de mantenimiento realizadas en cada equipo informático, incluyendo fechas, tipos de mantenimiento realizados y resultados obtenidos.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SOPORTE TÉCNICO	
PR-IT-002 Versión 0.1	“MANTENIMIENTO DEL EQUIPO INFORMÁTICO” OCTUBRE 2023	ONADICI 5 de 11

Capacitación del personal: Proporcionar capacitación regular a todo el personal involucrado en el mantenimiento informático, para asegurar que estén actualizados en las últimas técnicas y procedimientos.

Actualizaciones de software y firmware: Establecer políticas para mantener al día el software y firmware de los equipos informáticos, incluyendo la instalación regular de actualizaciones y parches de seguridad.

## 5. Responsables del Procedimiento

área	puesto de trabajo	responsabilidad
Soporte técnico	Oficial informático 1	mantener el buen funcionamiento el equipo informatico

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Desarmadores Pasta térmica Brochas	cuarto de switch	5 años

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Equipo en buen estado	departamento de Soporte tecnico	5 años

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SOPORTE TÉCNICO	
PR-IT-002 Versión 0.1	“MANTENIMIENTO DEL EQUIPO INFORMÁTICO” OCTUBRE 2023	ONADICI 6 de 11

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

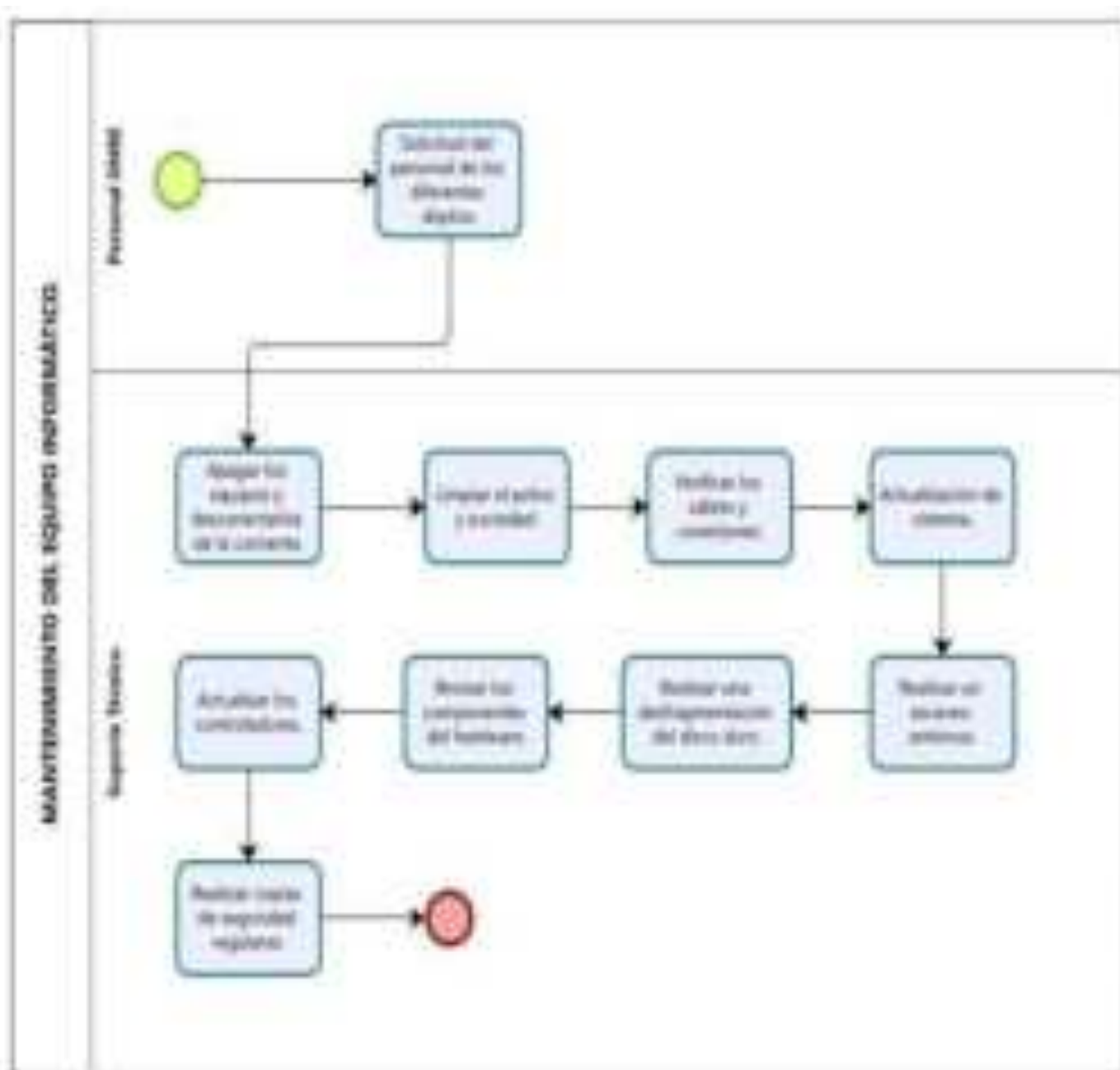
- DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estado.
- SP: Soporte Técnico
- N/A: No Aplica

## 9. Descripción del Procedimiento

Nº	Tareas Informáticas	Responsables de Tarea	Recursos	Actividad	Recurso	Responsable	Producto	Valor
1	Analizar la problemática y determinar la causa (verificación de la configuración de hardware y software de la computadora)	Elaboración de un informe por el técnico	Informante del Reporte	Apoyo de la computadora	1 hora	Soporte Técnico	Informe de diagnóstico informático	Reporte creado de actividades
2	Verificar el estado y la actividad de los dispositivos periféricos que conforman la computadora (teclado, mouse, cámara, impresora, etc.) y verificar si están correctamente instalados y configurados.	Verificación de la configuración de hardware y software de los dispositivos periféricos.	Asesoramiento Técnico (Soporte Técnico)	Impresora	1 hora	Soporte Técnico	Informe de diagnóstico informático	Reporte creado de actividades
3	Verificar el estado y la actividad de los dispositivos periféricos que conforman la computadora (teclado, mouse, cámara, impresora, etc.) y verificar si están correctamente instalados y configurados.	Verificación de la configuración de hardware y software de los dispositivos periféricos.	Asesoramiento Técnico (Soporte Técnico)	Impresora	1 hora	Soporte Técnico	Informe de diagnóstico informático	Reporte creado de actividades
4	Verificar el estado y la actividad de los dispositivos periféricos que conforman la computadora (teclado, mouse, cámara, impresora, etc.) y verificar si están correctamente instalados y configurados.	Verificación de la configuración de hardware y software de los dispositivos periféricos.	Asesoramiento Técnico (Soporte Técnico)	Impresora	1 hora	Soporte Técnico	Informe de diagnóstico informático	Reporte creado de actividades
5	Verificar el estado y la actividad de los dispositivos periféricos que conforman la computadora (teclado, mouse, cámara, impresora, etc.) y verificar si están correctamente instalados y configurados.	Verificación de la configuración de hardware y software de los dispositivos periféricos.	Asesoramiento Técnico (Soporte Técnico)	Impresora	1 hora	Soporte Técnico	Informe de diagnóstico informático	Reporte creado de actividades
6	Verificar el estado y la actividad de los dispositivos periféricos que conforman la computadora (teclado, mouse, cámara, impresora, etc.) y verificar si están correctamente instalados y configurados.	Verificación de la configuración de hardware y software de los dispositivos periféricos.	Asesoramiento Técnico (Soporte Técnico)	Impresora	1 hora	Soporte Técnico	Informe de diagnóstico informático	Reporte creado de actividades

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SOPORTE TÉCNICO	
PR-IT-002 Versión 0.1	"MANTENIMIENTO DEL EQUIPO INFORMÁTICO" OCTUBRE 2023	ONADICI 7 de 11

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



[illegible]

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SOPORTE TÉCNICO	
PR-IT-002 Versión 0.1	“MANTENIMIENTO DEL EQUIPO INFORMÁTICO” OCTUBRE 2023	ONADICI 9 de 11

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Desarrollo del Proceso: "Mantenimiento de Equipo Informático"			
Procedimiento de Verificación	Nº	Revisión	Resumen de Verificación
1.1. Descripción del proceso (objetivos, alcance, competencias, recursos, métodos, etc.)	1		Objetivo de mantenimiento: todos los equipos de la entidad (computadores, impresoras, etc.) deben estar en óptimo estado de funcionamiento.
1.2. Descripción del proceso (objetivos, alcance, competencias, recursos, métodos, etc.)		2	
1.3. Descripción del proceso (objetivos, alcance, competencias, recursos, métodos, etc.)		3	
1.4. Descripción del proceso (objetivos, alcance, competencias, recursos, métodos, etc.)		4	
1.5. Descripción del proceso (objetivos, alcance, competencias, recursos, métodos, etc.)		5	
1.6. Descripción del proceso (objetivos, alcance, competencias, recursos, métodos, etc.)		6	
1.7. Descripción del proceso (objetivos, alcance, competencias, recursos, métodos, etc.)	7		Actualización y mantenimiento de equipos (hardware y software) de la entidad.

## 13. Bibliografía

Ley de la creación de la DNBE.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SOPORTE TÉCNICO	
PR-IT-002 Versión 0.1	“MANTENIMIENTO DEL EQUIPO INFORMATICO” OCTUBRE 2023	ONADICI 10 de 11

## 14. Anexos





	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SOPORTE TÉCNICO	
PR-IT-002 Versión 0.1	“MANTENIMIENTO DEL EQUIPO INFORMATICO” OCTUBRE 2023	ONADICI 11 de 11

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor: RAVC		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

No se realizaron cambios en el procedimiento.

# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**


## **SOPORTE TÉCNICO**

---

### **PROCEDIMIENTO “MANTENIMIENTO DEL CUARTO DE SWITCH”**

**CÓDIGO  
“PR-IT-003”**

**FECHA  
31 OCTUBRE 2023**


	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SOPORTE TÉCNICO</b>	
PR-IT-003 Versión 1.0	“MANTENIMIENTO DEL CUARTO DE SWITCH” OCTUBRE 2023	ONADICI 2 de 11

### Responsables de los Cambios al Procedimiento

#### Elaboración del Documento

Elaborado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
RONY ALEXANDER VERA CRUZ	OFICIAL INFORMÁTICO-1	SOPORTE TÉCNICO	OCTUBRE 2023	

#### Revisión del Documento

Revisado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
ISLAIS MARCELA GUTIERREZ ORTEGA	JEFE DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	OCTUBRE 2023	



#### Verificación del Documento

Verificado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
IRE NATALIA BENES CERNA	GERENTE ACADMSTRATIVO	GERENCIA ADMNISTRATIVA	OCTUBRE 2023	



#### Aprobación del Documento

Aprobado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LUIS ALONSO BOSA SALGADO	DIRECTOR EJECUTIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	OCTUBRE 2023	



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SOPORTE TÉCNICO	
PR-IT-003 Versión 1.0	“MANTENIMIENTO DEL CUARTO DE SWITCH” OCTUBRE 2023	ONADICI 3 de 11

## 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.....	6
9. Descripción del Procedimiento.....	6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	7
11. Gestión del Riesgo .....	8
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	9
13. Bibliografía.....	9
14. Anexos.....	10
15. Control de Cambios al Procedimiento .....	11

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SOPORTE TÉCNICO</b>	
PR-IT-003 Versión 1.0	<b>“MANTENIMIENTO DEL CUARTO DE SWITCH”</b> OCTUBRE 2023	ONADICI 4 de 11

## 1. Objetivo del Procedimiento

Asegurarse de que el equipo y conexiones de red funcionen de manera óptima y sin problemas, minimizando el tiempo de inactividad y maximizando la productividad. Esto incluye tareas como la limpieza regular del cuarto switches para prevenir el deterioro y fallas de comunicación interna y externa, la instalación de cableados de red para mejorar el rendimiento y la seguridad, así como la resolución de problemas de conexión en los diferentes puntos de red que puedan surgir. El objetivo último es garantizar que el acceso a la red esté en buen estado y disponible para su uso en todo momento, logrando mantener la comunicación interna y externa de la institución.

## 2. Alcance del Procedimiento

El alcance de mantener en buen estado el equipo de red es aumentar la eficiencia, productividad, reducir los costos y minimizar los riesgos asociados con el uso de la tecnología.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
2	PCM-047-2015	Ley de Creación de la DNBE.
3		Plan de Gobierno para Refundar Honduras. (2022-2026).
4		Leyes Vigentes en Honduras.
5	Decreto No. 157-2022	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2023



## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

**Programación de mantenimiento:** Establecer un calendario regular para realizar mantenimientos preventivos y correctivos en los equipos, de acuerdo con las necesidades de la organización.

**Responsabilidades y roles:** Definir claramente las responsabilidades de cada miembro del equipo encargado del mantenimiento informático, así como los roles que desempeñarán.

**Procedimientos de mantenimiento:** Establecer procedimientos detallados para realizar el mantenimiento de cada tipo de equipo informático, incluyendo pasos a seguir, herramientas necesarias y precauciones a tomar.

**Registro de mantenimiento:** Mantener un registro detallado de todas las tareas de mantenimiento realizadas en cada equipo de red, incluyendo fechas, tipos de mantenimiento realizados y resultados obtenidos.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SOPORTE TÉCNICO</b>	
PR-IT-003 Versión 1.0	“MANTENIMIENTO DEL CUARTO DE SWITCH” OCTUBRE 2023	ONADICI 5 de 11

Capacitación del personal: Proporcionar capacitación regular a todo el personal involucrado en el mantenimiento de redes, para asegurar que estén actualizados en las últimas técnicas y procedimientos.

## 5. Responsables del Procedimiento

área	puesto de trabajo	responsabilidad
IT	Oficial informático 1	buen funcionamiento de las redes

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Cables de Red UTP	Cuarto De Switch	5 años

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Conexiones de Red en buen estado.	Cuarto De Switch	5 años



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SOPORTE TÉCNICO	
PR-IT-003 Versión 1.0	“MANTENIMIENTO DEL CUARTO DE SWITCH” OCTUBRE 2023	ONADICI 6 de 11

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

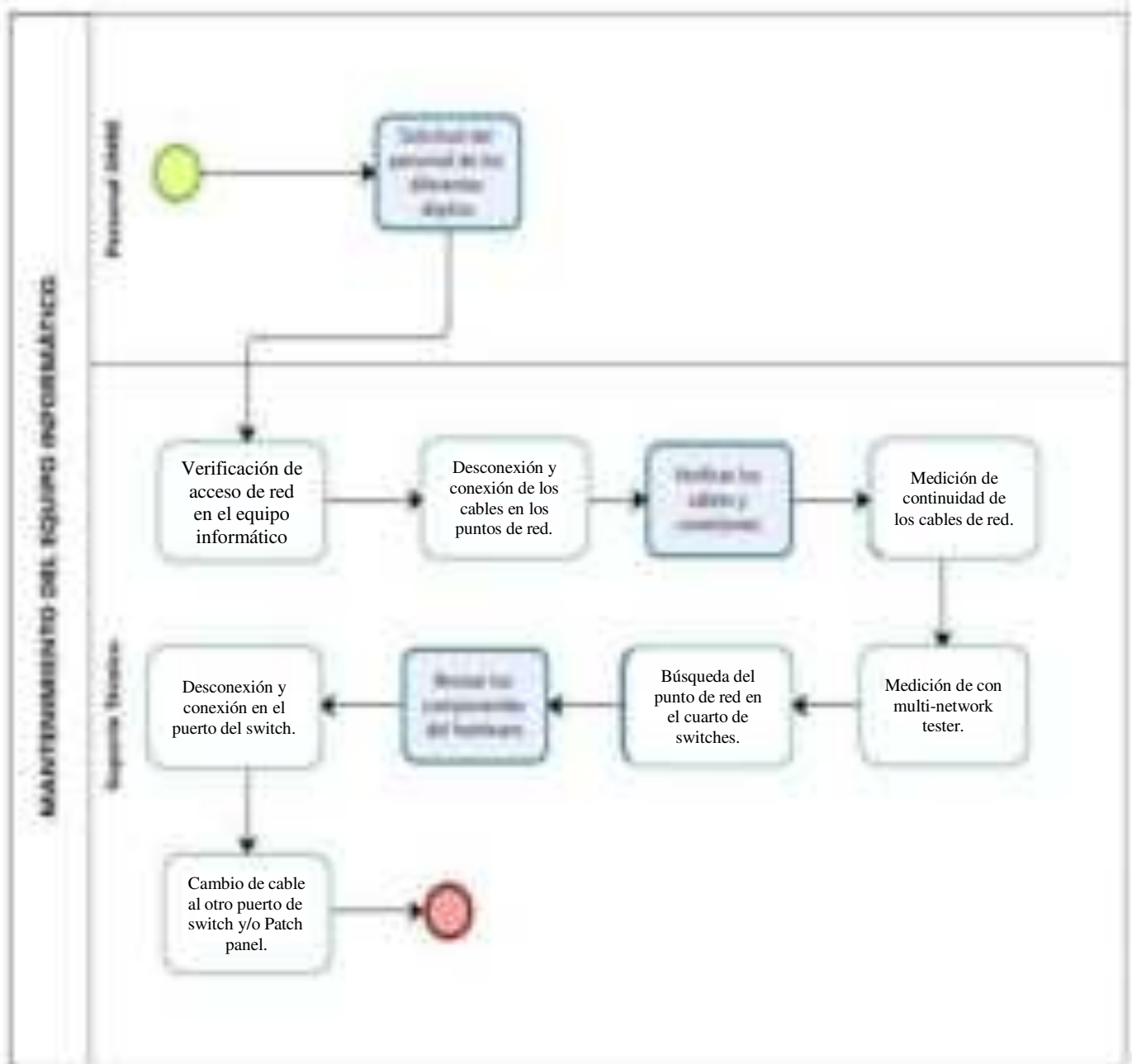
- DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estado.
- SP: Soporte Técnico
- N/A: No Aplica

## 9. Descripción del Procedimiento

Nº	Etapa del proceso	Objetivo de la Etapa	Formas	Actividad	Plazo	Responsable	Producto	Evidencia
1.	Revisión de los datos y comprobación de los datos de los equipos y su estado actual. Verificación de los datos de los equipos y su estado actual.	Que el equipo de la DNBE tenga buena conexión de Red.	Lista de red completa de la red de equipos y su estado actual. Verificación de los datos de los equipos y su estado actual.	Asignación de datos de los equipos y su estado actual.	1 hora	Equipo Técnico	Verificación de los datos de los equipos y su estado actual.	Equipo técnico de control de los datos.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SOPORTE TÉCNICO	
PR-IT-003 Versión 1.0	"MANTENIMIENTO DEL CUARTO DE SWITCH" OCTUBRE 2023	ONADICI 7 de 11

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento







	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SOPORTE TÉCNICO	
PR-IT-003 Versión 1.0	“MANTENIMIENTO DEL CUARTO DE SWITCH” OCTUBRE 2023	ONADICI 9 de 11

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Desarrollo del Proceso: "Mantenimiento de Cuarto Switch"			
Preguntas de Verificación	SI	NO	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso tiene todas las partes necesarias para el desarrollo del proceso?	x		Contiene todas las partes necesarias para el desarrollo del proceso.
¿La descripción del proceso tiene todas las partes necesarias para el desarrollo del proceso?		x	
¿La descripción del proceso tiene todas las partes necesarias para el desarrollo del proceso?		x	
¿La descripción del proceso tiene todas las partes necesarias para el desarrollo del proceso?		x	
¿La descripción del proceso tiene todas las partes necesarias para el desarrollo del proceso?		x	
¿La descripción del proceso tiene todas las partes necesarias para el desarrollo del proceso?		x	
¿La descripción del proceso tiene todas las partes necesarias para el desarrollo del proceso?	x		Resumen y mantenimiento de todo el proceso de implementación.



## 13. Bibliografía

Ley de la creación de la DNBE.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SOPORTE TÉCNICO	
PR-IT-003 Versión 1.0	“MANTENIMIENTO DEL CUARTO DE SWITCH” OCTUBRE 2023	ONADICI 10 de 11

## 14. Anexos



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SOPORTE TÉCNICO	
PR-IT-003 Versión 1.0	“MANTENIMIENTO DEL CUARTO DE SWITCH” OCTUBRE 2023	ONADICI 11 de 11

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor: RAVC		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

No se realizaron cambios en el procedimiento

# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**



## **AVALUOS Y SUBASTAS**

---

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**


**CÓDIGO**  
**MP-DNBE-AS**

**NOVIEMBRE 2023**

	<b>MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b> <b>SECRETARÍA DE ESTADO</b>	
<b>MP-DNBE-AS</b> <b>Edición 1.0</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Trabajo de los Recursos Humanos</b>	<b>2014-2015</b> <b>2014-2015</b>

## Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
En la Paz y la Paz y la Paz	Asesor de Sistema	Asesor y Sistema	16 de mayo 2014	

### Revisión de Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
En la Paz y la Paz y la Paz	Asesor de Sistema	Asesor y Sistema	16 de mayo 2014	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
En la Paz y la Paz y la Paz	Asesor de Sistema	Asesor y Sistema	16 de mayo 2014	



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
En la Paz y la Paz y la Paz	Asesor de Sistema	Asesor y Sistema	16 de mayo 2014	

 <p>Ministerio de Educación</p>	<p>INTECIMA: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE INGENIERÍA DE ESTADOS APLICADOS Y SUBSISTEMAS</p>	
<p>MP-DNBE-AS Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO de Ingeniería 2011</p>	<p>CHACMA S de SA</p>

## Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. ANTECEDENTES .....	5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	7
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	8
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	9
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUBSISTEMAS .....	10
7. FORMAS DE PROTECCIÓN .....	10
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	14

 <p>Ministry of Education and Science of the Republic of Serbia</p>	<p align="center"><b>EXPERIMENTAL ACQUISITION OF SKILLS OF TESTABLE ADULTS Y SUBADULTS</b></p>	
<p>at [5b. 9][ [5b. 9][</p>	<p align="center"><b>NATIONAL SCIENTIFIC CENTER FOR QUALITY MANAGEMENT IMPROVEMENT</b></p>	<p align="center"><b>GROUP 1</b></p>

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos del departamento de Atención al Ciudadano tiene como objeto fundamentar las acciones que se realicen por medio de la Unidad Política, para asegurar por una parte la optimización de los recursos de la municipalidad y por otra parte el uso de los recursos como se utilizó en los años anteriores en la gestión de la municipalidad.



En este manual se conocerán los procedimientos por medio de los cuales se obtiene la solución y se analiza la importancia de una decisión en el contexto de las circunstancias. Como objetivo es eficiente y optimizar el tiempo de acuerdo con medio de Subasta Física, la información, experimentación y simulación.

Elaborar la lista de materia de acuerdo a las actividades y el desarrollo de los contenidos en el experimento con Arduino y Subcontrolador de potencia a su disposición para optimizar la programación y permitir realizar modificaciones de hardware en el desarrollo de los proyectos y transferirlos a otros proyectos de control.









 <b>Ministerio de Educación</b>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ</b> <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>	
<b>at Sb. 900</b> <b>Procedimiento</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Procedimiento de Evaluación</b>	<b>SECRETARÍA</b> <b>de Educación</b>

### 3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La elaboración de este manual de procedimientos para el Departamento de Evaluación y Subsección de gran importancia para todos los involucrados. En primer lugar, es de gran importancia debido a la necesidad de tener un manual de procedimientos. Esto es necesario para garantizar la gestión de recursos públicos y de la ciudad con la mayor transparencia y eficiencia, permitiendo la rendición de cuentas.

Además, este manual será de gran utilidad para la gestión de los recursos de Evaluación y Subsección, ya que proporcionará los datos y consideraciones para llevar a cabo los procesos de evaluación y de la ciudad. Al seguir estos procedimientos se garantiza la gestión de recursos que a su vez contribuya a una gestión más eficiente.



 <p>Ministerio del Interior</p>	<p>MINISTERIO NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</p> <p>VALORES Y SUBJETOS</p>	
<p>Artículo 90 del Reglamento</p>	<p>Manual de Procedimientos</p> <p>Edición 2014</p>	<p>Edición 2014</p>

## 5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Identificación de Funciones
2. Identificación de Procedimientos
3. Identificación de Subjetos Públicos
4. Identificación de Instrumentos



## 6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

### MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a incluir en el Manual
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeño de la Subasta Pública por el Estado</li> <li>• Transferencia de Bienes Públicos de la Nación</li> <li>• Cambio de la forma jurídica de la Empresa</li> <li>• Transferencia de la propiedad de los bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SUBASTA PÚBLICA</li> <li>• TRANSFERENCIA DE BIENES DE LA NACIÓN</li> <li>• RECONSTRUCCIÓN</li> <li>• EXPROPIACIÓN</li> </ul>




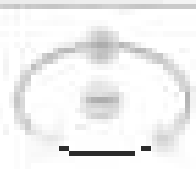


	<p align="center"><b>DEPARTMENT OF NATIONAL INTELLIGENCE ESTABLISHMENT</b></p> <p align="center"><b>ANALYTICAL SERVICES</b></p>	
<p>at (Sb. 911)</p> <p>(Sb. 911)</p>	<p align="center"><b>ANALYTICAL SERVICES</b></p> <p align="center">ANALYTICAL SERVICES</p>	<p align="center"><b>ANALYTICAL SERVICES</b></p> <p align="center">ANALYTICAL SERVICES</p>

## REVISION



<p align="center"><b>REVISION</b></p>				
<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>			
<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>			
<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>			
<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>			
<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>			
<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>			
<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>	
<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>			
<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>
<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>
<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>
<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>
<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>			
<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>
<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>
<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>	<p>REVISION</p>




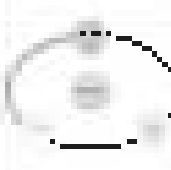
	<p align="center"><b>DEPARTMENT OF THE INTERIOR</b> <b>BUREAU OF LAND MANAGEMENT</b></p>	
<p>at (5b. 9)(1) State of _____</p>	<p align="center"><b>WARRANT OF POSSESSION</b> For a certain _____</p>	<p align="right">Page 1 of 1 Date _____</p>

**EXPROPRIATION**

PROPERTY INFORMATION		EXPROPRIATION INFORMATION		COMMENTS	
<p>1. <b>PROPERTY IDENTIFICATION</b></p> <p>2. <b>PROPERTY LOCATION</b></p> <p>3. <b>PROPERTY DESCRIPTION</b></p> <p>4. <b>PROPERTY OWNER</b></p> <p>5. <b>PROPERTY ADDRESS</b></p>		<p>6. <b>EXPROPRIATION TYPE</b></p> <p>7. <b>EXPROPRIATION PURPOSE</b></p> <p>8. <b>EXPROPRIATION AUTHORITY</b></p> <p>9. <b>EXPROPRIATION DATE</b></p>		<p>10. <b>EXPROPRIATION STATUS</b></p> <p>11. <b>EXPROPRIATION NOTES</b></p>	
<p>12. <b>PROPERTY MAP</b></p> <p>13. <b>PROPERTY PHOTOGRAPH</b></p>		<p>14. <b>EXPROPRIATION PLAN</b></p> <p>15. <b>EXPROPRIATION SURVEY</b></p>		<p>16. <b>EXPROPRIATION RECORD</b></p> <p>17. <b>EXPROPRIATION INDEX</b></p>	
<p>18. <b>PROPERTY OWNER</b></p> <p>19. <b>PROPERTY ADDRESS</b></p> <p>20. <b>PROPERTY CITY</b></p> <p>21. <b>PROPERTY STATE</b></p> <p>22. <b>PROPERTY ZIP</b></p>		<p>23. <b>EXPROPRIATION TYPE</b></p> <p>24. <b>EXPROPRIATION PURPOSE</b></p> <p>25. <b>EXPROPRIATION AUTHORITY</b></p> <p>26. <b>EXPROPRIATION DATE</b></p>		<p>27. <b>EXPROPRIATION STATUS</b></p> <p>28. <b>EXPROPRIATION NOTES</b></p>	
<p>29. <b>PROPERTY OWNER</b></p> <p>30. <b>PROPERTY ADDRESS</b></p> <p>31. <b>PROPERTY CITY</b></p> <p>32. <b>PROPERTY STATE</b></p> <p>33. <b>PROPERTY ZIP</b></p>		<p>34. <b>EXPROPRIATION TYPE</b></p> <p>35. <b>EXPROPRIATION PURPOSE</b></p> <p>36. <b>EXPROPRIATION AUTHORITY</b></p> <p>37. <b>EXPROPRIATION DATE</b></p>		<p>38. <b>EXPROPRIATION STATUS</b></p> <p>39. <b>EXPROPRIATION NOTES</b></p>	
<p>40. <b>PROPERTY OWNER</b></p> <p>41. <b>PROPERTY ADDRESS</b></p> <p>42. <b>PROPERTY CITY</b></p> <p>43. <b>PROPERTY STATE</b></p> <p>44. <b>PROPERTY ZIP</b></p>		<p>45. <b>EXPROPRIATION TYPE</b></p> <p>46. <b>EXPROPRIATION PURPOSE</b></p> <p>47. <b>EXPROPRIATION AUTHORITY</b></p> <p>48. <b>EXPROPRIATION DATE</b></p>		<p>49. <b>EXPROPRIATION STATUS</b></p> <p>50. <b>EXPROPRIATION NOTES</b></p>	
<p>51. <b>PROPERTY OWNER</b></p> <p>52. <b>PROPERTY ADDRESS</b></p> <p>53. <b>PROPERTY CITY</b></p> <p>54. <b>PROPERTY STATE</b></p> <p>55. <b>PROPERTY ZIP</b></p>		<p>56. <b>EXPROPRIATION TYPE</b></p> <p>57. <b>EXPROPRIATION PURPOSE</b></p> <p>58. <b>EXPROPRIATION AUTHORITY</b></p> <p>59. <b>EXPROPRIATION DATE</b></p>		<p>60. <b>EXPROPRIATION STATUS</b></p> <p>61. <b>EXPROPRIATION NOTES</b></p>	
<p>62. <b>PROPERTY OWNER</b></p> <p>63. <b>PROPERTY ADDRESS</b></p> <p>64. <b>PROPERTY CITY</b></p> <p>65. <b>PROPERTY STATE</b></p> <p>66. <b>PROPERTY ZIP</b></p>		<p>67. <b>EXPROPRIATION TYPE</b></p> <p>68. <b>EXPROPRIATION PURPOSE</b></p> <p>69. <b>EXPROPRIATION AUTHORITY</b></p> <p>70. <b>EXPROPRIATION DATE</b></p>		<p>71. <b>EXPROPRIATION STATUS</b></p> <p>72. <b>EXPROPRIATION NOTES</b></p>	
<p>73. <b>PROPERTY OWNER</b></p> <p>74. <b>PROPERTY ADDRESS</b></p> <p>75. <b>PROPERTY CITY</b></p> <p>76. <b>PROPERTY STATE</b></p> <p>77. <b>PROPERTY ZIP</b></p>		<p>78. <b>EXPROPRIATION TYPE</b></p> <p>79. <b>EXPROPRIATION PURPOSE</b></p> <p>80. <b>EXPROPRIATION AUTHORITY</b></p> <p>81. <b>EXPROPRIATION DATE</b></p>		<p>82. <b>EXPROPRIATION STATUS</b></p> <p>83. <b>EXPROPRIATION NOTES</b></p>	
<p>84. <b>PROPERTY OWNER</b></p> <p>85. <b>PROPERTY ADDRESS</b></p> <p>86. <b>PROPERTY CITY</b></p> <p>87. <b>PROPERTY STATE</b></p> <p>88. <b>PROPERTY ZIP</b></p>		<p>89. <b>EXPROPRIATION TYPE</b></p> <p>90. <b>EXPROPRIATION PURPOSE</b></p> <p>91. <b>EXPROPRIATION AUTHORITY</b></p> <p>92. <b>EXPROPRIATION DATE</b></p>		<p>93. <b>EXPROPRIATION STATUS</b></p> <p>94. <b>EXPROPRIATION NOTES</b></p>	
<p>95. <b>PROPERTY OWNER</b></p> <p>96. <b>PROPERTY ADDRESS</b></p> <p>97. <b>PROPERTY CITY</b></p> <p>98. <b>PROPERTY STATE</b></p> <p>99. <b>PROPERTY ZIP</b></p>		<p>100. <b>EXPROPRIATION TYPE</b></p> <p>101. <b>EXPROPRIATION PURPOSE</b></p> <p>102. <b>EXPROPRIATION AUTHORITY</b></p> <p>103. <b>EXPROPRIATION DATE</b></p>		<p>104. <b>EXPROPRIATION STATUS</b></p> <p>105. <b>EXPROPRIATION NOTES</b></p>	

	<p>REPÚBLICA DE ECUADOR (REPUBLICA DE ECUADOR)</p> <p>Ministerio de Salud (Ministry of Health)</p>	
<p>Artículo 90 del Reglamento</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha 07 de Noviembre 2022</p>	<p>Orlando</p> <p>11/11/2022</p>

## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</b> <b>AVALUOS Y SUBASTAS</b>	
<b>PR-AS-01</b> <b>versión 4.0</b>	<b>AVALUOS Y SUBASTAS</b> <b>Edición: 17 de Noviembre 2022</b>	<b>PROCESO</b> <b>15-Jul-23</b>



# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE) AVALUOS Y SUBASTAS**

---

## **PROCEDIMIENTO "PROCEDIMIENTO DE SUBASTA PÚBLICA"**

**CÓDIGO  
"PR-AS-001"**

**JULIO 2023**

	<b>PROCESO PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS QUÍMICAS Y BIOLÓGICAS</b>	
<b>PR-AS-01</b> Versión 1.0	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha de Revisión: 12/12/20	<b>04-001</b> 16 Jun 20

## Responsables de los Cambios al Procedimiento


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Pablo Aguirre García	Asesor de Procesos	Asesoría y Asesoría	Jul 2020	

### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
John Aranda Lugo	Inspector de Procesos	Asesoría y Asesoría	2020	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dr. Juan Castellón García	Director Regional de Procesos	Asesoría y Asesoría	Jul 2020	



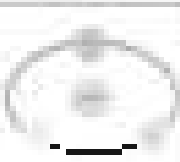
### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dr. Robert Soto	Director Regional	Asesoría y Asesoría	12/12/20	

 <div> <div>MINISTERIO DE SALUD</div> <div>REPUBLICA DE CUBA</div> </div>	<div> <div>MINISTERIO DE SALUD</div> <div>REPUBLICA DE CUBA</div> </div> <div> <div>MINISTERIO DE SALUD</div> <div>REPUBLICA DE CUBA</div> </div>	
<div>PR-AS-01</div> <div>AS-01</div>	<div>MINISTERIO DE SALUD</div> <div>REPUBLICA DE CUBA</div>	<div>MINISTERIO DE SALUD</div> <div>REPUBLICA DE CUBA</div>

## Tabla de Contenido

<u>1. Objeto del Procedimiento</u>	11
<u>2. Alcance del Procedimiento</u>	12
<u>3. Marco Legal del Procedimiento</u>	13
<u>4. Partes e Interesados del Procedimiento</u>	14
<u>5. Responsables del Procedimiento</u>	15
<u>6. Insumos del Procedimiento</u>	16
<u>7. Productos o Resultados del Procedimiento</u>	17
<u>8. Definición de Símbolos, Términos, Siglas y Abreviaturas</u>	18
<u>9. Descripción del Procedimiento</u>	19
<u>10. Diagrama de Flujo del Procedimiento</u>	20
<u>11. Gestión del Riego</u>	21
<u>12. Elementos Transversales del Procedimiento</u>	22
<u>13. Bibliografía</u>	23
<u>14. Anexos</u>	24
<u>15. Control de Cambios al Procedimiento</u>	25

  <div> <div>Ministerio del Interior</div> <div>Comisión Nacional de Derechos Humanos</div> </div>	<div>MINISTERIO DEL INTERIOR</div> <div>COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS</div>	
PR-AS-01 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Fecha: 11 de Julio del 2017	02/00/01 Página 24

## 1. Objetivo del Procedimiento

Desarrollar la norma complementaria del Estado de Honduras en el rubro de la gestión administrativa que no permitan el inicio de un proceso de procedimiento administrativo, en donde el órgano posea la facultad de iniciar un proceso interno que involucre la gestión y administración de los recursos humanos.

## 2. Alcance del Procedimiento

Tendrá las facultades de: Sección Política, encargados las Comisiones Ejecutivas que trabajan en sus respectivas comisiones del interior, exterior, interno y de la gestión pública, como el Estado de Honduras; que por sus facultades administrativas puedan emitir resoluciones en los casos que los requiera, que permitan y permitan el control de la gestión de los recursos humanos.



## 3. Marco Legal del Procedimiento

Nº	Código	Documento
1	Decreto Legislativo 14-1052	Constitución de la República de Honduras
2	Decreto Legislativo 74-8001	Ley de Comercio del Estado
3	Decreto Ejecutivo 24-2010	Organización y Funciones Generales de los Comités Ejecutivos
4	Decreto Ejecutivo PCM-017-2017	Resolución de la Comisión General de Asesoría, Asesoría y Asesoría, Asesoría y Asesoría del Estado
5	Decreto Ejecutivo 28-2017	Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Asesoría y Asesoría

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- La política de desarrollo de la gestión pública que, un proceso interno que permita la producción y transparencia del proceso administrativo.
- El órgano de producción, gestión y administración en el ámbito de la gestión pública, que permita la gestión de los recursos humanos.
- La política de desarrollo de la gestión pública que, un proceso interno que permita la producción y transparencia del proceso administrativo.
- El órgano de producción, gestión y administración en el ámbito de la gestión pública, que permita la gestión de los recursos humanos.
- La política de desarrollo de la gestión pública que, un proceso interno que permita la producción y transparencia del proceso administrativo.
- El órgano de producción, gestión y administración en el ámbito de la gestión pública, que permita la gestión de los recursos humanos.
- La política de desarrollo de la gestión pública que, un proceso interno que permita la producción y transparencia del proceso administrativo.
- El órgano de producción, gestión y administración en el ámbito de la gestión pública, que permita la gestión de los recursos humanos.



	<b>UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO</b> <b>OFFICE OF THE CHANCELLOR</b> <b>OFFICE OF THE VICE CHANCELLOR</b>	
<b>PR-AS-01</b> <b>Asesoría Legal</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Fecha: 22 de Noviembre 2019</b>	<b>CHANCELLOR</b> <b>411-1-1</b>
<b>Version: 1.00.00</b>	<b>Revisado: General</b>	<b>Revisión y Firma de aprobación del documento actualizado</b>

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumo	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Formulario	Asesoría Legal	Indefinido
2	Formulario de Seguimiento	Asesoría Legal	Indefinido
3	Carta de Aviso	Asesoría Legal	7 Días
4	Formulario de Aviso	Asesoría Legal	Indefinido
5	Formulario de Seguimiento	Asesoría Legal	Indefinido
6	Formulario de Aviso	Asesoría Legal	7 Días

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Producto	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Formulario de Aviso	Asesoría Legal	Indefinido
2	Formulario de Aviso	Asesoría Legal	Indefinido
3	Formulario de Aviso	Asesoría Legal	Indefinido
4	Formulario de Aviso	Asesoría Legal	Indefinido
5	Formulario de Aviso	Asesoría Legal	Indefinido
6	Formulario de Aviso	Asesoría Legal	Indefinido
7	Formulario de Aviso	Asesoría Legal	Indefinido
8	Formulario de Aviso	Asesoría Legal	Indefinido

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas



**Asesoría Legal:** Persona que asesora a una persona o entidad en un asunto de derecho.

**Asesoría Legal:** Persona que asesora a una persona o entidad en un asunto de derecho.







 <p>Ministerio del Interior Honduras</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL DE DEFENSA DEL ESTADO SEGURIDAD Y DEFENSA</p>	
<p>PR-AS-01 Versión: 01</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso: Inspección de la Policía</p>	<p>CH-0001 28/11/22</p>

- Firma de conformidad y autorización
- Firmado por el jefe de la oficina de seguridad y defensa

18. En caso que los bienes de la institución de la ciudad se hayan perdido o destruido, solicitar la parte de informe de pérdida de bienes delegada (Jefe de Asesoría y Subsección)

19. Entrega de los bienes al judicial respectivo

20. Informe de entrega, área de cargo (Jefe de Asesoría y Subsección, Ingreso)

21. Liberación de la base de datos de ingreso de los bienes (Ingreso)

22. Liberación de la base de datos de ingreso (Jefe de Asesoría y Subsección, Dirección Ejecutiva)

23. Cierre de la base de datos de ingreso de los bienes (Secretaría General)

24. Desarrollo de los demás procedimientos de la base de datos de ingreso


- Procedimiento de ingreso de los bienes
- Procedimiento de ingreso de los bienes
- Procedimiento de ingreso de los bienes
- Procedimiento de ingreso de los bienes
- Procedimiento de ingreso de los bienes
- Procedimiento de ingreso de los bienes
- Procedimiento de ingreso de los bienes
- Procedimiento de ingreso de los bienes
- Procedimiento de ingreso de los bienes
- Procedimiento de ingreso de los bienes
- Procedimiento de ingreso de los bienes

25. Análisis de los resultados

## 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 pública.	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 de subasta pública.	Recepción y revisión de la documentación de subasta pública.	-	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 día	Inspector de Bienes Nacionales	3	Jefe de Avalúos y Subasta
7	Emisión de Informe de Avalúo.	Emisión del Informe de Avalúo en Tiempo y Forma.	1,2	Elaborar y Emitir Informe de Avalúo, 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 día	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 día	Jefe de Avalúos y Subasta	4,5	Institución que realiza la subasta
10	Emisión Audiencia y acta de apertura de subasta.	Realizar audiencia de subasta pública.	1,2	realizar y emitir audiencia de subasta y acta de apertura y adjudicación de bienes.	1 día	comité de subasta pública	6	Institución que realiza la subasta
11	Entrega de bienes adjudicados y emisión de acta de cierre de subasta pública.	Emisión de acta de cierre de subasta pública en tiempo y forma.	1,2	Realizar y emitir acta de cierre de subasta pública firmada y sellada.	1 día	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 día	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 día	Inspector de Bienes Nacionales		Institución que realiza la subasta







## ELEMENTOS TRANSVERSALES

Denominación del Proceso: " Subasta Pública"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	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 <u>Descentralización</u> ?		X	El proceso de Subasta Publica es amparado en el articulo 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 <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		el proceso de subasta es publico ya que se convoca mediante aviso de publicación a personas naturales y jurídicas a participar en el proceso establecido en el articulo 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 <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		El proceso de subasta publica son publicadas en el portal de Transparencia de la DNBE donde cualquier persona natura y jurídica pueden ver los procesos de subasta publica.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		El proceso de Subasta publica son archivadas 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 <u>PEI Institucional</u> ?	X		incluidas por el numero de subasta públicas realizadas.







	MINISTRY OF NATIONAL DEVELOPMENT AND PLANNING GENERAL SECRETARIAT	
PR-AS-01 2020/2021	NATIONAL DEVELOPMENT Budget: 2020/2021 - 2021/2022	2020/2021 2021/2022

## Common Table

### Summary

#### Summary Table

Year:	Year	Month:	Type of Contribution	
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	Year:
Year:	Year	Month:	Year:	

 GOBIERNO DE PUERTO RICO GOVERNMENT OF PUERTO RICO	LA OFICINA NACIONAL DE LICENCIAS DEL ESTADO COPIA Y SELLO DE	
PR-AS-01 5 de Enero de 2017	MATERIAL FOTOCOPIABLE PARA EL USO DE LOS ALUMNOS	2017-01-05 10:00 AM

Certificación de propiedad

## CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD



Yo, \_\_\_\_\_, con cédula de identidad No. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, con Documento Nacional de Identidad No. \_\_\_\_\_, declaro que soy el propietario del MATERIAL FOTOCOPIABLE de la OFICINA NACIONAL DE LICENCIAS, el cual he adquirido a través de la compra de la copia de la propiedad de la Oficina Nacional de Licencias de la OFICINA NACIONAL DE LICENCIAS, y que he adquirido el mismo a través de la compra de la copia de la propiedad de la Oficina Nacional de Licencias de la OFICINA NACIONAL DE LICENCIAS, y que he adquirido el mismo a través de la compra de la copia de la propiedad de la Oficina Nacional de Licencias de la OFICINA NACIONAL DE LICENCIAS.

No.	Apellido	Nombre	Apellido	Nombre	Apellido	Nombre	Apellido	Apellido	Apellido

Declaro que soy el propietario del MATERIAL FOTOCOPIABLE de la OFICINA NACIONAL DE LICENCIAS, y que he adquirido el mismo a través de la compra de la copia de la propiedad de la Oficina Nacional de Licencias de la OFICINA NACIONAL DE LICENCIAS, y que he adquirido el mismo a través de la compra de la copia de la propiedad de la Oficina Nacional de Licencias de la OFICINA NACIONAL DE LICENCIAS.

Se firmó en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.



\_\_\_\_\_  
 Carretera de la Oficina Nacional de Licencias

 <p><b>Ministerio Interior</b></p>	<p><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DEL ESTADO</b> <b>ANÁLISIS Y EJECUCIÓN</b></p>	
<p><b>PR-AS-01</b> <b>Versión: 01</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Procedimiento de Análisis y Ejecución</b></p>	<p><b>06/2019</b> <b>01/2019</b></p>

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Control de Cambios	
		Cargo	Fecha		Cargo	Firma

	<b>EFICIENCIA, CREDITO Y CALIDAD</b> <b>AVALUOS Y SUBASTAS</b>	
<b>PR-AS-02</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Procedimiento: Transferencia de Vehículos</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>PR-AS-002</b>


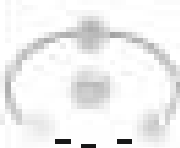
# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)**

## **AVALUOS Y SUBASTAS**

### **PROCEDIMIENTO “PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE VEHÍCULOS”<sup>13</sup>**

**CÓDIGO**  
**“PR-AS-002”<sup>13</sup>**

**JULIO 2023**

	Ministerio del Interior Dirección General de Asesoría Jurídica	DIRECCIÓN GENERAL DE ASesoría JURÍDICA CONSEJO DE ASesoría JURÍDICA	
PR-AS-02 Versión 1.0		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Tratamiento de Trámites	01/01/2018 01/01/2018

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dr. Pablo Sánchez	Asesor Jurídico	Asesoría Jurídica	Julio 2018	

### Revisión del Documento



Revisado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dr. Pablo Sánchez	Inspector General	Asesoría Jurídica	11/1/2018	

### Verificación del Documento

Verificado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dr. Pablo Sánchez	Asesor Jurídico	Asesoría Jurídica	11/1/2018	

### Aprobación del Documento

Aprobado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dr. Pablo Sánchez	Inspector General	Asesoría Jurídica	11/1/2018	

 <p>GOBIERNO DE PUERTO RICO</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE TICKETS DEL ESTADO</p> <p>CON LICENCIA DE SUSCRIPCIÓN</p>	
<p>PR-AS-02</p> <p>Revisión: 2</p>	<p>APROBACIÓN OCULTABLE DEL</p> <p>Tratado de Transferencia 2021</p>	<p>01/2021</p> <p>01/2021</p>


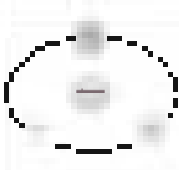
## Tabla de Contenido

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

## 1. Objetivo del Procedimiento

El presente documento tiene como objetivo regular el proceso de una institución pública para la emisión de tickets de transporte de pasajeros en el territorio de Puerto Rico.



	<b>PROCESO (N.º 002) PARA EL REGISTRO DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS</b>	
<b>PR-AS-02</b> <b>Revisión Final</b>	<b>CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Fecha: 27 de Noviembre del 2020</b>	<b>PROCESO</b> <b>00-00-00</b>

- La institución reconoce a los beneficiarios el derecho legal a su correspondiente inscripción en el sistema de registro.



## 6. Responsables del Procedimiento

Área	Fuente de Trabajo	Responsabilidad
Tratamiento Administrativo	Gerencia Administrativa	Elaboración de los documentos para realizar el proceso de formalización de convenios.
Recursos	Recursos Humanos	Revisión y aprobación de documentos (personal de recursos).
Director General	Secretaría de Ejecución	Revisión y aprobación de documentos (personal de dirección) para emitir documentos al Director Ejecutivo.
Director General	Oficina Ejecutiva	Revisión de documentos y registro de ellos en el sistema de gestión de recursos.
Asesoría y Soporte	Oficina de Asesoría y Soporte	Revisión y aprobación de documentos y emisión de documentos para la institución.
Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Revisión y aprobación de documentos y emisión de documentos de personal de la UPR.

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Origen	Tiempo de Entrega
1	Pop. Gr.	Gerencia de Recursos Humanos	Indefinido



	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</b> <b>LOGÍSTICA Y SUMINISTRO</b>		
<b>PR-AS-02</b> <b>Revisión 01</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Procedimiento de Transferencia 2019</b>	<b>2ª Edición</b> <b>2019-12-17</b>	
<b>1</b>	<b>Lugar de Control</b>	<b>Asesor y Control</b>	<b>revisión</b>

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Acta de Transferencia	Depos. Asesor y Subdelegación	4 años
2	Transferencia de bienes en Sistema SIGT	Unidad Asesor y Subdelegación	4 años
3	Exposición Definitiva	Depos. Asesor y Subdelegación	4 años

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

**Transferencia:** Es el acto de otorgación y uso de una propiedad legal que se realiza entre entidades de la Administración Pública Centralizada en conformidad a una persona, entidad, estado.

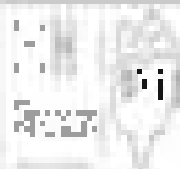

**Receptor:** Individuo o entidad a la propiedad es don.

**Remitente:** Individuo que entrega el bien

## 9. Descripción del Procedimiento

Se describe el procedimiento interno en que se realiza la transferencia a cada propiedad del objeto SIGT (SIGT) en:


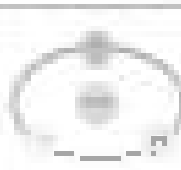
- Criterios de selección de bienes a transferir a SIGT
- Formato de solicitud de transferencia manual (Formulario de solicitud en SIGT)
- Metodología de selección de bienes
- Certificación de Propiedad mancomunada a la gestión de información a los bienes
- Formato de solicitud de transferencia
- Metodología de transferencia

 <p><b>Instituto Nacional de Estadística y Censos</b></p>	<p><b>EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b></p>	
<p>PR-AS-02 Versión 1.00</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: 27 de Noviembre 1987</p>	<p><b>UNEP II</b> 8-00-84</p>

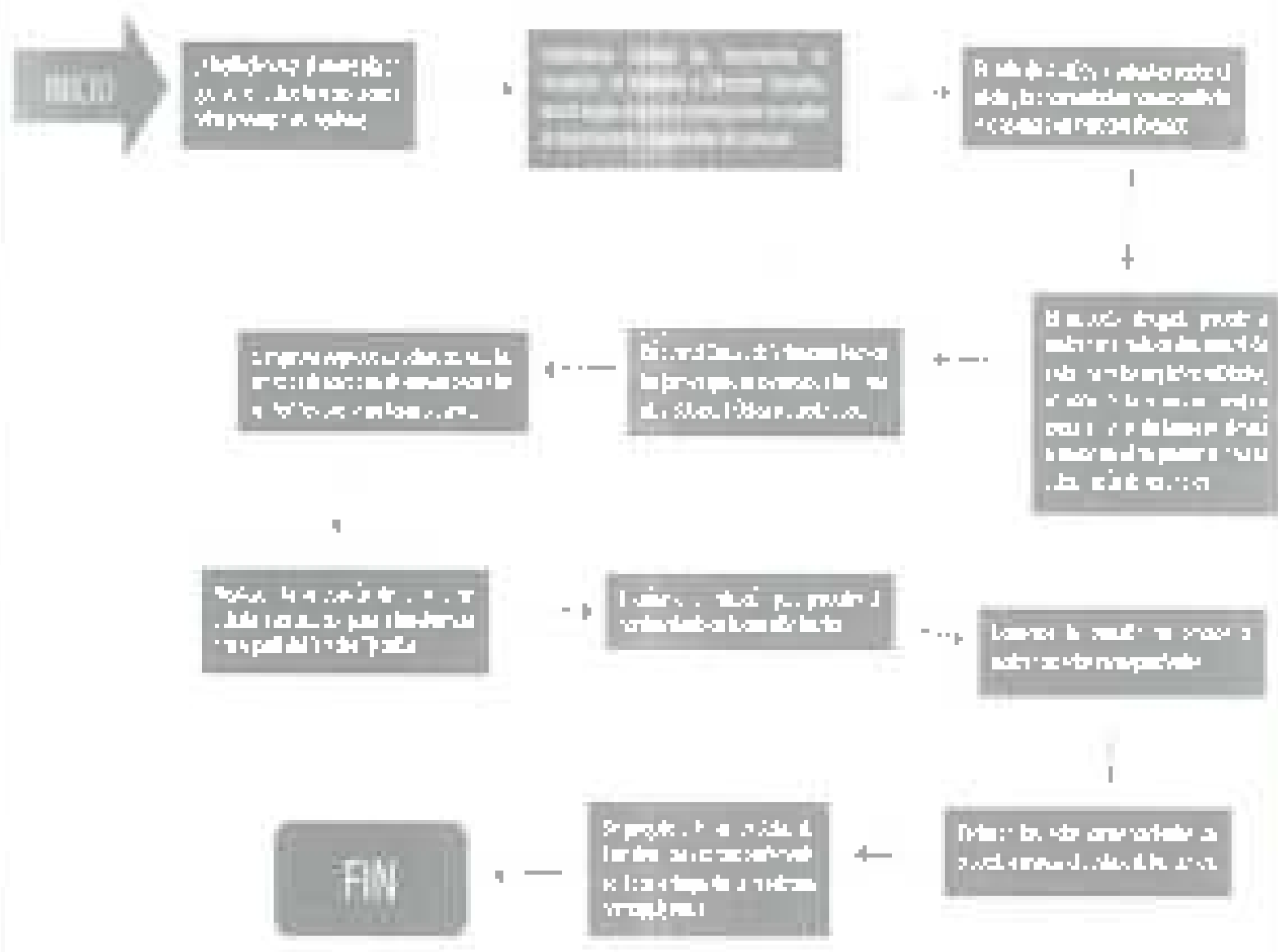
87. Entrenar a todos los miembros del personal de la oficina de Estadística y Censos, que se ocupan de la recolección de datos en el departamento de Estadística y Censos. (Dirección General)
88. Efectuar la selección y el control de la información que se recibe y la que se envía al departamento de Estadística y Censos. (Dirección General)
89. Efectuar la selección de la información que se recibe y la que se envía al departamento de Estadística y Censos. (Dirección General)
90. Efectuar la selección de la información que se recibe y la que se envía al departamento de Estadística y Censos. (Dirección General)
91. Efectuar la selección de la información que se recibe y la que se envía al departamento de Estadística y Censos. (Dirección General)
92. Efectuar la selección de la información que se recibe y la que se envía al departamento de Estadística y Censos. (Dirección General)
93. Efectuar la selección de la información que se recibe y la que se envía al departamento de Estadística y Censos. (Dirección General)
94. Efectuar la selección de la información que se recibe y la que se envía al departamento de Estadística y Censos. (Dirección General)
95. Efectuar la selección de la información que se recibe y la que se envía al departamento de Estadística y Censos. (Dirección General)
96. Efectuar la selección de la información que se recibe y la que se envía al departamento de Estadística y Censos. (Dirección General)
97. Efectuar la selección de la información que se recibe y la que se envía al departamento de Estadística y Censos. (Dirección General)
98. Efectuar la selección de la información que se recibe y la que se envía al departamento de Estadística y Censos. (Dirección General)
99. Efectuar la selección de la información que se recibe y la que se envía al departamento de Estadística y Censos. (Dirección General)
100. Efectuar la selección de la información que se recibe y la que se envía al departamento de Estadística y Censos. (Dirección General)

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío 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	Movilizar 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

 <p><b>Universidad de la Pacífico</b></p>	<p><b>DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS</b></p>	
<p><b>PR-AS-02</b> <b>Versión 1.0</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Factor de la Máquina de Turing</b></p>	<p><b>Fecha:</b> <b>2022-08-08</b></p>

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



No.	Name of the Institution	Address	No. of Students		No. of Teachers	No. of Classrooms	No. of Laboratories	No. of Computers		No. of Libraries	No. of Sports Grounds
			Male	Female				PC	Internet		
1	Government High School, Bhatnagar	Bhatnagar, District Bhatnagar	120	80	10	10	0	0	0	0	0
2	Government High School, Bhatnagar	Bhatnagar, District Bhatnagar	120	80	10	10	0	0	0	0	0
3	Government High School, Bhatnagar	Bhatnagar, District Bhatnagar	120	80	10	10	0	0	0	0	0
4	Government High School, Bhatnagar	Bhatnagar, District Bhatnagar	120	80	10	10	0	0	0	0	0
5	Government High School, Bhatnagar	Bhatnagar, District Bhatnagar	120	80	10	10	0	0	0	0	0
6	Government High School, Bhatnagar	Bhatnagar, District Bhatnagar	120	80	10	10	0	0	0	0	0
7	Government High School, Bhatnagar	Bhatnagar, District Bhatnagar	120	80	10	10	0	0	0	0	0
8	Government High School, Bhatnagar	Bhatnagar, District Bhatnagar	120	80	10	10	0	0	0	0	0
9	Government High School, Bhatnagar	Bhatnagar, District Bhatnagar	120	80	10	10	0	0	0	0	0
10	Government High School, Bhatnagar	Bhatnagar, District Bhatnagar	120	80	10	10	0	0	0	0	0
11	Government High School, Bhatnagar	Bhatnagar, District Bhatnagar	120	80	10	10	0	0	0	0	0
12	Government High School, Bhatnagar	Bhatnagar, District Bhatnagar	120	80	10	10	0	0	0	0	0
13	Government High School, Bhatnagar	Bhatnagar, District Bhatnagar	120	80	10	10	0	0	0	0	0
14	Government High School, Bhatnagar	Bhatnagar, District Bhatnagar	120	80	10	10	0	0	0	0	0
15	Government High School, Bhatnagar	Bhatnagar, District Bhatnagar	120	80	10	10	0	0	0	0	0

	<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ESTADOS</b> <b>ASALTO Y SUBASTA</b>	
<b>PR-AS-02</b> <b>20200115.02</b>	<b>VOLUMEN DE PRESENTACIÓN</b> <b>Fecha 27 de Noviembre 2020</b>	<b>CHALUPA</b> <b>20201115</b>

## 37. Elementos Transversales del Procedimiento

### Matriz de Verificación

#### Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos


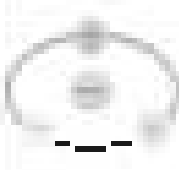
#### Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: "TRANSFERENCIA"			
Preguntas de Verificación	SI	NO	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye metas, contenidos (objetos, etc.) y/o el <b>objetivo estratégico</b> ?	X		Existe el objeto de la Sub Unidad Especial de Transferencia del proceso de transferencia de la Unidad de Transporte.
¿La descripción del proceso incluye metas, contenidos, <b>guías de verificación</b> y/o <b>transparencia</b> ?		X	El proceso de transferencia no incluye el acuerdo 200-2017 del reglamento de la Ley 1000, y/o una de sus partes del texto.
¿La descripción del proceso incluye <b>medios</b> (estructuras, <b>servicios</b> , <b>entidades</b> y/o <b>Entorno Organizacional</b> )?	X		El proceso de transferencia incluye la estructura y/o el entorno organizacional, artículo 200-2017 del reglamento de la Ley 1000, y/o una de sus partes del texto.
¿La descripción del proceso incluye <b>medios</b> (estructuras, <b>servicios</b> , <b>entidades</b> y/o <b>Entorno Organizacional</b> )?	X		El proceso de transferencia no incluye la estructura y/o el entorno organizacional, artículo 200-2017 del reglamento de la Ley 1000, y/o una de sus partes del texto.
¿La descripción del proceso incluye <b>medios</b> (estructuras, <b>servicios</b> , <b>entidades</b> y/o <b>Entorno Organizacional</b> )?	X		El proceso de transferencia no incluye la estructura y/o el entorno organizacional, artículo 200-2017 del reglamento de la Ley 1000, y/o una de sus partes del texto.
¿La descripción del proceso incluye <b>medios</b> (estructuras, <b>servicios</b> , <b>entidades</b> y/o <b>Entorno Organizacional</b> )?	X		El proceso de transferencia no incluye la estructura y/o el entorno organizacional, artículo 200-2017 del reglamento de la Ley 1000, y/o una de sus partes del texto.
¿La descripción del proceso incluye <b>medios</b> (estructuras, <b>servicios</b> , <b>entidades</b> y/o <b>Entorno Organizacional</b> )?	X		El proceso de transferencia no incluye la estructura y/o el entorno organizacional, artículo 200-2017 del reglamento de la Ley 1000, y/o una de sus partes del texto.

## 19. Bibliografía



Acuerdo Ejecutivo 226-2017



	<b>Ministerio de Salud Pública</b> <b>Ministerio de Salud Pública</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>PR-AS-02</b> <b>PR-AS-02</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>

		Carga	Edad	Descripción del caso	Carga	Nota



 <p>PR-03 Versión 1.0</p>	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO AVALUOS Y SUBASTAS</p>	
<p>PR-AS-03 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO DE REVERSIÓN</p>	<p>1.0 40 de 88</p>

# DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)



## AVALUOS Y SUBASTAS

---

### PROCEDIMIENTO “PROCEDIMIENTO DE REVERSIÓN”

CÓDIGO  
“PR-AS-003”

**JULIO 2023**

	<b>UNIVERSIDAD DE LA PAZ</b> <b>INSTITUTO VICE-RECTORAL</b>	
<b>PR-AS-03</b> <b>Versión 1.0</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Procedimiento de Redacción y Aprobación</b>	<b>04/07/2020</b> <b>14:00:00</b>

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Aguirre	Responsable de	Análisis y redacción	Julio 2020	


### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
María Angélica	Responsable de	Análisis y redacción	Julio 2020	



### Validación del Documento

Validado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Andrés José	Responsable de	Análisis y redacción	Julio 2020	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Andrés José	Responsable de	Análisis y redacción	Julio 2020	



	<b>PROYECTO DE LEY DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO</b> <b>DEL AÑO 2017</b>	
<b>PR-AS-03</b> <b>del 2017</b>	<b>LEY DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO</b> <b>DEL AÑO 2017</b>	<b>LEY 17</b> <b>del 2017</b>

## 1. Objetivo del Procedimiento

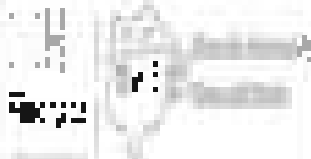

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer el flujo de trabajo del personal de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Asesoría Técnica y de la Oficina de Asesoría Económica, para la elaboración de los proyectos de ley que se presentarán al Consejo de Asesores de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Asesoría Técnica y de la Oficina de Asesoría Económica, para su consideración y aprobación por el Consejo de Asesores de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Asesoría Técnica y de la Oficina de Asesoría Económica.

## 2. Alcance del Procedimiento

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer el flujo de trabajo del personal de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Asesoría Técnica y de la Oficina de Asesoría Económica, para la elaboración de los proyectos de ley que se presentarán al Consejo de Asesores de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Asesoría Técnica y de la Oficina de Asesoría Económica.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto Legislativo 101-1042	Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
2	Decreto Legislativo 34-2001	Ley de Organización del Estado
3	Decreto Legislativo 204-2010	Proyecto de Ley de Organización del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
4	Decreto Legislativo R-100-2017	Proyecto de Ley de Organización del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
5	Decreto Legislativo 128-2017	Ley de Organización del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

	<b>MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA</b> <b>SECRETARÍA DE POLÍTICA Y PROGRAMAS</b>	
<b>PR-AS-03</b> <b>Versión 1.0</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS</b>	<b>ASISTENTE</b> <b>15 de 2008</b>

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento .....	16
2. Alcance de Procedimiento .....	16
3. Marco Legal del Procedimiento .....	19
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....	21
5. Responsables del Procedimiento .....	27
6. Insumos del Procedimiento .....	28
7. Productos o Resultados del Procedimiento .....	28
8. Definición de Siglas de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	28
9. Descripción del Procedimiento .....	28
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	29
11. Gestión de Riesgo .....	51
12. Elementos Transversales de Procedimiento .....	51
13. Bibliografía .....	53
14. Anexos .....	54
15. Control de Cambios al Procedimiento .....	54




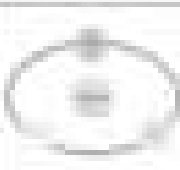




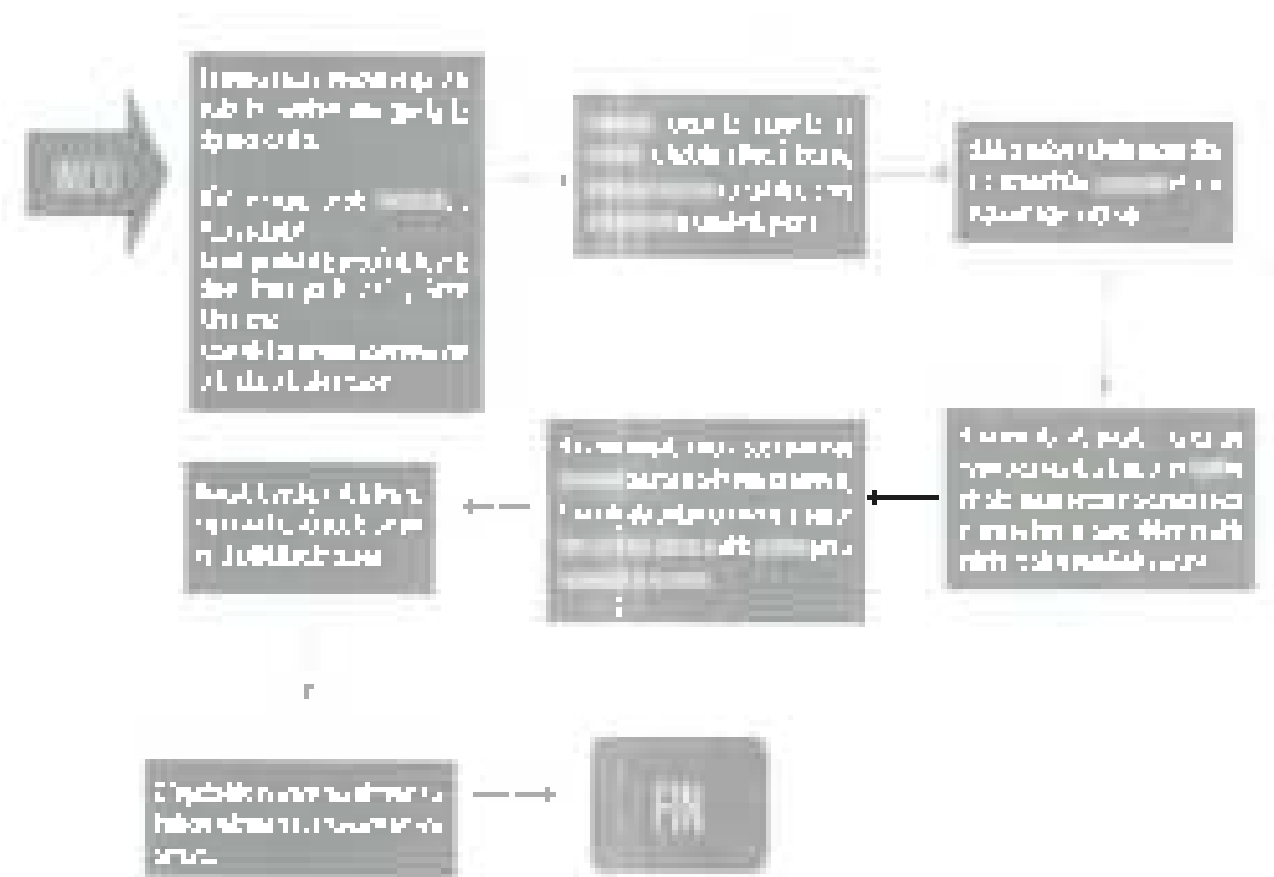


### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Entrega de solicitud para reversión de bienes muebles en sistema SIAFI.	Recepción de solicitud para reversión de bienes muebles.	1	Recibir y revisar la solicitud para reversión de bienes muebles.	1 día	Recepcionista	-	Director Ejecutivo
2	Recepción de solicitud de reversión.	Recepción y revisión de la solicitud.	1	Revisar la solicitud y remitirla al departamento de Avalúos y Subasta.	1 día	Director Ejecutivo	-	Jefe de Avalúos y Subasta
3	Remisión de solicitud para reversión de bienes muebles.	Recepción y revisión de la solicitud para reversión de bienes muebles.	1	Recibir y Asignar la solicitud por reversión a Inspector delegado.	2 horas	Jefe de Avalúos y Subasta	-	Inspector de bienes Nacionales
4	Aprobación o cancelación de reversión de fichas de bienes muebles en el sistema SIAFI.	Reversionar ficha en el sistema SIAFI	1,2	Realizar y emitir aprobación o cancelación de reversión en el sistema SIAFI.	3 horas	Inspector de bienes Nacionales	1	Jefe de Avalúos y Subasta
5	Remitir reversión mediante oficio	Remitir a la institución solicitante la reversión de ficha aprobada en el sistema SIAFI.	1,2	Realizar oficio para remitir reversión aprobada.	1 día	Jefe de Avalúos y Subasta	-	Institución que solicita la reversión.

 <p>Ministerio de Salud Veracruz</p>	<p>DIRECCION GENERAL DE CUIDADOS DE ESTADO ANÁLISIS Y GUARDAS</p>	
<p>PR-AS-03 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO Enero del 2018</p>	<p>06-443 01-01-2018</p>



## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



## 11. Reacción del Fierro

Handwritten signature: *[Signature]*



	<p>COMISION INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS</p> <p>OFICINA DE ASISTENCIA JURIDICA Y SUBASTAS</p>	
<p>PR-AS-03</p> <p>Reversión</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha 27 de febrero del 2014</p>	<p>PR-AS-03</p> <p>2014-03</p>



## 12. 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 concernientes a la inclusión de medidas al Manual de Procedimientos?	X		Se incluyó en el Manual de Procedimientos por parte de la Oficina de Asistencia Jurídica y Subastas de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concernientes a la inclusión de medidas al Manual de Procedimientos?		X	El proceso de Reversión se incluyó en el Manual de Procedimientos por parte de la Oficina de Asistencia Jurídica y Subastas de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concernientes a la inclusión de medidas al Manual de Procedimientos?	X		El proceso de Reversión se incluyó en el Manual de Procedimientos por parte de la Oficina de Asistencia Jurídica y Subastas de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concernientes a la inclusión de medidas al Manual de Procedimientos?	X		El proceso de Reversión se incluyó en el Manual de Procedimientos por parte de la Oficina de Asistencia Jurídica y Subastas de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concernientes al Archivo de Procedimientos?	X		El proceso de Reversión se incluyó en el Archivo de Procedimientos por parte de la Oficina de Asistencia Jurídica y Subastas de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concernientes al cumplimiento de las obligaciones de FEI (Artículo 18)?		X	No se incluyó en el Manual de Procedimientos por parte de la Oficina de Asistencia Jurídica y Subastas de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.





	<b>GOBIERNO DE PUERTO RICO</b> <b>GOVERNMENT OF PUERTO RICO</b> <b>GOVERNMENT OF PUERTO RICO</b>	
<b>PR-AS-03</b> <b>AS-03</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MANUAL</b> <b>MANUAL</b>

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio de Versión (por)	
		Cargo	Fecha		Por:	Por:

 <p>GOBIERNO DE PUERTO RICO</p>	<p>OFICINA GENERAL DE BIENES DEL ESTADO</p> <p>Sección de Avalúos y Subastas</p>	
<p>PR-AS-004</p> <p>Revisión 1</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p> <p>Procedimiento de Expropiación 2022</p>	<p>14 de Julio</p> <p>2022</p>


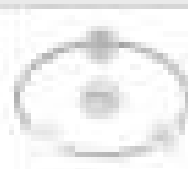
# DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)

## AVALUOS Y SUBASTAS

---


### PROCEDIMIENTO “PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACIÓN”

CÓDIGO  
“PR-AS-004”

 <p>ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԵՎ ՏՈՒՆԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԻՆԻՍՏԵՐԱՆ</p>	<p>ԻՄՔՐՈՂԱՅԻՆ ՈՒՄԻՍԻՆԵՐԵՒԵՐԻ ԲԵՐՆԱԾ ԴԱՌՈՎՈՂՈՒՄՆԵՐԻ</p>	
<p>ԻՄՔՐՈՂԱՅԻՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԵՎ ՏՈՒՆԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԻՆԻՍՏԵՐԱՆ</p>	<p>ԿՐԹԱԿԱՆ ԵՎ ՏՈՒՆԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԻՆԻՍՏԵՐԱՆԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ԵՎ ՏՈՒՆԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԻՆԻՍՏԵՐԱՆ</p>	<p>ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԻՆԻՍՏԵՐԱՆ</p>

**JULIO 2023**



	<b>PROCESO NACIONAL DE RENOVACIÓN DEL ESTADO EDUCATIVO Y CULTURAL</b>	
<b>PROCESO</b> <b>Nº 001</b>	<b>REVISIÓN DE PLAN DE MANEJO</b> <b>REVISIÓN DE PLAN DE MANEJO</b>	<b>UNIVERSIDAD</b> <b>2019-2020</b>

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Elaborado por: Elaborado por: Elaborado por:	Cargo: Cargo: Cargo:	Área de Trabajo: Área de Trabajo: Área de Trabajo:	Fecha: Fecha: Fecha:	Firma: Firma: Firma:

### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Revisado por: Revisado por: Revisado por:	Cargo: Cargo: Cargo:	Área de Trabajo: Área de Trabajo: Área de Trabajo:	Fecha: Fecha: Fecha:	Firma: Firma: Firma:

### Validación del Documento

Validado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Validado por: Validado por: Validado por:	Cargo: Cargo: Cargo:	Área de Trabajo: Área de Trabajo: Área de Trabajo:	Fecha: Fecha: Fecha:	Firma: Firma: Firma:



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Aprobado por: Aprobado por: Aprobado por:	Cargo: Cargo: Cargo:	Área de Trabajo: Área de Trabajo: Área de Trabajo:	Fecha: Fecha: Fecha:	Firma: Firma: Firma:

	<b>REPUBLICA PARAGUAY LEYES DE ESTADO</b> <b>ANALISIS Y CUENTAS</b>	
<b>Procedimiento</b> <b>Procedimiento</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>PROCESO DE EVALUACION</b>	<b>Rev. 01</b> <b>20 de 00</b>

## Tabla de Contenido

1. Objeto del Procedimiento .....	20
2. Alcance del Procedimiento .....	20
3. Nuevo Leyes del Procedimiento .....	20
4. Políticas y Lineamientos de Procedimiento .....	20
5. Responsables del Procedimiento .....	20
6. Inicios del Procedimiento .....	20
7. Productos o Resultados del Procedimiento .....	20
8. Definición de Símbolos, Términos, Siglas y Abreviaturas .....	20
9. Descripción del Procedimiento .....	21
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	22
11. Gestión del Riesgo .....	23
12. Elementos transaccionales de Procedimiento .....	24
13. Bibliografía .....	25
14. Anexos .....	26
15. Control de Cambios al Procedimiento .....	28

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSA DEL ESTADO</b> <b>ASISTENCIA Y DEFENSA</b>	
<b>MF-42-004</b> <b>Versión: 1.00</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>Proceso de Defensa del Estado</b>	<b>04/2017</b> <b>Fecha de Edición</b>

## 1. Objetivo del Procedimiento

El presente procedimiento tiene como propósito el proceso de regularización en el cual se debe tener presente la información que se genera al definir los datos de la persona que se regulariza.

## 2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a los que se encuentran en el extranjero y que por cualquier motivo de 90 días de duración, se han ido a los Estados Unidos y a los que cuando se establezca el sistema de la defensa del estado se debe tener presente la información que se genera al definir los datos de la persona que se regulariza.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

Nº	Origen	Documento
1	Decreto Legislativo 1441 1997	Constitución de la República de Honduras
2	Decreto Legislativo 822 2014	Ley de Migración

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- La comisión de Asesoría Legal, formada por la representación legal (1) por la Dirección Ejecutiva de Asesoría Legal, una (1) por las representaciones de los organismos autónomos, y una (1) por el o los representantes de las asociaciones.
- El caso de regularización se debe tener presente el caso de la persona que se regulariza, la cual se debe tener presente la información que se genera al definir los datos de la persona que se regulariza.

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Proceso de Trabajo	Responsabilidad
Área de Asesoría Legal	Ejecución de regularización	Asesoría Legal y Asesoría
Área de Asesoría Legal	Ejecución de regularización	Asesoría Legal y Asesoría
Área de Asesoría Legal	Ejecución de regularización	Asesoría Legal y Asesoría
Área de Asesoría Legal	Ejecución de regularización	Asesoría Legal y Asesoría
Área de Asesoría Legal	Ejecución de regularización	Asesoría Legal y Asesoría
Área de Asesoría Legal	Ejecución de regularización	Asesoría Legal y Asesoría
Área de Asesoría Legal	Ejecución de regularización	Asesoría Legal y Asesoría







### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío 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 avalúo.	Nombrar al personal competente para realizar dicho avalúo.	1	Nombramiento del comité de avalúo de cual personal del departamento de avalúos será parte.	1 día	Secretario General	-	Comité de Avalúo
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 avalúo	-	-
6	Realizar informe de avalúo.	Emisión de Informe de Avalúo en Tiempo y Forma.	1,2	Elaborar y Emitir Informe de Avalúo, firmado y sellado.	1-2 día	Comité de avalúo	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 avalúo	2	Secretario General

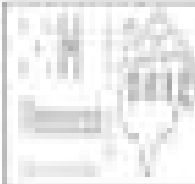
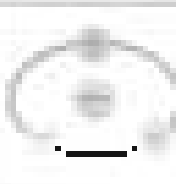


 <b>Ministerio de Salud</b>	<b>PROCESO DE EVALUACIÓN DE RIESGO</b> <b>MANEJO DE EMERGENCIAS</b>	
<b>PR. 48-000</b> <b>Versión 1.00</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Fecha de la Revisión 1987</b>	<b>OPUSCULO</b> <b>1 de 68</b>

## 11. Gestión del Riesgo

<b>PROCESO DE EVALUACIÓN DE RIESGO</b> <b>MANEJO DE EMERGENCIAS</b>												
<b>PROCESO DE EVALUACIÓN DE RIESGO</b> <b>MANEJO DE EMERGENCIAS</b>												
<b>PROCESO DE EVALUACIÓN DE RIESGO</b> <b>MANEJO DE EMERGENCIAS</b>												
Nº	Descripción de la Emergencia	Categoría de la Emergencia	Evaluación de Riesgo		Nivel de Riesgo	Medidas de Control	Medidas de Mitigación	Medidas de Respuesta	Evaluación de Impacto		Medidas de Seguimiento	
			Peso	Frecuencia					Gravedad	Extensión		
1	Emergencia de salud pública	Alta	1	1	Alto	Medidas de Control	Medidas de Mitigación	Medidas de Respuesta	1	1	Alto	
2	Emergencia de salud pública	Alta	1	1	Alto	Medidas de Control	Medidas de Mitigación	Medidas de Respuesta	1	1	Alto	
3	Emergencia de salud pública	Alta	1	1	Alto	Medidas de Control	Medidas de Mitigación	Medidas de Respuesta	1	1	Alto	
4	Emergencia de salud pública	Alta	1	1	Alto	Medidas de Control	Medidas de Mitigación	Medidas de Respuesta	1	1	Alto	
5	Emergencia de salud pública	Alta	1	1	Alto	Medidas de Control	Medidas de Mitigación	Medidas de Respuesta	1	1	Alto	
6	Emergencia de salud pública	Alta	1	1	Alto	Medidas de Control	Medidas de Mitigación	Medidas de Respuesta	1	1	Alto	
7	Emergencia de salud pública	Alta	1	1	Alto	Medidas de Control	Medidas de Mitigación	Medidas de Respuesta	1	1	Alto	
8	Emergencia de salud pública	Alta	1	1	Alto	Medidas de Control	Medidas de Mitigación	Medidas de Respuesta	1	1	Alto	
9	Emergencia de salud pública	Alta	1	1	Alto	Medidas de Control	Medidas de Mitigación	Medidas de Respuesta	1	1	Alto	
10	Emergencia de salud pública	Alta	1	1	Alto	Medidas de Control	Medidas de Mitigación	Medidas de Respuesta	1	1	Alto	



	<b>EL LOGOTIPO NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</b> <b>ANEXO 1 - FICHAS</b>	
<b>REVISIÓN</b> <b>Versión 1.0</b>	<b>IMPRESIÓN</b> - <b>16/07/2014</b> - <b>10:06</b> <b>Fecha de la Versión</b> 2013	<b>UNIDAD</b> <b>21 de 60</b>



## 12. Elementos transversales del Procedimiento

### Matriz de Verificación

#### Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

#### Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: ' EXPROPIACION'			
Productos de Verificación	SI	NO	Responsable de Verificación
¿La descripción del procedimiento se encuentra en el Manual de Procedimientos, referenciando al Control Interno y al Sistema de Gestión?	X		Se debe a que no se encuentra en el Manual de Procedimientos General y Directo de Ejecución
¿La descripción del procedimiento se encuentra en el Manual de Procedimientos, referenciando a la Dirección General?		X	El procedimiento se encuentra en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Bienes del Estado, referenciando a la Dirección General de Bienes del Estado de la Ley de Procedimientos.
¿La descripción del procedimiento se encuentra en el Manual de Procedimientos, referenciando a la Dirección General de Bienes del Estado?	X		El proceso de expropiación se debe a que se encuentra en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Bienes del Estado, referenciando a la Dirección General de Bienes del Estado de la Ley de Procedimientos.
¿La descripción del procedimiento se encuentra en el Manual de Procedimientos, referenciando a la Dirección General de Bienes del Estado?	X		El proceso de expropiación se debe a que se encuentra en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Bienes del Estado, referenciando a la Dirección General de Bienes del Estado de la Ley de Procedimientos.
¿La descripción del procedimiento se encuentra en el Manual de Procedimientos, referenciando a la Dirección General de Bienes del Estado?	X		El proceso de expropiación se debe a que se encuentra en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Bienes del Estado, referenciando a la Dirección General de Bienes del Estado de la Ley de Procedimientos.
¿La descripción del procedimiento se encuentra en el Manual de Procedimientos, referenciando a la Dirección General de Bienes del Estado?	X		El proceso de expropiación se debe a que se encuentra en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Bienes del Estado, referenciando a la Dirección General de Bienes del Estado de la Ley de Procedimientos.
¿La descripción del procedimiento se encuentra en el Manual de Procedimientos, referenciando a la Dirección General de Bienes del Estado?	X		El proceso de expropiación se debe a que se encuentra en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Bienes del Estado, referenciando a la Dirección General de Bienes del Estado de la Ley de Procedimientos.
¿La descripción del procedimiento se encuentra en el Manual de Procedimientos, referenciando a la Dirección General de Bienes del Estado?		X	Se debe a que el proceso de expropiación se encuentra en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Bienes del Estado, referenciando a la Dirección General de Bienes del Estado de la Ley de Procedimientos.

	<p>GOBIERNO NACIONAL DE CUBA MINISTERIO DE INTERIORES SECRETARÍA DE VIVIENDA Y SERVICIOS</p>	
<p>MINISTERIO DE INTERIORES SECRETARÍA DE VIVIENDA Y SERVICIOS</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS</p>	<p>MINISTERIO DE INTERIORES SECRETARÍA DE VIVIENDA Y SERVICIOS</p>

### 13. Bibliografía

Decreto Legislativo 274-2013, PCM-047-2013. Acuerdo Ejecutivo 059-2017

### 14. Anexos

Cálculo de Cálculo de Expropiación

## TABLA DE VALUACIÓN COLONIA CONAYAGUELA M.D.C. DECRETO DE EXPROPIACIÓN No. PCM-037-2015

Nº.	NOMBRE	Antigüedad del inmueble	Antigüedad del inmueble	Antigüedad del inmueble	Antigüedad del inmueble	Antigüedad del inmueble	Antigüedad del inmueble	Antigüedad del inmueble	Antigüedad del inmueble	Antigüedad del inmueble	Antigüedad del inmueble	Antigüedad del inmueble	Antigüedad del inmueble
1	Edificio 2000	20	4	5	3	4	1500	12	2000	1000	1000	1000	1000

MINISTERIO DE INTERIORES  
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y SERVICIOS  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Oficina para Solicitud del Valor Catastral en las Municipalidades





\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*



1' 11:24  
2' 11:44

14.4.2: "Panic! At the Disco"  
 "Panic! At the Disco" 11:20

17.000.000.000

**4 June 4 22**

1. What is  
 2. your last name  
 3. the date of your birth  
 4. the date of your death  
 5. the date of your funeral  
 6. the date of your burial  
 7. the date of your cremation  
 8. the date of your interment  
 9. the date of your entombment  
 10. the date of your inhumation  
 11. the date of your exhumation  
 12. the date of your reinterment  
 13. the date of your reburial  
 14. the date of your reinterment  
 15. the date of your reburial  
 16. the date of your reinterment  
 17. the date of your reburial  
 18. the date of your reinterment  
 19. the date of your reburial  
 20. the date of your reinterment  
 21. the date of your reburial  
 22. the date of your reinterment  
 23. the date of your reburial  
 24. the date of your reinterment  
 25. the date of your reburial  
 26. the date of your reinterment  
 27. the date of your reburial  
 28. the date of your reinterment  
 29. the date of your reburial  
 30. the date of your reinterment  
 31. the date of your reburial  
 32. the date of your reinterment  
 33. the date of your reburial  
 34. the date of your reinterment  
 35. the date of your reburial  
 36. the date of your reinterment  
 37. the date of your reburial  
 38. the date of your reinterment  
 39. the date of your reburial  
 40. the date of your reinterment  
 41. the date of your reburial  
 42. the date of your reinterment  
 43. the date of your reburial  
 44. the date of your reinterment  
 45. the date of your reburial  
 46. the date of your reinterment  
 47. the date of your reburial  
 48. the date of your reinterment  
 49. the date of your reburial  
 50. the date of your reinterment  
 51. the date of your reburial  
 52. the date of your reinterment  
 53. the date of your reburial  
 54. the date of your reinterment  
 55. the date of your reburial  
 56. the date of your reinterment  
 57. the date of your reburial  
 58. the date of your reinterment  
 59. the date of your reburial  
 60. the date of your reinterment  
 61. the date of your reburial  
 62. the date of your reinterment  
 63. the date of your reburial  
 64. the date of your reinterment  
 65. the date of your reburial  
 66. the date of your reinterment  
 67. the date of your reburial  
 68. the date of your reinterment  
 69. the date of your reburial  
 70. the date of your reinterment  
 71. the date of your reburial  
 72. the date of your reinterment  
 73. the date of your reburial  
 74. the date of your reinterment  
 75. the date of your reburial  
 76. the date of your reinterment  
 77. the date of your reburial  
 78. the date of your reinterment  
 79. the date of your reburial  
 80. the date of your reinterment  
 81. the date of your reburial  
 82. the date of your reinterment  
 83. the date of your reburial  
 84. the date of your reinterment  
 85. the date of your reburial  
 86. the date of your reinterment  
 87. the date of your reburial  
 88. the date of your reinterment  
 89. the date of your reburial  
 90. the date of your reinterment  
 91. the date of your reburial  
 92. the date of your reinterment  
 93. the date of your reburial  
 94. the date of your reinterment  
 95. the date of your reburial  
 96. the date of your reinterment  
 97. the date of your reburial  
 98. the date of your reinterment  
 99. the date of your reburial  
 100. the date of your reinterment

**W. J. G. M. de Boer**

[illegible]

Дир. - ИТ и бухгалтерия.

החברה נמצאת בבעלות  
הממשלה הישראלית

2024-2025  
 2024-2025

Please send Payment  
 To: **University of North Carolina**



0:57  
6:46

### UNGLAMEN DE AVA:UD

El Partido Socialista de los Trabajadores (PST) es una fuerza política que se ha desarrollado en el ámbito de la izquierda revolucionaria en Colombia. Su ideología se basa en el marxismo-leninismo y el socialismo. El PST ha sido una fuerza importante en la política colombiana, especialmente en el ámbito de la izquierda revolucionaria. Ha participado en varias elecciones y ha sido parte de varios gobiernos. El PST ha sido una fuerza importante en la política colombiana, especialmente en el ámbito de la izquierda revolucionaria. Ha participado en varias elecciones y ha sido parte de varios gobiernos. El PST ha sido una fuerza importante en la política colombiana, especialmente en el ámbito de la izquierda revolucionaria. Ha participado en varias elecciones y ha sido parte de varios gobiernos.

### References

[illegible]

	<b>MINISTERIO DE SALUD DE LA REPÚBLICA DE CUBA</b> <b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>15-02-005</b> <b>149987-17</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Plan de Trabajo Medicinal 2012</b>	<b>Rev. 01</b> <b>02 de 63</b>

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Año:		Fecha de la revisión	Cambio Aprobado por:	
		Cargo	Apor		Cargo	Firma



# **DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)**



## **CATALOGACIÓN**

---

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO  
“MP-DNBE-CAT”**

**FECHA 31 DE OCTUBRE, 2023**

	<p>“NOMBRE DE LA SECRETARÍA”</p> <p>“NOMBRE DE LA UNIDAD”</p>	
MP-DNBE-CAT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 31 de octubre 2023	2 de 15

## Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

### Elaboración del Documento

#### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha
Bessy Mireyda Muriel Ortiz	Oficial de Catalogación	Catalogación	Octubre, 2023


#### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha
Myriam Lisseth Barrantes Cortés	Oficial de Catalogación	Catalogación	Octubre, 2023

#### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha
Juan Carlos Vela	Jefe de Catalogación	Catalogación	Octubre, 2023

#### Aprobación del Documento



Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alencio Sosa	Director	Dirección Ejecutiva	Octubre, 2023	

	<p>“NOMBRE DE LA SECRETARÍA”</p> <p>“NOMBRE DE LA UNIDAD”</p>	
MP-DNBE-CAT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 31 de octubre 2023	3 de 15

## 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
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	15





	<p>“NOMBRE DE LA SECRETARÍA”</p> <p>“NOMBRE DE LA UNIDAD”</p>	
MP-DNBE-CAT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 31 de octubre 2023	4 de 15

## 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

	<p>“NOMBRE DE LA SECRETARÍA”</p> <p>“NOMBRE DE LA UNIDAD”</p>	
MP-DNBE-CAT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 31 de octubre 2023	5 de 15

## 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.

	<p>“NOMBRE DE LA SECRETARÍA”</p> <p>“NOMBRE DE LA UNIDAD”</p>	
MP-DNBE-CAT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 31 de octubre 2023	6 de 15

## Misión

Ser una Institución Especializada del Estado y 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

Redactar el texto acorde a los lineamientos establecidos en la “Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público”.

## 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.

	<p>“NOMBRE DE LA SECRETARÍA”</p> <p>“NOMBRE DE LA UNIDAD”</p>	
MP-DNBE-CAT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 31 de octubre 2023	7 de 15

### 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.



	<p>“NOMBRE DE LA SECRETARÍA”</p> <p>“NOMBRE DE LA UNIDAD”</p>	
MP-DNBE-CAT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 31 de octubre 2023	8 de 15

### 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.





	<p>“NOMBRE DE LA SECRETARÍA”</p> <p>“NOMBRE DE LA UNIDAD”</p>	
MP-DNBE-CAT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 31 de octubre 2023	10 de 15

## 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. Participará 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.



	<p>“NOMBRE DE LA SECRETARÍA”</p> <p>“NOMBRE DE LA UNIDAD”</p>	
MP-DNBE-CAT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 31 de octubre 2023	11 de 15

## 6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

### MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PR-CAT-001 Solicitud de Catalogación, de cada institución.</li> <li>• PR-CAT-002 Creación de Marca, Cada una de las instituciones solicita creaciones de marcas.</li> <li>• PR-CAT-003 Creación de Medidas. Cada una de las instituciones solicita creaciones de medidas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción correcta de los bienes al ser catalogados para su registro en el Sub Sistema de Bienes Nacionales. es Nacionales.</li> <li>• Las instituciones deberán de gestionar las marcas, para tener actualizado las marcas para su ingreso al Sub Sistema de Bienes Nacionales.</li> <li>• Las instituciones deberán de gestionar las medidas, para tener actualizado las marcas para su ingreso al Sub Sistema de Bienes Nacionales.</li> </ul>



	<p>“NOMBRE DE LA SECRETARÍA”</p> <p>“NOMBRE DE LA UNIDAD”</p>	
MP-DNBE-CAT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 31 de octubre 2023	12 de 15

## 7. FICHAS DE PROCESOS



	<p>“NOMBRE DE LA SECRETARÍA”</p> <p>“NOMBRE DE LA UNIDAD”</p>	
MP-DNBE-CAT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 31 de octubre 2023	14 de 15

## Creación de Marca



	“NOMBRE DE LA SECRETARÍA”  “NOMBRE DE LA UNIDAD”	
MP-DNBE-CAT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 31 de octubre 2023	15 de 15

## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



# **DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE) - SEFIN**



## **CATALOGACIÓN**

---

### **PROCEDIMIENTO “SOLICITUD DE CATALOGACIÓN”**


**CÓDIGO  
“PR-CAT-001”**

**JULIO 2023**

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)	
	"CATALOGACIÓN"	
PR-CAT-001	"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CATALOGACIÓN"	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de Julio 2023	2 de 19

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	
Ilesy Noreyda Marillo Quina	Oficial de Catalogación	Depto. Catalogación	Octubre, 2023	

### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	
Myriam Lisseth Barrionas Cortés	Oficial de Catalogación	Depto. Catalogación	Octubre, 2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	
Juan Carlos Valle	Jefe de Catalogación	Depto. Catalogación	Octubre, 2023	



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director	Director Ejecutivo	Octubre, 2023	

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)</p> <p>"CATALOGACIÓN"</p>	
PR-CAT-001	"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CATALOGACIÓN"	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de Julio 2023	3 de 19

## Tabla de Contenido

<b>1. Objetivo del Procedimiento.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Alcance del Procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Marco Legal del Procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Responsables del Procedimiento.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Insumos del Procedimiento .....</b>	<b>5</b>
<b>7. Productos o Resultados del Procedimiento .....</b>	<b>6</b>
<b>8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....</b>	<b>6</b>
<b>9. Descripción del Procedimiento.....</b>	<b>7</b>
<b>10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....</b>	<b>10</b>
<b>11. Gestión del Riesgo .....</b>	<b>11</b>
<b>12. Elementos Transversales del Procedimiento .....</b>	<b>12</b>
<b>13. Bibliografía .....</b>	<b>13</b>
<b>14. Anexos.....</b>	<b>14</b>
<b>15. Control de Cambios al Procedimiento.....</b>	<b>19</b>

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)</p> <p>"CATALOGACIÓN"</p>	
PR-CAT-001	"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CATALOGACIÓN"	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de Julio 2023	4 de 19

## 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, capítulo III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Ley de Contrataciones del Estado</li> </ul>
2	Ley Orgánica de Presupuesto N0. 83-2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)  "CATALOGACIÓN"	
PR-CAT-001	"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CATALOGACIÓN"	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de Julio 2023	5 de 19

3	DE 047-2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>
4	Acuerdo 226-2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.</li> </ul>

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento



La Ley de Contrataciones del Estado mediante Decreto N° 74-2001, Capítulo III Estructura Organizativa, ha creado la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado para que sea responsable de dictar normas e instructivos, desarrollar o mejorar los sistemas de contratación administrativas en sus aspectos operacionales, técnicos y económicos, así como, la prestación de asesoría y la coordinación de actividades que orienten y sistematicen los procesos de contratación del Sector Público. Para cumplir dicho objetivo, ha adoptado e implementado el Clasificador Estándar de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, United Nations Estándar Products and Services Code (UNSPSC), como Clasificador oficial para el Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios, en todo el ámbito del Sector Público. A objeto de respetar la normativa en actual vigencia, la catalogación de los diferentes ítems específicos en el Catálogo de Bienes que se ha desarrollado, se habilitarán a partir de la codificación del Clasificador Estándar de Bienes y Servicios de la ONCAE.

## 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
02	Sistema de Bienes Nacionales	Oficina Catalogación de DNBE	5 años
03	Catalogo Único de Bienes y Servicios (CUBS)	Oficina Catalogación de DNBE	5 años

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)</p> <p>"CATALOGACIÓN"</p>	
PR-CAT-001	"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CATALOGACIÓN"	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de Julio 2023	6 de 19

## 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 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 (Bienes de Uso), 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.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)  "CATALOGACIÓN"	
PR-CAT-001	"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CATALOGACIÓN"	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de Julio 2023	7 de 19



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

Solicitud de Catalogación: A continuación, se describe el procedimiento correspondiente a labores que llevarán a cabo las Gerencias Administrativas o Unidades Ejecutoras-Almacén, para cuando realizan la Solicitud de Catalogación de Ítems en el Catálogo de Bienes.

- Solicitud de Catalogación de Bienes El usuario responsable de solicitar la catalogación de ítems en el Catálogo de Bienes, ingresará al sistema, al menú "Solicitud de Catalogación" automáticamente se anotarán los datos:
  - ✓ Lugar, fecha, institución, Gerencia Administrativa, y en caso que se trate de una Unidad Ejecutora - Almacén se anotará el código y denominación correspondiente.
  - ✓ A continuación, el sistema solicitará al usuario Elegir el tipo de Operación:
    - ❖ Creación
    - ❖ 2) Modificación
    - ❖ 3) Anulación.
  - ✓ Si elige 1) Creación, efectúa lo siguiente:
    - ❖ Clasificador de Bienes ONCAE Anotará la descripción genérica del ítem en el punto (4) Material y el sistema con este dato obtendrá del Clasificador de Bienes de la ONCAE los datos de: (1) Segmento (2) Familia (3) Clase y el (5) Código, además el (6) Objeto del Gasto.
    - ❖ El usuario ingresará la descripción específica de cada ítem que solicita catalogar, el sistema asignará el código en forma automática y será correlativo por cada código del Clasificador de Bienes de la ONCAE.
    - ❖ Propiedades del ítem Por cada uno de los ítems solicitados para catalogación el usuario deberá ingresar los datos de:
      - Tipo de bien, elegirá bien de uso o de consumo, por cada uno identificará si es específico o compuesto, en caso de un bien de consumo se marcará si se trata de un bien perecedero.
      - El usuario buscará en la Tabla la unidad de medida que le corresponda a cada ítem.
      - En caso que en el tipo de bien se haya identificado el ítem como compuesto, el sistema habilitará una pantalla para que

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)  "CATALOGACIÓN"	
PR-CAT-001	"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CATALOGACIÓN"	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de Julio 2023	8 de 19



se registre las partes que componen el ítem y que representan ítems que tienen su propio código en el Clasificador de Bienes de la ONCAE y en este catálogo, cuando se trate de ítems con características idénticas, se anotará el número de las mismas en el campo número de unidades.

- Modificación, el sistema le presenta el documento consolidado del Catálogo de Bienes y el usuario elige el ítem que desea modificar, solamente podrá cambiar las propiedades del ítem.
- Anulación, el sistema le presenta el documento consolidado del Catálogo de Bienes y el usuario elige el ítem que desea anular.
- Concluido el proceso de carga el usuario deberá marcar el botón "VERIFICAR" y el sistema efectuará lo siguiente:
  - Asignará un número correlativo único a cada solicitud, Documento, cambiará el Estado del mismo de Elaborado a Verificado y registrará, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación.

## PROCEDIMIENTOS EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE BIENES – DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

A continuación, se describe el procedimiento que debe realizar la Dirección Nacional de Bienes del Estado, cuando le lleguen, para su aprobación o rechazo, las solicitudes de catalogación de ítems de las diferentes Gerencias Administrativas o Unidades Ejecutoras



- **Aprobar Solicitud de Catalogación:** El responsable del Catálogo de Bienes debe aprobar las solicitudes de catalogación de ítems que envían las ULAB de cada Institución
  - ✓ Ingresará al sistema, al menú "Aprobar Solicitud de Catalogación" y la pantalla mostrará la lista de formularios pendientes de aprobación, deberá elegir uno por uno, analizar la información contenido en el mismo, especialmente si se trata de modificaciones o anulaciones, y si está de acuerdo marcará el botón "APROBAR". Con la marca de aprobación el sistema en forma automática y simultánea, genera lo siguiente:
    - ❖ Cambia el Estado del formulario a Aprobado.
    - ❖ Habilita el o los ítems en el Catálogo de Bienes para su utilización en los procedimientos que correspondan al Sistema de Administración de Bienes.
    - ❖ Si no está de acuerdo, marcará "RECHAZADO" indicando el código de error que corresponda con la marca de rechazado, el sistema en forma automática y simultánea genera lo siguiente:

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)</p> <p>"CATALOGACIÓN"</p>	
PR-CAT-001	"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CATALOGACIÓN"	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de Julio 2023	9 de 19

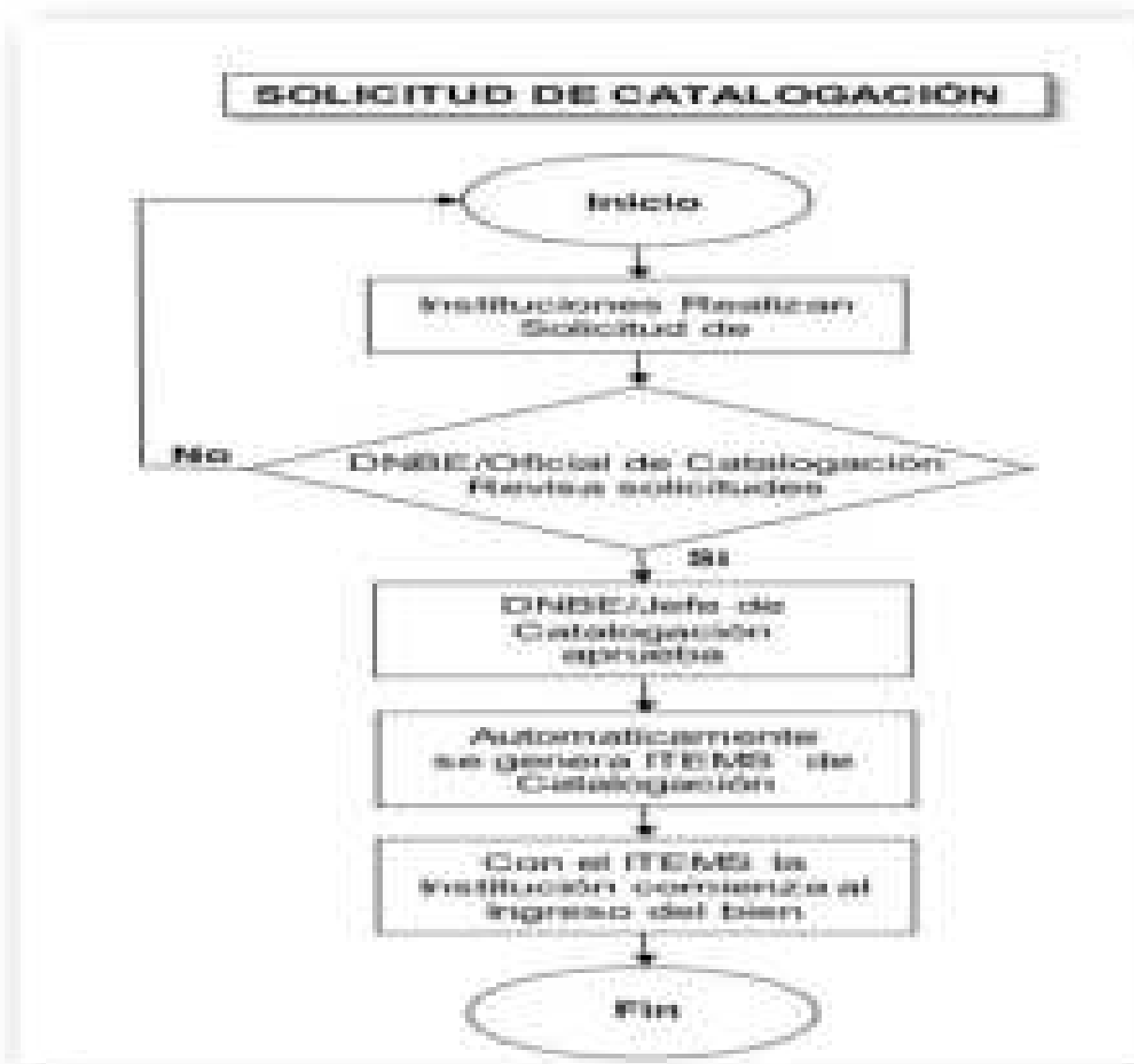
- Cambia el Estado del Formulario a Rechazado, debiendo elaborarse una nueva solicitud, si corresponde.
- Cuando se trata de una modificación, el sistema cambia los datos de las propiedades del ítem, para su utilización en los procesos posteriores.
- Cuando se trata de una anulación el ítem queda en estado no vigente y no se podrá utilizar en ningún proceso posterior.
- En ambos casos si los ítems fueron utilizados en los procesos del Sistema de Administración de Bienes anteriormente a su modificación o anulación, permanecen como fueron utilizados. Concluido el proceso el sistema en forma automática registrará, el nombre y apellido del Responsable del Catálogo y la fecha de aprobación.



Matriz de Indicadores de Catalogación

No.	Resumen de proceso	Objetivo de la etapa	Entrada	Actividad	Salida	Responsable	Producto	Entidad o
1	Creación de Catálogo de Bienes	Registrar los bienes del patrimonio del Estado	Formulario de solicitud de catalogación	Revisión y aprobación de la solicitud	Formulario de catalogación	Responsable del Catálogo	Formulario de catalogación	Formulario de catalogación
2	Proceso de modificación de Catálogo de Bienes	Actualizar los datos de los bienes del patrimonio del Estado	Formulario de solicitud de modificación de catalogación	Revisión y aprobación de la solicitud	Formulario de modificación de catalogación	Responsable del Catálogo	Formulario de modificación de catalogación	Formulario de modificación de catalogación
3	Proceso de anulación de Catálogo de Bienes	Eliminar los bienes del patrimonio del Estado	Formulario de solicitud de anulación de catalogación	Revisión y aprobación de la solicitud	Formulario de anulación de catalogación	Responsable del Catálogo	Formulario de anulación de catalogación	Formulario de anulación de catalogación

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)</p> <p>"CATALOGACIÓN"</p>	
<p>PR-CAT-001 Versión 1.0</p>	<p>"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CATALOGACIÓN" Fecha: 17 de Julio 2023</p>	<p>ONADICI 10 de 19</p>



## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</b> (D.N.B.E.)</p> <p align="center">"CATALOGACIÓN"</p>	
<p>PR-CAT-001 Versión 1.0</p>	<p align="center"><b>"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CATALOGACIÓN"</b> Fecha: 17 de Julio 2023</p>	<p align="center">ONADICI 11 de 19</p>

## 11. Gestión del Riesgo

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CATALOGACIÓN					
DATOS DE LA ENTIDAD					
NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____					
DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD: _____					
TELÉFONO DE LA ENTIDAD: _____					
CORREO ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD: _____					
DATOS DEL SOLICITANTE					
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____					
DIRECCIÓN DEL SOLICITANTE: _____					
TELÉFONO DEL SOLICITANTE: _____					
CORREO ELECTRÓNICO DEL SOLICITANTE: _____					
DATOS DEL BIEN					
DESCRIPCIÓN DEL BIEN: _____					
VALOR ESTIMADO DEL BIEN: _____					
FECHA DE ADQUISICIÓN: _____					
LUGAR DE ADQUISICIÓN: _____					
OTROS DATOS: _____					
FIRMA DEL SOLICITANTE: _____					
FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD: _____					
FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO: _____					



	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)</p> <p>"CATALOGACIÓN"</p>	
PR-CAT-001	"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CATALOGACIÓN"	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de Julio 2023	12 de 19

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento





Denominación del Proceso: Dictamen Legal			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Control Interno son las solicitudes de catalogacion Verificadas y Desverificadas de las Instituciones del Gobierno Central, Decentralizados y Desconcentrado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		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 <u>Participación Ciudadana</u> ?		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 <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, la información es brindada por medio de una solicitud.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?		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 <u>PEI Institucional</u> ?	x		Dentro del plan Estrategico Institucional y las funciones del departamento de Catalogación.



	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)</p> <p>"CATALOGACIÓN"</p>	
PR-CAT-001	"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CATALOGACIÓN"	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de Julio 2023	13 de 19

### 13. Bibliografía



<b>Código del Documento</b>	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Autor</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha de Edición</b>
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

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)</p> <p>"CATALOGACIÓN"</p>	
<p>PR-CAT-001 Versión 1.0</p>	<p>"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CATALOGACIÓN" Fecha: 17 de Julio 2023</p>	<p>ONADICI 14 de 19</p>

## 14. Anexos

### Solicitud de Catalogación y Verificación





	<p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</b> (D.N.B.E.)</p> <p align="center"><b>“CATALOGACIÓN”</b></p>	
<p>PR-CAT-001 Versión 1.0</p>	<p align="center"><b>“PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CATALOGACIÓN”</b> Fecha: 17 de Julio 2023</p>	<p align="center"><b>ONADICI</b> 15 de 19</p>

Catálogo de Bienes						
Ver: Datos, Verificar, Borrar, Imprimir						
Navegar dentro del catálogo:						
	Id	Nombre	Id	Id	Id	Id
1	1	DIRECCION ADMINISTRATIVA	1	1	1	1
2	2	DIRECCION CENTRAL	2	2	2	2
3	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA	3	3	3	3
4	4	DIRECCION CENTRAL	4	4	4	4
5	5	DIRECCION CENTRAL	5	5	5	5
6	6	DIRECCION CENTRAL	6	6	6	6
7	7	DIRECCION CENTRAL	7	7	7	7
8	8	DIRECCION CENTRAL	8	8	8	8
9	9	DIRECCION CENTRAL	9	9	9	9
10	10	DIRECCION CENTRAL	10	10	10	10
11	11	DIRECCION CENTRAL	11	11	11	11
12	12	DIRECCION CENTRAL	12	12	12	12
13	13	DIRECCION CENTRAL	13	13	13	13
14	14	DIRECCION CENTRAL	14	14	14	14
15	15	DIRECCION CENTRAL	15	15	15	15
16	16	DIRECCION CENTRAL	16	16	16	16
17	17	DIRECCION CENTRAL	17	17	17	17
18	18	DIRECCION CENTRAL	18	18	18	18
19	19	DIRECCION CENTRAL	19	19	19	19
20	20	DIRECCION CENTRAL	20	20	20	20
21	21	DIRECCION CENTRAL	21	21	21	21
22	22	DIRECCION CENTRAL	22	22	22	22
23	23	DIRECCION CENTRAL	23	23	23	23
24	24	DIRECCION CENTRAL	24	24	24	24
25	25	DIRECCION CENTRAL	25	25	25	25
26	26	DIRECCION CENTRAL	26	26	26	26
27	27	DIRECCION CENTRAL	27	27	27	27
28	28	DIRECCION CENTRAL	28	28	28	28
29	29	DIRECCION CENTRAL	29	29	29	29
30	30	DIRECCION CENTRAL	30	30	30	30
31	31	DIRECCION CENTRAL	31	31	31	31
32	32	DIRECCION CENTRAL	32	32	32	32
33	33	DIRECCION CENTRAL	33	33	33	33
34	34	DIRECCION CENTRAL	34	34	34	34
35	35	DIRECCION CENTRAL	35	35	35	35
36	36	DIRECCION CENTRAL	36	36	36	36
37	37	DIRECCION CENTRAL	37	37	37	37
38	38	DIRECCION CENTRAL	38	38	38	38
39	39	DIRECCION CENTRAL	39	39	39	39
40	40	DIRECCION CENTRAL	40	40	40	40
41	41	DIRECCION CENTRAL	41	41	41	41
42	42	DIRECCION CENTRAL	42	42	42	42
43	43	DIRECCION CENTRAL	43	43	43	43
44	44	DIRECCION CENTRAL	44	44	44	44
45	45	DIRECCION CENTRAL	45	45	45	45
46	46	DIRECCION CENTRAL	46	46	46	46
47	47	DIRECCION CENTRAL	47	47	47	47





	<p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</b> (D.N.B.E.)</p> <p align="center">“CATALOGACIÓN”</p>	
<p>PR-CAT-001</p> <p>Versión 1.0</p>	<p align="center">“PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CATALOGACIÓN”</p> <p align="center">Fecha: 17 de Julio 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">18 de 19</p>



**CAI-CATALOGO DE BIENES**

Inicio | Inicio | Desglosar | Desglosar | Inicio | Inicio

2023 7 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

**Consulta Inicial de Catalogación**

Item	Nombre	Estado	Presupuesto	Fecha Legal	Max. Ventas
001	Secretaría de Defensa	ACTIVO	1000000	0	Centro Central
002	Secretaría de Salud	ACTIVO	2000000	15	Adelante
003	Secretaría de Educación	ACTIVO	3000000	0	Centro Central
004	Secretaría de Transportación	ACTIVO	4000000	0	Centro Central
005	Secretaría de Infraestructura y	ACTIVO	5000000	0	Centro Central
006	Secretaría de Trabajo y Empleo	ACTIVO	6000000	0	Centro Central
007	Secretaría de Cultura	ACTIVO	7000000	0	Puerto Central
008	Secretaría de Justicia	ACTIVO	8000000	0	Centro Central
009	Secretaría de Finanzas	ACTIVO	9000000	0	Centro Central
010	Secretaría de Defensa	ACTIVO	1000000	0	Centro Central
011	Secretaría de Salud	ACTIVO	2000000	15	Adelante
012	Secretaría de Educación	ACTIVO	3000000	0	Centro Central
013	Secretaría de Transportación	ACTIVO	4000000	0	Centro Central
014	Secretaría de Infraestructura y	ACTIVO	5000000	0	Centro Central
015	Secretaría de Trabajo y Empleo	ACTIVO	6000000	0	Centro Central
016	Secretaría de Cultura	ACTIVO	7000000	0	Puerto Central
017	Secretaría de Justicia	ACTIVO	8000000	0	Centro Central
018	Secretaría de Finanzas	ACTIVO	9000000	0	Centro Central
019	Secretaría de Defensa	ACTIVO	1000000	0	Centro Central
020	Secretaría de Salud	ACTIVO	2000000	15	Adelante
021	Secretaría de Educación	ACTIVO	3000000	0	Centro Central
022	Secretaría de Transportación	ACTIVO	4000000	0	Centro Central
023	Secretaría de Infraestructura y	ACTIVO	5000000	0	Centro Central
024	Secretaría de Trabajo y Empleo	ACTIVO	6000000	0	Centro Central
025	Secretaría de Cultura	ACTIVO	7000000	0	Puerto Central
026	Secretaría de Justicia	ACTIVO	8000000	0	Centro Central
027	Secretaría de Finanzas	ACTIVO	9000000	0	Centro Central
028	Secretaría de Defensa	ACTIVO	1000000	0	Centro Central
029	Secretaría de Salud	ACTIVO	2000000	15	Adelante
030	Secretaría de Educación	ACTIVO	3000000	0	Centro Central

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)</p> <p>"CATALOGACIÓN"</p>	
PR-CAT-001	"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CATALOGACIÓN"	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de Julio 2023	19 de 19

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del Cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma



# **DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE) - SEFIN**

## **CATALOGACIÓN**



---

### **PROCEDIMIENTO “SOLICITUD DE MARCAS CATALOGACIÓN”**

#### **CÓDIGO “PR-CAT-002”**

**JULIO 2023**




	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)	
	"CATALOGACIÓN"	
PR-CAT-002	"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MARCAS CATALOGACIÓN"	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de Julio 2023	2 de 20

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	
Betsy Nereyda Murillo Quirós	Oficial de Catalogación	Depto. Catalogación	Octubre, 2023	


### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	
Myriam Lizerth Barrionos Cortés	Oficial de Catalogación	Depto. Catalogación	Octubre, 2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	
Juan Carlos Valle	Jefe de Catalogación	Depto. Catalogación	Octubre, 2023	



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director	Director Ejecutivo	Octubre, 2023	

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)</p> <p>"CATALOGACIÓN"</p>	
PR-CAT-002	"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MARCAS CATALOGACIÓN"	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de Julio 2023	3 de 20

## Tabla de Contenido

<b>1. Objetivo del Procedimiento.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Alcance del Procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Marco Legal del Procedimiento.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Responsables del Procedimiento.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Insumos del Procedimiento .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Productos o Resultados del Procedimiento.....</b>	<b>6</b>
<b>8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....</b>	<b>6</b>
<b>9. Descripción del Procedimiento .....</b>	<b>7</b>
<b>10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....</b>	<b>9</b>
<b>11. Gestión del Riesgo.....</b>	<b>10</b>
<b>12. Elementos Transversales del Procedimiento.....</b>	<b>12</b>
<b>13. Bibliografía.....</b>	<b>13</b>
<b>14. Anexos.....</b>	<b>14</b>
<b>15. Control de Cambios al Procedimiento.....</b>	<b>20</b>

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)  "CATALOGACIÓN"	
PR-CAT-002	"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MARCAS CATALOGACIÓN"	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de Julio 2023	4 de 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, capítulo III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Ley de Contrataciones del Estado</li> </ul>
2	Ley Orgánica de Presupuesto N0. 83-2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)  "CATALOGACIÓN"	
PR-CAT-002	"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MARCAS CATALOGACIÓN"	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de Julio 2023	5 de 20



3	DE 047-2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>
4	Acuerdo 226-2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.</li> </ul>

#### 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

La Ley de Contrataciones del Estado mediante Decreto N° 74-2001, Capítulo III Estructura Organizativa, ha creado la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado para que sea responsable de dictar normas e instructivos, desarrollar o mejorar los sistemas de contratación administrativas en sus aspectos operacionales, técnicos y económicos, así como, la prestación de asesoría y la coordinación de actividades que orienten y sistematicen los procesos de contratación del Sector Público. Para cumplir dicho objetivo, ha adoptado e implementado el Clasificador Estándar de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, United Nations Estándar Products and Services Code (UNSPSC), como Clasificador oficial para el Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios, en todo el ámbito del Sector Público. A objeto de respetar la normativa en actual vigencia, la catalogación de los diferentes ítems específicos en el Catálogo de Bienes que se ha desarrollado, se habilitarán a partir de la codificación del Clasificador Estándar de Bienes y Servicios de la ONCAE.

#### 5. Responsables del Procedimiento

Area	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

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)  "CATALOGACIÓN"	
PR-CAT-002	"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MARCAS CATALOGACIÓN"	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de Julio 2023	6 de 20

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-CAT-002	Solicitudes de Creación de Marca	Oficina Catalogación de DNBE	5 años
PR-CAT-002	Solicitud Internet	Oficina Catalogación de DNBE	5 años

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-CAT-002	Marcas del Bien	Oficina Catalogación de DNBE	5 años
PR-CAT-002	Verificación de Marcas	Oficina Catalogación de DNBE	5 años
PR-CAT-002	Aprobación de Marca	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 (Bienes de Uso), 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

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)</p> <p>"CATALOGACIÓN"</p>	
PR-CAT-002	"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MARCAS CATALOGACIÓN"	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de Julio 2023	7 de 20

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.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)  "CATALOGACIÓN"	
PR-CAT-002	"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MARCAS CATALOGACIÓN"	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de Julio 2023	8 de 20

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

### TABLA DE MARCAS PROCEDIMIENTOS DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

- ❖ Carga de la Tabla de Marcas El usuario responsable de realizar la carga de los datos, ingresará al sistema al menú "Tabla de Marcas" la pantalla mostrará automáticamente se anotarán los datos del punto:
  - Lugar, fecha, institución.
  - Elegir el tipo de Operación:
    - Creación: Efectúa lo siguiente: Anotará la descripción de la marca a utilizar y el sistema le asignará el código en forma correlativa y automática.
    - Modificación: El sistema le presenta el documento consolidado y el usuario elige el código de Marca que desea modificar.
    - Anulación: El sistema le presenta el documento consolidado de la Tabla y el usuario elige el código de la marca que desea anular.
    - Concluido el proceso de carga el usuario deberá marcar el botón "VERIFICAR" y el sistema efectuará lo siguiente:
      - Asignará un número correlativo único a cada documento.
      - El estado de será Verificado, registrará, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)	
	"CATALOGACIÓN"	
PR-CAT-002	"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MARCAS CATALOGACIÓN"	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de Julio 2023	9 de 20

## TABLA DE MARCAS PROCEDIMIENTOS DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO



Aprobación de la Tabla de Marcas El usuario responsable de la aprobación de la Tabla ingresará al sistema al menú "Aprobación Tabla de Marcas", la pantalla le mostrará el contenido de la tabla, analizará la información contenida en la misma, especialmente si se trata de modificaciones o anulaciones y si está de acuerdo marcará el botón "APROBAR". Con la marca de aprobación el sistema en forma automática y simultánea, generará lo siguiente:

- Cambia el Estado de la Tabla de Verificado a Aprobado.
- Habilita los códigos de Marcas para su utilización en el Catálogo de Bienes Cuando se trata de una modificación, el sistema cambia los datos de la Tabla, para su utilización posterior.
- Cuando se trata de una anulación, la unidad de medida queda en estado no vigente y no podrá ser utilizada posteriormente.
- Concluido el proceso de carga el sistema en forma automática registrará el nombre y apellido del Responsable de la aprobación y la fecha correspondiente.

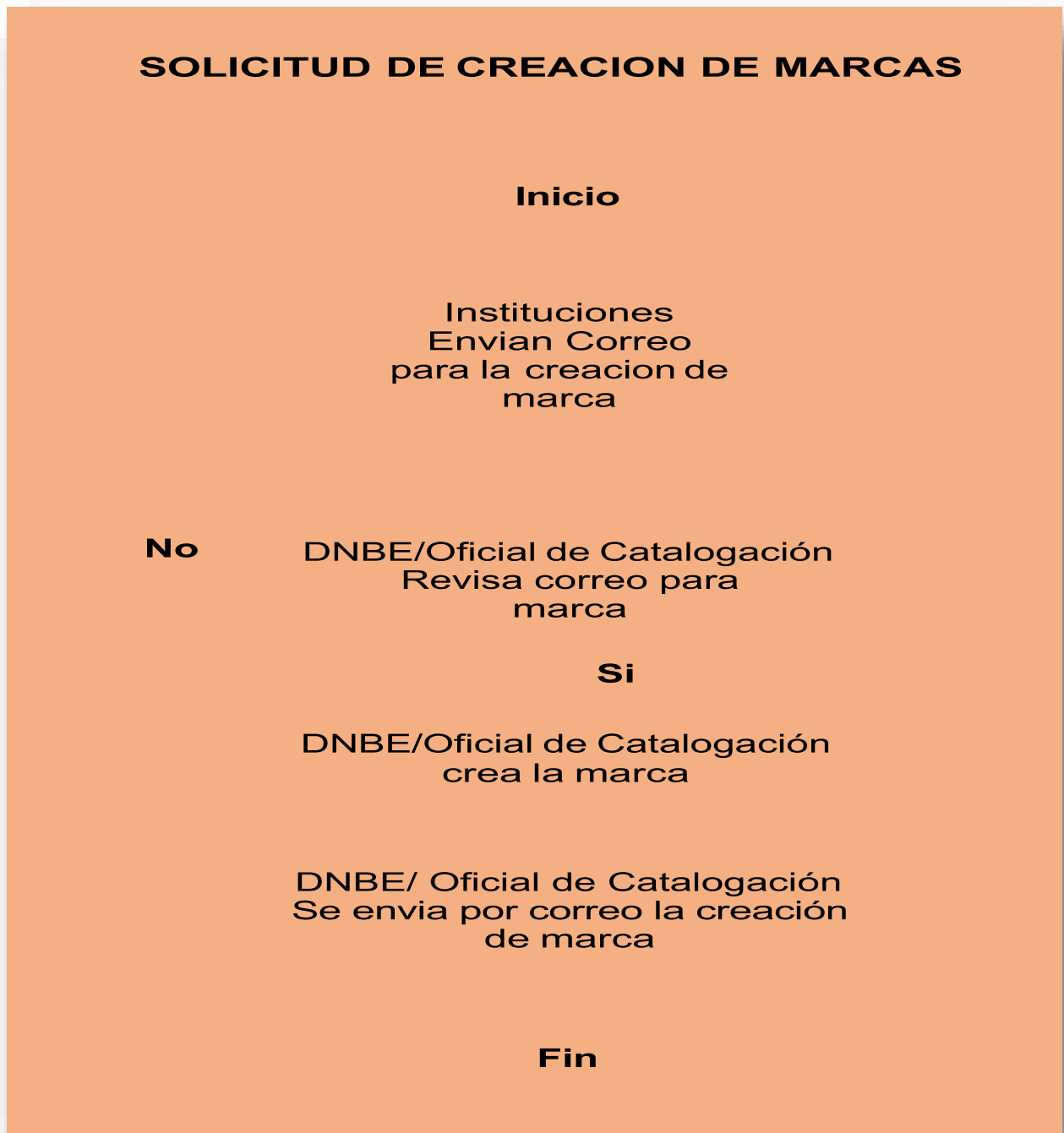
Tabla de Marcas de Bienes



No.	Descripción de la Tabla	Objetivo de la Tabla	Estado	Actividad	Diagrama	Responsables	Procedimiento	Fecha de la Tabla
1	Tabla de Marcas de Bienes	Crear la Tabla de Marcas de Bienes para la gestión de los bienes del Estado	PR-CAT-001	Actividad de creación de la Tabla de Marcas de Bienes	1 día	CLAB de Bienes del Estado	Tabla de Marcas de Bienes	Fecha de la Tabla de Marcas de Bienes
2	Tabla de Marcas de Bienes de Bienes	Registrar la Tabla de Marcas de Bienes de Bienes para la gestión de los bienes del Estado	PR-CAT-002	Actividad de registro de la Tabla de Marcas de Bienes de Bienes	1 día	CLAB de Bienes del Estado	Tabla de Marcas de Bienes de Bienes	Fecha de la Tabla de Marcas de Bienes de Bienes
3	Tabla de Marcas de Bienes de Bienes de Bienes	Registrar la Tabla de Marcas de Bienes de Bienes de Bienes para la gestión de los bienes del Estado	PR-CAT-003	Actividad de registro de la Tabla de Marcas de Bienes de Bienes de Bienes	1 día	CLAB de Bienes del Estado	Tabla de Marcas de Bienes de Bienes de Bienes	Fecha de la Tabla de Marcas de Bienes de Bienes de Bienes



	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)</p> <p>"CATALOGACIÓN"</p>	
PR-CAT-002	"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MARCAS CATALOGACIÓN"	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de Julio 2023	10 de 20



## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)</p> <p>"CATALOGACIÓN"</p>	
PR-CAT-002	"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MARCAS CATALOGACIÓN"	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de Julio 2023	11 de 20

## 11. Gestión del Riesgo

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE RIESGO					
NOMBRE DEL PROYECTO: <input type="text"/>					
FECHA DE EVALUACIÓN: <input type="text"/>					
NOMBRE DEL EVALUADOR: <input type="text"/>					
OBJETIVO DEL PROYECTO: <input type="text"/>					
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: <input type="text"/>					
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	ESENCIA DEL RIESGO	EFECTOS	SEVERIDAD DEL RIESGO	RECOMENDACIONES
1. Riesgo	Falta de recursos humanos	Falta de personal capacitado	Falta de personal capacitado	Alta	Contratar personal capacitado
2. Riesgo	Falta de recursos financieros	Falta de presupuesto	Falta de presupuesto	Alta	Contratar personal capacitado
3. Riesgo	Falta de recursos tecnológicos	Falta de equipos	Falta de equipos	Alta	Contratar personal capacitado
4. Riesgo	Falta de recursos legales	Falta de asesoría legal	Falta de asesoría legal	Alta	Contratar personal capacitado
5. Riesgo	Falta de recursos de comunicación	Falta de medios de comunicación	Falta de medios de comunicación	Alta	Contratar personal capacitado
6. Riesgo	Falta de recursos de logística	Falta de transporte	Falta de transporte	Alta	Contratar personal capacitado
7. Riesgo	Falta de recursos de seguridad	Falta de medidas de seguridad	Falta de medidas de seguridad	Alta	Contratar personal capacitado
8. Riesgo	Falta de recursos de mantenimiento	Falta de mantenimiento	Falta de mantenimiento	Alta	Contratar personal capacitado
9. Riesgo	Falta de recursos de capacitación	Falta de capacitación	Falta de capacitación	Alta	Contratar personal capacitado
10. Riesgo	Falta de recursos de monitoreo y evaluación	Falta de monitoreo y evaluación	Falta de monitoreo y evaluación	Alta	Contratar personal capacitado

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)  "CATALOGACIÓN"	
PR-CAT-002	"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MARCAS CATALOGACIÓN"	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de Julio 2023	12 de 20



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00																																																	
	MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS		Formulario 30 seguido de las siglas de la institución																																																	
<b>OBJETIVO:</b> El personal capacitado haga los registros y controles de los bienes de cada Institución																																																				
<b>PROCESO:</b> Creación de Marca																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROBABILIDAD</th> <th colspan="5">Explicación de los riesgos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Muy Alta (5)</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Alta (4)</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Moderada (3)</td> <td>B</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Baja (2)</td> <td>B</td> <td>B</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Muy Baja (1)</td> <td>B</td> <td>7 B</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Muy Bajo (1)</td> <td>Bajo (2)</td> <td>Moderado (3)</td> <td>Alto (4)</td> <td>Muy Alto(5)</td> </tr> <tr> <td colspan="6">IMPACTOS</td> </tr> </tbody> </table>					PROBABILIDAD	Explicación de los riesgos					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	7 B	M	A	A		Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	IMPACTOS					
PROBABILIDAD	Explicación de los riesgos																																																			
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	7 B	M	A	A																																															
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)																																															
IMPACTOS																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Explicación de los riesgos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>7 riesgos ubicados en zona de bajo riesgo aceptable</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Explicación de los riesgos		1	7 riesgos ubicados en zona de bajo riesgo aceptable	2		3		4																																							
Explicación de los riesgos																																																				
1	7 riesgos ubicados en zona de bajo riesgo aceptable																																																			
2																																																				
3																																																				
4																																																				

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)  "CATALOGACIÓN"	
PR-CAT-002	"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MARCAS CATALOGACIÓN"	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de Julio 2023	13 de 20

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento





Denominación del Proceso: Dictamen Legal			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Control Interno son las solicitudes de catalogacion Verificadas y Desverificadas de las Instituciones del Gobierno Central, Decentralizados y Desconcentrado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		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 <u>Participación Ciudadana</u> ?		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 <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, la información es brindada por medio de una solicitud.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?		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 <u>PEI Institucional</u> ?	x		Dentro del plan Estrategico Institucional y las funciones del departamento de Catalogación.

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)</p> <p>"CATALOGACIÓN"</p>	
PR-CAT-002	"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MARCAS CATALOGACIÓN"	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de Julio 2023	14 de 20

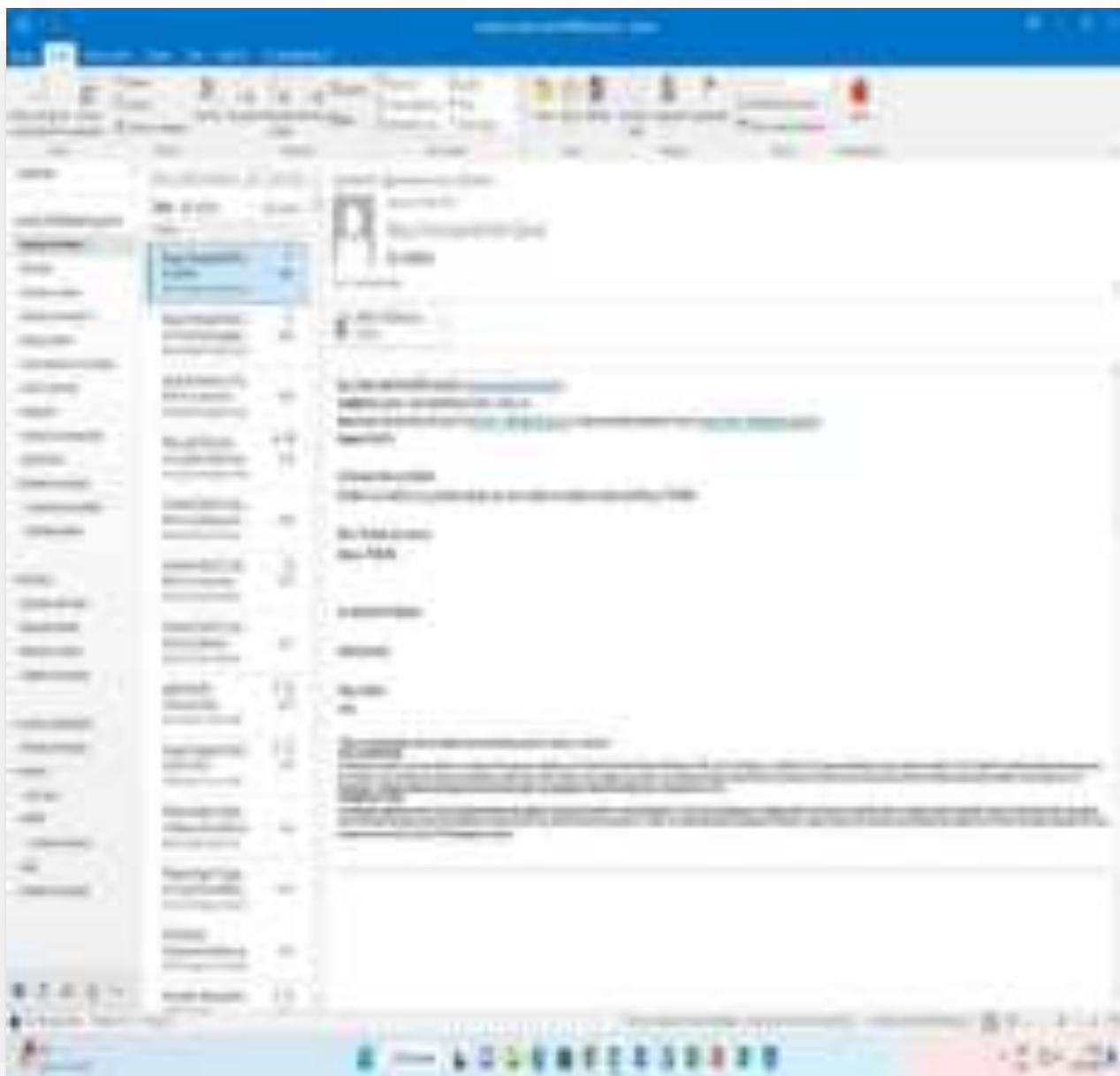
### 13. Bibliografía



<b>Código del Documento</b>	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Autor</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha de Edición</b>
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

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)</p> <p>"CATALOGACIÓN"</p>	
PR-CAT-002	"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MARCAS CATALOGACIÓN"	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de Julio 2023	15 de 20



## 14. Anexos

### Solicitud de Marcas Verificación





	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)</p> <p>"CATALOGACIÓN"</p>	
<p>PR-CAT-002</p>	<p>"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MARCAS CATALOGACIÓN"</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 17 de Julio 2023</p>	<p>16 de 20</p>



	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)</p> <p>"CATALOGACIÓN"</p>	
<p>PR-CAT-002</p>	<p>"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MARCAS CATALOGACIÓN"</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 17 de Julio 2023</p>	<p>17 de 20</p>







	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)  "CATALOGACIÓN"	
PR-CAT-002	"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MARCAS CATALOGACIÓN"	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de Julio 2023	18 de 20

## Aprobación de Marca







	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (D.N.B.E.)</p> <p>"CATALOGACIÓN"</p>	
PR-CAT-002	"PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MARCAS CATALOGACIÓN"	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de Julio 2023	21 de 20

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del Cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma



**Secretaría de Finanzas**  
**Dirección Nacional de Bienes del Estado**  
**DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES**

---

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS”**



**CÓDIGO**  
**“MP-DNBE-BI”**

**Agosto, año 2023**

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</b> (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles ”	
MP-DNBE-BI	“Manual de Procedimientos”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 31 de “agosto” “2023”	2 de 13


## Tabla de Contenido

<b>1. Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Antecedente de la Unidad Administrativa. ....</b>	<b>5</b>
<b>3. Justificación del Manual de Procedimiento. ....</b>	<b>6</b>
<b>4. Estructura Organizacional de la Unidad Administrativa. ....</b>	<b>6</b>
<b>5. Identificación de Funciones Sustantivos.....</b>	<b>7</b>
<b>6. Identificación de Procedimientos Sustantivos. ....</b>	<b>8</b>
<b>7. Ficha de Procesos. ....</b>	<b>9</b>
<b>8. Descripción de los Procedimientos.....</b>	<b>13</b>


	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b>  <b>“Departamento de Bienes Inmuebles”</b>	
MP-DNBE-BI	“Manual de Procedimientos”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 31 de “agosto” “2023”	3 de 13

## Responsables de los Cambios al Procedimiento


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Miguel Ángel Martínez Maldonado	Jefe	Depto. de Bienes Inmuebles	24/7/2023	


### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gloria Mercedes Quiroz Ortega	Jefe	Normas y Procedimientos	24/7/2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abraham Martínez Sánchez	Sub Gerente de RR.HH.	Sub Gerencia de RR.HH.	24/7/2023	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	24/7/2023	

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</b> (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles ”	
MP-DNBE-BI	“Manual de Procedimientos”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 31 de “agosto” “2023”	4 de 13

## 1. Introducción.

**Capacitación:** La Dirección Nacional de Bienes del Estados, a través del Departamento de Bienes Inmuebles (D.B.I.) es el responsable de capacitar a los colaboradores de la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB) de cada Institución del Estado para que aprendan a realizar el registro y reversión de los bienes inmuebles, el cual se realizan en el Sistema de Administración de Bienes Nacionales (SABN), dependiente del Sistema de Administración Financiera (SIAFI).

**Registro:** El colaborador de la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB) de cada Institución del Estado, es quien realiza el registro del bien inmueble (Terrenos y mejoras-edificios) 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 al 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 del Sector Público y los bienes inmuebles de Dominio Público, son bienes y derechos de titularidad pública, se encuentran en uso general. (Caminos, plazas, calles, playas, parques, puentes, zonas arqueológicas, etc.).



	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</b> (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles ”	
MP-DNBE-BI	“Manual de Procedimientos”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 31 de “agosto” “2023”	5 de 13

## 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.

**DNBE-Misión:** Ser una Institución especializada del estado para dirigir co0mo ente rector, al sistema Nacional para la Administración, al registro y control de bienes del Estado, establecer y tutelar de manera uniforme y pertinente para el sector público a nivel nacional, regional y local, un sistema actualizado de información y control sobre los bienes muebles e i9nmuebles del estado, para lograr una administración integral, eficiente y oportuna.

**DNBE-Visión:** Ser líder en un sistema modelo de la Administración de bienes, contribuyéndose como entidad desconcentrada, dependiente de la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas, para ampliar al ejercicio de su competencia legal, administrativa, 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 bien y optimo uso de su patrimonio para el logro de sus funciones, atribuciones y sus objetivos.





	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</b> (DNBE)  "Departamento de Bienes Inmuebles "	
MP-DNBE-BI	"Manual de Procedimientos"	ONADICI
"Versión # 1"	Fecha: 31 de "agosto" "2023"	7 de 13

## 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 Siguietes:

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)

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b>  <b>“Departamento de Bienes Inmuebles”</b>	
MP-DNBE-BI	“Manual de Procedimientos”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 31 de “agosto” “2023”	8 de 13

## 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)	Código del Procedimiento No.	Nombre del Procedimiento	Breve Descripción (Describir el objeto o fin del Procedimiento)
1	DEPARTAMENTO BIENES INMUEBLES	D.B.I - CAP - 001	Capacitación.	Capacitar al personal de la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB) de las Instituciones del Estado en el registro y reversiones de bienes inmuebles en el Subsistema Nacional de Bienes del Estado.
2		D.B.I - REG- 002	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.
3		D.B.I - REV - 003	Sistema de Reversión.	Se realiza el Sistema de Reversiones por duplicidad o por corrección de valor de bien inmueble en el SIAFI.
4		D.B.I - DES.T - 004	Descargo por Transferencia de bienes inmuebles.	Tomar las acciones necesarias y contundentes a la sana administración de los bienes inmuebles del Estado.
5		D.B.I - CAC - 005	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Transcribir las funciones establecidas en el Reglamento de la Secretaría de Estado / Institución, según corresponda a la unidad administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frente a cada una de las funciones establecidas, se debe describir el procedimiento que le corresponde y que será incluido en el manual.</li> </ul>
Capacitar al personal de la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB) de las Instituciones del Estado en el registro y reversiones de bienes inmuebles en el Subsistema Nacional de Bienes del Estado.	1). Capacitación.
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). 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.	3) 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.	4). 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.	5). Base de Datos: Cuadro Matriz que describe a las Instituciones del Estado que suscriben Contratos de Arrendamiento y Comodato, respectivamente, con terceros.



	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</b> <b>(DNBE)</b> <b>“Departamento de Bienes Inmuebles”</b>	
MP-DNBE-BI	“Manual de Procedimientos”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 31 de “agosto” “2023”	10 de 13

## REGISTRO:



FORMULARIO DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES				
DATOS GENERALES				
Nombre del Bien: _____ Ubicación: _____ Tipo de Bien: _____ Fecha de Registro: _____ Estado: _____ Municipio: _____ Corregimiento: _____ Parroquia: _____ Sección: _____ Parcela: _____ Área: _____ Valor: _____ Observaciones: _____				
DETALLE DEL BIEN				
Nº	Descripción del Bien	Valor	Observaciones	Estado
1	Terreno de 100 metros cuadrados	100.00		Activo
2	Edificio de 500 metros cuadrados	500.00		Activo
3	Planta	10.00		Activo
4	Planta de agua	10.00		Activo
5	Planta de electricidad	10.00		Activo
6	Planta de gas	10.00		Activo
7	Planta de calefacción	10.00		Activo
8	Planta de refrigeración	10.00		Activo
9	Planta de ventilación	10.00		Activo
10	Planta de iluminación	10.00		Activo
11	Planta de sonido	10.00		Activo
12	Planta de televisión	10.00		Activo
13	Planta de internet	10.00		Activo
14	Planta de telefonía	10.00		Activo
15	Planta de correo	10.00		Activo
16	Planta de seguridad	10.00		Activo
17	Planta de mantenimiento	10.00		Activo
18	Planta de limpieza	10.00		Activo
19	Planta de jardinería	10.00		Activo
20	Planta de otros servicios	10.00		Activo
Total: _____ Observaciones: _____				
Firmas: _____ Fecha: _____ Lugar: _____				









	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b>  <b>“Departamento de Bienes Inmuebles ”</b>	
MP-DNBE-BI	“Manual de Procedimientos”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 31 de “agosto” “2023”	13 de 13

## CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y COMODATO:

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y COMODATO				
<p>El presente contrato se celebra entre:</p> <p><b>Arrendatario:</b> [Nombre y Apellido]</p> <p><b>Arrendador:</b> [Nombre y Apellido]</p> <p><b>Objeto:</b> [Descripción del bien inmueble]</p> <p><b>Plazo:</b> [Duración del contrato]</p> <p><b>Valor:</b> [Monto del alquiler]</p> <p><b>Garantía:</b> [Tipo de garantía]</p>				
<p>En fe de lo cual, se otorga el presente contrato en [Lugar] a los [Día] de [Mes] de [Año].</p> <p><b>Firmas:</b></p> <p>Arrendatario: [Firma]</p> <p>Arrendador: [Firma]</p> <p><b>Notario:</b> [Firma]</p>				
<p><b>Observaciones:</b></p> <p>[Espacio para observaciones]</p>				
<p><b>Cláusulas:</b></p> <p>1. El arrendatario se obliga a pagar el alquiler en la forma y plazos establecidos en el presente contrato.</p> <p>2. El arrendatario se obliga a mantener el bien inmueble en buen estado y a no realizar modificaciones sin el consentimiento del arrendador.</p> <p>3. El arrendatario se obliga a no subarrendar el bien inmueble sin el consentimiento del arrendador.</p> <p>4. El arrendatario se obliga a no utilizar el bien inmueble para fines ilícitos.</p> <p>5. El arrendatario se obliga a devolver el bien inmueble en el estado en que lo recibió al finalizar el plazo del contrato.</p>				
<p><b>Se otorga en:</b> [Lugar] a los [Día] de [Mes] de [Año].</p> <p><b>Firmas:</b></p> <p>Arrendatario: [Firma]</p> <p>Arrendador: [Firma]</p> <p><b>Notario:</b> [Firma]</p>				

## 8. Descripción de los Procedimientos.

**Secretaría de Finanzas**  
**Dirección Nacional de Bienes del Estado**  
**DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES**



---

**PROCEDIMIENTO**  
**“CAPACITACION”**  
**REGISTRO Y REVERSIONES DE**  
**BIENES INMUEBLES EN EL SIAFI.**

Artículo 20, numeral 5, Reglamento Acuerdo Número 226-2017.

**CÓDIGO**  
**“PR-B.I.-001”**

**Junio, año 2023**


	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles”	
PR-B.I.-001	Procedimiento “Capacitación de Registro y Reversiones de bienes inmuebles en el SIAFI”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	1 de 12

## Responsables de los Cambios al Procedimiento


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Miguel Ángel Martínez Maldonado	Jefe	Depto. de Bienes Inmuebles	24/7/2023	


### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Olivia Mariana Quiñones Ortega	Jefe	Normas y Procedimientos	24/7/2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abimael Martínez Sánchez	Sub Gerente de RRH-HH	Sub Gerencia de RRH-HH	24/7/2023	



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	24/7/2023	

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles ”	
PR-B.I.-001	Procedimiento “Capacitación de Registro y Reversiones de bienes inmuebles en el SIAFI”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	1 de 12

## Tabla de Contenido

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

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles ”	
PR-B.I.-001	Procedimiento “Capacitación de Registro y Reversiones de bienes inmuebles en el SIAFI”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	1 de 12

## 1. Objetivo del Procedimiento

Capacitar al personal de la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB), de las Instituciones del Estado en el registro de bienes inmuebles y reversiones por duplicidad (Dos fichas ingresadas duplicadas) y por corrección (Valor del bien inmueble) en el Sistema de Administración de Bienes Nacional (SABN), dependiente del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

## 2. Alcance del Procedimiento

El Jefe y colaboradores de la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB) de cada Institución del Estado logren aprender el procedimiento para desarrollar el registro y reversiones de cada bien y alcanzar en completar y actualizar el registro del inventario del activo inmobiliario.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
N/A	Artículo 7 y 59.	Ley: Acuerdo Ejecutivo PCM-047-2015. (Ver Anexo, Pág.6).
N/A	Artículo 31 y 61	Reglamento: Acuerdo No.26-2017. (Ver Anexo, Pág.7).
N/A	Artículo 211	Disposiciones General de Presupuesto. (Ver Anexo, Pág.7).



## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

**Política:** Se coordina con la Institución a capacitar que si el número de participantes es menor de 4, la capacitación se imparte en las instalaciones de nuestra Dirección y si es mayor de 4, se realiza dicha capacitación en las instalaciones de la Institución solicitante.

**Lineamientos:** Mediante oficio se solicita a quien corresponda que escriba correctamente el nombre de los capacitadores con el objetivo de realizar los Diploma que certifica su participación y la institución solicitante es quien facilita el transporte.

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Institución solicitante.	ULAB y G.A.	ULAB: Los colaboradores, Jefe y G.A son los que tienen recibir la Capacitación porque son los que registra y revierten los bienes inmuebles y quien aprueba lo que realiza ULAB en el SIAFI es G.A.
DNBE.	Depto. de Bienes Inmuebles,	Jefe del Departamento de B.I.: Es quien imparte la Capacitación y certifica.
X		

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles ”	
PR-B.I.-001	Procedimiento “Capacitación de Registro y Reversiones de bienes inmuebles en el SIAFI”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	1 de 12

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	3 Manuales para el registro y 1 de reversiones para los B.I en el SIAFI y un panfleto que describe los pasos.	Depto. Bienes Inmuebles.	Durante un año.
N/A	Transporte.	Institución del Estado.	Durante un año.
N/A	PC Portátil y Data Show.	Institución del Estado/DNBE.	Durante un año.
N/A	Lista de control de asistencia.	Depto. Bienes Inmuebles.	Durante un año.
N/A	Oficios.	Institución del Estado y DNBE.	Durante un año.
N/A	Salón de capacitación.	Archivo de Bienes Inmuebles.	Durante un año.

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Lograr que registren los B.I. en el SIAFI.	Institución del Estado.	Durante un año.
N/A	Lograr realizar cambios por el método reversiones.	Institución del Estado.	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.

Registro: Es todo bien inmueble que nunca ha sido registrado o ingresado en el SIAFI. (Ver Anexo, Pág.8).

Reversión: Es todo bien inmueble que el registro se realizó de forma incorrecta. (Ver Anexo, Pág. 9).

Asesoría Legal: Se basa de conformidad a nuestra Ley, Manual de Procedimientos y las Disposiciones General de Presupuesto.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "Departamento de Bienes Inmuebles "	
PR-B.I.-001	Procedimiento "Capacitación de Registro y Reversiones de bienes inmuebles en el SIAFI"	ONADICI
"Versión # 1"	Fecha: 30 de "junio" 2023"	1 de 12

## 9 Descripción del Procedimiento



La Capacitación se desarrolla en enseñarles cómo deben de REGISTRAR un bien inmueble (Terreno y edificio-mejora), en el Sub Sistema de Administración de Bienes Nacionales, dependiente del SIAFI, mismo que se debe de realizar la creación, posteriormente catalogarlo, luego el ingreso del bien inmueble y fin del procedimiento de registro.

Así como también, Asesoría Legal que se basa de conformidad a nuestra Ley, Manual de Procedimientos y las Disposiciones General de Presupuesto.

En oportuno e importante señalar que el flujograma describe específicamente el procedimiento a capacitación.

### Matriz de Actividades:

No.	Etapas del Proceso.	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud Capacitación.	A que aprendan a crear, catalogar e ingreso y reversión por corrección de valor en el SIAFI.	Oficio que remite la G.A. de la Institución.	Jornada de Capacitación.	La G.A. y ULAB de la Institución.	Registro de terrenos y mejoras - edificios.	A la Gerencia Administrativa de cada Institución.
2	Se emite Oficio en repuesta.	Para proporcionarle la asignación de fecha y horario.	Oficio que remite la Dirección Ejecutiva/DNBE.	Programación.	Depto. de Bienes Inmuebles/DNBE.	Registro de terrenos y mejoras - edificios.	A la Gerencia Administrativa de cada Institución.
3	Material Didáctico.	Impresión de los manuales.	Papel, impresión, grapadora.	Ejecución, programación.	Depto. de Bienes Inmuebles/DNBE.	Manual para el desarrollo del registro en el SIAFI.	Se entrega los 4 manuales a cada capacitador, más el panfleto que describe los tres procesos a seguir.
4	Diplomas.	Entregar reconocimiento.	Carton para Diploma, impresión a colores y folders.	Escribiera el nombre de cada participante capacitado.	Firma Director Ejecutivo y Jefe del Depto. de Bienes Inmuebles.		Se entrega el Diploma a cada participante.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "Departamento de Bienes Inmuebles "	
PR-B.I.-001	Procedimiento "Capacitación de Registro y Reversiones de bienes inmuebles en el SIAFI"	ONADICI
"Versión # 1"	Fecha: 30 de "junio" 2023"	1 de 12

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento





## 11. Gestión del Riesgo.



The screenshot shows a complex table with multiple columns and rows, likely representing a risk management matrix. The columns include various risk factors and their corresponding levels of risk. The rows represent different areas or processes. The table is organized into several sections, with the top section containing headers and the bottom section containing data. The data is presented in a grid format, with cells containing text and numerical values. The table is titled "Gestión del Riesgo" and is part of a larger document.





	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles ”	
PR-B.I.-001	Procedimiento “Capacitación de Registro y Reversiones de bienes inmuebles en el SIAFI”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	1 de 12

## 12. Elementos Transversales del Procedimientos

Denominación del Proceso: Capacitación de Registro y Reversiones de bienes inmuebles en el SIAFI			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Capacitar al personal de la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB), de las Instituciones del Estado en el registro de bienes inmuebles y reversiones por duplicidad (Dos fichas ingresadas duplicadas) y por corrección (Valor del bien inmueble) en el Sistema de Administración de Bienes Nacional (SABN), dependiente del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Se transmite el conocimiento de cada ejecución del proceso que se realiza en el SIAFI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		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 <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es proporcionada al solicitante.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, se imprime la hoja de asistencia para llevar el control de las personas que ya fueron capacitadas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	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 2022.

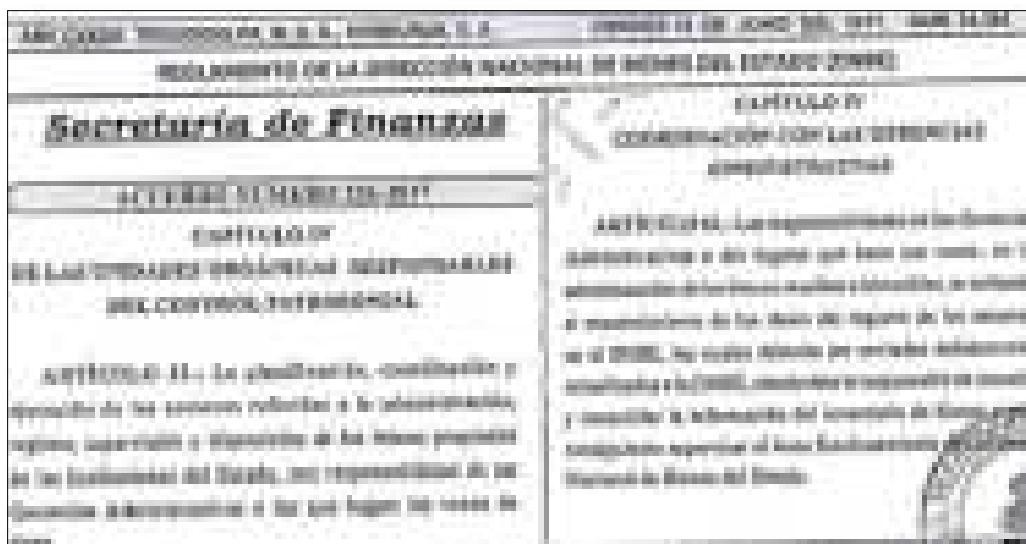
	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles”	
PR-B.I.-001	Procedimiento “Capacitación de Registro y Reversiones de bienes inmuebles en el SIAFI”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	1 de 12

## 14. Anexos:

Ley de la DNBE:





Reglamento de la DNBE:







	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles ”	
PR-B.I.-001	Procedimiento “Capacitación de Registro y Reversiones de bienes inmuebles en el SIAFI”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	1 de 12

Certificación:



## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
2023	“Versión # 1”	Director Legal	Dirección Legal	Las Funciones.	Director Ejecutivo.	

**Secretaría de Finanzas  
Dirección Nacional de Bienes del Estado  
Departamento de Bienes Inmuebles**



---

**PROCEDIMIENTO  
“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.-002”**

**Junio, año 2023**


	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "Departamento de Bienes Inmuebles "	
PR-B.I.-002	"Procedimiento - Elaboración y actualización de registro de Bienes Inmuebles de Instituciones del Estado"	ONADICI
"Versión # 1"	Fecha: 30 de "junio" 2023"	2 de 11

## Responsables de los Cambios al Procedimiento


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Miguel Ángel Martínez Maldonado	Jefe	Depto. de Bienes Inmuebles	24/7/2023	


### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gloria Marcela Quiroz Ortega	Jefe	Normas y Procedimientos	24/7/2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abimael Martínez Sánchez	Sub Gerente de RRI-404	Sub Gerencia de RRI-404	24/7/2023	

### Aprobación del Documento



Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	24/7/2023	

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles ”	
PR-B.I.-002	“Procedimiento - Elaboración y actualización de registro de Bienes Inmuebles de Instituciones del Estado”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	3 de 11

## 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 .....	5
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	6
11. Gestión del Riesgo .....	7
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	8
13. Bibliografía .....	8
14. Anexos.....	9
15. Control de Cambios al Procedimiento .....	11



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles ”	
PR-B.I.-002	“Procedimiento - Elaboración y actualización de registro de Bienes Inmuebles de Instituciones del Estado”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	4 de 11

## 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 Nacionales 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 supuestas 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.157-2022. (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.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles ”	
PR-B.I.-002	“Procedimiento - Elaboración y actualización de registro de Bienes Inmuebles de Instituciones del Estado”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	5 de 11

## 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.

Catálogo: Manual que describe el nombres de las mejoras y sus característica. (Ver anexo, Pág.9).

Acta de Compromiso: Documento que describe condiciones y cumplimientos técnicos y legales. (Ver anexo, Pág.10).

## 9. Descripción del Procedimiento

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "Departamento de Bienes Inmuebles "	
PR-B.I.-002	"Procedimiento - Elaboración y actualización de registro de Bienes Inmuebles de Instituciones del Estado"	ONADICI
"Versión # 1"	Fecha: 30 de "junio" 2023"	6 de 11

### **Registro de Bienes Inmuebles (Terrenos y Mejoras):**

- 1) **Creación:** Perfil 1315: El Colaborador de la ULAB es quien lo crea.  
 Perfil 1305: Jefe/ULAB o la G.A. es quien aprueba dicha creación.  
 Nota: La creación consiste en registrar la ubicación actual del bien inmueble.
  
- 2) **Catalogación:** Perfil 1227: El Colaborador de la ULAB es quien cataloga en bien inmueble.  
 Nota: Catalogación o Catalogo: Manual que describe el nombre, descripción, características, objeto de Gasto para los Terrenos y Mejoras, mismos están asignado un número de registro para cada nombre de los terreno y mejoras. Se registra la dirección actual del bien inmueble.
  
- 2) **Registro:** Perfil 1455: El Colaborador de la ULAB es quien lo registra.  
 Perfil 1454: Jefe/ULAB o la G.A. es quien aprueba dicho registro.  
 Nota: La Escritura Pública o el Dominio Pleno son los únicos documentos que se puede realizar dicho registro.



### **Matriz de Actividades:**

No.	Etapas del Proceso.	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Responsable	Producto	Envío a:
1	Creación.	Crea el bien inmueble, terreno y mejora en el SIAFI, ya que no existe.	Asignación de los perfiles 1305 y 1315.	Crear el terreno y mejora.	ULAB de la Institución.	Creación de terrenos y mejoras - edificios.	A la Gerencia Administrativa de cada Institución para la aprobación..
2	Catalogación.	Crea el bien inmueble, terreno y mejora en el SIAFI, ya que no existe. Ubicar el número de catalogo para afectar el objeto de gasto.	Asignación de los perfiles 1227.	Catalogar el terreno y mejora.	ULAB de la Institución.	Catalogar el terrenos y mejoras - edificios.	A la Gerencia Administrativa de cada Institución para la aprobación..
3	Material Didáctico.	Impresión de los manuales.	Asignación de los perfiles 1454 y 1455.	Registro del terreno y mejora. (Escritura Pública, Dominio Pleno).	ULAB de la Institución.	Registro el terrenos y mejoras - edificios.	A la Gerencia Administrativa de cada Institución para la aprobación..

## **10. Diagrama de Flujo del Procedimiento**







	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles ”	
PR-B.I.-002	“Procedimiento - Elaboración y actualización de registro de Bienes Inmuebles de Instituciones del Estado”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	8 de 11

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Control, Monitoreo y Actualización de los registros 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 <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	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 <u>Descentralización</u> ?		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 <u>Participación Ciudadana</u> ?		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 <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es proporcionada al solicitante.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	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 <u>PEI Institucional</u> ?	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 2022.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles”	
PR-B.I.-002	“Procedimiento - Elaboración y actualización de registro de Bienes Inmuebles de Instituciones del Estado”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	9 de 11

## 14. Anexos





	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles ”	
PR-B.I.-002	“Procedimiento - Elaboración y actualización de registro de Bienes Inmuebles de Instituciones del Estado”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	11 de 11



## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
2023	“Versión # 1”	Director Legal	Dirección Legal	Las Funciones.	Director Ejecutivo.	



**Secretaría de Finanzas**  
**Dirección Nacional de Bienes del Estado**  
**Departamento de Bienes Inmuebles**



---

**PROCEDIMIENTO**  
**“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.-003”**

**Junio, año 2023**


	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "Departamento de Bienes Inmuebles"	
PR-B.I.-003	"Procedimiento - Sistema para reversiones por duplicidad y por corrección en el SIAFI"	ONADICI
"Versión # 1"	Fecha: 30 de "junio" 2023"	2 de 10

## Responsables de los Cambios al Procedimiento


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Miguel Ángel Martínez Maldonado	Jefe	Depto. de Bienes Inmuebles	24/7/2023	


### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Olivia Mercedes Quiñanés Ortega	Jefe	Normas y Procedimientos	24/7/2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abrahan Martínez Sánchez	Sub Gerente de RR.HH.	Sub Gerencia de RR.HH.	24/7/2023	



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	24/7/2023	

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles ”	
PR-B.I.-003	“Procedimiento - Sistema para reversiones por duplicidad y por corrección en el SIAFI”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	3 de 10

## 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
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	6
11. Gestión del Riesgo .....	7
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	7
13. Bibliografía .....	8
14. Anexos.....	9
15. Control de Cambios al Procedimiento .....	10

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles ”	
PR-B.I.-003	“Procedimiento - Sistema para reversiones por duplicidad y por corrección en el SIAFI”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	4 de 10

## 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.157-2022.



## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.

**Política:** La reversión por duplicidad: Debe de adjuntar impresión de las dos ficha, mismas que se genera del SIAFI y si la reversión es por corrección deberá de adjuntar el informe de avalúo.

**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)..

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles ”	
PR-B.I.-003	“Procedimiento - Sistema para reversiones por duplicidad y por corrección en el SIAFI”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	5 de 10

## 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.



### Reversiones:

#### 1) Por duplicidad:

- 1.1) Dos ficha ingresada iguales: Se refiere a que el colaborador de la ULAB de la Institución del Estado registró en el SIAFI un bien inmueble dos veces. (Esta repetido).

#### 2) Por corrección:

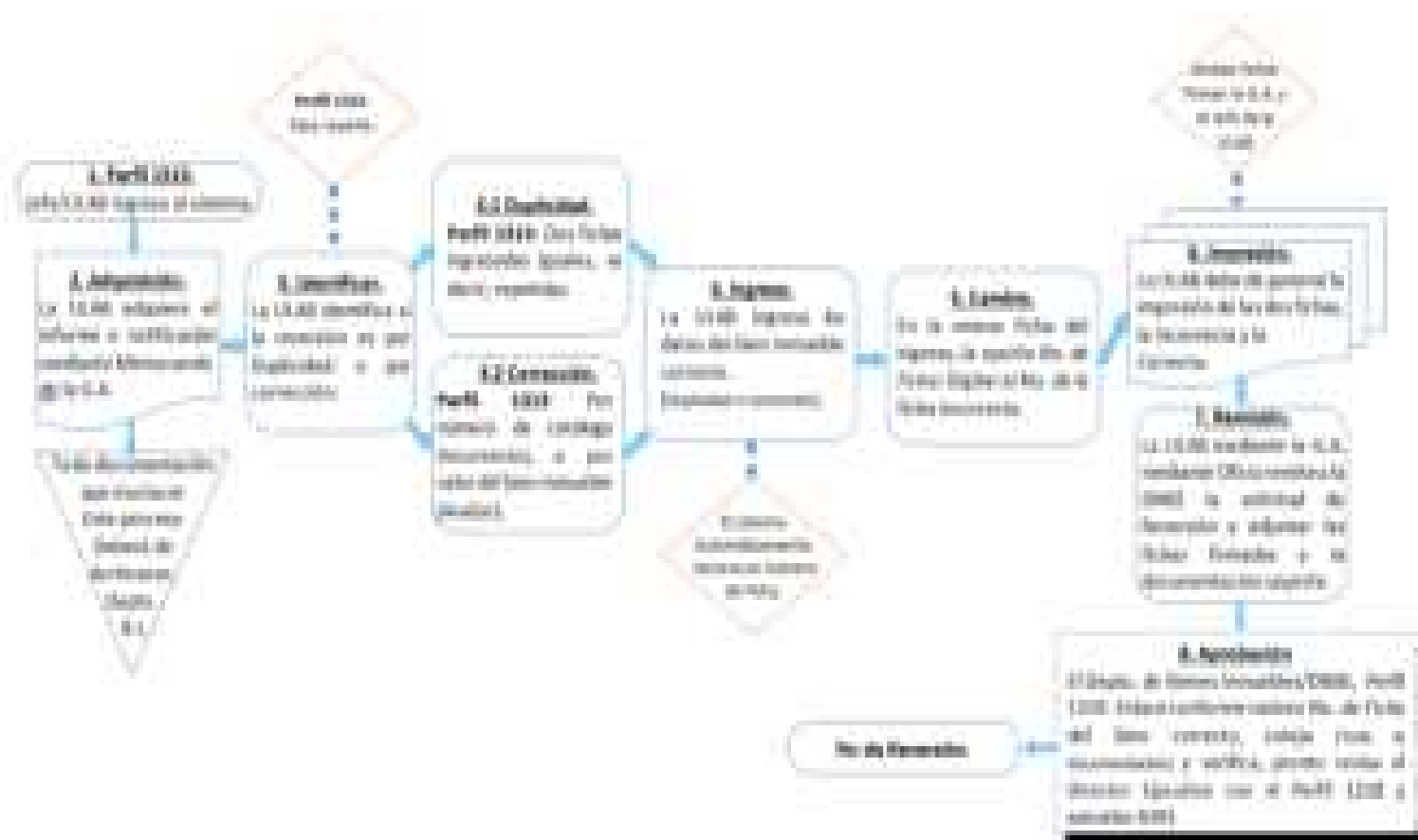
- 2.1) Por número de catálogo: Se refiere que el colaborador registró un bien inmuebles, siendo un terreno con el número de catálogo 98101601 que este es para Oficinas Públicas), y el número de terreno asignado es el 98101503.
- 2.2) Por Corrección de Valor: Se refiere a un bien inmueble que este registrado con el valor desfasado, por lo tanto; se necesita actualizarlo con el valor de mercado, mediante un avalúo.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "Departamento de Bienes Inmuebles"	
PR-B.I.-003	"Procedimiento - Sistema para reversiones por duplicidad y por corrección en el SIAFI"	ONADICI
"Versión # 1"	Fecha: 30 de "junio" 2023"	6 de 10



### Matriz de Actividades:

No.	Etapas del Proceso.	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Responsable	Producto	Envío a:
1	Reversión.	Revertir el bien inmueble por duplicidad	Asignación de los perfiles 1313.	Eliminar la ficha de registro del bien inmueble duplicado.	ULAB de la Institución.	revertir terrenos o mejoras - edificios.	A la Gerencia Administrativa de cada Institución para la aprobación..
2	Reversión.	Revertir el bien inmueble por número de catálogo.	Asignación de los perfiles 1313.	Eliminar la ficha de registro del bien inmueble que tiene asignación del número de catalogo incorrecto.	ULAB de la Institución.	corregir el número de catálogo del terrenos o mejoras - edificios.	A la Gerencia Administrativa de cada Institución para la aprobación..
3	Reversión.	Revertir el bien inmueble por corrección de valor.	Asignación de los perfiles 1454 y 1455.	Registro del terreno y mejora. (Escritura Pública, Dominio Pleno).	ULAB de la Institución.	Registro el terrenos y mejoras - edificios.	A la Gerencia Administrativa de cada Institución para la aprobación..

### 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento:





	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles ”	
PR-B.I.-003	“Procedimiento - Sistema para reversiones por duplicidad y por corrección en el SIAFI”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	8 de 10



## 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 <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	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 avalúo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	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 <u>Participación Ciudadana</u> ?		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 <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es proporcionada al solicitante.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	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 <u>PEI Institucional</u> ?	X		Si, se asigna al plan estratégico Institucional.

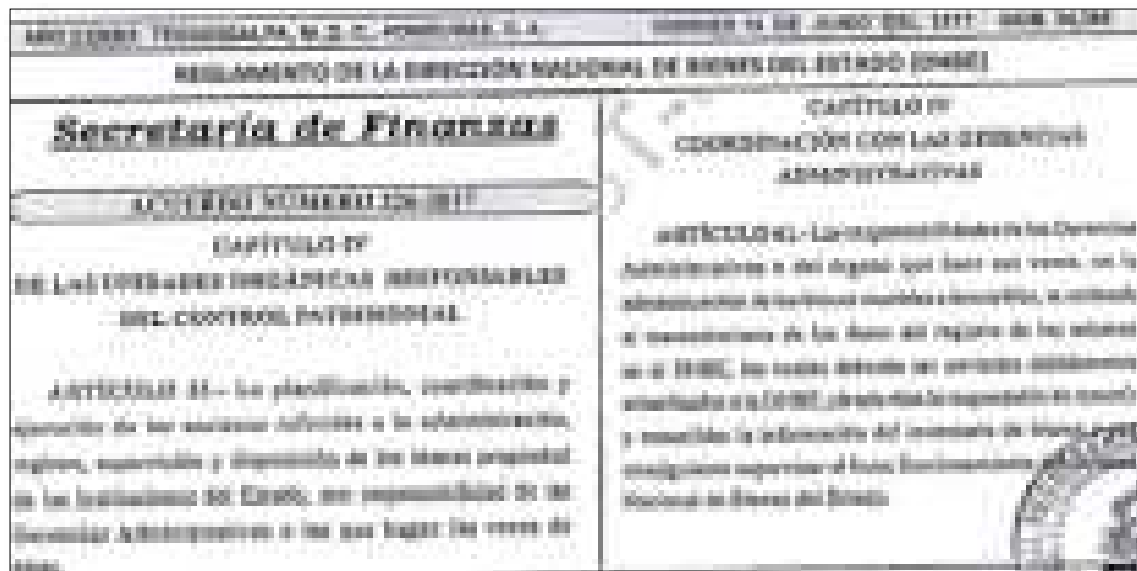
## 13. Bibliografía.



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.



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "Departamento de Bienes Inmuebles"	
PR-B.I.-003	"Procedimiento - Sistema para reversiones por duplicidad y por corrección en el SIAFI"	ONADICI
"Versión # 1"	Fecha: 30 de "junio" 2023"	9 de 10

## 14. Anexos:



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	<b>“Departamento de Bienes Inmuebles ”</b>	
PR-B.I.-003	“Procedimiento - Sistema para reversiones por duplicidad y por corrección en el SIAFI”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	10 de 10



## 15. Control de Cambios al Procedimiento.

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
2023	“Versión # 1”	Director Legal	Dirección Legal	Las Funciones.	Director Ejecutivo.	

**Secretaría de Finanzas  
Dirección Nacional de Bienes del Estado  
Departamento de Bienes Inmuebles**



---

**PROCEDIMIENTO  
“DESCARGO POR TRANSFERENCIA DE  
BIENES INMUEBLES”  
SIAFI.**

Artículo 20, numeral 3, Reglamento Acuerdo Número 226-2017.

**CÓDIGO  
“PR-B.I.-004”**

**Junio, año 2023**


	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles”	
PR-B.I.-004.	“Procedimiento - Descargo por Transferencia de bienes inmuebles del Estado, SIAFI”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	2 de 12

## Responsables de los Cambios al Procedimiento


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Miguel Ángel Martínez Maldonado	Jefe	Depto. de Bienes Inmuebles	24/7/2023	


### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gloria Mercedes Quiñero Ortega	Jefe	Normas y Procedimientos	24/7/2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abimael Martínez Sánchez	Sub Gerente de RR.HH.	Sub Gerencia de RR.HH.	24/7/2023	



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Soza Salgado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	24/7/2023	

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles ”	
PR-B.I.-004.	“Procedimiento - Descargo por Transferencia de bienes inmuebles del Estado, SIAFI”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	3 de 12

## Tabla de Contenido

<b>1. Objetivo del Procedimiento</b> .....	4
<b>2. Alcance del Procedimiento</b> .....	4
<b>3. Marco Legal del Procedimiento</b> .....	4
<b>4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento</b> .....	4
<b>5. Responsables del Procedimiento</b> .....	4
<b>6. Insumos del Procedimiento</b> .....	5
<b>7. Productos o Resultados del Procedimiento</b> .....	5
<b>8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas</b> .....	5
<b>9. Descripción del Procedimiento</b> .....	5
<b>10.1. Diagrama de Flujo del Procedimiento vía sistema - SIAFI:</b> .....	7
<b>13. Bibliografía</b> .....	11
<b>14. Anexos</b> .....	12
<b>15. Control de Cambios al Procedimiento</b> .....	12

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles ”	
PR-B.I.-004.	“Procedimiento - Descargo por Transferencia de bienes inmuebles del Estado, SIAFI”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	4 de 12

## 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 transferencia 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).
N/A		



## 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 realizada 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 realizado dicha 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.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "Departamento de Bienes Inmuebles "	
PR-B.I.-004.	"Procedimiento - Descargo por Transferencia de bienes inmuebles del Estado, SIAFI"	ONADICI
"Versión # 1"	Fecha: 30 de "junio" 2023"	5 de 12

## 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

### 9.1 Descargo por Transferencia de forma manual:

#### 1) Remitir expediente.

El Jefe del Depto. Bienes Inmuebles elabora expediente para remitir a Secretaría General/DNBE y proceda.

#### 2) Emisión de Acta de Descargo.

El señor Secretario General conforme al expediente emite el cuerpo Legal del Acta de Transferencia y Resolución y una vez terminado se lo reenvía al Depto. de B.I.

#### 3) Impresión: 3 Acta de Descargo.



El Jefe del Depto. Bienes Inmuebles imprime 3 Actas para remitir mediante oficio a cada Institución involucrada en el proceso para su suscripción. (Son 3 Actas Originales).

#### 4) Suscripción: Acta de Descargo.

Firman el Acta de Descargo: La G.A y Jefe/ULAB de la Institución a descargar y la Institución receptora, así como también la G.A. y Jefe del Depto. de B.I. ambos funcionario y empleado de la DNBE.

#### 5) Suscripción: Resolución.

El Gerente General y el Director Ejecutivo, ambos funcionarios de la DNBE son los que suscriben las 3 Resolución originales.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "Departamento de Bienes Inmuebles "	
PR-B.I.-004.	"Procedimiento - Descargo por Transferencia de bienes inmuebles del Estado, SIAFI"	ONADICI
"Versión # 1"	Fecha: 30 de "junio" 2023"	6 de 12

**6) Entrega: Acta de Descargo por Transferencia y Resolución.**  
Mediante oficio se remite expediente a cada Institución y fin del proceso.



### **Matriz de Actividades:**

No.	Etapas del Proceso.	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Responsable	Producto	Envío a:
1	Remitir Expediente.	Remitir a secretaría General la documentación soporte para la formulación de dichos expedientes.	Papel, impresión, grapadora..	Generar reportes de registro en el SIAFI de los bienes inmuebles a descargo.	Departamento de Bienes Inmuebles.	Expediente.	Secretaría General.
2	Emisión de Acta de Descargo.	Secretaría General/DNBE proceda a la formulación del cuerpo Legal descrito en la Acta.	Papel, impresión, grapadora..	Formulación Legal.	Secretaría General/DNBE.	Acta de Descargo por Transferencia y Resolución.	Departamento de Bienes Inmuebles.
3	Impresión: 3 Actas de Descargo.	Remisión mediante oficio a las Instituciones involucradas al descargo y transferencia.	Papel, impresión, grapadora.	Imprimir y realizar tres expedientes originales.	Depto. de Bienes Inmuebles/DNBE.	Expediente.	Secretaría General y Dirección Ejecutiva.
4	Suscripción: Acta de Descargo.	G.A y ULAB de cada Institución firma y G.A. y Jefe departamento de Bienes Inmuebles de la DNBE firman.	Papel, impresión, grapadora y Transporte.	Firmar los tres ejemplares originales.	Instituciones y la DNBE.	Acta de Descargo.	Departamento de Bienes Inmuebles.
5	Suscripción: Resolución.	Para que el Secretario General y el Director Ejecutivo suscriban las tres resoluciones.	Papel, impresión, grapadora.	Firmar los tres ejemplares originales.	Secretario General y el Director Ejecutivo.	Resolución.	Departamento de Bienes Inmuebles.
6	Entrega: Acta de Descargo por Transferencia y Resolución.	Remitir dicho ejemplares.	Papel, impresión, grapadora y Transporte.	Entrega de expediente a la Institución.	Depto. de Bienes Inmuebles/DNBE.	Expediente.	Departamento de Bienes Inmuebles.

### **9.2 Descargo por Transferencia vía sistema:**

TIPOS DE PERFILES		TAREA	RESPONSABLE
<b>SOLICITUD DE DESCARGO</b>			
PERFIL	1311	REALIZA LA SOLICITUD DE DESCARGO	USUARIO ULAB/UNIDAD EJECUTORA
PERFIL	1312	APRUEBA LA SOLICITUD	JEFE ULAB/UNIDAD EJECUTORA
<b>DICTAMEN GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>			
PERFIL	1313	DICTAMEN DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA	ASISTENTE G.A
PERFIL	1314	APRUEBA EL DICTAMEN LA G.A.	G.A.
<b>DICTAMEN INSTITUCIONAL</b>			
PERFIL	1313	DICTAMEN INSTITUCIONAL	ASISTENTE G.A
PERFIL	1314	APRUEBA EL DICTAMEN INSTITUCIONAL	G.A.
<b>REPORTE DE SOLICITUD DE DESCARGO</b>			
PERFIL	1455	GENERAR REPORTE	JEFE DE LA ULAB/UNIDAD EJECUTORA
<b>PROCESO DE LA DNBE/BI</b>			
PERFIL	1319	REVISAR SOLICITUD REMITIDA POR LA INSTITUCIÓN	JEFE DEPTO. DE BIENES INMUEBLES/DNBE
PERFIL	1320	APRUEBA LA SOLICITUD	DIRECTOR EJECUTIVO/DNBE
<b>REALIZA LA VERIFICACIÓN Y APROVACIÓN DE BAJA DEL BIEN INMUEBLE</b>			
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
<b>FIN DEL DESCARGO</b>			



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	<b>“Departamento de Bienes Inmuebles ”</b>	
PR-B.I.-004.	“Procedimiento - Descargo por Transferencia de bienes inmuebles del Estado, SIAFI”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	7 de 12



## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento de forma manual:



### 10.1. Diagrama de Flujo del Procedimiento vía sistema - SIAFI:





	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	<b>“Departamento de Bienes Inmuebles”</b>	
PR-B.I.-004.	“Procedimiento - Descargo por Transferencia de bienes inmuebles del Estado, SIAFI”	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	9 de 12



1	El objeto de este procedimiento es regular el proceso de descargo por transferencia de bienes inmuebles del Estado, SIAFI, en el marco de la Ley de Bienes del Estado, Ley N° 27272, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 004-2012-ED.	Decreto N° 004-2012-ED	1	1	1
2	El objeto de este procedimiento es regular el proceso de descargo por transferencia de bienes inmuebles del Estado, SIAFI, en el marco de la Ley de Bienes del Estado, Ley N° 27272, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 004-2012-ED.	Decreto N° 004-2012-ED	1	1	1
3	El objeto de este procedimiento es regular el proceso de descargo por transferencia de bienes inmuebles del Estado, SIAFI, en el marco de la Ley de Bienes del Estado, Ley N° 27272, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 004-2012-ED.	Decreto N° 004-2012-ED	1	1	1
4	El objeto de este procedimiento es regular el proceso de descargo por transferencia de bienes inmuebles del Estado, SIAFI, en el marco de la Ley de Bienes del Estado, Ley N° 27272, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 004-2012-ED.	Decreto N° 004-2012-ED	1	1	1
5	El objeto de este procedimiento es regular el proceso de descargo por transferencia de bienes inmuebles del Estado, SIAFI, en el marco de la Ley de Bienes del Estado, Ley N° 27272, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 004-2012-ED.	Decreto N° 004-2012-ED	1	1	1
6	El objeto de este procedimiento es regular el proceso de descargo por transferencia de bienes inmuebles del Estado, SIAFI, en el marco de la Ley de Bienes del Estado, Ley N° 27272, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 004-2012-ED.	Decreto N° 004-2012-ED	1	1	1

1	El objeto de este procedimiento es regular el proceso de descargo por transferencia de bienes inmuebles del Estado, SIAFI, en el marco de la Ley de Bienes del Estado, Ley N° 27272, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 004-2012-ED.	Decreto N° 004-2012-ED	1	1	1
2	El objeto de este procedimiento es regular el proceso de descargo por transferencia de bienes inmuebles del Estado, SIAFI, en el marco de la Ley de Bienes del Estado, Ley N° 27272, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 004-2012-ED.	Decreto N° 004-2012-ED	1	1	1
3	El objeto de este procedimiento es regular el proceso de descargo por transferencia de bienes inmuebles del Estado, SIAFI, en el marco de la Ley de Bienes del Estado, Ley N° 27272, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 004-2012-ED.	Decreto N° 004-2012-ED	1	1	1
4	El objeto de este procedimiento es regular el proceso de descargo por transferencia de bienes inmuebles del Estado, SIAFI, en el marco de la Ley de Bienes del Estado, Ley N° 27272, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 004-2012-ED.	Decreto N° 004-2012-ED	1	1	1
5	El objeto de este procedimiento es regular el proceso de descargo por transferencia de bienes inmuebles del Estado, SIAFI, en el marco de la Ley de Bienes del Estado, Ley N° 27272, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 004-2012-ED.	Decreto N° 004-2012-ED	1	1	1
6	El objeto de este procedimiento es regular el proceso de descargo por transferencia de bienes inmuebles del Estado, SIAFI, en el marco de la Ley de Bienes del Estado, Ley N° 27272, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 004-2012-ED.	Decreto N° 004-2012-ED	1	1	1

Cuadro 2/3







	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "Departamento de Bienes Inmuebles "	
PR-B.I.-004.	"Procedimiento - Descargo por Transferencia de bienes inmuebles del Estado, SIAFI"	ONADICI
"Versión # 1"	Fecha: 30 de "junio" 2023"	11 de 12

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento.

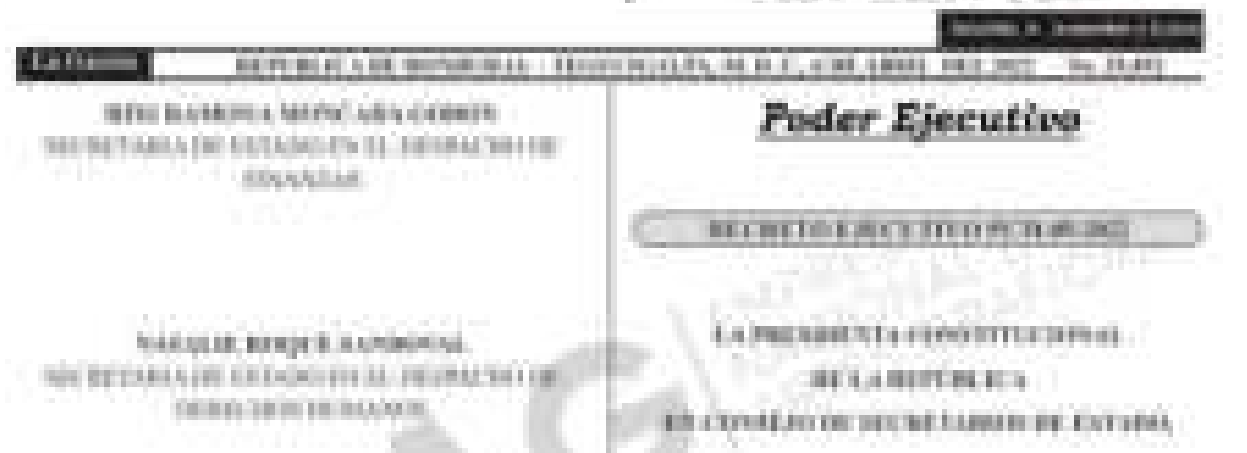
Denominación del Proceso: Descargo de forma manual y vía sistema - SIAFI.			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		El Feje del Departamento de B.I., el Secretario 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 <u>Descentralización</u> ?	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 <u>Participación Ciudadana</u> ?		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 <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es proporcionada al solicitante.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	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 <u>PEI Institucional</u> ?	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 No. 83-2004.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "Departamento de Bienes Inmuebles "	
PR-B.I.-004.	"Procedimiento - Descargo por Transferencia de bienes inmuebles del Estado, SIAFI"	ONADICI
"Versión # 1"	Fecha: 30 de "junio" 2023"	12 de 12

## 14. Anexos



## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
2023	"Versión # 1"	Director Legal	Dirección Legal	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.-005”**

**Junio, año 2023**


	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles”	
PR-B.I.-005	“PROCEDIMIENTO – REGISTRO DE LA POSESIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES” CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y COMODATOS.	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	2 de 10

## Responsables de los Cambios al Procedimiento


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Miguel Ángel Martínez Maldonado	Jefe	Depto. de Bienes Inmuebles	24/7/2023	


### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gloria Mariska Cárdenas Ortega	Jefe	Normas y Procedimientos	24/7/2023	



### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abimael Martínez Sánchez	Sub Gerente de ROR-HH	Sub Gerencia de ROR-HH	24/7/2023	

### Aprobación del Documento



Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Soza Salgado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	24/7/2023	



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles ”	
PR-B.I.-005	<b>“PROCEDIMIENTO – REGISTRO DE LA POSESIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES”</b> <b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y COMODATOS.</b>	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	3 de 10

## 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
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	6
11. Gestión del Riesgo .....	7
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	7
13. Bibliografía .....	8
14. Anexos.....	9
15. Control de Cambios al Procedimiento .....	10

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles ”	
PR-B.I.-005	“PROCEDIMIENTO – REGISTRO DE LA POSESIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES” CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y COMODATOS.	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	4 de 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		

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles”	
PR-B.I.-005	“PROCEDIMIENTO – REGISTRO DE LA POSESIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES” CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y COMODATOS.	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	5 de 10

## 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 alquilar 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.

**Política:** Mediante emisión de Circular cada año se solicita a toda las Instituciones del Sector Publico, llamase Gobierno Central o Descentralizado se le solicita que reporten a esta Dirección rectora si han suscrito Contratos en condición de arrendador o arrendatario, así como también Contratos en Comodante o Comodatario de bienes inmuebles con terceros.

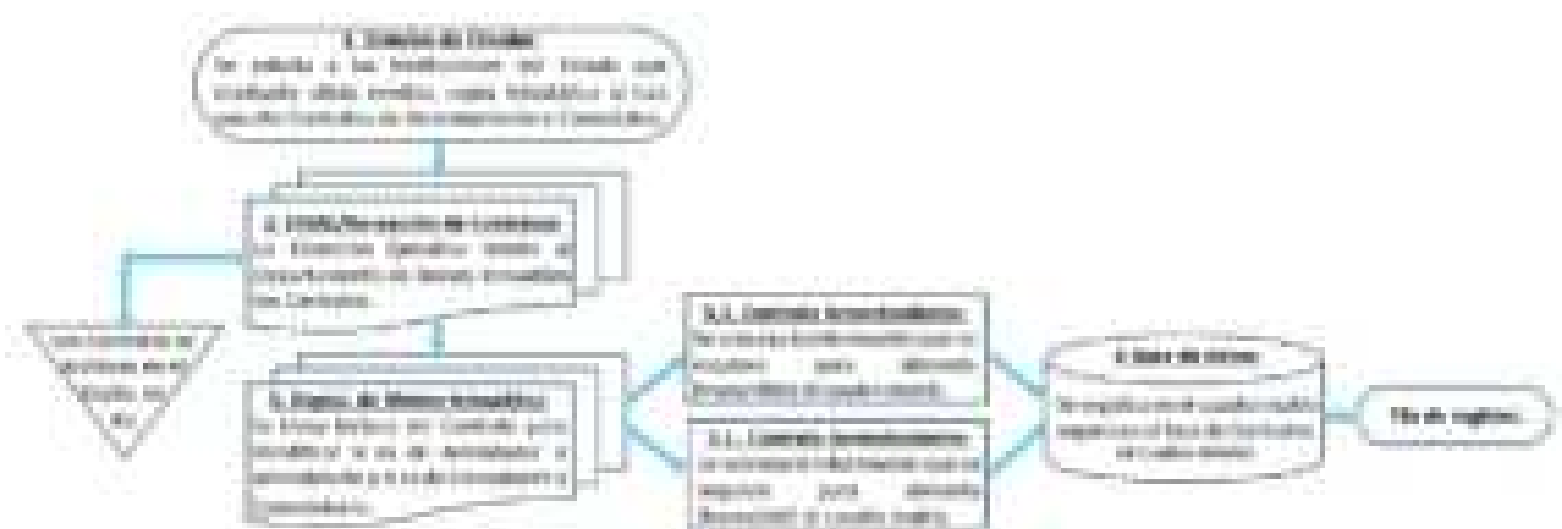
**Lineamientos:** Que la información solicitada deberá de presentar en físico y electrónico (Scanner).



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles”	
PR-B.I.-005	“PROCEDIMIENTO – REGISTRO DE LA POSESIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES” CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y COMODATOS.	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	6 de 10

## Matriz de Actividades:

No.	Etapa del Proceso.	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Responsable	Producto	Envío a:
1	Emisión de Circular.	Recepción de Contrato de Arrendamiento.	Copia fotostatica del Contrato.	Identificar y transcribir cuadro matriz las características específicas 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 transcribir cuadro matriz las características específicas 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 Comodante	Copia fotostatica del Contrato.	Identificar y transcribir cuadro matriz las características específicas 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



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles”	
PR-B.I.-005	“PROCEDIMIENTO – REGISTRO DE LA POSESIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES” CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y COMODATOS.	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	7 de 10

## 11. Gestión del Riesgo.



ANEXO PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTINGENCIAS A LOS BIENES											
Registra el nivel de riesgo de los bienes de propiedad, posesión y/o uso de la institución pública											
EVALUACIÓN DEL RIESGO											
(1) No.	(2) Descripción del bien inmueble	(3) Descripción del riesgo	Riesgo Inmediato			(4) Descripción del riesgo	(5) Descripción del riesgo	Riesgo Mediano		(6) Descripción del riesgo	(7) Descripción del riesgo
			(8) No. de bienes	(9) No. de bienes	(10) No. de bienes	(11) Descripción del riesgo	(12) Descripción del riesgo	(13) No. de bienes	(14) No. de bienes	(15) Descripción del riesgo	(16) Descripción del riesgo
1.	Edificio de la Dirección de Bienes del Estado	Daños por incendio	1	1	1	1. No. de bienes	1. No. de bienes	1	1	1	1. No. de bienes
2.	Edificio de la Dirección de Bienes del Estado	Daños por inundación	1	1	1	2. No. de bienes	2. No. de bienes	1	1	1	2. No. de bienes
3.	Edificio de la Dirección de Bienes del Estado	Daños por robo	1	1	1	3. No. de bienes	3. No. de bienes	1	1	1	3. No. de bienes




Elaborado por: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles ”	
PR-B.I.-005	“PROCEDIMIENTO – REGISTRO DE LA POSESIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES” CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y COMODATOS.	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	8 de 10

## 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 <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		La Dirección Nacional de Bienes del Estado a través 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 <u>Descentralización</u> ?	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 <u>Participación Ciudadana</u> ?		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 <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es proporcionada al solicitante.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	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 <u>PEI Institucional</u> ?		X	No se asigna al plan estratégico Institucional.

## 13. Bibliografía.

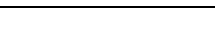

Ley de la DNBE, Manual de Funciones de la DNBE y las Disposiciones General de Presupuesto año 2022.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “Departamento de Bienes Inmuebles”	
PR-B.I.-005	“PROCEDIMIENTO – REGISTRO DE LA POSESIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES” CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y COMODATOS.	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	9 de 10

## 14. Anexos.

 <b>DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES</b> <b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y COMODATOS A BIENES NACIONALES</b> <b>2023</b>								
Nº	CONTRATO	CONTRATANTE	CONTRATADO (R) - DUEÑO (R)	FECHA DEL CONTRATO	FECHA DEL INICIO DEL CONTRATO	FECHA DEL TÉRMINO DEL CONTRATO	FECHA DEL CANCELAMIENTO DEL CONTRATO	FECHA DEL CANCELAMIENTO DEL CONTRATO
<b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y COMODATOS A BIENES NACIONALES</b>								
<b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y COMODATOS A BIENES NACIONALES</b>								
1	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y COMODATO	CONTRATANTE: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	CONTRATADO (R) - DUEÑO (R): MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	1998	1998	1998	1998	1998
<b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y COMODATOS A BIENES NACIONALES</b>								
2	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y COMODATO	CONTRATANTE: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	CONTRATADO (R) - DUEÑO (R): MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	1998	1998	1998	1998	1998
<b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y COMODATOS A BIENES NACIONALES</b>								
3	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y COMODATO	CONTRATANTE: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	CONTRATADO (R) - DUEÑO (R): MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	1998	1998	1998	1998	1998
4	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y COMODATO	CONTRATANTE: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	CONTRATADO (R) - DUEÑO (R): MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	1998	1998	1998	1998	1998

 <b>DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES</b> <b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y COMODATOS A BIENES NACIONALES</b> <b>2023</b>								
Nº	CONTRATO	CONTRATANTE	CONTRATADO (R) - DUEÑO (R)	FECHA DEL CONTRATO	FECHA DEL INICIO DEL CONTRATO	FECHA DEL TÉRMINO DEL CONTRATO	FECHA DEL CANCELAMIENTO DEL CONTRATO	FECHA DEL CANCELAMIENTO DEL CONTRATO
<b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y COMODATOS A BIENES NACIONALES</b>								
5	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y COMODATO	CONTRATANTE: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	CONTRATADO (R) - DUEÑO (R): MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	1998	1998	1998	1998	1998
<b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y COMODATOS A BIENES NACIONALES</b>								
6	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y COMODATO	CONTRATANTE: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	CONTRATADO (R) - DUEÑO (R): MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	1998	1998	1998	1998	1998
<b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y COMODATOS A BIENES NACIONALES</b>								
7	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y COMODATO	CONTRATANTE: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	CONTRATADO (R) - DUEÑO (R): MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	1998	1998	1998	1998	1998
<b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y COMODATOS A BIENES NACIONALES</b>								
8	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y COMODATO	CONTRATANTE: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	CONTRATADO (R) - DUEÑO (R): MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	1998	1998	1998	1998	1998
<b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y COMODATOS A BIENES NACIONALES</b>								
9	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y COMODATO	CONTRATANTE: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	CONTRATADO (R) - DUEÑO (R): MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	1998	1998	1998	1998	1998

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	“Departamento de Bienes Inmuebles ”	
PR-B.I.-005	“PROCEDIMIENTO – REGISTRO DE LA POSESIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES” CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y COMODATOS.	ONADICI
“Versión # 1”	Fecha: 30 de “junio” 2023”	10 de 10

[illegible]

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

## Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
2023	“Versión # 1”	Director Legal	Dirección Legal	Las Funciones.	Director Ejecutivo.	



# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)**



## **INSPECTORA Y SUPERVISIÓN**

---

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**


**CÓDIGO  
“MP-DNBE-IS”**

**FECHA 31 DE OCTUBRE, 2023**

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE DISEÑO DEL ESTADO</b>  <b>REPORTORIO DE SUPERVISIÓN</b>	
<b>Elaborado por:</b> <b>Verónica J.</b>	<b>PLAN DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Fecha: 31 de Octubre, 2023</b>	<b>OPM/C</b> <b>2 de 28</b>

## Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

### Elaboración del Documento

Elaborado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Verónica J.	Inspector	Inspección y Supervisión	Octubre, 2023	

### Revisión del Documento



Revisado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Priscilla López	Inspector	Inspección y Supervisión	Octubre, 2023	

### Verificación del Documento

Verificado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dora Martínez	Jefe	Inspección y Supervisión	Octubre 2023	



### Aprobación del Documento

Aprobado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Sangua	Director	Dirección Ejecutiva	Octubre 2023	

	<p>“DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“INSPECTORÍA Y SUPERVISIÓN”</p>	
MP-DNBE-IS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 31 de Octubre, 2023	3 de 25

## 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 .....	13
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	23

	<p>“DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“INSPECTORÍA Y SUPERVISIÓN”</p>	
MP-DNBE-IS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 31 de Octubre, 2023	4 de 25

## 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.

	“DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”  “INSPECTORÍA Y SUPERVISIÓN”	
MP-DNBE-IS Versión “1.0”	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 31 de Octubre, 2023	ONADICI 5 de 25



## 2. ANTECEDENTES

### Marco Legal de Creación

Que el Artículo 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 Pública, dependiente de la Secretaría de Estado en el despacho de Finanzas con el fin de que asuma las funciones de Registro, Control y Administración de los Bienes Nacionales.

	<p>“DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“INSPECTORÍA Y SUPERVISIÓN”</p>	
MP-DNBE-IS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 31 de Octubre, 2023	6 de 25

## MISIÓN

Ser una Institución Especializada del Estado y 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

Se constituye como un departamento para el monitoreo y ejecución de procesos administrativos, en consecuencia, se encarga de realizar los descargos a las diferentes instituciones del Estado.



## 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.

	<p>“DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“INSPECTORÍA Y SUPERVISIÓN”</p>	
MP-DNBE-IS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 31 de Octubre, 2023	7 de 25

### 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.

	<p>“DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“INSPECTORÍA Y SUPERVISIÓN”</p>	
MP-DNBE-IS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 31 de Octubre, 2023	8 de 25



### 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.







	<p>“DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“INSPECTORÍA Y SUPERVISIÓN”</p>	
MP-DNBE-IS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 31 de Octubre, 2023	10 de 25

## 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

	<p>“DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“INSPECTORÍA Y SUPERVISIÓN”</p>	
MP-DNBE-IS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 31 de Octubre, 2023	11 de 25

## 6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

### MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
<ul style="list-style-type: none"> <li>PR-IS-001</li> <li>PR-IS-002</li> <li>PR-IS-003</li> <li>PR-IS-004</li> <li>PR-IS-005</li> <li>PR-IS-006</li> <li>PR-IS-007</li> <li>PR-IS-008</li> <li>PR-IS-009</li> <li>PR-IS-010</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traslado de la posesión y uso de una propiedad estatal mueble que se realiza entre entidades de la administración pública.</li> <li>Efectuar la entrega y recepción de bienes muebles sin cargo al inventario para fines didácticos a título gratuito a favor de entidades del Estado.</li> <li>Gestionar la destrucción de los bienes inservibles o en desuso de Instituciones del Estado.</li> <li>Recibir la compensación de un tercero por el daño causado por una persona natural o jurídica sobre propiedad estatal declarada como pérdida total.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Llevar el control y registro de los inventarios de la Flota vehicular de cada uno de las instituciones del Estado.</li> <li>Es la eliminación de un bien mal ingresado en el Sub-Sistema.</li> <li>Verificar periódica y sistemáticamente la existencia, estado y conservación de los bienes inventariados y registrados.</li> <li>Dar cumplimiento a los Decretos Ejecutivos.</li> </ul>

	<p>“DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“INSPECTORÍA Y SUPERVISIÓN”</p>	
MP-DNBE-IS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 31 de Octubre, 2023	12 de 25



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: INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN DE BIENES

Fecha (de llenado del Formulario): 21/8/2023



**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 a través de la reasignación de una Institución a otra.	
2	Inspectoría y Supervisión de Bienes	IS-002	Descargo por Donación para ser utilizados como material didáctico	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 Pérdida con Responsabilidad.	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 Pérdida 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 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.	

	<p>“DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“INSPECTORÍA Y SUPERVISIÓN”</p>	
MP-DNBE-IS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 31 de Octubre, 2023	13 de 25

## 7. FICHAS DE PROCESOS





The image shows a detailed process flowchart or form titled "FICHA DE PROCESO". It contains various sections for describing a process, including a flow diagram area, a table for process steps, and a section for approvals. At the bottom of the form, there are three circular official seals, likely representing the Director, the Inspector General, and the Inspector of the respective entity.

	<p align="center">“DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“INSPECTORÍA Y SUPERVISIÓN”</p>	
<p>MP-DNBE-IS</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">Fecha: 31 de Octubre, 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">14 de 25</p>





The form is a detailed administrative document. It features a header with a logo and title. The main body consists of several sections with labels and corresponding input fields. There are also tables with multiple columns. At the bottom, there are three circular official seals and a line for a signature.

	<p align="center"><b>“DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</b></p> <p align="center"><b>“INSPECTORÍA Y SUPERVISIÓN”</b></p>	
<p>MP-DNBE-IS</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center">Fecha: 31 de Octubre, 2023</p>	<p align="center"><b>ONADICI</b></p> <p align="center">15 de 25</p>





The image shows a detailed administrative form, likely a request for information or a report. It contains several sections with headings in Spanish, such as 'DATOS GENERALES', 'OBJETO DE LA SOLICITUD', and 'FUNDAMENTO LEGAL'. There are multiple tables for recording data, and the bottom of the form features three official circular seals of different institutions, followed by a large blue circular stamp.

	<p align="center"><b>“DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</b></p> <p align="center"><b>“INSPECTORÍA Y SUPERVISIÓN”</b></p>	
<p>MP-DNBE-IS</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center">Fecha: 31 de Octubre, 2023</p>	<p align="center"><b>ONADICI</b></p> <p align="center">16 de 25</p>





The image shows a detailed administrative form, likely for inventory or asset management. It features a header section with logos, a main body with numerous fields and tables for data entry, and a footer section containing three circular official seals. The form is densely packed with text and structured to facilitate systematic data collection and reporting.





	<p align="center"><b>“DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</b></p> <p align="center"><b>“INSPECTORÍA Y SUPERVISIÓN”</b></p>	
<p>MP-DNBE-IS</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center">Fecha: 31 de Octubre, 2023</p>	<p align="center"><b>ONADICI</b></p> <p align="center">17 de 25</p>



The form is a detailed administrative document. It features a header with a logo on the left. The main body consists of several sections with text and checkboxes. At the bottom, there are three circular stamps and a blue circular stamp.



	<p align="center">“DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“INSPECTORÍA Y SUPERVISIÓN”</p>	
<p>MP-DNBE-IS</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">Fecha: 31 de Octubre, 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">18 de 25</p>





	<p align="center">“DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“INSPECTORÍA Y SUPERVISIÓN”</p>	
MP-DNBE-IS Versión “1.0”	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 31 de Octubre, 2023	ONADICI 19 de 25





The image shows a detailed administrative form, likely a request for information or a report. It features a header section with various fields for identification and classification. Below this is a large table with numerous rows and columns, some of which are shaded in light blue. The table appears to be a data entry or tracking system. At the bottom of the form, there are three circular official seals, each containing a different emblem or logo, suggesting the involvement of multiple government entities or departments. The overall layout is formal and structured, typical of official government documents.

	<p align="center">“DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“INSPECTORÍA Y SUPERVISIÓN”</p>	
<p>MP-DNBE-IS</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">Fecha: 31 de Octubre, 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">20 de 25</p>





	<p align="center">“DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“INSPECTORÍA Y SUPERVISIÓN”</p>	
<p>MP-DNBE-IS</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">Fecha: 31 de Octubre, 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">21 de 25</p>



	<p align="center">“DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“INSPECTORÍA Y SUPERVISIÓN”</p>	
<p>MP-IS-DNBE</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">Fecha: 31 de Octubre, 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">22 de 25</p>



The form is a detailed administrative document. It features a header section with a logo on the left and a title area. Below the header, there are several sections with labels and corresponding data entry fields. The form includes a large table with multiple columns and rows for data entry. At the bottom of the form, there are four official seals or stamps, each with a circular emblem and text around it. The overall layout is structured and professional, typical of government or institutional forms.

	<p align="center">“DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“INSPECTORÍA Y SUPERVISIÓN”</p>	
<p>MP-IS-DNBE</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">Fecha: 31 de Octubre, 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">23 de 25</p>

## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



Ministerio de Hacienda y  
Finanzas Públicas



# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)-SEFIN**

## **INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN**


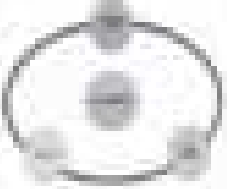
---

### **PROCEDIMIENTO "DESCARGO POR TRANSFERENCIA"**

**CÓDIGO  
"PR-IS-001"**

**JULIO 2023**



	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</p>	
<p>PROCESO Versión 1.0</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CARGO POR TRANSFERENCIA</p> <p>Fecha: 17 de Julio 2023</p>	<p>DNBE</p> <p>1.00.00</p>

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

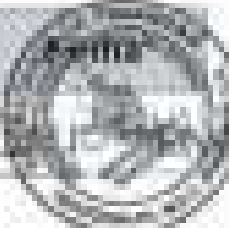
### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Yari Triches	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Julio 2023	

### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Maria Rampe	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Julio 2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Deysi Martínez	Jefe	Inspectoría/Supervisión	Julio 2023	



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Arnan Sosa Sagado	Director	Dirección Ejecutiva	Julio 2023	

	<p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center"><b>"INSPECCION Y SUPERVISION"</b></p>	
<p>INSTRUCION Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>"PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN POR TRANSFERENCIA"</b></p> <p align="center">Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	<p align="center"><b>Página</b> <b>3 de 29</b></p>

## Tabla de Contenido

1. Introducción 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. Insancias del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	8
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	7
11. Gestión del Riesgo	13
12. Elementos Transversales del Procedimiento	13
13. Bibliografía	14
14. Anexos	15
15. Control de Cambios al Procedimiento	20

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-001	“PROCEDIMIENTO DESCARGO POR TRANSFERENCIA”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 17 de JULIO 2023	4 de 29

## 1. Objetivo del Procedimiento Finalidad del proceso

Es la optimización de los bienes a través 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

Descargos en Formato Manual (Excel) y vía Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) utilizando los perfiles 1311, 1312, 1313, 1314, 1454, 1455 de la institución solicitante y los perfiles del DNBE 1307, 1319 y 1320.

## 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

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-001	“PROCEDIMIENTO DESCARGO POR TRANSFERENCIA”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 17 de JULIO 2023	5 de 29

## 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.


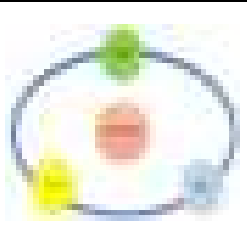
Inspector: Es el que supervisa el buen manejo y control de los bienes del Estado; tendrá las funciones de: Verificar mediante inspecciones in-situ los bienes inventariados enlistados en las solicitudes de descargo que las instituciones estatales requieran.

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

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-001	“PROCEDIMIENTO DESCARGO POR TRANSFERENCIA”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 17 de JULIO 2023	6 de 29

IDF: Identidad del Documento

SNBE: Sistema Nacional de Bienes del Estado.


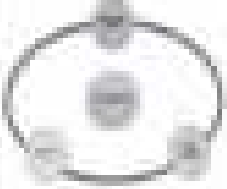
SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.

## 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, se asigna al 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 receptor y se verifican los bienes a Transferir.
6. 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.
7. Elabora la Resolución del Descargo por Transferencia 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 en la cual se le notifica la baja con los perfiles verifica 1454 y aprueba la baja con el perfil 1455.

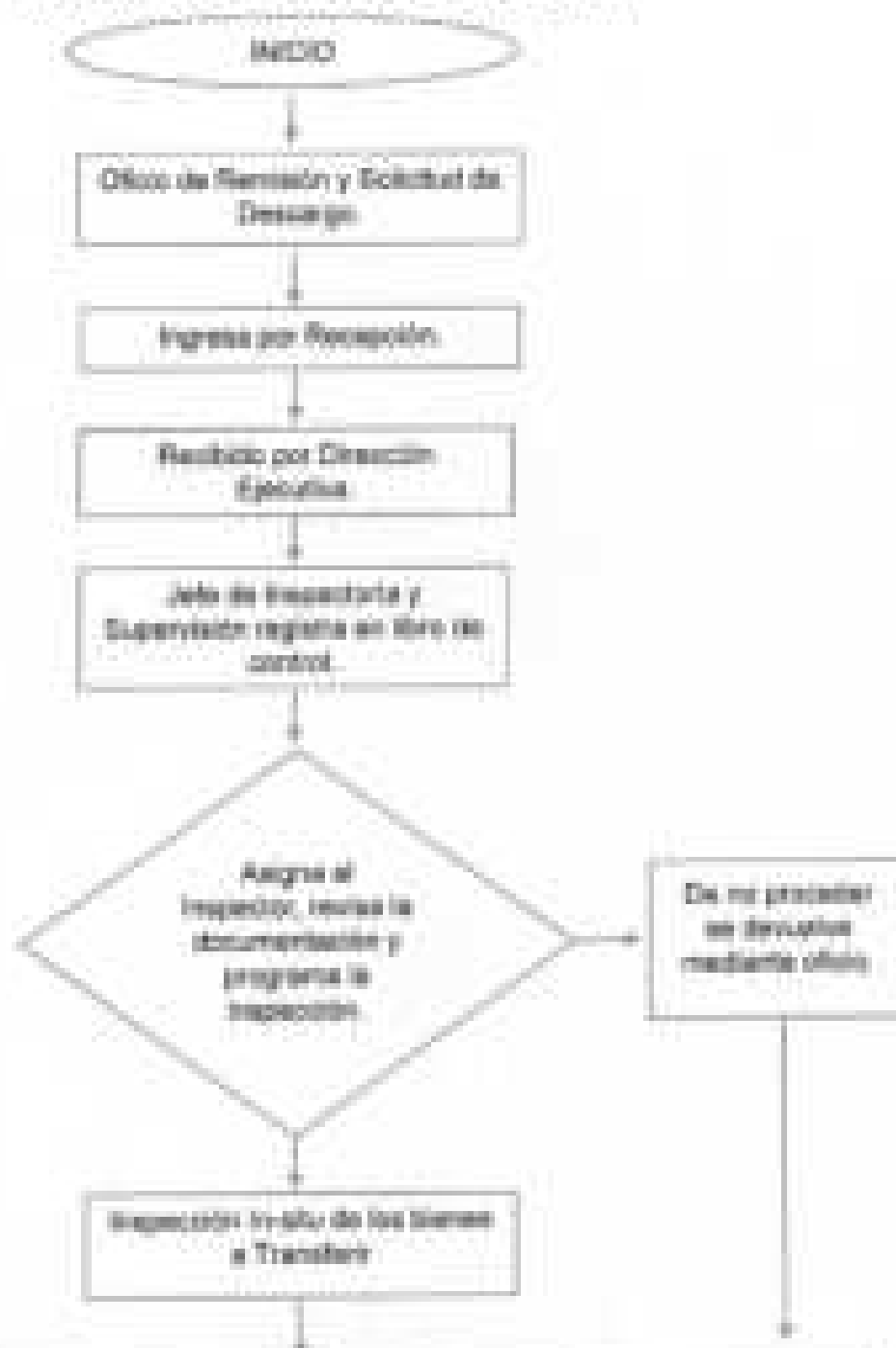
### Matriz de Actividades Formularios y Responsables


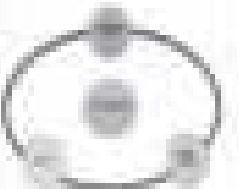
No.	Etapas del Proceso	Objetivos de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	DESCARGO POR TRANSFERENCIA	Es la optimización de los bienes atreves de la reasignación de una Institución a otra.	Oficio, Solicitud Descargo, Dictamen Técnico.	Realizar la Transferencia	Minimo 1 dia Maximo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

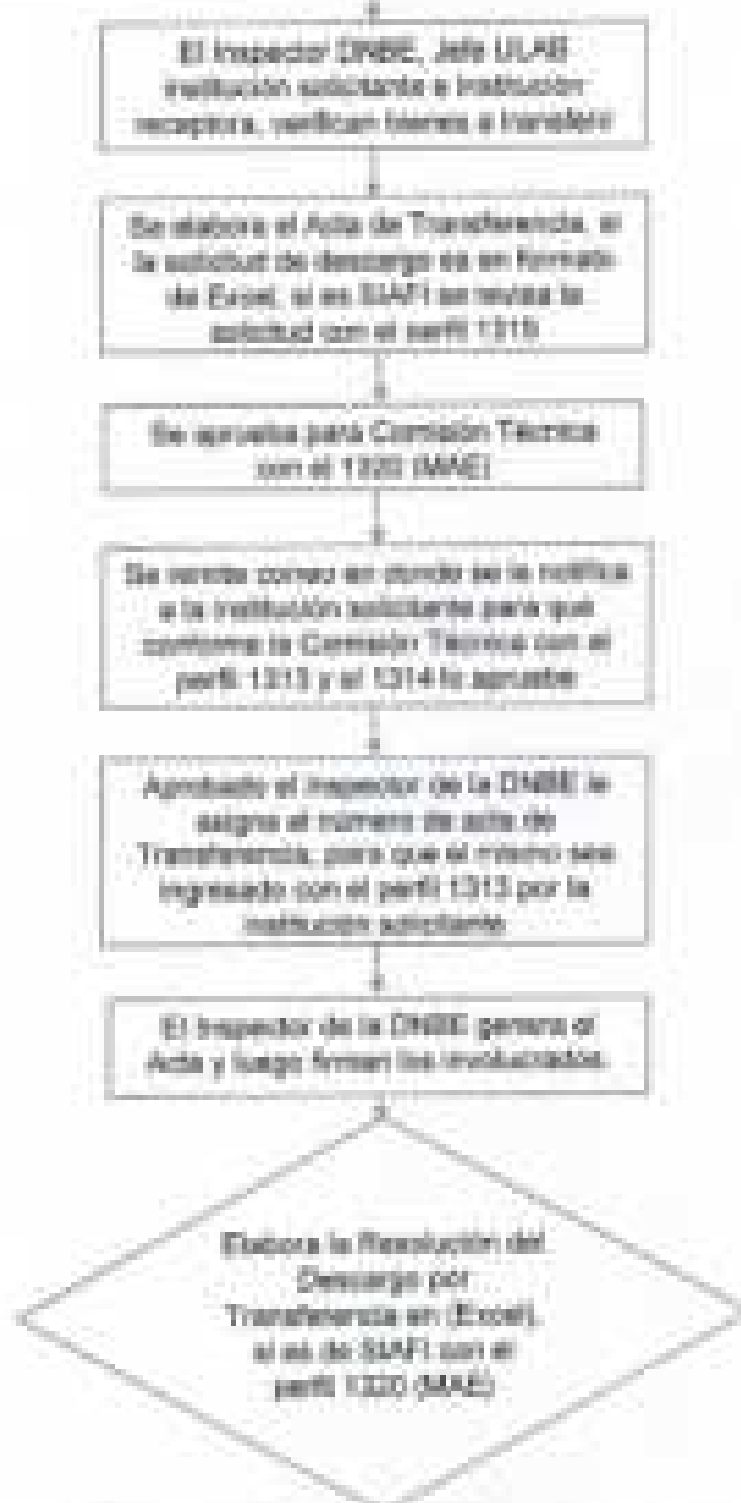
	<p><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN"</b></p>	
<p>PR-23-2021</p> <p>versión 1.0</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DESCARGO POR TRANSFERENCIA</b></p> <p>Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	<p><b>DNBE</b></p> <p>1 de 25</p>


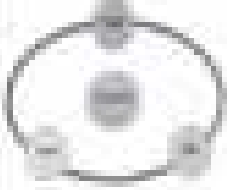
## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

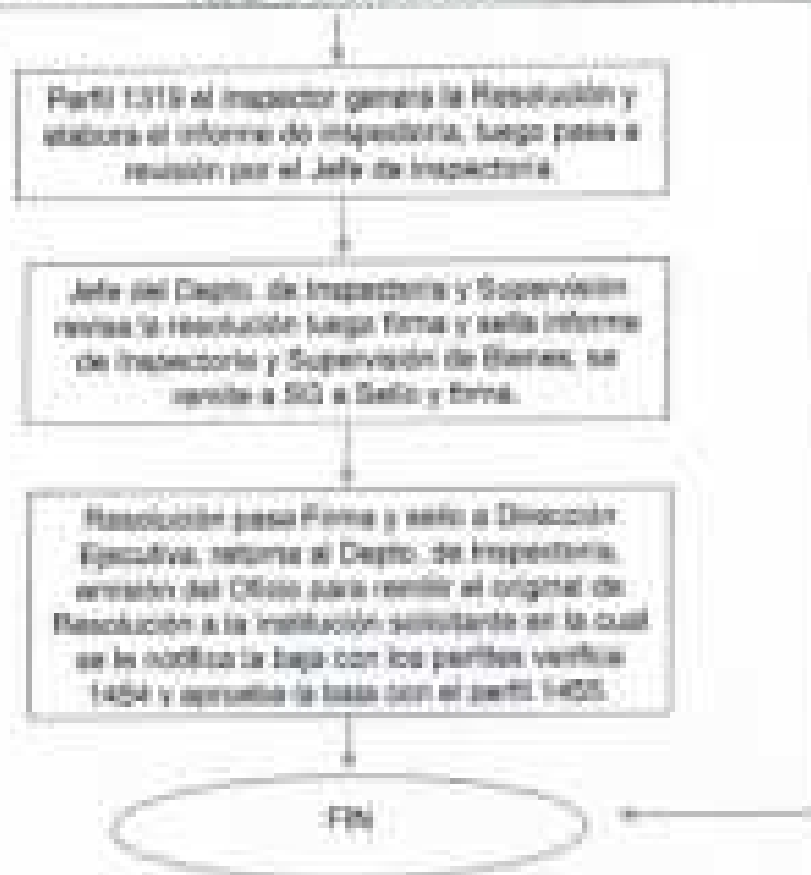
### DESCARGO POR TRANSFERENCIA



	<p><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE SANGRE DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN"</b></p>	
<p>PR-05-001 Versión 1.0</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DESCARGO POR TRANSFERENCIA</b> Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	<p><b>DNBE</b> 0.00.00</p>



	<p><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISION"</b></p>	
<p>IN-31-201</p> <p>versión 1.0</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DESEMBOLGO POR TRANSFERENCIA</b></p> <p>Fecha: 17 de JUNIO 2013</p>	<p><b>1999</b></p> <p>8 de 28</p>













	<p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS DEL ESTADO (DNSE)</b></p> <p align="center"><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISOR"</b></p>	
<p>PR-01-2017 Versión 1.1</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DESCARGO POR TRANSFERENCIA</b></p> <p align="center">Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	<p align="center"><b>PNSE</b></p> <p align="center">11 de 23</p>

## 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 <u>Control Interno y externalización</u> ?	X		El Inspector de la DNSE en conjunto con el Inspector de la Institución solicitante verifican físicamente los datos 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 <u>Descentralización</u> ?	X		El Inspector de la DNSE, entidad beneficiaria el jefe de la ULAD y los Gerentes Administrativos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		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 <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	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 <u>Archivo Documental</u> ?	X		De las Actas de Transparencia y Resoluciones quedan copia en el expediente y original en libro de las Terceras Resoluciones , próximamente en digital.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>CEI Instituciones</u> ?	X		El proceso de descargo, vinculado con lo planificado por la Misión Vision y Objetivos estratégicos de la DNSE.

	<p><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN"</b></p>	
<p>PROJ. 001</p> <p>Versión 1.2</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO RECARGO POR TRANSFERENCIA</b></p> <p>Fecha: 17 de JULIO 2017</p>	<p>0001</p> <p>14 de 23</p>



### 13. Bibliografía

Código del Documento	Nombre del Documento	Autor	Versión	Fecha de Edición
CL-274-2010	Ley de la Dirección General de Bienes Nacionales	Poder Legislativo	Final	10 de marzo de 2011 (publicación en la gaceta)
Acuerdo Ministerial No. 471-2014	Reglamento del Decreto Legislativo No. 274-2010	Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas	Final	20 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 DNBE	El Presidente en Consejo de Ministros	Final	14 de Septiembre de 2015
Acuerdo No. 228-2017	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado	Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas	Final	10 de junio de 2017

	<p><b>DIRECCION NACIONAL DE RENES DEL ESTADO (DNRE)</b></p> <p><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISION"</b></p>	
<p><b>FILE-001</b> Versión 1.0</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DESCARGO POR TRANSFERENCIA</b> Fecha: 17 de Julio 2021</p>	<p><b>DNRE</b> 15 de 22</p>

## 14. Anexos


### DESCARGO POR TRANSFERENCIA MANUAL (EXCEL)

**MINISTERIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE RENES DEL ESTADO (DNRE)**


**ASUNTO:** Descarga Manual  
Acto de Inspección y Supervisión

**FECHA:** 17 de Julio 2021  
Firma: 



**REVISOR:** Gerente de Área

**FECHA:** 17 de Julio 2021

Se declara la veracidad de los datos consignados en el presente documento, así como la conformidad de los mismos con los datos consignados en el Acto de Inspección y Supervisión, y se comprometo a mantenerlos actualizados y vigentes en todo momento.



**DIRECCIÓN NACIONAL DE RENES DEL ESTADO (DNRE)**

	<p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center"><b>INSPECTORIA Y SUPERVISION</b></p>	
<p>PR-001 Versión 1.0</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE CALIFICACION TRANSFERENCIAL</b></p> <p align="center">Fecha: 17 de Julio 2023</p>	<p align="right">Página 1 de 12</p>

**PROCESO DE CALIFICACION TRANSFERENCIAL**

**OBJETIVO: Calificar la transferencia de bienes del Estado.**

**1. OBJETIVO GENERAL:**

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer los criterios y procesos para la calificación de la transferencia de bienes del Estado, garantizando la transparencia y la eficiencia en el proceso.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica a todos los bienes del Estado que sean susceptibles de transferencia, independientemente de su naturaleza o destino.

ORDEN	FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESTADO	COMENTARIOS
1		Revisión de la solicitud de transferencia			
2		Verificación de la documentación requerida			
3		Calificación de la transferencia			
4		Emisión de la resolución de calificación			
5		Notificación a la entidad solicitante			
6		Seguimiento del proceso de transferencia			
7		Cierre del expediente			

**PROCESO DE CALIFICACION TRANSFERENCIAL**

**OBJETIVO: Calificar la transferencia de bienes del Estado.**

**1. OBJETIVO GENERAL:**

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer los criterios y procesos para la calificación de la transferencia de bienes del Estado, garantizando la transparencia y la eficiencia en el proceso.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica a todos los bienes del Estado que sean susceptibles de transferencia, independientemente de su naturaleza o destino.



ORDEN	FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESTADO	COMENTARIOS
1		Revisión de la solicitud de transferencia			
2		Verificación de la documentación requerida			
3		Calificación de la transferencia			
4		Emisión de la resolución de calificación			
5		Notificación a la entidad solicitante			
6		Seguimiento del proceso de transferencia			
7		Cierre del expediente			










	<p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENIO DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center"><b>INSPECTORIA Y SUPERVISION</b></p>	
<p><b>PLURAL</b> Versión 1.0</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE CASOS POR TRANSFERENCIA</b> Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	<p align="right"><b>1988</b> 15 de JUL 23</p>





**ACTA DE CONFERENCIA**  
No. 0000 del 2023

Código	Descripción	Observaciones	Fecha	Hora
001	001	001	001	001
002	002	002	002	002
003	003	003	003	003
004	004	004	004	004
005	005	005	005	005
006	006	006	006	006
007	007	007	007	007
008	008	008	008	008
009	009	009	009	009
010	010	010	010	010
011	011	011	011	011
012	012	012	012	012
013	013	013	013	013
014	014	014	014	014
015	015	015	015	015
016	016	016	016	016
017	017	017	017	017
018	018	018	018	018
019	019	019	019	019
020	020	020	020	020
021	021	021	021	021
022	022	022	022	022
023	023	023	023	023
024	024	024	024	024
025	025	025	025	025
026	026	026	026	026
027	027	027	027	027
028	028	028	028	028
029	029	029	029	029
030	030	030	030	030
031	031	031	031	031
032	032	032	032	032
033	033	033	033	033
034	034	034	034	034
035	035	035	035	035
036	036	036	036	036
037	037	037	037	037
038	038	038	038	038
039	039	039	039	039
040	040	040	040	040
041	041	041	041	041
042	042	042	042	042
043	043	043	043	043
044	044	044	044	044
045	045	045	045	045
046	046	046	046	046
047	047	047	047	047
048	048	048	048	048
049	049	049	049	049
050	050	050	050	050
051	051	051	051	051
052	052	052	052	052
053	053	053	053	053
054	054	054	054	054
055	055	055	055	055
056	056	056	056	056
057	057	057	057	057
058	058	058	058	058
059	059	059	059	059
060	060	060	060	060
061	061	061	061	061
062	062	062	062	062
063	063	063	063	063
064	064	064	064	064
065	065	065	065	065
066	066	066	066	066
067	067	067	067	067
068	068	068	068	068
069	069	069	069	069
070	070	070	070	070
071	071	071	071	071
072	072	072	072	072
073	073	073	073	073
074	074	074	074	074
075	075	075	075	075
076	076	076	076	076
077	077	077	077	077
078	078	078	078	078
079	079	079	079	079
080	080	080	080	080
081	081	081	081	081
082	082	082	082	082
083	083	083	083	083
084	084	084	084	084
085	085	085	085	085
086	086	086	086	086
087	087	087	087	087
088	088	088	088	088
089	089	089	089	089
090	090	090	090	090
091	091	091	091	091
092	092	092	092	092
093	093	093	093	093
094	094	094	094	094
095	095	095	095	095
096	096	096	096	096
097	097	097	097	097
098	098	098	098	098
099	099	099	099	099
100	100	100	100	100



El presente acta de conferencia fue elaborado en la ciudad de Lima, Perú, el día 17 de julio del 2023, a las 10:00 horas, en el despacho del Sr. Director General de la Dirección Nacional de Bienio del Estado (DNBE), Sr. [Nombre], quien preside la misma, y en la que participaron los señores [Nombres], quienes asistieron a la misma, y se acordó lo siguiente:



	<p>COMISION NACIONAL DE SERVICIOS DEL ESTADO (CONSE)</p> <p>INSPECTORIA Y SUPERVISION</p>	
<p>PROYECTO: Versión 1.0</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE MANEJO POR TRANSFERENCIA</p> <p>Fecha: 17 de Julio 2023</p>	<p>CONSE</p> <p>30 de 39</p>





	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b>  <b>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</b>	
<b>PROYECTO</b> <b>VERBA VITA</b>	<b>"PROCESAMIENTO DE SANGRE POR TRANSFUSIÓN"</b> <b>Fecha: 27 de JULIO 2021</b>	<b>DNBE</b> <b>27.07.21</b>


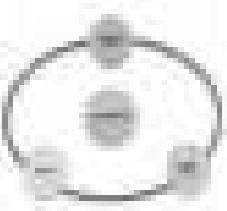

**MINISTERIO DE SALUD**  
**REPUBLICA DE CUBA**  
**SECRETARÍA DE ESTADO**  
**MINISTERIO DE BIENES DEL ESTADO**

El presente documento es una copia impresa de un documento electrónico que forma parte del expediente de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) y no debe ser considerado como un documento original.

Fecha de impresión: 27 de Julio 2021



El presente documento es una copia impresa de un documento electrónico que forma parte del expediente de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) y no debe ser considerado como un documento original.

	<b>EMBRACION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (ENBE)</b>  <b>"INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN"</b>	
<b>PR-25-2017</b> <b>Version: 1.0</b>	<b>"PROCEDIMIENTO DESCARGO POR TRANSFERENCIA"</b> <b>Fecha: 17 de Julio 2017</b>	<b>CMM</b> <b>27.06.17</b>



**Ministerio de Economía y Finanzas**  
**Oficina General de Asesoría**



**SECRETARÍA**

### **PROCESO DE INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN DE BIENES** **Nº: 0000-00-000000**

El presente procedimiento es el resultado de la revisión de los procesos de la ENBE, la cual se realizó el 17 de julio del 2017, con el fin de mejorar la gestión de los procesos de la ENBE, en el marco de la Ley 25.768, Ley de Bienes del Estado, y la Ley 25.769, Ley de Inspección y Supervisión de Bienes del Estado.

Así como el procedimiento de Inspección y Supervisión de Bienes del Estado, el presente procedimiento es el resultado de la revisión de los procesos de la ENBE, la cual se realizó el 17 de julio del 2017, con el fin de mejorar la gestión de los procesos de la ENBE, en el marco de la Ley 25.768, Ley de Bienes del Estado, y la Ley 25.769, Ley de Inspección y Supervisión de Bienes del Estado.

#### **OBJETIVO**

El presente procedimiento de Inspección y Supervisión de Bienes del Estado, tiene como objetivo mejorar la gestión de los procesos de la ENBE, en el marco de la Ley 25.768, Ley de Bienes del Estado, y la Ley 25.769, Ley de Inspección y Supervisión de Bienes del Estado, en el marco de la Ley 25.768, Ley de Bienes del Estado, y la Ley 25.769, Ley de Inspección y Supervisión de Bienes del Estado.

**Finalidad:** Mejorar la gestión de los procesos de la ENBE.

**Alcance:** El presente procedimiento es aplicable a todos los procesos de la ENBE.

Este documento es el resultado de la revisión de los procesos de la ENBE, la cual se realizó el 17 de julio del 2017, con el fin de mejorar la gestión de los procesos de la ENBE, en el marco de la Ley 25.768, Ley de Bienes del Estado, y la Ley 25.769, Ley de Inspección y Supervisión de Bienes del Estado.

**Responsable:** El presente procedimiento es aplicable a todos los procesos de la ENBE.



  






**Fuente:** Ley 25.768, Ley de Bienes del Estado.  
**Responsable:** El presente procedimiento es aplicable a todos los procesos de la ENBE.


**Fuente:** Ley 25.768, Ley de Bienes del Estado.  
**Responsable:** El presente procedimiento es aplicable a todos los procesos de la ENBE.



	<p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center"><b>INSPECTORIA Y SUPERVISION</b></p>	
<p>W-15-001 Versión 1.0</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DESCARGO POR TRANSPARENCIA</b></p> <p align="center">Fecha: 17 de JULIO 2013</p>	<p align="right">DNBE 15 de 20</p>

		<b>W-15-001</b> Versión 1.0
<p>El presente documento tiene como finalidad establecer el procedimiento a seguir para el descargo por transparencia de los actos de gestión de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).</p>		
<p>El presente documento es de carácter interno y no debe ser divulgado al público.</p>		
<p align="center">    </p>		

  
**DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**  
 MINISTERIO DEL INTERIOR

W-15-001

Nº	FECHA	ASUNTO	ESTADO	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE CANCELACION	FECHA DE CANCELACION	FECHA DE CANCELACION	FECHA DE CANCELACION
1	17/07/2013	PROCEDIMIENTO DESCARGO POR TRANSPARENCIA	EN CURSO	30/09/2013	30/09/2013	30/09/2013	30/09/2013	30/09/2013

El presente documento es de carácter interno y no debe ser divulgado al público.

El presente documento es de carácter interno y no debe ser divulgado al público.







El presente documento es de carácter interno y no debe ser divulgado al público.









	<p><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p><b>"INSPECTORA Y SUPERVISOR"</b></p>	
<p>PL-001-001 Versión "1.0"</p>	<p><b>"PROCEDIMIENTO DESCARGO POR TRANSFERENCIA"</b> Fecha: 17 de JULIO 2013</p>	<p>DNBE 15 de 20</p>

Revisar el texto y agregar 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



Ministerio de Educación  
República de 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"**

**JULIO 2023**

	<p><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</b> (DNBE)</p> <p><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN"</b></p>	
<p>PN-PS-002</p>	<p><b>"PROCEDIMIENTO DESCARGO POR DONACIÓN PARA SER UTILIZADO COMO MATERIAL DIDÁCTICO"</b></p>	<p>DNBE</p>
<p>Versión: 1.0</p>	<p>Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	<p>2 de 37</p>

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Fred Trichez	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Julio 2023	

### Revisión del Documento


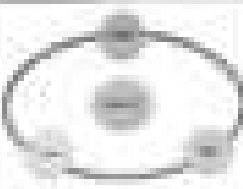
Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Maria Ramos	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Julio 2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Deysi Martínez	Jefe	Inspectoría/Supervisión	Julio 2023	


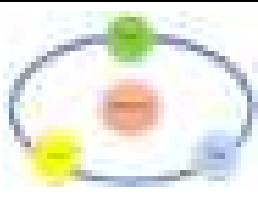
### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Antonio Soto (Sotelo)	Director	Dirección Ejecutiva	Julio 2023	

	<p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center"><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISION"</b></p>	
<p align="center"><b>PR-19-001</b></p>	<p align="center"><b>"PROCEDIMIENTO DESCARGO POR DONACIÓN PARA SER UTILIZADO COMO MATERIAL DIDÁCTICO"</b></p>	<p align="center"><b>DNBE</b></p>
<p align="center"><b>Versión 1.0</b></p>	<p align="center"><b>Fecha: 17 de JULIO 2023</b></p>	<p align="center"><b>3 de 23</b></p>

## 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
11. Gestión de Riesgo	10
12. Elementos Transversales del Procedimiento	13
13. Bibliografía	12
14. Anexos	15
15. Control de Cambios al Procedimiento	23

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-002	“PROCEDIMIENTO DESCARGO POR DONACIÓN PARA SER UTILIZADO COMO MATERIAL DIDÁCTICO”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 17 de JULIO 2023	4 de 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

Descargos en Formato Manual (Excel) y vía Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) utilizando los perfiles 1311, 1312, 1313, 1314, 1454, 1455 de la institución solicitante y los perfiles del DNBE 1307, 1319 y 1320.

## 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



	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-002	“PROCEDIMIENTO DESCARGO POR DONACIÓN PARA SER UTILIZADO COMO MATERIAL DIDÁCTICO”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 17 de JULIO 2023	5 de 23

## 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.


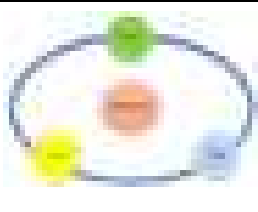
Inspector: Es el que supervisa el buen manejo y control de los bienes del Estado; tendrá las funciones de: Verificar mediante inspecciones in situ los bienes inventariados enlistados en las solicitudes de descargo que las instituciones estatales requieran.

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: Secretaría General

CGR: Contaduría General de la República

TSC: Tribunal Superior de Cuentas

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-002	“PROCEDIMIENTO DESCARGO POR DONACIÓN PARA SER UTILIZADO COMO MATERIAL DIDÁCTICO”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 17 de JULIO 2023	6 de 23

IDF: Identidad del Documento

SNBE: Sistema Nacional de Bienes del Estado.


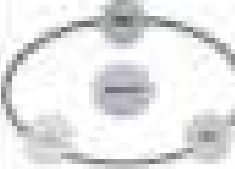
SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.

## 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, se asigna al 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 donar.
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 en la cual se le notifica la baja con los perfiles verifica 1454 y aprueba la baja con el perfil 1455.

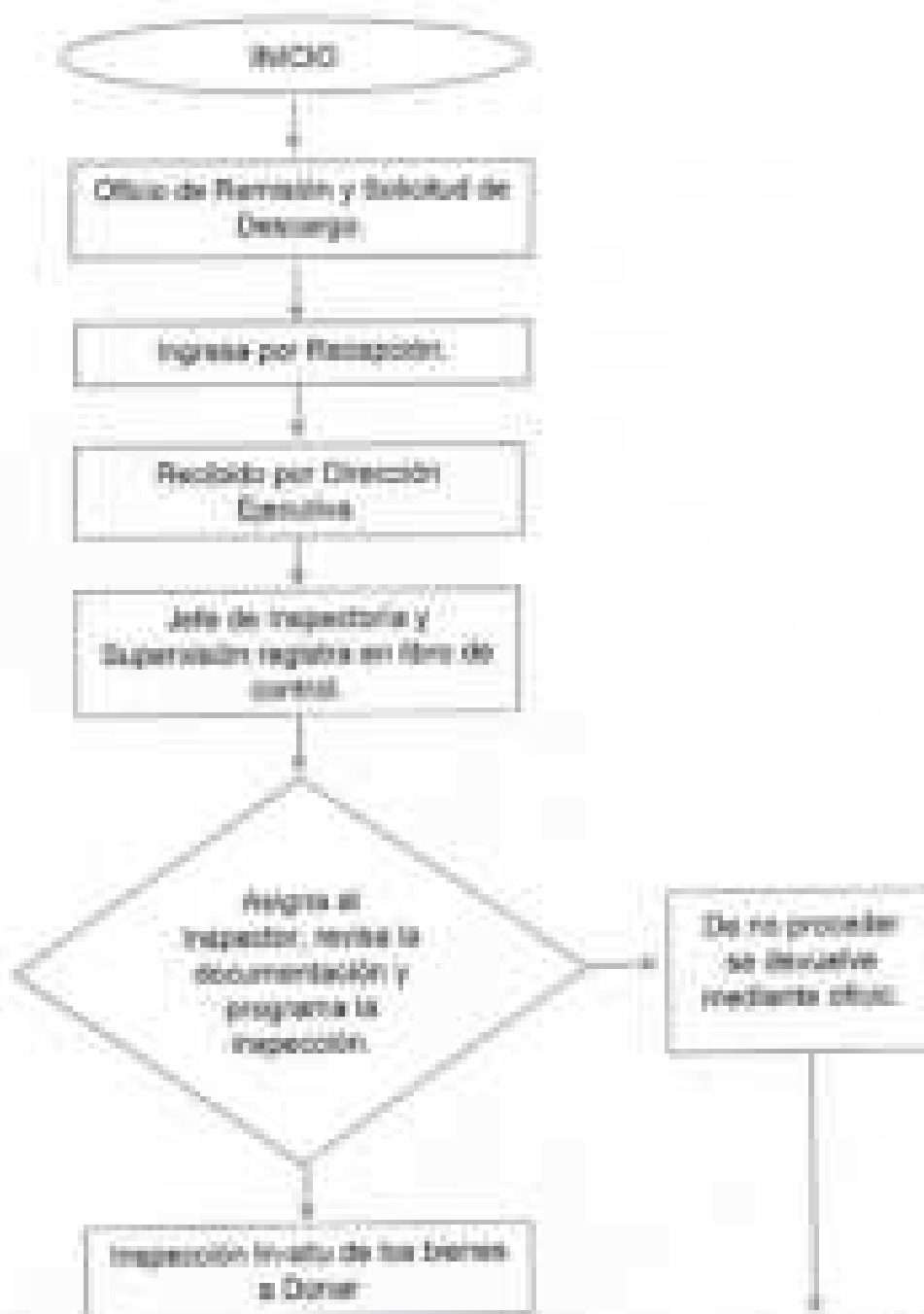
**Matriz de Actividades Formularios y Responsables**


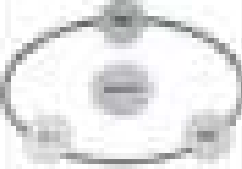
No.	Etapas del Proceso	Objetivos de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	DESCARGO POR DONACIÓN PARA SER UTILIZADOS COMO MATERIAL DIDÁCTICO	Efectuar la entrega y recepción de bienes muebles sin cargo al inventario para fines didácticos a título gratuito a favor de entidades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

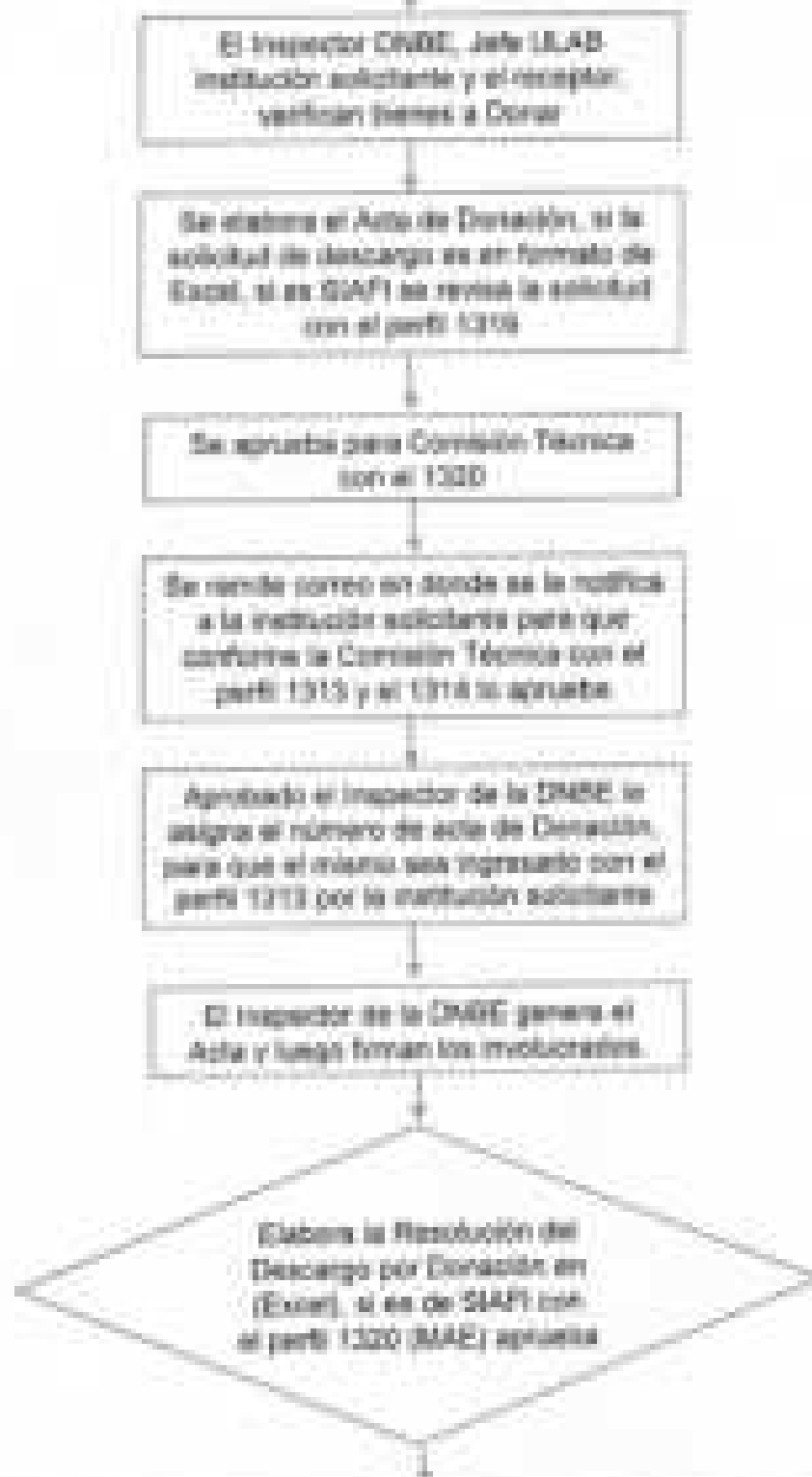
	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center"><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN"</b></p>	
<p><b>PN-B-002</b></p> <p><b>versión 1.0</b></p>	<p align="center"><b>"PROCEDIMIENTO DESCARGO POR DONACIÓN PARA SER UTILIZADO COMO MATERIAL DIDÁCTICO"</b></p> <p align="center">Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	<p align="center"><b>(PÁG.)</b></p> <p align="center"><b>7 de 11</b></p>



## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

### DESCARGO POR DONACIÓN PARA SER UTILIZADOS COMO MATERIAL DIDÁCTICOS.



	<p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE DROGAS DEL ESTADO (DNDE)</b></p> <p align="center"><b>"INSPECCION Y SUPERVISION"</b></p>	
<p align="center"><b>PR-DS-200</b></p> <p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center"><b>"PROCEDIMIENTO DESCARGO POR DONACION PARA SER UTILIZADO COMO MATERIAL ORGANTICO"</b></p> <p align="center">Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	<p align="center"><b>DNDE</b></p> <p align="center">8 de 23</p>





	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISION"</b></p>	
<p>PR-GE-002</p> <p>Versión 1.0</p>	<p><b>"PROCEDIMIENTO DESCARTADO POR DONACION PARA SER UTILIZADO COMO MATERIAL DIDACTICO"</b></p> <p>Fecha: 17 de JULIO 2018</p>	<p>(DNBE)</p> <p>8 de 23</p>

Perfil 1319 el inspector genera la Resolución y anexa el informe de Inspección, luego pasa a revisión por el Jefe de Inspección.

Jefe del Depto. de Inspección y Supervisión revisa la resolución luego firma y sella informe de Inspección y Supervisión de firmas, se remite a SG a Sello y firma.


Resolución pasa Firma y sello a Dirección Ejecutiva, retorna al Depto. de Inspección, emisión del Oficio para remitir el original de Resolución a la institución solicitante en la cual se le notifica la baja con los perfiles verificados 1454 y aprueba la baja con el perfil 1455.


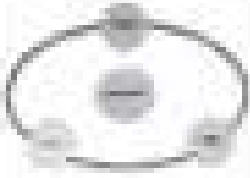


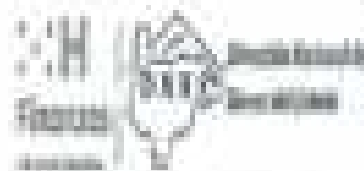
	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNEB)</b></p> <p align="center"><b>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</b></p>	
<p align="center">PR-IS-002</p> <p align="center">Versión 1.02</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DESCARGO POR DONACIÓN PARA SER UTILIZADO COMO MATERIAL DIDÁCTICO</b></p> <p align="center">Fecha: 17 de JULIO 2022</p>	<p align="center"><b>CASE</b></p> <p align="center">05 de 22</p>

## 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 planilla en formato Excel denominada "Planilla de Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos".


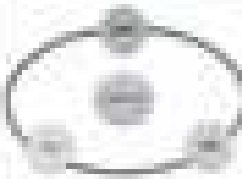
		<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNEB)</b></p>		<p align="center"><b>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</b></p>				<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>				
<p><b>Objetivo:</b></p>				<p>El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos de inspección y supervisión de los procesos de gestión de los bienes del Estado.</p>								
<p><b>Alcance:</b></p>				<p>El presente manual aplica a todos los procesos de gestión de los bienes del Estado, tanto a nivel nacional como a nivel regional.</p>								
<p><b>Responsable:</b></p>				<p>El presente manual es de responsabilidad de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, a través de la Inspección y Supervisión.</p>								
ID	Descripción del proceso	Impacto	Probabilidad		Gravedad	Riesgo	Estrategia de respuesta	Medidas de control	Frecuencia		Responsable	Fecha de revisión
			Alta	Baja					Alta	Baja		
1	Proceso de gestión de los bienes del Estado, desde la adquisición hasta la disposición final.	Alto	1	1	1	Alto	Alto	Alto	1	1	1	Alto
2	Proceso de gestión de los bienes del Estado, desde la adquisición hasta la disposición final.	Alto	1	1	1	Alto	Alto	Alto	1	1	1	Alto
3	Proceso de gestión de los bienes del Estado, desde la adquisición hasta la disposición final.	Alto	1	1	1	Alto	Alto	Alto	1	1	1	Alto
4	Proceso de gestión de los bienes del Estado, desde la adquisición hasta la disposición final.	Alto	1	1	1	Alto	Alto	Alto	1	1	1	Alto

	<p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center"><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISION"</b></p>	
<p><b>PA-18-000</b> <b>Version 1.0</b></p>	<p align="center"><b>"PROCEDIMIENTO DE CARGO POR DONACION PARA SER UTILIZADO COMO MATERIAL DIDACTICO"</b> Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	<p align="center"><b>DNBE</b> <b>11 de 23</b></p>



**MANEJO PARA LA EXCLUSIÓN, INCLUSIÓN Y FORTALECIMIENTO**

Actividad	Objetivo de la Actividad (Indicador de Logro)
Actividad	Objetivo de la Actividad (Indicador de Logro)
Actividad	Objetivo de la Actividad (Indicador de Logro)
Actividad	Objetivo de la Actividad (Indicador de Logro)
Actividad	Objetivo de la Actividad (Indicador de Logro)
Actividad	Objetivo de la Actividad (Indicador de Logro)
Actividad	Objetivo de la Actividad (Indicador de Logro)
Actividad	Objetivo de la Actividad (Indicador de Logro)

	<p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</b> (DINBE)</p> <p align="center"><b>INSPECTORIA Y SUPERVISION</b></p>	
<p><b>PD-45-002</b> Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE CARGO POR DONACIÓN PARA SER UTILIZADO COMO MATERIAL DIDACTICO</b> Fecha: 12 de AYO 2023</p>	<p align="center"><b>DINBE</b> 12 de 23</p>

	<p align="center"><b>INFORME DE LA COMISION DE BIENES DEL ESTADO</b></p> <p align="center"><b>INFORME DE LA COMISION DE BIENES DEL ESTADO</b></p>
<p><b>FECHA:</b> _____</p> <p><b>LUGAR:</b> _____</p> <p><b>OBJETO:</b> _____</p>	<p><b>ASISTENTES:</b> _____</p> <p><b>PRESENTE:</b> _____</p> <p><b>AUSENTE:</b> _____</p>
<p><b>FECHA:</b> _____</p> <p><b>LUGAR:</b> _____</p> <p><b>OBJETO:</b> _____</p>	<p><b>ASISTENTES:</b> _____</p> <p><b>PRESENTE:</b> _____</p> <p><b>AUSENTE:</b> _____</p>
<p><b>FECHA:</b> _____</p> <p><b>LUGAR:</b> _____</p> <p><b>OBJETO:</b> _____</p>	<p><b>ASISTENTES:</b> _____</p> <p><b>PRESENTE:</b> _____</p> <p><b>AUSENTE:</b> _____</p>



	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center"><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN"</b></p>	
<p align="center">PR-15-002</p> <p align="center">Versión 1.2</p>	<p align="center"><b>"PROCEDIMIENTO DE DESCARGO POR DONACIÓN PARA SER UTILIZADO COMO MATERIAL DIDÁCTICO"</b></p> <p align="center">Fecha 17 de JULIO 2021</p>	<p align="center">DNBE</p> <p align="center">13 de 23</p>

## 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".


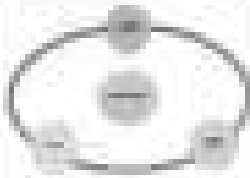
Denominación del Proceso: "PROCEDIMIENTO DE DESCARGO POR DONACIÓN "			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y <u>enfoque</u> ?	X		El Inspector de la DNBE, en conjunto con el Inspector de la Institución solicitante verifican físicamente los bienes detallados en la Solicitud de Descargo y la Institución beneficiaria corroborará el bien a recibir como material didáctico en el aprendizaje de los alumnos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	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 <u>Exclusión</u> <u>Colectiva</u> ?		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 <u>Transparencia</u> y <u>Acceso a la Información Pública</u> ?	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 <u>Archivo Documental</u> ?	X		De las Actas de Donación y Resoluciones quedan copia en el expediente y original en libro de los Tercos Resoluciones, próximamente en digital.
La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI</u> <u>Institucional</u> ?	X		El indicador de descargo, vinculado con la planificación por la Misión Visión y Objetivos estratégicos de la DNBE.

	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center"><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN"</b></p>	
<p align="center">PN-02-002</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE CARGO POR DONACIÓN PARA SER UTILIZADO COMO MATERIAL DIDÁCTICO</b></p>	<p align="center">Final</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 17 de AÑO 2013</p>	<p align="center">18-09-20</p>

## 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	18 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	20 de julio de 2014
DC 047-2015	Modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado conforme a la ley de descomercialización de la SEFIN	El Presidente en Consejo de Ministros	Final	14 de Septiembre de 2015
Acuerdo No. 388-2017	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado	Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas	Final	15 de junio de 2017



	<p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center"><b>INSPECTORIA Y SUPERVISION</b></p>	
<p><b>PR-15-002</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE CARGO POR DONACION PARA SER UTILIZADO COMO MATERIAL DIDACTICO</b></p>	<p align="center"><b>2008</b></p>
<p>Version 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 17 de Julio 2008</p>	<p align="center">18 de 21</p>

**PROCESO DE CARGO POR DONACION PARA SER UTILIZADO COMO MATERIAL DIDACTICO**

**OBJETIVO DEL PROCESO**

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer los pasos a seguir para la donación de bienes muebles de uso común, de propiedad del Estado, para ser utilizados como material didáctico en las instituciones de enseñanza superior.

**ALCANCE DEL PROCESO**

Este procedimiento aplica a todos los bienes muebles de uso común, de propiedad del Estado, que sean donados para ser utilizados como material didáctico en las instituciones de enseñanza superior.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	ESTADO	COMENTARIOS
1	Identificación del bien a donar	Director General	17/07/08	Completado	
2	Verificación de la existencia del bien	Director General	17/07/08	Completado	
3	Verificación de la idoneidad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
4	Verificación de la disponibilidad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
5	Verificación de la legalidad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
6	Verificación de la utilidad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
7	Verificación de la conservación del bien	Director General	17/07/08	Completado	
8	Verificación de la seguridad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
9	Verificación de la accesibilidad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
10	Verificación de la durabilidad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
11	Verificación de la funcionalidad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
12	Verificación de la rentabilidad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
13	Verificación de la sostenibilidad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
14	Verificación de la transparencia del bien	Director General	17/07/08	Completado	
15	Verificación de la integridad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
16	Verificación de la eficiencia del bien	Director General	17/07/08	Completado	
17	Verificación de la efectividad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
18	Verificación de la economía del bien	Director General	17/07/08	Completado	
19	Verificación de la equidad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
20	Verificación de la inclusión del bien	Director General	17/07/08	Completado	
21	Verificación de la participación del bien	Director General	17/07/08	Completado	
22	Verificación de la innovación del bien	Director General	17/07/08	Completado	
23	Verificación de la competitividad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
24	Verificación de la productividad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
25	Verificación de la calidad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
26	Verificación de la cantidad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
27	Verificación de la variedad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
28	Verificación de la calidad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
29	Verificación de la cantidad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
30	Verificación de la variedad del bien	Director General	17/07/08	Completado	

**PROCESO DE CARGO POR DONACION PARA SER UTILIZADO COMO MATERIAL DIDACTICO**

**OBJETIVO DEL PROCESO**

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer los pasos a seguir para la donación de bienes muebles de uso común, de propiedad del Estado, para ser utilizados como material didáctico en las instituciones de enseñanza superior.

**ALCANCE DEL PROCESO**

Este procedimiento aplica a todos los bienes muebles de uso común, de propiedad del Estado, que sean donados para ser utilizados como material didáctico en las instituciones de enseñanza superior.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	ESTADO	COMENTARIOS
1	Identificación del bien a donar	Director General	17/07/08	Completado	
2	Verificación de la existencia del bien	Director General	17/07/08	Completado	
3	Verificación de la idoneidad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
4	Verificación de la disponibilidad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
5	Verificación de la legalidad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
6	Verificación de la utilidad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
7	Verificación de la conservación del bien	Director General	17/07/08	Completado	
8	Verificación de la seguridad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
9	Verificación de la accesibilidad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
10	Verificación de la durabilidad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
11	Verificación de la funcionalidad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
12	Verificación de la rentabilidad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
13	Verificación de la sostenibilidad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
14	Verificación de la transparencia del bien	Director General	17/07/08	Completado	
15	Verificación de la integridad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
16	Verificación de la eficiencia del bien	Director General	17/07/08	Completado	
17	Verificación de la efectividad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
18	Verificación de la economía del bien	Director General	17/07/08	Completado	
19	Verificación de la equidad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
20	Verificación de la inclusión del bien	Director General	17/07/08	Completado	
21	Verificación de la participación del bien	Director General	17/07/08	Completado	
22	Verificación de la innovación del bien	Director General	17/07/08	Completado	
23	Verificación de la competitividad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
24	Verificación de la productividad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
25	Verificación de la calidad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
26	Verificación de la cantidad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
27	Verificación de la variedad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
28	Verificación de la calidad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
29	Verificación de la cantidad del bien	Director General	17/07/08	Completado	
30	Verificación de la variedad del bien	Director General	17/07/08	Completado	

















	<p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center"><b>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</b></p>	
<p align="center"><b>PR-05-002</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DESCARGO POR DONACIÓN PARA SER UTILIZADO COMO MATERIAL DIDÁCTICO</b></p>	<p align="center"><b>DNBE</b></p>
<p align="center"><b>Versión 1.0</b></p>	<p align="center"><b>Fecha: 17 de Julio 2018</b></p>	<p align="center"><b>11 de 23</b></p>



**RESUMEN**  
**del procedimiento**

Nº	Código	Descripción	Tiempo	Costo
1	001	Recepción de la solicitud de donación	05:00	0.00
2	002	Verificación de la documentación	05:00	0.00
3	003	Emisión de la resolución de donación	05:00	0.00
4	004	Entrega del material didáctico	05:00	0.00
5	005	Seguimiento y evaluación	05:00	0.00
6	006	Cierre del proceso	05:00	0.00
7	007	Reporte final	05:00	0.00
8	008	Archivado de la documentación	05:00	0.00
9	009	Revisión de la gestión	05:00	0.00
10	010	Reporte de gestión	05:00	0.00
11	011	Revisión de la gestión	05:00	0.00
12	012	Reporte de gestión	05:00	0.00
13	013	Revisión de la gestión	05:00	0.00
14	014	Reporte de gestión	05:00	0.00
15	015	Revisión de la gestión	05:00	0.00
16	016	Reporte de gestión	05:00	0.00
17	017	Revisión de la gestión	05:00	0.00
18	018	Reporte de gestión	05:00	0.00
19	019	Revisión de la gestión	05:00	0.00
20	020	Reporte de gestión	05:00	0.00
21	021	Revisión de la gestión	05:00	0.00
22	022	Reporte de gestión	05:00	0.00
23	023	Revisión de la gestión	05:00	0.00
24	024	Reporte de gestión	05:00	0.00
25	025	Revisión de la gestión	05:00	0.00
26	026	Reporte de gestión	05:00	0.00
27	027	Revisión de la gestión	05:00	0.00
28	028	Reporte de gestión	05:00	0.00
29	029	Revisión de la gestión	05:00	0.00
30	030	Reporte de gestión	05:00	0.00

**Elaborado por: [Nombre]**

**Fecha: [Fecha]**

**Este documento es propiedad de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) y no debe ser distribuido fuera de la institución.**

**Reservados todos los derechos.**


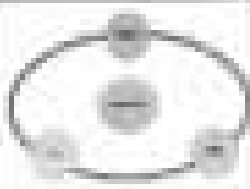


**Este documento es propiedad de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) y no debe ser distribuido fuera de la institución.**

**Reservados todos los derechos.**

**Fecha:**



	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center"><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN"</b></p>	
<p align="center"><b>PN-AS-002</b></p>	<p align="center"><b>"PROCEDIMIENTO DE CARGO POR DEDUCCIÓN PARA SER UTILIZADO COMO MATERIAL DIDÁCTICO"</b></p>	<p align="center"><b>DNBE</b></p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	<p align="center">Página 11</p>

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma



Ministerio Público  
Ministerio de Justicia



# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)-SEFIN**



## **INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN**

---

### **PROCEDIMIENTO "DESCARGO POR DESTRUCCIÓN"**

**CÓDIGO  
"PR-IS-003"**

**JULIO 2023**

	<p>DIRCCION NACIONAL DE DINERO DEL ESTADO (DNSE)</p> <p>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</p>	
<p>Proyecto Versión 1.0</p>	<p>PROCEDIMIENTO DESCARGO POR DESTRUCCIÓN Fecha: 17 de Julio 2023</p>	<p>DNSE 3 de 23</p>

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Yari Trujillo	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Julio 2023	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Maria Ramona	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Julio 2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dagui Martínez	Jefe	Inspectoría/Supervisión	Julio 2023	



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Almaraz González Salgado	Director	Directoría Ejecutiva	Julio 2023	

	<p><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DINAE)</b></p> <p><b>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</b></p>	
<p>PR-05-003 Versión 1.0</p>	<p>PROCEDIMIENTO DECLARADO POR OBSOLECENCIA Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	<p>0460 1 de 25</p>

## 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
11. Gestión de Riesgo	8
12. Elementos Transversales del Procedimiento	12
13. Bibliografía	13
14. Anexos	18
15. Control de Cambios al Procedimiento	22

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-003	“PROCEDIMIENTO DESCARGO POR DESTRUCCIÓN”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 17 de JULIO 2023	4 de 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

Descargos en Formato Manual (Excel) y vía Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) utilizando los perfiles 1311, 1312, 1313, 1314, 1454, 1455 de la institución solicitante y los perfiles del DNBE 1307, 1319 y 1320.

## 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

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-003	“PROCEDIMIENTO DESCARGO POR DESTRUCCIÓN”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 17 de JULIO 2023	5 de 25

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



	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-003	“PROCEDIMIENTO DESCARGO POR DESTRUCCIÓN”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 17 de JULIO 2023	6 de 25

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, se asigna al 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 en la cual se le notifica la baja con los perfiles verifica 1454 y aprueba la baja con el perfil 1455.

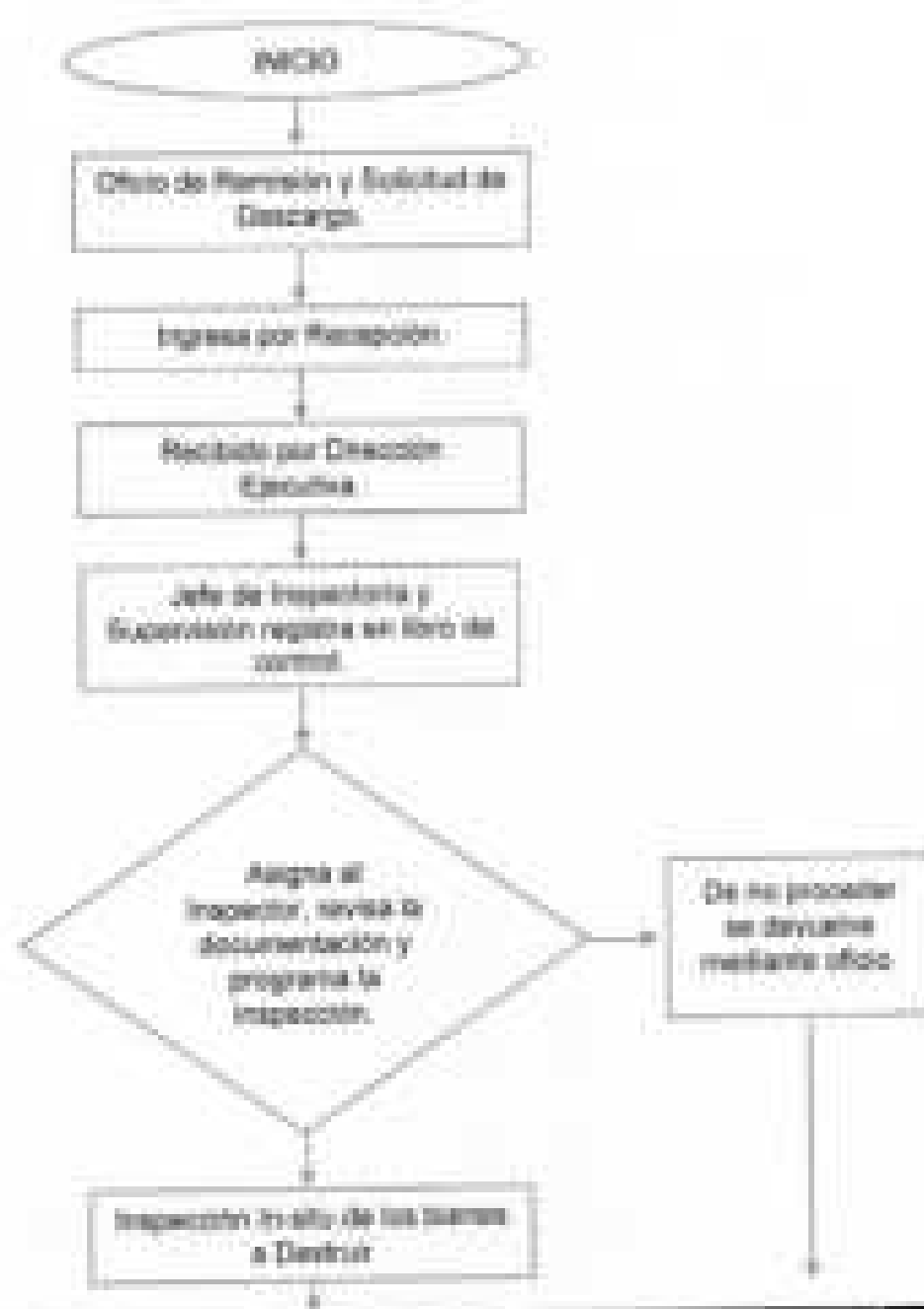
**Matriz de Actividades Formularios y Responsables**



No.	Etapas del Proceso	Objetivos de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío 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.	Realizar la Destrucción	Mínimo 1 día Máximo 30 días.	DNBE	Resolución	Institución Solicitante

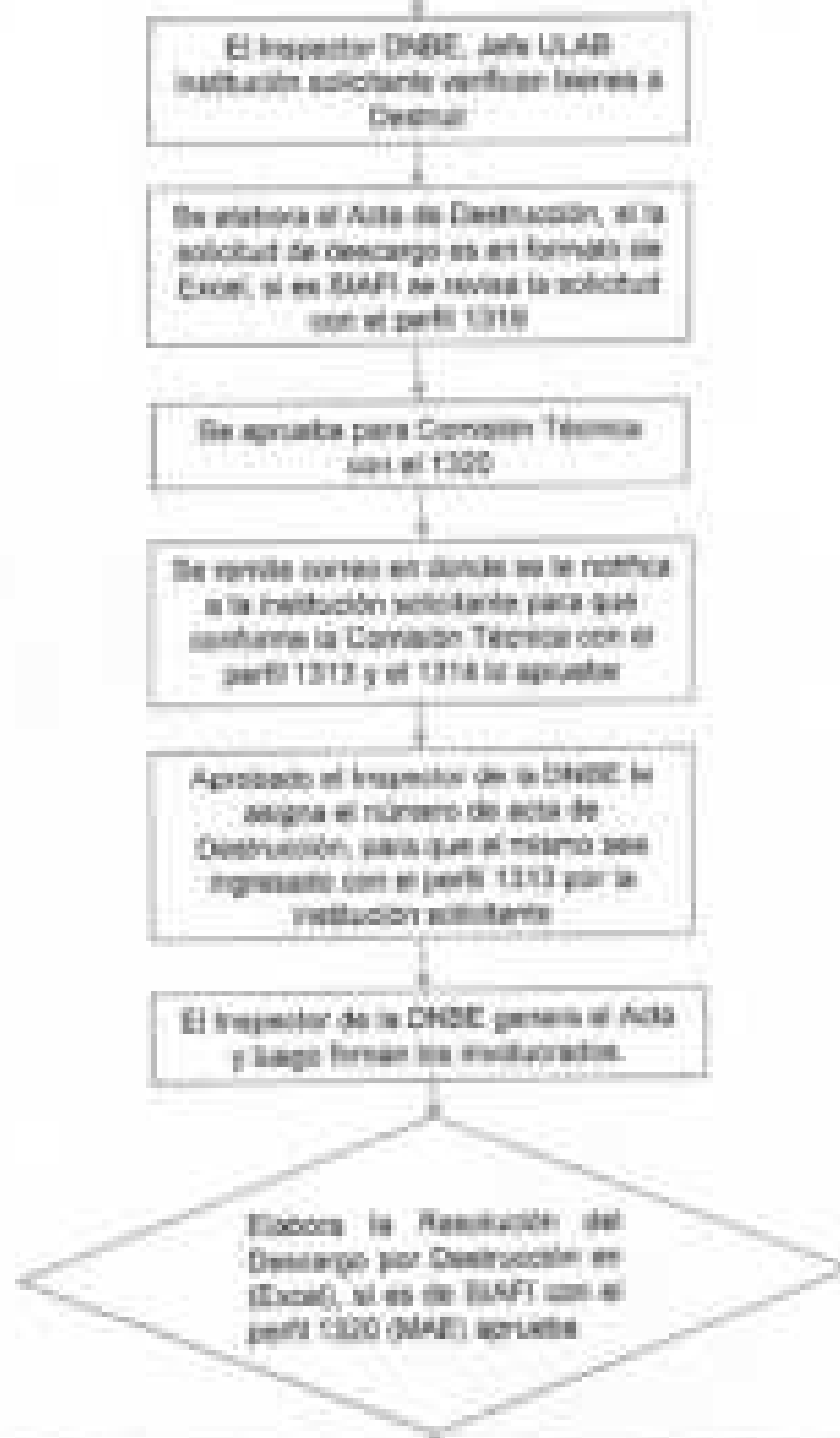
	<p><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISION"</b></p>	
<p>PROJ-003 Versión: 1.0</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DESCARGO POR DESTRUCCION</b> Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	<p>Página: 1 de 23</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

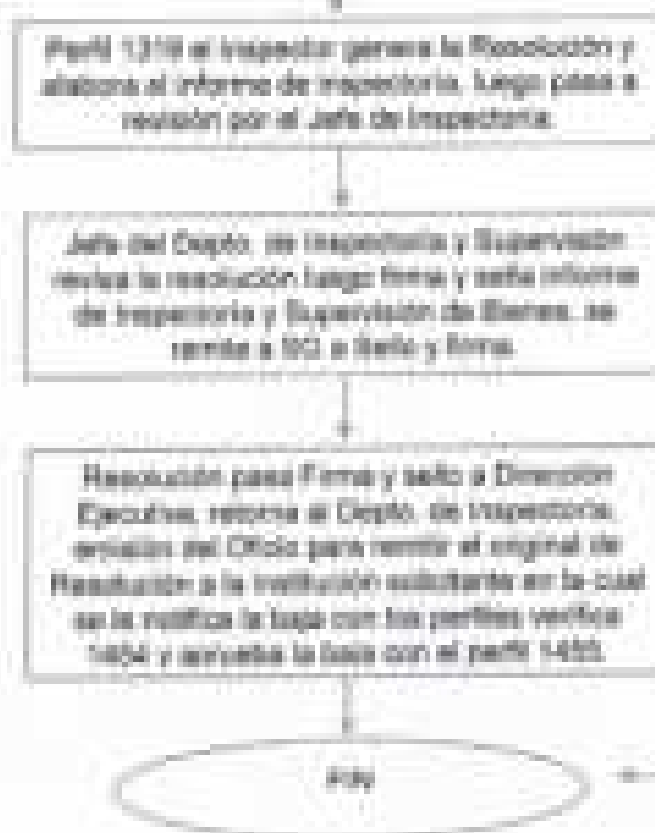
### DESCARGO POR DESTRUCCION





	<p><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p><b>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</b></p>	
<p>PN 15.003 Versión 1.0</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DESCARGO POR DESTRUCCIÓN</b> Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	<p>DNBE 8 de 23</p>



	<p><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO DINSAE</b></p> <p><b>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</b></p>	
<p><b>PROCESO</b> Versión 1.0</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DESEMPAÑO POR DESARROLLO</b> Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	<p><b>DIAGRAMA</b> 3 de 25</p>





	<b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DINAE)</b>  <b>INSPECTORIA Y SUPERVISION</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DESCARGO POR DESTRUCCION</b> Fecha: 17 de JULIO 2013	

## 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".

		INSTITUCION: [REDACTED] SECCION: [REDACTED]									
NOMBRE DEL PROCESO: [REDACTED]											
FECHA: [REDACTED]		NÚMERO DE EVALUACIÓN: [REDACTED]									
NOMBRE DEL EVALUADOR: [REDACTED]		FECHA DE EVALUACIÓN: [REDACTED]									
NOMBRE DEL RESPONSABLE: [REDACTED]		FECHA DE RESPUESTA: [REDACTED]									
ID	DESCRIPCION DEL RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO	Evaluación		ID RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO	Respuesta			
			ALTA	INTERMEDIARIA				BAJA	ALTA	INTERMEDIARIA	BAJA
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

	<p><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</b> (DNBE)</p> <p><b>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</b></p>	
<p>PN 14.003 Versión 1.0</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DESCARGO POR INSTRUCCIÓN</b> Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	<p>Código: 17-00-23</p>

<p>Procedimiento</p> <p>Proceso</p> <p>Actividad</p>		<p><b>Procedimiento de Descargo por Instrucción</b></p> <p><b>Procedimiento de Descargo por Instrucción</b></p>																																									
<p><b>Objetivo</b></p> <p>El objetivo del presente procedimiento es establecer los lineamientos para el desarrollo del proceso de descargo por instrucción, garantizando la transparencia y la eficiencia en la gestión de los recursos del Estado.</p>	<p><b>Alcance</b></p> <p>El presente procedimiento aplica a todos los funcionarios públicos que desempeñen funciones de gestión, administración o ejecución, en cualquier nivel jerárquico, que sean objeto de un proceso de descargo por instrucción.</p>																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="223 987 399 1323" rowspan="2">Código</th> <th data-bbox="399 987 510 1323" rowspan="2">Descripción</th> <th colspan="2" data-bbox="510 987 590 1323">Ejemplar</th> <th data-bbox="590 987 734 1323" rowspan="2">Ejemplar</th> <th data-bbox="734 987 829 1323" rowspan="2">Código</th> <th data-bbox="829 987 957 1323" rowspan="2">Descripción</th> <th data-bbox="957 987 1101 1323" rowspan="2">Ejemplar</th> <th data-bbox="1101 987 1181 1323">Ejemplar</th> <th colspan="2" data-bbox="1181 987 1260 1323">Ejemplar</th> <th data-bbox="1260 987 1340 1323" rowspan="2">Código</th> <th data-bbox="1340 987 1404 1323" rowspan="2">Descripción</th> </tr> <tr> <th data-bbox="510 1323 590 1323">No.</th> <th data-bbox="590 1323 734 1323">Descripción</th> <th data-bbox="1101 1323 1181 1323">No.</th> <th data-bbox="1181 1323 1260 1323">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="223 1323 399 1512">1.0</td> <td data-bbox="399 1323 510 1512">Procedimiento de Descargo por Instrucción</td> <td data-bbox="510 1323 590 1512">1</td> <td data-bbox="590 1323 734 1512">Procedimiento de Descargo por Instrucción</td> <td data-bbox="734 1323 829 1512">1</td> <td data-bbox="829 1323 957 1512">1.0</td> <td data-bbox="957 1323 1101 1512">Procedimiento de Descargo por Instrucción</td> <td data-bbox="1101 1323 1181 1512">1</td> <td data-bbox="1181 1323 1260 1512">1</td> <td data-bbox="1260 1323 1340 1512">1</td> <td data-bbox="1340 1323 1404 1512">1</td> <td data-bbox="223 1512 399 1701">2.0</td> <td data-bbox="399 1512 510 1701">Procedimiento de Descargo por Instrucción</td> </tr> <tr> <td data-bbox="223 1701 399 1894">3.0</td> <td data-bbox="399 1701 510 1894">Procedimiento de Descargo por Instrucción</td> <td data-bbox="510 1701 590 1894">3</td> <td data-bbox="590 1701 734 1894">Procedimiento de Descargo por Instrucción</td> <td data-bbox="734 1701 829 1894">3</td> <td data-bbox="829 1701 957 1894">3.0</td> <td data-bbox="957 1701 1101 1894">Procedimiento de Descargo por Instrucción</td> <td data-bbox="1101 1701 1181 1894">3</td> <td data-bbox="1181 1701 1260 1894">3</td> <td data-bbox="1260 1701 1340 1894">3</td> <td data-bbox="1340 1701 1404 1894">3</td> <td data-bbox="223 1894 399 2079">4.0</td> <td data-bbox="399 1894 510 2079">Procedimiento de Descargo por Instrucción</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Descripción	Ejemplar		Ejemplar	Código	Descripción	Ejemplar	Ejemplar	Ejemplar		Código	Descripción	No.	Descripción	No.	Descripción	1.0	Procedimiento de Descargo por Instrucción	1	Procedimiento de Descargo por Instrucción	1	1.0	Procedimiento de Descargo por Instrucción	1	1	1	1	2.0	Procedimiento de Descargo por Instrucción	3.0	Procedimiento de Descargo por Instrucción	3	Procedimiento de Descargo por Instrucción	3	3.0	Procedimiento de Descargo por Instrucción	3	3	3	3	4.0	Procedimiento de Descargo por Instrucción
Código			Descripción	Ejemplar					Ejemplar	Código	Descripción			Ejemplar	Ejemplar	Ejemplar		Código	Descripción																								
	No.	Descripción		No.	Descripción																																						
1.0	Procedimiento de Descargo por Instrucción	1	Procedimiento de Descargo por Instrucción	1	1.0	Procedimiento de Descargo por Instrucción	1	1	1	1	2.0	Procedimiento de Descargo por Instrucción																															
3.0	Procedimiento de Descargo por Instrucción	3	Procedimiento de Descargo por Instrucción	3	3.0	Procedimiento de Descargo por Instrucción	3	3	3	3	4.0	Procedimiento de Descargo por Instrucción																															







	<p><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</b> <b>(DNBE)</b></p> <p><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN"</b></p>	
<p><b>PELUSOS</b> Versión: 1.0</p>	<p><b>"PROCEDIMIENTO DE DESCARGO POR DESTRUCCIÓN"</b> Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	<p><b>DNBE</b> 14 de 23</p>

## 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 <u>Control Interno</u> y <u>atenuación</u> ?	X		El Inspector de la DNBE, en conjunto con el Inspector de la institución, solidamente verifican frecuentemente los temas detallados en la Solicitud de Descargo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Desacreditación</u> ?	X		El Inspector de la DNBE, el jefe de la UCAB y el Gerente Administrativo de la institución Solidante.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Exclusión Ciudadana</u> ?		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 <u>Transparencia</u> y <u>Acceso a la Información Pública</u> ?	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 <u>Archivo Documental</u> ?	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 <u>objetivos de PELUSOS</u> ?	X		El proceso de descargo, iniciado con la planificación por la Mesa Vision y Objetiva estratégica de la DNBE.

	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</p>	
<p>REL-001 Versión 1.0</p>	<p>PROCESAMIENTO DESCARGA POR DESTRUCCIÓN Fecha: 11 de JUNIO 2020</p>	<p>DNBE 18 de JUNIO</p>

## 13. Bibliografía

Código del Documento	Nombre del Documento	Autor	Versión	Fecha de Edición
CL-274-2010	Ley de la Dirección General de Bienes Nacionales	Poder Legislativo	Final	15 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	29 de julio de 2014
DE-047-2018	Modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como ente desconcentrado de la SENEA	El Presidente en Consejo de Ministros	Final	14 de Septiembre de 2018
Acuerdo número 208-2017	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


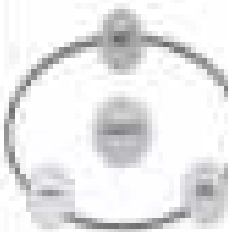







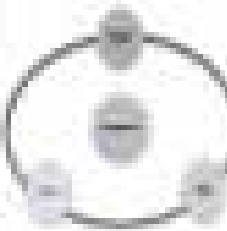




	<p><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</b> (DINAE)</p> <p><b>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</b></p>	
<p>PR-15-2021 Versión 1.0</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE CARGA POR DESTILACIÓN</b> Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	<p>DINAE 21 de 28</p>





	<p><b>COMISION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (CNBIE)</b></p> <p><b>INSPECTORIA Y SUPERVISION</b></p>	
<p>PL-15-2013 VERSIÓN 1.0</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DESCARGO POR DESTRUCCION</b> Fecha: 17 de JULIO 2013</p>	<p>PAGE 12 de 25</p>


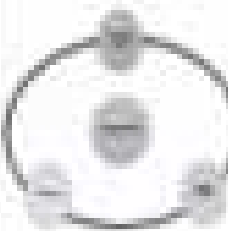


**BIENES DEL ESTADO**  
AL 30/06/2013

El presente documento tiene como finalidad establecer el procedimiento a seguir para la destrucción de los bienes del Estado, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Bienes del Estado y su Reglamento. Este procedimiento se aplica a todos los bienes del Estado que, por cualquier motivo, hayan sido declarados como sobrantes o innecesarios, y que, por lo tanto, estén sujetos a destrucción. El presente procedimiento se aplica a todos los bienes del Estado que, por cualquier motivo, hayan sido declarados como sobrantes o innecesarios, y que, por lo tanto, estén sujetos a destrucción.

DETALLE DE BIENES DESTINADOS A DESTRUCCION					
ORDEN	FECHA	DESCRIPCION	VALOR	ESTADO	OTROS
1	17/07/2013	...	...	...	...
2	17/07/2013	...	...	...	...
3	17/07/2013	...	...	...	...
4	17/07/2013	...	...	...	...
5	17/07/2013	...	...	...	...
6	17/07/2013	...	...	...	...
7	17/07/2013	...	...	...	...
8	17/07/2013	...	...	...	...
9	17/07/2013	...	...	...	...
10	17/07/2013	...	...	...	...
11	17/07/2013	...	...	...	...
12	17/07/2013	...	...	...	...
13	17/07/2013	...	...	...	...
14	17/07/2013	...	...	...	...
15	17/07/2013	...	...	...	...
16	17/07/2013	...	...	...	...
17	17/07/2013	...	...	...	...
18	17/07/2013	...	...	...	...
19	17/07/2013	...	...	...	...
20	17/07/2013	...	...	...	...
21	17/07/2013	...	...	...	...
22	17/07/2013	...	...	...	...
23	17/07/2013	...	...	...	...
24	17/07/2013	...	...	...	...
25	17/07/2013	...	...	...	...
26	17/07/2013	...	...	...	...
27	17/07/2013	...	...	...	...
28	17/07/2013	...	...	...	...
29	17/07/2013	...	...	...	...
30	17/07/2013	...	...	...	...
31	17/07/2013	...	...	...	...
32	17/07/2013	...	...	...	...
33	17/07/2013	...	...	...	...
34	17/07/2013	...	...	...	...
35	17/07/2013	...	...	...	...
36	17/07/2013	...	...	...	...
37	17/07/2013	...	...	...	...
38	17/07/2013	...	...	...	...
39	17/07/2013	...	...	...	...
40	17/07/2013	...	...	...	...
41	17/07/2013	...	...	...	...
42	17/07/2013	...	...	...	...
43	17/07/2013	...	...	...	...
44	17/07/2013	...	...	...	...
45	17/07/2013	...	...	...	...
46	17/07/2013	...	...	...	...
47	17/07/2013	...	...	...	...
48	17/07/2013	...	...	...	...
49	17/07/2013	...	...	...	...
50	17/07/2013	...	...	...	...
51	17/07/2013	...	...	...	...
52	17/07/2013	...	...	...	...
53	17/07/2013	...	...	...	...
54	17/07/2013	...	...	...	...
55	17/07/2013	...	...	...	...
56	17/07/2013	...	...	...	...
57	17/07/2013	...	...	...	...
58	17/07/2013	...	...	...	...
59	17/07/2013	...	...	...	...
60	17/07/2013	...	...	...	...
61	17/07/2013	...	...	...	...
62	17/07/2013	...	...	...	...
63	17/07/2013	...	...	...	...
64	17/07/2013	...	...	...	...
65	17/07/2013	...	...	...	...
66	17/07/2013	...	...	...	...
67	17/07/2013	...	...	...	...
68	17/07/2013	...	...	...	...
69	17/07/2013	...	...	...	...
70	17/07/2013	...	...	...	...
71	17/07/2013	...	...	...	...
72	17/07/2013	...	...	...	...
73	17/07/2013	...	...	...	...
74	17/07/2013	...	...	...	...
75	17/07/2013	...	...	...	...
76	17/07/2013	...	...	...	...
77	17/07/2013	...	...	...	...
78	17/07/2013	...	...	...	...
79	17/07/2013	...	...	...	...
80	17/07/2013	...	...	...	...
81	17/07/2013	...	...	...	...
82	17/07/2013	...	...	...	...
83	17/07/2013	...	...	...	...
84	17/07/2013	...	...	...	...
85	17/07/2013	...	...	...	...
86	17/07/2013	...	...	...	...
87	17/07/2013	...	...	...	...
88	17/07/2013	...	...	...	...
89	17/07/2013	...	...	...	...
90	17/07/2013	...	...	...	...
91	17/07/2013	...	...	...	...
92	17/07/2013	...	...	...	...
93	17/07/2013	...	...	...	...
94	17/07/2013	...	...	...	...
95	17/07/2013	...	...	...	...
96	17/07/2013	...	...	...	...
97	17/07/2013	...	...	...	...
98	17/07/2013	...	...	...	...
99	17/07/2013	...	...	...	...
100	17/07/2013	...	...	...	...



	<p><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISION"</b></p>	
<p>PR-25-2023 VERSIÓN 1.0</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DESCARGO POR DESTRUCCION</b> Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	<p>DNBE 14 de 25</p>



Ministerio del Interior  
Policía Nacional



### INFORME DE INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN DE SERVICIO No. DNBE-DE-142/2023

Se realizó a la oficina de Atención al Ciudadano (AC) de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) el día 14 de mayo del 2023, mediante el cual se le informó al ciudadano sobre el proceso de descargo por destrucción de documentos.

El jefe del Departamento de Inspección y Supervisión de Bienes del Estado (DIBES) de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, personal que se le informó sobre el proceso de descargo por destrucción de documentos, así como la importancia de la conservación de los documentos, en el marco de la Ley de Bienes del Estado y la Ley de Descargo por Destrucción de Documentos.

#### OBJETIVO

El presente informe de inspección y supervisión de Bienes del Estado (DIBES) se realizó con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos de descargo por destrucción de documentos, así como la importancia de la conservación de los documentos, en el marco de la Ley de Bienes del Estado y la Ley de Descargo por Destrucción de Documentos.

Fecha de la inspección y supervisión: 14 de mayo del 2023

Nombre del ciudadano: Lp. 142/2023

Se le informó al ciudadano sobre el proceso de descargo por destrucción de documentos, así como la importancia de la conservación de los documentos, en el marco de la Ley de Bienes del Estado y la Ley de Descargo por Destrucción de Documentos.



Se le informó al ciudadano sobre el proceso de descargo por destrucción de documentos.

  
Firma: Jefe de la Inspección y Supervisión de Bienes del Estado

  
Firma: Jefe de la Inspección y Supervisión de Bienes del Estado

DNBE

Procedimiento de Descargo por Destrucción de Documentos

	<p><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE Bienes del Estado (DNBE)</b></p> <p><b>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</b></p>	
<p>PLUS 2021 Versión 1.0</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DESCARGO POR DESTRUCCIÓN</b> Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	<p>UNBE 25 de 25</p>

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Version	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma



# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)-SEFIN**


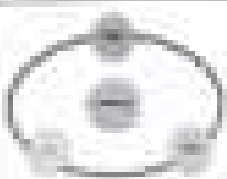
## **INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN**

---

### **PROCEDIMIENTO “DESCARGO POR INDEMNIZACIÓN”**

**CÓDIGO  
“PR-IS-004”**

**JULIO 2023**

	<p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DANE)</b></p> <p align="center"><b>INSPECTORIA Y SUPERVISION</b></p>	
<p>PL-0034 Versión 1.2</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN POR HOMOLOGACIÓN</b></p> <p align="center">Fecha: 11 de Julio 2023</p>	<p align="right">DANE 1 de 30</p>

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Yari Trujillo	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Julio 2023	

### Revisión del Documento


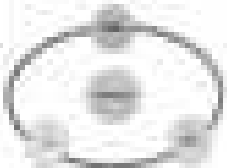
Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Maria Ramos	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Julio 2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Cayul Martínez	Jefe	Inspectoría/Supervisión	Julio 2023	



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Saigodo	Director	Dirección Ejecutiva	Julio 2023	

	<p><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN"</b></p>	
<p><b>PLIEGO</b> <b>Versión 1.0</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN POR INFORMACIÓN</b> Fecha 17 de ABRIL 2021</p>	<p><b>DNBE</b> <b>1 de 30</b></p>

## 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	6
9. Descripción del Procedimiento	7
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	8
11. Gestión de Riesgo	11
12. Ejes transversales del Procedimiento	14
13. Bibliografía	18
14. Anexos	18
15. Control de Cambios al Procedimiento	20

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-004	“PROCEDIMIENTO DESCARGO POR INDEMNIZACIÓN”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 17 de JULIO 2023	4 de 30

## 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

Descargos en Formato Manual (Excel) y vía Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) utilizando los perfiles 1311, 1312, 1313, 1314, 1454, 1455 de la institución solicitante y los perfiles del DNBE 1307, 1319 y 1320.

## 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





	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-004	“PROCEDIMIENTO DESCARGO POR INDEMNIZACIÓN”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 17 de JULIO 2023	5 de 30

## 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

	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</p>	
<p>PL-004</p> <p>Versión 1.2</p>	<p>PROCEDIMIENTO DESCARGO POR INEFICIENCIA</p> <p>Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	<p>DNBE</p> <p>6 de 30</p>

## 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 existentes 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 técnicas 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:** Secretaría General



**CGR:** Contraloría General de la República

**TSC:** Tribunal Superior de Cuentas

**IDE:** Identidad del Documento

**SNBE:** Sistema Nacional de Bienes del Estado

**SAFI:** Sistema de Administración Financiera Integral



	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-004	“PROCEDIMIENTO DESCARGO POR INDEMNIZACIÓN”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 17 de JULIO 2023	7 de 30

## 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, se asigna al inspector.
4. Inspector revisa la documentación adjunta
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 en la cual se le notifica la baja con los perfiles verifica 1454 y aprueba la baja con el perfil 1455.

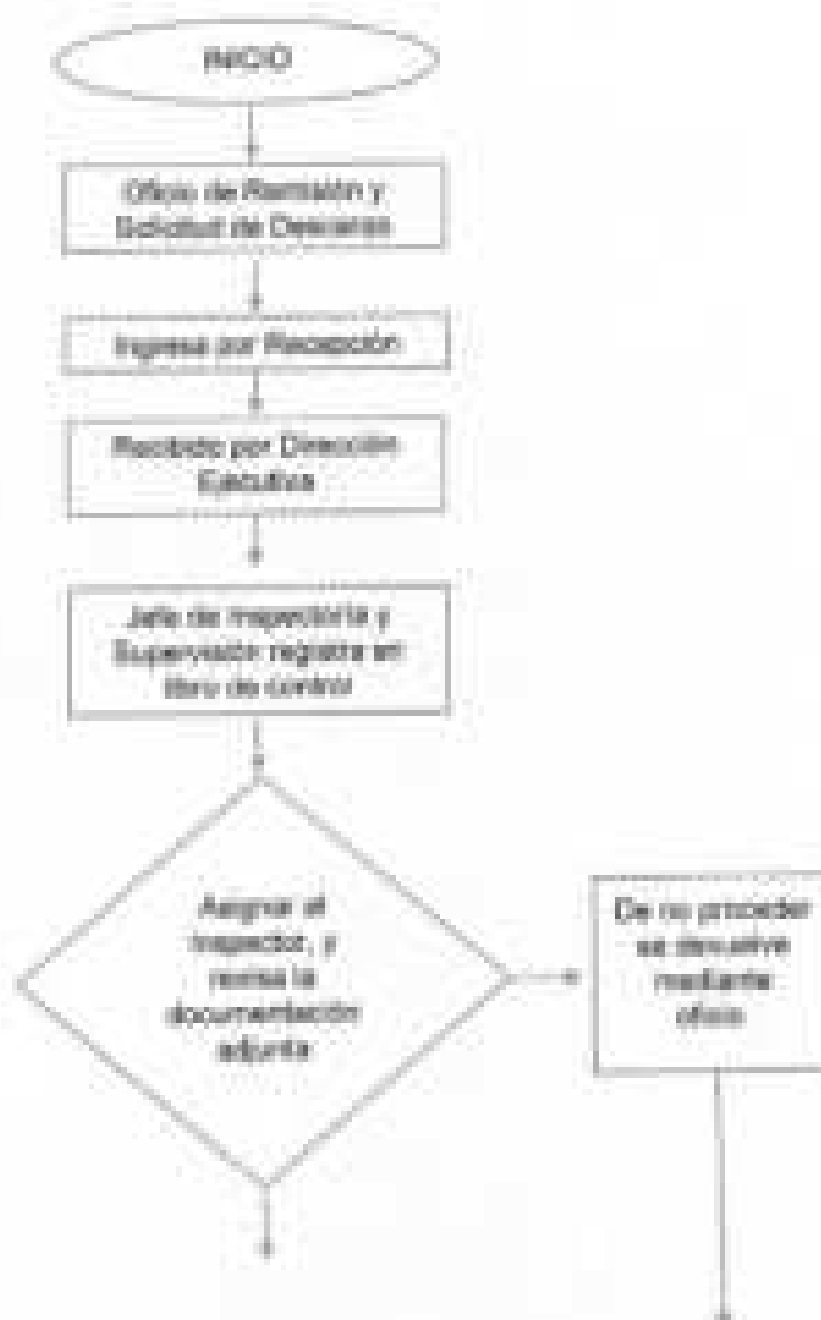
**Matriz de Actividades Formularios y Responsables**


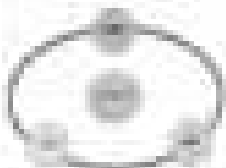
No.	Etapas del Proceso	Objetivos de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	DESCARGO POR INDEMNIZACIÓN	Recibir la compensación de un tercero por el daño causado por una persona natural o jurídica sobre propiedad estatal declarada como pérdida total.	Oficio de Remisión, Solicitud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

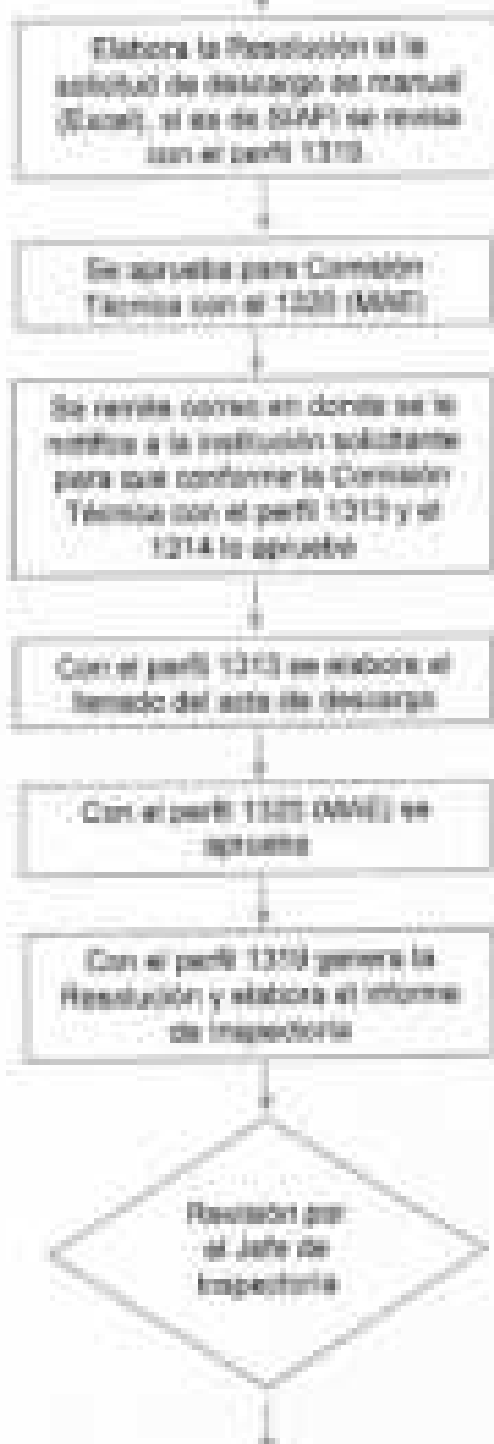
	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</p>	
<p>Procedimiento Versión 1.0</p>	<p>PROCEDIMIENTO DESCARGO POR INDEMNIZACIÓN</p> <p>Fecha: 17 de Julio 2023</p>	<p>DNBE 0 de 30</p>


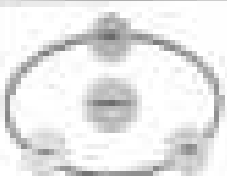
## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

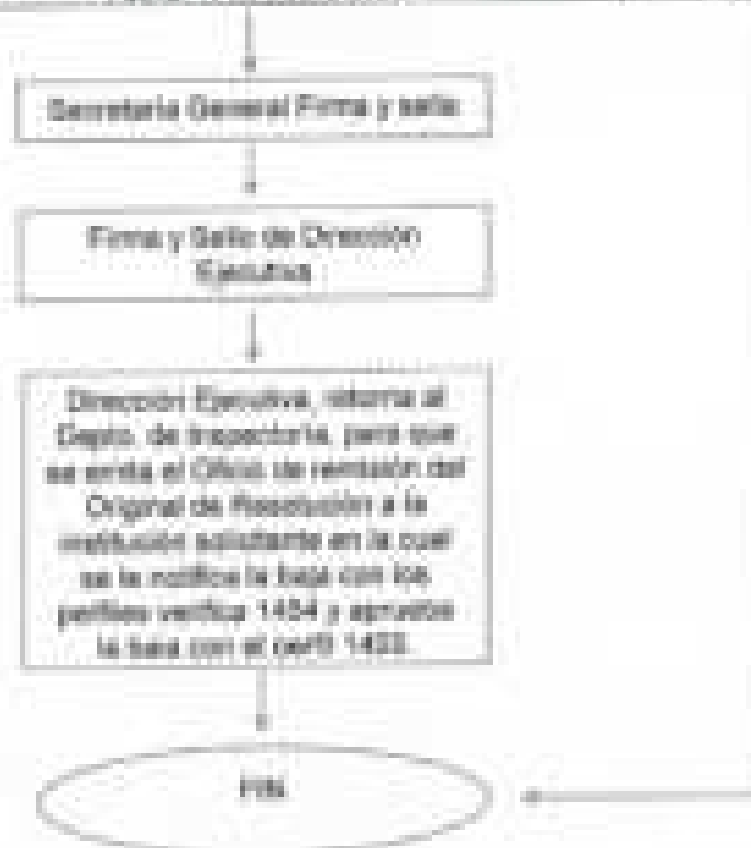
### DESCARGO POR INDEMNIZACIÓN





	<p><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p><b>INSPECTORIA Y SUPERVISION</b></p>	
<p>PE-12-004 Versión 1.0</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE CARGA POR INFORMACIÓN</b></p> <p>Fecha: 11 de AGOSTO 2021</p>	<p>0000 8 de 10</p>



	<p><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p><b>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</b></p>	
<p>PR-15-004 Versión 1.0</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DESCARGA POR HOMOLOGACIÓN</b> Fecha: 17 de Julio 2023</p>	<p><b>0000</b> 12 de 28</p>


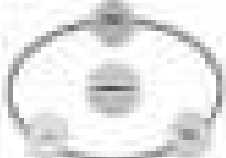


	<b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b>  <b>INSPECTORIA Y SUPERVISION</b>	
<b>DL-15-004</b> <b>Forma 1.0</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CARGO POR RECLAMACION</b> <b>Fecha: 17 de JULIO 2023</b>	<b>DNBE</b> <b>11 de 18</b>

## 11. Gestión del Riesgo

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



		<b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>	
<b>PROCESO</b>		<b>UNIDAD DE SERVICIOS</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>		<b>FECHA DE EVALUACIÓN</b>	
<b>OBJETIVO</b>		<b>FECHA DE EVALUACIÓN</b>	
<b>1. OBJETIVO</b> <b>El proceso de evaluación del riesgo de la actividad de la Unidad de Servicios, se realiza de acuerdo a la metodología de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).</b>	<b>Unidad de Servicios</b>	<b>FECHA DE EVALUACIÓN</b>	<b>FECHA DE EVALUACIÓN</b>
<b>2. OBJETIVO</b> <b>El proceso de evaluación del riesgo de la actividad de la Unidad de Servicios, se realiza de acuerdo a la metodología de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).</b>	<b>Unidad de Servicios</b>	<b>FECHA DE EVALUACIÓN</b>	<b>FECHA DE EVALUACIÓN</b>
<b>3. OBJETIVO</b> <b>El proceso de evaluación del riesgo de la actividad de la Unidad de Servicios, se realiza de acuerdo a la metodología de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).</b>	<b>Unidad de Servicios</b>	<b>FECHA DE EVALUACIÓN</b>	<b>FECHA DE EVALUACIÓN</b>

	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DEL ESTADO (DNSE)</b></p> <p align="center"><b>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</b></p>	
<p>PH-13-004 Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>MINISTERIO DE SALUD Y POLÍTICA DEMOCRÁTICA</b></p> <p align="center">Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	<p align="right">Página: 1 de 1</p>

 <p><b>Secretaría de Salud</b> <b>Ministerio de Salud y Política Democrática</b></p>	<p align="center"><b>COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DE LA ATENCIÓN AL PACIENTE</b></p>	<p align="center"><b>PROCESO DE ATENCIÓN AL PACIENTE</b></p>			
<p><b>Objetivo:</b></p>	<p>Garantizar la calidad del servicio y la atención al paciente.</p>				
<p><b>Alcance del documento:</b></p>	<p>Este documento es aplicable a todos los servicios y atención al paciente.</p>				
<p><b>Referencias:</b></p>	<p>Normas y procedimientos internos de la institución.</p>				
<p><b>1. Objetivo General:</b></p> <p>Garantizar la calidad del servicio y la atención al paciente.</p>	<p><b>2. Alcance:</b></p> <p>Este documento es aplicable a todos los servicios y atención al paciente.</p>	<p><b>3. Definiciones:</b></p> <p>Atención al paciente: Conjunto de acciones que se realizan para garantizar la calidad del servicio y la atención al paciente.</p>	<p><b>4. Responsables:</b></p> <p>Comité de la Calidad del Servicio y de la Atención al Paciente.</p>	<p><b>5. Indicadores:</b></p> <p>Indicadores de calidad del servicio y atención al paciente.</p>	<p><b>6. Seguimiento:</b></p> <p>Seguimiento a la implementación de las acciones.</p>
<p><b>7. Anexos:</b></p> <p>Anexo 1: Formato de seguimiento.</p>	<p><b>8. Referencias:</b></p> <p>Normas y procedimientos internos de la institución.</p>	<p><b>9. Definiciones:</b></p> <p>Atención al paciente: Conjunto de acciones que se realizan para garantizar la calidad del servicio y la atención al paciente.</p>	<p><b>10. Responsables:</b></p> <p>Comité de la Calidad del Servicio y de la Atención al Paciente.</p>	<p><b>11. Indicadores:</b></p> <p>Indicadores de calidad del servicio y atención al paciente.</p>	<p><b>12. Seguimiento:</b></p> <p>Seguimiento a la implementación de las acciones.</p>
<p><b>13. Anexos:</b></p> <p>Anexo 1: Formato de seguimiento.</p>	<p><b>14. Referencias:</b></p> <p>Normas y procedimientos internos de la institución.</p>	<p><b>15. Definiciones:</b></p> <p>Atención al paciente: Conjunto de acciones que se realizan para garantizar la calidad del servicio y la atención al paciente.</p>	<p><b>16. Responsables:</b></p> <p>Comité de la Calidad del Servicio y de la Atención al Paciente.</p>	<p><b>17. Indicadores:</b></p> <p>Indicadores de calidad del servicio y atención al paciente.</p>	<p><b>18. Seguimiento:</b></p> <p>Seguimiento a la implementación de las acciones.</p>







	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</p>	
<p>PRUEBA</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>PROCEDIMIENTO DESCARGO POR INDEMNIZACIÓN</p> <p>Fecha: 17 de Julio 2021</p>	<p>DNBE</p> <p>14 de 18</p>

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento


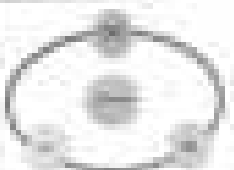
En esta sesión deberá incluir la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos proporcionada a través de su respectiva plantilla en formato Excel denominada "Plantilla de Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales".

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 Descontaminación?	X		El Inspector, Jefe de Inspección, 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, posteriormente en digital.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PSI y/o ODS?	X		El indicador de descargo, verificado con lo planificado por la Misión Vision y Objetivos estratégicos de la DNBE.

	<p><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p><b>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</b></p>	
<p>PR-IE-004 Versión 1.0</p>	<p><b>PROCESAMIENTO DE CARGO POR INFORMACIÓN</b> Fecha: 17 de 03-01-2023</p>	<p><b>DNBE</b> 16 de 39</p>

## 11. Bibliografía

Código del Documento	Nombre del Documento	Autor	Versión	Fecha de Edición
DL-274-2013	Ley de la Dirección General de Bienes Nacionales	Poder Legislativo	Final	10 de marzo de 2013 publicación en la gaceta
Acuerdo Ministerial No. 401-2014	Reglamento del Decreto Legislativo No. 274-2013	Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas	Final	26 de junio 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	16 de Septiembre de 2015
Acuerdo número 228-2017	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

	<p><b>DIRECCION NACIONAL DE DROGAS DEL ESTADO (DINDE)</b></p> <p><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISION"</b></p>	
<p>PD-15-2014 Versión 1.0</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE BAJAR POR INCUMPLIMIENTO</b> Fecha: 17 de Mayo 2013</p>	<p>DURE 18.05.13</p>

#### 14. Anexos

CÓPIA 14/05/13

DIRECCION NACIONAL DE DROGAS DEL ESTADO

	<p>No. _____</p> <p>FECHA DE EMISIÓN _____</p>	<p>REVISADO POR _____</p> <p>FECHA DE REVISIÓN _____</p>
---	--	--

**OBJETIVO:**  
El presente documento tiene como finalidad establecer el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente documento.

**ALCANCE:**  
Este procedimiento aplica a todos los funcionarios que forman parte de la institución.

**DEFINICIONES:**  
El presente documento establece el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente documento.

**PROCEDIMIENTO:**

1. El presente documento establece el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente documento.
2. El presente documento establece el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente documento.
3. El presente documento establece el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente documento.
4. El presente documento establece el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente documento.
5. El presente documento establece el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente documento.

**ANEXOS:**

1. El presente documento establece el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente documento.
2. El presente documento establece el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente documento.
3. El presente documento establece el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente documento.
4. El presente documento establece el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente documento.
5. El presente documento establece el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente documento.

**APROBACIÓN:**

El presente documento fue aprobado por el Director General de la Institución.

**FECHA:** 17 de Mayo 2013

**LUGAR:** Caracas, Venezuela

**ASINADO:** \_\_\_\_\_

**ENCUENTRO:** \_\_\_\_\_


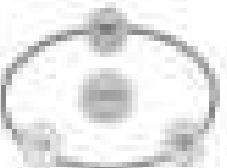




	<b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b>  <b>INSPECTORIA Y SUPERVISION</b>	
<b>PR-16-204</b> <b>Version 1.0</b>	<b>"INCREMENTO DE CLAVES POR RESEÑALACIÓN"</b> <b>Fecha: 17 de Julio 2023</b>	<b>DNBE</b> <b>17 de Julio 2023</b>

# **RESUMEN**

El presente es un informe de la Inspección General de Finanzas y Tesorería, emitido en cumplimiento de la Ley de Inspección General, sobre el incremento de claves por reseñalización en el sistema de gestión de bienes del Estado. El informe se divide en tres partes: antecedentes, desarrollo y conclusiones. En el apartado de antecedentes, se describe el contexto del problema, el cual es el incremento de claves por reseñalización en el sistema de gestión de bienes del Estado. En el apartado de desarrollo, se describe el proceso de investigación, el cual se realizó a través de la revisión de documentos, entrevistas y observación directa. En el apartado de conclusiones, se describe el resultado de la investigación, el cual es que el incremento de claves por reseñalización en el sistema de gestión de bienes del Estado es un problema que se debe abordar de manera urgente. El informe concluye que el incremento de claves por reseñalización en el sistema de gestión de bienes del Estado es un problema que se debe abordar de manera urgente, ya que afecta la eficiencia y efectividad del sistema. Se recomienda que se tome medidas para abordar este problema, como la implementación de controles y procedimientos adecuados, la capacitación del personal y la mejora de la comunicación entre los diferentes departamentos. El informe también recomienda que se realice un seguimiento continuo del problema para asegurar que las medidas tomadas sean efectivas y que no se repita el problema en el futuro.

	<p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center"><b>INSPECTORIA Y SUPERVISION</b></p>	
<p>PR-12-004 Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE CARGO POR INFRAACCION</b></p> <p align="center">Fecha: 17 de Julio 2012</p>	<p align="right"><b>DNBE</b> 20 de 20</p>



**MINISTERIO DEL INTERIOR Y POLICIA**

**DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**

INSTRUMENTO DE CARGO POR INFRAACCION

---

**1. DATOS DEL SUJETO:**

**2. DATOS DEL CARGO:**

**3. DATOS DEL CARGO:**

**4. DATOS DEL CARGO:**

**5. DATOS DEL CARGO:**

**6. DATOS DEL CARGO:**

**7. DATOS DEL CARGO:**

**8. DATOS DEL CARGO:**

**9. DATOS DEL CARGO:**

**10. DATOS DEL CARGO:**

**11. DATOS DEL CARGO:**

**12. DATOS DEL CARGO:**

**13. DATOS DEL CARGO:**

**14. DATOS DEL CARGO:**

**15. DATOS DEL CARGO:**

**16. DATOS DEL CARGO:**

**17. DATOS DEL CARGO:**

**18. DATOS DEL CARGO:**

**19. DATOS DEL CARGO:**

**20. DATOS DEL CARGO:**

**21. DATOS DEL CARGO:**

**22. DATOS DEL CARGO:**

**23. DATOS DEL CARGO:**

**24. DATOS DEL CARGO:**

**25. DATOS DEL CARGO:**

**26. DATOS DEL CARGO:**

**27. DATOS DEL CARGO:**

**28. DATOS DEL CARGO:**

**29. DATOS DEL CARGO:**

**30. DATOS DEL CARGO:**

**31. DATOS DEL CARGO:**

**32. DATOS DEL CARGO:**

**33. DATOS DEL CARGO:**

**34. DATOS DEL CARGO:**

**35. DATOS DEL CARGO:**

**36. DATOS DEL CARGO:**

**37. DATOS DEL CARGO:**

**38. DATOS DEL CARGO:**

**39. DATOS DEL CARGO:**

**40. DATOS DEL CARGO:**

**41. DATOS DEL CARGO:**

**42. DATOS DEL CARGO:**

**43. DATOS DEL CARGO:**

**44. DATOS DEL CARGO:**

**45. DATOS DEL CARGO:**

**46. DATOS DEL CARGO:**

**47. DATOS DEL CARGO:**

**48. DATOS DEL CARGO:**

**49. DATOS DEL CARGO:**

**50. DATOS DEL CARGO:**

**51. DATOS DEL CARGO:**

**52. DATOS DEL CARGO:**

**53. DATOS DEL CARGO:**

**54. DATOS DEL CARGO:**

**55. DATOS DEL CARGO:**

**56. DATOS DEL CARGO:**

**57. DATOS DEL CARGO:**

**58. DATOS DEL CARGO:**

**59. DATOS DEL CARGO:**

**60. DATOS DEL CARGO:**

**61. DATOS DEL CARGO:**

**62. DATOS DEL CARGO:**

**63. DATOS DEL CARGO:**

**64. DATOS DEL CARGO:**

**65. DATOS DEL CARGO:**

**66. DATOS DEL CARGO:**

**67. DATOS DEL CARGO:**

**68. DATOS DEL CARGO:**

**69. DATOS DEL CARGO:**

**70. DATOS DEL CARGO:**

**71. DATOS DEL CARGO:**

**72. DATOS DEL CARGO:**

**73. DATOS DEL CARGO:**

**74. DATOS DEL CARGO:**

**75. DATOS DEL CARGO:**

**76. DATOS DEL CARGO:**

**77. DATOS DEL CARGO:**

**78. DATOS DEL CARGO:**

**79. DATOS DEL CARGO:**

**80. DATOS DEL CARGO:**

**81. DATOS DEL CARGO:**

**82. DATOS DEL CARGO:**

**83. DATOS DEL CARGO:**

**84. DATOS DEL CARGO:**

**85. DATOS DEL CARGO:**

**86. DATOS DEL CARGO:**

**87. DATOS DEL CARGO:**

**88. DATOS DEL CARGO:**

**89. DATOS DEL CARGO:**

**90. DATOS DEL CARGO:**

**91. DATOS DEL CARGO:**

**92. DATOS DEL CARGO:**

**93. DATOS DEL CARGO:**

**94. DATOS DEL CARGO:**

**95. DATOS DEL CARGO:**

**96. DATOS DEL CARGO:**


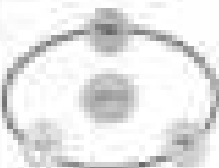
**97. DATOS DEL CARGO:**

**98. DATOS DEL CARGO:**

**99. DATOS DEL CARGO:**

**100. DATOS DEL CARGO:**



	<b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b>  <b>INSPECTORIA Y SUPERVISION</b>	
<b>PROCESO</b> <b>Versión 1.2</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CARGO POR INSPECCION</b> <b>Fecha: 17 de Julio 2013</b>	<b>TIPO</b> <b>IT-001</b>



**OBJETIVO:**  
 El presente documento tiene como finalidad establecer el procedimiento a seguir para la inspección y supervisión de los bienes del Estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado y su Reglamento, y en el marco de la política de gestión de los recursos del Estado.

**ALCANCE:**  
 El presente procedimiento aplica a todos los funcionarios que desempeñen funciones de inspección y supervisión de los bienes del Estado, en cualquiera de sus modalidades, y a los bienes que forman parte del patrimonio del Estado.

**DEFINICIONES:**  
 - **Inspección:** Es el acto de verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la gestión de los bienes del Estado.

**Supervisión:** Es el acto de controlar y dirigir el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la gestión de los bienes del Estado.

**PROCESO:**  
 1. **Planificación:** Se realiza la identificación de los bienes a inspeccionar y supervisar, así como la asignación de recursos y personal.

2. **Ejecución:** Se realiza la inspección y supervisión de los bienes, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.

3. **Reporte:** Se elabora el informe de inspección y supervisión, el cual se presenta a la autoridad competente para su aprobación.

4. **Seguimiento:** Se realiza el seguimiento a las acciones derivadas de la inspección y supervisión, para garantizar su cumplimiento.

5. **Archivado:** Se archiva el informe de inspección y supervisión, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.

ANEXO 1: PLAN DE INSPECCION Y SUPERVISION					
ORDEN	FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESTADO	COMENTARIOS
1	17/07/2013	Identificación de los bienes a inspeccionar y supervisar.	Jefe de Inspección	Completado	
2	18/07/2013	Asignación de recursos y personal.	Jefe de Inspección	Completado	
3	19/07/2013	Ejecución de la inspección y supervisión.	Inspector	En curso	
4	20/07/2013	Elaboración del informe de inspección y supervisión.	Inspector	Pendiente	
5	21/07/2013	Presentación del informe a la autoridad competente.	Inspector	Pendiente	
6	22/07/2013	Seguimiento a las acciones derivadas de la inspección y supervisión.	Jefe de Inspección	Pendiente	
7	23/07/2013	Archivado del informe de inspección y supervisión.	Jefe de Inspección	Pendiente	

**APROBACION:**  
 Jefe de Inspección y Supervisión: \_\_\_\_\_  
 Fecha: 17 de Julio 2013

**ANEXO 2: PLAN DE SEGUIMIENTO**


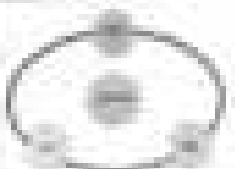
**FECHA:** 17 de Julio 2013

**ACTIVIDAD:** Seguimiento a las acciones derivadas de la inspección y supervisión.

**RESPONSABLE:** Jefe de Inspección y Supervisión.

**ESTADO:** Pendiente.

**COMENTARIOS:**

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b>  <b>"INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN"</b>	
<b>PN-15-004</b> <b>Versión 1.0</b>	<b>PROCEDIMIENTO DECLARADO POR INCORPORACIÓN</b> <b>Fecha: 17 de JUNIO 2013</b>	<b>DNBE</b> <b>12 de 18</b>



**Ministerio de Hacienda  
y Administración**



## **INFORME DE INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN DE BIENES** **N.º DNBE-IE-140203**

Conferencia de trabajo de la Dirección de Bienes Muebles con N.º 001203, de fecha 14 de mayo del 2003, convocada según oficio N.º 001-2003, de fecha 19 de mayo del 2003, convocada por el Ministerio Público.

En sede del Departamento de Inspección, Supervisión de Bienes de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, se efectuó la reunión que, de acuerdo al acta, se celebró con el objeto de supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el manejo de Bienes del Estado, en el marco de la Ley N.º 27332, Ley del Bienes del Estado, y de la Ley N.º 27333, Ley de Bienes del Estado, y de la Ley N.º 27334, Ley de Bienes del Estado.

### **Objeto**

El presente Informe de Bienes del Estado N.º 001203, de fecha 14 de mayo del 2003, con el fin de supervisar y controlar el cumplimiento de la Ley N.º 27332, Ley del Bienes del Estado, y de la Ley N.º 27333, Ley de Bienes del Estado, y de la Ley N.º 27334, Ley de Bienes del Estado, en el marco de la Ley N.º 27332, Ley del Bienes del Estado, y de la Ley N.º 27333, Ley de Bienes del Estado, y de la Ley N.º 27334, Ley de Bienes del Estado, en el marco de la Ley N.º 27332, Ley del Bienes del Estado, y de la Ley N.º 27333, Ley de Bienes del Estado, y de la Ley N.º 27334, Ley de Bienes del Estado.

**Supervisor de Bienes**

**N.º 001203**

Por lo tanto, se recomienda proceder al Bienes del Estado del Bienes del Estado, en el marco de la Ley N.º 27332, Ley del Bienes del Estado, y de la Ley N.º 27333, Ley de Bienes del Estado, y de la Ley N.º 27334, Ley de Bienes del Estado.



**Supervisor de Bienes**





**Supervisor de Bienes**

**Supervisor de Bienes**



	<p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE MINERIA DEL ESTADO (DNME)</b></p> <p align="center"><b>INSPECTORIA Y SUPERVISION</b></p>	
<p>PR-15-004 Versión 1.0</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE CARGO POR RECONLIZACION</b></p> <p align="center">Fecha: 17 de Julio 2023</p>	<p align="right">DNME 14 de 20</p>

	<p align="center"><b>MINISTERIO INTERIOR</b></p> <p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE MINERIA DEL ESTADO</b></p>	
<p>PR-15-004</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE CARGO POR RECONLIZACION</b></p>	<p align="right">DNME</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 17 de Julio 2023</p>	<p align="right">14 de 20</p>
<p>PR-15-004</p>	<p align="center">Fecha: 17 de Julio 2023</p>	<p align="right">14 de 20</p>
<p>PR-15-004</p>	<p align="center">Fecha: 17 de Julio 2023</p>	<p align="right">14 de 20</p>
<p>PR-15-004</p>	<p align="center">Fecha: 17 de Julio 2023</p>	<p align="right">14 de 20</p>
<p>PR-15-004</p>	<p align="center">Fecha: 17 de Julio 2023</p>	<p align="right">14 de 20</p>
<p>PR-15-004</p>	<p align="center">Fecha: 17 de Julio 2023</p>	<p align="right">14 de 20</p>
<p>PR-15-004</p>	<p align="center">Fecha: 17 de Julio 2023</p>	<p align="right">14 de 20</p>
<p>PR-15-004</p>	<p align="center">Fecha: 17 de Julio 2023</p>	<p align="right">14 de 20</p>
<p>PR-15-004</p>	<p align="center">Fecha: 17 de Julio 2023</p>	<p align="right">14 de 20</p>
<p>PR-15-004</p>	<p align="center">Fecha: 17 de Julio 2023</p>	<p align="right">14 de 20</p>
<p>PR-15-004</p>	<p align="center">Fecha: 17 de Julio 2023</p>	<p align="right">14 de 20</p>

 <p>MINISTERIO DEL INTERIOR REPUBLICA DE CUBA</p>	<p>DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS DEL ESTADO (DINSE)</p> <p>INSPECTORIA Y SUPERVISION</p>	
<p>PC-25-204 Versión 1.0</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CARGO POR INVESTIGACION</p> <p>Fecha: 17 de JULIO 2013</p>	<p>DINSE 25 de 32</p>

1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 26

Copyright © 2003 John Wiley & Sons, Inc.

1. **Introduction**  
 2. **Background**  
 3. **Methodology**  
 4. **Results**  
 5. **Conclusion**

1000

Para referirse a la información presentada, consulte de la columna superior en todos los  
 apartes del año 2023, por ejemplo: para el artículo sobre: **INFORMACIÓN**, consulte: **INFORMACIÓN**, etc.

Una vez recibida la orden de pago del Faltó se compromete a cancelar a través de cheque, transferencia o depósito de garantía total del vehículo grías mencionadas, la cantidad de Faltos por licencia y cuotas por adelantado correspondientes, los \$10.00 en el caso de los de 12 años de vigencia.

© 2004 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 255: 103–110

100

2000  
2001

[illegible]
**SEGUROS DEL PAÍS**



	<p><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p><b>INSPECTORIA Y SUPERVISION</b></p>	
<p><b>PR-15-2018</b> Versión: 1.0</p>	<p><b>PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES POR REDEMPTIÓN</b> Fecha: 17 de Julio 2018</p>	<p><b>2018</b> <b>27 de 38</b></p>

**© SEGUROS DEL PAÍS**

**PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES POR REDEMPTIÓN**

**1. OBJETIVO**

El presente documento tiene como objetivo establecer el procedimiento para el procesamiento de solicitudes de redención de bienes del Estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado y el Reglamento de la misma.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de redención de bienes del Estado que sean presentadas a la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

**3. RESPONSABILIDADES**

El presente procedimiento es de responsabilidad de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, específicamente de la Inspección y Supervisión.

**4. PROCEDIMIENTO**

El procedimiento para el procesamiento de solicitudes de redención de bienes del Estado se realiza de la siguiente manera:

- Recepción de la solicitud de redención de bienes del Estado.
- Verificación de los requisitos para la redención de bienes del Estado.
- Calificación de la solicitud de redención de bienes del Estado.
- Emisión de la resolución de redención de bienes del Estado.
- Entrega de los bienes del Estado al solicitante.

**5. ANEXOS**

El presente procedimiento cuenta con los siguientes anexos:

- Anexo 1: Formato de solicitud de redención de bienes del Estado.
- Anexo 2: Formato de resolución de redención de bienes del Estado.

**6. REFERENCIAS**

El presente procedimiento se basa en las siguientes referencias:

- Ley de Bienes del Estado.
- Reglamento de la Ley de Bienes del Estado.

**7. APROBACIÓN**

El presente procedimiento ha sido aprobado por la Dirección Nacional de Bienes del Estado, específicamente por la Inspección y Supervisión.

**8. FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente procedimiento fue actualizado el 17 de Julio 2018.

**9. FIRMA**

El presente procedimiento fue firmado por el responsable de la Inspección y Supervisión.



**10. SELLO**

El presente procedimiento cuenta con el sello de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.







	<p><b>DIRECCION NACIONAL DE SERVICIO DEL ESTADO (DNSE)</b></p> <p><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN"</b></p>	
<p>PE-0094 Versión 1.0</p>	<p><b>"PROCEDIMIENTO DESCARGOS POR INFORMACIÓN"</b> Fecha: 17 de JULIO 2003</p>	<p>Página 30 de 30</p>

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



Ministerio de Hacienda y  
Administración Pública



# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)-SEFIN**


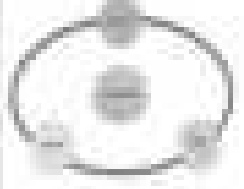
## **INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN**

---

### **PROCEDIMIENTO "DESCARGO POR PERDIDA CON RESPONSABILIDAD"**


**CÓDIGO  
"PR-IS-005"**

**JULIO 2023**

	DIRECCION NACIONAL DE SIEMBRA DEL ESTADO (DIRE)  "INSPECTORIA Y SUPERVISION"	
PR-45-008	PROCEDIMIENTO DE CARGO POR PERDIDA CON RESPONSABILIDAD	DIRE
versión "1.0"	Fecha: 17 de JULIO 2023	2 de 28

## Responsables de los Cambios al Procedimiento


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Yani Trochez	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Julio 2023	

### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Maria Ramon	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Julio 2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ceyra Marrero	Jefe	Inspectoría/Supervisión	Julio 2023	



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Soza Salgado	Director	Dirección Ejecutiva	Julio 2023	

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>INSPECTORIA Y SUPERVISION</p>	
<p>PROCESO</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>PROCEDIMIENTO DESCARGO POR PERDIDA CON RESPONSABILIDAD</p> <p>Fecha: 17 de JULIO 2018</p>	<p>CASE</p> <p>3 de 28</p>

## 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	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	11
12. Elementos Transversales del Procedimiento	15
13. Bibliografía	16
14. Anexos	17
15. Control de Cambios al Procedimiento	18

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN"	
PR-IS-005	"PROCEDIMIENTO DESCARGO POR PERDIDA CON RESPONSABILIDAD"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 17 de JULIO 2023	4 de 28

## 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

Descargos en Formato Manual (Excel) y vía Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) utilizando los perfiles 1311, 1312, 1313, 1314, 1454, 1455 de la institución solicitante y los perfiles del DNBE 1307, 1319 y 1320.


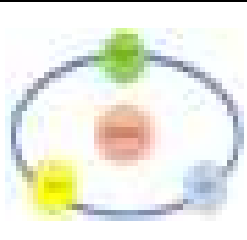
## 5. Responsables del Procedimiento

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

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-005	“PROCEDIMIENTO DESCARGO POR PERDIDA CON RESPONSABILIDAD”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 17 de JULIO 2023	5 de 28

## 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 Artículo 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, Artículo 4.1 y 4.2 del Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida.	Oficina DNBE	5 años
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

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-005	“PROCEDIMIENTO DESCARGO POR PERDIDA CON RESPONSABILIDAD”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 17 de JULIO 2023	6 de 28

## 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.





	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-005	“PROCEDIMIENTO DESCARGO POR PERDIDA CON RESPONSABILIDAD”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 17 de JULIO 2023	7 de 28

## 9. Descripción del Procedimiento

1. Oficio de remisión y Solicitud de descargo.
2. Ingresar por recepción.
3. Recibida por la Dirección Ejecutiva, pasa al Depto. de Inspectoría y Supervisión, se registra en el libro de control, se asigna al inspector.
4. Inspector revisa la documentación adjunta.
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 en la cual se le notifica la baja con los perfiles verifica 1454 y aprueba la baja con el perfil 1455.

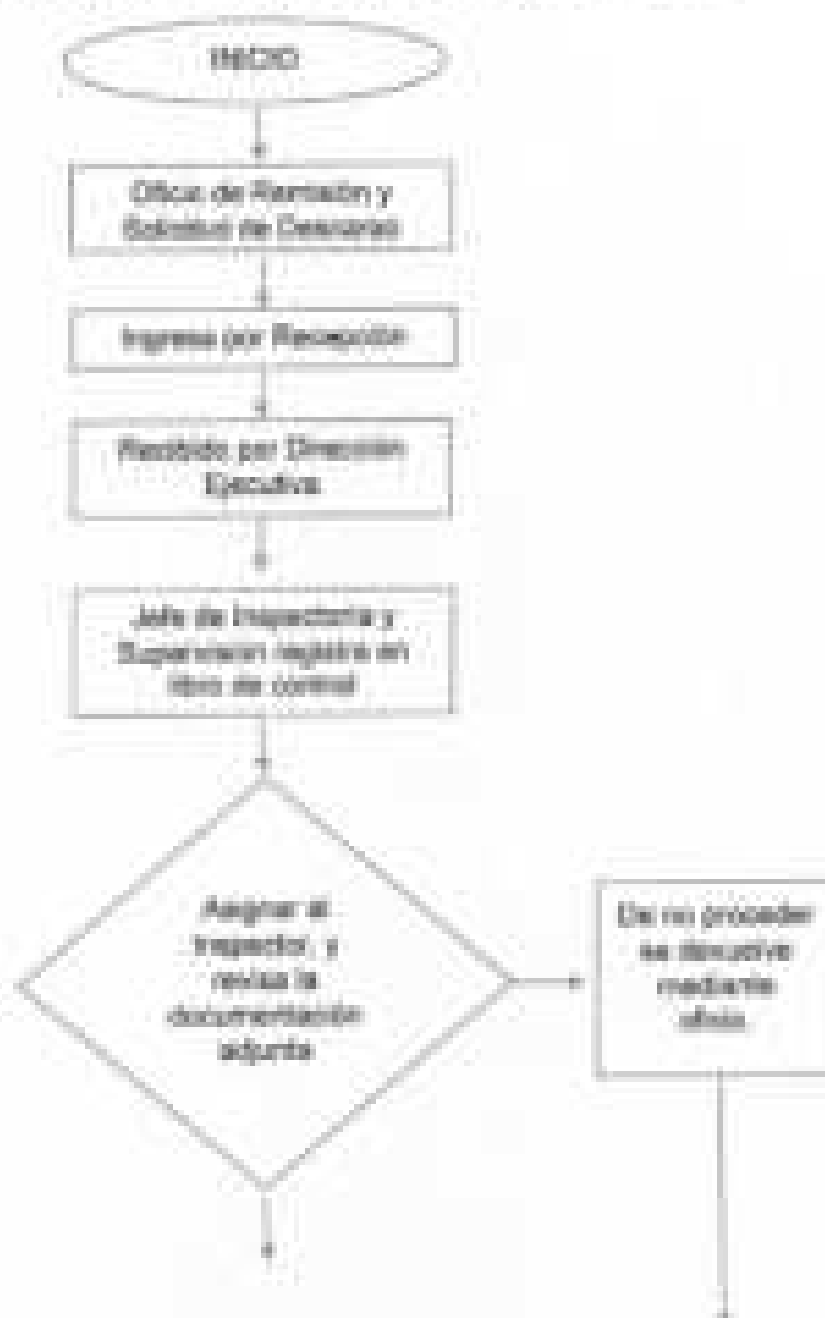
**Matriz de Actividades Formularios y Responsables**



No.	Etapas del Proceso	Objetivos de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	DESCARGO POR PERDIDA CON RESPONSABILIDAD	Sanción por la negligencia del usuario, reposición física 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 días Máximo 8 días.	DNBE	Resolución	Institución Solicitante

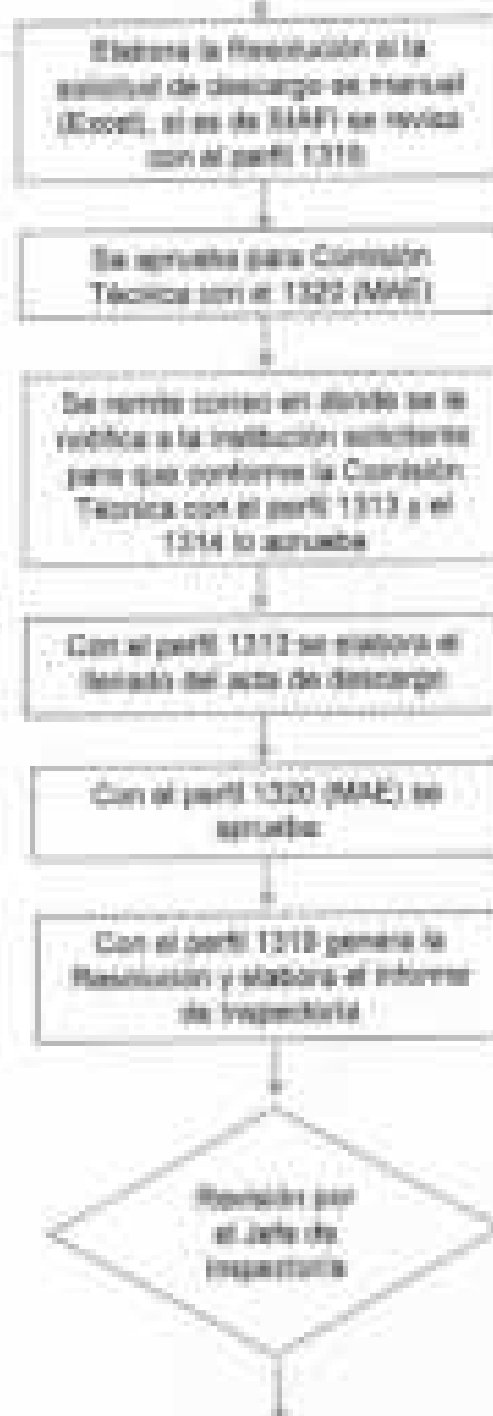
	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</p>	
<p>PR-05-002</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE DESCARGO POR PÉRDIDA CON RESPONSABILIDAD</p> <p>Fecha: 17 de JULIO 2021</p>	<p>DNBE</p> <p>1 de 18</p>


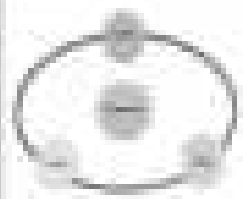
## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

### DESCARGO POR PÉRDIDA CON RESPONSABILIDAD



	<p><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p><b>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</b></p>	
<p><b>PS-18-088</b></p> <p><b>Versión: 1.0</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE CARGA POR PERDIDA CON RESPONSABILIDAD</b></p> <p><b>Fecha: 17 de JULIO 2020</b></p>	<p><b>DNBE</b></p> <p><b>5 de 18</b></p>




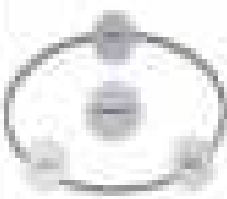
	<p><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p><b>INSPECTORIA Y SUPERVISION</b></p>	
<p><b>PR-18-008</b></p> <p><b>VERSION 1.0</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DESCARGO POR PERDIDA CON RESPONSABILIDAD</b></p> <p><b>Fecha: 17 de JULIO 2021</b></p>	<p><b>DNBE</b></p> <p><b>10 de 28</b></p>

Secretaría General Firma y sello

Firma y Sello de Director Ejecutivo

Director Ejecutivo, remite al Depto. de Finanzas, para que se envíe al Oficio de Formatos del Original de Resolución a la institución solicitante en la cual se le notifica la baja con los perfiles verificados 1434 y aprueba la baja con el perfil 1435.

FIN

	<b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b>  <b>"INSPECTORIA Y SUPERVISION"</b>	
<b>PN-05-005</b> <b>Versión 1.0</b>	<b>PROCEDIMIENTO DESCARGA POR PERDIDA CON RESPONSABILIDAD</b> <b>Fecha: 11 de JULIO 2018</b>	<b>CARE</b> <b>11 de 28</b>



## 11. Gestión de Riesgo

En esta sesión 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".



 		<b>Procedimiento</b> <b>Descarga</b>		<b>Fecha de Emisión</b> <b>11 de JULIO 2018</b>						
<b>FORMA PARA LA INSPECCIÓN (ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS)</b>										
<b>Objetivo:</b> <b>Elaborar la matriz de riesgos.</b>		<b>Responsable:</b> <b>Inspector de Supervisión</b>								
<b>Alcance:</b> <b>Proceso de Descarga.</b>		<b>Fecha de Actualización:</b> <b>11 de JULIO 2018</b>								
<b>Referencia:</b> <b>Norma de Procedimiento de Descarga.</b>		<b>Fecha de Vigencia:</b> <b>11 de JULIO 2018</b>								
<b>Nº</b>	<b>Descripción de los riesgos</b>	<b>Impacto</b>			<b>Grado de Riesgo</b>	<b>Medidas de Control</b>	<b>Grado de Riesgo</b>	<b>Medidas de Control</b>	<b>Grado de Riesgo</b>	<b>Medidas de Control</b>
		<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>						
1	<b>Riesgo de que el proceso de Descarga no se realice de acuerdo a lo establecido en la Norma de Procedimiento de Descarga.</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
2	<b>Riesgo de que el proceso de Descarga no se realice de acuerdo a lo establecido en la Norma de Procedimiento de Descarga.</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>

	<p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center"><b>INSPECTORIA Y SUPERVISION</b></p>	
<p><b>PR-18-001</b> <b>FORMA 1.0</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DECLARATIVO POR PERDIDA CON RESPONSABILIDAD</b> <b>Fecha: 17 de JULIO 2018</b></p>	<p align="center"><b>DNBE</b> <b>12 de 18</b></p>

	<p><b>Procedimiento</b></p> <p><b>Revisión</b></p>	<div style="background-color: #cccccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p><b>Fecha de Emisión</b></p> <p><b>Fecha de Vigencia</b></p>				
<p align="center"><b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: DECLARAR LA PERDIDA DE BIENES DEL ESTADO CON RESPONSABILIDAD.</b></p>							
<p><b>OBJETIVO:</b></p>		<p align="center"><b>DECLARAR LA PERDIDA DE BIENES DEL ESTADO CON RESPONSABILIDAD.</b></p>					
<p><b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>		<p align="center"><b>Este procedimiento aplica a todos los funcionarios públicos que se encuentren en posesión de bienes del Estado.</b></p>					
<p><b>REVISIÓN:</b></p>		<p align="center"><b>Revisión</b></p>					
<p><b>1. OBJETIVO</b></p>	<p><b>2. ALCANCE</b></p>	<p><b>3. DEFINICIONES</b></p>	<p><b>4. RESPONSABILIDADES</b></p>	<p><b>5. PROCEDIMIENTO</b></p>	<p><b>6. RECURSOS</b></p>	<p><b>7. MONITOREO Y EVALUACIÓN</b></p>	<p><b>8. ANEXOS</b></p>
<p><b>1. OBJETIVO</b></p> <p>El presente procedimiento tiene como objetivo declarar la pérdida de bienes del Estado con responsabilidad, para lo cual se establece el proceso a seguir por los funcionarios públicos que se encuentren en posesión de bienes del Estado.</p>	<p><b>2. ALCANCE</b></p> <p>Este procedimiento aplica a todos los funcionarios públicos que se encuentren en posesión de bienes del Estado.</p>	<p><b>3. DEFINICIONES</b></p> <p>Este procedimiento aplica a todos los funcionarios públicos que se encuentren en posesión de bienes del Estado.</p>	<p><b>4. RESPONSABILIDADES</b></p> <p>Este procedimiento aplica a todos los funcionarios públicos que se encuentren en posesión de bienes del Estado.</p>	<p><b>5. PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Este procedimiento aplica a todos los funcionarios públicos que se encuentren en posesión de bienes del Estado.</p>	<p><b>6. RECURSOS</b></p> <p>Este procedimiento aplica a todos los funcionarios públicos que se encuentren en posesión de bienes del Estado.</p>	<p><b>7. MONITOREO Y EVALUACIÓN</b></p> <p>Este procedimiento aplica a todos los funcionarios públicos que se encuentren en posesión de bienes del Estado.</p>	<p><b>8. ANEXOS</b></p> <p>Este procedimiento aplica a todos los funcionarios públicos que se encuentren en posesión de bienes del Estado.</p>

	<p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS DEL ESTADO (DNSE)</b></p> <p align="center"><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISION"</b></p>	
<p><b>PE-19-002</b> <b>Versión 1.0</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DESCARGO POR FENECIDA CON RESPONSABILIDAD</b> <b>Fecha: 17 de Julio 2020</b></p>	<p align="center"><b>DNSE</b> <b>13 de 28</b></p>

	<p><b>Publicado</b> <b>Revisado</b></p>	<div style="background-color: #cccccc; height: 60px; width: 100%;"></div>																																																	
<p align="center"><b>SECTORES DE SERVICIOS, SERVICIOS Y SERVICIOS DE SERVICIOS</b></p>																																																			
<p><b>Objeto:</b></p>	<p><b>Objeto del Procedimiento:</b></p>																																																		
<p><b>Objeto del Procedimiento:</b></p>	<p><b>Objeto del Procedimiento:</b></p>																																																		
<p><b>Objeto:</b></p>	<p><b>Objeto del Procedimiento:</b></p>																																																		
<p><b>Objeto:</b></p>																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="251 961 438 1312" rowspan="2"> <p><b>Objeto</b></p> </th> <th data-bbox="438 961 560 1312" rowspan="2"> <p><b>Objeto</b></p> </th> <th colspan="2" data-bbox="560 961 730 1312"> <p><b>Objeto</b></p> </th> <th data-bbox="730 961 812 1312" rowspan="2"> <p><b>Objeto</b></p> </th> <th data-bbox="812 961 974 1312" rowspan="2"> <p><b>Objeto</b></p> </th> <th data-bbox="974 961 1112 1312" rowspan="2"> <p><b>Objeto</b></p> </th> <th data-bbox="1112 961 1201 1312"> <p><b>Objeto</b></p> </th> <th colspan="2" data-bbox="1201 961 1299 1312"> <p><b>Objeto</b></p> </th> <th data-bbox="1299 961 1372 1312" rowspan="2"> <p><b>Objeto</b></p> </th> <th data-bbox="1372 961 1446 1312" rowspan="2"> <p><b>Objeto</b></p> </th> </tr> <tr> <th data-bbox="560 961 641 1312"> <p><b>Objeto</b></p> </th> <th data-bbox="641 961 730 1312"> <p><b>Objeto</b></p> </th> <th data-bbox="1112 961 1201 1312"> <p><b>Objeto</b></p> </th> <th data-bbox="1201 961 1299 1312"> <p><b>Objeto</b></p> </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="251 1312 438 1438"> <p><b>Objeto</b></p> </td> <td data-bbox="438 1312 560 1438"></td> <td data-bbox="560 1312 641 1438"> <p><b>Objeto</b></p> </td> <td data-bbox="641 1312 730 1438"> <p><b>Objeto</b></p> </td> <td data-bbox="730 1312 812 1438"> <p><b>Objeto</b></p> </td> <td data-bbox="812 1312 974 1438"> <p><b>Objeto</b></p> </td> <td data-bbox="974 1312 1112 1438"> <p><b>Objeto</b></p> </td> <td data-bbox="1112 1312 1201 1438"> <p><b>Objeto</b></p> </td> <td data-bbox="1201 1312 1299 1438"> <p><b>Objeto</b></p> </td> <td data-bbox="1299 1312 1372 1438"> <p><b>Objeto</b></p> </td> <td data-bbox="1372 1312 1446 1438"> <p><b>Objeto</b></p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="251 1438 438 1585"> <p><b>Objeto</b></p> </td> <td data-bbox="438 1438 560 1585"></td> <td data-bbox="560 1438 641 1585"> <p><b>Objeto</b></p> </td> <td data-bbox="641 1438 730 1585"> <p><b>Objeto</b></p> </td> <td data-bbox="730 1438 812 1585"> <p><b>Objeto</b></p> </td> <td data-bbox="812 1438 974 1585"> <p><b>Objeto</b></p> </td> <td data-bbox="974 1438 1112 1585"> <p><b>Objeto</b></p> </td> <td data-bbox="1112 1438 1201 1585"> <p><b>Objeto</b></p> </td> <td data-bbox="1201 1438 1299 1585"> <p><b>Objeto</b></p> </td> <td data-bbox="1299 1438 1372 1585"> <p><b>Objeto</b></p> </td> <td data-bbox="1372 1438 1446 1585"> <p><b>Objeto</b></p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="251 1585 438 1810"> <p><b>Objeto</b></p> </td> <td data-bbox="438 1585 560 1810"></td> <td data-bbox="560 1585 641 1810"> <p><b>Objeto</b></p> </td> <td data-bbox="641 1585 730 1810"> <p><b>Objeto</b></p> </td> <td data-bbox="730 1585 812 1810"> <p><b>Objeto</b></p> </td> <td data-bbox="812 1585 974 1810"> <p><b>Objeto</b></p> </td> <td data-bbox="974 1585 1112 1810"> <p><b>Objeto</b></p> </td> <td data-bbox="1112 1585 1201 1810"> <p><b>Objeto</b></p> </td> <td data-bbox="1201 1585 1299 1810"> <p><b>Objeto</b></p> </td> <td data-bbox="1299 1585 1372 1810"> <p><b>Objeto</b></p> </td> <td data-bbox="1372 1585 1446 1810"> <p><b>Objeto</b></p> </td> </tr> </tbody> </table>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>		<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>		<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>		<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>		<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>		<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>		
<p><b>Objeto</b></p>			<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>				<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>			<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>		<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>																																		
	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>		<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>																																														
<p><b>Objeto</b></p>		<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>																																									
<p><b>Objeto</b></p>		<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>																																									
<p><b>Objeto</b></p>		<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>	<p><b>Objeto</b></p>																																									

	<p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS DEL ESTADO (DINSE)</b></p> <p align="center"><b>INSPECTORIA Y SUPERVISION</b></p>	
<p><b>PN-05-001</b></p> <p><b>Version: 1.0</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE MANEJO POR PERDIDA CON RESPONSABILIDAD</b></p> <p align="center"><b>Fecha: 17 de Julio 2023</b></p>	<p align="center"><b>ONSE</b></p> <p align="center"><b>14 de 18</b></p>

	<p><b>Subgerencia:</b> [Redacted]</p> <p><b>Gerencia:</b> [Redacted]</p> <p align="center"><b>SECRETARIA DE INSPECCION Y SUPERVISION Y CONTROL</b></p>											
<p><b>PROCESO:</b> [Redacted]</p> <p><b>PROCESO DE MANEJO POR PERDIDA CON RESPONSABILIDAD</b></p> <p><b>OBJETIVO:</b> [Redacted]</p>	<p><b>DESCRIPCION DEL PROCESO:</b></p> <p>[Redacted]</p>											
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="254 1018 446 1354">Código</th> <th data-bbox="446 1018 560 1354">Descripción</th> <th data-bbox="560 1018 722 1354">Evidencia</th> <th data-bbox="722 1018 966 1354">Observaciones</th> <th data-bbox="966 1018 1177 1354">Fecha de Emisión</th> <th data-bbox="1177 1018 1421 1354">Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="254 1354 446 1562">[Redacted]</td> <td data-bbox="446 1354 560 1562">[Redacted]</td> <td data-bbox="560 1354 722 1562">[Redacted]</td> <td data-bbox="722 1354 966 1562">[Redacted]</td> <td data-bbox="966 1354 1177 1562">[Redacted]</td> <td data-bbox="1177 1354 1421 1562">[Redacted]</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Descripción	Evidencia	Observaciones	Fecha de Emisión	Firma	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Código	Descripción	Evidencia	Observaciones	Fecha de Emisión	Firma							
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]							





	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DENUNCIAS DEL CIUDADANO (DNDC)</p> <p>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</p>	
<p>PR-000002</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE DESCARGO POR PERDIDA CON RESPONSABILIDAD</p> <p>Fecha: 17 de JULIO 2018</p>	<p>PAGE:</p> <p>15 de 18</p>

## 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 <u>Cumplimiento</u> y <u>arbitraje</u> ?	X		El Inspector de la DNDC analiza y verifica los documentos rendidos y la Solicitud de Descargo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El Inspector, Jefe de Inspectoría, Secretario General y Director Ejecutivo de la DNDC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		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 <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	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 <u>Archivo Documental</u> ?	X		De la Resolución quedan copia en el expediente y original en libro de las Terceras Resoluciones, ordenadamente en digital.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los <u>objetivos de REI Institucional</u> ?	X		El indicador de descargo, vinculado con lo planteado por la Misión, Visión y Objetivos estratégicos de la DNDC.



	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</p>	
<p>PN-002</p> <p>Versión 1.2</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CARGOS POR PERIODO CON RESPONSABILIDAD</p> <p>Fecha: 17 de Julio 2023</p>	<p>DNBE</p> <p>16 de 26</p>

## 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	20 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 SAEI	El Presidente en Consejo de Ministros	Final	18 de Septiembre de 2015
Acuerdo número 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 julio de 2017





	<b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b>  <b>INSPECTORIA Y SUPERVISION</b>	
<b>PL-13-002</b> <b>Version 1.0</b>	<b>PROCEDIMIENTO DESCARGO POR PERDIDA CON RESPONSABILIDAD</b> <b>Fecha: 11 de AGOSTO 2015</b>	<b>DNBE</b> <b>18 de 18</b>

**MINISTERIO DEL INTERIOR**  
**SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**SECRETARIA DE BIENES DEL ESTADO**



El presente documento tiene carácter de minuta y no constituye un acto administrativo. Su contenido no genera efectos jurídicos, ni obliga a la Administración. El presente documento es de uso interno y no debe ser divulgado al público.



El presente documento es una minuta y no constituye un acto administrativo. Su contenido no genera efectos jurídicos, ni obliga a la Administración. El presente documento es de uso interno y no debe ser divulgado al público.

**CONTEXTO:** La presente minuta tiene como finalidad informar a la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) sobre el procedimiento de descargo por pérdida con responsabilidad, en el marco de la Ley N° 19.900, que establece el régimen de bienes del Estado. El presente documento es de uso interno y no debe ser divulgado al público.

**OBJETIVO:** El presente documento tiene como finalidad informar a la DNBE sobre el procedimiento de descargo por pérdida con responsabilidad, en el marco de la Ley N° 19.900, que establece el régimen de bienes del Estado. El presente documento es de uso interno y no debe ser divulgado al público.

**ALCANCE:** El presente documento tiene como finalidad informar a la DNBE sobre el procedimiento de descargo por pérdida con responsabilidad, en el marco de la Ley N° 19.900, que establece el régimen de bienes del Estado. El presente documento es de uso interno y no debe ser divulgado al público.

**DEFINICIONES:** El presente documento tiene como finalidad informar a la DNBE sobre el procedimiento de descargo por pérdida con responsabilidad, en el marco de la Ley N° 19.900, que establece el régimen de bienes del Estado. El presente documento es de uso interno y no debe ser divulgado al público.

**PROCEDIMIENTO:** El presente documento tiene como finalidad informar a la DNBE sobre el procedimiento de descargo por pérdida con responsabilidad, en el marco de la Ley N° 19.900, que establece el régimen de bienes del Estado. El presente documento es de uso interno y no debe ser divulgado al público.

**CONCLUSIONES:** El presente documento tiene como finalidad informar a la DNBE sobre el procedimiento de descargo por pérdida con responsabilidad, en el marco de la Ley N° 19.900, que establece el régimen de bienes del Estado. El presente documento es de uso interno y no debe ser divulgado al público.

**RECOMENDACIONES:** El presente documento tiene como finalidad informar a la DNBE sobre el procedimiento de descargo por pérdida con responsabilidad, en el marco de la Ley N° 19.900, que establece el régimen de bienes del Estado. El presente documento es de uso interno y no debe ser divulgado al público.

**MINISTERIO DEL INTERIOR**  
**SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**SECRETARIA DE BIENES DEL ESTADO**



	<p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE DIONES DEL ESTADO (DNDE)</b></p> <p align="center"><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISION"</b></p>	
<p align="center"><b>PM-10-002</b></p> <p align="center"><b>Version 1.0</b></p>	<p align="center"><b>PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS POR PERDIDA DE RESPONSABILIDAD</b></p> <p align="center"><b>Fecha: 17 de Mayo 2023</b></p>	<p align="center"><b>DNDE</b></p> <p align="center"><b>05 de 38</b></p>

**Ministerio del Interior**  
**Inspección y Supervisión**  
**Proceso de Trabajo**



El presente documento es parte de un conjunto de documentos que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) del Ministerio del Interior, específicamente de la Inspección y Supervisión, y tiene como objetivo establecer los procedimientos y normas que rigen el procesamiento de denuncias por pérdida de responsabilidad. Este documento es de carácter interno y su contenido es confidencial. El presente documento es parte de un conjunto de documentos que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) del Ministerio del Interior, específicamente de la Inspección y Supervisión, y tiene como objetivo establecer los procedimientos y normas que rigen el procesamiento de denuncias por pérdida de responsabilidad. Este documento es de carácter interno y su contenido es confidencial.

**1. OBJETIVO**

El objetivo principal de este documento es establecer los procedimientos y normas que rigen el procesamiento de denuncias por pérdida de responsabilidad, garantizando la transparencia, la eficiencia y la calidad del servicio.

**2. ALCANCE**

Este documento aplica a todos los funcionarios y personal que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) del Ministerio del Interior, específicamente de la Inspección y Supervisión.

**3. DEFINICIONES**

Denuncia: Informe escrito o verbal que se presenta ante la Inspección y Supervisión, denunciando una conducta o acción que constituye una pérdida de responsabilidad.

Responsabilidad: Obligación de cumplir con las normas y procedimientos establecidos, garantizando la calidad del servicio.

**4. PROCEDIMIENTO**

4.1. Recepción de la denuncia: El funcionario encargado de recibir la denuncia debe asegurarse de que la misma sea clara y completa, y debe registrarla en el sistema de gestión de denuncias.

4.2. Clasificación de la denuncia: La denuncia debe ser clasificada de acuerdo a su gravedad y a la naturaleza de la pérdida de responsabilidad.

4.3. Asignación de la denuncia: La denuncia debe ser asignada al funcionario responsable de investigar el caso.

4.4. Investigación: El funcionario responsable debe investigar el caso, recopilando evidencia y entrevistando a las partes involucradas.

4.5. Informe de investigación: El funcionario responsable debe elaborar un informe de investigación que detalle los hechos, la evidencia recopilada y las conclusiones.

4.6. Resolución: El funcionario responsable debe emitir una resolución que determine si la denuncia es fundada o no fundada, y en caso de ser fundada, determinar la sanción correspondiente.

4.7. Seguimiento: El funcionario responsable debe seguir el caso hasta que se haya concluido el proceso de investigación y se haya emitido la resolución final.

**5. RESPONSABILIDADES**

El funcionario encargado de recibir la denuncia es responsable de asegurarse de que la misma sea clara y completa, y de registrarla en el sistema de gestión de denuncias.

El funcionario responsable de investigar el caso es responsable de garantizar la transparencia, la eficiencia y la calidad del servicio, así como de emitir una resolución que determine si la denuncia es fundada o no fundada, y en caso de ser fundada, determinar la sanción correspondiente.

**6. ANEXOS**

Formulario de denuncia por pérdida de responsabilidad.



Formulario de informe de investigación.

Formulario de resolución.



**Ministerio del Interior**  
**Inspección y Supervisión**  
**Proceso de Trabajo**





	<p>DIRECCION NACIONAL DE Bienes DEL ESTADO (DNBDE)</p> <p>INSPECTORIA Y SUPERVISION</p>	
<p>PR-05-008</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN POR PERIODO DE RESPONSABILIDAD</p> <p>Fecha: 17 de JUNIO 2018</p>	<p>DNBDE</p> <p>21 de JUNIO</p>









	<b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNRE)</b>  <b>INSPECTORIA Y SUPERVISION</b>	
<b>PR-05-002</b> <b>00000113</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CARGA POR PERDIDA CON RESPONSABILIDAD</b> <b>Fecha: 17 DE JUNIO 2021</b>	<b>DNRE</b> <b>24 JUN 21</b>

  
**Ministerio del Poder  
Popular de Fomento**



**ACTA DE ENTREGA**  
**0001-000**

En el presente acta se da fe de la entrega de los bienes del Estado, en virtud de la pérdida de los mismos, a cargo de la persona responsable, en el caso de que el bien entregado sea de carácter patrimonial, según consta en el acta de entrega, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR	OBSERVACIONES
1	Bienes del Estado, en virtud de la pérdida de los mismos, a cargo de la persona responsable, en el caso de que el bien entregado sea de carácter patrimonial, según consta en el acta de entrega, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial.	1.000.000	1.000.000

Firmado y sellado por el representante legal del Estado en el momento de la entrega.

  
**Representante Legal del Estado**  
**Ministerio del Poder Popular de Fomento**  
**Caracas, 17 de Junio de 2021**

  
**Representante Legal del DNRE**  
**Dirección Nacional de Bienes del Estado**  
**Caracas, 17 de Junio de 2021**



**DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNRE)**  
**Caracas, 17 de Junio de 2021**







	<p><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISION"</b></p>	
<p>PN 13-001</p> <p>Version 1.0</p>	<p><b>"PROCEDIMIENTO DE CARGO POR PERDIDA CON RESPONSABILIDAD"</b></p> <p>Fecha: 17 de JULIO 2013</p>	<p>DNBE</p> <p>25 de 28</p>

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



República Hondureña  
Estado Libre Asociado



# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)-SEFIN**



## **INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN**

---

### **PROCEDIMIENTO "DESCARGO POR PERDIDA SIN RESPONSABILIDAD"**

**CÓDIGO  
"PR-IS-006"**

**JULIO 2023**


	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNE)  "INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN"	
PR-05-008	PROCEDIMIENTO DESCARGO POR PERDIDA SIN RESPONSABILIDAD	DNE
Version: 1.0	Fecha: 11 de Julio 2023	3 de 28

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

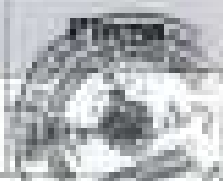
### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Yari Troche	Inspector	Inspección/Supervisión	Julio 2023	


### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Maria Ramez	Inspector	Inspección/Supervisión	Julio 2023	


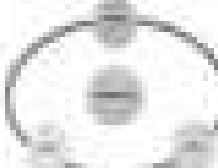
### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Deysi Martinez	Jefe	Inspección/Supervisión	Julio 2023	

### Aprobación del Documento


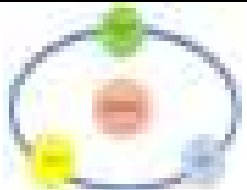
Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Pérez Sosa Segado	Director	Dirección Ejecutiva	Julio 2023	



	<p><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISION"</b></p>	
<p><b>PN-25-028</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE CARGO POR PERDIDA SIN RESPONSABILIDAD</b></p>	<p><b>DNBE</b></p>
<p><b>Version 1.0</b></p>	<p><b>Fecha 11 de Julio 2023</b></p>	<p><b>1 de 28</b></p>

## 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	7
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	9
11. Gestión de Riesgo	11
12. Elementos Transversales del Procedimiento	14
13. Bibliografía	18
14. Anexos	19
15. Control de Cambios al Procedimiento	20

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN"	
PR-IS-006	"PROCEDIMIENTO DESCARGO POR PERDIDA SIN RESPONSABILIDAD"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 17 de JULIO 2023	4 de 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


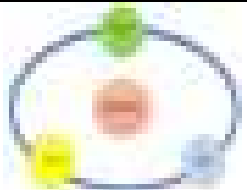
No.	Código	Documento
1	DE 047-2015	Modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como ente desconcentrado de la SEFIN
2	Acuerdo 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Descargos en Formato Manual (Excel) y vía Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) utilizando los perfiles 1311, 1312, 1313, 1314, 1454, 1455 de la institución solicitante y los perfiles del DNBE 1307, 1319 y 1320.

## 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



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN"	
PR-IS-006	"PROCEDIMIENTO DESCARGO POR PERDIDA SIN RESPONSABILIDAD"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 17 de JULIO 2023	5 de 28

## 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 Artículo 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, Artículo 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

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</p>	
<p>PR-03-03</p>	<p>PROCEDIMIENTO DESCARGA POR PERDIDA EN RESPONSABILIDAD</p>	<p>DNBE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha 11 de Julio 2023</p>	<p>Página 28</p>

## **II. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas**

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

**Inspección:** Es el que supervisa el buen manejo y control de los bienes del Estado; realiza las funciones de verificar mediante inspecciones in situ los bienes inventariados ubicados en las solicitudes de descargo que las instituciones estatales requieren.

**SGJG:** Es toda gestión que fundada en razones técnicas de uso debe hacerse en los bienes propiedad del Estado de Honduras, con el propósito de descargarse del inventario siguiendo el procedimiento de descargo.

**SG:** Secretaría General



**CGR:** Contraloría General de la República

**TSC:** Tribunal Superior de Cuentas

**ID:** Identidad del Documento

**DNBE:** Sistema Nacional de Bienes del Estado.

**SADI:** Sistema de Administración Financiera Integrada



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN"	
PR-IS-006	"PROCEDIMIENTO DESCARGO POR PERDIDA SIN RESPONSABILIDAD"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 17 de JULIO 2023	7 de 28

## 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, se asigna al inspector.
4. Inspector revisa la documentación adjunta.
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 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	Envío 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 días Máximo 8 días.	DNBE	Resolución	Institución Solicitante

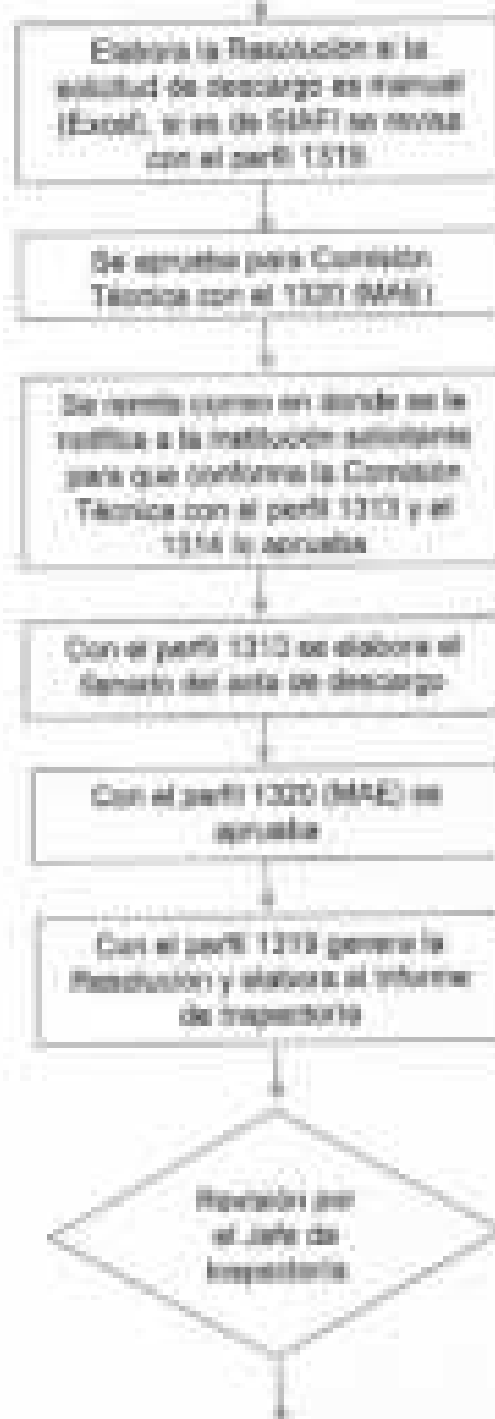
	<b>DIRECCION NACIONAL DE PENES DEL ESTADO-GUATEMALA</b>  <b>"INSPECTORIA Y SUPERVISION"</b>	
<b>REVISOR</b>	<b>PROCEDIMIENTO DESCARGO POR PERDIDA SIN RESPONSABILIDAD</b>	<b>UNGE</b>
<b>Versión: 1.0</b>	<b>Fecha: 17 de JULIO 2023</b>	<b>8 de 28</b>



## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

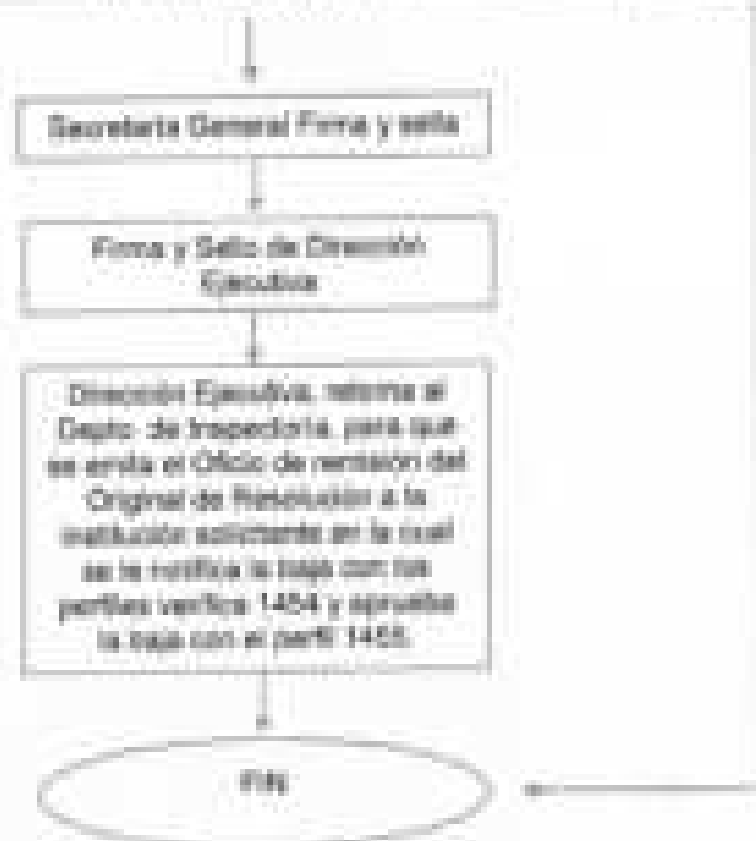
### DESCARGO POR PÉRDIDA SIN RESPONSABILIDAD




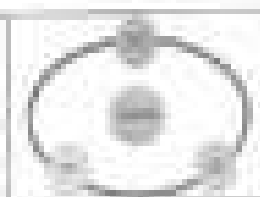
	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>"INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN"</p>	
<p>PN-19-008</p>	<p>PROCEDIMIENTO DESCARGO POR FALTA EN RESPONSABILIDAD</p>	<p>DNBE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 17 de Julio 2023</p>	<p>1 de 28</p>



	<b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO-CORREO</b>  <b>"INSPECTORIA Y SUPERVISION"</b>	
<b>REVISOR</b>	<b>PROCEDIMIENTO DESCARGO POR FALTA EN RESPONSABILIDAD</b>	<b>DMB</b>
<b>Versión: 1.0</b>	<b>Fecha: 17 de JULIO 2008</b>	<b>10 de 20</b>




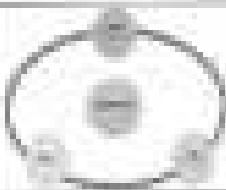


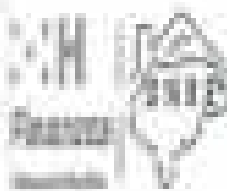
	<b>DIRECCION NACIONAL DE DIENTES DEL ESTADO VERACRUZ</b>  <b>INSPECTORIA Y SUPERVISION</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE DESCARGO POR FENOMENO SIN RESPONSABILIDAD</b> Fecha: 17 de JULIO 2021	
09-10-000		DNEB
Versión: 1.0	Fecha: 17 de JULIO 2021	11 de 28

## 11. Gestión de Riesgo

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


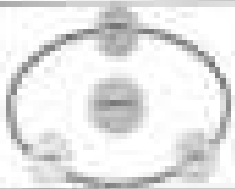
 <b>DIRECCION NACIONAL DE DIENTES DEL ESTADO VERACRUZ</b> <b>INSPECTORIA Y SUPERVISION</b>		<b>PROCEDIMIENTO DE DESCARGO POR FENOMENO SIN RESPONSABILIDAD</b>									
<b>FECHA:</b>		<b>FECHA DE EMISION:</b>									
<b>NUMERO DE ACTA:</b>		<b>FECHA DE RECIBO:</b>									
<b>ASISTENTES:</b>		<b>FECHA DE RECIBO:</b>									
1	<b>FECHA DE EMISION:</b> <b>FECHA DE RECIBO:</b> <b>FECHA DE EMISION:</b> <b>FECHA DE RECIBO:</b>										
2	<b>FECHA DE EMISION:</b> <b>FECHA DE RECIBO:</b> <b>FECHA DE EMISION:</b> <b>FECHA DE RECIBO:</b>										




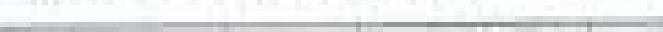
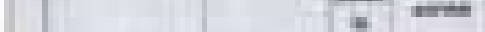





	<b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b>  <b>"INSPECTORIA Y SUPERVISION"</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DESCARGA POR PERICIA EN RESPONSABILIDAD</b>		<b>DNBE</b>
	<b>Forma 1.1</b>		<b>12 de 28</b>


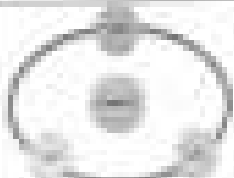


Fecha Recibida: _____ Fecha Emisión: _____ Lugar y Hora de Emisión: _____
---

ACCIONES		INDICADORES DE SEGUIMIENTO									
INDICADOR DE SEGUIMIENTO		INDICADOR DE SEGUIMIENTO									
INDICADOR DE SEGUIMIENTO		INDICADOR DE SEGUIMIENTO									
INDICADOR DE SEGUIMIENTO		INDICADOR DE SEGUIMIENTO									
Nº	DESCRIPCION DE LA ACCION	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	INDICADOR DE SEGUIMIENTO		INDICADOR DE SEGUIMIENTO	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	INDICADOR DE SEGUIMIENTO		INDICADOR DE SEGUIMIENTO		INDICADOR DE SEGUIMIENTO
			INDICADOR DE SEGUIMIENTO	INDICADOR DE SEGUIMIENTO			INDICADOR DE SEGUIMIENTO	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	
1	Se realiza la inspección y supervisión de los bienes del estado.	Se realiza la inspección y supervisión de los bienes del estado.	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Se realiza la inspección y supervisión de los bienes del estado.	Se realiza la inspección y supervisión de los bienes del estado.	1	1	1	1	1	1	1	1	1

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	INSPECTORIA Y SUPERVISION	
	PROCEDIMIENTO DE CARGO POR PERDIDA EN RESPONSABILIDAD	
Forma 17-12-001	Fecha 17 de Julio 2023	DNBE
Version 1.0		12 de 28



 		INSTITUCION:  AREA:  ASUNTO: 	
OBJETIVO: 		FUNDAMENTO LEGAL: 	
PROCEDIMIENTO: 		OBSERVACIONES: 	
RESULTADOS: 		CONCLUSIONES: 	
RECOMENDACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	
OBSERVACIONES: 		OBSERVACIONES: 	

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN	
RS-IG-001	PROCEDIMIENTO DESCARGO POR PERDIDA SIN RESPONSABILIDAD	DNBE
Versión 1.0	Fecha: 17 de Julio 2023	14 de 18

## 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 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 revisados y la Solicitud de Descargo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descartación?	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 Terceros Resoluciones, próximamente en digital.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEL Institucional?	X		El indicador de descargo, vinculado con la planificación por la Misión Vision y Objetivo estratégica de la DNBE.

	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
<p>IN-05-004</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CARGO POR FALTA EN RESPONSABILIDAD</p> <p>Fecha: 17 de mayo de 2018</p>	<p>DNBE</p> <p>15 de 18</p>

### 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	18 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	20 de julio de 2014
CG-047-2010	Modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como ente descentralizado de la SEFIN	El Presidente en Consejo de Ministros	Final	14 de Septiembre de 2010
Acuerdo número 229-2017	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



	<p><b>DIRECCION NACIONAL DE SERVICIO DEL ESTADO (DNSE)</b></p> <p><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISION"</b></p>	
<p><b>PR-05-08</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE CARGO POR FORTALECIMIENTO</b></p>	<p><b>DNSE</b></p>
<p><b>Versión 1.0</b></p>	<p><b>Fecha 11 de Mayo 2023</b></p>	<p><b>17 de 28</b></p>

**FORMULARIO DE EVALUACION**

**1. IDENTIFICACION**

Nombre: \_\_\_\_\_

Apellido: \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Horario: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

**2. EVALUACION**

Calificación: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

**3. FIRMA**

\_\_\_\_\_

**4. SELLO**



**1. IDENTIFICACION**

Nombre: \_\_\_\_\_

Apellido: \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Horario: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

**2. EVALUACION**

Calificación: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

**3. FIRMA**

\_\_\_\_\_

**4. SELLO**



**5. OBSERVACIONES**


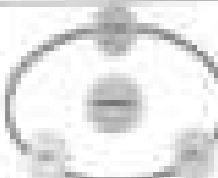
\_\_\_\_\_

**6. FIRMA**

\_\_\_\_\_

**7. SELLO**



	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>INSPECTORIA Y SUPERVISION</p>	
<p>PRO-0002</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CARGO POR PORTADA EN RESPONSABILIDAD</p>	<p>DNBE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha 17 de Julio 2023</p>	<p>14 de 28</p>

**SECRETARIA DE ECONOMIA**  
**SECRETARIA DE ECONOMIA**  
**SECRETARIA DE ECONOMIA**



SECRETARIA DE ECONOMIA  
 SECRETARIA DE ECONOMIA

SECRETARIA DE ECONOMIA

SECRETARIA DE ECONOMIA

SECRETARIA DE ECONOMIA

FECHA	ASUNTO	FECHA	FECHA
17/07/2023	PROCEDIMIENTO DE CARGO POR PORTADA EN RESPONSABILIDAD	17/07/2023	17/07/2023

SECRETARIA DE ECONOMIA

SECRETARIA DE ECONOMIA

SECRETARIA DE ECONOMIA

SECRETARIA DE ECONOMIA



**SECRETARIA DE ECONOMIA**

SECRETARIA DE ECONOMIA

SECRETARIA DE ECONOMIA





	<b>DIRECCION NACIONAL DE MENES DEL ESTADO (DNME)</b>  <b>INSPECTORIA Y SUPERVISION</b>	
<b>PR-00000</b>	<b>PROCEDIMIENTO DESCARGO POR FERIA DE RESPONSABILIDAD</b>	<b>DNME</b>
<b>Versión 1.0</b>	<b>Fecha 17 de Mayo 2013</b>	<b>21 de 28</b>

**INSPECCION**  
**INSPECCION**  
**INSPECCION**



# **PROCEDIMIENTO DESCARGO POR FERIA DE RESPONSABILIDAD**

La FERIA DE RESPONSABILIDAD es un mecanismo de control interno que permite a los funcionarios públicos, al momento de ser sometidos a un proceso de descargo, demostrar que no han cometido actos de corrupción o mal uso de poder.

El presente procedimiento establece los pasos a seguir en el proceso de descargo por feria de responsabilidad, desde la recepción de la solicitud hasta la emisión del dictamen final.


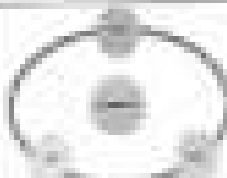
ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD			
ANÁLISIS DE LA SOLICITUD			

El presente procedimiento se aplica a los funcionarios públicos que han sido sometidos a un proceso de descargo por feria de responsabilidad, y a los funcionarios que han sido sometidos a un proceso de descargo por feria de responsabilidad.

El presente procedimiento se aplica a los funcionarios públicos que han sido sometidos a un proceso de descargo por feria de responsabilidad, y a los funcionarios que han sido sometidos a un proceso de descargo por feria de responsabilidad.

El presente procedimiento se aplica a los funcionarios públicos que han sido sometidos a un proceso de descargo por feria de responsabilidad, y a los funcionarios que han sido sometidos a un proceso de descargo por feria de responsabilidad.

**INSPECCION**  
**INSPECCION**  
**INSPECCION**

	<b>DIRECCION NACIONAL DE MENES DEL ESTADO (DNME)</b>  <b>"INSPECTORIA Y SUPERVISION"</b>	
<b>PM-IG-001</b>	<b>"PROCEDIMIENTO ENCARGO POR PERIODO SIN RESPONSABILIDAD"</b>	<b>19482</b>
<b>Versión "1.0"</b>	<b>Fecha: 17 de JULIO 2022</b>	<b>27 de 28</b>



**Exhortaciones  
INM**



El presente documento es de uso interno de la Dirección Nacional de Menes del Estado (DNME) y no debe ser divulgado al público en general.

**OBJETIVO:** El presente documento tiene como finalidad establecer los procedimientos y normas de conducta para el personal de la DNME, así como para el personal de las Unidades Ejecutoras de Salud (UES) y de las Unidades Ejecutoras de Salud (UES) que participan en el proceso de atención y seguimiento de los pacientes.

**ALCANCE:** El presente documento es de aplicación para todo el personal de la DNME y para el personal de las Unidades Ejecutoras de Salud (UES) que participan en el proceso de atención y seguimiento de los pacientes.



**Dr. Carlos A. Pineda de la Cruz (RNE)**  
**Director General**



**INM**



**INM**









	<p><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p><b>INSPECTORIA Y SUPERVISION</b></p>	
<p><b>PM-15-001</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE CARGA POR PERDIDA SIN RESPONSABILIDAD</b></p>	<p><b>DNBE</b></p>
<p><b>Version 1.0</b></p>	<p><b>Fecha 17 de Mayo 2013</b></p>	<p><b>25 de 28</b></p>

**1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer los pasos a seguir para la carga por pérdida sin responsabilidad de los bienes del Estado.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todos los bienes del Estado que se encuentren en custodia de las dependencias del Poder Ejecutivo.

**3. DEFINICIONES**

**3.1. Bienes del Estado:** Son aquellos bienes muebles e inmuebles que pertenecen al Estado y están destinados al uso público.

**3.2. Pérdida sin responsabilidad:** Es la desaparición o deterioro de un bien del Estado sin que exista responsabilidad alguna por parte de la persona o entidad que lo custodiaba.

**3.3. Custodio:** Es la persona o entidad encargada de la guarda y custodia de los bienes del Estado.

**3.4. Dependencia:** Es la entidad o institución que forma parte del Poder Ejecutivo y tiene a su cargo la gestión de los bienes del Estado.

**3.5. Comité de Bienes del Estado:** Es el órgano encargado de la gestión y administración de los bienes del Estado.

**3.6. Comité de Vigilancia:** Es el órgano encargado de la supervisión y control de la gestión de los bienes del Estado.

**3.7. Comité de Evaluación:** Es el órgano encargado de la evaluación de la gestión de los bienes del Estado.

**3.8. Comité de Sanción:** Es el órgano encargado de la imposición de sanciones a las personas o entidades que incurran en faltas contra los bienes del Estado.

**3.9. Comité de Recaudación:** Es el órgano encargado de la recaudación de los recursos que se generen por la venta o enajenación de los bienes del Estado.

**3.10. Comité de Asesoría:** Es el órgano encargado de asesorar al Comité de Bienes del Estado en la gestión de los bienes del Estado.

**4. PROCEDIMIENTO**

**4.1. Identificación del bien:** El custodio debe identificar el bien que ha sido perdido o deteriorado y registrar la información en el Sistema de Bienes del Estado.

**4.2. Notificación:** El custodio debe notificar al Comité de Bienes del Estado y al Comité de Vigilancia sobre la pérdida o deterioro del bien.



**4.3. Investigación:** El Comité de Vigilancia debe investigar las causas de la pérdida o deterioro del bien y determinar si existe responsabilidad alguna.

**4.4. Carga por pérdida sin responsabilidad:** Si no existe responsabilidad alguna, el Comité de Bienes del Estado debe cargar al bien con la pérdida o deterioro.

**4.5. Seguimiento:** El Comité de Vigilancia debe seguir el seguimiento del bien y reportar al Comité de Bienes del Estado cualquier novedad.

**4.6. Cierre del expediente:** Una vez se haya cargado el bien con la pérdida o deterioro, el expediente debe ser cerrado.



	<p>DIRECCION NACIONAL DE SERVICIO DEL ESTADO (DNSE)</p> <p>INSPECTORIA Y SUPERVISION</p>	
<p>IN-15-001</p>	<p>PROCEDIMIENTO DESCARGO POR FERIA EN RESPONSABILIDAD</p>	<p>DNSE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha 17 de JULIO 2015</p>	<p>17 de 18</p>

REPUBLICA DE HONDURAS

MINISTERIO DEL INTERIOR



DIRECCION NACIONAL DE SERVICIO DEL ESTADO

INSPECTORIA Y SUPERVISION

PROCEDIMIENTO DESCARGO POR FERIA EN RESPONSABILIDAD

17 de 18

17 de 18

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</p>	
<p>PN-15-108</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CARGO POR PERICIA SIN RESPONSABILIDAD</p>	<p>DNBE</p>
<p>Versión: 1.0</p>	<p>Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	<p>28 de 28</p>

Actualizar 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



Ministerio Nacional de  
Finanzas Públicas



# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)-SEFIN**

## **INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN**


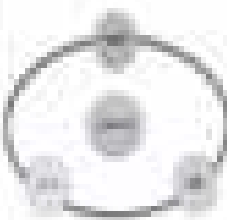
---

### **PROCEDIMIENTO**

### **"CERTIFICACIÓN DE VEHÍCULOS"**


**CÓDIGO  
"PR-IS-007"**

**JULIO 2023**

	<p><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS DEL ESTADO (DNIIE)</b></p> <p><b>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</b></p>	
<p>PR-IG-001</p> <p>Versión 1.0</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE VEHÍCULOS</b></p> <p>Fecha: 17 de JUNIO 2023</p>	<p><b>DNIIE</b></p> <p>2 de 18</p>

## Responsables de los Cambios al Procedimiento


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Yeni Trechea	Inspector	Inspección/Supervisión	Julio 2023	


### Revisión del Documento


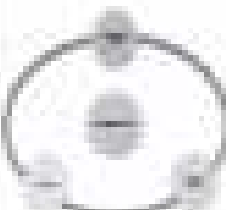
Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
María Ramos	Inspector	Inspección/Supervisión	Julio 2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Deyni Martínez	Jefe	Inspección/Supervisión	Julio 2023	


### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Pérez González	Director	Dirección Ejecutiva	Julio 2023	

	<p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center"><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISION"</b></p>	
<p align="center"><b>PN-IS-087</b> Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>"PROCEDIMIENTO CERTIFICACION DE VEHICULOS"</b> Fecha: 17 de JUNIO 2018</p>	<p align="center"><b>DNBE</b> 3 de 18</p>

## 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	7
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	7
9. Descripción del Procedimiento	7
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	8
11. Gestión de Riesgo	9
12. Elementos Transversales del Procedimiento	12
13. Bibliografía	13
14. Anexos	16
15. Control de Cambios al Procedimiento	16

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-007	“PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE VEHICULOS”	DNBE
Versión “N/A”	Fecha: 17 de JULIO 2023	4 de 20

## 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

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

## 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

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-007	“PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE VEHICULOS”	DNBE
Versión “N/A”	Fecha: 17 de JULIO 2023	5 de 20

Inspector	Departamento de Inspección 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


	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-007	“PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE VEHICULOS”	DNBE
Versión “N/A”	Fecha: 17 de JULIO 2023	6 de 20

PR-IS-007	<p>Si los vehiculos son nuevo presentara:</p> <p>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</p> <p>Copia de autorización de compra emitida por la DNBE</p> <p>Copia de autorización de compra emitida por el TSC.</p> <p>Copia RTN (Alcalde)</p> <p>Copia RTN (Alcaldía)</p> <p>Copia Identidad (Alcalde)</p> <p>Copia de la Credencial Electoral (Alcalde)</p>	Oficina DNBE	5 años
PR-IS-007	<p>Vehículos registrados en la DNBE:</p> <p>Copia boleta de revisión del vehículo.</p>	Oficina DNBE	5 años



	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-007	“PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE VEHICULOS”	DNBE
Versión “N/A”	Fecha: 17 de JULIO 2023	7 de 20

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

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-007	“PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE VEHICULOS”	DNBE
Versión “N/A”	Fecha: 17 de JULIO 2023	8 de 20

## 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.

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-007	“PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE VEHICULOS”	DNBE
Versión “N/A”	Fecha: 17 de JULIO 2023	9 de 20

## 9. Descripción del Procedimiento

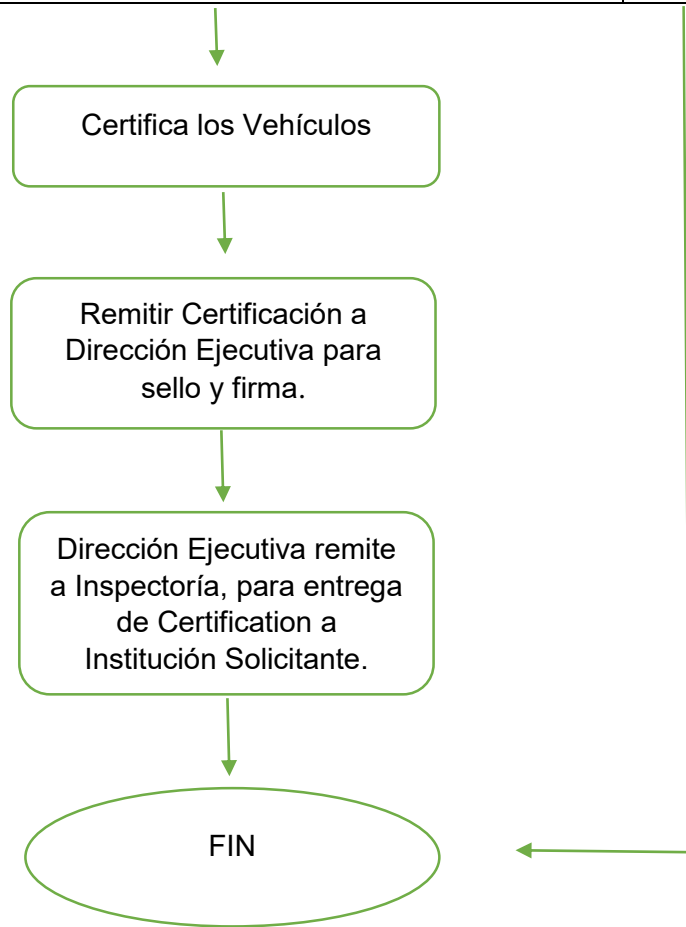
1. Oficio de remisión y Solicitud de Certificación de Vehículos.
2. Ingresa por recepción.
3. Recibida por la Dirección Ejecutiva, pasa al Depto. de Inspectoría y Supervisión, se registra en el libro de control, se asigna al inspector.
4. Inspector revisa la documentación.
5. Documentación remitida (completa), se procede a Certificar los Vehículos, conforme a la numeración del Libro de Certificación de Vehículos.
6. Se remite a Dirección Ejecutiva para su respectivo sello y firma
7. 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	Envío 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 Certificación de Vehículo, y Doc. Solicitada	Realizar la Certificación de Vehículos	Mínimo 1 día Máximo 8 días.	DNBE	Certificación de Vehículos	Institución Solicitante



	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
<p>PR-IS-007</p>	<p>“PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE VEHICULOS”</p>	<p>DNBE</p>
<p>Versión “N/A”</p>	<p>Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	<p>11 de 20</p>





	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-007	“PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE VEHICULOS”	DNBE
Versión “N/A”	Fecha: 17 de JULIO 2023	12 de 20

## 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”.

 		Dirección Nacional de Bienes del Estado		INSTRUMENTO PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS						Versión: 01.000 Fecha: 01/01/2019		
PROCESO:				NOMBRE DEL PROCESO:								
NOMBRE DEL RESPONSABLE:				FECHA DE ELABORACIÓN:								
OBJETIVO:				Lugar de ejecución (según el procedimiento de la actividad de la cual surge el riesgo):								
C/I No.	El Riesgo del proceso, enunciado del evento	El Evento del Riesgo	Impacto		El Evento del Riesgo	El Control existente (BARRERA) para mitigar los riesgos, en forma de control (medida)	El Control que se debe implementar	El Evento del Riesgo	Riesgo		El Evento del Riesgo	El Evento del Riesgo
			Alto	Bajo					Alto	Bajo		
1	El riesgo de que el proceso de certificación de vehículos, no sea lograda por completo.		Y	Y	6	Se debe implementar el control de certificación de vehículos.	Se debe implementar el control de certificación de vehículos.		1	1	6	6.000000
2	El riesgo de que el proceso de certificación de vehículos, no sea lograda por completo, debido a la falta de información de los vehículos, que son el objeto de certificación, se requiere la información.		Y	Y	6	Se debe implementar el control de certificación de vehículos.	Se debe implementar el control de certificación de vehículos.		1	1	6	6.000000
3	El riesgo de que el proceso de certificación de vehículos, no sea lograda por completo, debido a la falta de información de los vehículos, que son el objeto de certificación, se requiere la información.		Y	Y	6	Se debe implementar el control de certificación de vehículos.	Se debe implementar el control de certificación de vehículos.		1	1	6	6.000000

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-007	“PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE VEHICULOS”	DNBE
Versión “N/A”	Fecha: 17 de JULIO 2023	13 de 20

  <p>Ministerio de Finanzas y Administración</p> <p>Dirección Nacional de Bienes del Estado</p>		<p>INSTRUMENTO DE MONITORIA Y EVALUACION</p> <p>AL TABULAR LA FORMA COMO SE REALIZA Y RESPUESTA A LOS REQUISITOS</p>																																												
<p><b>PROCESO:</b></p> <p>Monitoreo y supervisión</p>		<p><b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b></p> <p>Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Ley sobre el patrimonio de los funcionarios públicos</p>																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">(1) No.</th> <th rowspan="2">(2) Etapa del proceso (actividad del proceso)</th> <th rowspan="2">(3) Descripción del riesgo</th> <th colspan="2">Nivel de riesgo</th> <th rowspan="2">(4) Base de datos Problemas</th> <th rowspan="2">(5) Evidencia documental que respalda los datos (evidencia y/o evidencia de la realización)</th> <th rowspan="2">(6) Evidencia que respalda la calidad</th> <th rowspan="2">(7) Evidencia documental que respalda los datos</th> <th colspan="2">Evaluación</th> <th rowspan="2">(8) Evidencia documental que respalda los datos</th> <th rowspan="2">(9) Evidencia documental que respalda los datos</th> </tr> <tr> <th>(10) Probabilidad del riesgo de ocurrir (11)</th> <th>(12) Impacto a partir de evidencia y/o evidencia de la realización</th> <th>(13) Nivel de riesgo (14)</th> <th>(15) Evidencia documental que respalda los datos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Una vez recibida la certificación de vehículos, se otorga el control de certificación, siendo el control por el inspector seguiente.</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>100</td> <td>100</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>100/100</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Se otorga a la Comisión Ejecutiva para la forma del Sistema Ejecutivo.</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>100</td> <td>100</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>100/100</td> </tr> </tbody> </table>				(1) No.	(2) Etapa del proceso (actividad del proceso)	(3) Descripción del riesgo	Nivel de riesgo		(4) Base de datos Problemas	(5) Evidencia documental que respalda los datos (evidencia y/o evidencia de la realización)	(6) Evidencia que respalda la calidad	(7) Evidencia documental que respalda los datos	Evaluación		(8) Evidencia documental que respalda los datos	(9) Evidencia documental que respalda los datos	(10) Probabilidad del riesgo de ocurrir (11)	(12) Impacto a partir de evidencia y/o evidencia de la realización	(13) Nivel de riesgo (14)	(15) Evidencia documental que respalda los datos	1	Una vez recibida la certificación de vehículos, se otorga el control de certificación, siendo el control por el inspector seguiente.		1	1	1	100	100		1	1	1	100/100	2	Se otorga a la Comisión Ejecutiva para la forma del Sistema Ejecutivo.		1	1	1	100	100		1	1	1	100/100
(1) No.	(2) Etapa del proceso (actividad del proceso)	(3) Descripción del riesgo	Nivel de riesgo				(4) Base de datos Problemas	(5) Evidencia documental que respalda los datos (evidencia y/o evidencia de la realización)					(6) Evidencia que respalda la calidad	(7) Evidencia documental que respalda los datos			Evaluación		(8) Evidencia documental que respalda los datos	(9) Evidencia documental que respalda los datos																										
			(10) Probabilidad del riesgo de ocurrir (11)	(12) Impacto a partir de evidencia y/o evidencia de la realización	(13) Nivel de riesgo (14)	(15) Evidencia documental que respalda los datos																																								
1	Una vez recibida la certificación de vehículos, se otorga el control de certificación, siendo el control por el inspector seguiente.		1	1	1	100	100		1	1	1	100/100																																		
2	Se otorga a la Comisión Ejecutiva para la forma del Sistema Ejecutivo.		1	1	1	100	100		1	1	1	100/100																																		

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-007	“PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE VEHICULOS”	DNBE
Versión “N/A”	Fecha: 17 de JULIO 2023	14 de 20

**Ministerio de Finanzas y Administración** **Dirección Nacional de Bienes del Estado**

**Inspección y Supervisión**

**Formulario de Certificación de Vehículos**

**1. Datos del Vehículo:**

Placa: **12345678** Marca: **Ford** Modelo: **Fiesta** Año: **2015**

**2. Datos del Propietario:**

Nombre: **Juan Pérez** DNI: **12345678** Dirección: **Calle Principal 123**

**3. Datos del Inspeccionador:**

Nombre: **Carlos López** DNI: **87654321** Fecha: **17/07/2023**

**4. Descripción del Vehículo:**

Color: **Rojo** Estado: **Bueno** Comentarios: **Ninguno**

**5. Resultados de la Inspección:**

Ítem	Descripción	Resultado
1	Verificación de la placa	Correcta
2	Verificación de la marca y modelo	Correcta
3	Verificación de la fecha de inspección	Correcta
4	Verificación de la dirección	Correcta
5	Verificación de la documentación	Correcta

**6. Firma del Inspeccionador:**

**7. Firma del Propietario:**

**8. Observaciones:**

**9. Fecha de Emisión:**

**10. Lugar de Emisión:**



	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-007	“PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE VEHICULOS”	DNBE
Versión “N/A”	Fecha: 17 de JULIO 2023	15 de 20

## 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 <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	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 <u>Descentralización</u> ?	X		El Inspector, Jefe de inspectoría, Director Ejecutivo de la DNBE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		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 <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	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 <u>Archivo Documental</u> ?	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 <u>PEI Institucional</u> ?	X		El indicador de Certificación, vinculado con lo planificado por la Misión Visión y Objetivos estratégicos de la DNBE.

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-007	“PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE VEHICULOS”	DNBE
Versión “N/A”	Fecha: 17 de JULIO 2023	16 de 20

### 13. Bibliografía

<b>Código del Documento</b>	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Autor</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha de Edición</b>
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





	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-007	“PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE VEHICULOS”	DNBE
Versión “N/A”	Fecha: 17 de JULIO 2023	19 de 20



	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-007	“PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE VEHICULOS”	DNBE
Versión “N/A”	Fecha: 17 de JULIO 2023	20 de 20

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



Ministerio de Hacienda y  
Finanzas del Estado



# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)-SEFIN**

## **INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN**


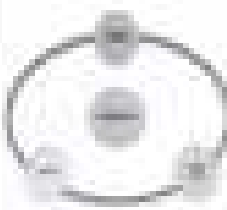
---

### **PROCEDIMIENTO**

### **"REVERSIONES"**

**CÓDIGO  
"PR-IS-008"**

**JULIO 2023**

	<p><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DEL ESTADO (DANE)</b></p> <p><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN"</b></p>	
<p>PR-ES-008</p> <p>Versión 1.07</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO REVERSIONES</b></p> <p>Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	<p><b>DANE</b></p> <p>3 de 35</p>

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Yari Truchez	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Julio 2023	


### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marta Ríos	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Julio 2023	


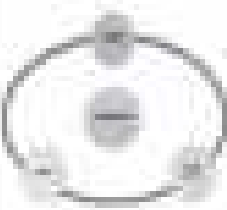
### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Deysi Martínez	Jefe	Inspectoría/Supervisión	Julio 2023	

### Aprobación del Documento



Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director	Dirección Ejecutiva	Julio 2023	



	<p><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p><b>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</b></p>	
<p>PR-18-008</p> <p>Revisión "1.0"</p>	<p><b>"PROCEDIMIENTO REVERSIONES"</b></p> <p>Fecha: 17 de JULIO 2022</p>	<p><b>DNBE</b></p> <p>1 de 20</p>

## 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
11. Gestión de Riesgo	8
12. Elementos Transversales del Procedimiento	9
13. Bibliografía	12
14. Anexos	13
15. Control de Cambios al Procedimientos	17

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-008	“PROCEDIMIENTO REVERSIONES”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 17 de JULIO 2023	4 de 20

## 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

Formato de Reversión Manual en Excel y vía Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) mediante perfiles de la institución solicitante 1313, y perfiles de la DNBE 1319, 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

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-008	“PROCEDIMIENTO REVERSIONES”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 17 de JULIO 2023	5 de 20

## 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.


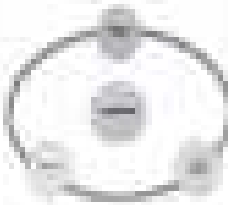
	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-008	“PROCEDIMIENTO REVERSIONES”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 17 de JULIO 2023	6 de 20

## 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, se asigna al 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 (MAE).
6. Emite oficio notificando la baja por reversión a la institución solicitante.

**Matriz de Actividades Formularios y Responsables**


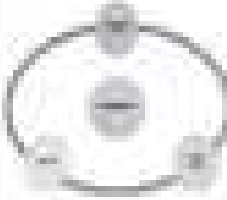
No.	Etapas del Proceso	Objetivos de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	REVERSIONES	Es la eliminación de un bien mal ingresado en el Sub-Sistema.	Oficio de Solicitud, Formato de Reversión, copia de Ficha Correcta e Incorrecta, copia de Factura de compra o doc. que acredite la adquisición del bien	Realizar la Reversión	Mínimo 5 días Máximo 15 días.	DNBE	Reversión	Institución Solicitante

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DABE)</b>  <b>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</b>	
<b>PA-05-008</b>	<b>PROCEDIMIENTO REVERSIONES</b>	<b>DABE</b>
<b>Versión 1.0</b>	<b>Fecha: 17 de JULIO 2013</b>	<b>1 de 22</b>



## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

### Formato de Solicitud de Reversión de Ficha de Bienes



	<p>DIRECCION NACIONAL DE SERVICIO DEL ESTADO (DINSE)</p> <p>INSPECTORIA Y SUPERVISION</p>	
<p>PRUEBA</p> <p>Unidad 1.37</p>	<p>PROCEDIMIENTO AVERIGUACIONES</p> <p>Fecha: 17 de JULIO 2013</p>	<p>DAFE</p> <p>8 de JE</p>


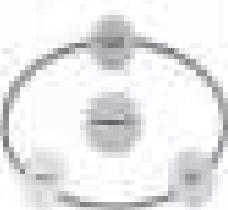


	<b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b>  <b>"INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN"</b>	
<b>PRUEBAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO REVERSIONES</b>	<b>DNBE</b>
<b>Versión "1.0"</b>	<b>Fecha: 11 de JULIO 2023</b>	<b>P.04.00</b>

## 11. Gestión de Riesgo


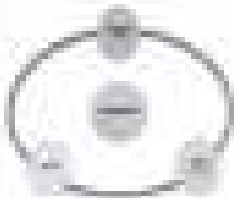
En esta versión deberá incluir la Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos del Proceso proporcionada a través de su respectiva plantilla en formato Excel denominada "Plantilla de Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos".

 <b>Formulario</b>		<b>FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>										
<b>Nombre del Proceso:</b>		<b>Nombre del Documento:</b>										
<b>Nombre del Responsable:</b>		<b>Fecha de Emisión:</b>										
<b>Nombre del Revisor:</b>		<b>Fecha de Revisión:</b>										
ID	Descripción del Proceso	Riesgo	Impacto			Probabilidad	Nivel de Riesgo	Medidas de Control	Estrategia de Respuesta	Evaluación		
			Alto	Medio	Bajo					Alto	Medio	Bajo
1	Proceso de Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos											
2	Proceso de Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos											
3	Proceso de Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos											
4	Proceso de Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos											

	<p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE SERVICIO DEL ESTADO (DASE)</b></p> <p align="center"><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISION"</b></p>	
<p>PD-05-008</p> <p>Version "1.0"</p>	<p align="center"><b>"PROCEDIMIENTO REVISIONES"</b></p> <p align="center">Fecha: 17 de JULIO 2002</p>	<p align="center"><b>DASE</b></p> <p align="center">10-04-02</p>

		<p><b>Ministerio del Interior</b></p> <p><b>Dirección Nacional de Servicio del Estado</b></p>		<p align="center"><b>[Redacted Title]</b></p>										<p align="center"><b>[Redacted]</b></p>																																							
<p align="center"><b>[Redacted Subtitle]</b></p>														<p align="center"><b>[Redacted]</b></p>																																							
<p><b>OBJETIVO:</b></p>														<p><b>OBJETIVO:</b></p>																																							
<p><b>ALCANCE:</b></p>														<p><b>ALCANCE:</b></p>																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nº</th> <th rowspan="2">Descripción</th> <th rowspan="2">Código</th> <th colspan="2">Evaluación</th> <th rowspan="2">Observaciones</th> <th rowspan="2">Fecha</th> <th rowspan="2">Ejecutado</th> <th rowspan="2">Evaluado</th> <th rowspan="2">Evaluador</th> <th rowspan="2">Evaluación</th> <th rowspan="2">Evaluación</th> <th rowspan="2">Evaluación</th> <th rowspan="2">Evaluación</th> <th rowspan="2">Evaluación</th> <th rowspan="2">Evaluación</th> <th rowspan="2">Evaluación</th> <th rowspan="2">Evaluación</th> </tr> <tr> <th>Calificación</th> <th>Comentarios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> </tr> </tbody> </table>														Nº	Descripción	Código	Evaluación		Observaciones	Fecha	Ejecutado	Evaluado	Evaluador	Evaluación	Evaluación	Evaluación	Evaluación	Evaluación	Evaluación	Evaluación	Evaluación	Calificación	Comentarios	1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<p><b>[Redacted]</b></p>	
Nº	Descripción	Código	Evaluación		Observaciones	Fecha	Ejecutado	Evaluado	Evaluador	Evaluación	Evaluación	Evaluación	Evaluación				Evaluación	Evaluación														Evaluación	Evaluación																				
			Calificación	Comentarios																																																	
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]																																				
<p align="center"><b>[Redacted Signature Line]</b></p>														<p align="center"><b>[Redacted Signature Line]</b></p>																																							


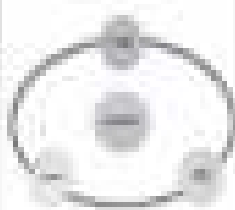


	<p><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN"</b></p>	
<p>PR-02-DNB</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p><b>"PROCEDIMIENTO REVERSIONES"</b></p> <p>Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	<p>DNBE</p> <p>11 de 35</p>

## 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".


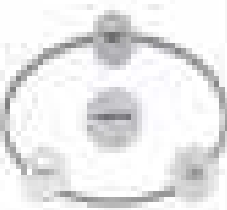
Denominación del Proceso: "PROCEDIMIENTO DE REVERSIONES"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El Inspector de la DNBE analiza y verifica los documentos remitidos y la Solicitud de Reversión.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		El Inspector, Jefe de inspectores, Director Ejecutivo de la DNBE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Evaluación Continua?		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 tapa 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 la planificación por la Misión Visión y Objetivos estratégicos de la DNBE.

	<p>OFICINA NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (ONBE)</p> <p>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</p>	
<p>PE-05-009</p> <p>Versión 1.1</p>	<p>PROCEDIMIENTO REVERSIONES</p> <p>Fecha: 17 de JULIO 2017</p>	<p>ONBE</p> <p>0 de 24</p>

## 11. Bibliografía

Código del Documento	Nombre del Documento	Autor	Versión	Fecha de Edición
CL-274-2013	Ley de la Dirección General de Bienes Nacionales	Poder Legislativo	Final	16 de marzo de 2013 (publicación en la gaceta)
Acuerdo Ministerial No. 477-2014	Reglamento del Decreto Legislativo No. 274-2013	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 SEDFI	El Presidente en Consejo de Ministros	Final	14 de Septiembre de 2015
Acuerdo número 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



	<b>ARMADA NACIONAL DE MEXICO DEL ESTADO (ANME)</b>  <b>"INSPECTORIA Y SUPERVISION"</b>	
<b>PA-05-008</b> <b>Versión 1.0</b>	<b>"PROCEDIMIENTO REVERENDOS"</b> <b>Fecha: 11 de Mayo 2023</b>	<b>DADE</b> <b>14 de 20</b>



# **REVISACION DOCUMENTAL 01-003**

**Para:** Sr. Mario Cruz Castellanos  
**Director Administrativo Financiero**

**De:** Subdirector Administrativo Financiero  
**Dr. en Ciencias Económicas y Administrativas**

**Asunto:** Revisión documental

**Fecha:** 04 de mayo de 2023



Se revisaron los documentos de la siguiente manera: se revisaron los documentos de la siguiente manera: se revisaron los documentos de la siguiente manera:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTUACIÓN REVISOR
001	Procedimiento de Revisión Documental	Revisión Documental
002	Procedimiento de Revisión Documental	Revisión Documental
003	Procedimiento de Revisión Documental	Revisión Documental
004	Procedimiento de Revisión Documental	Revisión Documental
005	Procedimiento de Revisión Documental	Revisión Documental

**Revisado:**


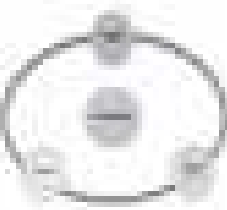
**Revisado:**


**Revisado:**


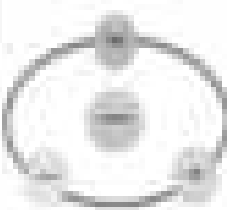
	<p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS DEL ESTADO (DNME)</b></p> <p align="center"><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISION"</b></p>	
<p>PR-10-000</p> <p>Verde: V.E.</p>	<p align="center"><b>"PROCEDIMIENTO REVERSIONES"</b></p> <p align="center">Fecha: 17 de JULIO 2018</p>	<p align="center"><b>DNME</b></p> <p align="center">17 de JULIO</p>

<p align="center">   </p> <p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS DEL ESTADO</b></p> <p align="center"><b>VERIFICACION DE ENTREGA EN LOS CENTROS DE MEDICACION</b></p>	
<p>         Fecha: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> </p> <p>         Centro de Medicación: <input type="text"/> </p> <p>         Nombre del Médico: <input type="text"/> </p> <p>         Centro de Medicación: <input type="text"/> </p> <p>         Estado de Medicación: <input type="checkbox"/> </p>	
<p><b>DAVEN DEL MEDICAMENTO</b></p> <p> <input type="checkbox"/> </p> <p> <input type="checkbox"/> </p> <p> <input type="checkbox"/> </p>	<p> <input type="checkbox"/> </p> <p> <input type="checkbox"/> </p> <p> <input type="checkbox"/> </p>
<p><b>DAVEN DEL MEDICAMENTO</b></p> <p> <input type="checkbox"/> </p> <p> <input type="checkbox"/> </p> <p> <input type="checkbox"/> </p>	<p> <input type="checkbox"/> </p> <p> <input type="checkbox"/> </p> <p> <input type="checkbox"/> </p>
<p> <input type="checkbox"/> </p> <p> <input type="checkbox"/> </p> <p> <input type="checkbox"/> </p>	
	
<p> <input type="checkbox"/> </p> <p> <input type="checkbox"/> </p> <p> <input type="checkbox"/> </p>	



	<p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE DROGAS DEL ESTADO (DND)</b></p> <p align="center"><b>INSPECTORIA Y SUPERVISION</b></p>	
<p>PR-00-008</p> <p>Version 1.2</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO REVERSIONES</b></p> <p align="center"><b>Fecha: 27 de JUNIO 2023</b></p>	<p align="center"><b>DND</b></p> <p align="center"><b>17 de 25</b></p>

<p align="center">  </p> <p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE DROGAS DEL ESTADO</b></p> <p align="center"><b>INSPECTORIA Y SUPERVISION DE DROGAS DEL ESTADO</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p> <p><b>Apellido:</b> _____</p> <p><b>Identificación:</b> _____</p> <p><b>Fecha:</b> _____</p>	<p><b>Procedimiento:</b> _____</p> <p><b>Revisión:</b> _____</p>
<p><b>Clase de medicamento:</b> _____</p>	<p><b>Clase de medicamento:</b> _____</p>
<p><b>Clase de medicamento:</b> _____</p>	<p><b>Clase de medicamento:</b> _____</p>
<p><b>Clase de medicamento:</b> _____</p>	<p><b>Clase de medicamento:</b> _____</p>
<p><b>Clase de medicamento:</b> _____</p>	<p><b>Clase de medicamento:</b> _____</p>
<p><b>Clase de medicamento:</b> _____</p>	<p><b>Clase de medicamento:</b> _____</p>
<p><b>Clase de medicamento:</b> _____</p>	<p><b>Clase de medicamento:</b> _____</p>
<p><b>Clase de medicamento:</b> _____</p>	<p><b>Clase de medicamento:</b> _____</p>
<p><b>Clase de medicamento:</b> _____</p>	<p><b>Clase de medicamento:</b> _____</p>

	<p><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p><b>INSPECTORIA Y SUPERVISION</b></p>	
<p>PN-4-208</p> <p>Version 1.2</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO REVERSIONES</b></p> <p>Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	<p>DNBE</p> <p>18.90.20</p>



**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**



---

**1. IDENTIFICACIÓN DEL BIEN**

Nombre del bien: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

Carácter: \_\_\_\_\_

Clase: \_\_\_\_\_

Valor: \_\_\_\_\_

**2. ANTECEDENTES**

Origen: \_\_\_\_\_

Procedencia: \_\_\_\_\_

Antecedentes: \_\_\_\_\_

---

**3. ANÁLISIS DE VIABILIDAD**

Factibilidad: \_\_\_\_\_

Viabilidad: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

**4. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

Observaciones: \_\_\_\_\_

Recomendaciones: \_\_\_\_\_

---

**5. FIRMAS Y SELLOS**

\_\_\_\_\_  
 Director General

\_\_\_\_\_  
 Subdirector General


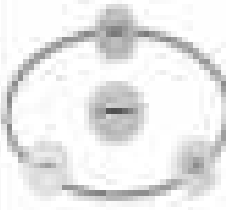
**6. FECHA Y LUGAR**

Fecha: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_





	<p><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p><b>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</b></p>	
<p>PN-15-009</p> <p>Revisión: 1.0</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO REVERSIONES</b></p> <p>Fecha: 17 de JULIO 2021</p>	<p>DNBE</p> <p>20 de 25</p>

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma



Secretaría Nacional de  
Bienes del Estado



# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)-SEFIN**

## **INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN**



---

### **PROCEDIMIENTO**

### **"SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES DEL ESTADO"**

**CÓDIGO  
"PR-IS-009"**

**JULIO 2023**

	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</p>	
<p>PN-DS-002</p> <p>Versión: 1.02</p>	<p>PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES DPE, ESTADO*</p> <p>Fecha: 17 DE JULIO 2023</p>	<p>DNBE</p> <p>1 de 25</p>

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Yari Tróchez	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Julio 2023	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Maria Riancho	Inspector	Inspectoría/Supervisión	Julio 2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dayvi Martínez	Jefe	Inspectoría/Supervisión	Julio 2023	



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Almaraz Elena Salgado	Director	Dirección Ejecutiva	Julio 2023	

	<p><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN"</b></p>	
<p><b>PN-15-008</b></p> <p><b>Versión 1.0</b></p>	<p><b>"PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES DEL ESTADO"</b></p> <p><b>Fecha: 17 de JULIO 2021</b></p>	<p><b>DNBE</b></p> <p><b>1 de 20</b></p>

## 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	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. Elementos Transversales del Procedimiento	11
14. Bibliografía	12
15. Anexos	20

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”	
PR-IS-009	“PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES DEL ESTADO”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 17 de JULIO 2023	4 de 20

## 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

La Inspección In-situ a las instituciones del Sector Público, sobre el control y manejo de los bienes del Estado.

## 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

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”	
PR-IS-009	“PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES DEL ESTADO”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 17 de JULIO 2023	5 de 20

## 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.

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-009	“PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES DEL ESTADO”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 17 de JULIO 2023	6 de 20

## 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	Envío 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 día Máximo 20 días.	DNBE	Formato de entrevista	Institución Solicitante





	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b>  <b>"INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN"</b>	
<b>PR-45-009</b> Versión: "1.0"	<b>"PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES DEL ESTADO"</b> Fecha: 17 de JULIO 2003	DNBE 7 de 25

## 18. Diagrama de Flujo del Procedimiento

### SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES DEL ESTADO






	<b>DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS DEL ESTADO (DASD)</b>  <b>INSPECTORIA Y SUPERVISION</b>	
<b>PR-05-005</b> <b>VERSIÓN 1.0</b>	<b>PROCESAMIENTO SUPERVISION DE INSTITUCIONES DEL ESTADO</b> <b>Fecha: 17 DE JULIO 2021</b>	<b>QADE</b> <b>8 de 20</b>

## 11. Gestión de Riesgo

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

<div><div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div>Unidad Ejecutora</div><div>Sub-Oficina</div><div>Nombre del Asesor</div><div>Nombre del Asesorado</div></div></div><div><div>Nombre del Asesorado</div><div>Nombre del Asesorado</div></div></div> <tr><td colspan="12"><div><div>Objetivo</div><div>Objetivo</div></div></td></tr> <tr><td colspan="12"><div><div>Actividad</div><div>Actividad</div></div></td></tr> <tr><td colspan="12"><div><div>Resultado</div><div>Resultado</div></div></td></tr> <tr><th rowspan="2">Nº</th><th rowspan="2">Descripción de la Actividad</th><th rowspan="2">Indicador de Resultado</th><th colspan="3">Evaluación</th><th rowspan="2">Gravedad del Riesgo</th><th rowspan="2">Exposición del Riesgo</th><th rowspan="2">Impacto del Riesgo</th><th colspan="2">Nivel de Riesgo</th><th rowspan="2">Estrategia de Mitigación</th><th rowspan="2">Responsable</th></tr> <tr><th>100% Cumplido</th><th>Algunos Cumplidos</th><th>0% Cumplido</th><th>Alto</th><th>Bajo</th></tr> <tr><td>1</td><td>Se debe tener un plan de contingencia para la atención de emergencias y desastres.</td><td></td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>Alto</td><td>Alto</td><td>Alto</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>Alto</td></tr> <tr><td>2</td><td>Se debe tener un plan de contingencia para la atención de emergencias y desastres.</td><td></td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>Alto</td><td>Alto</td><td>Alto</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>Alto</td></tr> <tr><td>3</td><td>Se debe tener un plan de contingencia para la atención de emergencias y desastres.</td><td></td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>Alto</td><td>Alto</td><td>Alto</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>Alto</td></tr> <tr><td>4</td><td>Se debe tener un plan de contingencia para la atención de emergencias y desastres.</td><td></td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>Alto</td><td>Alto</td><td>Alto</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>Alto</td></tr> <tr><td>5</td><td>Se debe tener un plan de contingencia para la atención de emergencias y desastres.</td><td></td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>Alto</td><td>Alto</td><td>Alto</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>Alto</td></tr>												<div><div>Objetivo</div><div>Objetivo</div></div>												<div><div>Actividad</div><div>Actividad</div></div>												<div><div>Resultado</div><div>Resultado</div></div>												Nº	Descripción de la Actividad	Indicador de Resultado	Evaluación			Gravedad del Riesgo	Exposición del Riesgo	Impacto del Riesgo	Nivel de Riesgo		Estrategia de Mitigación	Responsable	100% Cumplido	Algunos Cumplidos	0% Cumplido	Alto	Bajo	1	Se debe tener un plan de contingencia para la atención de emergencias y desastres.		1	0	0	Alto	Alto	Alto	1	1	0	Alto	2	Se debe tener un plan de contingencia para la atención de emergencias y desastres.		1	0	0	Alto	Alto	Alto	1	1	0	Alto	3	Se debe tener un plan de contingencia para la atención de emergencias y desastres.		1	0	0	Alto	Alto	Alto	1	1	0	Alto	4	Se debe tener un plan de contingencia para la atención de emergencias y desastres.		1	0	0	Alto	Alto	Alto	1	1	0	Alto	5	Se debe tener un plan de contingencia para la atención de emergencias y desastres.		1	0	0	Alto	Alto	Alto	1	1	0	Alto
<div><div>Objetivo</div><div>Objetivo</div></div>																																																																																																																																		
<div><div>Actividad</div><div>Actividad</div></div>																																																																																																																																		
<div><div>Resultado</div><div>Resultado</div></div>																																																																																																																																		
Nº	Descripción de la Actividad	Indicador de Resultado	Evaluación			Gravedad del Riesgo	Exposición del Riesgo	Impacto del Riesgo	Nivel de Riesgo		Estrategia de Mitigación	Responsable																																																																																																																						
			100% Cumplido	Algunos Cumplidos	0% Cumplido				Alto	Bajo																																																																																																																								
1	Se debe tener un plan de contingencia para la atención de emergencias y desastres.		1	0	0	Alto	Alto	Alto	1	1	0	Alto																																																																																																																						
2	Se debe tener un plan de contingencia para la atención de emergencias y desastres.		1	0	0	Alto	Alto	Alto	1	1	0	Alto																																																																																																																						
3	Se debe tener un plan de contingencia para la atención de emergencias y desastres.		1	0	0	Alto	Alto	Alto	1	1	0	Alto																																																																																																																						
4	Se debe tener un plan de contingencia para la atención de emergencias y desastres.		1	0	0	Alto	Alto	Alto	1	1	0	Alto																																																																																																																						
5	Se debe tener un plan de contingencia para la atención de emergencias y desastres.		1	0	0	Alto	Alto	Alto	1	1	0	Alto																																																																																																																						

	<p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center"><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISION"</b></p>	
<p>PNAB-008</p> <p>Version 1.0</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO SUPERVISION DE INSTITUCIONES DEL ESTADO</b></p> <p align="center">Fecha: 17 de Mayo 2023</p>	<p align="center">DNBE</p> <p align="center">8 de 20</p>

		<p><b>Identificación del Sujeto</b></p> <p><b>Identificación del Sujeto</b></p>		<p align="center"><b>Nombre completo del sujeto y dirección completa de la institución</b></p>				<p><b>Fecha de Emisión</b></p>	
<p><b>Objeto:</b></p> <p><b>Objeto del Procedimiento:</b></p> <p><b>Objeto:</b></p>		<p><b>Justificación de la Supervisión:</b></p>							
<p><b>1. Datos Generales de la Institución</b></p>	<p><b>2. Clasificación de Riesgo</b></p>	<p><b>3. Descripción de la Institución</b></p> <p><b>3.1 Nombre completo de la institución y su dirección completa</b></p>	<p><b>3.2 Tipo de Institución</b></p>	<p><b>3.3 Estado de la Institución</b></p> <p><b>3.4 Estado de la Institución</b></p>	<p><b>3.5 Estado de la Institución</b></p>	<p><b>3.6 Estado de la Institución</b></p>	<p><b>3.7 Estado de la Institución</b></p>	<p><b>3.8 Estado de la Institución</b></p>	
<p><b>4. Datos de la Supervisión</b></p> <p><b>4.1 Fecha de la Supervisión</b></p> <p><b>4.2 Lugar de la Supervisión</b></p> <p><b>4.3 Nombre del Supervisor</b></p> <p><b>4.4 Nombre del Asesor</b></p>	<p><b>4.5 Estado de la Supervisión</b></p>	<p><b>4.6 Estado de la Supervisión</b></p>	<p><b>4.7 Estado de la Supervisión</b></p>	<p><b>4.8 Estado de la Supervisión</b></p>	<p><b>4.9 Estado de la Supervisión</b></p>	<p><b>4.10 Estado de la Supervisión</b></p>	<p><b>4.11 Estado de la Supervisión</b></p>	<p><b>4.12 Estado de la Supervisión</b></p>	
<p><b>5. Observaciones</b></p>		<p><b>6. Firma del Supervisor</b></p>		<p><b>7. Firma del Asesor</b></p>		<p><b>8. Fecha de Emisión</b></p>			

	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</p>	
<p>PN-IG-008</p> <p>Versión 5.0</p>	<p>PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES DEL ESTADO</p> <p>Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	<p>DNBE</p> <p>10 de 22</p>

## 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 <u>Control Interno</u> y <u>gubernación</u> ?	X		El Inspector de la DNBE visita e inspecciona y verifica la documentación mediante entrevista realizada a la institución.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El Inspector (DNBE, ULAB Y GA) de la institución.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		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 <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Este proceso finaliza con la firma de inspección, misma que es publicada en el portal de Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivos Documentales</u> ?	X		De la Firma de Inspección quedan los originales en el expediente del archivo general, y únicamente en digital.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		El indicador de Visita a las instituciones del Estado, vinculado con lo planificado por la Misión, Visión y Objetivos estratégicos de la DNBE.

	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</p>	
<p>PROCESO</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES DEL ESTADO</p> <p>Fecha: 17 de JULIO 2021</p>	<p>Única</p> <p>11 de 25</p>

## 12. Bibliografía

Código del Documento	Nombre del Documento	Autor	Versión	Fecha de Edición
DL-374-2010	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. 374-2010	Secretaría de Estado en las Despachos de Finanzas	Final	28 de julio de 2014
DE-047-2016	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 2016
Acuerdo Ministerial 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado	Secretaría de Estado en las Despachos de Finanzas	Final	16 de junio de 2017

	<b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b>  <b>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</b>	
<b>FE-25-000</b> <b>Versión 1.0</b>	<b>PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES DEL ESTADO</b> <b>Fecha: 17 de Julio 2023</b>	<b>CAGE</b> <b>12.06.23</b>

## 14. Anexos



Ministerio de Educación y Ciencia  
República de Letonia



Resolución de la Dirección Nacional de Bienes del Estado  
Alcance y alcance de la Inspección de Instituciones  
 12.06.23

El presente documento tiene como objetivo definir el alcance y el alcance de la Inspección de Instituciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

El presente documento tiene como objetivo definir el alcance y el alcance de la Inspección de Instituciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

El presente documento tiene como objetivo definir el alcance y el alcance de la Inspección de Instituciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

El presente documento tiene como objetivo definir el alcance y el alcance de la Inspección de Instituciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

El presente documento tiene como objetivo definir el alcance y el alcance de la Inspección de Instituciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

El presente documento tiene como objetivo definir el alcance y el alcance de la Inspección de Instituciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

El presente documento tiene como objetivo definir el alcance y el alcance de la Inspección de Instituciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

El presente documento tiene como objetivo definir el alcance y el alcance de la Inspección de Instituciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

El presente documento tiene como objetivo definir el alcance y el alcance de la Inspección de Instituciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

El presente documento tiene como objetivo definir el alcance y el alcance de la Inspección de Instituciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

El presente documento tiene como objetivo definir el alcance y el alcance de la Inspección de Instituciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

El presente documento tiene como objetivo definir el alcance y el alcance de la Inspección de Instituciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

El presente documento tiene como objetivo definir el alcance y el alcance de la Inspección de Instituciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

El presente documento tiene como objetivo definir el alcance y el alcance de la Inspección de Instituciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

El presente documento tiene como objetivo definir el alcance y el alcance de la Inspección de Instituciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

El presente documento tiene como objetivo definir el alcance y el alcance de la Inspección de Instituciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

El presente documento tiene como objetivo definir el alcance y el alcance de la Inspección de Instituciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

El presente documento tiene como objetivo definir el alcance y el alcance de la Inspección de Instituciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

El presente documento tiene como objetivo definir el alcance y el alcance de la Inspección de Instituciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

El presente documento tiene como objetivo definir el alcance y el alcance de la Inspección de Instituciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

El presente documento tiene como objetivo definir el alcance y el alcance de la Inspección de Instituciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

El presente documento tiene como objetivo definir el alcance y el alcance de la Inspección de Instituciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

	<b>DIRECCION NACIONAL DE RENDIMIENTO DEL ESTADO (DNRE)</b>  <b>"INSPECTORIA Y SUPERVISION"</b>	
<b>PR-42-019</b> <b>Versión "1.0"</b>	<b>"PROCESO DE SUPERVISION DE INSTITUCIONES DEL ESTADO"</b> <b>Fecha: 17 de JULIO 2023</b>	<b>DNRE</b> <b>15 de 22</b>



Ministerio del Interior  
Dirección Nacional de Rendimiento del Estado



Proceso de Supervisión de las Instituciones del Estado

El presente documento es propiedad del Estado y no debe ser distribuido fuera del ámbito de su competencia.

**El presente documento es propiedad del Estado y no debe ser distribuido fuera del ámbito de su competencia.**

El presente documento es propiedad del Estado y no debe ser distribuido fuera del ámbito de su competencia.

El presente documento es propiedad del Estado y no debe ser distribuido fuera del ámbito de su competencia.

El presente documento es propiedad del Estado y no debe ser distribuido fuera del ámbito de su competencia.

El presente documento es propiedad del Estado y no debe ser distribuido fuera del ámbito de su competencia.

El presente documento es propiedad del Estado y no debe ser distribuido fuera del ámbito de su competencia.

El presente documento es propiedad del Estado y no debe ser distribuido fuera del ámbito de su competencia.

	<p><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p><b>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</b></p>	
<p><b>PR-45-001</b></p> <p>Version: 1.0</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES DEL ESTADO</b></p> <p>Fecha: 17 de Julio 2018</p>	<p><b>DATE</b></p> <p>14 de 23</p>

**1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer los lineamientos para la supervisión de las instituciones del Estado, garantizando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todas las instituciones del Estado, independientemente de su naturaleza o estructura organizativa.

**3. RESPONSABILIDADES**

El presente procedimiento es de responsabilidad de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), específicamente de la Inspectoría y Supervisión.

**4. PROCEDIMIENTO**

El presente procedimiento se desarrolla en los siguientes pasos:

1. Planificación de la supervisión.
2. Ejecución de la supervisión.
3. Seguimiento y evaluación de los resultados.
4. Reporte de los hallazgos.
5. Seguimiento de las acciones correctivas.

**5. ANEXOS**

El presente procedimiento cuenta con los siguientes anexos:

1. Formato de Planificación de la supervisión.
2. Formato de Ejecución de la supervisión.
3. Formato de Seguimiento y evaluación de los resultados.
4. Formato de Reporte de los hallazgos.
5. Formato de Seguimiento de las acciones correctivas.

**6. APROBACIÓN**

El presente procedimiento ha sido aprobado por el Director Nacional de Bienes del Estado (DNBE).

**7. FIRAS**


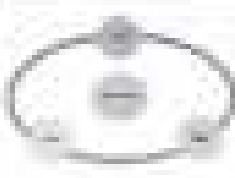
El presente procedimiento ha sido firmado por el Director Nacional de Bienes del Estado (DNBE).

**8. FECHA**

El presente procedimiento ha sido firmado por el Director Nacional de Bienes del Estado (DNBE).





	<b>DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS DEL ESTADO (DNRE)</b>  <b>"INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN"</b>	
<b>PR-00-000</b> <b>Yarecu, L.C.</b>	<b>"PROCESAMIENTO SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES DEL ESTADO"</b> <b>Fecha: 11 DE JULIO 2021</b>	<b>DNRE</b> <b>16 de 20</b>



**RECURSOS Y RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA DE RECURSOS DEL  
LOS PERIÓDICA  
BARRIO DE LA LOMA**

En caso de cualquier tipo de responsabilidad del Estado, se debe tener en cuenta que la responsabilidad es de tipo personal y no de tipo institucional, por lo tanto, se debe tener en cuenta que la responsabilidad es de tipo personal y no de tipo institucional.

**Artículo 1.º Tipo de responsabilidad**

**Artículo 2.º Responsabilidad institucional**

**Artículo 3.º Responsabilidad personal de los servidores públicos**

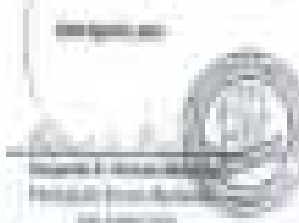
**Artículo 4.º Responsabilidad personal de los servidores públicos**

**Artículo 5.º Responsabilidad personal de los servidores públicos**

**Artículo 6.º Responsabilidad personal de los servidores públicos**

**Artículo 7.º Responsabilidad personal de los servidores públicos**



**Este documento es de uso interno y no debe ser publicado en Internet ni en otros medios de comunicación.**









	<b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b>  <b>"INSPECTORIA Y SUPERVISION"</b>	
<b>PROCESO:</b> Versión "1.0"	<b>"PROCEDIMIENTO SUPERVISION EN INSTITUCIONES DEL ESTADO"</b> Fecha: 17 de JULIO 2023	<b>Única</b> 25 de 25

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Version	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por	
		Cargo	Área		Cargo	Firma



Ministerio de Hacienda y  
Cuentas Públicas



# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)-SEFIN**

## **INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN**

---

### **PROCEDIMIENTO "LIQUIDACIÓN INSTITUCIONAL"**

**CÓDIGO  
"PR-IS-010"**

**JULIO 2023**



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN

Elaborado por	Elaborado por	Fecha
María Inés	Elaborado por	Julio 2020

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
María Inés	Inspector	Inspección/Superación	Julio 2020	

Revisión del Documento

Revisado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
María Inés	Inspector	Inspección/Superación	Julio 2020	



Verificación del Documento

Verificado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
María Inés	Inspector	Inspección/Superación	Julio 2020	

Aprobación del Documento



Aprobado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
María Inés	Inspector	Inspección/Superación	Julio 2020	



	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-010	“PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN INSTITUCIONAL”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 17 de JULIO 2023	3 de 25

## 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
11. Gestión de Riesgo .....	10
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	13
13. Bibliografía.....	14
14. Anexos.....	15
15. Control de Cambios al Procedimiento .....	25

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-010 Versión “1.0”	<p>“PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN INSTITUCIONAL”</p> <p>Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	DNBE 4 de 25

## 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

Descargos en Formato Manual (Excel) y vía Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) utilizando los perfiles 1311, 1312, 1313, 1314, 1454, 1455 de la institución solicitante y los perfiles del DNBE 1307, 1319 y 1320.

## 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

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-010 Versión “1.0”	<p>“PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN INSTITUCIONAL”</p> <p>Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	DNBE 5 de 25

## 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

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN”</p>	
PR-IS-010	“PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN INSTITUCIONAL”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 17 de JULIO 2023	6 de 25

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, se asigna al 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 receptor y se verifican los bienes a Transferir.
6. 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.
7. Elabora la Resolución del Descargo por Transferencia 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 en la cual se le notifica la baja con los perfiles verifica 1454 y aprueba la baja con el perfil 1455.

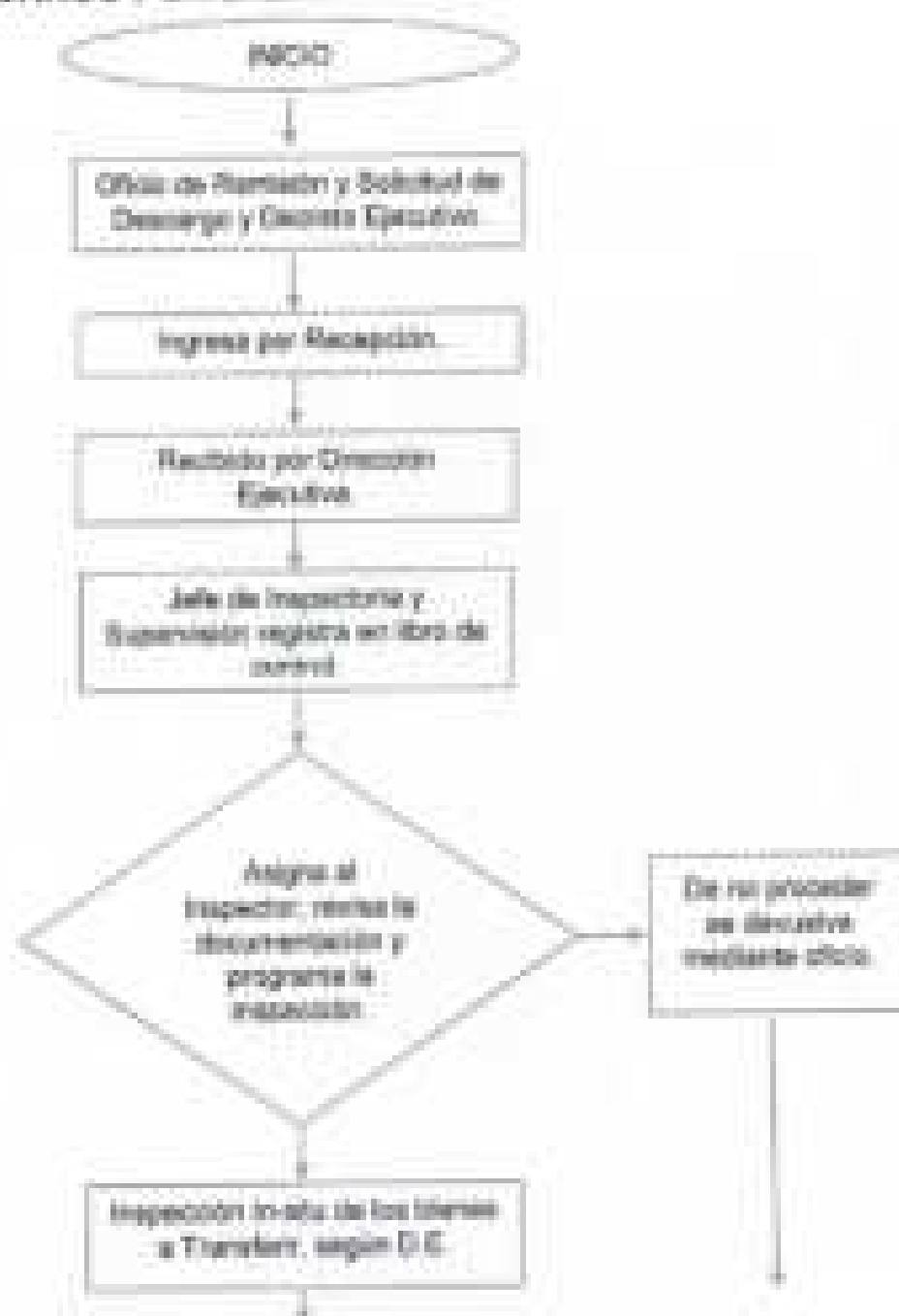
### Matriz de Actividades Formularios y Responsables

No.	Etapas del Proceso	Objetivos de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	LIQUIDACIÓN INSTITUCIONAL	Dar cumplimiento a los Decretos Ejecutivos	Oficio, Solicitud Descargo, Dictamen Técnico.	Realizar la Liquidación	Minimo 20 días Maximo 90 días.	DNBE	Resolución	Institución Solicitante

	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE MINAS DEL ESTADO (DNME)</b></p> <p align="center"><b>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</b></p>	
<p>PR-05-010 Versión: 1.0</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN INSTITUCIONAL</b></p> <p align="center">Fecha: 17 de Julio 2003</p>	<p align="right">Página: 1 de 28</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

### DESCARGO POR LIQUIDACIÓN INSTITUCIONAL



	<p><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p><b>INSPECCION Y SUPERVISION</b></p>	
<p>PN-25-010</p> <p>versión 1.0</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA INSTITUCIONAL</b></p> <p>Fecha: 11 de JULIO 2023</p>	<p>DNBE</p> <p>9 de 25</p>

El Inspector DNBE, Jefe ULAB, institución solicitante e institución receptora, según D-E, verifican bienes a transferir


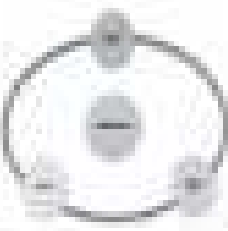
Se elabora el Acta de Transferencia, si la solicitud de descargo es en formato de Excel, si es SAP) se revisa la solicitud con el perfil 1310

Se aprueba para Comisión Técnica con el 1313 (MAG)

Se remite correo en donde se le notifica a la institución solicitante para que confirme la Comisión Técnica con el perfil 1313 y el 1314 se aprueba

Aprobado el Inspector de la DNBE le entrega el número de acta de Transferencia, para que el mismo sea ingresado con el perfil 1313 por la institución solicitante

El Inspector de la DNBE genera el Acta y luego firma las instituciones.

	<p><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p><b>INSPECTORIA Y SUPERVISION</b></p>	
<p>PM 18-010 Versión 1.0</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO LAJUNACION INSTITUCIONAL</b> Fecha: 17 de Julio 2023</p>	<p>DNBE V. 01.23</p>











	<p><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN"</b></p>	
<p>RE-00115</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN INSTITUCIONAL</b></p> <p>Fecha: 17 de JULIO 2003</p>	<p>DNBE</p> <p>15 de 25</p>

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento


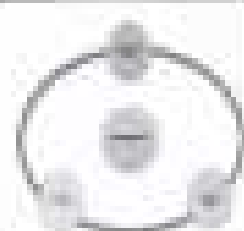
En esta sección deberá incluir la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos proporcionada a través de su respectiva plantilla en Formato Excel denominada "Plantilla de Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales".

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 solamente verifican físicamente los bienes detallados en la Base de Datos de Descargo y la institución la cual ordena 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 ordena el PCM, el jefe de la ULAD y los Gerentes Administrativos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Estrategia 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 Transparencia 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 Vision y Objetivos estratégicos de la DNBE.

	<p><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p><b>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</b></p>	
<p>FE 25.2012</p> <p>Versión 1.0</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN INSTITUCIONAL</b></p> <p>Fecha: 17 de Julio 2023</p>	<p><b>DNBE</b></p> <p>14 de 25</p>

## 13. Bibliografía

Código del Documento	Nombre del Documento	Autor	Versión	Fecha de Edición
CL-274-2010	Ley de la Dirección General de Bienes Nacionales	Poder Legislativo	Final	10 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 047-2019	Modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como ente descentralizado de la SEPIN	El Presidente en Consejo de Ministros	Final	14 de Septiembre de 2019
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

	<p><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIO DEL ESTADO (DASE)</b></p> <p><b>INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	
<p>DM-SE-010 Versión 1.0</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO LICENCIACIÓN INSTITUCIONAL</b></p> <p>Fecha: 17 de Julio 2013</p>	<p>DASE 15 de Julio 2013</p>

## 14. Anexos

ITC-001-2



**Secretaría de Salud**  
Ministerio de Salud  
de la Federación  
Estados Unidos Mexicanos



**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**



**Director General**  
Licenciación y Supervisión

**Objetivo:**  
El presente documento tiene como finalidad establecer los procedimientos para la licitación de servicios de salud.

**Alcance:**  
Este documento aplica a todas las instituciones de salud que participan en el proceso de licitación de servicios de salud.

**Responsables:**  
El presente documento es de responsabilidad de la Dirección General de Licenciación y Supervisión.

**Referencias:**  
Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 1984.  
Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 1984.  
Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 1984.  
Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 1984.  
Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 1984.







**Secretaría de Salud**  
Ministerio de Salud  
de la Federación  
Estados Unidos Mexicanos



**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**



**Director General**  
Licenciación y Supervisión





	<b>COMISIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (CABE)</b> <b>INSPECTORIA Y SUPERVISIÓN</b>	
<b>PS-25-2013</b> <b>Versión "1.0"</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>Fecha: 17 de mayo 2013</b>	<b>1998</b> <b>18 de mayo</b>

<b>OBJETIVO</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>Objetivo 1: Establecer el marco normativo y de gestión que orienta el proceso de evaluación institucional.</b>	<b>Procedimiento 1: Definición del alcance y objetivos del proceso de evaluación institucional.</b>
<b>Objetivo 2: Establecer el marco metodológico y de gestión que orienta el proceso de evaluación institucional.</b>	<b>Procedimiento 2: Definición del alcance y objetivos del proceso de evaluación institucional.</b>
<b>Objetivo 3: Establecer el marco metodológico y de gestión que orienta el proceso de evaluación institucional.</b>	<b>Procedimiento 3: Definición del alcance y objetivos del proceso de evaluación institucional.</b>
<b>Objetivo 4: Establecer el marco metodológico y de gestión que orienta el proceso de evaluación institucional.</b>	<b>Procedimiento 4: Definición del alcance y objetivos del proceso de evaluación institucional.</b>
<b>Objetivo 5: Establecer el marco metodológico y de gestión que orienta el proceso de evaluación institucional.</b>	<b>Procedimiento 5: Definición del alcance y objetivos del proceso de evaluación institucional.</b>
<b>Objetivo 6: Establecer el marco metodológico y de gestión que orienta el proceso de evaluación institucional.</b>	<b>Procedimiento 6: Definición del alcance y objetivos del proceso de evaluación institucional.</b>
<b>Objetivo 7: Establecer el marco metodológico y de gestión que orienta el proceso de evaluación institucional.</b>	<b>Procedimiento 7: Definición del alcance y objetivos del proceso de evaluación institucional.</b>
<b>Objetivo 8: Establecer el marco metodológico y de gestión que orienta el proceso de evaluación institucional.</b>	<b>Procedimiento 8: Definición del alcance y objetivos del proceso de evaluación institucional.</b>

















	<p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center"><b>"INSPECTORIA Y SUPERVISION"</b></p>	
<p align="center">PR-06/019 Versión 1.0</p>	<p align="center"><b>"PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL"</b></p> <p align="center">Fecha: 17 de JULIO 2023</p>	<p align="center">PÁGINA 25 de 25</p>

Redactar el texto y actualizar 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



*Dirección Nacional de  
Bienes del Estado*



# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)**

## **DIRECCIÓN LEGAL**



---

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### **CÓDIGO “MP-DNBE-DL”**


**FECHA 31 DE OCTUBRE, 2023**




	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO "DNBE"	
	DIRECCIÓN LEGAL	
"MP-DNBE-DL"	AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	DNBE
Versión "#1"	Fecha: 26 de Junio 2023	2 de 17

## Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dany Rodríguez	Oficial Jurídico II	Dirección Legal	26 de Junio 2023	
Diana Sánchez	Oficial Jurídico II	Dirección Legal		


### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Diana Gutiérrez	Jefe	Normas y Procedimientos	Junio 2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dany Karri Reyes	Asesor Legal	Dirección Legal	Junio 2023	

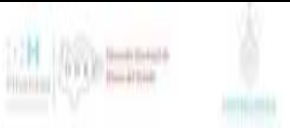

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Roberto Sosa	Director	Dirección Ejecutiva	Junio 2023	

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO "DNBE"	
	DIRECCIÓN LEGAL	
"MP-DNBE-DL"	AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	DNBE
Versión "#1"	Fecha: 26 de Junio 2023	3 de 17

## 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	17

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO “DNBE”	
	DIRECCIÓN LEGAL	
“MP-DNBE-DL”	AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	DNBE
Versión “#1”	Fecha: 26 de Junio 2023	4 de 17

## 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 Artículo 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 Pública, 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.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO "DNBE"	
	DIRECCIÓN LEGAL	
"MP-DNBE-DL"	AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	DNBE
Versión "#1"	Fecha: 26 de Junio 2023	5 de 17

## MISIÓN

Ser una Institución Especializada del Estado y 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



Se constituye como un departamento para el monitoreo y ejecución de procesos administrativos, en consecuencia, se encarga de supervisor y velar las actividades legales de la DNBE

## 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.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO "DNBE"  DIRECCIÓN LEGAL	
"MP-DNBE-DL"	AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	DNBE
Versión "#1"	Fecha: 26 de Junio 2023	6 de 17

## **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.



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO "DNBE"	
	DIRECCIÓN LEGAL	
"MP-DNBE-DL"	AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	DNBE
Versión "#1"	Fecha: 26 de Junio 2023	8 de 17

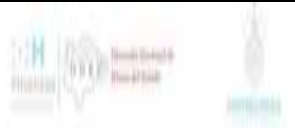

## 5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

### ACUERDO NÚMERO 226-2017

**ARTÍCULO 13.-** El Departamento de Asesoría Legal dependerá de la Secretaría 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, Secretaría General, la Ley y este Reglamento.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO "DNBE"	
	DIRECCIÓN LEGAL	
"MP-DNBE-DL"	AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	DNBE
Versión "#1"	Fecha: 26 de Junio 2023	9 de 17

## 6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

### MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Nombre de la Institución Pública: Dirección Nacional de Bienes del Estado

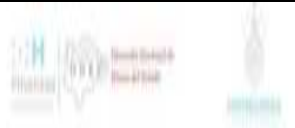

Nombre de la Máxima Autoridad Institucional: Luis Alonso Sosa Salgado

Nombre de la Unidad: Dirección Legal

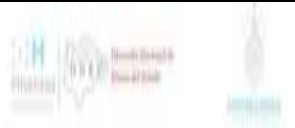

Fecha de llenado del formulario: 06/11/2023

Código del procedimiento	Nombre del procedimiento	Breve descripción del proceso	Observaciones
PR-DL-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-DL-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-DL-003	AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO Y	•Esta actividad se lleva a cabo cuando en las Instituciones del sector público convengan que una de ellas entregue a la otra especies o bienes muebles o	Dar respuesta sobre las autorizaciones de Contratos de Comodato y Contratos de Arrendamiento. a las solicitudes utilizando las normas, leyes vigentes y el conocimiento



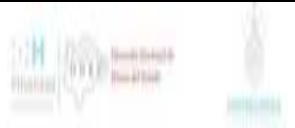

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO “DNBE”	
	DIRECCIÓN LEGAL	
“MP-DNBE-DL”	AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	DNBE
Versión “#1”	Fecha: 26 de Junio 2023	10 de 17


	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	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,	técnico y legal sobre lo solicitado, para lograr una orientación sobre los procesos o situaciones legales que se realizan en la DNBE.
PR-DL-004	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO Y CAPACITACIONES QUE REQUIEREN DEL CONOCIMIENTO LEGAL DE PROCESOS DE LA DNBE	Este procedimiento se aplica al público en general cuando se requiere otorgando la información a los solicitantes ya sean personas naturales, jurídicas, Instituciones Estatales, Privadas, Alcaldías y Público.	Asistir a reuniones de trabajo ante quien lo requiera ya sea con el apoyo a la Dirección Ejecutiva o a los Departamentos de la DNBE ante las demás Instituciones, secretarías y público en general que requieran del conocimiento legal de este Departamento dando y emitiendo respuesta sobre lo solicitado utilizando las normas, leyes vigentes, 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-DL-005	REVISIÓN DE DEMANDAS, Y PROMOVER LOS PROCESOS LEGALES ANTE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES	Este procedimiento se aplica al público en general cuando se requiere ya que tanto como las demandas o denuncias y demás similares pueden ser a personas naturales, jurídicas, instituciones Estatales, privadas, alcaldías y público.	Asistir a los Juzgados y entes Judiciales a nivel nacional, y en casos que se requiera internacionalmente en apoyo a la Dirección Ejecutiva o a los Departamentos de la DNBE ante cualquier requerimiento legal que realicen las Instituciones, secretarías y público en general que requieran de la presencia o estudio de un apoderado legal o procurador de este Departamento.
PR-DL-006	EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER	Este procedimiento se aplica en cualquier situación en general que requiera interpretación legal o juicio, que se forma 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.	Analizar los documentos incorporados al expediente de mérito, para que sirva de guía en la Resolución que conforme a derecho corresponda.

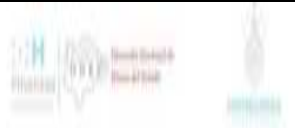

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO “DNBE”	
	DIRECCIÓN LEGAL	
“MP-DNBE-DL”	AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	DNBE
Versión “#1”	Fecha: 26 de Junio 2023	11 de 17



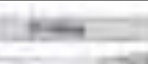






## 7. FICHAS DE PROCESOS

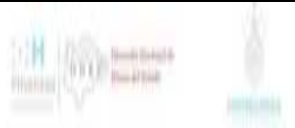

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/I41-00 NCI-TSC/I42-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)				
FICHA DE PROCESOS						
FECHA DE ELABORACION:	06/11/2023					
PROCESO:	AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES					
SUBPROCESO:						
OBJETIVO:	Autorizar la compra de bienes muebles a Instituciones Estatales y Municipalidades					
ALCANCE:	El alcance será a las Instituciones y Alcaldías que solicitan la autorización de compra de bienes muebles ante la DNBE.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección 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: Instituciones del Estado	INSUMOS: solicitud, disponibilidad presupuestaria y enmarcarse dentro de las exenciones				
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	Autorización de Compra	1	Dirección Ejecutiva	1	Solicitantes
	2		2		2	
	3		3		3	
	4					
PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos Jurídicos					
#	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	Recepcion	oficiales Juricos II	2 dias	libro de recepcion y anotacion	borador de autorizacion	
2	revison de respuesta	Director Legal	1 dia	control interno	revison	
3	Elaboracion de Respuesta	Oficial Juridico II	1 dia	libro de remicion de oficios	respuesta de autorizacion	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo					
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:			
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:			
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:			


	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO "DNBE"	
	DIRECCIÓN LEGAL	
"MP-DNBE-DL"	AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	DNBE
Versión "#1"	Fecha: 26 de Junio 2023	12 de 17

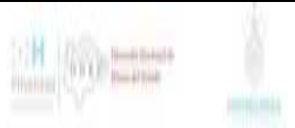

		DIRECCION Nacional de Bienes del Estado		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)		
FICHA DE PROCESOS						
FECHA DE ELABORACION:		06/11/2023				
PROCESO:		EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL				
SUBPROCESO:						
OBJETIVO:		Emitir una opinión a las solicitudes 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:		Dirección 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: Instituciones del Estado y Particulares		INSUMOS: solicitud, documentación 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	opinión legal	1	Dirección Ejecutiva	1	Solicitantes
	2		2		2	
	3		3		3	
	4					
PROCESOS RELACIONADOS:		Procesos Jurídicos				
#	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	Recepcion	oficiales Juricos II	2 dias	libro de recepcion y anotacion	borador de opinion	
2	revison de respusta	Director Legal	1 dia	control interno	revison	
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:						
Firma:		Firma:		Firma:		
Fecha:		Fecha:		Fecha:		


	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO "DNBE"	
	DIRECCIÓN LEGAL	
"MP-DNBE-DL"	AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	DNBE
Versión "#1"	Fecha: 26 de Junio 2023	13 de 17

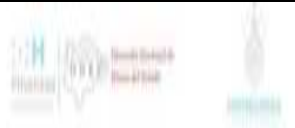

		DIRECCION Nacional de Bienes del Estado		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)			
FICHA DE PROCESOS							
FECHA DE ELABORACION:		06/11/2023					
PROCESO:		AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO Y CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO					
SUBPROCESO:							
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:		Direccion 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: Instituciones del Estado y Particulares		INSUMOS: solicitud, documentacion 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 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 relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)		
1	Recepcion	oficiales Juricos II	2 dias	libro de recepcion y anotacion	borador de opinion		
2	revison de respusta	Director Legal	1 dia	control interno	revison		
3	Elaboracion de Respuesta	Oficial Juridico II	1 dia	libro de remicion de oficios	respuesta de autorzacion bajo una opinion legal		
4							
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo					
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:		Aprobado por:	
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:		Fecha:	








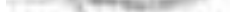

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO “DNBE”	
	DIRECCIÓN LEGAL	
“MP-DNBE-DL”	AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	DNBE
Versión “#1”	Fecha: 26 de Junio 2023	14 de 17



		Dirección 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:		06/11/2023					
PROCESO:		ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO Y CAPACITACIONES QUE REQUIEREN DEL CONOCIMIENTO LEGAL DE PROCESOS DE LA DNBE					
SUBPROCESO:							
OBJETIVO:		Asistir a reuniones de trabajo ante quien lo requiera ya sea con el apoyo a la Dirección Ejecutiva o a los Departamentos de la DNBE ante las demás Instituciones, secretarías y público en general que requieran del conocimiento legal de este Departamento dando y emitiendo respuesta sobre lo solicitado utilizando las normas, leyes vigentes, 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:		Este procedimiento se aplica al público en general cuando se requiere otorgando la información a los solicitantes ya sean personas naturales, jurídicas, Instituciones Estatales, Privadas, Alcaldías y Público.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección 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: Instituciones del Estado y Particulares		INSUMOS: solicitud, documentación 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	ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO Y CAPACITACIONES QUE REQUIEREN DEL CONOCIMIENTO LEGAL DE PROCESOS DE LA DNBE	1	Dirección Ejecutiva	1	Solicitantes	
	2		2		2		
	3		3		3		
	4						
PROCESOS RELACIONADOS:		Procesos Jurídicos					
#	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	asistencia	Director Legal o Oficial Jurídico	Según se requiera	asistencia	conocimiento entregado		
2							
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo					
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:		Aprobado por:	
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:		Fecha:	

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO "DNBE"	
	DIRECCIÓN LEGAL	
"MP-DNBE-DL"	AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	DNBE
Versión "#1"	Fecha: 26 de Junio 2023	15 de 17

		Dirección 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:		06/11/2023					
PROCESO:		REVISIÓN DE DEMANDAS, Y PROMOVER LOS PROCESOS LEGALES ANTE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES					
SUBPROCESO:							
OBJETIVO:		Asistir a los Juzgados y entes Judiciales a nivel nacional, y en casos que se requiera internacionalmente en apoyo a la Dirección Ejecutiva o a los Departamentos de la DNBE ante cualquier requerimiento legal que realicen las Instituciones, secretarías y público en general que requieran de la presencia o estudio de un apoderado legal o procurador de este Departamento					
ALCANCE:		Este procedimiento se aplica al público en general cuando se requiere ya que tanto como las demandas o denuncias y demás similares pueden ser a personas naturales, jurídicas, instituciones Estatales, privadas, alcaldías y público.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección 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: Instituciones del Estado, Particulares y poder Judicial de honduras		INSUMOS: solicitud, documentacion 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	procesos Juridicos	1	Dirección Ejecutiva	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 relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)		
1	asistencia o entrega de documentacion	según se requiera	tiempo para entrega según el solicitante	libro de control	tramites juridicos		
2							
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo					
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:		Aprobado por:	
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:		Fecha:	

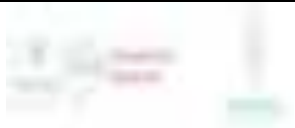

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO "DNBE"	
	DIRECCIÓN LEGAL	
"MP-DNBE-DL"	AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	DNBE
Versión "#1"	Fecha: 26 de Junio 2023	16 de 17

		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:		06/11/2023					
PROCESO:		EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER					
SUBPROCESO:							
OBJETIVO:		Analizar los documentos incorporados al expediente de mérito, para que sirva de guía en la Resolución que conforme a derecho corresponda.					
ALCANCE:		El mismo sirve de base en la resolución final y va encaminado a denegar o declarar con lugar la petición planteada.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección 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: Instituciones del Estado y Particulares		INSUMOS: solicitud, documentación 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	solicitud	1	Dirección Ejecutiva, Secretaría General, Instituciones, Estatales y Particulares	1	Solicitantes	
	2		2		2		
	3		3		3		
	4						
PROCESOS RELACIONADOS:		Procesos Jurídicos					
#	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	Recepción	oficiales Jurídicos II	2 días	libro de recepción y anotación	borador de Dictamen		
2	revisión de respuesta	Director Legal	1 día	control interno	revisión		
3	Elaboración de Dictamen	Director Legal	1 día	libro de remisión de oficios	Dictamen		
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo					
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:		Aprobado por:	
Firma: 		Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: 		Fecha: 		Fecha: 		Fecha: 	

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO "DNBE"  DIRECCIÓN LEGAL	
"MP-DNBE-DL"	AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	DNBE
Versión "#1"	Fecha: 26 de Junio 2023	17 de 17

## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO "DNBE"	
	DIRECCIÓN LEGAL	
"PR-DL-001"	AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de Junio 2023	1 de 17

**DNBE-SEFIN**



**DIRECCIÓN LEGAL**

---



## **"PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES"**

**CÓDIGO  
"PR-DL-001"**

**JUNIO 2023**

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO "DNBE"	
	DIRECCIÓN LEGAL	
"PR-DL-001"	AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de Junio 2023	2 de 17

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
DNBE-DL-001	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de Junio 2023	2 de 17

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
César Rodríguez	Oficial Jurídico I	Dirección Legal		
Olivia Sánchez	Oficial Jurídico I	Dirección Legal		

### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Olivia Sánchez	Abogado	Normas y Procedimientos	Junio 2023	

### Verificación del Documento

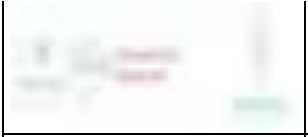

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
César Rodríguez	Abogado Legal	Dirección Legal	Junio 2023	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Andrés Díaz	Director	Dirección General	Junio 2023	

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO "DNBE"	
	DIRECCIÓN LEGAL	
"PR-DL-001"	AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de Junio 2023	3 de 17

<b>1. Objetivo del Procedimiento</b>	4
<b>2. Alcance del Procedimiento</b>	4
<b>3. Marco Legal del Procedimiento</b>	4
<b>4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento</b>	5
<b>5. Responsables del Procedimiento</b>	5
<b>6. Insumos del Procedimiento "Medios para realizar el Procedimiento"</b>	5
<b>7. Productos o Resultados del Procedimiento</b>	6
<b>8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas</b>	6
<b>9. Descripción del Procedimiento</b>	10
<b>10. Diagrama de Flujo del Procedimiento</b>	11
<b>11. Gestión del Riesgo</b>	12
<b>13. Bibliografía</b>	14
<b>14. Anexos</b>	14
<b>15. Control de Cambios al Procedimiento</b>	17

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO "DNBE"	
	DIRECCIÓN LEGAL	
"PR-DL-001"	AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de Junio 2023	4 de 17

## 1. Objetivo del Procedimiento

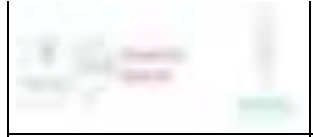

Autorizar la compra de bienes muebles a Instituciones Estatales y Municipalidades solicitantes.

## 2. Alcance del Procedimiento

El alcance será a las Instituciones y Alcaldías que solicitan la autorización de compra de bienes muebles ante la DNBE.

## 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.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO "DNBE"	
	DIRECCIÓN LEGAL	
"PR-DL-001"	AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de Junio 2023	5 de 17

14	Varía según el periodo fiscal	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales del Ejercicio Fiscal
15	DECRETO No. 74-2001	Ley de Contratación del Estado

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

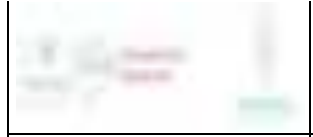

1. El Solicitante debe ser una Institución del sector público o alcaldía municipal.
2. Se otorga la autorización en casos que se estén apegando a la ley y no esté previsto en las prohibiciones.
3. Deberán contar con la disponibilidad presupuestaria.
4. Deberá ser remitida por la máxima autoridad institucional o el Gerente Administrativo.
5. Para otorgar una autorización, la solicitud deberá ser clara y lo más directa posible y adjuntando todos los insumos necesarios que se requieran por esta DNBE.

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Instituciones del Estado	Conserje	Presentar la Solicitud a la Recepción de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
Recepción	Recepción de la DNBE	Recibir la documentación y trasladarla a la Dirección Ejecutiva.
Traslado de Documentos	Director Ejecutivo	Trasladar la documentación al departamento que corresponda para su debida respuesta o proceso.
Unidad Legal	Asesor Legal	Es responsable de emitir la respuesta a lo solicitado.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutiva	Revisa la respuesta otorgada por legal y la firma o la reformula y procede a remitir la documentación al solicitante.
Entrega de Documentación firmada	Recepción de la institución solicitante o interesado	La documentación firmada por el director es remitida por su secretaría para ser entregada al solicitante y en casos que se requiera es entregada por el conserje.

## 6. Insumos del Procedimiento "Medios para realizar el Procedimiento"

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Con el que se remite por el solicitante	Oficio de Solicitud	Unidad Legal	El que Indique la Máxima Autoridad
	Documentación	Unidad Legal	1 mes
Numero de Ficha	Equipo Electrónico	Unidad Legal	La vida útil del mismo
	Personal Capacitado	Unidad Legal	Contante

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO "DNBE"	
	DIRECCIÓN LEGAL	
"PR-DL-001"	AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de Junio 2023	6 de 17

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DNBE-D E-0-2023	Emisión de Opinión	Dirección Legal	1 mes
DNBE-DE-0-2023	Respuesta al Documento	Dirección Ejecutiva	1 mes

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

**IDF:** Numero de Identificador de documentos que ingresan a la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

**DE:** Dirección Ejecutiva, máxima autoridad dentro de esta Dirección.

**DL:** Dirección Legal, departamento encargado en remitir Opiniones Legales.

**DNBE:** 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.

**Ciudadanía:** Persona que está sujeta al goce de derechos civiles y políticos

**Gestión pública:** Especialidad de la administración que se enfoca en la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo de los países.

**Principio:** Fundamentos o postulados esenciales sobre cómo funciona una ideología, teoría, doctrina, o ciencia.

**Procedimiento:** Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

**Proceso:** Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de personas, y recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente establecido.

**Servidor Público:** Persona que brinda un servicio de utilidad social, es decir, que su trabajo beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas, más allá del salario que percibe. Por lo general, los servidores públicos prestan servicios a las Instituciones del Estado.

**Usuario:** Persona natural o jurídica que recibe un producto o servicio. Puede ser interno o externo

**Activos Biológicos:** Son las plantas y animales viviendas principales en las generaciones 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.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO "DNBE"	
	DIRECCIÓN LEGAL	
"PR-DL-001"	AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de Junio 2023	7 de 17

**Actos de Administración:** Son aquellos a través de los cuales se ordena el uso y aprovechamiento de los bienes estatales como: Usufructo, arrendamiento, afectación en uso, cesión de uso, comodato, demolición y otros actos que no impliquen desplazamiento de dominio:

**Actos de Adquisición:** Son aquellos a través de los cuales se incorporan al patrimonio estatal o se formaliza el dominio a favor del Estado como: compra, donación, dación en pago, expropiación por causa de utilidad pública, comiso, primera inscripción de dominio, reivindicación de dominio, asunción de titularidad por abandono, resoluciones judiciales o administrativas y otros contenidos en Convenios o Tratados Internacionales.



**Actos de Disposición:** Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes estatales como: venta, permuta, transferencia de dominio fiduciario, transferencia de dominio en el Estado y constitución de derecho de superficie; y,

**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;

**Bajas:** 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 establecido en este reglamento. Las actuaciones así sustanciadas deberán ser informadas trimestralmente al Tribunal Superior de Cuentas por las gerencias administrativas o quien haga sus veces. En todos los casos que la baja no obedezca a razones normales de uso, deberán remitirse de inmediato las actuaciones al citado Tribunal. La baja o exclusión de bienes se puede ocasionar entre otras causas por:

1. Cierre de año;
2. Depreciación del bien
3. Transferencias entre Instituciones;
4. Donaciones;
5. Destrucción;
6. Inservible
7. Pérdida con o sin responsabilidad;
8. Subasta Pública;

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO "DNBE"	
	DIRECCIÓN LEGAL	
"PR-DL-001"	AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de Junio 2023	8 de 17

9. Muerte de Animales;
10. Caso Fortuito o Fuerza Mayor; y,
11. Por Regularización.

**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.

**Bienes de Alcance Nacional:** Constituyen bienes de alcance nacional los siguientes:

1. La infraestructura pública a cargo de la administración de entidades conformantes del Gobierno Nacional;
2. La infraestructura y equipos de la Defensa y Seguridad Nacional, Orden Interno, Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional;
3. Los bienes muebles e inmuebles reservados para la administración de una entidad, conforme a norma legal expresa; y,
4. Los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Nacional ubicados en el extranjero, en calidad de Sedes Diplomáticas, Militares, Policiales, incluyendo aquellos reconocidos como tales por las Leyes y Tratados Internacionales.

**Bienes de Dominio Privado del Estado:** Aquellos Bienes Estatales que siendo propiedad del Estado o de alguna entidad, no están destinados al uso público ni afectados a algún servicio público y respecto de los cuales sus titulares ejercen el derecho de propiedad con todos sus atributos.

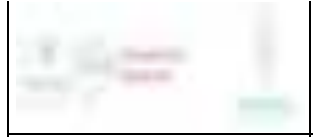

**Bienes de Dominio Público Fluvial y Lacustre comprende:**

1. Los ríos y todas las aguas que corren por cauces naturales, se exceptúan las vertientes que nacen y mueren dentro de una misma heredad; su propiedad, uso y goce pertenecen al dueño de las riberas y pasan con estas a los herederos y demás sucesores del dueño-. (Art. 623 C. Civil); y,
2. Los grandes Lagos que pueden navegarse por buques de más de cien toneladas (Art. 624 C. Civil).

**Bienes de Dominio Público Marítimo,** el cual comprende:

1. El mar territorial, llamado también mar costero o mar litoral, que es la parte de la superficie marítima que baña la costa del Estado de Honduras, y se extiende según el Artículo 11 No. 1 de la Constitución de la República, hasta doce (12 millas marinas, medidas desde la línea de más baja marea a lo largo de la costa (la milla náutica o milla marina equivale a 1,852 metros);
2. La zona contigua a su mar territorial, que se extiende hasta las veinticuatro (24) millas marinas, contados desde la línea de base desde la cual se mide la anchura del mar territorial
3. La zona económica exclusiva, que se extiende hasta una distancia de doscientas (200) millas marinas, medidas a partir de la línea de base desde la cual se mide la anchura del mar territorial
4. La plataforma continental, que comprende el lecho y el subsuelo de zonas submarinas, que se extiende más allá de su mar territorial hasta una distancia de doscientas (200) millas marinas, desde la línea de base, desde las cuales se mide la anchura del mar territorial en los casos en que el borde exterior del margen continental no llegue a esa distancia.
5. En cuanto al Océano Pacífico las anteriores medidas se contarán a partir de la línea de cierre de la bocana del Golfo de Fonseca, hacia el alta mar.



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO "DNBE"	
	DIRECCIÓN LEGAL	
"PR-DL-001"	AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de Junio 2023	9 de 17

6. La Playa del Mar: Entiéndase por tal, la extensión de tierra que las olas bañan y desocupan alternativamente hasta donde llegan en las más altas mareas (Art. 622 C. Civil).

**Bienes del Estado:** Aquellos bienes estatales, destinados al uso público como playas, plazas, parques, infraestructura vial, vías férreas, caminos y otros, cuya administración conservación y mantenimiento corresponde a una entidad público o privado en el caso de concesiones o alianzas público privadas; aquellos que sirven de soporte para la prestación de cualquier servicio público como los palacios, sedes gubernativas e institucionales, escuelas, hospitales, estadios, aportes reglamentarios, bienes reservados y afectados en uso, establecimientos penitenciarios, museos, cementerios, puertos, aeropuertos y otros destinados al cumplimiento de los fines de responsabilidad estatal, o cuya concesión competente al Estado. Tienen el carácter de inalienables e imprescriptibles; sobre ellos, el Estado ejerce su potestad administrativa, reglamentaria y de tutela conforme a la Ley.

**Bienes Excedentes o Desechados:** Bienes muebles que independientemente de su estado físico, costo actual o situación de funcionamiento, no son útiles para los propósitos de servicio público encomendados a las dependencias y organismos del sector público, descargándose del correspondiente inventario de bienes de uso; bien sea por ser obsoletos o por ser inservibles.

**Bienes Nacionales:** Se llaman Bienes Nacionales aquellos cuyo dominio pertenece a la Nación toda. Si además su uso pertenece a todos los habitantes de la Nación, como el de calles, plazas, puentes, y caminos, el mar adyacente y sus playas, se llaman bienes nacionales de uso público o bienes públicos.

Los bienes nacionales cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes, se llaman Bienes del Estado o Bienes Fiscales.

**Catalogación:** Es la clasificación de los objetos ya inventariados de manera ordenada y sistemática, incluyendo sus características específicas.

**CIBE:** Comisión Interinstitucional de Bienes del Estado

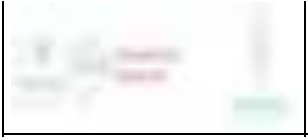

**Dación en pago:** Es la acción de dar algo para pagar una deuda u obligación, la entrega de una cosa en pago de otra que era debida o de una prestación pendiente.

**DNBE:** Dirección Nacional de Bienes del Estado

**Donación:** La donación procede cuando se efectúa la entrega y recepción de bienes muebles e inmuebles a título gratuito a favor de entidades del Estado o de particulares y que apruebe la entidad del Estado y que apruebe la Dirección Nacional de Bienes del Estado. En todos los casos el alta y baja de bienes muebles e inmuebles donados ingresaran o se excluirán del inventario patrimonial de las entidades del Sector Público en base a la Resolución que apruebe la DNBE.

**Especies Fiscales:** Son productos cuya edición, fabricación, emisión, custodia, distribución y venta corresponde al Estado y están regulados por Leyes Especiales.

1. Especies Fiscales Clase "A" Son el papel sellado, timbres de contratación y sellos postales;
2. Especies Fiscales Clase "B": Son todas aquellas especies fiscales no clasificadas como de clase "A", como ser:
  - a) Timbres Consulares;
  - b) Libretas para Identificación de Marinos;

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO "DNBE"	
	DIRECCIÓN LEGAL	
"PR-DL-001"	AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de Junio 2023	10 de 17

- c) Timbres Visa Salida Aérea;
- d) Timbres para Esencias y Licores Importados; y,
- e) Libretas de pasaportes:
  - Corrientes
  - Diplomáticos
  - Oficiales

### 3. Otras Especies

- a) Marchamos o Precintos;
  - Nacional; e,
  - internacional.
- b) Papeles de Aduana;
  - Declaración Única Aduanera (DUA);
  - Zarpe Marítimo;
  - Póliza de Cabotaje;
  - Permiso de entrada y salida Terrestre;
  - Permiso Ingreso temporal de vehículo;
  - Permiso de Carga;
  - Póliza de Transito Aduanero; y,
  - Formulario Aduanero.

**Incineración/Destrucción:** Es el proceso administrativo de descargo, mediante el cual se destruye o incinera los bienes inservibles o en desuso, que no están sujetos a subasta ni donación, que han sido dados de baja y no prestan servicio al Estado.

**SIAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrada


**SNBE:** Sistema Nacional de Bienes del Estado

**Subasta:** Es la venta pública de bienes que se hace al mejor postor siguiendo un procedimiento que incluye la publicidad del acto.

## 9. Descripción del Procedimiento

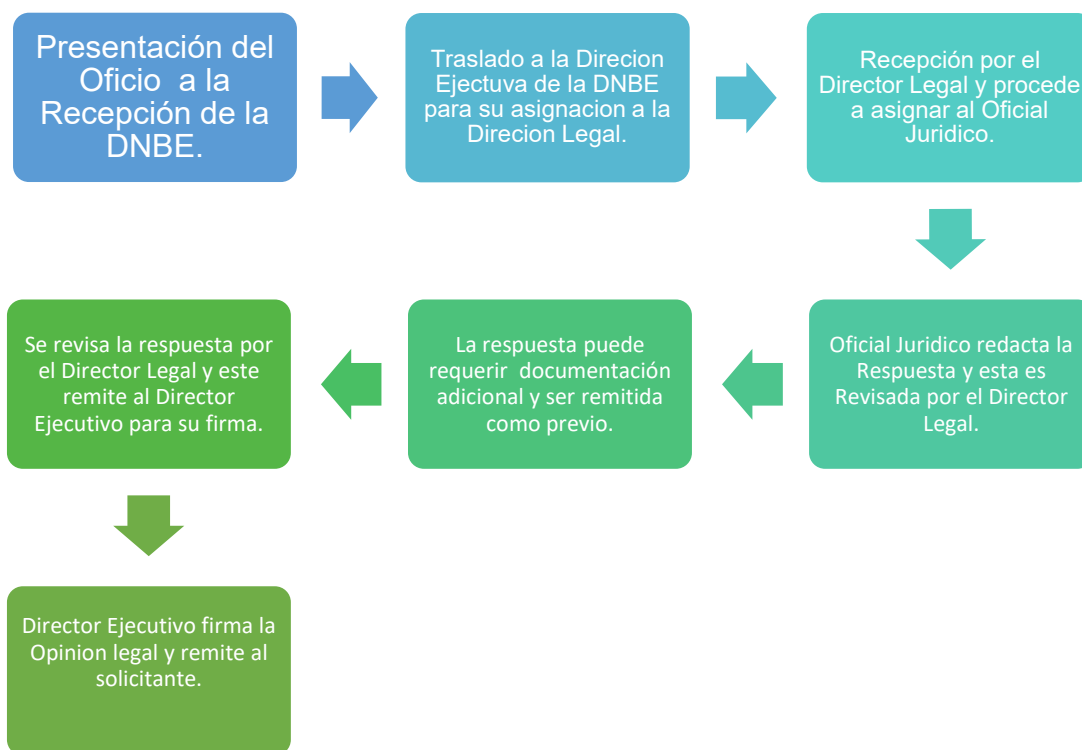
### Matriz de Actividades, Responsable y Formulario


No	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	insumo	Actividad	tiempo	responsable	producto	Envío a:
1	Recepción	Revisión del documento	Documento	Definir qué respuesta tendrá el documento	Dos días	Director legal	Documento o Oficio	Oficial jurídico II
2	Formulario de respuesta	Dar respuesta al oficio	Documento	Dar respuesta a lo solicitado y formular un borrador de respuesta	Un día	Oficial jurídico II	Borrador de respuesta	Director legal
3	Respuesta final	Se revisa el borrador y se aprueba	Documento	Se revisa y se da la respuesta	Un día	Director legal	Oficio de respuesta	Director ejecutivo

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO "DNBE"	
	DIRECCIÓN LEGAL	
"PR-DL-001"	AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de Junio 2023	11 de 17




## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



AUTORIZACIÓN DE COMPRA		
Recepción de la DNBE	Asesoría Legal	Dirección Ejecutiva



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO "DNBE"	
	DIRECCIÓN LEGAL	
"PR-DL-001"	AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de Junio 2023	12 de 17



## 11. Gestión del Riesgo

(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 realizarle objetico y la actividad)					(12) P	(13) I		
1	Recepción de documentación remitida de la Direccion Ejecuta		I	I	B	IDF EN DICTO	IDF EN DICTO		I	I	B	ACEPTAR
2	Asignación al Oficial Jurídico		I	I	B	hoja de control del Departamentos	hoja de control del Departamentos		I	I	B	ACEPTAR
3	Respuesta		I	I	B	Numero de Identificación y siglas de quien responde	Numero de Identificación y siglas de quien responde		I	I	B	ACEPTAR
4	revisión		I	I	B	Firma	Firma		I	I	B	ACEPTAR
5	Remisión para firma Direccion Ejecutiva		I	I	B	Libro de Remisiones	Libro de Remisiones		I	I	B	ACEPTAR
Elaborado por:						Revisado por:			Aprobado por:			
Oscar Danilo Rodríguez						Omar Karin Reyes			Luis Alonso Sosa			
Firma: 						Firma: 			Firma: 			
Fecha: 28/02/2023						Fecha: 28/02/2023			Fecha: 28/02/2023			

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO "DNBE"	
	DIRECCIÓN LEGAL	
"PR-DL-001"	AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de Junio 2023	13 de 17

## 12. Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos



Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	si		Los números de registro de la documentación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	si		Si porque la información se distribuye de manera equitativa y técnica
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	si		Se atiende toda solicitud que se presenta
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	si		Toda solicitud es atendida y se le da respuesta
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	si		Se deja copia de toda documentación que sale de la DNBE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	si		

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
DNBE-DL-001	“PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 26 de “junio” 2023	14 de 17

## 13. Bibliografía

Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
--------------------------------	--

## 14. Anexos

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>DIRECCIÓN LEGAL</p>	
<p>DNBE-DL-001</p>	<p>“PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES”</p>	<p>DNBE</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 26 de “junio” 2023</p>	<p>15 de 17</p>

**1. OBJETIVO**

El presente documento tiene como finalidad establecer el procedimiento para la autorización de compra de bienes muebles del Estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28036, Ley Orgánica de Bienes del Estado, y en la Ley N° 28037, Ley Orgánica de Contratación Pública, y en la Ley N° 28038, Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**2. ALCANCE**

El presente documento aplica a todos los organismos públicos que forman parte del Estado, y a todos los funcionarios que desempeñen funciones de gestión en dichos organismos.

**3. REFERENCIAS**

El presente documento se basa en la Ley N° 28036, Ley Orgánica de Bienes del Estado, y en la Ley N° 28037, Ley Orgánica de Contratación Pública, y en la Ley N° 28038, Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**4. DEFINICIONES**

Para los efectos del presente documento, se define:

- Bien mueble: Todo bien que no esté sujeto a inscripción en el Registro Público, y que no esté afectado a un servicio público.
- Organismo público: Todo organismo que forme parte del Estado, y que esté sujeto a la Ley N° 28037, Ley Orgánica de Contratación Pública.
- Funcionario: Todo funcionario que desempeñe funciones de gestión en un organismo público.

**5. PROCEDIMIENTO**

El procedimiento para la autorización de compra de bienes muebles del Estado, se desarrolla de la siguiente manera:

- El funcionario responsable de la gestión, identifica la necesidad de compra de bienes muebles del Estado, y elabora un informe justificativo.
- El informe justificativo es sometido a la aprobación del funcionario responsable de la gestión, y del funcionario responsable de la administración de bienes del Estado.
- El informe justificativo es sometido a la aprobación del funcionario responsable de la gestión, y del funcionario responsable de la administración de bienes del Estado.
- El informe justificativo es sometido a la aprobación del funcionario responsable de la gestión, y del funcionario responsable de la administración de bienes del Estado.

**6. RESPONSABILIDADES**

El funcionario responsable de la gestión, es responsable de identificar la necesidad de compra de bienes muebles del Estado, y de elaborar el informe justificativo.

El funcionario responsable de la administración de bienes del Estado, es responsable de aprobar el informe justificativo, y de autorizar la compra de bienes muebles del Estado.

**7. MONITORIA Y EVALUACION**

El presente documento será sometido a una evaluación periódica, para determinar si es necesario realizar modificaciones.

**8. ANEXOS**

El presente documento incluye los siguientes anexos:

- Anexo 1: Formato de informe justificativo.
- Anexo 2: Formato de autorización de compra de bienes muebles del Estado.

**9. GLOSARIO**

El presente documento incluye el siguiente glosario:

- Bien mueble: Todo bien que no esté sujeto a inscripción en el Registro Público, y que no esté afectado a un servicio público.
- Organismo público: Todo organismo que forme parte del Estado, y que esté sujeto a la Ley N° 28037, Ley Orgánica de Contratación Pública.
- Funcionario: Todo funcionario que desempeñe funciones de gestión en un organismo público.

**10. REFERENCIAS**

El presente documento se basa en la Ley N° 28036, Ley Orgánica de Bienes del Estado, y en la Ley N° 28037, Ley Orgánica de Contratación Pública, y en la Ley N° 28038, Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**11. HISTORIAL DE MODIFICACIONES**

El presente documento ha sido sometido a las siguientes modificaciones:

- Modificación 1: Se agregó el Anexo 1, Formato de informe justificativo.
- Modificación 2: Se agregó el Anexo 2, Formato de autorización de compra de bienes muebles del Estado.

**12. APROBACION**

El presente documento ha sido aprobado por el funcionario responsable de la gestión, y del funcionario responsable de la administración de bienes del Estado.

**13. FIRMA**

El presente documento debe ser firmado por el funcionario responsable de la gestión, y del funcionario responsable de la administración de bienes del Estado.

**14. FECHA**

El presente documento debe ser firmado el día 26 de junio de 2023.

**15. OBSERVACIONES**

El presente documento no incluye observaciones.



**DOCUMENTO PARA MUESTRA**

**1.0 - 1.000 ejemplares impresos y digitales**

**2023**





	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
DNBE-DL-001	“PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 26 de “junio” 2023	17 de 17

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

- No se tienen cambios al proceso antes señalado

**DNBE-SEFIN**



**DIRECCIÓN LEGAL**

---

**“PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE  
OPINIÓN LEGAL”**



**CÓDIGO**  
**“PR-DL-002”**

**JUNIO 2023**

	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>DIRECCIÓN LEGAL</p>	
PR-DL-002 Versión "1.0"	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL Fecha: 30 de octubre 2023	DNBE 2 de 17

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento


	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>DIRECCIÓN LEGAL</p>	
DNBE DL 002 Versión 1.0	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL Fecha: 30 de junio 2023	DNBE 2 de 14

### Responsables de los Cambios al Procedimiento

#### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
David García Rodríguez	Oficial Jurídico I	División Legal	Junio 2023	
Diana Sánchez	Oficial Jurídico I	División Legal	Junio 2023	

#### Revisión del Documento (NORMAS Y PROCEDIMIENTOS)



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gilberto Gutiérrez	Jefe	Normas y Procedimientos	Junio 2023	

#### Verificación del Documento (TALENTO HUMANO)

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Osvaldo Hernández	Director Legal	División Legal	Junio 2023	



#### Aprobación del Documento (MÓDULO AUTORIZADO)

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Romero Soto	Director	División Jurídica	Junio 2023	

	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>DIRECCIÓN LEGAL</p>	
PR-DL-002 Versión "1.0"	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL Fecha: 30 de octubre 2023	DNBE 3 de 17

## Tabla de Contenido

<b>1. Objetivo del Procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Alcance del Procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Marco Legal del Procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Responsables del Procedimiento.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Insumos del Procedimiento “Medios para realizar el procedimiento” .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Productos o Resultados del Procedimiento.....</b>	<b>6</b>
<b>8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....</b>	<b>6</b>
<b>9. Descripción del Procedimiento.....</b>	<b>11</b>
<b>10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....</b>	<b>12</b>
<b>11. Gestión del Riesgo .....</b>	<b>13</b>
<b>12. Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégico .....</b>	<b>14</b>
<b>13. Bibliografía .....</b>	<b>14</b>
<b>14. Anexos .....</b>	<b>15</b>
<b>15. Control de Cambios al Procedimiento .....</b>	<b>17</b>

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-002 Versión "1.0"	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL Fecha: 30 de octubre 2023	DNBE 4 de 17

## 1. Objetivo del Procedimiento



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.

## 2. Alcance del Procedimiento

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.

## 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.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-002 Versión "1.0"	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL Fecha: 30 de octubre 2023	DNBE 5 de 17



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.
14	Varía según el periodo fiscal	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales del Ejercicio Fiscal
15	DECRETO No. 74-2001	Ley de Contratación del Estado

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Para otorgar una respuesta, la solicitud deberá ser clara y lo más directa posible acompañando los detalles y los hechos del caso en concreto y adjuntando todos los insumos necesarios que se requieran por esta DNBE.

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Instituciones del Estado	Conserje	Presentar la Solicitud a la Recepción de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
Recepción	Recepción de la DNBE	Recibir la documentación y trasladarla a la Dirección Ejecutiva.
Traslado de Documentos	Director Ejecutivo	Trasladar la Documentación al departamento que corresponda para su debida respuesta o proceso.
Unidad Legal	Asesor Legal	Es responsable de emitir la respuesta a lo solicitado.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutiva	Revisa la respuesta otorgada por legal y la firma o la reformula y procede a remitir la documentación al solicitante.
Entrega de Documentación firmada	Recepción de la institución solicitante o interesado	La documentación firmada por el director es remitida por su secretaria para ser entregada al solicitante y en casos que se requiera es entregada por el conserje.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-002 Versión "1.0"	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL Fecha: 30 de octubre 2023	DNBE 6 de 17

## 6. Insumos del Procedimiento “Medios para realizar el procedimiento”

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Con el que se remite por el solicitante	Oficio de Solicitud	Unidad Legal	El que Indique la Máxima Autoridad
	Documentación	Unidad Legal	1 mes
Numero de Ficha	Equipo Electrónico	Unidad Legal	La vida útil del mismo
	Personal Capacitado	Unidad Legal	Contante

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DNBE-DE-0-2023	Emisión de Opinión	Dirección Legal	1 mes
DNBE-DE-0-2023	Respuesta al Documento	Dirección Ejecutiva	1 mes

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

**IDF:** Numero de Identificador de documentos que ingresan a la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

**DE:** Dirección Ejecutiva, máxima autoridad dentro de esta Dirección.

**DL:** Dirección Legal, departamento encargado en remitir Opiniones Legales.

**DNBE:** 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.



**Ciudadanía:** Persona que está sujeta al goce de derechos civiles y políticos

**Gestión pública:** Especialidad de la administración que se enfoca en la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo de los países.

**Principio:** Fundamentos o postulados esenciales sobre cómo funciona una ideología, teoría, doctrina, o ciencia.

**Procedimiento:** Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

**Proceso:** Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de personas, y recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente establecido.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-002 Versión "1.0"	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL Fecha: 30 de octubre 2023	DNBE 7 de 17

**Servidor Público:** Persona que brinda un servicio de utilidad social, es decir, que su trabajo beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas, más allá del salario que percibe. Por lo general, los servidores públicos prestan servicios a las Instituciones del Estado.

**Usuario:** Persona natural o jurídica que recibe un producto o servicio. Puede ser interno o externo

**Activos Biológicos:** Son las plantas y animales viviendas principales en las generaciones 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.

**Actos de Administración:** Son aquellos a través de los cuales se ordena el uso y aprovechamiento de los bienes estatales como: Usufructo, arrendamiento, afectación en uso, cesión de uso, comodato, demolición y otros actos que no impliquen desplazamiento de dominio:

**Actos de Adquisición:** Son aquellos a través de los cuales se incorporan al patrimonio estatal o se formaliza el dominio a favor del Estado como: compra, donación, dación en pago, expropiación por causa de utilidad pública, comiso, primera inscripción de dominio, reivindicación de dominio, asunción de titularidad por abandono, resoluciones judiciales o administrativas y otros contenidos en Convenios o Tratados Internacionales.



**Actos de Disposición:** Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes estatales como: venta, permuta, transferencia de dominio fiduciario, transferencia de dominio en el Estado y constitución de derecho de superficie; y,

**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;

**Bajas:** 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



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-002	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	8 de 17

procedimiento establecido en este reglamento. Las actuaciones así sustanciadas deberán ser informadas trimestralmente al Tribunal Superior de Cuentas por las gerencias administrativas o quien haga sus veces. En todos los casos que la baja no obedezca a razones normales de uso, deberán remitirse de inmediato las actuaciones al citado Tribunal. La baja o exclusión de bienes se puede ocasionar entre otras causas por:

1. Cierre de año;
2. Depreciación del bien
3. Transferencias entre Instituciones;
4. Donaciones;
5. Destrucción;
6. Inservible
7. Perdida con o sin responsabilidad;
8. Subasta Pública;
9. Muerte de Animales;
10. Caso Fortuito o Fuerza Mayor; y,
11. Por Regularización.

**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.



**Bienes de Alcance Nacional:** Constituyen bienes de alcance nacional los siguientes:

1. La infraestructura pública a cargo de la administración de entidades conformantes del Gobierno Nacional;
2. La infraestructura y equipos de la Defensa y Seguridad Nacional, Orden Interno, Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional;
3. Los bienes muebles e inmuebles reservados para la administración de una entidad, conforme a norma legal expresa; y,
4. Los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Nacional ubicados en el extranjero, en calidad de Sedes Diplomáticas, Militares, Policiales, incluyendo aquellos reconocidos como tales por las Leyes y Tratados Internacionales.

**Bienes de Dominio Privado del Estado:** Aquellos Bienes Estatales que siendo propiedad del Estado o de alguna entidad, no están destinados al uso público ni afectados a algún servicio público y respecto de los cuales sus titulares ejercen el derecho de propiedad con todos sus atributos.

**Bienes de Dominio Público Fluvial y Lacustre comprende:**

1. Los ríos y todas las aguas que corren por cauces naturales, se exceptúan las vertientes que nacen y mueren dentro de una misma heredad; su propiedad, uso y goce pertenecen al dueño de las riberas y pasan con estas a los herederos y demás sucesores del dueño-. (Art. 623 C. Civil); y,

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-002	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	9 de 17

2. Los grandes Lagos que pueden navegarse por buques de más de cien toneladas (Art. 624 C. Civil).



**Bienes de Dominio Público Marítimo**, el cual comprende:

1. El mar territorial, llamado también mar costero o mar litoral, que es la parte de la superficie marítima que baña la costa del Estado de Honduras, y se extiende según el Artículo 11 No. 1 de la Constitución de la República, hasta doce (12 millas marinas, medidas desde la línea de más baja marea a lo largo de la costa (la milla náutica o milla marina equivale a 1,852 metros);
2. La zona contigua a su mar territorial, que se extiende hasta las veinticuatro (24) millas marinas, contados desde la línea de base desde la cual se mide la anchura del mar territorial
3. La zona económica exclusiva, que se extiende hasta una distancia de doscientas (200) millas marinas, medidas a partir de la línea de base desde la cual se mide la anchura del mar territorial
4. La plataforma continental, que comprende el lecho y el subsuelo de zonas submarinas, que se extiende más allá de su mar territorial hasta una distancia de doscientas (200) millas marinas, desde la línea de base, desde las cuales se mide la anchura del mar territorial en los casos en que el borde exterior del margen continental no llegue a esa distancia.
5. En cuanto al Océano Pacífico las anteriores medidas se contarán a partir de la línea de cierre de la bocana del Golfo de Fonseca, hacia el alta mar.
6. La Playa del Mar: Entiéndase por tal, la extensión de tierra que las olas bañan y desocupan alternativamente hasta donde llegan en las más altas mareas (Art. 622 C. Civil).

**Bienes del Estado:** Aquellos bienes estatales, destinados al uso público como playas, plazas, parques, infraestructura vial, vías férreas, caminos y otros, cuya administración conservación y mantenimiento corresponde a una entidad público o privado en el caso de concesiones o alianzas público privadas; aquellos que sirven de soporte para la prestación de cualquier servicio público como los palacios, sedes gubernativas e institucionales, escuelas, hospitales, estadios, aportes reglamentarios, bienes reservados y afectados en uso, establecimientos penitenciarios, museos, cementerios, puertos, aeropuertos y otros destinados al cumplimiento de los fines de responsabilidad estatal, o cuya concesión competente al Estado. Tienen el carácter de inalienables e imprescriptibles; sobre ellos, el Estado ejerce su potestad administrativa, reglamentaria y de tutela conforme a la Ley.

**Bienes Excedentes o Desechados:** Bienes muebles que independientemente de su estado físico, costo actual o situación de funcionamiento, no son útiles para los propósitos de servicio público encomendados a las dependencias y organismos del sector público, descargándose del correspondiente inventario de bienes de uso; bien sea por ser obsoletos o por ser inservibles.

**Bienes Nacionales:** Se llaman Bienes Nacionales aquellos cuyo dominio pertenece a la Nación toda. Si además su uso pertenece a todos los habitantes de la Nación, como el de calles, plazas,

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-002 Versión "1.0"	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL Fecha: 30 de octubre 2023	DNBE 10 de 17

puentes, y caminos, el mar adyacente y sus playas, se llaman bienes nacionales de uso público o bienes públicos.

Los bienes nacionales cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes, se llaman Bienes del Estado o Bienes Fiscales.

**Catalogación:** Es la clasificación de los objetos ya inventariados de manera ordenada y sistemática, incluyendo sus características específicas.

**CIBE:** Comisión Interinstitucional de Bienes del Estado

**Dación en pago:** Es la acción de dar algo para pagar una deuda u obligación, la entrega de una cosa en pago de otra que era debida o de una prestación pendiente.

**DNBE:** Dirección Nacional de Bienes del Estado

**Donación:** La donación procede cuando se efectúa la entrega y recepción de bienes muebles e inmuebles a título gratuito a favor de entidades del Estado o de particulares y que apruebe la entidad del Estado y que apruebe la Dirección Nacional de Bienes del Estado. En todos los casos el alta y baja de bienes muebles e inmuebles donados ingresaran o se excluirán del inventario patrimonial de las entidades del Sector Público en base a la Resolución que apruebe la DNBE.

**Especies Fiscales:** Son productos cuya edición, fabricación, emisión, custodia, distribución y venta corresponde al Estado y están regulados por Leyes Especiales.

1. Especies Fiscales Clase "A" Son el papel sellado, timbres de contratación y sellos postales;

2. Especies Fiscales Clase "B": Son todas aquellas especies fiscales no clasificadas como de clase "A", como ser:

- a) Timbres Consulares;
- b) Libretas para Identificación de Marinos;
- c) Timbres Visa Salida Aérea;
- d) Timbres para Esencias y Licores Importados; y,
- e) Libretas de pasaportes:
  - Corrientes
  - Diplomáticos
  - Oficiales



3. Otras Especies

a) Marchamos o Precintos;

- Nacional; e,
- internacional.

b) Papeles de Aduana;

- Declaración Única Aduanera (DUA);
- Zarpe Marítimo;
- Póliza de Cabotaje;

	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>DIRECCIÓN LEGAL</p>	
PR-DL-002	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	11 de 17



- Permiso de entrada y salida Terrestre;
- Permiso Ingreso temporal de vehículo;
- Permiso de Carga;
- Póliza de Transito Aduanero; y,
- Formulario Aduanero.

**Incineración/Destrucción:** Es el proceso administrativo de descargo, mediante el cual se destruye o incinera los bienes inservibles o en desuso, que no están sujetos a subasta ni donación, que han sido dados de baja y no prestan servicio al Estado.

## 9. Descripción del Procedimiento



### Matriz de Actividades, Responsable y Formulario

No	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	insumo	Actividad	tiempo	responsable	producto	Envío a:
1	Recepción	Revisión del documento	Documento	Definir qué respuesta tendrá el documento	Dos días	Director legal	Documento u Oficio	Oficial jurídico II
2	Formulario de respuesta	Dar respuesta al oficio	Documento	Dar respuesta a lo solicitado y formular un borrador de respuesta	Un día	Oficial jurídico II	Borrador de respuesta	Director legal
3	Respuesta final	Se revisa el borrador y se aprueba	Documento	Se revisa y se da la respuesta	Un día	Director legal	Oficio de respuesta	Director ejecutivo




	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-002 Versión "1.0"	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL Fecha: 30 de octubre 2023	DNBE 12 de 17



## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>DIRECCIÓN LEGAL</p>	
PR-DL-002	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	13 de 17

## 11. Gestión del Riesgo

(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 realizarle objetivo y la actividad)					(12) P	(13) I		
1	Recepción de documentación remitida de la Direccion Ejecuta		I	I	B	IDF EN DICTO	IDF EN DICTO		I	I	B	ACEPTAR
2	Asignación al Oficial Juridico		I	I	B	hoja de control del Departamentos	hoja de control del Departamentos		I	I	B	ACEPTAR
3	Respuesta		I	I	B	Numero de Identificación y siglas de quien responde	Numero de Identificación y siglas de quien responde		I	I	B	ACEPTAR
4	revisión		I	I	B	Firma	Firma		I	I	B	ACEPTAR
5	Remisión para firma Direccion Ejecutiva		I	I	B	Libro de Remisiones	Libro de Remisiones		I	I	B	ACEPTAR
Elaborado por:						Revisado por:			Aprobado por:			
Oscar Danilo Rodriguez						Omar Karin Reyes			Luis Alonso Sosa			
												
Fecha: 28/02/2023						Fecha: 28/02/2023			Fecha: 28/02/2023			

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-002 Versión "1.0"	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL Fecha: 30 de octubre 2023	DNBE 14 de 17

## 12. Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégico



Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas correctas (actividades) orientadas a Control Interno y Anticorrupción?	si		Los números de registro de la documentación
¿La descripción del proceso incluye medidas correctas (actividades) orientadas a la Descentralización?	si		Se promueve la información se distribuye de manera equitativa y técnica
¿La descripción del proceso incluye medidas correctas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	si		Se atiende toda solicitud que se presenta
¿La descripción del proceso incluye medidas correctas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	si		Toda solicitud es atendida y se le da respuesta
¿La descripción del proceso incluye medidas correctas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	si		Se deja copia de toda documentación que sale de la DNBE
¿La descripción del proceso incluye medidas correctas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de TPI institucionales?	si		

## 13. Bibliografía

Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
--------------------------------	--





	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>DIRECCIÓN LEGAL</p>	
<p>PR-DL-002</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL</p> <p>Fecha: 30 de octubre 2023</p>	<p>DNBE</p> <p>16 de 17</p>

  **Dirección Nacional de Bienes del Estado** 

**Suplemento N° 001**  
08 de febrero de 2020

**Asunto:**  
[Redacted]

**En Virtud:**

**Refiere:**

Viene y remitiendo por esta Dirección Nacional de Bienes del Estado, la solicitud de emitir opinión sobre la legalidad al proceso de la inscripción de una reliquia, según consta en el oficio N° [Redacted] de la [Redacted] fecha 10 de mayo del presente año, por lo anterior se tiene a bien proporcionar la siguiente información:

Por Dirección, debidamente debida, presentar una solicitud y una Dirección acompañando los siguientes documentos:

1. Oficio donde solicite la certificación de reliquia o monumento, dirigido al Director del Departamento de Bienes del Estado, Director Ejecutivo de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
2. Copia de la carta o escrito de dicha institución, en caso de ser a nombre de una institución debida adjuntar copia del folio que autoriza y otro documento que acredite su personería.
3. Copia de inscripción de compra emitida por la DNBE.
4. Copia de inscripción de compra emitida por el TNC.
5. Formulario de certificación de reliquia, generado por Sistema DIBES.



Se debe proporcionar la siguiente información:

**Considerando:**

**DOCUMENTO MUESTRA**

**AL. ALONSO ALFONSO GARCÍA**  
Director Ejecutivo



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-002 Versión "1.0"	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL Fecha: 30 de octubre 2023	DNBE 17 de 17

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

No se tienen modificaciones

**DNBE-SEFIN**



**DIRECCIÓN LEGAL**

---

**“PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN  
DE CONTRATOS DE COMODATO Y  
CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.”**



**CÓDIGO  
“PR-DL-003”**

**JUNIO 2023**

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-003	AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO Y CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	2 de 17

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-003	AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO Y CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	2 de 17

### Responsables de los Cambios al Procedimiento

#### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Rodríguez	Oficial Jurídico I	División Legal	Junio 2023	
Olivia Sánchez	Oficial Jurídico I	División Legal	Junio 2023	

#### Revisión del Documento (NORMAS Y PROCEDIMIENTOS)



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Olivia Sánchez	Jefe	Normas y Procedimientos	Junio 2023	

#### Verificación del Documento (TALENTO HUMANO)

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Samuel Martínez	Jefe	Talento Humano	Junio 2023	



#### Aprobación del Documento (MÁXIMO AUTORIDAD)

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Antonio Sosa	Director	Director General	Junio 2023	

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-003	AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO Y CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	3 de 17

## Tabla de Contenido

<b>1. Objetivo del Procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Alcance del Procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Marco Legal del Procedimiento .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Responsables del Procedimiento. ....</b>	<b>6</b>
<b>6. Insumos del Procedimiento "Medios para realizar el procedimiento" .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Productos o Resultados del Procedimiento.....</b>	<b>6</b>
<b>8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....</b>	<b>7</b>
<b>9. Descripción del Procedimiento.....</b>	<b>12</b>
<b>10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....</b>	<b>13</b>
<b>11. Gestión del Riesgo .....</b>	<b>14</b>
<b>12. Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos .....</b>	<b>15</b>
<b>13. Bibliografía .....</b>	<b>15</b>
<b>14. Anexos .....</b>	<b>16</b>
<b>15. Control de Cambios al Procedimiento .....</b>	<b>17</b>



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-003	AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO Y CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	4 de 17

## 1. Objetivo del Procedimiento

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.



## 2. Alcance del Procedimiento

- Esta actividad se lleva a cabo 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, así mismo se podrán celebrar contratos de comodato entre entidades u organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que, por delegación o concesión realizada de acuerdo con la Ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público o favorezca el interés social y se establezcan las correspondientes garantías y el acto esté debidamente autorizado de acuerdo a la Ley y este Reglamento, los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el párrafo anterior y no se afecte de manera alguna el servicio público.
- En caso del arrendamiento de predios estatales se efectuará de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley de la DNBE y este deberá ser formalizado por la Autoridad Administrativa que corresponda y este deberá ser objeto del registro correspondiente de la DNBE

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-003	AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO Y CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	5 de 17

### 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.
14	Varía según el periodo fiscal	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales del Ejercicio Fiscal
15	DECRETO No. 74-2001	Ley de Contratación del Estado

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-003	AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO Y CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	6 de 17

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Para otorgar una respuesta, la solicitud deberá ser clara y lo más directa posible acompañando los detalles y los hechos del caso en concreto y adjuntando todos los insumos necesarios que se requieran por esta DNBE.

## 5. Responsables del Procedimiento.



Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Instituciones del Estado	Conserje	Presentar la Solicitud a la Recepción de la Dirección Nacional de Bienes del Estado..
Recepción	Recepción de la DNBE	Recibir la documentación y trasladarla a la Dirección Ejecutiva.
Traslado de Documentos	Director Ejecutivo	Trasladar la Documentación al departamento que corresponda para su debida respuesta o proceso.
Unidad Legal	Asesor Legal	Es responsable de emitir la respuesta a lo solicitado.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutiva	Revisa la respuesta otorgada por legal y la firma o la reformula y procede a remitir la documentación al solicitante.
Entrega de Documentación firmada	Recepción de la institución solicitante o interesado	La documentación firmada por el director es remitida por su secretaria para ser entregada al solicitante y en casos que se requiera es entregada por el conserje

## 6. Insumos del Procedimiento “Medios para realizar el procedimiento”

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Con el que se remite por el solicitante	Oficio de Solicitud	Unidad Legal	El que Indique la Máxima Autoridad
	Documentación	Unidad Legal	1 mes
Numero de Ficha	Equipo Electrónico	Unidad Legal	La vida útil del mismo
	Personal Capacitado	Unidad Legal	Contante

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento.



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-003	AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO Y CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	7 de 17

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DNBE-DE-0-2023	Emisión de Opinión	Dirección Legal	1 mes
DNBE-DE-0-2023	Respuesta al Documento	Dirección Ejecutiva	1 mes

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

**IDF:** Numero de Identificador de documentos que ingresan a la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

**DE:** Dirección Ejecutiva, máxima autoridad dentro de esta Dirección.

**DL:** Dirección Legal, departamento encargado en remitir Opiniones Legales.

**DNBE:** 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.

**Ciudadanía:** Persona que está sujeta al goce de derechos civiles y políticos

**Gestión pública:** Especialidad de la administración que se enfoca en la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo de los países.

**Principio:** Fundamentos o postulados esenciales sobre cómo funciona una ideología, teoría, doctrina, o ciencia.

**Procedimiento:** Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

**Proceso:** Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de personas, y recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente establecido.

**Servidor Público:** Persona que brinda un servicio de utilidad social, es decir, que su trabajo beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas, más allá del salario que percibe. Por lo general, los servidores públicos prestan servicios a las Instituciones del Estado.

**Usuario:** Persona natural o jurídica que recibe un producto o servicio. Puede ser interno o externo

**Activos Biológicos:** Son las plantas y animales viviendas principales en las generaciones 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.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-003	AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO Y CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	8 de 17

**Actos de Administración:** Son aquellos a través de los cuales se ordena el uso y aprovechamiento de los bienes estatales como: Usufructo, arrendamiento, afectación en uso, cesión de uso, comodato, demolición y otros actos que no impliquen desplazamiento de dominio:

**Actos de Adquisición:** Son aquellos a través de los cuales se incorporan al patrimonio estatal o se formaliza el dominio a favor del Estado como: compra, donación, dación en pago, expropiación por causa de utilidad pública, comiso, primera inscripción de dominio, reivindicación de dominio, asunción de titularidad por abandono, resoluciones judiciales o administrativas y otros contenidos en Convenios o Tratados Internacionales.



**Actos de Disposición:** Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes estatales como: venta, permuta, transferencia de dominio fiduciario, transferencia de dominio en el Estado y constitución de derecho de superficie; y,

**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;

**Bajas:** 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 establecido en este reglamento. Las actuaciones así sustanciadas deberán ser informadas trimestralmente al Tribunal Superior de Cuentas por las gerencias administrativas o quien haga sus veces. En todos los casos que la baja no obedezca a razones normales de uso, deberán remitirse de inmediato las actuaciones al citado Tribunal. La baja o exclusión de bienes se puede ocasionar entre otras causas por:

1. Cierre de año;
2. Depreciación del bien

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-003	AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO Y CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	9 de 17

3. Transferencias entre Instituciones;
4. Donaciones;
5. Destrucción;
6. Inservible
7. Pérdida con o sin responsabilidad;
8. Subasta Pública;
9. Muerte de Animales;
10. Caso Fortuito o Fuerza Mayor; y,
11. Por Regularización.

**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.

**Bienes de Alcance Nacional:** Constituyen bienes de alcance nacional los siguientes:

1. La infraestructura pública a cargo de la administración de entidades conformantes del Gobierno Nacional;
2. La infraestructura y equipos de la Defensa y Seguridad Nacional, Orden Interno, Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional;
3. Los bienes muebles e inmuebles reservados para la administración de una entidad, conforme a norma legal expresa; y,
4. Los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Nacional ubicados en el extranjero, en calidad de Sedes Diplomáticas, Militares, Policiales, incluyendo aquellos reconocidos como tales por las Leyes y Tratados Internacionales.



**Bienes de Dominio Privado del Estado:** Aquellos Bienes Estatales que siendo propiedad del Estado o de alguna entidad, no están destinados al uso público ni afectados a algún servicio público y respecto de los cuales sus titulares ejercen el derecho de propiedad con todos sus atributos.

**Bienes de Dominio Público Fluvial y Lacustre comprende:**

1. Los ríos y todas las aguas que corren por cauces naturales, se exceptúan las vertientes que nacen y mueren dentro de una misma heredad; su propiedad, uso y goce pertenecen al dueño de las riberas y pasan con estas a los herederos y demás sucesores del dueño-. (Art. 623 C. Civil); y,
2. Los grandes Lagos que pueden navegarse por buques de más de cien toneladas (Art. 624 C. Civil).

**Bienes de Dominio Público Marítimo,** el cual comprende:

1. El mar territorial, llamado también mar costero o mar litoral, que es la parte de la superficie marítima que baña la costa del Estado de Honduras, y se extiende según el Artículo 11 No. 1 de

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-003	AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO Y CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	10 de 17

la Constitución de la República, hasta doce (12 millas marinas, medidas desde la línea de más baja marea a lo largo de la costa (la milla náutica o milla marina equivale a 1,852 metros);

2. La zona contigua a su mar territorial, que se extiende hasta las veinticuatro (24) millas marinas, contados desde la línea de base desde la cual se mide la anchura del mar territorial

3. La zona económica exclusiva, que se extiende hasta una distancia de doscientas (200) millas marinas, medidas a partir de la línea de base desde la cual se mide la anchura del mar territorial

4. La plataforma continental, que comprende el lecho y el subsuelo de zonas submarinas, que se extiende más allá de su mar territorial hasta una distancia de doscientas (200) millas marinas, desde la línea de base, desde las cuales se mide la anchura del mar territorial en los casos en que el borde exterior del margen continental no llegue a esa distancia.

5. En cuanto al Océano Pacífico las anteriores medidas se contarán a partir de la línea de cierre de la bocana del Golfo de Fonseca, hacia el alta mar.



6. La Playa del Mar: Entiéndase por tal, la extensión de tierra que las olas bañan y desocupan alternativamente hasta donde llegan en las más altas mareas (Art. 622 C. Civil).

**Bienes del Estado:** Aquellos bienes estatales, destinados al uso público como playas, plazas, parques, infraestructura vial, vías férreas, caminos y otros, cuya administración conservación y mantenimiento corresponde a una entidad público o privado en el caso de concesiones o alianzas público privadas; aquellos que sirven de soporte para la prestación de cualquier servicio público como los palacios, sedes gubernativas e institucionales, escuelas, hospitales, estadios, aportes reglamentarios, bienes reservados y afectados en uso, establecimientos penitenciarios, museos, cementerios, puertos, aeropuertos y otros destinados al cumplimiento de los fines de responsabilidad estatal, o cuya concesión competente al Estado. Tienen el carácter de inalienables e imprescriptibles; sobre ellos, el Estado ejerce su potestad administrativa, reglamentaria y de tutela conforme a la Ley.

**Bienes Excedentes o Desechados:** Bienes muebles que independientemente de su estado físico, costo actual o situación de funcionamiento, no son útiles para los propósitos de servicio público encomendados a las dependencias y organismos del sector público, descargándose del correspondiente inventario de bienes de uso; bien sea por ser obsoletos o por ser inservibles.

**Bienes Nacionales:** Se llaman Bienes Nacionales aquellos cuyo dominio pertenece a la Nación toda. Si además su uso pertenece a todos los habitantes de la Nación, como el de calles, plazas, puentes, y caminos, el mar adyacente y sus playas, se llaman bienes nacionales de uso público o bienes públicos.

Los bienes nacionales cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes, se llaman Bienes del Estado o Bienes Fiscales.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-003	AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO Y CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	11 de 17

**Catalogación:** Es la clasificación de los objetos ya inventariados de manera ordenada y sistemática, incluyendo sus características específicas.

**CIBE:** Comisión Interinstitucional de Bienes del Estado

**Dación en pago:** Es la acción de dar algo para pagar una deuda u obligación, la entrega de una cosa en pago de otra que era debida o de una prestación pendiente.

**DNBE:** Dirección Nacional de Bienes del Estado

**Donación:** La donación procede cuando se efectúa la entrega y recepción de bienes muebles e inmuebles a título gratuito a favor de entidades del Estado o de particulares y que apruebe la entidad del Estado y que apruebe la Dirección Nacional de Bienes del Estado. En todos los casos el alta y baja de bienes muebles e inmuebles donados ingresaran o se excluirán del inventario patrimonial de las entidades del Sector Público en base a la Resolución que apruebe la DNBE.



**Especies Fiscales:** Son productos cuya edición, fabricación, emisión, custodia, distribución y venta corresponde al Estado y están regulados por Leyes Especiales.

1. Especies Fiscales Clase "A" Son el papel sellado, timbres de contratación y sellos postales;
2. Especies Fiscales Clase "B": Son todas aquellas especies fiscales no clasificadas como de clase "A", como ser:

- a) Timbres Consulares;
- b) Libretas para Identificación de Marinos;
- c) Timbres Visa Salida Aérea;
- d) Timbres para Esencias y Licores Importados; y,
- e) Libretas de pasaportes:
  - Corrientes
  - Diplomáticos
  - Oficiales

3. Otras Especies

- a) Marchamos o Precintos;
  - Nacional; e,
  - internacional.
- b) Papeles de Aduana;
  - Declaración Única Aduanera (DUA);
  - Zarpe Marítimo;
  - Póliza de Cabotaje;
  - Permiso de entrada y salida Terrestre;
  - Permiso Ingreso temporal de vehículo;
  - Permiso de Carga;
  - Póliza de Transito Aduanero; y,

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-003	AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO Y CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	12 de 17

- Formulario Aduanero.

**Incineración/Destrucción:** Es el proceso administrativo de descargo, mediante el cual se destruye o incinera los bienes inservibles o en desuso, que no están sujetos a subasta ni donación, que han sido dados de baja y no prestan servicio al Estado.

**Permuta:** Es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie de cuerpo cierto a cambio de otro.

**Transferencia:** Es el traslado de la posesión y uso de una propiedad fiscal que se realiza entre entidades de la Administración Pública Centralizada o en su defecto a una persona jurídica estatal.

**SIAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrada



**SNBE:** Sistema Nacional de Bienes del Estado

Subasta: Es la venta pública de bienes que se hace al mejor postor siguiendo un procedimiento que incluye la publicidad del acto.

## 9. Descripción del Procedimiento



### Matriz de Actividades, Responsable y Formulario

No	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	insumo	Actividad	tiempo	responsable	producto	Envió a:
1	Recepción	Revisión del documento	Documento	Definir qué respuesta tendrá la autorización	Dos días	Director legal	Documento o Oficio	Oficial jurídico II
2	Formulario de respuesta	Dar respuesta autorizando o denegando	Documento	Dar respuesta a lo solicitado y formular un borrador de respuesta	Un día	Oficial jurídico II	Borrador de respuesta	Director legal
3	Respuesta final	Se revisa el borrador y se aprueba	Documento	Se revisa y se da la respuesta	Un día	Director legal	Oficio de respuesta	Director ejecutivo

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-003	AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO Y CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	13 de 17

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento





	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-003	AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO Y CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	14 de 17

## 11. Gestión del Riesgo

(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 realizarle objetico y la actividad)					(12) P	(13) I		
1	Recepción de documentación remitida de la Dirección Ejecuta		I	I	B	IDF EN DICTO	IDF EN DICTO		I	I	B	ACEPTAR
2	Asignación al Oficial Jurídico		I	I	B	hoja de control del Departamentos	hoja de control del Departamentos		I	I	B	ACEPTAR
3	Respuesta		I	I	B	Numero de Identificación y siglas de quien responde	Numero de Identificación y siglas de quien responde		I	I	B	ACEPTAR
4	revisión		I	I	B	Firma	Firma		I	I	B	ACEPTAR
5	Remisión para firma Direccion Ejecutiva		I	I	B	Libro de Remisiones	Libro de Remisiones		I	I	B	ACEPTAR
Elaborado por:						Revisado por:			Aprobado por:			
Oscar Danilo Rodriguez						Omar Karin Reyes			Luis Alonso Sosa			
Firma:						Firma:			Firma:			
Fecha: 28/02/2023						Fecha: 28/02/2023			Fecha: 28/02/2023			



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-003	AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO Y CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	15 de 17



## 12. Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	si		Los números de registro de la documentación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	si		Si porque la información se distribuye de manera equitativa y técnica
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	si		Se atiende toda solicitud que se presenta
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	si		Toda solicitud es atendida y se le da respuesta
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	si		Se deja copia de toda documentación que sale de la DNBE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	si		

## 13. Bibliografía

Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
--------------------------------	--



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-003	AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO Y CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	17 de 17

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

**DNBE-SEFIN**



**DIRECCIÓN LEGAL**

---

**“PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A  
REUNIONES DE TRABAJO Y  
CAPACITACIONES QUE REQUIEREN  
DEL CONOCIMIENTO LEGAL DE  
PROCESOS DE LA DNBE.”**



**CÓDIGO  
“PR-DL-004”**

**JUNIO 2023**

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-004	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO Y CAPACITACIONES QUE REQUIEREN DEL CONOCIMIENTO LEGAL DE PROCESOS DE LA DNBE	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	2 de 15

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-004	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO Y CAPACITACIONES QUE REQUIEREN DEL CONOCIMIENTO LEGAL DE PROCESOS DE LA DNBE	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	2 de 14

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
David Rodríguez	Oficial Jurídico I	Unidad Legal	Junio 2023	
David Sánchez	Oficial Jurídico II	Unidad Legal	Junio 2023	

### Revisión del Documento (NORMAS Y PROCEDIMIENTOS)



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Edelyn Guzmán	Jefe	Normas y Procedimientos	Junio 2023	

### Verificación del Documento (TALENTO HUMANOS)

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
David David Reyes	Unidad Legal	Unidad Legal	Junio 2023	

### Aprobación del Documento (GRÁFICO AUTORIDAD)

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alvarado Sosa	Director	Unidad Ejecutiva	Junio 2023	

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-004	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO Y CAPACITACIONES QUE REQUIEREN DEL CONOCIMIENTO LEGAL DE PROCESOS DE LA DNBE	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	3 de 15

## Tabla de Contenido

<b>1. Objetivo del Procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Alcance del Procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Marco Legal del Procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Responsables del Procedimiento. ....</b>	<b>5</b>
<b>6. Insumos del Procedimiento "Medios para realizar el procedimiento" .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Productos o Resultados del Procedimiento.....</b>	<b>6</b>
<b>8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....</b>	<b>6</b>
<b>9. Descripción del Procedimiento.....</b>	<b>11</b>
<b>10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....</b>	<b>12</b>
<b>11. Gestión del Riesgo .....</b>	<b>13</b>
<b>12. Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégico .....</b>	<b>14</b>
<b>13. Bibliografía .....</b>	<b>14</b>
<b>14. Anexos.....</b>	<b>15</b>
<b>15. Control de Cambios al Procedimiento .....</b>	<b>15</b>

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-004	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO Y CAPACITACIONES QUE REQUIEREN DEL CONOCIMIENTO LEGAL DE PROCESOS DE LA DNBE	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	4 de 15

## 1. Objetivo del Procedimiento



Asistir a reuniones de trabajo ante quien lo requiera ya sea con el apoyo a la Dirección Ejecutiva o a los Departamentos de la DNBE ante las demás Instituciones, secretarías y público en general que requieran del conocimiento legal de este Departamento dando y emitiendo respuesta sobre lo solicitado utilizando las normas, leyes vigentes, 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.

## 2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica al público en general cuando se requiere otorgando la información a los solicitantes ya sean personas naturales, jurídicas, Instituciones Estatales, Privadas, Alcaldías y Público.

## 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.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-004	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO Y CAPACITACIONES QUE REQUIEREN DEL CONOCIMIENTO LEGAL DE PROCESOS DE LA DNBE	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	5 de 15

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.
14	Varía según el periodo fiscal	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales del Ejercicio Fiscal
15	DECRETO No. 74-2001	Ley de Contratación del Estado



## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Para otorgar una respuesta durante las reuniones de trabajo esta deberá ser clara y lo más directa posible acompañando los detalles y los hechos el caso en concreto y adjuntando todos los insumos necesarios que se requieran por esta DNBE.

## 5. Responsables del Procedimiento.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Instituciones del Estado	Conserje	Presentar la Solicitud a la Recepción de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
Recepción	Recepción de la DNBE	Recibir la documentación y trasladarla a la Dirección Ejecutiva.
Traslado de Documentos	Director Ejecutivo	Trasladar la Documentación al departamento que corresponda para su debida respuesta o proceso.
Unidad Legal	Asesor Legal	Es responsable de asistir a la reunión o formar parte de la misma y dar una respuesta legal a lo solicitado.



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-004	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO Y CAPACITACIONES QUE REQUIEREN DEL CONOCIMIENTO LEGAL DE PROCESOS DE LA DNBE	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	6 de 15

## 6. Insumos del Procedimiento “Medios para realizar el procedimiento”

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Con el que se remite por el solicitante	Oficio de Solicitud	Unidad Legal	El que Indique la Máxima Autoridad
	Documentación	Unidad Legal	1 mes
Numero de Ficha	Equipo Electrónico	Unidad Legal	La vida útil del mismo
	Personal Capacitado	Unidad Legal	Contante
	Trasporte	Donde se requiera	N/A

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DNBE-DE-0-2023	Emisión de Respuesta	Dirección Legal	1 mes

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

**IDF:** Numero de Identificador de documentos que ingresan a la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

**DE:** Dirección Ejecutiva, máxima autoridad dentro de esta Dirección.

**DL:** Dirección Legal, departamento encargado en remitir Opiniones Legales.

**DNBE:** 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.

**Ciudadanía:** Persona que está sujeta al goce de derechos civiles y políticos

**Gestión pública:** Especialidad de la administración que se enfoca en la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo de los países.

**Principio:** Fundamentos o postulados esenciales sobre cómo funciona una ideología, teoría, doctrina, o ciencia.

**Procedimiento:** Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-004	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO Y CAPACITACIONES QUE REQUIEREN DEL CONOCIMIENTO LEGAL DE PROCESOS DE LA DNBE	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	7 de 15

**Proceso:** Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de personas, y recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente establecido.

**Servidor Público:** Persona que brinda un servicio de utilidad social, es decir, que su trabajo beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas, más allá del salario que percibe. Por lo general, los servidores públicos prestan servicios a las Instituciones del Estado.

**Usuario:** Persona natural o jurídica que recibe un producto o servicio. Puede ser interno o externo

**Activos Biológicos:** Son las plantas y animales viviendas principales en las generaciones 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.

**Actos de Administración:** Son aquellos a través de los cuales se ordena el uso y aprovechamiento de los bienes estatales como: Usufructo, arrendamiento, afectación en uso, cesión de uso, comodato, demolición y otros actos que no impliquen desplazamiento de dominio:

**Actos de Adquisición:** Son aquellos a través de los cuales se incorporan al patrimonio estatal o se formaliza el dominio a favor del Estado como: compra, donación, dación en pago, expropiación por causa de utilidad pública, comiso, primera inscripción de dominio, reivindicación de dominio, asunción de titularidad por abandono, resoluciones judiciales o administrativas y otros contenidos en Convenios o Tratados Internacionales.

**Actos de Disposición:** Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes estatales como: venta, permuta, transferencia de dominio fiduciario, transferencia de dominio en el Estado y constitución de derecho de superficie; y,

**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;

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-004	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO Y CAPACITACIONES QUE REQUIEREN DEL CONOCIMIENTO LEGAL DE PROCESOS DE LA DNBE	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	8 de 15

**Bajas:** 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 establecido en este reglamento. Las actuaciones así sustanciadas deberán ser informadas trimestralmente al Tribunal Superior de Cuentas por las gerencias administrativas o quien haga sus veces. En todos los casos que la baja no obedezca a razones normales de uso, deberán remitirse de inmediato las actuaciones al citado Tribunal. La baja o exclusión de bienes se puede ocasionar entre otras causas por:



1. Cierre de año;
2. Depreciación del bien
3. Transferencias entre Instituciones;
4. Donaciones;
5. Destrucción;
6. Inservible
7. Perdida con o sin responsabilidad;
8. Subasta Pública;
9. Muerte de Animales;
10. Caso Fortuito o Fuerza Mayor; y,
11. Por Regularización.

**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.

**Bienes de Alcance Nacional:** Constituyen bienes de alcance nacional los siguientes:

1. La infraestructura pública a cargo de la administración de entidades conformantes del Gobierno Nacional;
2. La infraestructura y equipos de la Defensa y Seguridad Nacional, Orden Interno, Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional;
3. Los bienes muebles e inmuebles reservados para la administración de una entidad, conforme a norma legal expresa; y,
4. Los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Nacional ubicados en el extranjero, en calidad de Sedes Diplomáticas, Militares, Policiales, incluyendo aquellos reconocidos como tales por las Leyes y Tratados Internacionales.

**Bienes de Dominio Privado del Estado:** Aquellos Bienes Estatales que siendo propiedad del Estado o de alguna entidad, no están destinados al uso público ni afectados a algún servicio público y respecto de los cuales sus titulares ejercen el derecho de propiedad con todos sus atributos.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-004	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO Y CAPACITACIONES QUE REQUIEREN DEL CONOCIMIENTO LEGAL DE PROCESOS DE LA DNBE	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	9 de 15

### **Bienes de Dominio Público Fluvial y Lacustre comprende:**



1. Los ríos y todas las aguas que corren por cauces naturales, se exceptúan las vertientes que nacen y mueren dentro de una misma heredad; su propiedad, uso y goce pertenecen al dueño de las riberas y pasan con estas a los herederos y demás sucesores del dueño-. (Art. 623 C. Civil); y,
2. Los grandes Lagos que pueden navegarse por buques de más de cien toneladas (Art. 624 C. Civil).

### **Bienes de Dominio Público Marítimo, el cual comprende:**

1. El mar territorial, llamado también mar costero o mar litoral, que es la parte de la superficie marítima que baña la costa del Estado de Honduras, y se extiende según el Artículo 11 No. 1 de la Constitución de la República, hasta doce (12 millas marinas, medidas desde la línea de más baja marea a lo largo de la costa (la milla náutica o milla marina equivale a 1,852 metros);
2. La zona contigua a su mar territorial, que se extiende hasta las veinticuatro (24) millas marinas, contados desde la línea de base desde la cual se mide la anchura del mar territorial
3. La zona económica exclusiva, que se extiende hasta una distancia de doscientas (200) millas marinas, medidas a partir de la línea de base desde la cual se mide la anchura del mar territorial
4. La plataforma continental, que comprende el lecho y el subsuelo de zonas submarinas, que se extiende más allá de su mar territorial hasta una distancia de doscientas (200) millas marinas, desde la línea de base, desde las cuales se mide la anchura del mar territorial en los casos en que el borde exterior del margen continental no llegue a esa distancia.
5. En cuanto al Océano Pacífico las anteriores medidas se contarán a partir de la línea de cierre de la bocana del Golfo de Fonseca, hacia el alta mar.
6. La Playa del Mar: Entiéndase por tal, la extensión de tierra que las olas bañan y desocupan alternativamente hasta donde llegan en las más altas mareas (Art. 622 C. Civil).

**Bienes del Estado:** Aquellos bienes estatales, destinados al uso público como playas, plazas, parques, infraestructura vial, vías férreas, caminos y otros, cuya administración conservación y mantenimiento corresponde a una entidad público o privado en el caso de concesiones o alianzas público privadas; aquellos que sirven de soporte para la prestación de cualquier servicio público como los palacios, sedes gubernativas e institucionales, escuelas, hospitales, estadios, aportes reglamentarios, bienes reservados y afectados en uso, establecimientos penitenciarios, museos, cementerios, puertos, aeropuertos y otros destinados al cumplimiento de los fines de responsabilidad estatal, o cuya concesión competente al Estado. Tienen el carácter de inalienables e imprescriptibles; sobre ellos, el Estado ejerce su potestad administrativa, reglamentaria y de tutela conforme a la Ley.

**Bienes Excedentes o Desechados:** Bienes muebles que independientemente de su estado físico, costo actual o situación de funcionamiento, no son útiles para los propósitos de servicio

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-004	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO Y CAPACITACIONES QUE REQUIEREN DEL CONOCIMIENTO LEGAL DE PROCESOS DE LA DNBE	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	10 de 15

público encomendados a las dependencias y organismos del sector público, descargándose del correspondiente inventario de bienes de uso; bien sea por ser obsoletos o por ser inservibles.

**Bienes Nacionales:** Se llaman Bienes Nacionales aquellos cuyo dominio pertenece a la Nación toda. Si además su uso pertenece a todos los habitantes de la Nación, como el de calles, plazas, puentes, y caminos, el mar adyacente y sus playas, se llaman bienes nacionales de uso público o bienes públicos.

Los bienes nacionales cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes, se llaman Bienes del Estado o Bienes Fiscales.

**Catalogación:** Es la clasificación de los objetos ya inventariados de manera ordenada y sistemática, incluyendo sus características específicas.

**CIBE:** Comisión Interinstitucional de Bienes del Estado

Dación en pago: Es la acción de dar algo para pagar una deuda u obligación, la entrega de una cosa en pago de otra que era debida o de una prestación pendiente.

**DNBE:** Dirección Nacional de Bienes del Estado

**Donación:** La donación procede cuando se efectúa la entrega y recepción de bienes muebles e inmuebles a título gratuito a favor de entidades del Estado o de particulares y que apruebe la entidad del Estado y que apruebe la Dirección Nacional de Bienes del Estado. En todos los casos el alta y baja de bienes muebles e inmuebles donados ingresaran o se excluirán del inventario patrimonial de las entidades del Sector Público en base a la Resolución que apruebe la DNBE.

**Especies Fiscales:** Son productos cuya edición, fabricación, emisión, custodia, distribución y venta corresponde al Estado y están regulados por Leyes Especiales.



1. Especies Fiscales Clase "A" Son el papel sellado, timbres de contratación y sellos postales;

2. Especies Fiscales Clase "B": Son todas aquellas especies fiscales no clasificadas como de clase "A", como ser:

- a) Timbres Consulares;
- b) Libretas para Identificación de Marineros;
- c) Timbres Visa Salida Aérea;
- d) Timbres para Esencias y Licores Importados; y,
- e) Libretas de pasaportes:
  - Corrientes
  - Diplomáticos
  - Oficiales

3. Otras Especies

- a) Marchamos o Precintos;
- Nacional; e,

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-004	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO Y CAPACITACIONES QUE REQUIEREN DEL CONOCIMIENTO LEGAL DE PROCESOS DE LA DNBE	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	11 de 15

- internacional.
- b) Papeles de Aduana;
- Declaración Única Aduanera (DUA);
- Zarpe Marítimo;
- Póliza de Cabotaje;
- Permiso de entrada y salida Terrestre;
- Permiso Ingreso temporal de vehículo;
- Permiso de Carga;
- Póliza de Transito Aduanero; y,
- Formulario Aduanero.

**Incineración/Destrucción:** Es el proceso administrativo de descargo, mediante el cual se destruye o incinera los bienes inservibles o en desuso, que no están sujetos a subasta ni donación, que han sido dados de baja y no prestan servicio al Estado.

**Permuta:** Es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie de cuerpo cierto a cambio de otro.

**Transferencia:** Es el traslado de la posesión y uso de una propiedad fiscal que se realiza entre entidades de la Administración Pública Centralizada o en su defecto a una persona jurídica estatal.

**SIAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrada



**SNBE:** Sistema Nacional de Bienes del Estado

**Subasta:** Es la venta pública de bienes que se hace al mejor postor siguiendo un procedimiento que incluye la publicidad del acto.

## 9. Descripción del Procedimiento



### Matriz de Actividades, Responsable y Formulario

No	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	insumo	Actividad	tiempo	responsable	producto	Envió a:
1	Recepción	Revisión del documento	Documento	Apuntar en la agenda de actividades	Un día	Director legal	Día y hora para la reunión	Asistente de legal
2	Asistir a reunión	Desarrollar la reunión	Lista de asistencia	Revisión de lo requerido	Un día	A quien se asigne	Lista de asistencia	Asistente legal





	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-004	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO Y CAPACITACIONES QUE REQUIEREN DEL CONOCIMIENTO LEGAL DE PROCESOS DE LA DNBE	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	12 de 15

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento





	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-004	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO Y CAPACITACIONES QUE REQUIEREN DEL CONOCIMIENTO LEGAL DE PROCESOS DE LA DNBE	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	13 de 15

## 11. Gestión del Riesgo

		DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO						NI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00				
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:		Reuniones en colaboración de la Dirección Ejecutiva y demás Departamentos										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:												
OBJETIVO:		Asistir a reuniones de trabajo con los departamentos de la DNBE y demás instituciones que requieran del conocimiento Legal de esta Unidad										
(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 realizarle objetivo y la actividad)					(12) P	(13) I		
1	Asignación al Departamento		I	I	B	Libro de Remisiones	Libro de Remisiones		I	I	B	ACEPTAR
2	Asistencia a la reunión	Logística	I	I	B	Hoja de Control	Hoja de Control		I	I	B	ACEPTAR
3	Resumen de Reunión		I	I	B	Hoja de Control	Hoja de Control		I	I	B	ACEPTAR
Elaborado por:						Revisado por:			Aprobado por:			
Oscar Danilo Rodríguez						Omar Karin Reyes			Luis Alonso Sosa			
Firma: 						Firma: 			Firma: 			
Fecha: 01/03/2023						Fecha: 01/03/2023			Fecha: 01/03/2023			





	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-004	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO Y CAPACITACIONES QUE REQUIEREN DEL CONOCIMIENTO LEGAL DE PROCESOS DE LA DNBE	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	14 de 15

## 12. Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégico

Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y Anticorrupción?	si		Los números de registro de la documentación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Democracia?	si		Se garantiza la información se distribuye de manera equitativa y libre
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	si		Se atiende toda solicitud que se presenta
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	si		Toda solicitud es atendida y se le da respuesta
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	si		Se deja copia de toda documentación que sale de la DNBE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de TPI institucionales?	si		

## 13. Bibliografía

Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
--------------------------------	--

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-004	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO Y CAPACITACIONES QUE REQUIEREN DEL CONOCIMIENTO LEGAL DE PROCESOS DE LA DNBE	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	15 de 15

## 14. Anexos



## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

No se cuentan con modificación

**DNBE-SEFIN**



**DIRECCIÓN LEGAL**

---

**“PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE  
DEMANDAS, Y PROMOVER LOS  
PROCESOS LEGALES ANTE LAS  
DEPENDENCIAS JUDICIALES.”**

**CÓDIGO  
“PR-DL-005”**

**JUNIO 2023**

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-005	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DEMANDAS, Y PROMOVER LOS PROCESOS LEGALES ANTE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	2 de 16

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-005	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DEMANDAS, Y PROMOVER LOS PROCESOS LEGALES ANTE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES	DNBE
Versión: 1.0	Fecha: 26 de junio 2023	2 de 16

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Diego Acuña	Oficial Jurídico B	Dirección Legal	Junio 2023	
Diego Acuña	Oficial Jurídico B	Dirección Legal	Junio 2023	


### Revisión del Documento (NORMAS Y PROCEDIMIENTOS)



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Olivia Gutiérrez	Jefe	Normas y Procedimientos	Junio 2023	

### Verificación del Documento (TALENTO HUMANO)

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Diego Acuña	Dirección Legal	Dirección Legal	Junio 2023	



### Aprobación del Documento (MÁXIMO AUTORIDAD)

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alvarado	Director	Dirección Ejecutiva	Junio 2023	

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-005	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DEMANDAS, Y PROMOVER LOS PROCESOS LEGALES ANTE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	3 de 16

## Tabla de Contenido

<b>1. Objetivo del Procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Alcance del Procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Marco Legal del Procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Responsables del Procedimiento. ....</b>	<b>5</b>
<b>6. Insumos del Procedimiento "Medios para realizar el procedimiento" .....</b>	<b>5</b>
<b>7. Productos o Resultados del Procedimiento.....</b>	<b>6</b>
<b>8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....</b>	<b>6</b>
<b>9. Descripción del Procedimiento.....</b>	<b>11</b>
<b>10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....</b>	<b>12</b>
<b>11. Gestión del Riesgo.....</b>	<b>13</b>
<b>12. Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégico .....</b>	<b>14</b>
<b>13. Bibliografía .....</b>	<b>14</b>
<b>14. Anexos.....</b>	<b>15</b>
<b>15. Control de Cambios al Procedimiento .....</b>	<b>16</b>

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-005	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DEMANDAS, Y PROMOVER LOS PROCESOS LEGALES ANTE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	4 de 16

## 1. Objetivo del Procedimiento



Asistir a los Juzgados y entes Judiciales a nivel nacional, y en casos que se requiera internacionalmente en apoyo a la Dirección Ejecutiva o a los Departamentos de la DNBE ante cualquier requerimiento legal que realicen las Instituciones, secretarías y público en general que requieran de la presencia o estudio de un apoderado legal o procurador de este Departamento.

## 2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica al público en general cuando se requiere ya que tanto como las demandas o denuncias y demás similares pueden ser a personas naturales, jurídicas, instituciones Estatales, privadas, alcaldías y público.

## 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.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-005	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DEMANDAS, Y PROMOVER LOS PROCESOS LEGALES ANTE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	5 de 16

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.
14	Varía según el periodo fiscal	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales del Ejercicio Fiscal
15	DECRETO No. 74-2001	Ley de Contratación del Estado

#### 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento



1. Deberá ser en materia legal.
2. Deberá de estar dentro de las funciones de la Dirección Legal.
3. Deberá ser asignada por la máxima autoridad.

#### 5. Responsables del Procedimiento.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad Legal	Asesor Legal	Es responsable de asistir donde sea requerido dando una respuesta legal a lo solicitado.

#### 6. Insumos del Procedimiento “Medios para realizar el procedimiento”

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Con el que se remite por el solicitante	Oficio de Solicitud	Unidad Legal	El que Indique la Máxima Autoridad
	Documentación	Unidad Legal	1 mes
Numero de Ficha	Equipo Electrónico	Unidad Legal	La vida útil del mismo
	Personal Capacitado	Unidad Legal	Contante
	Transporte	Donde se requiera	N/A

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-005	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DEMANDAS, Y PROMOVER LOS PROCESOS LEGALES ANTE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	6 de 16

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DNBE-DE-0-2023	Proceso de demanda	Dirección Legal	1 mes
Número de expediente	Presentación de Denuncia	Dirección Legal	1 mes
Según número de expediente	Revisión de Demandas	Dirección Legal	1 vez al mes
Según expediente	Contestación a demandas	Dirección Legal	Cuando se requiera
Número de expediente	Interposición de medios de impugnación o recursos legales	Dirección Legal	Cuando se requiera
Numero de oficio	Asistencia a la Procuraduría General cuando esta lo requiera	Dirección Legal	Cuando se requiera

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

**IDF:** Numero de Identificador de documentos que ingresan a la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

**DE:** Dirección Ejecutiva, máxima autoridad dentro de esta Dirección.

**DL:** Dirección Legal, departamento encargado en remitir Opiniones Legales.

**DNBE:** 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.

**Ciudadanía:** Persona que está sujeta al goce de derechos civiles y políticos

**Gestión pública:** Especialidad de la administración que se enfoca en la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo de los países.

**Principio:** Fundamentos o postulados esenciales sobre cómo funciona una ideología, teoría, doctrina, o ciencia.

**Procedimiento:** Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-005	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DEMANDAS, Y PROMOVER LOS PROCESOS LEGALES ANTE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	7 de 16

**Proceso:** Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de personas, y recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente establecido.

**Servidor Público:** Persona que brinda un servicio de utilidad social, es decir, que su trabajo beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas, más allá del salario que percibe. Por lo general, los servidores públicos prestan servicios a las Instituciones del Estado.

**Usuario:** Persona natural o jurídica que recibe un producto o servicio. Puede ser interno o externo

**Activos Biológicos:** Son las plantas y animales viviendas principales en las generaciones 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.

**Actos de Administración:** Son aquellos a través de los cuales se ordena el uso y aprovechamiento de los bienes estatales como: Usufructo, arrendamiento, afectación en uso, cesión de uso, comodato, demolición y otros actos que no impliquen desplazamiento de dominio:

**Actos de Adquisición:** Son aquellos a través de los cuales se incorporan al patrimonio estatal o se formaliza el dominio a favor del Estado como: compra, donación, dación en pago, expropiación por causa de utilidad pública, comiso, primera inscripción de dominio, reivindicación de dominio, asunción de titularidad por abandono, resoluciones judiciales o administrativas y otros contenidos en Convenios o Tratados Internacionales.

**Actos de Disposición:** Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes estatales como: venta, permuta, transferencia de dominio fiduciario, transferencia de dominio en el Estado y constitución de derecho de superficie; y,

**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;

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-005	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DEMANDAS, Y PROMOVER LOS PROCESOS LEGALES ANTE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	8 de 16

**Bajas:** 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 establecido en este reglamento. Las actuaciones así sustanciadas deberán ser informadas trimestralmente al Tribunal Superior de Cuentas por las gerencias administrativas o quien haga sus veces. En todos los casos que la baja no obedezca a razones normales de uso, deberán remitirse de inmediato las actuaciones al citado Tribunal. La baja o exclusión de bienes se puede ocasionar entre otras causas por:

1. Cierre de año;
2. Depreciación del bien
3. Transferencias entre Instituciones;
4. Donaciones;
5. Destrucción;
6. Inservible
7. Perdida con o sin responsabilidad;
8. Subasta Pública;
9. Muerte de Animales;
10. Caso Fortuito o Fuerza Mayor; y,
11. Por Regularización.

**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.

**Bienes de Alcance Nacional:** Constituyen bienes de alcance nacional los siguientes:

1. La infraestructura pública a cargo de la administración de entidades conformantes del Gobierno Nacional;
2. La infraestructura y equipos de la Defensa y Seguridad Nacional, Orden Interno, Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional;
3. Los bienes muebles e inmuebles reservados para la administración de una entidad, conforme a norma legal expresa; y,
4. Los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Nacional ubicados en el extranjero, en calidad de Sedes Diplomáticas, Militares, Policiales, incluyendo aquellos reconocidos como tales por las Leyes y Tratados Internacionales.

**Bienes de Dominio Privado del Estado:** Aquellos Bienes Estatales que siendo propiedad del Estado o de alguna entidad, no están destinados al uso público ni afectados a algún servicio público y respecto de los cuales sus titulares ejercen el derecho de propiedad con todos sus atributos.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-005	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DEMANDAS, Y PROMOVER LOS PROCESOS LEGALES ANTE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	9 de 16

### **Bienes de Dominio Público Fluvial y Lacustre comprende:**



1. Los ríos y todas las aguas que corren por cauces naturales, se exceptúan las vertientes que nacen y mueren dentro de una misma heredad; su propiedad, uso y goce pertenecen al dueño de las riberas y pasan con estas a los herederos y demás sucesores del dueño-. (Art. 623 C. Civil); y,
2. Los grandes Lagos que pueden navegarse por buques de más de cien toneladas (Art. 624 C. Civil).

### **Bienes de Dominio Público Marítimo, el cual comprende:**

1. El mar territorial, llamado también mar costero o mar litoral, que es la parte de la superficie marítima que baña la costa del Estado de Honduras, y se extiende según el Artículo 11 No. 1 de la Constitución de la República, hasta doce (12 millas marinas, medidas desde la línea de más baja marea a lo largo de la costa (la milla náutica o milla marina equivale a 1,852 metros);
2. La zona contigua a su mar territorial, que se extiende hasta las veinticuatro (24) millas marinas, contados desde la línea de base desde la cual se mide la anchura del mar territorial
3. La zona económica exclusiva, que se extiende hasta una distancia de doscientas (200) millas marinas, medidas a partir de la línea de base desde la cual se mide la anchura del mar territorial
4. La plataforma continental, que comprende el lecho y el subsuelo de zonas submarinas, que se extiende más allá de su mar territorial hasta una distancia de doscientas (200) millas marinas, desde la línea de base, desde las cuales se mide la anchura del mar territorial en los casos en que el borde exterior del margen continental no llegue a esa distancia.
5. En cuanto al Océano Pacífico las anteriores medidas se contarán a partir de la línea de cierre de la bocana del Golfo de Fonseca, hacia el alta mar.
6. La Playa del Mar: Entiéndase por tal, la extensión de tierra que las olas bañan y desocupan alternativamente hasta donde llegan en las más altas mareas (Art. 622 C. Civil).

**Bienes del Estado:** Aquellos bienes estatales, destinados al uso público como playas, plazas, parques, infraestructura vial, vías férreas, caminos y otros, cuya administración conservación y mantenimiento corresponde a una entidad público o privado en el caso de concesiones o alianzas público privadas; aquellos que sirven de soporte para la prestación de cualquier servicio público como los palacios, sedes gubernativas e institucionales, escuelas, hospitales, estadios, aportes reglamentarios, bienes reservados y afectados en uso, establecimientos penitenciarios, museos, cementerios, puertos, aeropuertos y otros destinados al cumplimiento de los fines de responsabilidad estatal, o cuya concesión competente al Estado. Tienen el carácter de inalienables e imprescriptibles; sobre ellos, el Estado ejerce su potestad administrativa, reglamentaria y de tutela conforme a la Ley.

**Bienes Excedentes o Desechados:** Bienes muebles que independientemente de su estado físico, costo actual o situación de funcionamiento, no son útiles para los propósitos de servicio

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-005	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DEMANDAS, Y PROMOVER LOS PROCESOS LEGALES ANTE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	10 de 16

público encomendados a las dependencias y organismos del sector público, descargándose del correspondiente inventario de bienes de uso; bien sea por ser obsoletos o por ser inservibles.

**Bienes Nacionales:** Se llaman Bienes Nacionales aquellos cuyo dominio pertenece a la Nación toda. Si además su uso pertenece a todos los habitantes de la Nación, como el de calles, plazas, puentes, y caminos, el mar adyacente y sus playas, se llaman bienes nacionales de uso público o bienes públicos.

Los bienes nacionales cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes, se llaman Bienes del Estado o Bienes Fiscales.

**Catalogación:** Es la clasificación de los objetos ya inventariados de manera ordenada y sistemática, incluyendo sus características específicas.

**CIBE:** Comisión Interinstitucional de Bienes del Estado

Dación en pago: Es la acción de dar algo para pagar una deuda u obligación, la entrega de una cosa en pago de otra que era debida o de una prestación pendiente.

**DNBE:** Dirección Nacional de Bienes del Estado

**Donación:** La donación procede cuando se efectúa la entrega y recepción de bienes muebles e inmuebles a título gratuito a favor de entidades del Estado o de particulares y que apruebe la entidad del Estado y que apruebe la Dirección Nacional de Bienes del Estado. En todos los casos el alta y baja de bienes muebles e inmuebles donados ingresaran o se excluirán del inventario patrimonial de las entidades del Sector Publico en base a la Resolución que apruebe la DNBE.

**Especies Fiscales:** Son productos cuya edición, fabricación, emisión, custodia, distribución y venta corresponde al Estado y están regulados por Leyes Especiales.



1. Especies Fiscales Clase "A" Son el papel sellado, timbres de contratación y sellos postales;

2. Especies Fiscales Clase "B": Son todas aquellas especies fiscales no clasificadas como de clase "A", como ser:

- a) Timbres Consulares;
- b) Libretas para Identificación de Marineros;
- c) Timbres Visa Salida Aérea;
- d) Timbres para Esencias y Licores Importados; y,
- e) Libretas de pasaportes:
  - Corrientes
  - Diplomáticos
  - Oficiales

3. Otras Especies

- a) Marchamos o Precintos;
- Nacional; e,

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-005	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DEMANDAS, Y PROMOVER LOS PROCESOS LEGALES ANTE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	11 de 16

- internacional.
- b) Papeles de Aduana;
- Declaración Única Aduanera (DUA);
- Zarpe Marítimo;
- Póliza de Cabotaje;
- Permiso de entrada y salida Terrestre;
- Permiso Ingreso temporal de vehículo;
- Permiso de Carga;
- Póliza de Transito Aduanero; y,
- Formulario Aduanero.

**Incineración/Destrucción:** Es el proceso administrativo de descargo, mediante el cual se destruye o incinera los bienes inservibles o en desuso, que no están sujetos a subasta ni donación, que han sido dados de baja y no prestan servicio al Estado.

**Permuta:** Es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie de cuerpo cierto a cambio de otro.

**Transferencia:** Es el traslado de la posesión y uso de una propiedad fiscal que se realiza entre entidades de la Administración Pública Centralizada o en su defecto a una persona jurídica estatal.

**SIAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrada



**SNBE:** Sistema Nacional de Bienes del Estado

**Subasta:** Es la venta pública de bienes que se hace al mejor postor siguiendo un procedimiento que incluye la publicidad del acto.

## 9. Descripción del Procedimiento

### Matriz de Actividades, Responsable y Formulario



No	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	insumo	Actividad	tiempo	responsable	producto	Envió a:
1	Asistencia al lugar requerido	Revisión	Demanda, denuncia, requerimiento, oficio, dictamen, nota, etc.	Revisión	Un día	Director legal	asistencia	Oficial jurídico II
2	Ingresar a la agenda	Llevar control	Documento	Programar nueva reunión o nueva actividad	Un día	Oficial jurídico II		Director legal

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-005	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DEMANDAS, Y PROMOVER LOS PROCESOS LEGALES ANTE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	12 de 16

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento





	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-005	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DEMANDAS, Y PROMOVER LOS PROCESOS LEGALES ANTE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	14 de 16



## 12. Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégico

Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y Anticorrupción?	si		Los números de registro de la documentación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Democracia?	si		Se promueve la información se distribuye de manera equitativa y libre.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	si		Se atiende toda solicitud que se presenta
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	si		Toda solicitud es atendida y se le da respuesta
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	si		Se deja copia de toda documentación que sale de la DNBE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los estándares de TPI institucionales?	si		

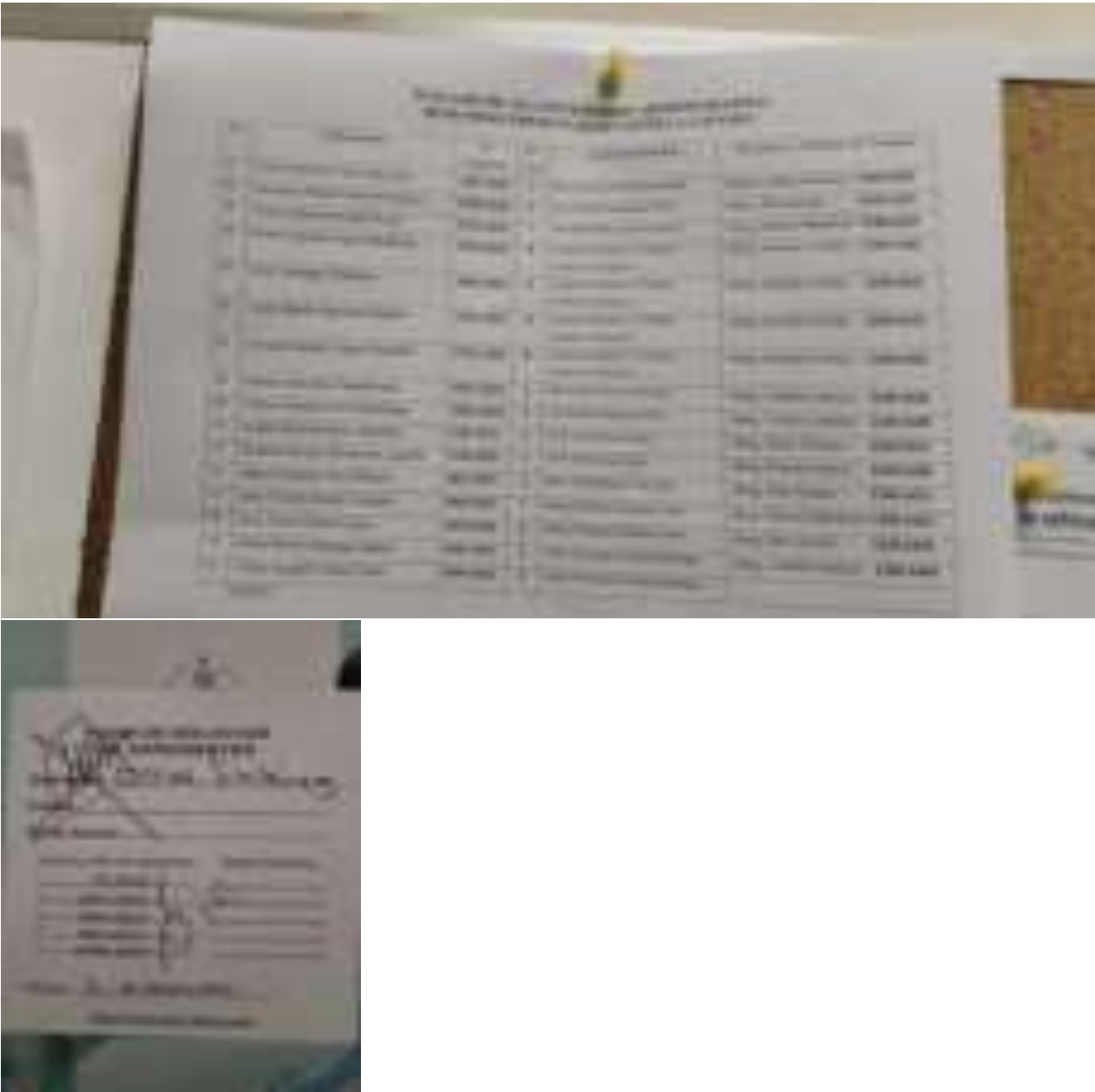
## 13. Bibliografía



Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
--------------------------------	--



	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>DIRECCIÓN LEGAL</p>	
<p>PR-DL-005</p>	<p>PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DEMANDAS, Y PROMOVER LOS PROCESOS LEGALES ANTE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES</p>	<p>DNBE</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>Fecha: 26 de junio 2023</p>	<p>15 de 16</p>

14. Anexos



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-005	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DEMANDAS, Y PROMOVER LOS PROCESOS LEGALES ANTE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 26 de junio 2023	16 de 16

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

**DNBE-SEFIN**



**DIRECCIÓN LEGAL**

---



**“PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE  
DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS  
Y AUTOS DE MEJOR PROVEER.”**

**CÓDIGO  
“PR-DL-006”**

**JUNIO 2023**

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-006	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	2 de 30

## Responsables de los Cambios al Procedimiento



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-006	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	2 de 30

## Responsables de los Cambios al Procedimiento



### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
David Rodríguez	Oficial Jurídico I	Dirección Legal	Junio 2023	
David Sánchez	Oficial Jurídico I	Dirección Legal	Junio 2023	

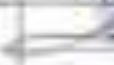

### Revisión del Documento (NORMAS Y PROCEDIMIENTOS)



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Georgina Cordero	Jefe	Normas y Procedimientos	Junio 2023	
				

### Verificación del Documento (TALENTO HUMANOS)

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Omar Raúl Payán	Director Legal	Dirección Legal	Junio 2023	
				

### Aprobación del Documento (MÁXIMO AUTORIDAD)

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Reyes Sosa	Director	Dirección General	Junio 2023	
				

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-006	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	3 de 30

## Tabla de Contenido

<b>1. Objetivo del Procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Alcance del Procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Marco Legal del Procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Responsables del Procedimiento. ....</b>	<b>5</b>
<b>6. Insumos del Procedimiento "Medios para realizar el procedimiento" .....</b>	<b>5</b>
<b>7. Productos o Resultados del Procedimiento.....</b>	<b>6</b>
<b>8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....</b>	<b>6</b>
<b>9. Descripción del Procedimiento.....</b>	<b>11</b>
<b>10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....</b>	<b>12</b>
<b>11. Gestión del Riesgo.....</b>	<b>13</b>
<b>12. Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégico .....</b>	<b>14</b>
<b>13. Bibliografía .....</b>	<b>15</b>
<b>14. Anexos.....</b>	<b>16</b>
<b>15. Control de Cambios al Procedimiento.....</b>	<b>30</b>

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-006	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	4 de 30

## 1. Objetivo del Procedimiento

Analizar los documentos incorporados al expediente de mérito, para que sirva de guía en la Resolución que conforme a derecho corresponda.



## 2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica en cualquier situación en general que requiera interpretación legal o juicio, que se forma 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.

## 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.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-006	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	5 de 30

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.
14	Varía según el periodo fiscal	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales del Ejercicio Fiscal
15	DECRETO No. 74-2001	Ley de Contratación del Estado

#### 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento



1. Las solicitudes deberán de presentarse siguiendo el proceso administrativo.
2. Deberá contar con todos los insumos necesarios a fin de proceder con la elaboración del mismo
3. La unidad que lo requiera deberá hacerlo por medio de memorándum firmado por el jefe de la misma.
4. Se otorgarán dentro de un tiempo prudencial dependiendo el caso y los insumos proporcionados.

#### 5. Responsables del Procedimiento.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad Legal	Asesor Legal	Es responsable del estudio y de la emisión del documento

#### 6. Insumos del Procedimiento “Medios para realizar el procedimiento”

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Con el que se remite por el solicitante	Solicitud	Unidad Legal	El que Indique la Máxima Autoridad
	Documentación	Unidad Legal	1 mes
Numero de Ficha	Equipo Electrónico	Unidad Legal	La vida útil del mismo
	Personal Capacitado	Unidad Legal	Contante

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-006	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	6 de 30

--	--	--	--

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Numero de Memo	Dictamen, Providencia y Auto de mejor proveer	DNBE	Prudencial
Número de Expediente	Dictamen, Providencia y Auto de mejor proveer	DNBE	Prudencial

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

**IDF:** Numero de Identificador de documentos que ingresan a la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

**DE:** Dirección Ejecutiva, máxima autoridad dentro de esta Dirección.

**DL:** Dirección Legal, departamento encargado en remitir Opiniones Legales.

**DNBE:** 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.

**Ciudadanía:** Persona que está sujeta al goce de derechos civiles y políticos

**Gestión pública:** Especialidad de la administración que se enfoca en la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo de los países.

**Principio:** Fundamentos o postulados esenciales sobre cómo funciona una ideología, teoría, doctrina, o ciencia.

**Procedimiento:** Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

**Proceso:** Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de personas, y recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente establecido.

**Servidor Público:** Persona que brinda un servicio de utilidad social, es decir, que su trabajo beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas, más allá del salario que percibe. Por lo general, los servidores públicos prestan servicios a las Instituciones del Estado.



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-006	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	7 de 30

**Usuario:** Persona natural o jurídica que recibe un producto o servicio. Puede ser interno o externo

**Activos Biológicos:** Son las plantas y animales viviendas principales en las generaciones 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.

**Actos de Administración:** Son aquellos a través de los cuales se ordena el uso y aprovechamiento de los bienes estatales como: Usufructo, arrendamiento, afectación en uso, cesión de uso, comodato, demolición y otros actos que no impliquen desplazamiento de dominio:



**Actos de Adquisición:** Son aquellos a través de los cuales se incorporan al patrimonio estatal o se formaliza el dominio a favor del Estado como: compra, donación, dación en pago, expropiación por causa de utilidad pública, comiso, primera inscripción de dominio, reivindicación de dominio, asunción de titularidad por abandono, resoluciones judiciales o administrativas y otros contenidos en Convenios o Tratados Internacionales.

**Actos de Disposición:** Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes estatales como: venta, permuta, transferencia de dominio fiduciario, transferencia de dominio en el Estado y constitución de derecho de superficie; y,

**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;

**Bajas:** 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 establecido en este reglamento. Las actuaciones así sustanciadas deberán ser informadas trimestralmente al Tribunal Superior de Cuentas por las gerencias administrativas o

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-006	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	8 de 30

quien haga sus veces. En todos los casos que la baja no obedezca a razones normales de uso, deberán remitirse de inmediato las actuaciones al citado Tribunal. La baja o exclusión de bienes se puede ocasionar entre otras causas por:

1. Cierre de año;
2. Depreciación del bien
3. Transferencias entre Instituciones;
4. Donaciones;
5. Destrucción;
6. Inservible
7. Perdida con o sin responsabilidad;
8. Subasta Pública;
9. Muerte de Animales;
10. Caso Fortuito o Fuerza Mayor; y,
11. Por Regularización.

**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.

**Bienes de Alcance Nacional:** Constituyen bienes de alcance nacional los siguientes:

1. La infraestructura pública a cargo de la administración de entidades conformantes del Gobierno Nacional;
2. La infraestructura y equipos de la Defensa y Seguridad Nacional, Orden Interno, Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional;
3. Los bienes muebles e inmuebles reservados para la administración de una entidad, conforme a norma legal expresa; y,
4. Los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Nacional ubicados en el extranjero, en calidad de Sedes Diplomáticas, Militares, Policiales, incluyendo aquellos reconocidos como tales por las Leyes y Tratados Internacionales.

**Bienes de Dominio Privado del Estado:** Aquellos Bienes Estatales que, siendo propiedad del Estado o de alguna entidad, no están destinados al uso público ni afectados a algún servicio público y respecto de los cuales sus titulares ejercen el derecho de propiedad con todos sus atributos.

**Bienes de Dominio Público Fluvial y Lacustre comprende:**

1. Los ríos y todas las aguas que corren por cauces naturales, se exceptúan las vertientes que nacen y mueren dentro de una misma heredad; su propiedad, uso y goce pertenecen al dueño de las riberas y pasan con estas a los herederos y demás sucesores del dueño-. (Art. 623 C. Civil); y,

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-006	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	9 de 30

2. Los grandes Lagos que pueden navegarse por buques de más de cien toneladas (Art. 624 C. Civil).



**Bienes de Dominio Público Marítimo**, el cual comprende:

1. El mar territorial, llamado también mar costero o mar litoral, que es la parte de la superficie marítima que baña la costa del Estado de Honduras, y se extiende según el Artículo 11 No. 1 de la Constitución de la República, hasta doce (12 millas marinas, medidas desde la línea de más baja marea a lo largo de la costa (la milla náutica o milla marina equivale a 1,852 metros);
2. La zona contigua a su mar territorial, que se extiende hasta las veinticuatro (24) millas marinas, contados desde la línea de base desde la cual se mide la anchura del mar territorial
3. La zona económica exclusiva, que se extiende hasta una distancia de doscientas (200) millas marinas, medidas a partir de la línea de base desde la cual se mide la anchura del mar territorial
4. La plataforma continental, que comprende el lecho y el subsuelo de zonas submarinas, que se extiende más allá de su mar territorial hasta una distancia de doscientas (200) millas marinas, desde la línea de base, desde las cuales se mide la anchura del mar territorial en los casos en que el borde exterior del margen continental no llegue a esa distancia.
5. En cuanto al Océano Pacífico las anteriores medidas se contarán a partir de la línea de cierre de la bocana del Golfo de Fonseca, hacia el alta mar.
6. La Playa del Mar: Entiéndase por tal, la extensión de tierra que las olas bañan y desocupan alternativamente hasta donde llegan en las más altas mareas (Art. 622 C. Civil).

**Bienes del Estado:** Aquellos bienes estatales, destinados al uso público como playas, plazas, parques, infraestructura vial, vías férreas, caminos y otros, cuya administración conservación y mantenimiento corresponde a una entidad público o privado en el caso de concesiones o alianzas público privadas; aquellos que sirven de soporte para la prestación de cualquier servicio público como los palacios, sedes gubernativas e institucionales, escuelas, hospitales, estadios, aportes reglamentarios, bienes reservados y afectados en uso, establecimientos penitenciarios, museos, cementerios, puertos, aeropuertos y otros destinados al cumplimiento de los fines de responsabilidad estatal, o cuya concesión competente al Estado. Tienen el carácter de inalienables e imprescriptibles; sobre ellos, el Estado ejerce su potestad administrativa, reglamentaria y de tutela conforme a la Ley.

**Bienes Excedentes o Desechados:** Bienes muebles que independientemente de su estado físico, costo actual o situación de funcionamiento, no son útiles para los propósitos de servicio público encomendados a las dependencias y organismos del sector público, descargándose del correspondiente inventario de bienes de uso; bien sea por ser obsoletos o por ser inservibles.

**Bienes Nacionales:** Se llaman Bienes Nacionales aquellos cuyo dominio pertenece a la Nación toda. Si además su uso pertenece a todos los habitantes de la Nación, como el de calles, plazas,

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-006	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	10 de 30

puentes, y caminos, el mar adyacente y sus playas, se llaman bienes nacionales de uso público o bienes públicos.

Los bienes nacionales cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes, se llaman Bienes del Estado o Bienes Fiscales.

**Catalogación:** Es la clasificación de los objetos ya inventariados de manera ordenada y sistemática, incluyendo sus características específicas.

**CIBE:** Comisión Interinstitucional de Bienes del Estado

**Dación en pago:** Es la acción de dar algo para pagar una deuda u obligación, la entrega de una cosa en pago de otra que era debida o de una prestación pendiente.

**DNBE:** Dirección Nacional de Bienes del Estado

**Donación:** La donación procede cuando se efectúa la entrega y recepción de bienes muebles e inmuebles a título gratuito a favor de entidades del Estado o de particulares y que apruebe la entidad del Estado y que apruebe la Dirección Nacional de Bienes del Estado. En todos los casos el alta y baja de bienes muebles e inmuebles donados ingresaran o se excluirán del inventario patrimonial de las entidades del Sector Público en base a la Resolución que apruebe la DNBE.

**Especies Fiscales:** Son productos cuya edición, fabricación, emisión, custodia, distribución y venta corresponde al Estado y están regulados por Leyes Especiales.

1. Especies Fiscales Clase "A" Son el papel sellado, timbres de contratación y sellos postales;

2. Especies Fiscales Clase "B": Son todas aquellas especies fiscales no clasificadas como de clase "A", como ser:

- a) Timbres Consulares;
- b) Libretas para Identificación de Marinos;
- c) Timbres Visa Salida Aérea;
- d) Timbres para Esencias y Licores Importados; y,
- e) Libretas de pasaportes:
  - Corrientes
  - Diplomáticos
  - Oficiales


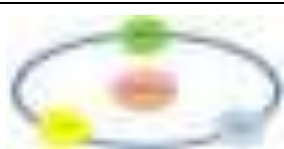
3. Otras Especies

a) Marchamos o Precintos;

- Nacional; e,
- internacional.

b) Papeles de Aduana;

- Declaración Única Aduanera (DUA);
- Zarpe Marítimo;

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-006	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	11 de 30

- Póliza de Cabotaje;
- Permiso de entrada y salida Terrestre;
- Permiso Ingreso temporal de vehículo;
- Permiso de Carga;
- Póliza de Transito Aduanero; y,
- Formulario Aduanero.

**Incineración/Destrucción:** Es el proceso administrativo de descargo, mediante el cual se destruye o incinera los bienes inservibles o en desuso, que no están sujetos a subasta ni donación, que han sido dados de baja y no prestan servicio al Estado.

**Permuta:** Es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie de cuerpo cierto a cambio de otro.

**Transferencia:** Es el traslado de la posesión y uso de una propiedad fiscal que se realiza entre entidades de la Administración Pública Centralizada o en su defecto a una persona jurídica estatal.

**SIAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrada



**SNBE:** Sistema Nacional de Bienes del Estado

**Subasta:** Es la venta pública de bienes que se hace al mejor postor siguiendo un procedimiento que incluye la publicidad del acto.

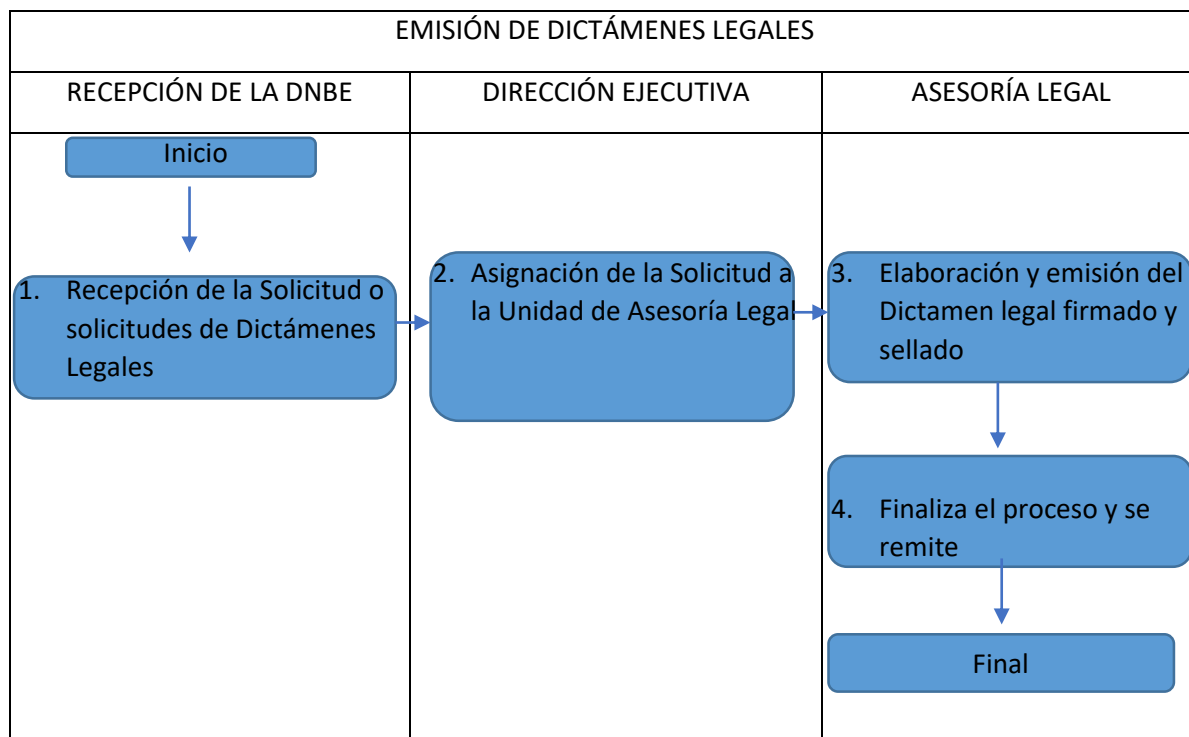
## 9. Descripción del Procedimiento



### Matriz de Actividades, Responsable y Formulario

No	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	insumo	Actividad	tiempo	responsable	producto	Envío a:
1	Recepción	Revisión del documento	Documento	Definir qué respuesta tendrá el documento	Dos días	Director legal	Documento o Oficio	Oficial jurídico II
2	Formulario de respuesta	Dar respuesta al expediente administrativo	Documento	Dar respuesta a lo solicitado y formular un borrador de respuesta	Un día	Oficial jurídico II	Borrador de respuesta	Director legal
3	Respuesta final	Se revisa el borrador y se aprueba	Documento	Se revisa y se da la respuesta	Un día	Director legal	Oficio de respuesta	Secretaria Legal

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-006	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	12 de 30



## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-006	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	13 de 30

## 11. Gestión del Riesgo


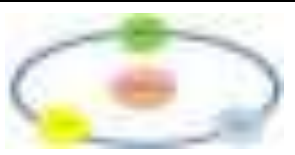
Dirección Nacional de Bienes Nacionales Departamento de Asesoría Legal										NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00	
PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS											
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		Emisión de Dictámenes legales.									
OBJETIVO:		Redacción de Dictámenes Dar una Opinión o Juicio en materia legal, que se emite sobre los expedientes									
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación	
	(Tomar la información de la columna 2 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 3 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 12 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 7 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, resaltando los controles pendientes que constan en la columna 9)	(Escribir el cargo del responsable principal de aplicar el control)	(Detallar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales)	(Escribir la fecha de inicio)	(Escribir la fecha de fin)	(Completar la información utilizando el Anexo 7 Ficha de Indicadores)	(Escribir los documentos que evidencien las acciones realizadas)	
1	Remisión	El riesgo es mínimo o casi nulo	I	Libro de remisiones	Asesor Legal	La unidad legal cuenta con los recursos necesarios	01/01/2023	31/12/2023	100%	libro de remisiones	
2	Asignación al Oficial Jurídico	El riesgo es mínimo o casi nulo	I	Control Interno	Asesor Legal	La unidad legal cuenta con los recursos necesarios	01/01/2023	31/12/2023	100%	Control Interno	
3	Respuesta	El riesgo es mínimo o casi nulo	I	Firma de Oficial Jurídico	Oficial Jurídico	La unidad legal cuenta con los recursos necesarios	01/01/2023	31/12/2023	100%	Firma de Oficial Jurídico	
4	Revisión	El riesgo es mínimo o casi nulo	I	Control interno	Asesor Legal	La unidad legal cuenta con los recursos necesarios	01/01/2023	31/12/2023	100%	Control interno	
5	Remisión	El riesgo es mínimo o casi nulo	I	Libro de remisiones	Oficial jurídico	La unidad legal cuenta con los recursos necesarios	01/01/2023	31/12/2023	100%	Libro de remisiones	
Elaborado por:			Revisado por:				Aprobado por:				
Oscar Danilo Rodríguez			Omar Karin Reyes				Luis Alonso Sosa				
Firma:			Firma:				Firma:				
Fecha: 16 de marzo 2023			Fecha: 16 de marzo 2023				Fecha: 16 de marzo 2023				

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-006	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	14 de 30

## 12. Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégico



Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	si		Los números de registro de la documentación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	si		Si porque la información se distribuye de manera equitativa y técnica
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	si		Se atiende toda solicitud que se presenta
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	si		Toda solicitud es atendida y se le da respuesta
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	si		Se deja copia de toda documentación que sale de la DNBE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	si		



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-006	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	15 de 30



### 13. Bibliografía

Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
--------------------------------------	--



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-006	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	16 de 30

## 14. Anexos





	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-006	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	17 de 30





	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-006	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	18 de 30





	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-006	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	19 de 30






	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-006	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 30 de octubre 2023	20 de 30



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-006	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	21 de 30





 	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
PR-DL-006	DIRECCIÓN LEGAL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	22 de 30











	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
PR-DL-006	DIRECCIÓN LEGAL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	24 de 30





	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-006	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	25 de 30







	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-006	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	27 de 30





	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p>	
<p>PR-DL-006</p>	<p>DIRECCIÓN LEGAL</p> <p>PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER</p>	<p>DNBE</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>Fecha: 30 de octubre 2023</p>	<p>28 de 30</p>



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
PR-DL-006	DIRECCIÓN LEGAL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	29 de 30



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	DIRECCIÓN LEGAL	
PR-DL-006	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES LEGALES, PROVIDENCIAS Y AUTOS DE MEJOR PROVEER	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 30 de octubre 2023	30 de 30

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

**No se cuenta con modificación a estos procesos.**





# **DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**

## **GERENCIA ADMINISTRATIVA**

---

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### **CÓDIGO “MP-DNBE-GA”**

**FECHA: JULIO 2023**

	<p>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“GERENCIA ADMINISTRATIVA”</p>	
MP-DNBE-GA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 12 de julio 2023	3 de 12

## Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gerardo Adrián Estrada Valladares	Auxiliar Administrativo II	Gerencia Administrativa	Julio 2023	
Duvys Miguel Vilalta	Auxiliar	Gerencia Administrativa	Julio 2023	

### Revisión del Documento

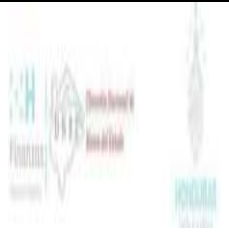

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ara Luty Martínez	Oficial Administrativo	Gerencia Administrativa	Julio 2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Iris Natalia Brenes Carría	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Julio 2023	

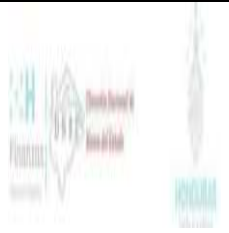

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Soza	Director	Dirección Ejecutiva	Julio 2023	

	<p>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“GERENCIA ADMINISTRATIVA”</p>	
MP-DNBE-GA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 12 de julio 2023	4 de 12

## Tabla de Contenido

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

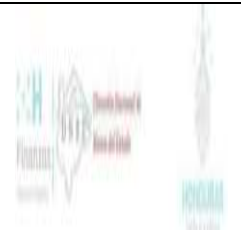

	<p>"DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO"</p> <p>"GERENCIA ADMINISTRATIVA"</p>	
MP-DNBE-GA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 12 de julio 2023	5 de 12

## 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.

	<p>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“GERENCIA ADMINISTRATIVA”</p>	
MP-DNBE-GA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 12 de julio 2023	6 de 12

## 2. ANTECEDENTES

### Marco Legal de Creación

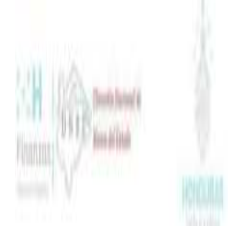

La creación de la DNBE es a través del PCM-047-2015 y el funcionamiento de la unidad de Gerencia Administrativa se enmarca en el Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

### 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 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 eficiente administración.

	<p>"DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO"</p> <p>"GERENCIA ADMINISTRATIVA"</p>	
MP-DNBE-GA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 12 de julio 2023	7 de 12

## 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 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.

	<p>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“GERENCIA ADMINISTRATIVA”</p>	
MP-DNBE-GA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 12 de julio 2023	8 de 12

## 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



	<p>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“GERENCIA ADMINISTRATIVA”</p>	
MP-DNBE-GA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 12 de julio 2023	9 de 12

## 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 de la 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.



	<p>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“GERENCIA ADMINISTRATIVA”</p>	
MP-DNBE-GA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 12 de julio 2023	10 de 12


## 6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Cumplir las necesidades que la institución incurra para satisfacer necesidades para el mejor funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado</li> <li>Cumplir las necesidades que la institución incurra para satisfacer necesidades para el mejor funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.</li> <li>Asignación de gastos al personal que tengan que ver con las actividades de la Institucion.</li> <li>Realizar incorporaciones al presupuesto de la Dirección Nacional de Bienes del Estado generados por subastas realizadas por las diferentes instituciones del sector público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PR-GA-001 Compra Menor</li> <li>PR-GA-002 Licitación Privada</li> <li>PR-GA-003 Licitación Publica</li> <li>PR-GA-004 Tramite de Viáticos</li> <li>PR-GA-005 Incorporación de Presupuesto</li> </ul>

## 7. FICHAS DE PROCESOS

MINISTERIO NACIONAL DE DEFENSA DEL ESTADO				
FICHA DE PROCESO				
<b>UNIDAD DE EJECUCIÓN:</b>	Defensa Civil			
<b>PROCESO:</b>	Gestión de Emergencias			
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	Gestionar la respuesta de las emergencias, velando por la integridad de las personas y bienes, así como por el patrimonio y el medio ambiente.			
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b>	Gestionar la respuesta de las emergencias, velando por la integridad de las personas y bienes, así como por el patrimonio y el medio ambiente.			
<b>ALCANCE:</b>	Gestionar la respuesta de las emergencias, velando por la integridad de las personas y bienes, así como por el patrimonio y el medio ambiente.			
<b>ACTIVIDADES:</b>	<p>1. Identificar las emergencias que ocurren en el territorio.</p> <p>2. Gestionar la respuesta de las emergencias, velando por la integridad de las personas y bienes, así como por el patrimonio y el medio ambiente.</p> <p>3. Coordinar con las autoridades competentes la gestión de las emergencias.</p> <p>4. Gestionar la respuesta de las emergencias, velando por la integridad de las personas y bienes, así como por el patrimonio y el medio ambiente.</p> <p>5. Gestionar la respuesta de las emergencias, velando por la integridad de las personas y bienes, así como por el patrimonio y el medio ambiente.</p>			
<b>INDICADORES:</b>	<p>1. Número de emergencias gestionadas.</p> <p>2. Tiempo de respuesta de las emergencias.</p> <p>3. Grado de satisfacción de las personas afectadas.</p> <p>4. Grado de satisfacción de las autoridades competentes.</p> <p>5. Grado de satisfacción de la comunidad.</p>			
<b>RECURSOS:</b>	<p>1. Personal:</p> <p>2. Equipos:</p> <p>3. Materiales:</p> <p>4. Espacios:</p> <p>5. Otros:</p>			
<b>RIESGOS:</b>	<p>1. Falta de personal capacitado.</p> <p>2. Falta de equipos adecuados.</p> <p>3. Falta de materiales necesarios.</p> <p>4. Falta de espacios adecuados.</p> <p>5. Falta de otros recursos necesarios.</p>			
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:</b>	<p>1. Seguimiento:</p> <p>2. Evaluación:</p> <p>3. Mejoras:</p> <p>4. Otros:</p>			
<b>OTROS DATOS:</b>	<p>1. Fecha de elaboración:</p> <p>2. Fecha de actualización:</p> <p>3. Fecha de revisión:</p> <p>4. Fecha de aprobación:</p> <p>5. Fecha de implementación:</p>			
<b>APROBACIÓN:</b>	<p>1. Aprobado por:</p> <p>2. Aprobado por:</p> <p>3. Aprobado por:</p> <p>4. Aprobado por:</p> <p>5. Aprobado por:</p>			
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<p>1. Fecha de elaboración:</p> <p>2. Fecha de actualización:</p> <p>3. Fecha de revisión:</p> <p>4. Fecha de aprobación:</p> <p>5. Fecha de implementación:</p>			

[illegible]

Signature	Name	Stamp
<i>[Signature]</i>	Yusef A. Lelwale	

[illegible][illegible]

**DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO DEL EXTRANJERO**

**FORMA DE PROCESOS**

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	05/05/2021
<b>PROCESO</b>	VENTAS
<b>INDICACIONES</b>	N/A
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar que todos los procesos que pertenecen al ámbito están en cumplimiento óptimo.
<b>ALCANCE</b>	Proceso donde están involucrados únicamente los procesos en el ámbito de operaciones para el pago de pasajes y embarques dentro del ámbito que se detallan en el presente.
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Gerente Administrativo
<b>APLICACION</b>	N/A (Procedimiento Administrativo del Departamento)
<b>ENTRADA</b>	<div> <div> <b>PROCESO DE REGISTRO</b>                      (Detalle los procedimientos de entrada y salida de personas)                 </div> <div> <b>DOCUMENTOS</b>                      (Detalle los documentos, formatos e información que recibe el proceso)                 </div> </div>

	1	<b>PRODUCCION</b> (Describe los documentos, formatos e información que genera el proceso)	2	<b>FLUJO DE INTERIORES</b> (Describe los procesos o actividades que existen en los procesos)	3	<b>CLIENTES EXTERIORES</b> (Describe los organismos, instituciones que reciben los productos del proceso)
<b>SAIDAS</b>	1	Desarrollar el documento: Boletín que tiene información regional (R)	1	Analizar y elaborar: Informe a Legal (R), Real Decreto	1	N/A
	2		2	Analizar y elaborar: Informe a Legal (R), Real Decreto	2	
	3	Formulario de Inscripción	3	Analizar y elaborar: Informe a Legal (R), Real Decreto	3	
	4	Boletín de depósitos	4	Analizar y elaborar: Informe a Legal (R), Real Decreto	4	



**PROCESO DEL PROCESO:** (Detalle los procesos que están efectuados dentro del presente)

1	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b> (Detalle los roles de los representantes directos de cada actividad)	<b>PERSONAL</b> (Detalle el tiempo que se emplea para cada actividad)	<b>RECURSOS</b> (Detalle los recursos que necesitan cada actividad, recursos, como a veces de esta actividad o grupo de actividades interrelacionadas)	<b>PRODUCCION</b> (Detalle los productos de los procesos)
1	Desarrollar el documento: Boletín que tiene información regional (R)	El personal que pertenece a la gerencia	Mediana (planificación del P&L)	El personal que pertenece a la gerencia	Informe a Gerencia de Ventas
2	Desarrollar el documento: Formulario de Inscripción	El personal que pertenece a la gerencia y la Gerencia Administrativa	Mediana (planificación del P&L)	El personal que pertenece a la gerencia y la Gerencia Administrativa	Informe a Gerencia de Ventas
3	Formulario de Inscripción	Gerente Administrativo	Mediana (planificación del P&L)	El personal que pertenece a la gerencia y la Gerencia Administrativa	Informe a Gerencia de Ventas
4	Boletín de depósitos	El personal que pertenece a la gerencia	Mediana (planificación del P&L)	El personal que pertenece a la gerencia y la Gerencia Administrativa	Informe a Gerencia de Ventas

<b>PLAN DE ELABORACION</b>			
Elaborado por: LIC. DE VENTAS	Revisado por: LIC. ASESOR ADMINISTRATIVO	Verificado por: LIC. REGISTRO	Validado por: LIC. JEFES ALTERNOS
Fecha: 05/05/2021 	Fecha: 05/05/2021 	Fecha: 05/05/2021 	Fecha: 05/05/2021 





	<p>"DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO"</p> <p>"GERENCIA ADMINISTRATIVA"</p>	
MP-DNBE-GA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 12 de julio 2023	16 de 12

# 8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

*"PR-GA-001"*

*"PR-GA-002"*

*"PR-GA-003"*

*"PR-GA-004"*

*"PR-GA-005"*

**DNBE-SEFIN**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

---

**PROCEDIMIENTO  
“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR”**

**CÓDIGO  
“PR-GA-001”**

**JULIO 2023**




	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-001	"PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR"	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 12 de "julio" 2023	13 de 27

## Responsables de los Cambios al Procedimiento


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Geovani Adrián Estrada Valdivia	Auxiliar Administrativo (I)	Gerencia Administrativa	Julio 2023	
Quayle Michel Villeda	Auxiliar	Gerencia Administrativa	Julio 2023	


### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ana Lory Méndez	Oficial Administrativo	Gerencia Administrativa	Julio 2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
ma. Rocío Bernal Cerna	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Julio 2023	



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Roca	Director	Dirección Ejecutiva	Julio 2023	

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA -001	"PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR	ONADICI
Versión "1.0	Fecha: 12 de "julio" 2023	14 de 27

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	<b>15</b>
2. Alcance del Procedimiento .....	15
3. Marco Legal del Procedimiento .....	15
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....	16
5. Responsables del Procedimiento .....	16
6. Insumos del Procedimiento .....	16
7. Productos o Resultados del Procedimiento .....	17
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	17
9. Descripción del Procedimiento .....	18
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	19
11. Bibliografía .....	21
12. Anexos .....	21
13. Matriz de Riesgo .....	9
14. Elementos Transversales .....	10
15. Control de Cambio al Procedimiento .....	16

	<p align="center"><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center"><b>“GERENCIA ADMINISTRATIVA”</b></p>	
<p>PR-GA -001</p>	<p align="center"><b>“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR</b></p>	<p align="center"><b>ONADICI</b></p>
<p>Versión “X.1.0</p>	<p align="center">Fecha: 12 de “julio” 2023</p>	<p align="center">15 de 27</p>

## 1. Objetivo del Procedimiento

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 la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"		
PR-GA -001	"PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR		ONADICI
Versión "X.1.0	Fecha: 12 de "julio" 2023		16 de 27
4	Decreto Legislativo No.152-87	Ley de Procedimiento Administrativo.	
5	Decreto Ejecutivo No.225-2002	Ley de Simplificación Administrativa.	



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA -001 Versión "X.1.0"	"PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR Fecha: 12 de "julio" 2023	ONADICI 17 de 27

#### 4. Políticas 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 validaEsta 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.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  “GERENCIA ADMINISTRATIVA”	
PR-GA -001	“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR	ONADICI
Versión “X.1.0	Fecha: 12 de “julio” 2023	18 de 27

## 6. Insumos del Procedimiento

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

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  “GERENCIA ADMINISTRATIVA”	
PR-GA -001	“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR	ONADICI
Versión “1.0	Fecha: 12 de “julio” 2023	19 de 27

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 Hondupcompras	Portal de Hondupcompras	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. Definición de Glosario de Términos, 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.

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )</p> <p>“GERENCIA ADMINISTRATIVA”</p>	
<p>PR-GA -001</p> <p>Versión “1.0</p>	<p>“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR</p> <p>Fecha: 12 de “julio” 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>20 de 27</p>

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







## DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

NO-TC0224-02-  
TC0225-02-NO-  
TC0226-02

## MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 01 según  
de las reglas de la  
Institución

PROCESO: COMPRA-VENTA  
 NOMBRES DEL SUBPROCESO: COMPRA UNICA  
 OBJETIVO: CUBRIR LAS NECESIDADES DEL PERSONAL PARA QUE DESARROLLEN DE LA MEJOR MANERA

(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente (3) P. (4)	(5) Nivel de Riesgo Percepción	(6) Controlos inherentes para mitigar los riesgos	(7) Controlos que existen en la entidad	(8) Controlos pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (9) P. (10)	(11) Nivel de Riesgo Final	(12) Recomendación de Riesgo
1	Recepción de documentación de los oferentes. Departamento responsable del resultado del proceso.			Continuación de evaluación de ofertas presentadas.	Regimen interno a nivel de la recepción de ofertas documentales.	Generar un archivo Digital.			
2	Se adjunta a la solicitud de oferta servicios y productos.	Que se presenten los datos en existencia de los datos.		Continuación de la entrega inmediata de los productos o servicios solicitados.	Colocaciones en lista.	Generar un archivo Digital.			
3	Se adjunta a la solicitud de oferta servicios y productos.	Que se presenten los datos en existencia de los datos.		Recepción de documentación completa antes de ser enviada al proveedor.	Entrevistas de Orden de compra y FCI.	Generar un archivo Digital.			
4	Se incluye a producto con fecha y cumplimiento de entrega.	Que no se incluya el producto según las especificaciones o condiciones.		Recepción inmediata de productos y documentación según.	La existencia de productos en el Orden de compra, ordenaciones y FCI.	Generar un archivo Digital.			
5	Se presenta a sistema FCI con datos de desarrollo.	Que presente los datos con el pago por los que no hay disponibilidad de datos.		Que no se presente el FCI en etapas de desarrollo.	Se presenta en forma de documentación.	Generar un archivo Digital.			

Revisado por: LIC. DUYRE VILLOTA Y LIC. ADRICH

Revisado por: LIC. ROSA BRUNO

Aprobado por: LIC. LUIS RIVERA

Firma: *[Firma]*  
*[Firma]*

Firma: *[Firma]*  
*[Firma]*

Fecha: 07/02/2020

Fecha: 07/02/2020

Fecha: 07/02/2020



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA -001	"PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR	ONADICI
Versión ".1.0	Fecha: 12 de "julio" 2023	24 de 27

## 12. Elementos transversales del proceso

Denominación del Proceso: Compra Menor			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	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 <u>Descentralización</u> ?		x	Por ser un procedimiento interno, propio de la DNBE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	x		Contribuyendo a la feria de transparencia que se realiza una vez al año.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	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 <u>Archivo Documental</u> ?	x		Se deja un registro y control de archivos los cuales se manejan en la Gerencia Administrativa durante un periodo de tiempo, también se escanean y se suben al portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Se desarrollan a través del cumplimiento de los indicadores PEI.

## 13. Bibliografía

- 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

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )</p> <p>“GERENCIA ADMINISTRATIVA”</p>	
<p>PR-GA -001</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR</p> <p>Fecha: 12 de “julio” 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>25 de 27</p>

## Memorándum

**MEMORÁNDUM**

**PARA:** Sr. Juan Pablo Ruiz  
Gerente Administrativo

**DE:** Sr. Juan Pablo Ruiz  
Gerente Administrativo

**ASUNTO:** PROCESO DE COMPRA MENOR

**FECHA:** 12 de julio de 2023

El presente documento tiene como objetivo informar a la Gerencia Administrativa sobre el proceso de compra menor que se está realizando en la actualidad. El proceso se encuentra en la etapa de selección de proveedores y se espera que se complete en los próximos días. Se adjunta el informe detallado del proceso para su conocimiento y aprobación.

Atentamente,

**Juan Pablo Ruiz**  
Gerente Administrativo



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )	
	“GERENCIA ADMINISTRATIVA”	
PR-GA -001	“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 12 de “julio” 2023	27 de 27

➤ Orden de Compra

The image shows a blank, official form for a 'Purchase Order' (Orden de Compra) from the 'DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)'. The form is structured with a header section containing the organization's name and logo, followed by a large table with multiple columns and rows for item details. At the bottom, there is a section for signatures and stamps, including a circular official seal.







	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  “GERENCIA ADMINISTRATIVA”	
PR-GA -001	“PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 12 de “julio” 2023	30 de 27

## 14. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Area		Cargo	Firma
Julio 2023	x.1.0	Auxiliar Administrativo II/ Auditor	Gerencia Administrativa	Elaboración de Manual.	Gerente Administrativo	

**DNBE-SEFIN**



**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

---

**PROCEDIMIENTO  
“PROCEDIMIENTO DE LICITACION  
PRIVADA”**

**CÓDIGO  
“PR-GA-002”**



**JULIO 2023**

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-002	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 13 de "julio" 2023	2 de 10


41x

## Responsables de los Cambios al Procedimiento


### Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gerardo Adrián Carrasco	Auxiliar Administrativa II	Gerencia Administrativa	Julio 2023	
David Romero Córdova	Auxiliar General I	Gerencia Administrativa	Julio 2023	

### Revisión del Documento:



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Aracely Blanco	Asistente de segundo	Gerencia Administrativa	Julio 2023	

### Verificación del Documento:

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ana Patricia Brenes	Secretaría Administrativa	Gerencia Administrativa	Julio 2023	



### Aprobación del Documento:

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Flores	Director	Directorio Ejecutivo	Julio 2023	

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-002	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 13 de "julio" 2023	3 de 10

## 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 .....	6
9.	Descripción del Procedimiento .....	6
10.	Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	7
11.	Bibliografía .....	9
12.	Anexos .....	9
13.	Matriz de Riesgo .....	9
14.	Elementos Transversales.....	10
15.	Control de Cambio al Procedimiento.....	16

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-002	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 13 de "julio" 2023	4 de 10

## 1. Objetivo del Procedimiento



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.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “GERENCIA ADMINISTRATIVA”	
PR-GA-002	“PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 13 de “julio” 2023	5 de 10
	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 Fiscal 2022.

#### 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

-Recibir producto de calidad conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones de las ofertas.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “GERENCIA ADMINISTRATIVA”	
PR-GA-002	“PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 13 de “julio” 2023	6 de 10



## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Institución solicitante	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa
Asesoría Legal	Asesor Legal	Dirección Legal

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Nº 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 Hondocompras .	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



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “GERENCIA ADMINISTRATIVA”		
PR-GA-002	“PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA		DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 13 de “julio” 2023		7 de 10
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 del Procedimiento.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-002	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 13 de "julio" 2023	8 de 10

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-GA-002	LICITACION PRIVADA	Edificio principal de la DNBE	5 años

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

DNBE: Dirección Nacional de Bienes del

EstadoGA: Gerencia Administrativa

LP: Licitación Privada

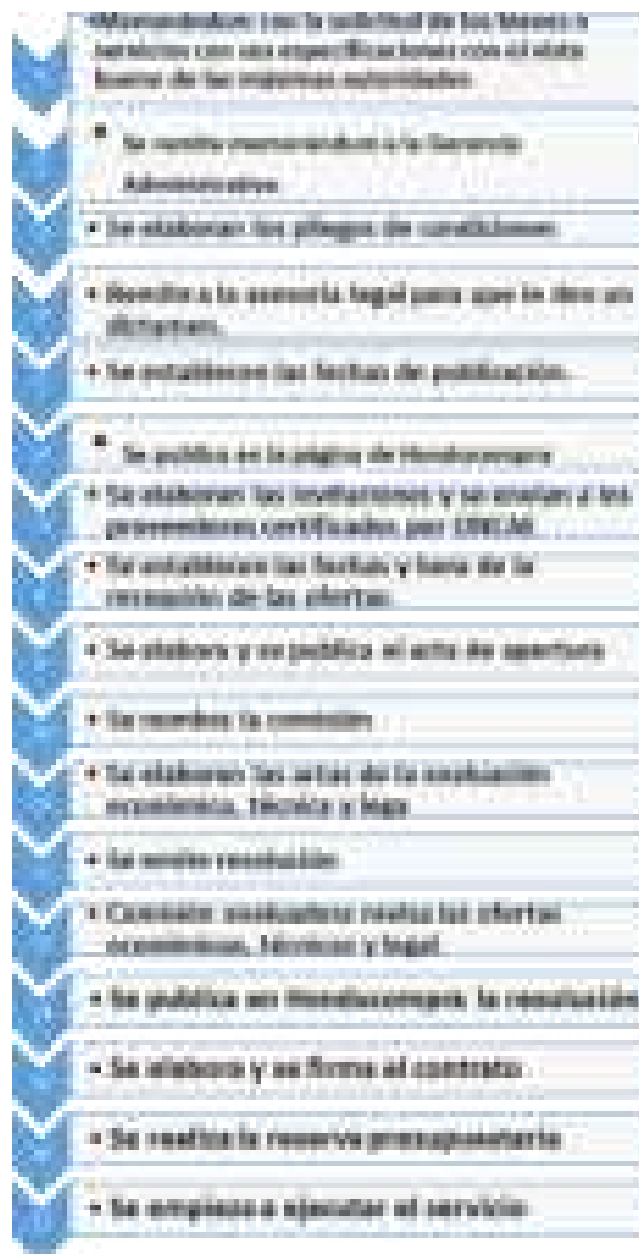
ONCAE: Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del

Estado.PCAP: Pliegos de condiciones Administrativa de Condiciones.



## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

### LICITACION PRIVADA





	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)												
		"GERENCIA ADMINISTRATIVA"											
PR-GA-002		"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA"							DNBE				
Versión "1.0"		Fecha: 13 de "julio" 2023							13 de 10				
8													
Elaborado por:						Revisado por:						Aprobado por:	
Firma:						Firma:						Firma:	
Fecha:						Fecha:						Fecha:	

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-002	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 13 de "julio" 2023	14 de 10



## 12. Elementos transversales del proceso

Denominación del Proceso: "Licitación Privada "			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	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 <u>Descentralización</u> ?		x	Por ser un procedimiento interno, propio de la DNBE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	Por ser un proceso propio de la DNBE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Se realizan con todas las medidas actividades y sobre todo aplicando la transparencia del proceso y acceso a la información publica.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Se deja un registro y control de archivos los cuales se manejan en la Gerencia Administrativa durante un periodode tiempo, tambie se publican en el portal de Honducompras.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadoresde <u>PEI Institucional</u> ?	x		Se desarrollan a traves del cumplimiento de los indicadores PEI.

## 13. Bibliografía

Basados en la ley de Contratación del Estado y su Reglamento y las disposiciones Generales de Presupuestos vigentes.

## 14. Anexos

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-002	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 13 de "julio" 2023	15 de 10



# **D O C U M E N T O M O D E L O P A R A** **L A C O N T R A T A C I O N D E O B R A S** **M E N O R E S**

**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



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-002	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 13 de "julio" 2023	16 de 10

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 .....	27

## **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].*

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-002	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 13 de "julio" 2023	17 de 10

## 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.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-002	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 13 de "julio" 2023	18 de 10

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 <i>[insertar día]</i> de <i>[insertar mes]</i> de <i>[insertar año]</i> .
Visita de Campo	Se realizará una visita de campo a los sitios de construcción de los proyectos siendo de la forma siguiente: Día : <i>[insertar día]</i> de <i>[insertar mes]</i> de <i>[insertar año]</i> . Hora: <i>[insertar hora]</i> . Punto de reunión: <i>[insertar dirección o ubicación]</i> .
Reunión Informativa	Se realizará una reunión informativa de la forma siguiente: Día : <i>[insertar día]</i> de <i>[insertar mes]</i> de <i>[insertar año]</i> . Hora: <i>[insertar hora]</i> . Lugar: <i>[insertar dirección]</i> .
Fecha, hora límites y lugar de presentación de Ofertas.	Las Ofertas serán recibidas a más tardar el día <i>[insertar día]</i> de <i>[insertar mes]</i> de <i>[insertar año]</i> .  Hasta las <i>[insertar hora]</i> en <i>[insertar lugar]</i> ubicado en <i>[insertar dirección]</i> .  No se recibirán ofertas por correo electrónico ni fax.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-002	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 13 de "julio" 2023	19 de 10
	[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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>La oferta debe incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El Plan de Oferta, preparado conforme al formulario que se proporciona con este documento,</li> <li>b) Formulario de Oferta (de acuerdo a formulario F1)</li> </ul> </li> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>La moneda de la Oferta y los pagos serán en Lempiras.</li> </ul>
----------------------------	--



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “GERENCIA ADMINISTRATIVA”	
PR-GA-002	“PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 13 de “julio” 2023	20 de 10
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El período de validez de la Oferta, será de <i>[insertar número de días]</i> días calendario contados a partir de la fecha límite para la presentación de Ofertas.</li> <li>• En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la Oferta, <i>[El órgano contratante]</i> puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus Ofertas, por un período adicional.</li> <li>• La solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito.</li> <li>• No se permiten ofertas alternativas.</li> </ul>	
Documentos Solicitados	<p><b>Documentos Legales:</b> (Institución determina que documentos requiere realizar listado).</p> <p><b>Documentos Tecnicos:</b> (Institución determina que documentos requiere realizar listado).</p> <p><b>Documentos Financieros:</b> (Institución determina que documentos requiere realizar listado).</p>	
Conflicto de intereses	<p><i>[El órgano contratante]</i> exige que los Oferentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de <i>[El órgano contratante]</i>,</li> <li>• Que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y</li> <li>• Que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo.</li> </ul> <p>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</p> <p>(i) En el caso del Oferente, puede ser descalificado o</p>	

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“GERENCIA ADMINISTRATIVA”</p>	
PR-GA-002	“PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 13 de “julio” 2023	21 de 10
	<p>(ii) En el caso de un Contratista, el Contrato puede terminarse si:</p> <p>a) Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por <i>[El órgano contratante]</i> 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;</p> <p>b) son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un funcionario de alta dirección de <i>[El órgano contratante]</i> o con un empleado o funcionario de <i>[El órgano contratante]</i> y que se encuentre directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de:</p> <p>i. La preparación de este Documento de Invitación,</p> <p>ii. El proceso de selección de la Oferta, o</p> <p>iii. La supervisión del Contrato,</p> <p>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 <i>[El órgano contratante]</i> o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto.</p> <p>La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o la terminación del Contrato.</p>	

### C. Criterios de evaluación y de adjudicación.

Criterios de Evaluación y Adjudicación	<p>Se adjudicará en forma total al Oferente que presente la oferta evaluada más baja, cumpliendo con los criterios establecidos a continuación:</p> <p>Verificación de precalificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se verificará que los oferentes estén precalificados como constructores de obras en las siguientes categorías: <i>[insertar la lista de las categorías de precalificación requeridas]</i>.</li> </ul> <p>Revisión de las partidas del Plan de Oferta</p>
--	---


	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“GERENCIA ADMINISTRATIVA”</p>	
PR-GA-002	“PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 13 de “julio” 2023	22 de 10
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Solamente como resultado de una adenda, emitida por <i>[El órgano contratante]</i> a los documentos del proceso, puede modificarse el</li> <li>• 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.</li> <li>• Ajuste de monto de oferta para la corrección de errores aritméticos de acuerdo con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>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 <i>[El órgano contratante]</i>, 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;</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul> </li> </ul>	

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “GERENCIA ADMINISTRATIVA”	
PR-GA-002	“PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 13 de “julio” 2023	23 de 10
	<p>aritmético, en cuyo caso prevalecerá la cantidad en cifras conforme a los puntos a) y b) mencionados anteriormente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, <i>[El órgano contratante]</i> 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 <i>[El órgano contratante]</i> no será considerada. La solicitud de aclaración de <i>[El órgano contratante]</i> y la respuesta, deberán ser hechas por escrito.</li> </ul> <p>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 <i>[El órgano contratante]</i>.</p> <p>Si un ofertante no ha entregado las aclaraciones a su Oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración de <i>[El órgano contratante]</i>, su Oferta no continuará en el proceso de evaluación.</p> <p>Revisión Documentos Legales</p> <p>Revisión Documentos Tecnicos</p> <p>Revisión Documentos Financiero</p>	

#### **D. Entrega de las obras**



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo de entrega: a más tardar <i>[insertar el número de días calendario]</i> días después de la fecha de inicio señalada en la orden de inicio.</li> <li>• Lugar de entrega: La entrega y recepción se hará en el sitio de las obras de conformidad al siguiente procedimiento:</li> </ul>
--	---



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-002	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 13 de "julio" 2023	24 de 10
Tiempo y Lugar de entrega de las obras	<div> <div>i.</div> <div>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.</div> </div> <div> <div>ii.</div> <div>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.</div> </div> <div> <div>iii.</div> <div>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.</div> </div>	



#### ***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>

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “GERENCIA ADMINISTRATIVA”	
PR-GA-002	“PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 13 de “julio” 2023	25 de 10
	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 <i>[El órgano contratante]</i> la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia Certificada por Notario de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad debidamente inscrita en el Registro Mercantil.</li> <li>• Copia Certificada por Notario de la Modificación al Pacto Social, inscrita en el Registro Mercantil (cuando proceda).</li> <li>• Credencial vigente del representante legal u otro documento que lo acredite como tal, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
Derecho de <i>[El órgano contratante]</i> de Variar Cantidades de Adjudicación	<i>[El órgano contratante]</i> 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 Oferente 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: <i>[insertar el % máximo admisible]</i>	



#### ***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.
----------------------------------	--

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-002	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 13 de "julio" 2023	26 de 10
Plazo del contrato	El plazo para la ejecución de las obras será de <i>[insertar el número de días calendario]</i> días calendario, contados a partir de la fecha establecida en la orden de inicio emitida por <i>[El órgano contratante]</i> .	



### G. Garantías y Forma de Pago.



Garantías	<p>Para participar en esta licitación, todo oferente deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantía de Mantenimiento de la Oferta (aplica o no aplica)</li> </ul> <p>El oferente ganador deberá presentar las siguientes garantías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantía de cumplimiento del contrato</li> <li>• <i>[insertar "Garantía por anticipo de fondos", si le será otorgado un anticipo]</i></li> <li>• <i>[insertar "Garantía de calidad de la obra", si la naturaleza de la obra así lo requiere]</i></li> </ul> <p>La Garantía puede ser presentada en cualquiera de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas.</li> <li>• Fianzas emitidas por instituciones debidamente autorizadas.</li> <li>• Cheques certificados.</li> <li>• Bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda pública, que fueren emitidos de conformidad con la Ley de Crédito Público.</li> </ul> <p>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)</p> <p>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.</p>
-----------	---

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“GERENCIA ADMINISTRATIVA”</p>	
PR-GA-002	“PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 13 de “julio” 2023	27 de 10
	<p>La garantía de mantenimiento de la oferta tendrá validez durante <i>[insertar el número de días calendario]</i> días, después del período de validez inicial de la Oferta, o bien después de un período de ampliación que se haya solicitado.</p> <p>La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser presentada por el contratista al contratante, a más tardar <i>[insertar el número de días calendario]</i> 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.</p> <p>La garantía de cumplimiento estará vigente hasta tres (3) meses después del plazo previsto para la ejecución de la obra.</p> <p>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.</p> <p><i>[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.</i></p> <p><i>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.]</i></p> <p><i>[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.</i></p> <p><i>La vigencia de esta garantía será por el mismo plazo del contrato y concluirá con el reintegro total del anticipo.]</i></p>	
Forma de Pago	<p>El pago de la ejecución de la obra se efectuará de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un anticipo del <i>[insertar el % de anticipo]</i> del monto del contrato.</li> <li>• Un pago mensual de acuerdo al avance de la obra.</li> <li>• Un pago final al ser recibidas las obras a satisfacción de</li> </ul>	

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-002	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 13 de "julio" 2023	28 de 10
	<p><i>[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.]</i></p> <p>El Contratante reconocerá intereses a la tasa promedio correspondiente al mes en que se efectuó 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.</p>	
Ajuste de precios unitarios	<p>Los precios unitarios que cotice el Oferente estarán sujetos a ajustes durante la ejecución del Contrato.</p> <p>Los precios se ajustarán para tener en cuenta las fluctuaciones del costo de los insumos.</p> <p>No se tomarán en cuenta los gastos efectuados por el contratista con fondos del anticipo para determinar la valoración de los ajustes de precios.</p> <p><i>[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 <a href="http://www.honducompras.gob.hn">www.honducompras.gob.hn</a>.]</i></p> <p><i>[En contratos de corto plazo con duración menor a seis meses también podrán preverse sistemas alternativos de ajuste de incremento o decremento de costos].</i></p>	
Sanciones	<p>El monto de la indemnización por daños y perjuicios por demora en la entrega de la totalidad de las Obras es del <i>[indique el porcentaje del Precio Final del Contrato tal como estipulado en las Disposiciones Generales del Presupuesto para el año vigentes]</i> por día.</p> <p>El monto máximo de la indemnización por daños y perjuicios por demora en la entrega de la totalidad de las Obras es del <i>[indique el porcentaje que en ningún caso, será superior en su conjunto al monto de la Garantía de cumplimiento del contrato].</i></p>	

#### **H. Higiene, Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente.**

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-002	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 13 de "julio" 2023	29 de 10
Higiene y Seguridad Ocupacional	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
Medio Ambiente	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Almacenar materiales y desperdicios en sitios adecuados y aprobados por la supervisión.</li> <li>b) Evitar bloquear los accesos, calles y pasos fuera de los límites del sitio de trabajo.</li> <li>c) Confinar sus actividades de construcción a los sitios de trabajo definidos en los planos y especificaciones.</li> </ul>	

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “GERENCIA ADMINISTRATIVA”	
PR-GA-002	“PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 13 de “julio” 2023	30 de 10
	<p>d) Evacuar los desperdicios de cualquier clase lo más pronto posible fuera del terreno y sus alrededores.</p> <p>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.</p> <p>f) El Contratista no podrá talar árboles si no cuenta con los permisos emitidos por las autoridades competentes.</p> <p>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.</p>	

### 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.



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-002	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 13 de "julio" 2023	31 de 10

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 N°:** *[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.



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-002	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 13 de "julio" 2023	32 de 10

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 bajo 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



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-002	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 13 de "julio" 2023	33 de 10

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 deducirse. 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 llevaré 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 efectuó 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] \_\_\_\_\_

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-002	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 13 de "julio" 2023	34 de 10

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 N°:** *[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]*.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-002	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 13 de "julio" 2023	35 de 10

**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 N°:** *[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

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-002	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 13 de "julio" 2023	36 de 10

**[Insertar nombre de aseguradora o banco]**

**[GARANTIA/FIANZA] DE CALIDAD DE LAS OBRAS N°:** [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**



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-002	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 13 de "julio" 2023	38 de 10

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-DNBE	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PRIVADA"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 13 de "julio" 2023	39 de 10

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma



**DNBE-SEFIN**



**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

---

**PROCEDIMIENTO  
“PROCEDIMIENTO DE LICITACION  
PUBLICA”**



**CÓDIGO  
“PR-GA-003”**

**JULIO 2023**

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-003	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA"	DNBE
Versión "1.0."	Fecha: 13 de "julio" 2023	2 de 12

## Responsables de los Cambios al Procedimiento


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gerardo Rodríguez Estrada	Auditor Administrativo II	Gerencia Administrativa	Junio 2023	
Georgy Michalevich Viquez	Auditor Administrativo I	Gerencia Administrativa	Junio 2023	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José Luis Martínez	Analista de Comercio I	Gerencia Administrativa	Julio 2023	



### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Iris Nolasco Bracho	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Julio 2023	

### Aprobación del Documento



Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Boral	Director	Gerencia Ejecutiva	Julio 2023	



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	“GERENCIA ADMINISTRATIVA”	
PR-GA-003	“PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA	DNBE
Versión “1.0.”	Fecha: 13 de “julio” 2023	3 de 12

## 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 .....	6
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 .....	8
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	9
11. Bibliografía .....	10
12. Anexos .....	11
13. Matriz de Riesgo .....	9
14. Elementos Transversales .....	10
<u>15. Control de Cambio al Procedimiento.....</u>	<u>16</u>

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-003	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA	DNBE
Versión "1.0."	Fecha: 13 de "julio" 2023	4 de 12

## 1. Objetivo del Procedimiento



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.

		DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
PR-GA-003		"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA"	DNBE
Versión "1.0."		Fecha: 13 de "julio" 2023	5 de 12
6	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.	
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 Fiscal 2022.	

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-003	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA"	DNBE
Versión "1.0."	Fecha: 13 de "julio" 2023	6 de 12

#### 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

-Recibir producto de calidad conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones de las ofertas.

#### 5. Responsables 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
Secretaría General	Secretario General	Firma resoluciones de los contratos.

#### 6. Insumos del Procedimiento

Código	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

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “GERENCIA ADMINISTRATIVA”		
PR-GA-DNBE	“PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA		DNBE
Versión “1.0.”	Fecha: 13 de “julio” 2023		7 de 12
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 Hondocompras .	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 Hondocompras 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 del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
MP-GA-007	LICITACION PRIVADA	Edificio principal de la DNBE	5 años

## 8. Definición de Glosario de Términos, 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.



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	“GERENCIA ADMINISTRATIVA”	
PR-GA-003	“PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA	DNBE
Versión “1.0.”	Fecha: 13 de “julio” 2023	9 de 12

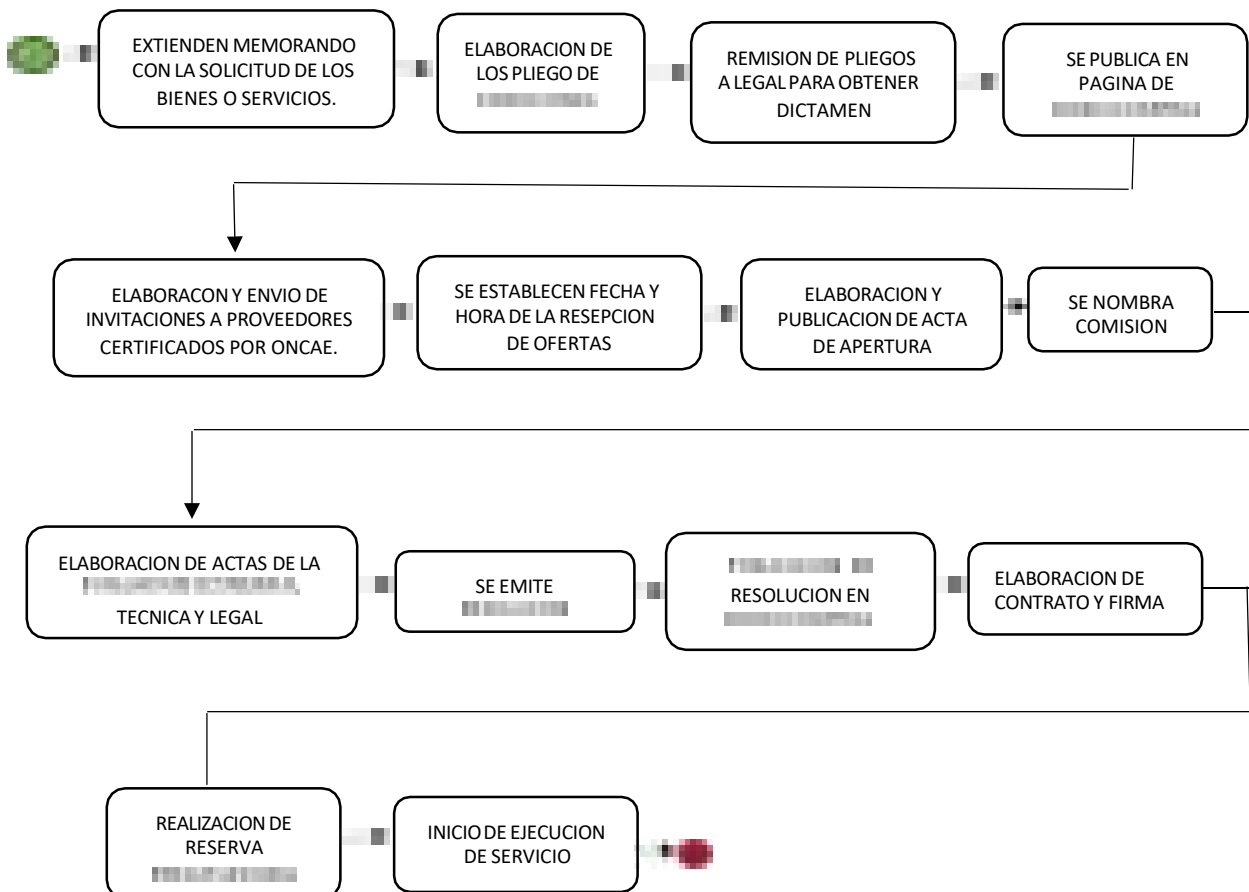
## 9. Descripción del Procedimiento

[illegible]

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-003	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA"	DNBE
Versión "1.0."	Fecha: 13 de "julio" 2023	10 de 12

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

### LICITACION PUBLICA



ANEXO PARA LA EVALUACIÓN, MONITORIA Y REPORTES A LOS MUNICIPIOS



Formulario 07  
Segunda Edición  
Agosto de la  
reforma

PROCESO:	ACTIVIDAD PÚBLICA
OBJETO DEL SUBPROYECTO:	ACTIVIDAD PÚBLICA
OBJETIVO:	Apoyar a los municipios de las secretarías públicas de la federación y de los estados en la implementación de los programas.

(1) No.	(2) Descripción de la actividad	(3) Descripción de la actividad	Monto asignado		(4) Monto de la asignación	(5) Monto de la asignación	(6) Monto de la asignación	(7) Monto de la asignación	(8) Monto de la asignación	(9) Monto de la asignación	(10) Monto de la asignación	(11) Monto de la asignación
			2017	2018								
1	Se realiza la planeación de la actividad	Elaboración de la planeación de la actividad										
2	Se realiza la planeación de la actividad	Elaboración de la planeación de la actividad										
3	Se realiza la planeación de la actividad	Elaboración de la planeación de la actividad										
4	Se realiza la planeación de la actividad	Elaboración de la planeación de la actividad										
5	Se realiza la planeación de la actividad	Elaboración de la planeación de la actividad										
6	Se realiza la planeación de la actividad	Elaboración de la planeación de la actividad										
7	Se realiza la planeación de la actividad	Elaboración de la planeación de la actividad										
8	Se realiza la planeación de la actividad	Elaboración de la planeación de la actividad										
9	Se realiza la planeación de la actividad	Elaboración de la planeación de la actividad										
10	Se realiza la planeación de la actividad	Elaboración de la planeación de la actividad										
11	Se realiza la planeación de la actividad	Elaboración de la planeación de la actividad										
12	Se realiza la planeación de la actividad	Elaboración de la planeación de la actividad										
13	Se realiza la planeación de la actividad	Elaboración de la planeación de la actividad										
14	Se realiza la planeación de la actividad	Elaboración de la planeación de la actividad										
15	Se realiza la planeación de la actividad	Elaboración de la planeación de la actividad										
16	Se realiza la planeación de la actividad	Elaboración de la planeación de la actividad										
17	Se realiza la planeación de la actividad	Elaboración de la planeación de la actividad										
18	Se realiza la planeación de la actividad	Elaboración de la planeación de la actividad										
19	Se realiza la planeación de la actividad	Elaboración de la planeación de la actividad										
20	Se realiza la planeación de la actividad	Elaboración de la planeación de la actividad										

Elaborado por: LUIS MIGUEL VILLALBA Y LUIS ALBERTO GONZALEZ. Revisado por: LUIS MIGUEL VILLALBA Y LUIS ALBERTO GONZALEZ.

Fecha: 01/08/2017  
Firma: [Firma]  
Fecha: 01/08/2017  
Firma: [Firma]  
Fecha: 01/08/2017  
Firma: [Firma]

		<b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b>  <b>“GERENCIA ADMINISTRATIVA”</b>										
PR-GA-003		“PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA				DNBE						
Versión “1.0.”		Fecha: 13 de “julio” 2023				12 de 12						
8	Epieza a ejecutar el proyecto	Que haya un retraso por no contar con los insumos correspondientes				Planificación bien de los tiempos de ejecución por actividad	N/A	N/A				
Elaborado por:					Revisado por:					Aprobado por:		
Firma:					Firma:					Firma:		
Fecha:					Fecha:					Fecha:		

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-DNBE	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA	DNBE
Versión "1.0."	Fecha: 13 de "julio" 2023	13 de 12

## 12. Elementos transversales del proceso

Denominación del Proceso: "Licitación Publica "			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	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 <u>Descentralización</u> ?		x	Por ser un procedimiento interno, propio de la DNBE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	Por ser un proceso propio de la DNBE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Se realizan con todas las medidas actividades y sobre todo aplicando la transparencia del proceso y acceso a la información publica.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Se deja un registro y control de archivos los cuales se manejan en la Gerencia Administrativa durante un periodode tiempo, tambie se publican en el portal de Honducompras.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadoresde <u>PEI Institucional</u> ?	x		Se desarrollan a traves del cumplimiento de los indicadores PEI.

## 13. Bibliografía

Basados en la ley de Contratación del Estado y su Reglamento y las disposiciones Generales de Presupuestos vigentes.

## 14. Anexos



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	“GERENCIA ADMINISTRATIVA”	
PR-GA-003	“PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA	DNBE
Versión “1.0.”	Fecha: 13 de “julio” 2023	14 de 12

## 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

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-003	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA"	DNBE
Versión "1.0."	Fecha: 13 de "julio" 2023	15 de 12

SECCIÓN IV - ALCANCES DE LAS OBRAS.....	25
SECCIÓN V - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS .....	26
Anexo 1. PLAN DE OFERTA.....	27

## 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.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “GERENCIA ADMINISTRATIVA”	
PR-GA-003	“PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA	DNBE
Versión “1.0.”	Fecha: 13 de “julio” 2023	16 de 12

### 3. Oferentes elegibles:

- iv. 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)”]*.
- v. Personas o entidades que no se encuentren sujetas a una declaración de inelegibilidad por Fraude y Corrupción.
- vi. 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]*





	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-003	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA"	DNBE
Versión "1.0."	Fecha: 13 de "julio" 2023	17 de 12

## SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES



### A. Respecto a esta invitación.

Aclaraciones a los Documentos	Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el día <i>[insertar día]</i> de <i>[insertar mes]</i> de <i>[insertar año]</i> .
Visita de Campo	Se realizará una visita de campo a los sitios de construcción de los proyectos siendo de la forma siguiente: Día : <i>[insertar día]</i> de <i>[insertar mes]</i> de <i>[insertar año]</i> . Hora: <i>[insertar hora]</i> . Punto de reunión: <i>[insertar dirección o ubicación]</i> .
Reunión Informativa	Se realizará una reunión informativa de la forma siguiente: Día : <i>[insertar día]</i> de <i>[insertar mes]</i> de <i>[insertar año]</i> .  Hora: <i>[insertar hora]</i> .  Lugar: <i>[insertar dirección]</i> .
Fecha, hora límites y lugar de presentación de Ofertas.	Las Ofertas serán recibidas a más tardar el día <i>[insertar día]</i> de <i>[insertar mes]</i> de <i>[insertar año]</i> .  Hasta las <i>[insertar hora]</i> en <i>[insertar lugar]</i> ubicado en <i>[insertar dirección]</i> .  No se recibirán ofertas por correo electrónico ni fax.  <i>[Sí o No]</i> habrá acto público de apertura de ofertas.
Tipo de Contrato	<i>[El órgano contratante]</i> , 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.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-003	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA"	DNBE
Versión "1.0."	Fecha: 13 de "julio" 2023	18 de 12

Preparación de las ofertas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con este proceso de compra, e intercambiados por el Oferente y <i>[El órgano contratante]</i>, deberán estar escritos en idioma castellano.</li> <li>• La oferta debe incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>c) El Plan de Oferta, preparado conforme al formulario que se proporciona con este documento,</li> <li>d) Formulario de Oferta (de acuerdo a formulario F1)</li> </ul> </li> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> <li>• La moneda de la Oferta y los pagos serán en Lempiras.</li> <li>• El período de validez de la Oferta, será de <i>[insertar número de días]</i> días calendario contados a partir de la fecha límite para la presentación de Ofertas.</li> <li>• En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la Oferta, <i>[El órgano contratante]</i> puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus Ofertas, por un período adicional.</li> <li>• La solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito.</li> <li>• No se permiten ofertas alternativas.</li> </ul>
----------------------------	---

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-003	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA"	DNBE
Versión "1.0."	Fecha: 13 de "julio" 2023	19 de 12



Documentos Solicitados	<p><b>Documentos Legales:</b> (Institución determina que documentos requiere realizar listado).</p> <p><b>Documentos Tecnicos:</b> (Institución determina que documentos requiere realizar listado).</p> <p><b>Documentos Financieros:</b> (Institución determina que documentos requiere realizar listado).</p>
Conflicto de intereses	<p><i>[El órgano contratante]</i> exige que los Oferentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de <i>[El órgano contratante]</i>,</li> <li>• Que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y</li> <li>• Que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo.</li> </ul> <p>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</p> <p>(iii) En el caso del Oferente, puede ser descalificado o</p> <p>(iv) En el caso de un Contratista, el Contrato puede terminarse si:</p> <p>c) Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por <i>[El órgano contratante]</i> 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;</p> <p>d) son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un funcionario de alta dirección de <i>[El órgano contratante]</i> o con un empleado o funcionario de <i>[El órgano</i></p>

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-003	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA"	DNBE
Versión "1.0."	Fecha: 13 de "julio" 2023	20 de 12

	<p><i>contratante</i>] y que se encuentre directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>iv. La preparación de este Documento de Invitación,</li> <li>v. El proceso de selección de la Oferta, o</li> <li>vi. La supervisión del Contrato,</li> </ul> <p>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 <i>[El órgano contratante]</i> o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto.</p> <p>La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o la terminación del Contrato.</p>
--	---

### C. Criterios de evaluación y de adjudicación.

Criterios de Evaluación y Adjudicación	<p>Se adjudicará en forma total al Oferente que presente la oferta evaluada más baja, cumpliendo con los criterios establecidos a continuación:</p> <p>Verificación de precalificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se verificará que los oferentes estén precalificados como constructores de obras en las siguientes categorías: <i>[insertar la lista de las categorías de precalificación requeridas]</i>.</li> </ul> <p>Revisión de las partidas del Plan de Oferta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Solamente como resultado de una adenda, emitida por <i>[El órgano contratante]</i> a los documentos del proceso, puede modificarse el</li> <li>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.</li> <li>Ajuste de monto de oferta para la corrección de errores aritméticos de acuerdo con lo siguiente:</li> </ul>
--	--

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-003	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA"	DNBE
Versión "1.0."	Fecha: 13 de "julio" 2023	21 de 12

d) 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;

e) Si existe una discrepancia en el total correspondiente a una adición o sustracción de subtotales, prevalecerán los subtotales y deberá corregirse el total; y

f) 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

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-003	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA"	DNBE
Versión "1.0."	Fecha: 13 de "julio" 2023	22 de 12

	Revisión Documentos Tecnicos Revisión Documentos Financiero
--	--

#### **D. Entrega de las obras**

Tiempo y Lugar de entrega de las obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo de entrega: a más tardar <i>[insertar el número de días calendario]</i> días después de la fecha de inicio señalada en la orden de inicio.</li> <li>• Lugar de entrega: La entrega y recepción se hará en el sitio de las obras de conformidad al siguiente procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>iv. 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.</li> <li>v. 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.</li> <li>vi. 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</li> </ul> </li> </ul>
--	--

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-003	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA	DNBE
Versión "1.0."	Fecha: 13 de "julio" 2023	23 de 12
	representante del Contratante, el Supervisor de Obras y el representante designado por el Contratista.	

#### **E. Notificación y Formalización del Contrato.**

Notificación de resultados	<i>[El órgano contratante]</i> notificara los resultados del proceso de contratación a todos los participantes, comunicando por escrito la adjudicación del contrato.
Formalización del Contrato	<p>Posterior a la notificación de resultados y previa a la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los documentos siguientes:</p> <p><u>Personas Naturales</u></p> <p>a) Copia certificada del RTN del Oferente.</p> <p>b) Copia certificada de la Tarjeta de identidad del Oferente.</p> <p><u>Personas Jurídicas</u></p> <p>a) Copia Certificada del RTN del Oferente, y a solicitud de <i>[El órgano contratante]</i> la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia Certificada por Notario de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad debidamente inscrita en el Registro Mercantil.</li> <li>• Copia Certificada por Notario de la Modificación al Pacto Social, inscrita en el Registro Mercantil (cuando proceda).</li> <li>• Credencial vigente del representante legal u otro documento que lo acredite como tal, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.</li> <li>• 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.</li> </ul>
Derecho de <i>[El órgano contratante]</i> de Variar Cantidades de Adjudicación	<p><i>[El órgano contratante]</i> 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.</p> <p>El Ofertante está obligado a aceptar el aumento o reducción relevante como parte de su Oferta.</p> <p>El porcentaje máximo admisible de aumento o reducción en las cantidades será: <i>[insertar el % máximo admisible]</i></p>

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-003	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA	DNBE
Versión "1.0."	Fecha: 13 de "julio" 2023	24 de 12



#### **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 <i>[insertar el número de días calendario]</i> días calendario, contados a partir de la fecha establecida en la orden de inicio emitida por <i>[El órgano contratante]</i> .



#### **G. Garantías y Forma de Pago.**

Garantías	<p>Para participar en esta licitación, todo oferente deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantía de Mantenimiento de la Oferta (aplica o no aplica)</li> </ul> <p>El oferente ganador deberá presentar las siguientes garantías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantía de cumplimiento del contrato</li> <li>• <i>[insertar "Garantía por anticipo de fondos", si le será otorgado un anticipo]</i></li> <li>• <i>[insertar "Garantía de calidad de la obra", si la naturaleza de la obra así lo requiere]</i></li> </ul> <p>La Garantía puede ser presentada en cualquiera de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas.</li> <li>• Fianzas emitidas por instituciones debidamente autorizadas.</li> <li>• Cheques certificados.</li> <li>• Bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda pública, que fueren emitidos de conformidad con la Ley de Crédito Público.</li> </ul> <p>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)</p> <p>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.</p> <p>La garantía de mantenimiento de la oferta tendrá validez durante <i>[insertar el número de días calendario]</i> días, después del período de validez inicial de la Oferta, o bien después de un período de ampliación que se haya solicitado.</p>
-----------	--



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-003	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA"	DNBE
Versión "1.0."	Fecha: 13 de "julio" 2023	25 de 12



	<p>La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser presentada por el contratista al contratante, a más tardar <i>[insertar el número de días calendario]</i> 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.</p> <p>La garantía de cumplimiento estará vigente hasta tres (3) meses después del plazo previsto para la ejecución de la obra.</p> <p>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.</p> <p><i>[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.</i></p> <p><i>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.]</i></p> <p><i>[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.</i></p> <p><i>La vigencia de esta garantía será por el mismo plazo del contrato y concluirá con el reintegro total del anticipo.]</i></p>	
Forma de Pago	<p>El pago de la ejecución de la obra se efectuará de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un anticipo del <i>[insertar el % de anticipo]</i> del monto del contrato.</li> <li>• Un pago mensual de acuerdo al avance de la obra.</li> <li>• Un pago final al ser recibidas las obras a satisfacción de</li> </ul> <p><i>[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.]</i></p> <p>El Contratante reconocerá intereses a la tasa promedio correspondiente al mes en que se efectuó 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.</p>	

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-003	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA"	DNBE
Versión "1.0."	Fecha: 13 de "julio" 2023	26 de 12



Ajuste de precios unitarios	<p>Los precios unitarios que cotice el Oferente estarán sujetos a ajustes durante la ejecución del Contrato.</p> <p>Los precios se ajustarán para tener en cuenta las fluctuaciones del costo de los insumos.</p> <p>No se tomarán en cuenta los gastos efectuados por el contratista con fondos del anticipo para determinar la valoración de los ajustes de precios.</p> <p><i>[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 <a href="http://www.honducompras.gob.hn">www.honducompras.gob.hn</a>].</i></p> <p><i>[En contratos de corto plazo con duración menor a seis meses también podrán preverse sistemas alternativos de ajuste de incremento o decremento de costos].</i></p>
Sanciones	<p>El monto de la indemnización por daños y perjuicios por demora en la entrega de la totalidad de las Obras es del <i>[indique el porcentaje del Precio Final del Contrato tal como estipulado en las Disposiciones Generales del Presupuesto para el año vigentes]</i> por día.</p> <p>El monto máximo de la indemnización por daños y perjuicios por demora en la entrega de la totalidad de las Obras es del <i>[indique el porcentaje que en ningún caso, será superior en su conjunto al monto de la Garantía de cumplimiento del contrato]</i>.</p>

#### **H. Higiene, Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente.**

Higiene y Seguridad Ocupacional	<p>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 señalar 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.</p> <p>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.</p>
---------------------------------	---

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-003	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA"	DNBE
Versión "1.0."	Fecha: 13 de "julio" 2023	27 de 12

	<p>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.</p> <p>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.</p>
Medio Ambiente	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>h) Almacenar materiales y desperdicios en sitios adecuados y aprobados por la supervisión.</li> <li>i) Evitar bloquear los accesos, calles y pasos fuera de los límites del sitio de trabajo.</li> <li>j) Confinar sus actividades de construcción a los sitios de trabajo definidos en los planos y especificaciones.</li> <li>k) Evacuar los desperdicios de cualquier clase lo más pronto posible fuera del terreno y sus alrededores.</li> <li>l) Proporcionar control sobre el exceso de polvo, lodo, ruido y malos olores durante el proceso de trabajo para evitar peligros o incomodidades a otros.</li> <li>m) El Contratista no podrá talar árboles si no cuenta con los permisos emitidos por las autoridades competentes.</li> <li>n) 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.</li> </ul>

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-003	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA"	DNBE
Versión "1.0."	Fecha: 13 de "julio" 2023	28 de 12

### 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]*

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-003	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA"	DNBE
Versión "1.0."	Fecha: 13 de "julio" 2023	29 de 12

## 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 N°:** *[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]*:

5. Retira su oferta durante el período de validez de la misma.
6. No acepta la corrección de los errores (si los hubiere) del Precio de la Oferta.
7. 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.
8. 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

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-003	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA"	DNBE
Versión "1.0."	Fecha: 13 de "julio" 2023	30 de 12

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.
6. **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 bajo 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



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-003	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA"	DNBE
Versión "1.0."	Fecha: 13 de "julio" 2023	31 de 12

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 deducirse. 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 llevaré 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.-

7. **CLAUSULA: RECORTE PRESUPUESTARIO.** En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectuó 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: \_\_\_\_\_

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-003	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA"	DNBE
Versión "1.0."	Fecha: 13 de "julio" 2023	32 de 12

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 N°:** *[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 N°:** *[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]*.



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-003	"PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA"	DNBE
Versión "1.0."	Fecha: 13 de "julio" 2023	33 de 12

**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 N°:** *[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**



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	“GERENCIA ADMINISTRATIVA”	
PR-GA-003	“PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA	DNBE
Versión “1.0.”	Fecha: 13 de “julio” 2023	34 de 12

		Cargo	Área	Descripción del cambio	Cargo	Firma



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	“GERENCIA ADMINISTRATIVA”	
PR-GA-003	“PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA	DNBE
Versión “1.0.”	Fecha: 13 de “julio” 2023	35 de 12

“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

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“GERENCIA ADMINISTRATIVA”</p>	
PR-GA-003	“PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA	DNBE
Versión “1.0.”	Fecha: 13 de “julio” 2023	36 de 12

# **HDIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)-SEFIN**



## **GERENCIA ADMINISTRATIVA**

---

### **PROCEDIMIENTO “TRAMITE DE VIATICOS”**

**CÓDIGO  
“PR-GA-004”**

**JULIO 2023**


	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “GERENCIA ADMINISTRATIVA”	
PR-GA-004	“PROCEDIMIENTO VIATICOS”	DNBE
Versión “1.0.”	Fecha: 13 de JULIO 2023	2 de 17

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gerardo Adrián Estrada Velázquez	Auditor Administrativo II	Gerencia Administrativa	3 de julio de 2023	
Carlyla Mollineda Trilla	Auditor Interno I	Gerencia Administrativa	Julio de 2023	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ana Leticia Martínez	Verificadora Administrativa	Gerencia Administrativa	Julio 2023	



### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Iris Vanessa Bernal	Gerente Administrativa	Gerencia Administrativa	Julio 2023	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Orta	Director	Gerencia Ejecutiva	Julio 2023	





	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “GERENCIA ADMINISTRATIVA”	
PR-GA-004	“PROCEDIMIENTO VIATICOS”	DNBE
Versión “1.0.”	Fecha: 13 de JULIO 2023	3 de 17

## Tabla de Contenido

1.	Objetivo del Procedimiento.....	4
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 .....	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 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
11.	Bibliografía .....	9
12.	Anexos .....	10
13.	Matriz de Riesgo .....	9
14.	Elementos Transversales .....	10
	<u>15. Control de Cambio al Procedimiento .....</u>	<u>16</u>



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “GERENCIA ADMINISTRATIVA”	
PR-GA-004	“PROCEDIMIENTO VIATICOS”	DNBE
Versión “1.0.”	Fecha: 13 de JULIO 2023	4 de 17

## 1. Objetivo del Procedimiento Finalidad del proceso

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 logro de 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. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Se origina de un Memorandum autorizado por la máxima autoridad, detallando lista de nombres de personas que viajarán, el lugar donde viajan, la duración de la gira, y la misión de la gira.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	“GERENCIA ADMINISTRATIVA”	
PR-GA-004	“PROCEDIMIENTO VIATICOS”	DNBE
Versión “1.0.”	Fecha: 13 de JULIO 2023	5 de 17

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Departamento solicitante	Jefe del departamento	Elaborar el Memorándum  Recibir el Memorándum Aprobación de viáticos
Recepción	Recepcionista	
Dirección	Director Ejecutivo	
Gerencia Administrativa	Asistente Administrativo	Ingresar Gestión para pago de Viáticos



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-004	"PROCEDIMIENTO VIATICOS"	DNBE
Versión "1.0."	Fecha: 13 de JULIO 2023	6 de 17
Gerencia Administrativa	Auxiliar Administrativo II	Revisión de Documentos
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	Autoriza pago de Viáticos



## 6. Insumos del Procedimiento

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

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “GERENCIA ADMINISTRATIVA”		
PR-GA-004	“PROCEDIMIENTO VIATICOS”		DNBE
Versión “1.0.”	Fecha: 13 de JULIO 2023		7 de 17
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

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“GERENCIA ADMINISTRATIVA”</p>	
<p>PR-GA-004</p>	<p>“PROCEDIMIENTO VIATICOS”</p>	<p>DNBE</p>
<p>Versión “1.0.”</p>	<p>Fecha: 13 de JULIO 2023</p>	<p>8 de 17</p>

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas



GA: Gerencia Administrativa

BCH: Banco Central de

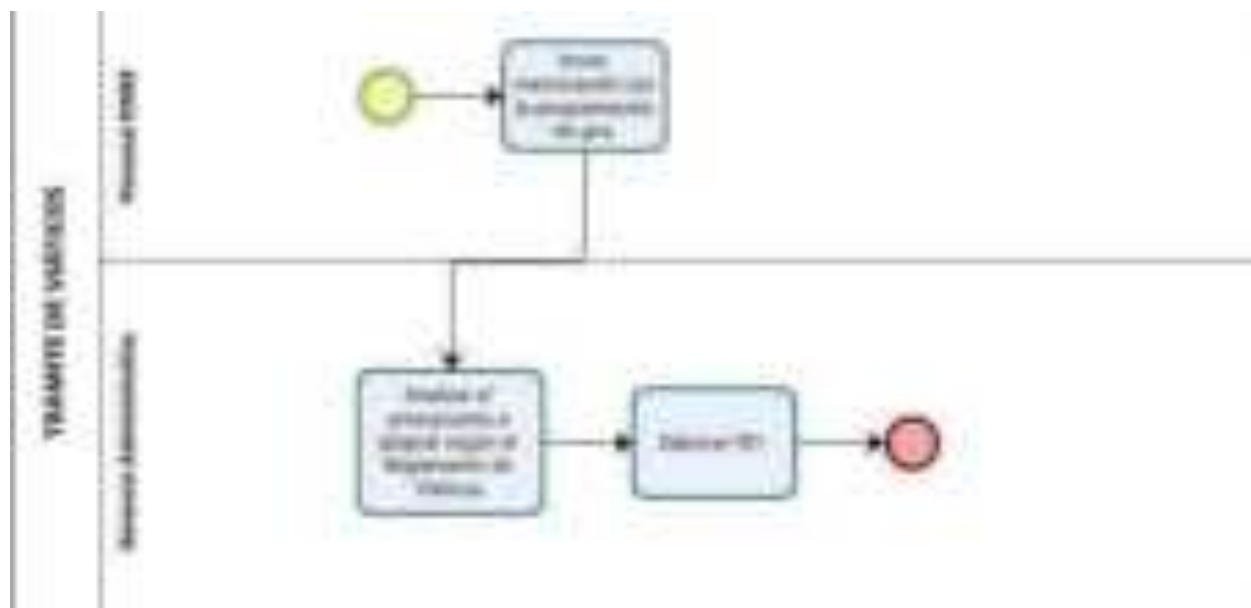
Honduras

F01: Formulario de Ejecución presupuestario



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “GERENCIA ADMINISTRATIVA”	
PR-GA-004	“PROCEDIMIENTO VIATICOS”	DNBE
Versión “1.0.”	Fecha: 13 de JULIO 2023	10 de 17

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



## DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

Nº 170000040  
Nº 170000040  
Nº 170000040

## METRO PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LAS REQUERIDAS

Formulario 17  
requiere de ser diligido  
por la instituciónPROCESO:  
MANEJO DEL SUBSIDIO  
OBJETIVO:PROCEDIMIENTO DE VÍCIOS  
PROCEDIMIENTO DE VÍCIOS  
Proceder a la entrega de bienes que pertenecen al estado en condiciones óptimas

(7) No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del Vicio	Rango Gravado		(3) Grado de Riesgo Potencial	(4) Gravedad del impacto para el estado	(5) Gravedad del impacto para el estado	(6) Gravedad del impacto para el estado	(7) Gravedad del impacto para el estado	Rango Residual	(11) Eje de Riesgo Final	(12) Respuesta a los Riesgos
			(a) P	(b) I						(10) P (11) I		
1	Se realiza el inventario del departamento adjudicatario especificando nombre del y número de propiedades.	Que no exista el documento			Que no se realice la procedencia	Se realiza la documentación	Documentación en físico y digital					
2	Aplicación de la matriz de riesgo											
3	Gravedad del impacto del vicio en el desarrollo de los puntos de evaluación de pago, para determinar categoría de riesgo, grado de la matriz y medidas para mitigar											
4	Se elabora el plan de mitigación	Que no se elabore el plan			Que no se elabore el plan	Forma un plan	Documentación en físico y digital					
5	Al finalizar la gestión de mitigación se presenta informe de gestión de mitigación (formato) y se realiza la evaluación de riesgo en la institución	Que no se presente informe de gestión de mitigación			Que no se elabore el plan	Forma un plan	Documentación en físico y digital					
6	Se realiza el informe de evaluación de riesgo de la institución Adjudicatario hacia la institución para que se realice la gestión de mitigación de riesgo en la institución	Que no se elabore el plan			Que no se elabore el plan	Forma un plan	Documentación en físico y digital					

Elaborado por: LIC. DAVID VILLAR Y LIC. NORMA ESTRELLA

Revisado por: LIC. JUAN GARCÍA

Aprobado por: LIC. JUAN GARCÍA

Firma:



Firma:

Fecha: 07/05/2023

Fecha: 07/05/2023

Fecha: 07/05/2023



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-004	"PROCEDIMIENTO VIATICOS"	DNBE
Versión "1.0."	Fecha: 13 de JULIO 2023	13 de 17

## 12. Elementos transversales del proceso

Denominación del Proceso: "Procedimiento Viaticos"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		El proceso de Viaticos 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 <u>Descentralización</u> ?		x	Por ser un procedimiento interno, propio de la DNBE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	Por ser un proceso propio de la DNBE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		x	N/A
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	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 Hondurcompras.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Se desarrollan a través del cumplimiento de los indicadores PEI.



## 13. Bibliografía

- Reglamento de Viáticos

- Disposiciones Generales de Presupuesto





	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “GERENCIA ADMINISTRATIVA”	
PR-GA-004	“PROCEDIMIENTO VIATICOS”	DNBE
Versión “1.0.”	Fecha: 13 de JULIO 2023	16 de 17

CONTENIDO					
Nº	Descripción	Unidad	Responsable	Fecha	Estado
1	Procedimiento de Viáticos	Gerencia Administrativa	Gerente	13 de Julio 2023	En Proceso
2	Procedimiento de Viáticos	Gerencia Administrativa	Gerente	13 de Julio 2023	En Proceso
3	Procedimiento de Viáticos	Gerencia Administrativa	Gerente	13 de Julio 2023	En Proceso
4	Procedimiento de Viáticos	Gerencia Administrativa	Gerente	13 de Julio 2023	En Proceso



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “GERENCIA ADMINISTRATIVA”	
PR-GA-004	“PROCEDIMIENTO VIATICOS”	DNBE
Versión “1.0.”	Fecha: 13 de JULIO 2023	18 de 17

## 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)-SEFIN**



## **GERENCIA ADMINISTRATIVA**

---



### **PROCEDIMIENTO “INCORPORACION DE PRESUPUESTO”**

**CÓDIGO  
“PR-GA-005”**

**JULIO 2023**

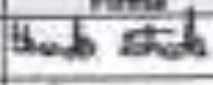

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-005	"PROCEDIMIENTO INCORPORACION"	DNBE
Versión "X.1.0"	Fecha: 13 de JULIO 2023	2 de 19

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

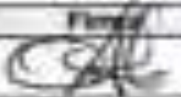
	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
MP-GA-005	"PROCEDIMIENTO INCORPORACION"	DNBE
Versión "X.1.0"	Fecha: 13 de JULIO 2023	2 de 19

## Responsables de los Cambios al Procedimiento


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gerardo Adrian Estrada	Auxiliar Administrativo II	Gerencia Administrativa	Julio 2023	
Duvyn Michelle Vilela	Auditor Interno I	Gerencia Administrativa	Julio 2023	


### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ana Lucy Martínez	Técnico Administrativo	Gerencia Administrativa	Julio 2023	

### Verificación del Documento



Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Iris Natalia Briones	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Julio 2023	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Sosa	Director	Dirección Ejecutiva	Julio 2023	







	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-005	"PROCEDIMIENTO INCORPORACION"	DNBE
Versión "X.1.0"	Fecha: 13 de JULIO 2023	3 de 19

## 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 .....	7
<b>10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
11. Bibliografía .....	9
12. Elementos Transversales .....	12
13. Matriz de Riesgo.....	9
14. Anexos .....	10
15. Control de Cambio al Procedimiento .....	19

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-005	"PROCEDIMIENTO INCORPORACION"	DNBE
Versión "X.1.0"	Fecha: 13 de JULIO 2023	4 de 19

## 1. Objetivo del Procedimiento Finalidad del proceso



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

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-005	"PROCEDIMIENTO INCORPORACION"	DNBE
Versión "X.1.0"	Fecha: 13 de JULIO 2023	5 de 19

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento



- El oficio debe ser enviado al despacho de Finanzas 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

Area	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 Procedimiento

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

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-005	"PROCEDIMIENTO INCORPORACION"	DNBE
Versión "X.1.0"	Fecha: 13 de JULIO 2023	6 de 19

## 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. Definición de Glosario de Términos, 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.

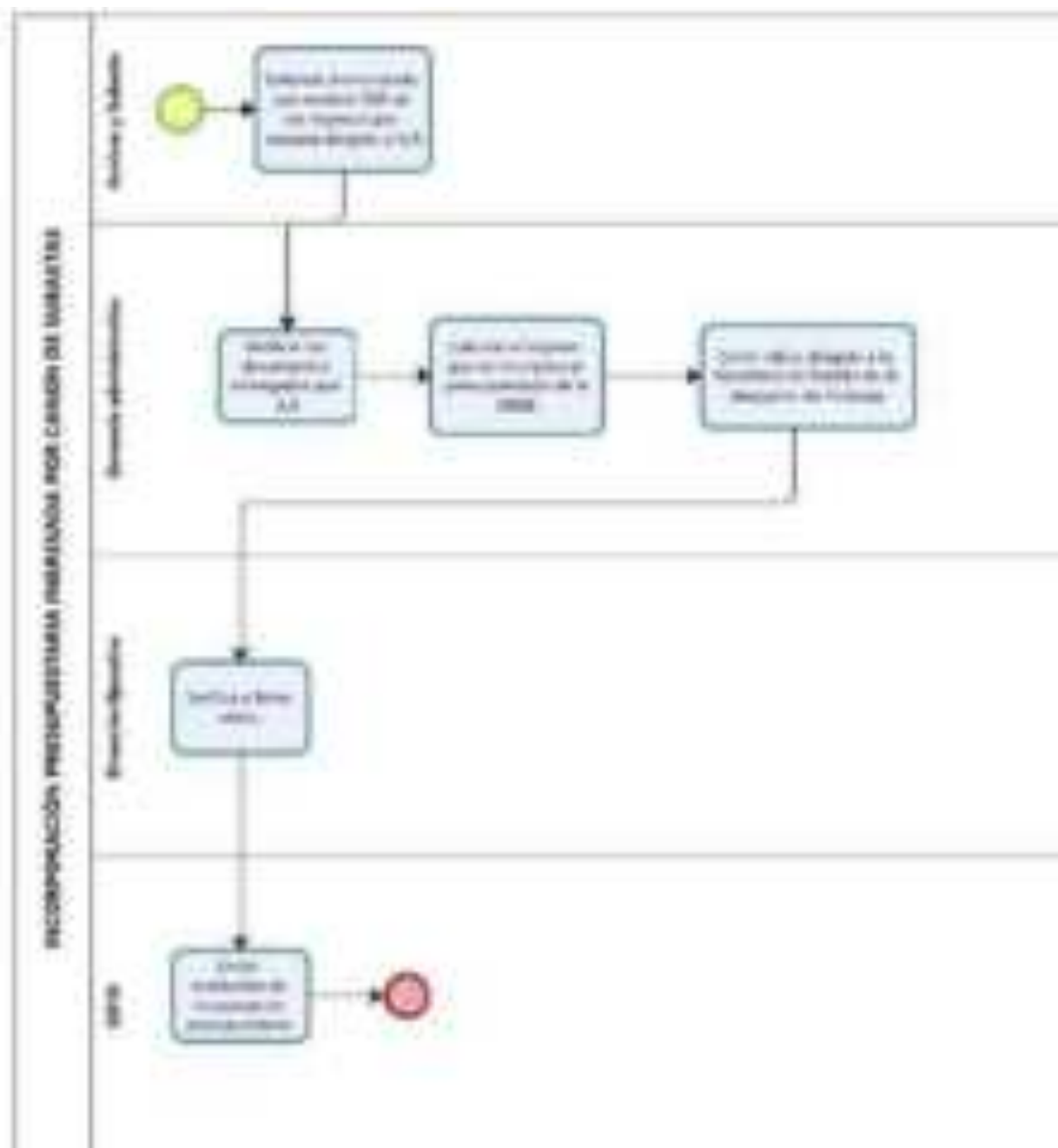
**FMP-04:** Modificación de relación UE con categoría Programática

**SEFIN:** Secretaria de Finanzas





	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>"GERENCIA ADMINISTRATIVA"</p>	
<p>PR-GA-005</p> <p>Versión "X.1.0"</p>	<p>"PROCEDIMIENTO INCORPORACION"</p> <p>Fecha: 13 de JULIO 2023</p>	<p>DNBE</p> <p>8 de 19</p>

## 10. Diagrama de flujo de procedimiento





	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-005	"PROCEDIMIENTO INCORPORACION"	DNBE
Versión "X.1.0"	Fecha: 13 de JULIO 2023	10 de 19

## 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 <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	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 <u>Descentralización</u> ?		x	Por ser un procedimiento interno, propio de la DNBE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	Por ser un proceso propio de la DNBE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	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 <u>Archivo Documental</u> ?	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 Hondurcompras.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Se desarrollan a través del cumplimiento de los indicadores PEI.





	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-005	"PROCEDIMIENTO INCORPORACION"	DNBE
Versión "X.1.0"	Fecha: 13 de JULIO 2023	11 de 19

### 13. Bibliografía

Basados en las Disposiciones Generales De Presupuesto de Ingresos y Egresos vigentes Decreto Legislativo 157-2022 del 12/1/2023.

<b>Código del Documento</b>	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Autor</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha de Edición</b>
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

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-005	"PROCEDIMIENTO INCORPORACION"	DNBE
Versión "X.1.0"	Fecha: 13 de JULIO 2023	12 de 19

## 14. Anexos

Trujillo, T.M.C., 13 de julio de 2023

Al: **SEER ENERGIAS RENOVABLES**  
 Gerencia de Energía y el Departamento de Finanzas (SEER/EN)  
 En Trujillo

Estimado Gerente de Energía:

De acuerdo con el y reglamento de energía a la institución en el Artículo 209 de las Disposiciones Ejecutivas de Presupuesto de Ingresos y Gastos para el 2023, así como en las normas generales emitidas respecto a la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) de las oficinas de recursos del cuerpo jerárquico (CJFE) sobre el nivel de las oficinas, en la materia de Ingresos para la Nación, por lo tanto:

Se declara que la institución con carácter de la Dirección de Bienes del Estado, según el artículo 209 de las Disposiciones Ejecutivas de Presupuesto de Ingresos y Gastos para el 2023, así como en las normas generales emitidas respecto a la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) de las oficinas de recursos del cuerpo jerárquico (CJFE) sobre el nivel de las oficinas, en la materia de Ingresos para la Nación, por lo tanto:

Por lo anterior, se declara que la institución con carácter de la Dirección de Bienes del Estado, según el artículo 209 de las Disposiciones Ejecutivas de Presupuesto de Ingresos y Gastos para el 2023, así como en las normas generales emitidas respecto a la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) de las oficinas de recursos del cuerpo jerárquico (CJFE) sobre el nivel de las oficinas, en la materia de Ingresos para la Nación, por lo tanto:

Concepto	Monto
SEER/EN	C. 1.111.00
SEER	C. 1.111.00

Los valores de referencia son presentados en la institución según los datos que se han presentado en la SEER/EN, la información se puede usar para la gestión correspondiente.

Se adjunta el detalle de los valores en la institución por cada institución.

Se adjunta el detalle de los valores en la institución por cada institución.



  
**SEER ENERGIAS RENOVABLES**  
 Gerente de Energía y el Departamento de Finanzas (SEER/EN)  
 En Trujillo, T.M.C., 13 de julio de 2023









	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)	
	"GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-005	"PROCEDIMIENTO INCORPORACION"	DNBE
Versión "X.1.0"	Fecha: 13 de JULIO 2023	15 de 19



## MEMORANDO

00000-00-107-0000

PARA: Sr. Dr. Pablo Arce  
Viceministro Administrativo

DE: Sr. Víctor Pacheco  
Subdirector Ejecutivo

RE: Sr. Juan Carlos Cordero  
Jefe de Asesoría Jurídica



ASUNTO: Incorporación de Bienes del Estado (BDE) No. 000-000-000

FECHA: 11 de mayo de 2023

1. Objetivo: El presente documento tiene como objetivo informar al Sr. Dr. Pablo Arce sobre el proceso de incorporación de Bienes del Estado (BDE) No. 000-000-000.

En este sentido, se le informo que el Sr. Juan Carlos Cordero, Jefe de Asesoría Jurídica, ha realizado un análisis de la documentación presentada y ha emitido un dictamen favorable para la incorporación de los BDE No. 000-000-000.

Detalle de Bienes		
Fecha	Valor	Valor
01/01/2023	1.000.000,00	1.000.000,00
Total		1.000.000,00





Ministerio de Planificación y Desarrollo  
Dirección Nacional de Bienes del Estado



Dirección Nacional de Bienes del Estado  
Subdirección Ejecutiva





	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-005	"PROCEDIMIENTO INCORPORACION"	DNBE
Versión "X.1.0"	Fecha: 13 de JULIO 2023	17 de 19



DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

DNBE-DE-726-2023

CONCEPTO	UNIDAD	VALOR UNITARIO	CANTIDAD	SUBTOTAL	IMPORTE TOTAL	FECHA
PR-GA-005	SEAL					
TOTAL SEAL						

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "GERENCIA ADMINISTRATIVA"	
PR-GA-005	"PROCEDIMIENTO INCORPORACION"	DNBE
Versión "X.1.0"	Fecha: 13 de JULIO 2023	18 de 19

## 15. Control de cambios al procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Area		Cargo	Firma



# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**



## **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



#### **CÓDIGO “MP-DNBE-NYP”**

**2023**



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
MP-DNBE-NYP	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	ONADICI
Versión 1.0	JUNIO 2023	2 de 12

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gloria Marielka Gutiérrez Ortega	Jefe de departamento	Normas y Procedimientos	Julio 2023	 


### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Omar Karim Reyes Moncada	Jefe de departamento	Dirección Legal	Julio 2023	 

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alfredo Reyes Wai	Jefe de departamento	Secretaría General	Julio 2023	 



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alexis Sosa Salgado	Director Ejecutivo	Dirección ejecutiva	Julio 2023	 

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
MP-DNBE-NYP	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	ONADICI
Versión 1.0	JUNIO 2023	3 de 12

## 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



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
MP-DNBE-NYP	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	ONADICI
Versión 1.0	JUNIO 2023	4 de 12

## 1. INTRODUCCIÓN

Introducción al Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado - Unidad de Normas y Procedimientos

La Dirección Nacional de Bienes del Estado es una entidad fundamental en la gestión del patrimonio de nuestro país. Este manual de procedimientos, se enfoca en la Unidad de Normas y Procedimientos, un pilar esencial en la garantía de cumplimiento con el registro de bienes y la socialización de normas y procedimientos.

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.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
MP-DNBE-NYP	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	ONADICI
Versión 1.0	JUNIO 2023	5 de 12

## 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

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



Ser referente en la promoción de normas y metodologías para el fortalecimiento de la gestión patrimonial.

### Valores

Transparencia – Eficiencia – Racionalidad

### Alcance



Todas las instituciones del sector público.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
MP-DNBE-NYP	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	ONADICI
Versión 1.0	JUNIO 2023	6 de 12

### 3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos de la Unidad de Normas y Procedimientos es fundamental para garantizar una gestión eficiente, transparente y legal de los bienes del Estado. Proporciona una guía práctica y sistemática que no solo mejora la eficiencia interna, sino que también da cumplimiento a la conciliación del inventario patrimonial regido bajo las normas, métodos, procedimientos que esta Dirección emite.





	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
MP-DNBE-NYP	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	ONADICI
Versión 1.0	JUNIO 2023	8 de 12

## 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.



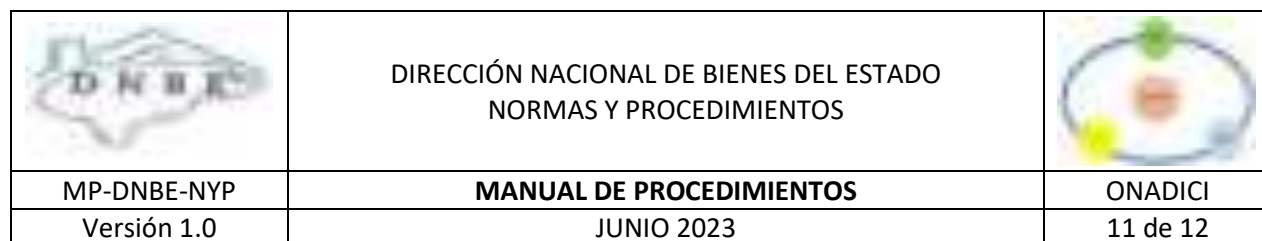
	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
MP-DNBE-NYP	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	ONADICI
Versión 1.0	JUNIO 2023	9 de 12

## 6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

### MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Efectuar revisiones periódicas a las normas y manuales de procedimientos vigentes para la administración de los bienes del estado.</li> <li>6. Implementar las prácticas obligatorias de las cinco guías de control interno.</li> <li>7. Capacitaciones para el personal de esta Dirección relacionadas con la normativa.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PR-NP-002: Emisión y Publicación de Circulares.</li> <li>• PR-NP-001: Apertura de inventario inicial.</li> </ul>





MP-DNBE-NYP

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ONADICI

Versión 1.0

JUNIO 2023

11 de 12

FECHA DE PROCESO																					
FECHA DE PROCESO	01/01/2021																				
TÍTULO	PUBLICACIÓN DE CIRCULAR																				
OBJETIVO	Elaborar y publicar la Circular de la DGE sobre el uso de los recursos humanos y materiales en el sector público.																				
ALCANCE	Todo el personal de la DGE.																				
INDICADORES DEL PROCESO	Desarrollo de la Circular y su publicación.																				
NORMATIVAS APLICABLES	Decreto 1017-2017 (Procedimiento General de Trámites y Gestiones de la Presidencia o sus Órganos Ejecutivos), Ley 27332 (Ley de Organización y Funcionamiento de la Presidencia del Consejo de Ministros), Ley 27333 (Ley de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Asesoría y Asesoramiento), Ley 27334 (Ley de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Asesoría y Asesoramiento).																				
ENTREGABLES	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROCESO</th> <th>ENTREGABLE</th> <th>FECHA DE ENTREGA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Elaboración de la Circular</td> <td>Elaboración de la Circular</td> <td>01/01/2021</td> </tr> <tr> <td>2. Revisión de la Circular</td> <td>Revisión de la Circular</td> <td>01/01/2021</td> </tr> <tr> <td>3. Aprobación de la Circular</td> <td>Aprobación de la Circular</td> <td>01/01/2021</td> </tr> <tr> <td>4. Publicación de la Circular</td> <td>Publicación de la Circular</td> <td>01/01/2021</td> </tr> </tbody> </table>	PROCESO	ENTREGABLE	FECHA DE ENTREGA	1. Elaboración de la Circular	Elaboración de la Circular	01/01/2021	2. Revisión de la Circular	Revisión de la Circular	01/01/2021	3. Aprobación de la Circular	Aprobación de la Circular	01/01/2021	4. Publicación de la Circular	Publicación de la Circular	01/01/2021					
PROCESO	ENTREGABLE	FECHA DE ENTREGA																			
1. Elaboración de la Circular	Elaboración de la Circular	01/01/2021																			
2. Revisión de la Circular	Revisión de la Circular	01/01/2021																			
3. Aprobación de la Circular	Aprobación de la Circular	01/01/2021																			
4. Publicación de la Circular	Publicación de la Circular	01/01/2021																			
ACTIVIDADES	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDAD</th> <th>RESPONSABLE</th> <th>FECHA DE INICIO</th> <th>FECHA DE FIN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Elaboración de la Circular</td> <td>Asesoría y Asesoramiento</td> <td>01/01/2021</td> <td>01/01/2021</td> </tr> <tr> <td>2. Revisión de la Circular</td> <td>Asesoría y Asesoramiento</td> <td>01/01/2021</td> <td>01/01/2021</td> </tr> <tr> <td>3. Aprobación de la Circular</td> <td>Asesoría y Asesoramiento</td> <td>01/01/2021</td> <td>01/01/2021</td> </tr> <tr> <td>4. Publicación de la Circular</td> <td>Asesoría y Asesoramiento</td> <td>01/01/2021</td> <td>01/01/2021</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	1. Elaboración de la Circular	Asesoría y Asesoramiento	01/01/2021	01/01/2021	2. Revisión de la Circular	Asesoría y Asesoramiento	01/01/2021	01/01/2021	3. Aprobación de la Circular	Asesoría y Asesoramiento	01/01/2021	01/01/2021	4. Publicación de la Circular	Asesoría y Asesoramiento	01/01/2021	01/01/2021
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN																		
1. Elaboración de la Circular	Asesoría y Asesoramiento	01/01/2021	01/01/2021																		
2. Revisión de la Circular	Asesoría y Asesoramiento	01/01/2021	01/01/2021																		
3. Aprobación de la Circular	Asesoría y Asesoramiento	01/01/2021	01/01/2021																		
4. Publicación de la Circular	Asesoría y Asesoramiento	01/01/2021	01/01/2021																		
FECHA DE PUBLICACIÓN	01/01/2021																				
FECHA DE ENTREGA	01/01/2021																				

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
MP-DNBE-NYP	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	ONADICI
Versión 1.0	JUNIO 2023	12 de 12

## 8.DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

**PR-NYP-001**

**PR-NYP-002**



# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

## **PROCEDIMIENTO “APERTURA DE INVENTARIO INICIAL”**



**CÓDIGO  
“PR-NYP-001”**

**2023**

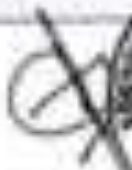

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
"PR-NYP-001"	"APERTURA DE INVENTARIO INICIAL"	ONADICI
Versión 1.0	2023	2 de 20

## 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	Julio 2023	 



### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Omar Karin Reyes Moncada	Jefe de departamento	Dirección Legal	Julio 2023	 

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alfredo Reyes Wai	Jefe de departamento	Secretaría General	Julio 2023	 

### Aprobación del Documento



Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	Dirección ejecutiva	Julio 2023	 

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
"PR-NYP-001"	"APERTURA DE INVENTARIO INICIAL"	ONADICI
Versión 1.0	2023	3 de 20

## 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 .....	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 .....	7
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	9
11. Gestión del Riesgo .....	10
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	12
13. Anexos .....	13
Formato de Certificación de Bienes .....	14
Formato de Acta de Compromiso .....	15
Certificación de Recepción .....	19
15. Control de Cambios al Procedimiento .....	20



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
"PR-NYP-001"	"APERTURA DE INVENTARIO INICIAL"	ONADICI
Versión 1.0	2023	4 de 20

## 1. Objetivo del Procedimiento

Fortalecer la gestión patrimonial mediante la conciliación de los registros contables y físicos de todos los años fiscales, bajo un compromiso firmado por la Gerencia Administrativa, el Jefe de la Unidad Local Administradora de Bienes y Máxima Autoridad Institucional.

## 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 y compras.



## 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

1. El oficio donde se solicita la autorización para apertura el inventario inicial a través deberá estar firmado por: Gerente administrativo y Máxima Autoridad Institucional.
2. Se deberá acompañar del oficio preliminar una certificación de bienes que manifiesta que son fidedignos los datos contenidos en la presente Certificación en relación a la cantidad de bienes registrados y bienes pendientes por ingresar en el SNBE, este deberá estar firmado por la Gerencia Administrativa y el Jefe de ULAB.
3. El Acta de Compromiso y Requerimiento será impresa en tamaño oficio, no deberá tener manchones, o alteraciones físicas.
4. Firmarán y darán fe al cumplimiento del Acta de Compromiso y Requerimiento las siguientes autoridades de la institución solicitante: Jefe de ULAB, Gerente Administrativo y la Máxima Autoridad Institucional y el Director Ejecutivo de la DNBE.





	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</b> <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
"PR-NYP-001"	"APERTURA DE INVENTARIO INICIAL"	ONADICI
Versión 1.0	2023	5 de 20

5. El Acta de Compromiso y demás documentos podrán ser enviados en formato digital a través de correos oficiales institucionales.
6. Se firmará una Certificación de Recepción por el jefe de ULAB, manifestando haber recibido el Acta de Compromiso y Requerimiento.
7. Una vez firme la correspondiente Acta de Compromiso se habilitará el inventario inicial en el SNBE.
8. 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.
9. Si al finalizar el plazo establecido para ingresar bienes por inventario inicial, hay una discrepancia entre los datos reportados en la certificación de bienes y por ende en el acta de compromiso y requerimiento, dicha institución deberá enviar una nota aclaratoria a esta Dirección firmada y sellada por la Gerencia Administrativa, ULAB y la MAI.

## 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.
Normas y Procedimientos	Jefe del departamento	1. Dar respuesta a la solicitud, revisando y verificando la información contenida en la certificación de bienes. 2. Emitir Acta de Compromiso y Requerimiento. 3. Monitorear y revisar el cumplimiento del registro. 4. Dar respuesta a solicitudes de prórroga para el cumplimiento de dichas solicitudes.
Catalogación	Jefe del departamento	1. Habilitar inventario inicial en el SNBE.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
"PR-NYP-001"	"APERTURA DE INVENTARIO INICIAL"	ONADICI
Versión 1.0	2023	6 de 20

## 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.
N/A	Certificación de bienes	Archivo Digital y Expediente en Leitz.	1 año.
No. De Acta de Compromiso y Requerimiento.	Certificación de Recepción	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	Acta de Compromiso y Requerimiento	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



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
"PR-NYP-001"	"APERTURA DE INVENTARIO INICIAL"	ONADICI
Versión 1.0	2023	7 de 20

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. Gerente Administrativo y/o la MAI de la institución solicitante deberá emitir un oficio solicitando la apertura del inventario inicial en el SNBE, adjuntando a este la Certificación de Bienes o enviándola a través de correos institucionales oficiales.
2. La recepcionista de la DNBE asigna un número de IDF al oficio previamente mencionado, enviándolo así a la Dirección Ejecutiva.
3. La Secretaria de Dirección Ejecutiva trasladar la documentación al departamento que corresponda para su debida respuesta o proceso.
4. El departamento de NP registra el oficio recibido y en conjunto con el Director Ejecutivo y el departamento de Catalogación se aprueba y procede dicha solicitud.
5. El departamento de NP emite y asigna un código al Acta de Compromiso y Requerimiento y envía a la institución solicitante para proceder a firmar.
6. Una vez firme, El jefe del departamento de Catalogación procede a habilitar el inventario inicial hasta la fecha establecida en el Acta de Compromiso y Requerimiento.
7. El jefe del departamento de NP, monitorea y supervisa el cumplimiento al registro de bienes por inventario inicial.

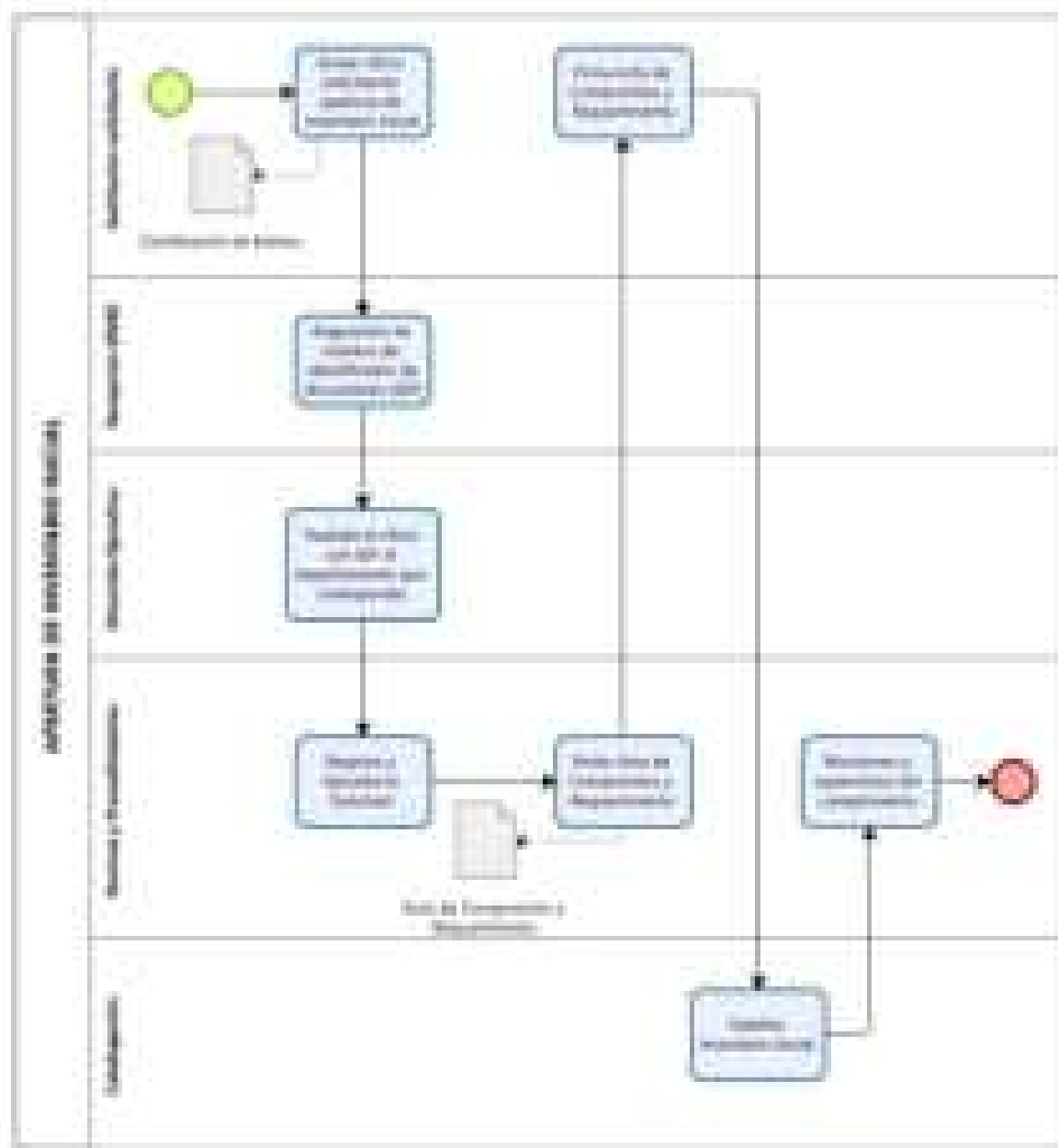
	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO</b> <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
"PR-NYP-001"	"APERTURA DE INVENTARIO INICIAL"	ONADICI
Versión 1.0	2023	8 de 20



### 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, adjuntando a este la Certificación de Bienes o enviándola a través de correos institucionales oficiales.	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 acta de compromiso y Requerimiento.	Legitimar el procedimiento para su posterior verificación.	Certificación de Bienes	Emitir y asigna un código al Acta de Compromiso y Requerimiento.	1 día	Normas y procedimientos de la DNBE	Acta de Compromiso y Requerimiento	Institución Solicitante
3	Habilitar el inventario inicial	Ingreso de bienes.	SNBE-SIAFI	Una vez firme, El jefe del departamento de Catalogación procede a habilitar el inventario inicial hasta la fecha establecida en el Acta de Compromiso y Requerimiento.	15 minutos	Normas y procedimientos de la DNBE	Ingreso de bienes	Institución Solicitante.
4	Verificar cumplimiento del procedimiento.	Verificar el cumplimiento del Acta de Compromiso y requerimiento.	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.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
"PR-NYP-001"	"APERTURA DE INVENTARIO INICIAL"	ONADICI
Versión 1.0	2023	9 de 20

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
"PR-NYP-001"	"APERTURA DE INVENTARIO INICIAL"	ONADICI
Versión 1.0	2023	10 de 20



## 11. Gestión del Riesgo

# MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	Elaborar Actas de Compromiso
MONEDA DEL SUBPROCESO:	Que las instituciones se comprometan a cumplir las normativas para el control de fronteras y que estos compromisos se los soliciten que se puedan aplicar
SUBJETIVO:	

(I) No.	(II) Etapa del proceso/ actividad del proceso	(III) Descripción del riesgo	Impacto potencial		(IV) Zona de Riesgo Potencial	(V) Criterios obligatorios REALES para mitigar los riesgos (veremos y no veremos en la institución)	(VI) Criterios que vemos por la entidad	(VII) Criterios puntuales para analizar los riesgos	Riesgo Asociado		(IX) Efecto de Riesgo Final	(X) Respuesta a los Riesgos
			(a) Probabilidad	(b) Impacto					(I) P	(II) L		
1	Entidad de la Agencia del Sistema de Fronteras con zona fronteriza	No se cumple a cabalidad e implementa acciones	1	4	0	OFENSO	OFENSO		1	1	0	ACEPTAR
2	Resolución de Ejecución de Fronteras de la institución que se aplica	Que la administración tenga acciones	1	3	A	Explicación del formato a los personal que lo revisan	Explicación del formato a los personal que lo revisan	separar los formatos de cada una de las instituciones	1	1	0	ACEPTAR
3	Resolución de Acta de compromiso para la institución	Que haya verificación de la misma ya concluida	1	3	A	Explicación del formato a los personal que lo revisan de Acta y verificación de los resultados de la misma	Explicación del formato a los personal que lo revisan de Acta y verificación de los resultados de la misma		1	1	0	ACEPTAR
4	Resolución de Acta de compromiso para la institución	No tiene efecto	1	3	0	Resolución de Acta de compromiso para la institución	Resolución de Acta de compromiso para la institución		1	1	0	ACEPTAR
5	Resolución de Acta de compromiso para la institución	Que no haya efecto	1	3	0	Resolución de Acta de compromiso para la institución	Resolución de Acta de compromiso para la institución		1	1	0	ACEPTAR
6	Resolución de Acta de compromiso para la institución	Que no haya efecto	1	3	0	Resolución de Acta de compromiso para la institución	Resolución de Acta de compromiso para la institución		1	1	0	ACEPTAR
7	Resolución de Acta de compromiso para la institución	Que no haya efecto	1	3	0	Resolución de Acta de compromiso para la institución	Resolución de Acta de compromiso para la institución		1	1	0	ACEPTAR



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:
 Jefe de Oficina Ejecutiva de Planeación y Presupuesto Firma:	 Jefe de Oficina Ejecutiva de Planeación y Presupuesto Firma:	 Jefe de Oficina Ejecutiva de Planeación y Presupuesto Firma:
Fecha: 2023	Fecha: 2023	Fecha: 2023

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
"PR-NYP-001"	"APERTURA DE INVENTARIO INICIAL"	ONADICI
Versión 1.0	2023	12 de 20

## 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 <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?		X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si, se detalla el listado de instituciones atendidas 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 <u>Archivo Documental</u> ?	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 <u>PEI Institucional</u> ?	X		Si responde a uno de los objetivos estratégicos 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 físicos y contables de los bienes nacionales de todas las instituciones del sector público.



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
"PR-NYP-001"	"APERTURA DE INVENTARIO INICIAL"	ONADICI
Versión 1.0	2023	13 de 20

### 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.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
"PR-NYP-001"	"APERTURA DE INVENTARIO INICIAL"	ONADICI
Versión 1.0	2023	14 de 20

## 14. Anexos

### Formato de Certificación de Bienes.



**CERTIFICACIÓN DE BIENES**

El presente documento es un certificado de bienes del Estado, emitido por la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNRE) a solicitud de la Oficina de Bienes del Estado (OBE) de la institución solicitante.

El presente documento es un certificado de bienes del Estado, emitido por la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNRE) a solicitud de la Oficina de Bienes del Estado (OBE) de la institución solicitante.



El presente documento es un certificado de bienes del Estado, emitido por la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNRE) a solicitud de la Oficina de Bienes del Estado (OBE) de la institución solicitante.

Código	Descripción	Cantidad	Valor	Observaciones

Nombre	Cargo	Firma

Firma del Representante Legal: \_\_\_\_\_



Firma del Encargado del Bienes: \_\_\_\_\_

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
"PR-NYP-001"	"APERTURA DE INVENTARIO INICIAL"	ONADICI
Versión 1.0	2023	15 de 20



## Formato de Acta de Compromiso

### **ACTA DE REQUERIMIENTO Y COMPROMISO** **DNBE-XXX-202X**

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, (XXXXXXXXXX) del año (XXX), nosotros: (XXXXXXXXXX), 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 (XXXXXXXXXX) en su condición de Director Ejecutivo, (XXXXXXXXXX) Gerente Administrativo y (XXXXXXXXXX) Jefa de Unidad Local Administrativa de Bienes del (XXXXXXXXXX) reunidos en las instalaciones que ocupa la Dirección Nacional de Bienes del Estado, hemos consensado suscribir la presente Acta de Requerimiento y Compromiso, la cual se registrará bajo las condiciones siguientes: PRIMERO: La Dirección Nacional de Bienes del Estado 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 posibilidades liquidas, 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 N° 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 Nacional de Bienes del Estado." TERCERO: De conformidad en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica del Ejercicio Fiscal 2023, en el artículo 04, Para el Ejercicio Fiscal 2023 "Los Funcionarios o empleados que incumplan las disposiciones establecidas en la presente Ley serán sancionados administrativamente con multas de tres (3) a treinta (30) salarios mínimos. La multa será impuesta por la Procuraduría General de la República (PGR), concluido el procedimiento administrativo bajo responsabilidad del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas, civiles y penales previstos en otras leyes." CUARTO: En igual forma el artículo 210, en el párrafo segundo del Presupuesto General de Ingresos de la República del Ejercicio Fiscal 2023, se establece: Asimismo, a fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido por el artículo 6 del Decreto Legislativo N°274-2010, de la creación y función de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE): "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 Nacional de Bienes del Estado", y el Artículo 7 del Decreto Ejecutivo N° 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. Artículo 211: Todas las instituciones del Sector Público, deben registrar los bienes muebles e inmuebles en el subsistema de bienes nacionales del Sistema de Administración



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
"PR-NYP-001"	"APERTURA DE INVENTARIO INICIAL"	ONADICI
Versión 1.0	2023	16 de 20

Financiera Integrada (SIAFI) de acuerdo con la programación que se establezca en coordinación con la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE). Asimismo, las instituciones de la Administración Central deberán elaborar y aprobar los asientos manuales en el módulo contable SIAFI para el registro de descargos, reversiones y transferencias de bienes de uso, activos Biológicos e Intangibles y los relacionados con la conciliación de estos y presentar a más tardar el 30 de junio de 2023. La falta de cumplimiento a las actividades y fechas establecidas afectarán los desembolsos oportunos que realice la Tesorería General de la República para cada una de las instituciones. Artículo 255 Se prohíbe el uso de vehículos oficiales en horas y días inhábiles; no obstante, en casos excepcionales y debidamente justificados, los titulares de las dependencias podrán autorizar el uso de los mismos. La falta de autorización o permiso que avale la utilización de estos bienes propiedad del Estado, será responsabilidad de la Gerencia Administrativa o su equivalente en cada institución. QUINTO: En base a todo lo anteriormente expuesto y con el propósito que (xxxxxxxxxxxxx) cumpla y concluya con el registro de la totalidad de los bienes muebles, por este acto requiere en legal y debida forma a (XXXXXXXXXXXXX) en su condición de Director Ejecutivo, (XXXXXXXXXXXXX) Gerente Administrativo y (XXXXXXXXXXXXX) Jefa de Unidad Local Administrativa de Bienes del (XXXXXXXXXXXXX) SEXTO: Deberán cumplir de manera inmediata en el término que a continuación se establece lo siguiente: En el término único a partir del día después de la firma para que concluya en su totalidad el registro del Inventario Inicial (de años anteriores, las reversiones pendientes) y las compras de la gestión 2022 ingresarlas en tiempo y forma en el módulo de Bienes Muebles en el Sistema de Administración de Bienes, término que se contabilizará a partir del día siguiente de la firma de la presente acta, el cual finaliza el 30 de junio del 2023. Cabe mencionar que el tiempo estipulado en esta acta es improrrogable.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
"PR-NYP-001"	"APERTURA DE INVENTARIO INICIAL"	ONADICI
Versión 1.0	2023	17 de 20

INSTITUCIÓN		XX				
CÓDIGO SIAFI	BIENES INGRESADOS EN EL SISTEMA HASTA LA FECHA	BIENES PENDIENTES POR INGRESAR: INVENTARIO INICIAL	REVERSIONES PENDIENTES	COMPRAS IV TRIMESTRE 2022	TOTAL BIENES PENDIENTES	Fecha límite para ingresar
XX						

**SEPTIMO:** En relación a lo anterior, por su parte, la máxima autoridad (XXXXXXXXXX) en su condición de Director Ejecutivo, (XXXXXXXXXX) Gerente Administrativo y (XXXXXXXXXX) Jefa de Unidad Local Administrativa de Bienes del (XXXXXXXXXX) manifiestan que han sido requeridos en legal y debida forma por la Dirección Nacional de Bienes del Estado y que por este acto se comprometen a cumplir lo requerido en el término establecido, empeñando el suficiente recurso humano y logístico para cumplir con el contenido, en el entendido que los antes mencionados son los responsables solidariamente de la buena administración, disposición y conservación de dichos bienes. **OCTAVO:** Vencido el término establecido en el numeral sexto de la presente Acta y no cumplieron 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 sanciones contenidas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República del Ejercicio Fiscal 2023 para los funcionarios que incumplan lo convenido; disposición legal que literalmente establece en el artículo 4 "Los Funcionarios o empleados que incumplan las disposiciones establecidas en la presente Ley serán sancionados administrativamente con multas de tres (3) a treinta (30) salarios mínimos. La multa será impuesta por la Procuraduría General de la República (PGR), concluido el procedimiento administrativo bajo responsabilidad del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas, civiles y penales previstos en otras leyes." Y artículo 211 "Todas las Instituciones del Sector Público, deben registrar los bienes muebles e inmuebles en el subsistema de bienes nacionales del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) de acuerdo con la programación que se establezca en coordinación con la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE). Asimismo, las instituciones de la Administración Central deberán elaborar y aprobar los asientos manuales en el módulo contable SIAFI para el registro de descargos, reversiones y transferencias de bienes de uso, activos Biológicos e Intangibles y los relacionados con la conciliación de estos y presentar a más tardar el 30 de junio de 2023. La falta de cumplimiento a las actividades y fechas establecidas afectarán los desembolsos oportunos que realice la Tesorería General de la República para cada una de las instituciones." Artículo 255 Se prohíbe el uso de vehículos oficiales en horas y días inhábiles; no obstante,

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
"PR-NYP-001"	"APERTURA DE INVENTARIO INICIAL"	ONADICI
Versión 1.0	2023	18 de 20

en casos excepcionales y debidamente justificados, los titulares de las dependencias podrán autorizar el uso de los mismos. La falta de autorización o permiso que avale la utilización de estos bienes propiedad del Estado, será responsabilidad de la Gerencia Administrativa o su equivalente en cada institución. **NOVENO:** La Dirección Nacional de Bienes del Estado, aplicará como sanción para las Instituciones del Sector Público que incumplan lo convenido en el Acta de Requerimiento y Compromiso, no autorizar los descargos, las reversiones o las subastas públicas en la gestión 2023, hasta que estén al día con el registro de la totalidad de los bienes muebles.

**Asimismo, se notificará por escrito al Tribunal Superior de Cuentas el incumplimiento del mismo.** En fe de lo cual firmamos la presente Acta de Requerimiento y Compromiso en el mismo lugar y fecha.

---

JEFE DE UNIDAD LOCAL  
ADMINISTRADORA DE BIENES

---



GERENTE ADMINISTRATIVO

---

MAI

---

DIRECTOR EJECUTIVO  
DIRECCIÓN NACIONAL BIENES DEL  
ESTADO

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
"PR-NYP-001"	"APERTURA DE INVENTARIO INICIAL"	ONADICI
Versión 1.0	2023	19 de 20

## Certificación de Recepción.






### CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN



El Jefe de Unidad Local Administrativa de Bienes (XXXXXXXXXXXX) del (XXXXXXXXXXXX) que se presenta ante esta Dirección, por este medio, **CERTIFICA** que se hace responsable al recibir la cantidad de dos (02) Autos de Reparatismo y de Compromiso Bienes DNRE.XXXX.2023, que contiene 01 folio afijo original para que se done la suma y seña completa de la Gerencia Administrativa, la Asesoría Jurídica de la Subsecretaría y el Jefe de la Unidad Local Administrativa de Bienes de su Subsecretaría para la habilitación del sistema.

Una vez que termine a esta Dirección los Autos debidamente llenados y sellados, se los habilitará al sistema para pagar los bienes recibidos.

En fe de lo cual y para los fines legales correspondientes, firmo y sello la presente certificación en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. a los (FECHA).

---

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Unidad Local Administrativa de Bienes

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
"PR-NYP-001"	"APERTURA DE INVENTARIO INICIAL"	ONADICI
Versión 1.0	2023	20 de 20

## 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	NP			





# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

## **PROCEDIMIENTO “PUBLICACIÓN DE CIRCULARES”**


**CÓDIGO  
" PR-NYP-002"**


**JUNIO 2023**

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
"PR-NYP-002"	"PUBLICACIÓN DE CIRCULARES"	ONADICI
Versión 1.0	JUNIO 2023	2 de 14


## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gloria Mariela Gutiérrez Ortega	Jefe de departamento	Normas y Procedimientos	Julio 2023	



### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Omar Karín Reyes Mancada	Jefe de departamento	Dirección Legal	Julio 2023	





### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alfredo Reyes Wai	Jefe de departamento	Secretaría General	Julio 2023	

### Aprobación del Documento



Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director Ejecutivo	Dirección ejecutiva	Julio 2023	



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
"PR-NYP-002"	"PUBLICACIÓN DE CIRCULARES"	ONADICI
Versión 1.0	JUNIO 2023	3 de 14

## 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

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
"PR-NYP-002"	"PUBLICACIÓN DE CIRCULARES"	ONADICI
Versión 1.0	JUNIO 2023	4 de 14

## 1. Objetivo del Procedimiento

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.



## 2. Alcance del Procedimiento

Interno: Todos los departamentos de la DNBE.

Externo: Todos los Directores Ejecutivos y Generales, 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.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
"PR-NYP-002"	"PUBLICACIÓN DE CIRCULARES"	ONADICI
Versión 1.0	JUNIO 2023	5 de 14

#### 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento



- Toda circular debe ir firmada y sellada por la máxima autoridad institucional.
- 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 SEFIN.
- 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redactar el borrador de las circulares que se pretendan emitir de parte de esta Dirección.</li> <li>2. Coordinar la socialización y logística para el envío de circulares a todas las instituciones del sector público.</li> </ol>
Secretaría General	Jefe del departamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión y Verificación del borrador.</li> </ol>
Dirección ejecutiva	Secretaría	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación y autorización de su publicación.</li> </ol>

#### 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.		

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
"PR-NYP-002"	"PUBLICACIÓN DE CIRCULARES"	ONADICI
Versión 1.0	JUNIO 2023	6 de 14

## 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.



## 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. Secretaria General revisa y verifica el borrador.
4. Dirección Ejecutiva aprueba su publicación y socialización.
5. El departamento de inspectoría envía a través de correo electrónico a todas las instituciones la circular emitida.
6. El departamento de NP coordina el envío físico a todas las instituciones del Estado con el apoyo del conserje de la institución y su publicación en el portal web de la SEFIN.

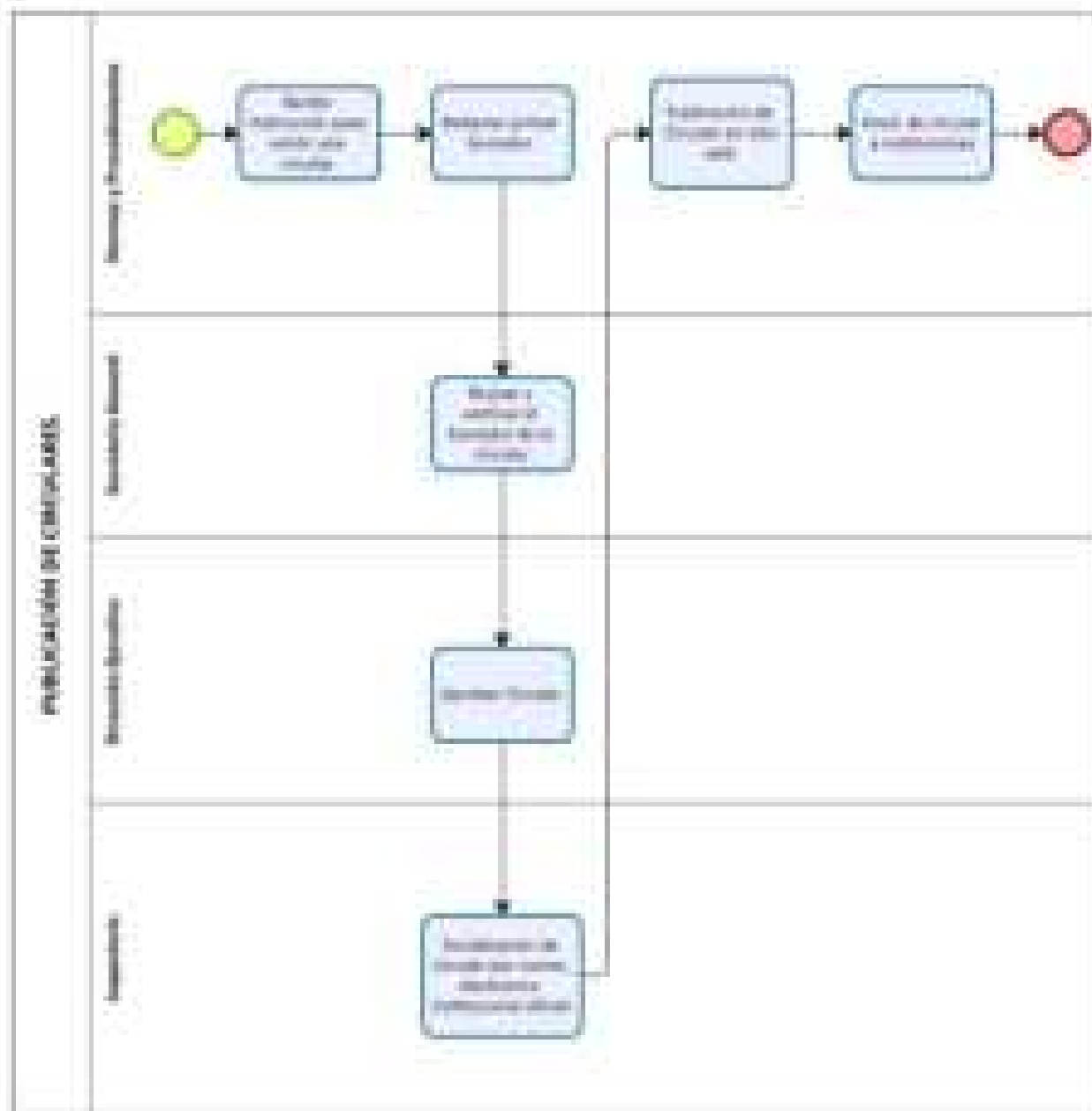
	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
"PR-NYP-002"	"PUBLICACIÓN DE CIRCULARES"	ONADICI
Versión 1.0	JUNIO 2023	7 de 14

### 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 en conjunto con secretaria general, asesoría legal para su posterior aprobación por parte de las máximas autoridades ejecutivas.	1 día	Normas y Porcedimientos, Asesoría Legal y Secretaria General.	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 físico a todas las instituciones del Estado con el apoyo del conserje de la institución y su publicación en el portal web de la SEFIN	1 día	Normas y Procedimientos	Circular aprobada.	Instituciones del sector público.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
"PR-NYP-002"	"PUBLICACIÓN DE CIRCULARES"	ONADICI
Versión 1.0	JUNIO 2023	8 de 14



## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento





	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
"PR-NYP-002"	"PUBLICACIÓN DE CIRCULARES"	ONADICI
Versión 1.0	JUNIO 2023	9 de 14

## 11. Fichas de Gestión del Riesgo

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
"PR-NYP-002"	"PUBLICACIÓN DE CIRCULARES"	ONADICI
Versión 1.0	JUNIO 2023	10 de 14

		DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO										06.06.2023	
		MINISTERIO DE LA ECONOMÍA, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
OBJETIVO:		Elaboración de la Circular.											
SCOPE DEL DOCUMENTO:		Elaboración y publicación de la Circular y su posterior difusión por correo electrónico.											
ALCANCE:		Elaboración y publicación de la Circular y su posterior difusión por correo electrónico.											
OBJETIVO:		Elaboración y publicación de la Circular y su posterior difusión por correo electrónico.											
Nº	Código del proceso	Descripción del Proceso	Estatus		Código de Seguimiento	Código de Seguimiento	Código de Seguimiento	Código de Seguimiento	Estatus		Código de Seguimiento	Código de Seguimiento	
			Activo	Inactivo					Activo	Inactivo			
1	Código de Seguimiento	No se ha iniciado el proceso de elaboración de la Circular.	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	
		No se ha iniciado el proceso de elaboración de la Circular.	1	1	100	100	100	100	100	100	100	100	

Elaborado por:

\_\_\_\_\_  
 (Firma)

Fecha: 06/06/2023

Revisado por:



\_\_\_\_\_  
 (Firma)

Fecha: 06/06/2023

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
 (Firma)

Fecha: 06/06/2023



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
"PR-NYP-002"	"PUBLICACIÓN DE CIRCULARES"	ONADICI
Versión 1.0	JUNIO 2023	11 de 14

## 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 <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	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 <u>Descentralización</u> ?	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 <u>Participación Ciudadana</u> ?	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 <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	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 <u>Archivo Documental</u> ?	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 <u>PEI Institucional</u> ?	X		Si, responde al objetivo estratégico 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.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
"PR-NYP-002"	"PUBLICACIÓN DE CIRCULARES"	ONADICI
Versión 1.0	JUNIO 2023	12 de 14

## 14. Anexos

### Formato de Borrador de Circular



Logo of the Ministry of Economy and Finance, and the National Directorate of State Assets.

**CIRCULAR DNBE-00X-2023**



TOQUE: LOS SECRETARIOS DE ESTADO, DIRECTORES, GERENTES ADMINISTRATIVOS Y ENCARGADOS DE BIENES NACIONALES DE TODAS LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y A TODAS LAS MUNICIPALIDADES.

Copie y Fecha:

Asunto:

DR. LUIS ALONSO MORA RUIZ  
DIRECTOR EJECUTIVO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

Firma de Recibida y Verificación de Borradores de Circular.		
Recibido General	Yd. Bn. 1	Yd. Bn. 2



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
"PR-NYP-002"	"PUBLICACIÓN DE CIRCULARES"	ONADICI
Versión 1.0	JUNIO 2023	13 de 14

### Formato de Firma de recibido instituciones.



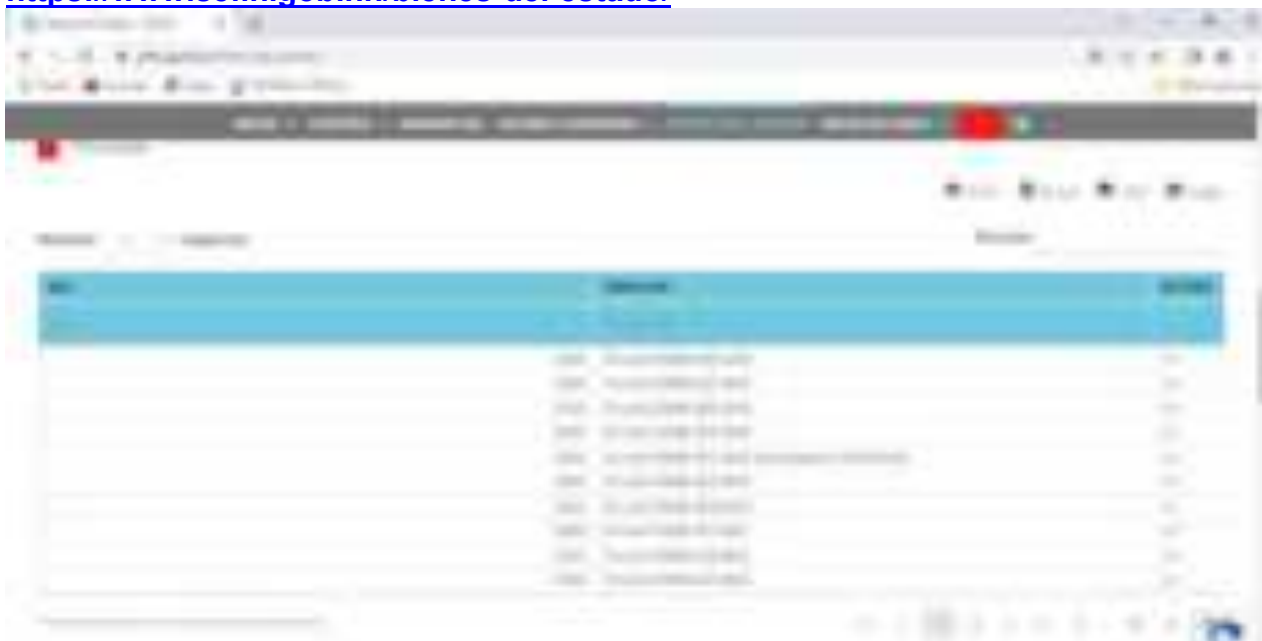
FIRMA DE RECIBIDO PARA CIRCULARES. 01/06/2023

INSTITUCIÓN	NOMBRE ADMINISTRATIVO (Apellido, Nombre y Primer)	JEFE DE INSTITUCIÓN, AL AGENTE RECAUDADOR, PLANO (Apellido, Nombre y Primer)

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
"PR-NYP-002"	"PUBLICACIÓN DE CIRCULARES"	ONADICI
Versión 1.0	JUNIO 2023	14 de 14

**Sitio Web donde se publican las circulares de la DNBE.**

<https://www.sefin.gob.hn/bienes-del-estado/>



## 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	1.0	Jefe	NP			



# **DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**

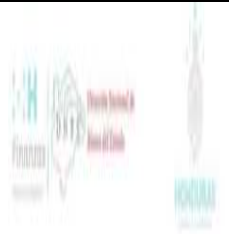

## **RECURSOS HUMANOS**

---

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO**  
**“PR-RRHH-001 AL 007”**

**FECHA: JULIO 2023**


	<p>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“RECURSOS HUMANOS”</p>	
PR-RRHH-001 al 007	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 21 de julio del 2023	3 de 14

## Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Martha Lorena Varela Mejía	Oficial de Personal II	Recursos Humanos	Julio 2023	


### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Alfonso Martínez Báñez	Jefe	Recursos Humanos	Julio 2023	

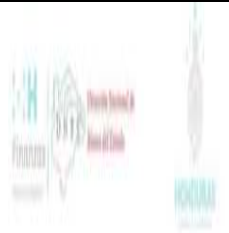

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José César Martínez Chávez	Oficial de Transparencia	Transparencia	Julio 2023	

### Aprobación del Documento

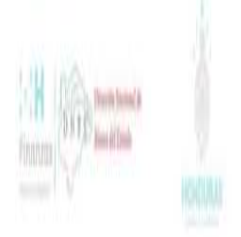

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director	Dirección Ejecutiva	Julio 2023	



	<p>"DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO"</p> <p>"RECURSOS HUMANOS"</p>	
PR-RRHH-001 al 007	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 21 de julio del 2023	4 de 14

## Tabla de Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>2. ANTECEDENTES .....</b>	<b>6</b>
<b>3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>8</b>
<b>4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>9</b>
<b>5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS .....</b>	<b>10</b>
<b>6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.....</b>	<b>11</b>
<b>7. FICHAS DE PROCESOS.....</b>	<b>12</b>
<b>8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>13</b>

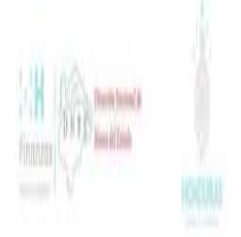

	<p>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“RECURSOS HUMANOS”</p>	
PR-RRHH-001 al 007	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 21 de julio del 2023	5 de 14

## 1. 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.

	<p>"DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO"</p> <p>"RECURSOS HUMANOS"</p>	
PR-RRHH-001 al 007	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 21 de julio del 2023	6 de 14

## 2. ANTECEDENTES

### Marco Legal de Creación

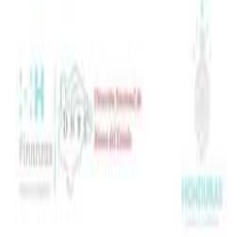

La creación de la DNBE es a través del PCM-047-2015 y el funcionamiento de la unidad de Gerencia Administrativa se enmarca en el Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

### 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 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 eficiente administración.

	<p>"DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO"</p> <p>"RECURSOS HUMANOS"</p>	
PR-RRHH-001 al 007	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 21 de julio del 2023	7 de 14

## Objetivos Estratégicos

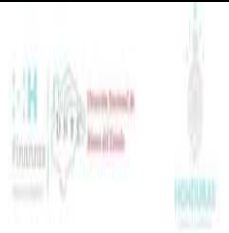

Ejercer la función de Ente Rector y Supervisor de los bienes del estado, en cuanto a los actos de adquisición, disposición, conservación, registro y control de todos sus bienes, para el logro de adecuada y eficiente administración.

## Valores

Transparencia, Honestidad, Respeto, Lealtad, Integridad, Anticorrupción, Ética, Vocación de servicio y Justicia

## Alcance o Ámbito de Competencia

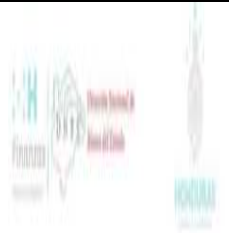

Este Manual pretende alcanzar el logro y desarrollo de atribuciones y funciones administrativas, quien es responsable de la administración presupuestaria, administración de recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo.

	<p>"DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO"</p> <p>"RECURSOS HUMANOS"</p>	
PR-RRHH-001 al 007	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 21 de julio del 2023	8 de 14

### 3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

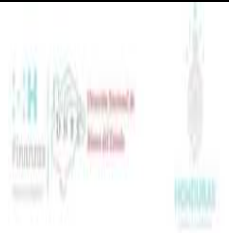

Los manuales de procesos y procedimientos, atienden uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; está dirigido a orientar las actividades administrativas a fin de mejorar la gestión de los recursos financieros, el mismo integra una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo, 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, modernización, así como para prevenir y detectar actos de corrupción



	<p>"DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO"</p> <p>"RECURSOS HUMANOS"</p>	
PR-RRHH-001 al 007	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 21 de julio del 2023	10 de 14

## 5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

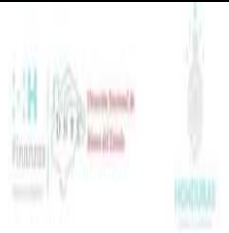

<ul style="list-style-type: none"> <li>Será encargado de la administración, control, convocatoria, selección, reclutamiento, contratación, capacitación, supervisión y evaluación del desempeño del personal de la institución.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular y recomendar políticas de la administración de Recursos humanos.</li> <li>Elaborar y actualizar permanentemente los manuales de organización, descripción de funciones y evaluación del desempeño, así como velar por su aplicación.</li> <li>Efectuar conforme a los manuales y directrices correspondientes, los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación del recurso humano de la institución.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de la institución en cuanto a las políticas y administración de los recursos humanos.</li> <li>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.</li> <li>Las demás que le sean afines y le instruya la Dirección Ejecutiva.</li> </ul>

	<p>"DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO"</p> <p>"RECURSOS HUMANOS"</p>	
PR-RRHH-001 al 007	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 21 de julio del 2023	11 de 14

## 6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Será encargado de la administración, control, convocatoria, selección, reclutamiento, contratación, capacitación, supervisión y evaluación del desempeño del personal de la institución.</li> <li>• Formular y recomendar políticas de la administración de Recursos humanos.</li> <li>• Elaborar y actualizar permanentemente los manuales de organización, descripción de funciones y evaluación del desempeño, así como velar por su aplicación.</li> <li>• Efectuar conforme a los manuales y directrices correspondientes, los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación del recurso humano de la institución.</li> <li>• 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.</li> <li>• Administrar el control de asistencias, vacaciones, permisos, incapacidades,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclutamiento y selección de personal</li> <li>• Elaboración de planilla</li> <li>• Vacaciones, bonificación y descanso</li> <li>• Controles de asistencia</li> <li>• Capacitaciones</li> <li>• Desvinculación</li> <li>• Actualización de expedientes</li> </ul>



	<p>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“RECURSOS HUMANOS”</p>	
PR-RRHH-001 al 007	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 21 de julio del 2023	12 de 14

<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de la institución en cuanto a las políticas y administración de los recursos humanos.</li> </ul> <p>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</p>	
---	--

## 7. FICHAS DE PROCESOS





DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD				
<p><b>DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD</b></p> <p>Yo, el/la Sr./Srta. <b>[Nombre Completo]</b>, con DNI <b>[DNI]</b>, en calidad de <b>[Cargo]</b>, declaro que:</p> <p>1. Las informaciones proporcionadas en esta declaración son verdaderas y correctas.</p> <p>2. No he sido condenado o condenada por un delito que implique inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas.</p> <p>3. No estoy sujeta o sujeto a ninguna medida de seguridad o de protección.</p> <p>4. No estoy sujeta o sujeto a ninguna medida de intervención judicial.</p> <p>5. No estoy sujeta o sujeto a ninguna medida de intervención administrativa.</p> <p>6. No estoy sujeta o sujeto a ninguna medida de intervención disciplinaria.</p> <p>7. No estoy sujeta o sujeto a ninguna medida de intervención sancionadora.</p> <p>8. No estoy sujeta o sujeto a ninguna medida de intervención de otro tipo.</p>				
<p><b>FECHA:</b> <b>[Fecha]</b></p> <p><b>LUGAR:</b> <b>[Lugar]</b></p> <p><b>FIRMA:</b> <b>[Firma]</b></p>	1	2	3	4
	5	6	7	8
	9	10	11	12
	13	14	15	16
	17	18	19	20
<p><b>FECHA DE ENTREGA:</b> <b>[Fecha]</b></p> <p><b>LUGAR DE ENTREGA:</b> <b>[Lugar]</b></p> <p><b>FIRMA DEL ENTREGADOR:</b> <b>[Firma]</b></p>				
<p><b>FECHA DE RECEPCIÓN:</b> <b>[Fecha]</b></p> <p><b>LUGAR DE RECEPCIÓN:</b> <b>[Lugar]</b></p> <p><b>FIRMA DEL RECEPTOR:</b> <b>[Firma]</b></p>				

<b>Section 1: General Information</b> Name: _____ Address: _____ City: _____ State: _____ Zip: _____ Date: _____	
<b>Section 2: Purpose of the Report</b> I am submitting this report to: _____ (Please check one)	
<b>Section 3: Findings</b> I have observed the following: _____ (Please describe the findings in detail)	
<b>Section 4: Conclusion</b> Based on the findings, I conclude: _____ (Please state your conclusion)	
<b>Section 5: Recommendations</b> I recommend the following: _____ (Please provide recommendations)	
<b>Section 6: Signatures</b> Signature of Reporter: _____ Signature of Supervisor: _____ Date: _____	

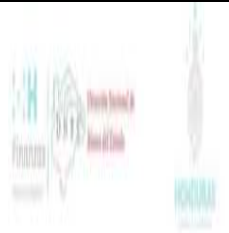

GENERAL INFORMATION				
1. NAME OF THE PROJECT				
2. LOCATION OF THE PROJECT				
3. TYPE OF PROJECT				
4. DATE OF SUBMISSION				
5. NAME OF THE APPLICANT				
6. ADDRESS OF THE APPLICANT				
7. PHONE NUMBER				
8. FAX NUMBER				
9. E-MAIL ADDRESS				
10. WEBSITE				
11. PROJECT DESCRIPTION				
12. PROJECT OBJECTIVES				
13. PROJECT BENEFITS				
14. PROJECT RISKS				
15. PROJECT COSTS				
16. PROJECT SCHEDULE				
17. PROJECT TEAM				
18. PROJECT CONTACTS				
19. PROJECT STATUS				
20. PROJECT COMMENTS				
<div> <div>Project Name</div> <div>Project Location</div> <div>Project Type</div> <div>Project Date</div> <div>Project Applicant</div> <div>Project Address</div> <div>Project Phone</div> <div>Project Fax</div> <div>Project Email</div> <div>Project Website</div> <div>Project Description</div> <div>Project Objectives</div> <div>Project Benefits</div> <div>Project Risks</div> <div>Project Costs</div> <div>Project Schedule</div> <div>Project Team</div> <div>Project Contacts</div> <div>Project Status</div> <div>Project Comments</div> </div>				

<div>  <div> <b>MINISTRY OF HEALTH AND FAMILY WELFARE</b>  <b>GOVERNMENT OF INDIA</b> </div> </div>		<b>DECLARATION OF INTEREST IN MEDICAL EQUIPMENT</b>																							
		<b>DECLARATION OF INTEREST</b>																							
<b>1. NAME OF THE APPLICANT</b>	[Name of the Applicant]																								
<b>2. DESIGNATION</b>	[Designation]																								
<b>3. EMPLOYER'S NAME</b>	[Employer's Name]																								
<b>4. ADDRESS</b>	[Address]																								
<b>5. CONTACT NO.</b>	[Contact No.]																								
<b>6. DECLARATION</b>	I hereby declare that I am not a shareholder, partner, director, or in any way connected with the firm or company which has been awarded the contract for the supply of medical equipment. I am not a shareholder, partner, director, or in any way connected with the firm or company which has been awarded the contract for the supply of medical equipment.																								
<b>7. SIGNATURE OF THE APPLICANT</b>	[Signature]																								
<b>8. DATE</b>	[Date]																								
<b>9. WITNESSES</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>S. No.</th> <th>Name of the Witness</th> <th>Designation</th> <th>Signature</th> <th>Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>[Name]</td> <td>[Designation]</td> <td>[Signature]</td> <td>[Date]</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>[Name]</td> <td>[Designation]</td> <td>[Signature]</td> <td>[Date]</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>[Name]</td> <td>[Designation]</td> <td>[Signature]</td> <td>[Date]</td> </tr> </tbody> </table>					S. No.	Name of the Witness	Designation	Signature	Date	1	[Name]	[Designation]	[Signature]	[Date]	2	[Name]	[Designation]	[Signature]	[Date]	3	[Name]	[Designation]	[Signature]	[Date]
S. No.	Name of the Witness	Designation	Signature	Date																					
1	[Name]	[Designation]	[Signature]	[Date]																					
2	[Name]	[Designation]	[Signature]	[Date]																					
3	[Name]	[Designation]	[Signature]	[Date]																					
<b>DECLARATION OF THE AUTHORITY</b>																									
<b>10. NAME OF THE AUTHORITY</b>	<b>11. DESIGNATION</b>	<b>12. ADDRESS</b>	<b>13. CONTACT NO.</b>	<b>14. SIGNATURE</b>																					
[Name]	[Designation]	[Address]	[Contact No.]	[Signature]																					
<b>DECLARATION OF THE AUTHORITY</b>																									
<b>15. NAME OF THE AUTHORITY</b>	<b>16. DESIGNATION</b>	<b>17. ADDRESS</b>	<b>18. CONTACT NO.</b>	<b>19. SIGNATURE</b>																					
[Name]	[Designation]	[Address]	[Contact No.]	[Signature]																					

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 103–110

[illegible]



	<p>"DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO"</p> <p>"RECURSOS HUMANOS"</p>	
PR-RRHH-001 al 007	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 21 de julio del 2023	13 de 14

## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**


## **RECURSOS HUMANOS**

---

### **PROCEDIMIENTO “ELABORACIÓN DE PLANILLA”**


**CÓDIGO  
“PR-RRHH-001”**

**JULIO 2023**

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )	
	“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
PR-RRHH-001	“PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PLANILLA”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 21 de “Julio” 2023	13 de 72

### Responsables de los Cambios al Procedimiento

#### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Martha Linares Mencia Mejía	Oficial de Personal II	Recursos Humanos	Julio 2023	


#### Revisión del Documento


Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abimelec Martínez Gánchez	Jefe	Recursos Humanos	Julio 2023	

#### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Julio César Martínez Chaves	Oficial de Transparencia	Transparencia	Julio 2023	

#### Aprobación del Documento


Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director	Dirección Ejecutiva	Julio 2023	

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
PR-RRHH-001 Versión “1.0”	“PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PLANILLA” Fecha: 21 de “Julio” 2023	DNBE 14 de 72

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento .....	14
2. Alcance del Procedimiento.....	15
3. Marco Legal del Procedimiento .....	15
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....	15
5. Responsables del Procedimiento .....	2
6. Insumos del Procedimiento.....	16
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	16
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	16
9. Descripción del Procedimiento .....	16
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	17
11. Gestión del Riesgo .....	17
12. Elementos Transversales del ProcedimientoAnexos .....	20
13. Bibliografía.....	9
14. Anexos.....	9
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	9

## 1.Objetivo del Procedimiento

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-RRHH-001	"PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PLANILLA"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 21 de "Julio" 2023	15 de 72

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 126-1968	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 sub sistema 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
------	-------------------	-----------------

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
PR-RRHH-001	“PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PLANILLA”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 21 de “Julio” 2023	16 de 72

Depto. De Recursos Humanos	Oficial de Personal II	<i>Ingresar los cambios al sistema de pagos SIARH, verificación y traslado al Jefe para aprobación.</i>
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

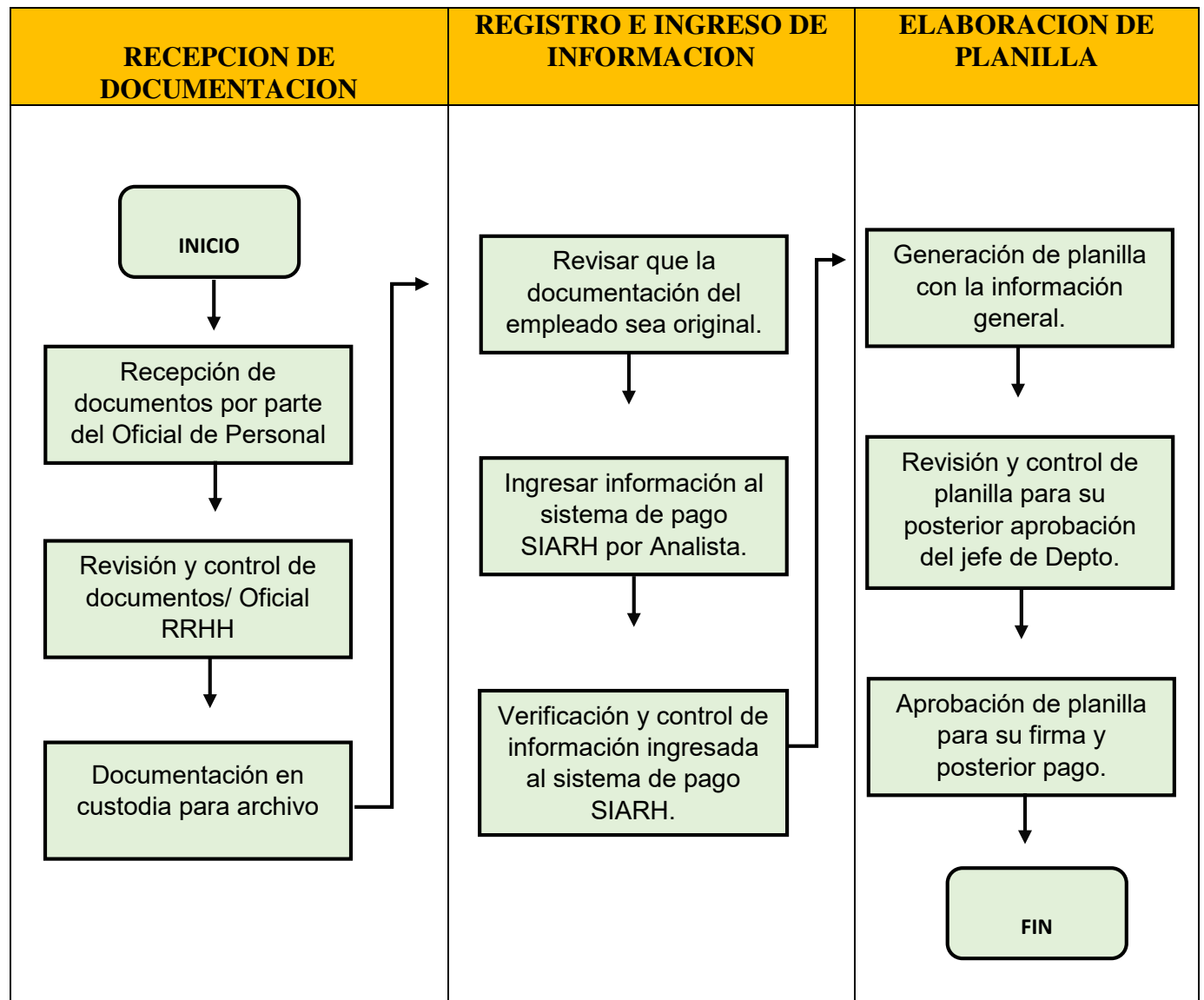
## 9. Descripción del Procedimiento

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-RRHH-001	"PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PLANILLA"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 21 de "Julio" 2023	17 de 72

1. Se ingresa al sistema SIARH con el perfil de analista para la elaboración de ficha para cargar deducciones de cooperativas.
2. Una vez elaboradas las fichas el Jefe de Departamento de Recursos Humanos aprueba con el perfil del subgerente de Recursos Humanos.
3. Posteriormente con el perfil de Encargado de Planillas (Oficial de Personal); genera las mismas, se revisan los cambios, ingresos, eliminaciones y otros que se hacen cada mes para poder verificación de la planilla.
4. Una vez realizada esta función se traslada al jefe del Departamento de Recursos Humanos para su respectiva aprobación.
5. Se carga la planilla (Oficial de Personal) en el SIREP.
6. Se remite a la Gerencia Administrativa para firma de la planilla y poder proceder al pago correspondiente.

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”</p>	
<p>PR-RRHH-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“ELABORACION DE PLANILLAS”</p> <p>Fecha: 21 de “Julio” 2023</p>	<p>DNBE</p> <p>18 de 72</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Planillas






Form No. 1/2017-18

Form No. 1/2017-18


Sl. No.	Name of the Institution	Address	Registration No.		Date of Registration	Name of the Institution	Address	Registration No.	Date of Registration	Name of the Institution	Address	Registration No.	Date of Registration
			1	2									
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Form No. 1/2017-18

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-RRHH-001	"PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PLANILLA"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 21 de "Julio" 2023	19 de 72

## 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 <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	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 <u>Descentralización</u> ?		X	Porque en este proceso están involucradas varias Instituciones como ser: Servicio Civil, Secretaría de Finanzas y <b>DNBE</b> .
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Este es un procedimiento interno, no incluye la participación ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	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 <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se deja un registro y control de archivo para futuros auditorías o reclamos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Se desarrolla a través del cumplimiento de los indicadores del PEI.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
PR-RRHH-001 Versión “1.0”	“PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PLANILLA” Fecha: 21 de “Julio” 2023	DNBE 20 de 72

### 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
2. Comprobantes de pago.

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”.



República de Honduras  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

### FICHA DE PERSONAL



Ministerio de la Presidencia  
Calle 100  
C. P. 10000  
Tegucigalpa, Honduras  
Página 1 de 1

7/2020

<b>FUNCIONARIO</b>		<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICACION</b>	
No. Funcionario: <input type="text" value="100100010"/>		Tipo: <input type="text" value="TD"/> TARJETA DE IDENTIDAD	
Primer Apellido: <input type="text" value="GONZALEZ"/> Segundo Apellido: <input type="text" value="SOLIS"/>		Nombre: <input type="text" value="GUSTAVO"/>	
Primer Nombre: <input type="text" value="LUI"/> Segundo Nombre: <input type="text" value="ALONSO"/>		Pais: <input type="text" value="HN"/> HONDURAS	

  
**LUGAR DE NACIMIENTO**  

Pais: <input type="text" value="HN"/> HONDURAS	Lugar: <input type="text" value="TEGUCIGALPA"/> Ciudad: <input type="text" value="TEGUCIGALPA"/>	Nacionalidad: <input type="text" value="HONDUREÑA"/>
Fecha: <input type="text" value="10/10/1988"/> Sexo: <input type="text" value="Masculino"/> Grupo Sanguíneo: <input type="text" value="B"/>	Estado Civil: <input type="text" value="Casado"/>	

  
**DATOS BANCARIOS**  

Código Banco: <input type="text" value="BANCO DE AMERICA CENTRAL"/> Banco: <input type="text" value="BANCO DE AMERICA CENTRAL"/>	Número Cuenta Bancaria: <input type="text" value="00110000000000000000"/>	Número Cuenta: <input type="text" value="00000000000000000000"/>
Tipo Cuenta: <input type="text" value="Cuenta de Ahorro"/>	Especie de Cuenta: <input type="text" value="Cuenta de Ahorro"/>	Código BIC: <input type="text" value="BACRHO"/> OPERACION: <input type="text" value="CREDITO"/>

  
**DIRECCION**  

Lugar de Residencia: <input type="text" value="TEGUCIGALPA"/>		Avenida y Calle	
Número Edificio, Piso, Depto.		Número	
Barrio o Colonia		Teléfono Celular: <input type="text" value="9999999999"/>	
Teléfono Domicilio: <input type="text" value="0000000000"/>		Teléfono Celular: <input type="text" value="9999999999"/>	
Correo Electrónico: <input type="text" value="gustavosolis@guadalupe.com.hn"/>		Correo Personal	



10/20/2016 10:00 AM  
 10/20/2016 10:00 AM  
 10/20/2016 10:00 AM

Address: <input type="text" value="1234 Main Street, New York, NY 10001"/>		City/State/Zip: <input type="text" value="New York, NY 10001"/>	
Business Name: <input type="text" value="ABC Corporation"/>		Phone: <input type="text" value="(212) 555-1234"/>	
Date of Purchase: <input type="text" value="01/15/2024"/>		Tax: <input type="text" value="0.00"/>	

Invoice Number: <input type="text" value="INV-001234"/>		Invoice Date: <input type="text" value="01/15/2024"/>	
Order Number: <input type="text" value="ORD-567890"/>		Ship Date: <input type="text" value="01/20/2024"/>	

Item Description	Quantity	Unit Price	Total Price	Tax	Total
Item 1: Widget A	100	1.00	100.00	0.00	100.00
Item 2: Widget B	50	2.00	100.00	0.00	100.00
<b>Subtotal</b>				0.00	200.00
<b>Tax</b>				0.00	200.00
<b>Total</b>				0.00	200.00

Payment Method: <input type="text" value="Credit Card"/>		Card Number: <input type="text" value="1234 5678 9010 1111"/>	
Expiration Date: <input type="text" value="01/24 - 12/24"/>		Security Code: <input type="text" value="123"/>	

Bill To: <input type="text" value="ABC Corporation"/>		Bill To Address: <input type="text" value="1234 Main Street, New York, NY 10001"/>	
Ship To: <input type="text" value="ABC Corporation"/>		Ship To Address: <input type="text" value="1234 Main Street, New York, NY 10001"/>	

Signature: <input type="text" value="John Doe"/>		Date: <input type="text" value="01/15/2024"/>	
Title: <input type="text" value="Manager"/>		Company: <input type="text" value="ABC Corporation"/>	

Total Amount Due: <input type="text" value="200.00"/>		Amount Paid: <input type="text" value="0.00"/>	
Balance Due: <input type="text" value="200.00"/>		Payment Method: <input type="text" value="Credit Card"/>	



 <b>GOVERNMENT OF KARNATAKA</b> <b>DEPARTMENT OF TRANSPORTS</b>		<b>PLANS &amp; SPECIFICATIONS</b>		 <b>GOVERNMENT OF KARNATAKA</b> <b>DEPARTMENT OF TRANSPORTS</b>																																																																			
<b>Project Name:</b>	Construction of Road from [Location] to [Location]	<b>Site Name:</b>	[Location]	<b>Map Sheet:</b>	[Sheet Number]																																																																		
<b>Project No.:</b>	[Project Number]	<b>Scale:</b>	[Scale]	<b>Drawn by:</b>	[Name]																																																																		
<b>Project Location:</b>	[Location]	<b>Contract No.:</b>	[Contract Number]	<b>Checked by:</b>	[Name]																																																																		
<b>Project Description:</b>	[Detailed Description of the Project]																																																																						
<b>Project Details:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Description</th> <th>Quantity</th> <th>Unit</th> <th>Rate</th> <th>Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Construction of Road</td> <td>100</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>100000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Construction of Road</td> <td>200</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>200000</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Construction of Road</td> <td>300</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>300000</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Construction of Road</td> <td>400</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>400000</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Construction of Road</td> <td>500</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>500000</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Construction of Road</td> <td>600</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>600000</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Construction of Road</td> <td>700</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>700000</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Construction of Road</td> <td>800</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>800000</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Construction of Road</td> <td>900</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>900000</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Construction of Road</td> <td>1000</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>1000000</td> </tr> </tbody> </table>					Item	Description	Quantity	Unit	Rate	Amount	1	Construction of Road	100	M	1000	100000	2	Construction of Road	200	M	1000	200000	3	Construction of Road	300	M	1000	300000	4	Construction of Road	400	M	1000	400000	5	Construction of Road	500	M	1000	500000	6	Construction of Road	600	M	1000	600000	7	Construction of Road	700	M	1000	700000	8	Construction of Road	800	M	1000	800000	9	Construction of Road	900	M	1000	900000	10	Construction of Road	1000	M	1000	1000000
Item	Description	Quantity	Unit	Rate	Amount																																																																		
1	Construction of Road	100	M	1000	100000																																																																		
2	Construction of Road	200	M	1000	200000																																																																		
3	Construction of Road	300	M	1000	300000																																																																		
4	Construction of Road	400	M	1000	400000																																																																		
5	Construction of Road	500	M	1000	500000																																																																		
6	Construction of Road	600	M	1000	600000																																																																		
7	Construction of Road	700	M	1000	700000																																																																		
8	Construction of Road	800	M	1000	800000																																																																		
9	Construction of Road	900	M	1000	900000																																																																		
10	Construction of Road	1000	M	1000	1000000																																																																		
<b>Project Details:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Description</th> <th>Quantity</th> <th>Unit</th> <th>Rate</th> <th>Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Construction of Road</td> <td>100</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>100000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Construction of Road</td> <td>200</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>200000</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Construction of Road</td> <td>300</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>300000</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Construction of Road</td> <td>400</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>400000</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Construction of Road</td> <td>500</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>500000</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Construction of Road</td> <td>600</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>600000</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Construction of Road</td> <td>700</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>700000</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Construction of Road</td> <td>800</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>800000</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Construction of Road</td> <td>900</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>900000</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Construction of Road</td> <td>1000</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>1000000</td> </tr> </tbody> </table>					Item	Description	Quantity	Unit	Rate	Amount	1	Construction of Road	100	M	1000	100000	2	Construction of Road	200	M	1000	200000	3	Construction of Road	300	M	1000	300000	4	Construction of Road	400	M	1000	400000	5	Construction of Road	500	M	1000	500000	6	Construction of Road	600	M	1000	600000	7	Construction of Road	700	M	1000	700000	8	Construction of Road	800	M	1000	800000	9	Construction of Road	900	M	1000	900000	10	Construction of Road	1000	M	1000	1000000
Item	Description	Quantity	Unit	Rate	Amount																																																																		
1	Construction of Road	100	M	1000	100000																																																																		
2	Construction of Road	200	M	1000	200000																																																																		
3	Construction of Road	300	M	1000	300000																																																																		
4	Construction of Road	400	M	1000	400000																																																																		
5	Construction of Road	500	M	1000	500000																																																																		
6	Construction of Road	600	M	1000	600000																																																																		
7	Construction of Road	700	M	1000	700000																																																																		
8	Construction of Road	800	M	1000	800000																																																																		
9	Construction of Road	900	M	1000	900000																																																																		
10	Construction of Road	1000	M	1000	1000000																																																																		
<b>Project Details:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Description</th> <th>Quantity</th> <th>Unit</th> <th>Rate</th> <th>Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Construction of Road</td> <td>100</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>100000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Construction of Road</td> <td>200</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>200000</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Construction of Road</td> <td>300</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>300000</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Construction of Road</td> <td>400</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>400000</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Construction of Road</td> <td>500</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>500000</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Construction of Road</td> <td>600</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>600000</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Construction of Road</td> <td>700</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>700000</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Construction of Road</td> <td>800</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>800000</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Construction of Road</td> <td>900</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>900000</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Construction of Road</td> <td>1000</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>1000000</td> </tr> </tbody> </table>					Item	Description	Quantity	Unit	Rate	Amount	1	Construction of Road	100	M	1000	100000	2	Construction of Road	200	M	1000	200000	3	Construction of Road	300	M	1000	300000	4	Construction of Road	400	M	1000	400000	5	Construction of Road	500	M	1000	500000	6	Construction of Road	600	M	1000	600000	7	Construction of Road	700	M	1000	700000	8	Construction of Road	800	M	1000	800000	9	Construction of Road	900	M	1000	900000	10	Construction of Road	1000	M	1000	1000000
Item	Description	Quantity	Unit	Rate	Amount																																																																		
1	Construction of Road	100	M	1000	100000																																																																		
2	Construction of Road	200	M	1000	200000																																																																		
3	Construction of Road	300	M	1000	300000																																																																		
4	Construction of Road	400	M	1000	400000																																																																		
5	Construction of Road	500	M	1000	500000																																																																		
6	Construction of Road	600	M	1000	600000																																																																		
7	Construction of Road	700	M	1000	700000																																																																		
8	Construction of Road	800	M	1000	800000																																																																		
9	Construction of Road	900	M	1000	900000																																																																		
10	Construction of Road	1000	M	1000	1000000																																																																		
<b>Project Details:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Description</th> <th>Quantity</th> <th>Unit</th> <th>Rate</th> <th>Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Construction of Road</td> <td>100</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>100000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Construction of Road</td> <td>200</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>200000</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Construction of Road</td> <td>300</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>300000</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Construction of Road</td> <td>400</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>400000</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Construction of Road</td> <td>500</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>500000</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Construction of Road</td> <td>600</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>600000</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Construction of Road</td> <td>700</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>700000</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Construction of Road</td> <td>800</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>800000</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Construction of Road</td> <td>900</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>900000</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Construction of Road</td> <td>1000</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>1000000</td> </tr> </tbody> </table>					Item	Description	Quantity	Unit	Rate	Amount	1	Construction of Road	100	M	1000	100000	2	Construction of Road	200	M	1000	200000	3	Construction of Road	300	M	1000	300000	4	Construction of Road	400	M	1000	400000	5	Construction of Road	500	M	1000	500000	6	Construction of Road	600	M	1000	600000	7	Construction of Road	700	M	1000	700000	8	Construction of Road	800	M	1000	800000	9	Construction of Road	900	M	1000	900000	10	Construction of Road	1000	M	1000	1000000
Item	Description	Quantity	Unit	Rate	Amount																																																																		
1	Construction of Road	100	M	1000	100000																																																																		
2	Construction of Road	200	M	1000	200000																																																																		
3	Construction of Road	300	M	1000	300000																																																																		
4	Construction of Road	400	M	1000	400000																																																																		
5	Construction of Road	500	M	1000	500000																																																																		
6	Construction of Road	600	M	1000	600000																																																																		
7	Construction of Road	700	M	1000	700000																																																																		
8	Construction of Road	800	M	1000	800000																																																																		
9	Construction of Road	900	M	1000	900000																																																																		
10	Construction of Road	1000	M	1000	1000000																																																																		
<b>Project Details:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Description</th> <th>Quantity</th> <th>Unit</th> <th>Rate</th> <th>Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Construction of Road</td> <td>100</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>100000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Construction of Road</td> <td>200</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>200000</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Construction of Road</td> <td>300</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>300000</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Construction of Road</td> <td>400</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>400000</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Construction of Road</td> <td>500</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>500000</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Construction of Road</td> <td>600</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>600000</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Construction of Road</td> <td>700</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>700000</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Construction of Road</td> <td>800</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>800000</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Construction of Road</td> <td>900</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>900000</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Construction of Road</td> <td>1000</td> <td>M</td> <td>1000</td> <td>1000000</td> </tr> </tbody> </table>					Item	Description	Quantity	Unit	Rate	Amount	1	Construction of Road	100	M	1000	100000	2	Construction of Road	200	M	1000	200000	3	Construction of Road	300	M	1000	300000	4	Construction of Road	400	M	1000	400000	5	Construction of Road	500	M	1000	500000	6	Construction of Road	600	M	1000	600000	7	Construction of Road	700	M	1000	700000	8	Construction of Road	800	M	1000	800000	9	Construction of Road	900	M	1000	900000	10	Construction of Road	1000	M	1000	1000000
Item	Description	Quantity	Unit	Rate	Amount																																																																		
1	Construction of Road	100	M	1000	100000																																																																		
2	Construction of Road	200	M	1000	200000																																																																		
3	Construction of Road	300	M	1000	300000																																																																		
4	Construction of Road	400	M	1000	400000																																																																		
5	Construction of Road	500	M	1000	500000																																																																		
6	Construction of Road	600	M	1000	600000																																																																		
7	Construction of Road	700	M	1000	700000																																																																		
8	Construction of Road	800	M	1000	800000																																																																		
9	Construction of Road	900	M	1000	900000																																																																		
10	Construction of Road	1000	M	1000	1000000																																																																		
<b>Project Details:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Description</th> <th>Quantity</th> <th>Unit</th> <th>Rate</th> <th>Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Construction of Road</td> <td>100</td> <td>M</td> <td>1000</td></tr></tbody></table>					Item	Description	Quantity	Unit	Rate	Amount	1	Construction of Road	100	M	1000																																																							
Item	Description	Quantity	Unit	Rate	Amount																																																																		
1	Construction of Road	100	M	1000																																																																			

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Area		Cargo	Firma



# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**

## **RECURSOS HUMANOS**


---

### **PROCEDIMIENTO “RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION”**

**CÓDIGO  
“PR-RRHH-002”**


**JULIO 2023**



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
PR-RRHH-002	“PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 21 de “Julio” 2023	22 de 72

### Responsables de los Cambios al Procedimiento

#### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Martha Lorena Menéndez Mejía	Oficial de Personal II	Recursos Humanos	Julio 2023	


#### Revisión del Documento


Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abimael Martínez Sánchez	Jefe	Recursos Humanos	Julio 2023	

#### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juli César Martínez Chaves	Oficial de Transparencia	Transparencia	Julio 2023	


#### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director	Dirección Ejecutiva	Julio 2023	

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
PR-RRHH-002	“PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 21 de “Julio” 2023	23 de 72

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento .....	14
2. Alcance del Procedimiento.....	15
3. Marco Legal del Procedimiento .....	15
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....	15
5. Responsables del Procedimiento .....	2
6. Insumos del Procedimiento.....	16
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	16
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	16
9. Descripción del Procedimiento .....	16
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	17
11. Gestión del RiesgoBibliografía .....	17
12. Elementos Transversales del ProcedimientoAnexos .....	20
13. Bibliografía.....	9
14. Anexos.....	9
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	9

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
PR-RRHH-002	“PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 21 de “Julio” 2023	24 de 72

## 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 126-1968	Ley de Servicio y su Reglamento

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

5. Recopilación de documentación de las personas interesadas en optar a un puesto en esta institución **DNBE**.
  - 5.1. Revisión y análisis del currículum y demás documentos adjuntos en el mismo.
  - 5.2. Realizar las pruebas pertinentes para poder determinar si el aspirante tiene las cualificaciones para el puesto.
6. 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.
  - 6.1. Agendar las fechas para las respectivas capacitaciones.
  - 6.2. Al momento de impartir la inducción instruir al nuevo personal de las obligaciones y deberes que se cuentan en la DNBE.
7. 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.
  - 7.1. 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.
8. Proceso de Contratación
  - 4.1 Una vez cumpliendo con todos los requisitos de Ley se procede a las gestiones de nombramiento o contratación.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
PR-RRHH-002	“PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 21 de “Julio” 2023	25 de 72

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	<i>En este caso se realizan las gestiones de reclutamiento y selección del personal.</i>
Depto. Administración	Administrador	<i>Verificación de las partidas presupuestarias para la contratación.</i>
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.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
PR-RRHH-002	“PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 21 de “Julio” 2023	26 de 72

**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).

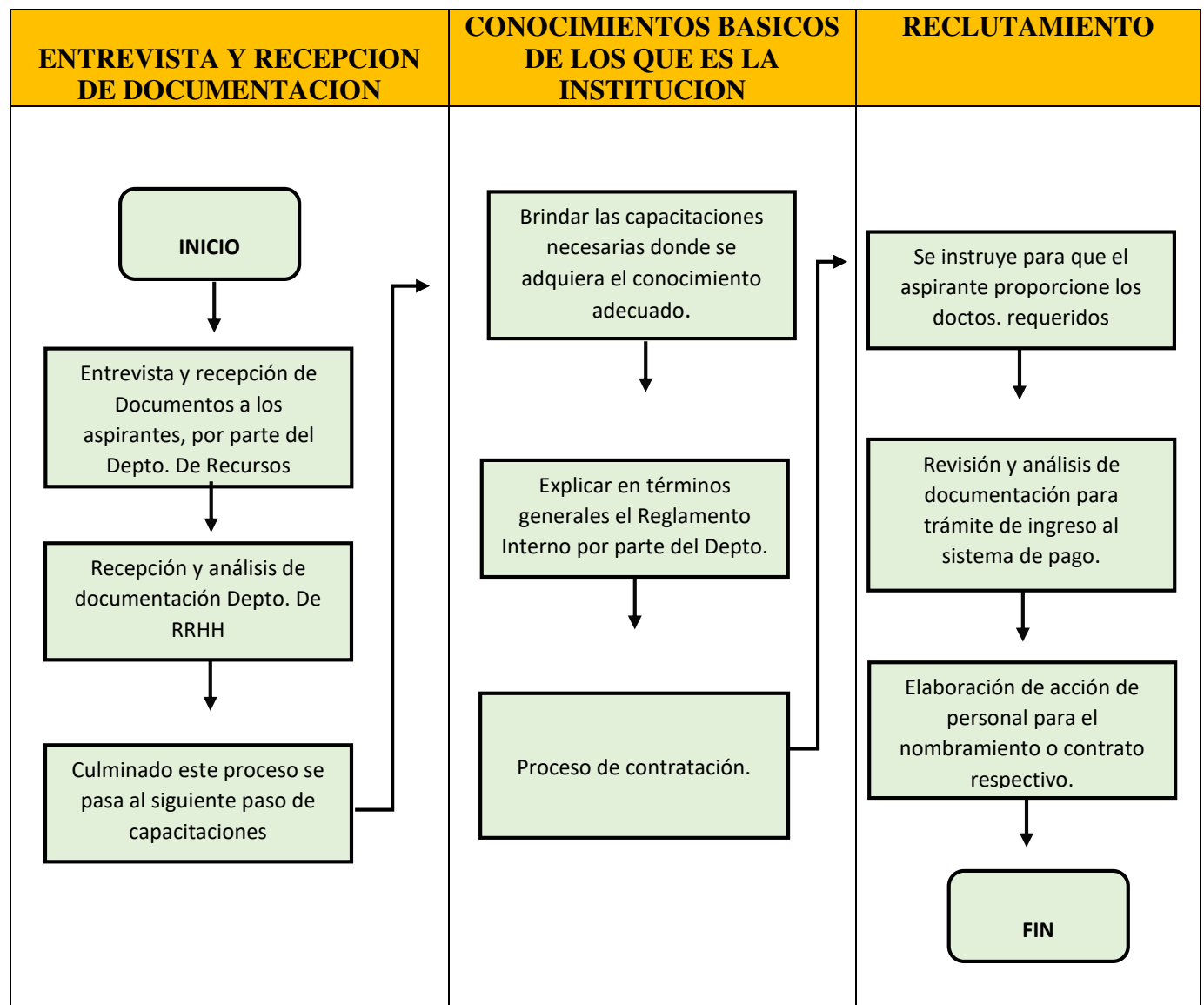
## 9. Descripción del Procedimiento

Como primer paso se realiza una entrevista al personal que aspira a un puesto vacante dentro de la Institución, revisión y análisis de la documentación, experiencia, habilidades, talentos y competencias requeridas para la aplicación del puesto, seguidamente a este proceso, se procede a las inducciones correspondientes para que al momento del reclutamiento el aspirante pueda tener los conocimientos requeridos en cuanto a las funciones que se realizan en la **DNBE**.

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”</p>	
<p>PR-RRHH-002</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL”</p> <p>Fecha: 21 de “Julio” 2023</p>	<p>DNBE</p> <p>27 de 72</p>

27

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Reclutamiento y Selección de personal





החלטתו של בית דין זה היא סופית ובלתי ניתנת לערעור.

11. 12. 2001



www.pearsoned.com

• **Prevalence** = proportion of people with a disease at a particular point in time

**1. 姓名**

1431


[illegible]

	<p><b>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p><b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p>PR-Recursos Versión 1.1.0</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO</b> Fecha: 21 de Julio 2025</p>	<p>DNBE 0 de 0</p>

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento


Denominación del Proceso: "Reclutamiento, Selección y Contratación"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <b>Control Interno y Anticorrupción</b> ?	X		Se desglosan las actividades y se supervisan los controles internos y todos los indicadores y aplicamos los procedimientos para evitar la corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <b>Descentralización</b> ?		X	Porque en este proceso están involucradas varias instituciones como son: Servicio Civil, Secretaría de Finanzas y <b>DNBE</b> .
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <b>Participación Ciudadana</b> ?		X	En este proceso se incluye la participación ciudadana, ya que son los los que son los sujetos a una futura contratación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <b>Transparencia y Acceso a la Información Pública</b> ?	X		Se realizan con todas las medidas, actividades y todos los indicadores la transparencia del proceso y acceso a la información pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <b>Archivos Documentales</b> ?		X	Se tiene un registro y control de archivo para futuras auditorías o reclamos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <b>[5] Institucional</b> ?	X		Se desglosará a través del cumplimiento de los indicadores del PEI.



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
PR-RRHH-002	“PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 21 de “Julio” 2023	28 de 72

### 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

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
PR-RRHH-002	“PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 21 de “Julio” 2023	29 de 72

## 12. Anexos

En este caso se cuenta con formatos a llenar por las nuevas contrataciones, para llevar mejores registros y controles del personal.



[illegible]



## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Area		Cargo	Firma



# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**


## **RECURSOS HUMANOS**

---

### **PROCEDIMIENTO “VACACIONES BONIFICACION Y DESCANSO”**


**CÓDIGO  
“PR-RRHH-003”**

**JULIO 2023**

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”</p>	
PR-RRHH-003	“PROCEDIMIENTO DE VACACIONES, BONIFICACION Y DESCANSO”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 21 de “Julio” 2023	31 de 72

### Responsables de los Cambios al Procedimiento


#### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Martha Lorena Menjíez Mejía	Oficial de Personal II	Recursos Humanos	Julio 2023	


#### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abimael Martínez Sánchez	Jefe	Recursos Humanos	Julio 2023	


#### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Julio César Martínez Chaves	Oficial de Transparencia	Transparencia	Julio 2023	

#### Aprobación del Documento


Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Acosta Sosa Salgado	Director	Dirección Ejecutiva	Julio 2023	



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-RRHH-003	"PROCEDIMIENTO DE VACACIONES, BONIFICACION Y DESCANSO"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 21 de "Julio" 2023	32 de 72

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento .....	14
2. Alcance del Procedimiento.....	15
3. Marco Legal del Procedimiento .....	15
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....	15
5. Responsables del Procedimiento .....	2
6. Insumos del Procedimiento.....	16
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	16
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	16
9. Descripción del Procedimiento .....	16
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	17
11. Gestión del RiesgoBibliografía .....	17
12. Elementos Transversales del ProcedimientoAnexos .....	20
13. Bibliografía.....	9
14. Anexos.....	9
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	9

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-RRHH-003	"PROCEDIMIENTO DE VACACIONES, BONIFICACION Y DESCANSO"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 21 de "Julio" 2023	33 de 72

## 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 126-1968	Ley de Servicio y su Reglamento
3	Disposiciones Grales. 2023	Disposiciones Generales para el Presupuesto del año 2023.

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

9. Revisión y actualización de los días de descanso en relación a antigüedad que en derecho le corresponde a cada uno de los servidores de la DNBE; conforme al periodo que descansa y asimismo la remuneración correspondiente.
  - 9.1. 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.
  - 9.2. Elaboración de la respectiva planilla para la realización del pago.
10. 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.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-RRHH-003	"PROCEDIMIENTO DE VACACIONES, BONIFICACION Y DESCANSO"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 21 de "Julio" 2023	34 de 72

## 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.

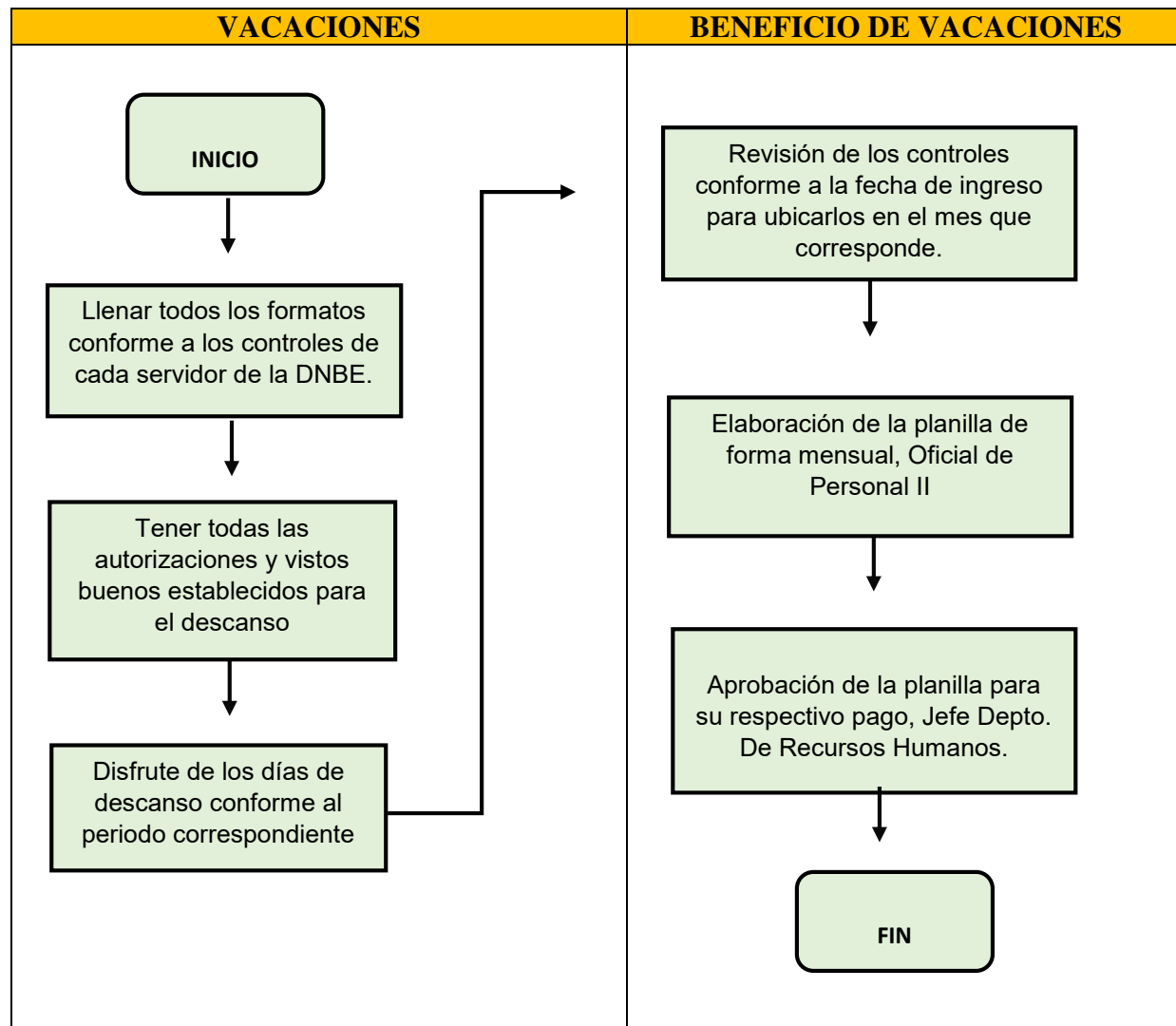
	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-RRHH-003	"PROCEDIMIENTO DE VACACIONES, BONIFICACION Y DESCANSO"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 21 de "Julio" 2023	35 de 72

## 9. Descripción del Procedimiento

Revisar el expediente para determinar los días que tiene pendientes de descanso y a su vez comprobar 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).

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”</p>	
<p>PR-RRHH-003</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“Vacaciones y días de descanso”</p> <p>Fecha: 21 de “Julio” 2023</p>	<p>DNBE</p> <p>36 de 72</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento de vacaciones



1

51

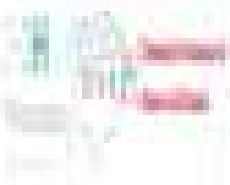
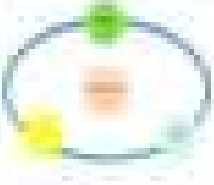
Conti, M. "The Role of the State in the Development of the Italian Economy." *Journal of Economic Surveys* 1998, 12(1): 1-40.

11.14.1

● 本報 8 月 22 日刊載「國台關係」專欄，探討兩岸關係發展，並分析兩岸關係對國際局勢之影響。


ID No.	Fili (Departamento)	Grado (Programa de Estudio)	Grado (Carrera)		Nº de Semestre	Fili (Departamento)	Grado (Programa de Estudio)	Nº de Semestre	Fili (Departamento)	Grado (Programa de Estudio)	Nº de Semestre	Fili (Departamento)	Grado (Programa de Estudio)	Nº de Semestre
			1º	2º										
1	Matemática	Grado de Matemática	1	1	1	Matemática	Grado de Matemática	1	Matemática	Grado de Matemática	1	Matemática	Grado de Matemática	1
2	Matemática	Grado de Matemática	2	2	2	Matemática	Grado de Matemática	2	Matemática	Grado de Matemática	2	Matemática	Grado de Matemática	2

[illegible]

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIO DEL ESTADO (DNSE)  DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
PROCESO Versión 3.1.0	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES, BONIFICACIÓN Y DESCANSO Fecha: 21 de Abril 2023	DNSE 3 de 9

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento


Denominación del Proceso: "Vacaciones, bonificación y descanso"			
Preguntas de Verificación	SI	NO	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas controladas (actividades) orientadas al Control y Seguimiento continuo?			Las actividades del proceso de vacaciones, bonificación y descanso se encuentran bajo un proceso de control y están bajo continuo mejoramiento para evitar la corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas controladas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	No, así es un procedimiento interno, propuesto por la DNSE.
¿La descripción del proceso incluye medidas controladas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	Es exclusivo para servidores de la Dirección Nacional de Servicio del Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas controladas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se realiza con todas las medidas activadas y están todo aplicando la transparencia del proceso y acceso a la información pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas controladas (actividades) orientadas al Medio Ambiente?	X		Se hace un registro y control del proceso para futuras acciones o acciones.
¿La descripción del proceso incluye medidas controladas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Nacional?	X		No descarta a través del cumplimiento de los indicadores del PEI.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-RRHH-003	"PROCEDIMIENTO DE VACACIONES, BONIFICACION Y DESCANSO"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 21 de "Julio" 2023	37 de 72

### 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).



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-RRHH-003	"PROCEDIMIENTO DE VACACIONES, BONIFICACION Y DESCANSO"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 21 de "Julio" 2023	38 de 72

## 14. Anexos

1. Control de goce de vacaciones en expediente
2. Formato de solicitud de días de descanso
3. Comprobante de pago.



NEW GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
FORMATO DE SOLICITU DE VACACIONES

Fecha de Presentación: 22 de Julio del 2023

En nombre propio y responsable solicito a usted que habra consultado el punto (B1) año de servicios prestados del (2012-2023) año de laborar en esta Empresa, de los cuales 222.125 días (2) de vacaciones que corresponden al periodo del 2023, de conformidad con la constitución de el artículo 75 inciso II de la Ley de Recursos H.R.

Este solicitud, de ser aprobada, debe tenerse efectiva a partir del 22/07/2023 al 22/07/2023.

MARTIN LUIS MORA  
NOMBRE DEL EMPLEADO



ANDREA MAR TIEC DAZOZ  
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO



CAROLINA TIEC DAZOZ  
NOMBRE DEL JEFE RELATIVO



PARA USO EXCLUSIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA DE INGRESO:	13/01/2012
FECHA DE LAS ULTIMAS VACACIONES OTORGADAS:	01/01/2013
CORRESPONDIENTES AL PERIODO:	2023
DIAS PENDIENTES:	5.075 (08)
DE ACUERDO A LEY LE CORRESPONDEN:	12 dias
DIAS DE VACACIONES RESTANTES:	(02) dias dos
FECHA DE REINTEGRACION:	01/01/2024
COMENTARIOS:	Del Periodo 2023, le quedan pendientes 5.075 dias

ENCARGADO DE CONTROL DE VACACIONES

Se asignan los dias de vacaciones solicitados por el empleado (B1) a partir del 22/07/2023 al 22/07/2023.

En: 2023 - 08 - 08



RECURSOS HUMANOS  
Folio 54



100

Revenue	1200	Revenue before a 10% discount	Revenue	1000	10%	10%	10%
Revenue discount	120	Revenue discount	Revenue	100	10%	10%	10%
Cost/Tip Profit	100	10%	10%	10%	10%	10%	10%
Revenue	1000	Revenue before a 10% discount	Revenue	100	10%	10%	10%
Revenue	100	Revenue before a 10% discount	Revenue	100	10%	10%	10%

Source (Country)	Year(s)	Population (M)	Urban Population (M)	Urban %	Source (Country)	Year(s)	Population (M)	Urban Population (M)	Urban %
1. China	1990	1150	250	22	10. China	2000	1250	350	28
2. India	1990	850	150	18	11. China	2000	1250	350	28
3. USA	1990	250	180	72	12. India	2000	1050	250	24
4. Japan	1990	125	100	80	13. India	2000	1050	250	24
5. Germany	1990	80	60	75	14. India	2000	1050	250	24
6. France	1990	60	45	75	15. India	2000	1050	250	24
7. UK	1990	55	45	82	16. India	2000	1050	250	24
8. Italy	1990	55	40	73	17. India	2000	1050	250	24
9. Canada	1990	30	20	67	18. India	2000	1050	250	24
10. China	2000	1250	350	28	19. India	2000	1050	250	24
20. India	2000	1050	250	24	20. India	2000	1050	250	24

Source: <http://www.burton.com>

Revenue	100
Expenses	80
Net Income	20

**Abstract**

[illegible]

100

[illegible]

\_\_\_\_\_

Category	Year	Value
Category 1	2000	100
	2001	110
	2002	120
	2003	130
	2004	140
	2005	150
	2006	160
	2007	170
	2008	180
	2009	190
Category 2	2010	200
	2011	210
	2012	220
	2013	230
	2014	240
	2015	250
	2016	260
	2017	270
	2018	280
	2019	290
Category 3	2020	300
	2021	310
	2022	320
	2023	330
	2024	340
	2025	350
	2026	360
	2027	370
	2028	380
	2029	390
Category 4	2030	400
	2031	410
	2032	420
	2033	430
	2034	440
	2035	450
	2036	460
	2037	470
	2038	480
	2039	490
Category 5	2040	500
	2041	510
	2042	520
	2043	530
	2044	540
	2045	550
	2046	560
	2047	570
	2048	580
	2049	590
Category 6	2050	600
	2051	610
	2052	620
	2053	630
	2054	640
	2055	650
	2056	660
	2057	670
	2058	680
	2059	690
Category 7	2060	700
	2061	710
	2062	720
	2063	730
	2064	740
	2065	750
	2066	760
	2067	770
	2068	780
	2069	790
Category 8	2070	800
	2071	810
	2072	820
	2073	830
	2074	840
	2075	850
	2076	860
	2077	870
	2078	880
	2079	890
Category 9	2080	900
	2081	910
	2082	920
	2083	930
	2084	940
	2085	950
	2086	960
	2087	970
	2088	980
	2089	990
Category 10	2090	1000
	2091	1010
	2092	1020
	2093	1030
	2094	1040
	2095	1050
	2096	1060
	2097	1070
	2098	1080
	2099	1090
Category 11	2100	1100
	2101	1110
	2102	1120
	2103	1130
	2104	1140
	2105	1150
	2106	1160
	2107	1170
	2108	1180
	2109	1190
Category 12	2110	1200
	2111	1210
	2112	1220
	2113	1230
	2114	1240
	2115	1250
	2116	1260
	2117	1270
	2118	1280
	2119	1290
Category 13	2120	1300
	2121	1310
	2122	1320
	2123	1330
	2124	1340
	2125	1350
	2126	1360
	2127	1370
	2128	1380
	2129	1390
Category 14	2130	1400
	2131	1410
	2132	1420
	2133	1430
	2134	1440
	2135	1450
	2136	1460
	2137	1470
	2138	1480
	2139	1490
Category 15	2140	1500
	2141	1510
	2142	1520
	2143	1530
	2144	1540
	2145	1550
	2146	1560
	2147	1570
	2148	1580
	2149	1590
Category 16	2150	1600
	2151	1610
	2152	1620
	2153	1630
	2154	1640
	2155	1650
	2156	1660
	2157	1670
	2158	1680
	2159	1690
Category 17	2160	1700
	2161	1710
	2162	1720
	2163	1730
	2164	1740
	2165	1750
	2166	1760
	2167	1770
	2168	1780
	2169	1790
Category 18	2170	1800
	2171	1810
	2172	1820
	2173	1830
	2174	1840
	2175	1850
	2176	1860
	2177	1870
	2178	1880
	2179	1890
Category 19	2180	1900
	2181	1910
	2182	1920
	2183	1930
	2184	1940
	2185	1950
	2186	1960
	2187	1970
	2188	1980
	2189	1990
Category 20	2190	2000
	2191	2010
	2192	2020
	2193	2030
	2194	2040
	2195	2050
	2196	2060
	2197	2070
	2198	2080
	2199	2090
Category 21	2200	2100
	2201	2110
	2202	2120
	2203	2130
	2204	2140
	2205	2150
	2206	2160
	2207	2170
	2208	2180
	2209	2190
Category 22	2210	2200
	2211	2210
	2212	2220
	2213	2230
	2214	2240
	2215	2250
	2216	2260
	2217	2270
	2218	2280
	2219	2290
Category 23	2220	2300
	2221	2310
	2222	2320
	2223	2330
	2224	2340
	2225	2350
	2226	2360
	2227	2370
	2228	2380
	2229	2390
Category 24	2230	2400
	2231	2410
	2232	2420
	2233	2430
	2234	2440
	2235	2450
	2236	2460
	2237	2470
	2238	2480
	2239	2490
Category 25	2240	2500
	2241	2510
	2242	2520
	2243	2530
	2244	2540
	2245	2550
	2246	2560
	2247	2570
	2248	2580
	2249	2590
Category 26	2250	2600
	2251	2610
	2252	2620
	2253	2630
	2254	2640
	2255	2650
	2256	2660
	2257	2670
	2258	2680
	2259	2690
Category 27	2260	2700
	2261	2710
	2262	2720
	2263	2730
	2264	2740
	2265	2750
	2266	2760
	2267	2770
	2268	2780
	2269	2790
Category 28	2270	2800
	2271	2810
	2272	2820
	2273	2830
	2274	2840
	2275	2850
	2276	2860
	2277	2870
	2278	2880
	2279	2890
Category 29	2280	2900
	2281	2910
	2282	2920
	2283	2930
	2284	2940
	2285	2950
	2286	2960
	2287	2970
	2288	2980
	2289	2990
Category 30	2290	3000
	2291	3010
	2292	3020
	2293	3030
	2294	3040
	2295	3050
	2296	3060
	2297	3070
	2298	3080
	2299	3090
Category 31	2300	3100
	2301	3110
	2302	3120
	2303	3130
	2304	3140
	2305	3150
	2306	3160
	2307	3170
	2308	3180
	2309	3190
Category 32	2310	3200
	2311	3210
	2312	3220
	2313	3230
	2314	3240
	2315	3250
	2316	3260
	2317	3270
	2318	3280
	2319	3290
Category 33	2320	3300
	2321	3310
	2322	3320
	2323	3330
	2324	3340
	2325	3350
	2326	3360
	2327	3370
	2328	3380
	2329	3390
Category 34	2330	3400
	2331	3410
	2332	3420
	2333	3430
	2334	3440
	2335	3450
	2336	3460
	2337	3470
	2338	3480
	2339	3490
Category 35	2340	3500
	2341	3510
	2342	3520
	2343	3530
	2344	3540
	2345	3550
	2346	3560
	2347	3570
	2348	3580
	2349	3590
Category 36	2350	3600
	2351	3610
	2352	3620
	2353	3630
	2354	3640
	2355	3650
	2356	3660
	2357	3670
	2358	3680
	2359	3690
Category 37	2360	3700
	2361	3710
	2362	3720
	2363	3730
	2364	3740
	2365	3750
	2366	3760
	2367	3770
	2368	3780
	2369	3790
Category 38	2370	3800
	2371	3810
	2372	3820
	2373	3830
	2374	3840
	2375	3850
	2376	3860
	2377	3870
	2378	3880
	2379	3890
Category 39	2380	3900
	2381	3910
	2382	3920
	2383	3930
	2384	3940
	2385	3950
	2386	3960
	2387	3970
	2388	3980
	2389	3990
Category 40	2390	4000
	2391	4010
	2392	4020
	2393	4030
	2394	4040
	2395	4050
	2396	4060
	2397	4070
	2398	4080
	2399	4090
Category 41	2400	4100
	2401	4110
	2402	4120
	2403	4130
	2404	4140
	2405	4150
	2406	4160
	2407	4170
	2408	4180
	2409	4190
Category 42	2410	4200
	2411	4210
	2412	4220
	2413	4230
	2414	4240
	2415	4250
	2416	4260
	2417	4270
	2418	4280
	2419	4290
Category 43	2420	4300
	2421	4310
	2422	4320
	2423	4330
	2424	4340
	2425	4350
	2426	4360
	2427	4370
	2428	4380
	2429	4390
Category 44	2430	4400
	2431	4410
	2432	4420
	2433	4430
	2434	4440
	2435	4450
	2436	4460
	2437	4470
	2438	4480
	2439	4490
Category 45	2440	4500
	2441	4510
	2442	4520
	2443	4530
	2444	4540
	2445	4550
	2446	4560
	2447	4570
	2448	4580
	2449	4590
Category 46	2450	4600
	2451	4610
	2452	4620
	2453	4630
	2454	4640
	2455	4650
	2456	4660
	2457	4670
	2458	4680
	2459	4690
Category 47	2460	4700
	2461	4710
	2462	4720
	2463	4730
	2464	4740
	2465	4750
	2466	4760
	2467	4770
	2468	4780
	2469	4790
Category 48	2470	4800
	2471	4810
	2472	4820
	2473	4830
	2474	4840
	2475	4850
	2476	4860
	2477	4870
	2478	4880
	2479	4890
Category 49	2480	4900
	2481	4910
	2482	4920
	2483	4930
	2484	4940
	2485	4950
	2486	4960
	2487	4970
	2488	4980
	2489	4990
Category 50	2490	5000
	2491	5010
	2492	5020
	2493	5030
	2494	5040
	2495	5050
	2496	5060
	2497	5070
	2498	5080
	2499	5090
Category 51	2500	5100
	2501	5110
	2502	5120
	2503	5130
	2504	5140
	2505	5150
	2506	5160
	2507	5170
	2508	5180
	2509	5190
Category 52	2510	5200
	2511	5210
	2512	5220
	2513	5230
	2514	5240
	2515	5250
	2516	5260
	2517	5270
	2518	5280
	2519	5290
Category 53	2520	5300
	2521	5310
	2522	5320
	2523	5330
	2524	5340
	2525	5350
	2526	5360
	2527	5370
	2528	5380
	2529	5390
Category 54	2530	5400
	2531	5410
	2532	5420
	2533	5430
	2534</	

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Area		Cargo	Firma



# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**


## **RECURSOS HUMANOS**

---

### **PROCEDIMIENTO “CONTROLES DE ASISTENCIA”**


**CÓDIGO  
“PR-RRHH-004”**

**JULIO 2023**

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
PR-RRHH-004	“PROCEDIMIENTO DE CONTROLES DE ASISTENCIA”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 21 de “Julio” 2023	40 de 72

### Responsables de los Cambios al Procedimiento


#### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Martha Lorena Mencia Mejía	Oficial de Personal 3	Recursos Humanos	Julio 2023	


#### Revisión del Documento


Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abimael Martínez Gánchez	Jefe	Recursos Humanos	Julio 2023	

#### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Julio César Martínez Chavez	Oficial de Transparencia	Transparencia	Julio 2023	

#### Aprobación del Documento


Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director	Dirección Ejecutiva	Julio 2023	

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-RRHH-004	"PROCEDIMIENTO DE CONTROLES DE ASISTENCIA"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 21 de "Julio" 2023	41 de 72

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento .....	14
2. Alcance del Procedimiento.....	15
3. Marco Legal del Procedimiento .....	15
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....	15
5. Responsables del Procedimiento .....	2
6. Insumos del Procedimiento.....	16
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	16
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	16
9. Descripción del Procedimiento .....	16
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	17
11. Gestión del RiesgoBibliografía .....	17
12. Elementos Transversales del ProcedimientoAnexos .....	20
13. Bibliografía.....	9
14. Anexos.....	9
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	9



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-RRHH-004	"PROCEDIMIENTO DE CONTROLES DE ASISTENCIA"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 21 de "Julio" 2023	42 de 72

## 1. Objetivo del Procedimiento

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 126-1968	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. 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.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
PR-RRHH-004	“PROCEDIMIENTO DE CONTROLES DE ASISTENCIA”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 21 de “Julio” 2023	43 de 72

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Depto. De Recursos Humanos	Oficial de Personal II	<i>Llevar controles de las ausencias del personal de la DNBE.</i>
Depto. De Recursos Humanos	Jefe del Departamento	<i>Hacer los llamados de atención establecidos conforme a lo que corresponde en la Ley.</i>
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.

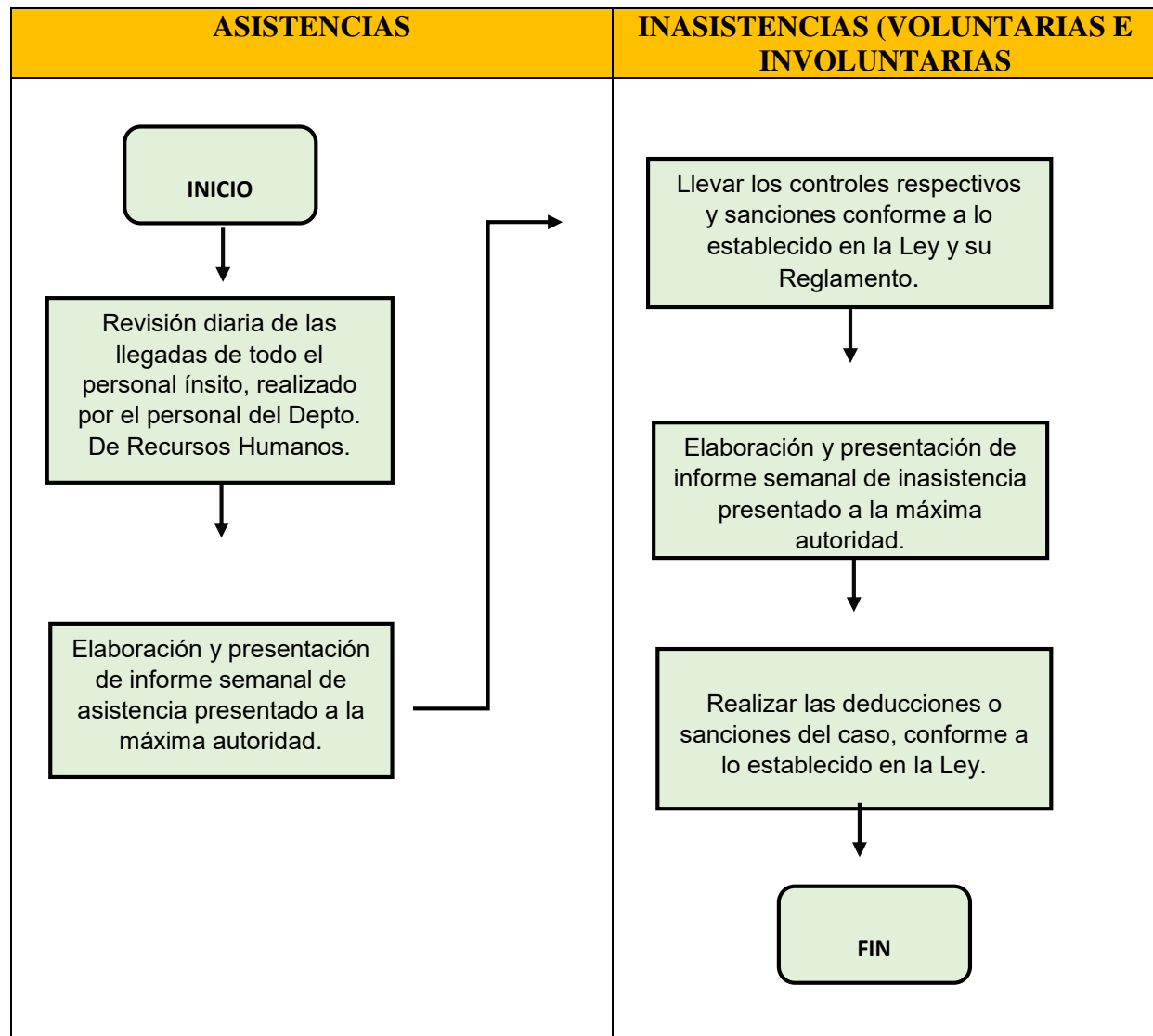
	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
PR-RRHH-004	“PROCEDIMIENTO DE CONTROLES DE ASISTENCIA”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 21 de “Julio” 2023	44 de 72

## 9. Descripción del Procedimiento


1. Revisión de los informes semanales de la asistencia del personal de la DNBE, haciendo las correcciones correspondientes en base a lo estipulado en la ley y aplicación del Reglamento Interno, para obtener mejores resultados en el incumplimiento de la asistencia voluntarias e involuntarias.
2. Esto se lleva a cabo haciendo una comprobación de las llegadas tardías comparándolas con los reportes de ausencia presentados y controles de personal con días de descanso y así presentar un informe final a la máxima autoridad.
3. S realizan los llamados de atención conforme a lo establecido en la ley.

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”</p>	
<p>PR-RRHH-004</p>	<p>“Asistencia”</p>	<p>DNBE</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 21 de “Julio” 2023</p>	<p>45 de 72</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento de asistencia






	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-RRHH-004	"PROCEDIMIENTO DE CONTROLES DE ASISTENCIA"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 21 de "Julio" 2023	46 de 72

Denominación del Proceso: "Controles de Asistencia"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Las actividades del proceso de asistencia, inasistencia, lleva las medidas de verificación y sobre todo aplicando medidas para evitar la corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Por ser un procedimiento interno, propiamente de la DNBE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Es exclusivo para servidores de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	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 <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se deja un registro y control de archivos electrónicos para futuros auditorias o reclamos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Se desarrollana a traves del cumplimiento de los indicadores del PEI.

## 13.Bibliografía

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
PR-RRHH-004	“PROCEDIMIENTO DE CONTROLES DE ASISTENCIA”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 21 de “Julio” 2023	47 de 72

8. Ley de la Dirección Nacional de Bienes del Estado y su Reglamento.
9. Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
10. Código de Trabajo de Honduras.

## 14. Anexos

1. Reporte de Asistencia
2. Formato de solicitud de permiso



El presente informe tiene como propósito dar a conocer al comité directivo que, tras una diligencia de búsqueda documental, bibliográfica y documental, se ha encontrado evidencia de una institución que a su vez, ha sido reconocida por el gobierno colombiano por sus servicios de atención a la infancia y la adolescencia.

No.	NOMBRE	FECHA/ORA	SEÑAL FONOLÓGICA	SEÑAL VISUAL	SEÑAL TÁCTIL	SEÑAL OLFATIVA
1.	SEÑAL FONOLÓGICA	04/11/11				SEÑAL FONOLÓGICA
2.	SEÑAL VISUAL	11/11/11				SEÑAL VISUAL
3.	SEÑAL TÁCTIL	11/11/11				SEÑAL TÁCTIL
4.	SEÑAL OLFATIVA	11/11/11				SEÑAL OLFATIVA





Ministerio de Salud  
Dirección Nacional de Bienes del Estado

### Sub Gerencia de Recursos Humanos

## DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

FECHA DE SALIDA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

No. De Control

NOMBRE EMPLEADO:

DEPARTAMENTO:

ASUNTO: ☐ OFICIAL

☒ DISS

☐ PERSONAL

CONTROL DE TIEMPO

HORA DE SALIDA: \_\_\_\_ HORA DE ENTRADA: \_\_\_\_

ESPECIFICAR: \_\_\_\_\_

JEFE INMEDIATO: \_\_\_\_ RECURSOS H: \_\_\_\_ DIRECCION E: \_\_\_\_

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Area		Cargo	Firma



# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**


## **RECURSOS HUMANOS**

---

### **PROCEDIMIENTO “DE CAPACITACIONES”**


**CÓDIGO  
“PR-RRHH-005”**

**JULIO 2023**

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
PR-RRHH-005	“PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 21 de “Julio” 2023	49 de 72

### Responsables de los Cambios al Procedimiento


#### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Martha Lorena Menéndez Mejía	Oficial de Personal II	Recursos Humanos	Julio 2023	


#### Revisión del Documento


Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abimael Martínez Sánchez	Jefe	Recursos Humanos	Julio 2023	

#### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Julio César Martínez Chaves	Oficial de Transparencia	Transparencia	Julio 2023	


#### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa Salgado	Director	Dirección Ejecutiva	Julio 2023	

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-RRHH-005	"PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 21 de "Julio" 2023	50 de 72

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento .....	14
2. Alcance del Procedimiento.....	15
3. Marco Legal del Procedimiento .....	15
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....	15
5. Responsables del Procedimiento .....	2
6. Insumos del Procedimiento.....	16
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	16
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	16
9. Descripción del Procedimiento .....	16
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	17
11. Gestión del RiesgoBibliografía .....	17
12. Elementos Transversales del ProcedimientoAnexos .....	20
13. Bibliografía.....	9
14. Anexos.....	9
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	9

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-RRHH-005	"PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 21 de "Julio" 2023	51 de 72

## 1. Objetivo del Procedimiento

Promover y realizar la agenda de trabajo sobre las capacitaciones solicitadas y planificadas con relación a la necesidad de la Institución como también de los empleados, con el propósito de obtener y minimizar los recursos obteniendo una eficiencia y eficacia.

Coordinar con las Instituciones colaboradoras que puedan proporcionarnos capacitaciones o impartir los mismos en las fechas y lugares acordados, estableciendo la modalidad, electrónica o presencial.

## 2. Alcance del Procedimiento

Mantener al personal de la DNBE actualizado conforme a las necesidades y debilidades para así potenciarlas y puedan adquirir nuevos conocimientos, habilidades, herramientas y actitudes en el desempeño de sus actividades.


## 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 Ley No. 10, del 28 de diciembre de 1972	Instituto Hondureño de Formación Profesional INFOP.
4	Año 2022	Escuela de Profesionalización de la Administración Pública EPAP

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

12. Mediante la realización de un diagnostico ínsito para comprobar las debilidades y destrezas carentes de un conocimiento general y especializado, para fortalecer dichas debilidades y asimismo fortalecerlas para obtener el mejor resultado Institucional.

- 12.1. Enlistar las capacitaciones con los temas a impartir.
- 12.2. Elaborar y establecer cronograma de las actividades referente a las capacitaciones.
- 12.3. Coordinar la agenda a desarrollar con respecto a las capacitaciones.
- 12.4. Población beneficiaria del nuevo conocimiento.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-RRHH-005	"PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 21 de "Julio" 2023	52 de 72

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Depto. De Recursos Humanos	Oficial de Personal II	Realizar encuestas del personal para los cursos a recibir.
Depto. De Recursos Humanos	Jefe del Departamento	Programar las fechas en las cuales se impartirán las capacitaciones.
Sub Dirección Ejecutiva	Sub Director Ejecutivo	Programar las fechas, espacio físico, capacitación por mes.
Dirección Ejecutiva	Director	Da el visto para la impartición de las capacitaciones.

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Encuestas QR aplicada ínsito.	Departamento de Recursos Humanos	Permanente
N/A	Personal especializado para impartir dichas capacitaciones.	Depto. De Recursos Humanos	Permanente
N/A	Plan de Capacitación	DNBE	Permanente

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento.


Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Personal idóneo para obtener mejores resultados, y puedan desempeñarse cualquier área o en el desarrollo de sus actividades dentro de la DNBE.	Departamento de Recursos Humanos	Permanente
	Realizar las tareas asignadas en tiempo y forma.	Departamento de Recursos Humanos	Permanente

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

**8.1 CAPACITACIONES:** 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.

**8.2 EPAP.:** Escuela de Profesionalización de la Administración Pública.

**8.3 I.N.F.O.P.:** Instituto Hondureño de Formación Profesional.



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
PR-RRHH-005	“PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 21 de “Julio” 2023	53 de 72

**8.4. IMPORTANCIA LAS CAPACITACIONES CONTINUAS:** Permite a los empleados planear, mejorar y realizar de manera más eficiente sus actividades en colaboración con los demás integrantes de la organización.

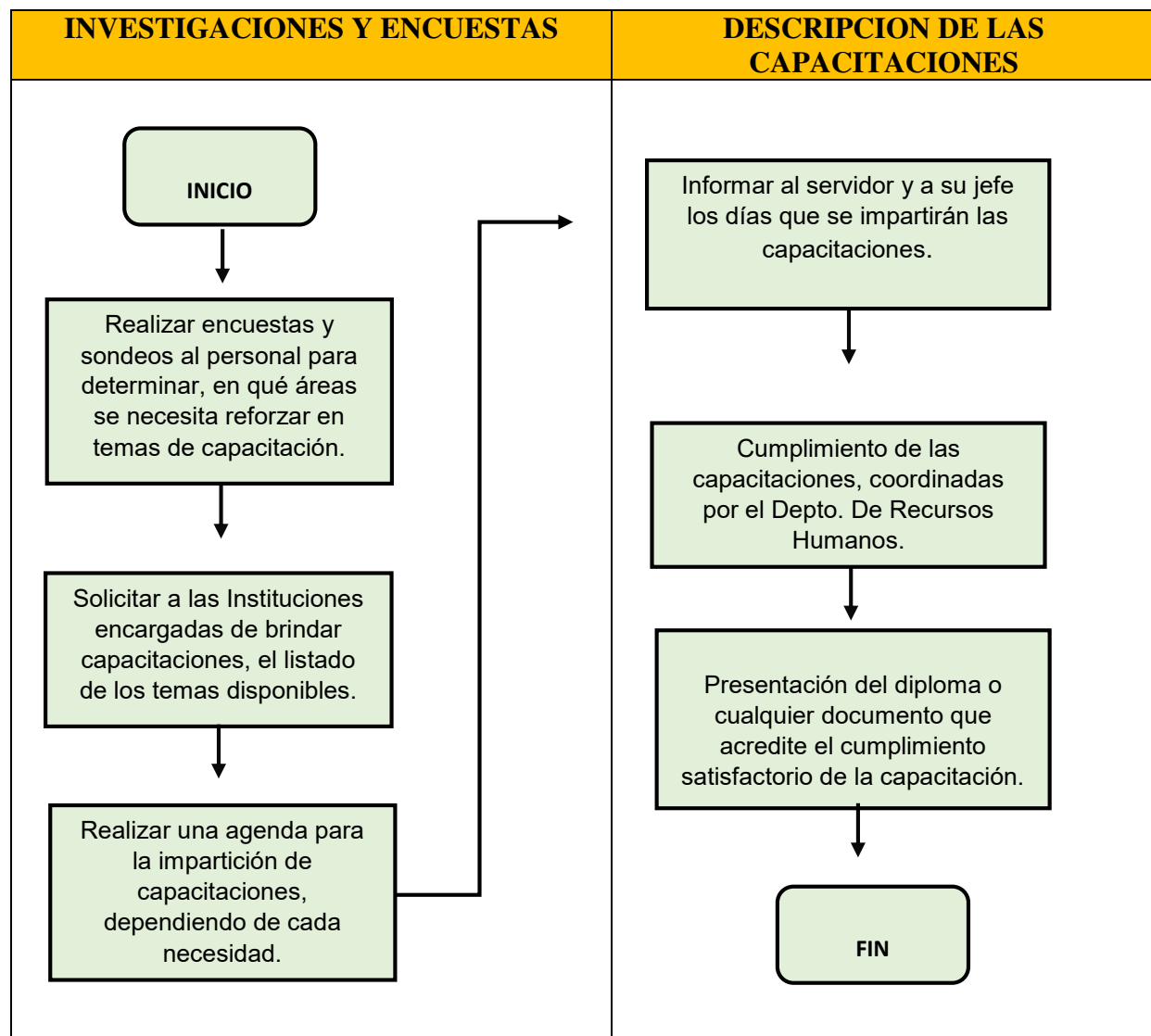
## 9. Descripción del Procedimiento

1. A través de la realización un diagnostico institucional insito QR, que nos permita determinar y visualizar las necesidades o debilidades del personal.
2. Elaboración de un plan de acción para fortalecerlas a través de las capacitaciones que se les brinde.
3. Elaborar el listado de personal y las áreas de las cuales se les inscribirá en cursos para reforzar, fortalecer y adquirir nuevos conocimientos.

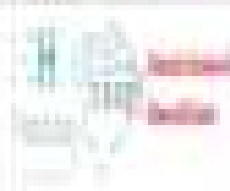



	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”</p>	
<p>PR-RRHH-005</p>	<p>“Capacitaciones”</p>	<p>DNBE</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 21 de “Julio” 2023</p>	<p>54 de 72</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento de capacitaciones.




Sıra No	Öğrenci Adı Soyadı	Öğrenci No	Sınav Sonuçları		Öğrenci Durumu	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması
			1	2							
1	Öğrenci Adı Soyadı	Öğrenci No				Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması
2	Öğrenci Adı Soyadı	Öğrenci No				Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması
3	Öğrenci Adı Soyadı	Öğrenci No				Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması	Öğrenci Durumu Açıklaması

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DEL ESTADO (DNSE)</b>  <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>PLANEADO</b> Versión: 2.1.0	<b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES</b> Fecha: 21 de abril 2020	(000) 8 de 8


## 13. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "De Capacitaciones"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas correctivas (actividades) orientadas a la <b>Calidad y Eficiencia</b> ?	X		Se actualizan el proceso capacitaciones, lleva las medidas de verificación y sobre todo aplicando medidas para evitar la corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas correctivas (actividades) orientadas a la <b>Democratización</b> ?		X	Por ser un procedimiento interno, propiamente de la DNSE.
¿La descripción del proceso incluye medidas correctivas (actividades) orientadas a la <b>Participación Ciudadana</b> ?		X	Es exclusivo para servidores de la Dirección Nacional de Servicios del Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas correctivas (actividades) orientadas a la <b>Transparencia y Acceso a la Información Pública</b> ?	X		Se realizan con todas las medidas, acciones y sobre todo aplicando la transparencia del proceso y acceso a la información pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas correctivas (actividades) orientadas al <b>Defensor del Consumidor</b> ?	X		Se hace un registro y control de acciones, los cuales son aplicados en las expedientes.
¿La descripción del proceso incluye medidas correctivas (actividades) orientadas al cumplimiento de la <b>Indicadores de PDI</b> ?	X		Se desarrollan a través del cumplimiento de las actividades del PDI.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
PR-RRHH-005	“PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 21 de “Julio” 2023	55 de 72

## 13. Bibliografía

11. Encuestas.
12. Listado de capacitaciones disponibles.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
PR-RRHH-005	“PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 21 de “Julio” 2023	56 de 72

## 14. Anexos

### 1. Calendarización de capacitaciones

## LISTADO DE PERSONAL QUE ASISTIRÁ A CAPACITACIÓN 'LEY DE CONTRATACIÓN'

DÍA: VIERNES 12 DE OCTUBRE DEL 2023

LUGAR: DNBE

HORA: 10:00 A 12:00 PM

No.	NOMBRE	UNIDAD	ASISTENCIA
1.	Kayla Esther <del>Macedo</del>	ULAB	
3.	Eda Saul Flores	ULAB	
4.	Iris Natalia Briones	Gerencia	
5.	<del>Diana</del> Michela Villeda	Gerencia	
6.	Gerardo <del>Adrian</del> Estrada	Gerencia	
7.	Juan Carlos Vello	Catalogación	
8.	Eduardo Enrique Salas	Catalogación	
9.	Dora Guadalupe Corrales	Catalogación	
10.	<del>Abdel</del> Jose Castillo	Avalúos	
11.	Kevin Amado Fúnez	Avalúos	
13.	Maria <del>Leonora</del> Ramos	Inspección	
14.	Maria Elena Mejía	Inspección	
15.	Brian Wilson Jaime	Inspección	
16.	Omar Karri Reyes	Legal	
17.	Diana Patricia Sánchez	Legal	
18.	Oscar Danilo <del>Rodríguez</del>	Legal	
19.	Nadia Carolina Reyes	UPEG	
20.	<del>Carlos</del> Mariela Gutierrez	Normas y P.	
21.	Roberto Carlos Sanchez	Normas y P.	
22.	Rony Alexander Viera	Informática	
23.	Jairo Cesar <del>Martinez</del>	Transparencia	
24.	Miguel Ángel <del>Martinez</del>	Bienes inmuebles	

PROYECTO ANEXO Nº 001

## CAPACITACIONES 2024

ORDENANZA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE HIGIENE DEL ESTUDIO (D.N.H.E.)

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL (INFP S.P.A.)

Nº	Nombre de la capacitación	Duración en horas	Modalidad	Presupuesto	Fecha de inicio	Observaciones
1	Capacitación en...	10				
2	Capacitación en...	10				
3	Capacitación en...	10				
4	Capacitación en...	10				
5	Capacitación en...	10				
6	Capacitación en...	10				
7	Capacitación en...	10				
8	Capacitación en...	10				
9	Capacitación en...	10				
10	Capacitación en...	10				
11	Capacitación en...	10				
12	Capacitación en...	10				
13	Capacitación en...	10				
14	Capacitación en...	10				
15	Capacitación en...	10				

Dr. Carlos Alberto...  
 Director General

Dr. Carlos Alberto...  
 Director General

PROYECTO ANEXO Nº 001

Nº	Nombre de la capacitación	Duración en horas	Modalidad	Presupuesto	Fecha de inicio	Observaciones
1	Capacitación en...	10				
2	Capacitación en...	10				
3	Capacitación en...	10				
4	Capacitación en...	10				
5	Capacitación en...	10				
6	Capacitación en...	10				
7	Capacitación en...	10				
8	Capacitación en...	10				
9	Capacitación en...	10				
10	Capacitación en...	10				
11	Capacitación en...	10				
12	Capacitación en...	10				
13	Capacitación en...	10				
14	Capacitación en...	10				
15	Capacitación en...	10				

Dr. Carlos Alberto...  
 Director General

Dr. Carlos Alberto...  
 Director General

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Area		Cargo	Firma





# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**

## **RECURSOS HUMANOS**

---

### **PROCEDIMIENTO “DE DESVINCULACION”**

**CÓDIGO  
“PR-RRHH-006”**

**JULIO 2023**

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
PR-AS-006	“PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 21 de “Julio” 2023	58 de 72

### Responsables de los Cambios al Procedimiento

#### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Martha Lorena Menéndez Mejía	Oficial de Personal II	Recursos Humanos	Julio 2023	

#### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abimael Martínez Sánchez	Jefe	Recursos Humanos	Julio 2023	

#### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Julio César Martínez Chaves	Oficial de Transparencia	Transparencia	Julio 2023	



#### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Arango Sosa Salgado	Director	Dirección Ejecutiva	Julio 2023	

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
PR-AS-006	“PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION”	DNBE
Versión “1.0”	Fecha: 21 de “Julio” 2023	59 de 72

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento .....	14
2. Alcance del Procedimiento.....	15
3. Marco Legal del Procedimiento .....	15
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....	15
5. Responsables del Procedimiento .....	2
6. Insumos del Procedimiento.....	16
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	16
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	16
9. Descripción del Procedimiento .....	16
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	17
11. Gestión del RiesgoBibliografía .....	17
12. Elementos Transversales del ProcedimientoAnexos .....	20
13. Bibliografía.....	9
14. Anexos.....	9
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	9

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-AS-006	"PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 21 de "Julio" 2023	60 de 72

## 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

13. 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.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-AS-006	"PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 21 de "Julio" 2023	61 de 72

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Depto. De Recursos Humanos	Oficial de Personal II	<i>Seguir con todo el procedimiento adecuado, proporcionando y gestionando la documentación del caso.</i>
Depto. De Recursos Humanos	Jefe del Departamento	<i>Realizar las gestiones ante el Consejo de Servicio Civil</i>
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.


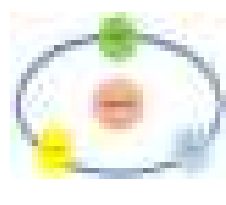
Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Una vez seguido con el procedimiento se realiza la notificación en tiempo y forma, estableciendo la fecha de efectividad de la desvinculación.	Departamento de Recursos Humanos	Permanente
N/A	Enviar la documentación al Consejo de Servicio Civil para 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.

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”</p>	
<p>PR-AS-006</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION”</p> <p>Fecha: 21 de “Julio” 2023</p>	<p>DNBE</p> <p>62 de 72</p>



**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.

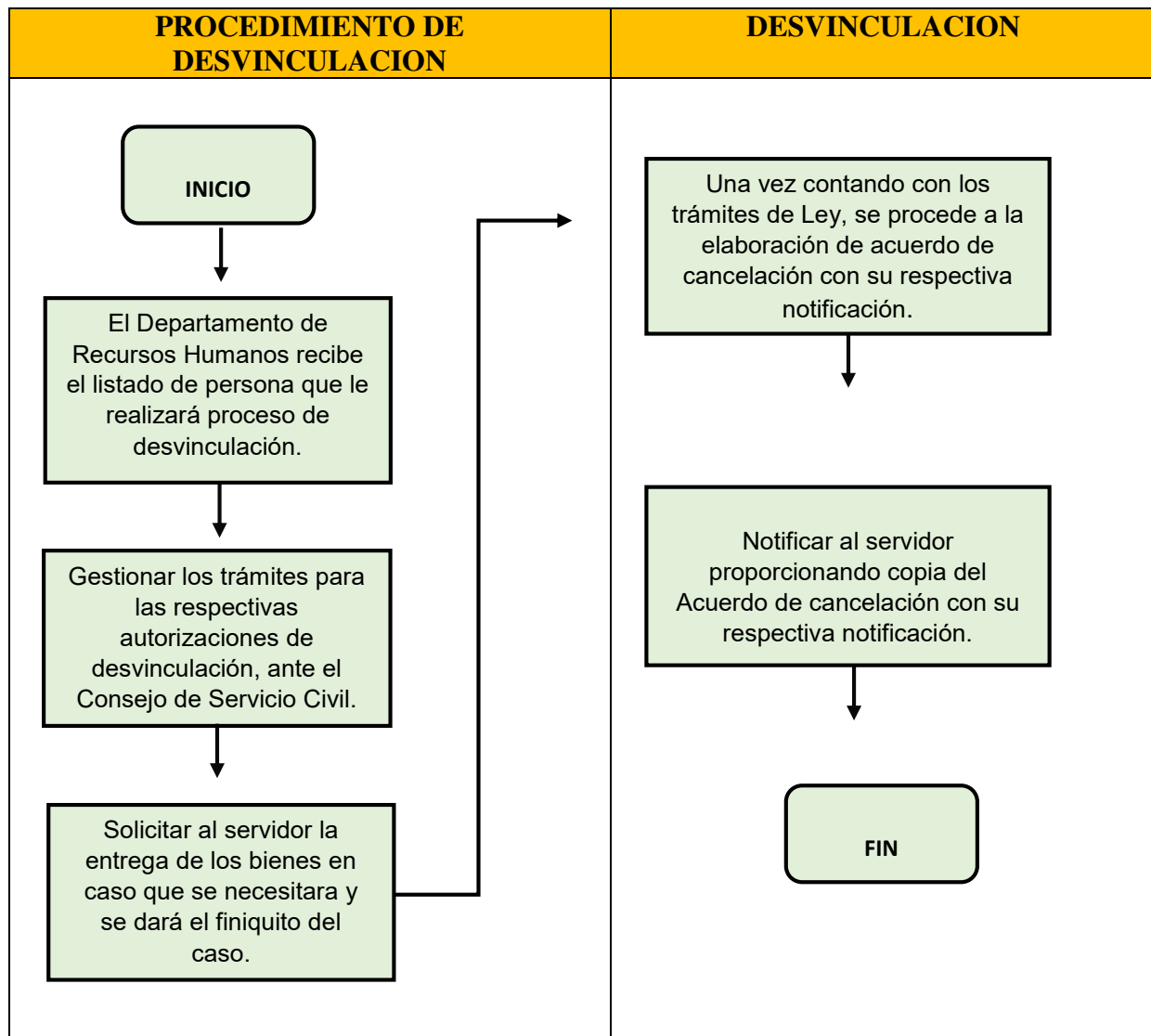
**8.6 RENUNCIA:** Es la comunicación escrita por medio de la cual el empleado le pone fin voluntariamente a la relación jurídica de trabajo con el Estado.

## 9. Descripción del Procedimiento

Analizar expediente de personal dependiendo del tipo de desvinculación que se realizará para proceder a recompilar la documentación pertinente para seguir con el procedimiento de desvinculación y gestionar todas las indemnizaciones y demás derechos que conforme a ley corresponden.

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”</p>	
<p>PR-RRHH-006</p>	<p>“Desvinculaciones”</p>	<p>DNBE</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 21 de “Julio” 2023</p>	<p>62 de 72</p>



## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Desvinculaciones.



**DAFTAR ISI**

No.	Judul	Halaman	Page		No.	Judul	Halaman	Page		No.	Judul	Halaman	Page	
			Indonesian	English				Indonesian	English				Indonesian	English
1	Survei Kesehatan Masyarakat (SKM) Tahun 2019	1			1	Survei Kesehatan Masyarakat (SKM) Tahun 2019	1			1	Survei Kesehatan Masyarakat (SKM) Tahun 2019	1		
2	Survei Kesehatan Masyarakat (SKM) Tahun 2019	2			2	Survei Kesehatan Masyarakat (SKM) Tahun 2019	2			2	Survei Kesehatan Masyarakat (SKM) Tahun 2019	2		
3	Survei Kesehatan Masyarakat (SKM) Tahun 2019	3			3	Survei Kesehatan Masyarakat (SKM) Tahun 2019	3			3	Survei Kesehatan Masyarakat (SKM) Tahun 2019	3		
4	Survei Kesehatan Masyarakat (SKM) Tahun 2019	4			4	Survei Kesehatan Masyarakat (SKM) Tahun 2019	4			4	Survei Kesehatan Masyarakat (SKM) Tahun 2019	4		



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )  "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-AS-006	"PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION"	DNBE
Versión "1.0"	Fecha: 21 de "Julio" 2023	64 de 72

## 12. Elementos Transversales de los Procedimientos

Denominación del Proceso: "De Desvinculación"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Las actividades del proceso lleva las medidas de verificación y sobre todo aplicando medidas para evitar la corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Debido a que este proceso tiene participación de otros entes gubernamentales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Es exclusivo para servidores de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	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 <u>Archivo Documental</u> ?	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 <u>PEI Institucional</u> ?	X		Se desarrollana a traves del cumplimiento de los indicadores del PEI.

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE )</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”</p>	
<p>PR-AS-006</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION”</p> <p>Fecha: 21 de “Julio” 2023</p>	<p>DNBE</p> <p>65 de 72</p>

### 13. Bibliografía

13. Ley de la Dirección General de Servicio Civil y su Reglamento.
14. Ley de la Dirección Nacional de Bienes del Estado y su Reglamento
15. Ley General de la Administración Pública LGAP
16. Ley General de Presupuesto.

### 14. Anexos

1. Dictamen del Consejo de Servicio Civil.
2. Formulario para cálculo de indemnizaciones.

Agosto 28, 2022  
Oficio No. CC- 114 - 2022

**SEÑORADO LUIS ALBERTO ROSA SALGADO**

Director Ejecutivo, Dirección Nacional de Bienes del Estado,  
La Ceiba, Atl.

Estimado señor Director:

Este Consejo de Servicio Civil, ha aprobado la solicitud contenida en el Oficio No. 0088- 130-2020-2021, de fecha 12 de agosto de 2021, y notifié en fecha 28 de agosto de 2021, mediante la cual solicita dictamen para presentar un informe de Conformación por Casación al presidente.

**(JURISDICCION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL)**

Este Consejo estima que el demandante y sus familiares al momento de presentar la solicitud del empleo antes mencionada, cumplió con la normativa y leyes al momento de presentar la solicitud, según lo establece el artículo 13, literal II de la Ley de Servicio Civil. - Dado la autoridad normativa la responsabilidad de efectuar el pago de las indemnizaciones, de conformidad a lo establecido en el artículo 13 reformado de la Ley de Servicio Civil. - En todo caso la efectividad de la misma deberá ser posterior a la fecha de este dictamen.

Saludo Director Ejecutivo, con toda consideración.

Respetuosamente,

  
**MIGUEL ÁNGEL PACHECO**  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DEL SERVICIO CIVIL

cc: Bienes

**Presidencia de la República**  
**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

**ACCIÓN DE PERSONAL**

<b>NOMBRE DEL SERVIDOR</b>		<b>IDENTIDAD</b>	
JAVIER RAFAEL MARCALA GONZALEZ		DNI 154-80108	
<b>TIPO DE ACCIÓN</b>		<b>Nº ACCIÓN</b>	
ORDAMTIA		134	
<b>FECHA DE EFECTIVIDAD</b>		<b>HASTA FECHA (INCLUSIVE)</b>	
01 de noviembre de 2022			
		<b>ESTADO PRESENTE</b>	<b>ESTADO QUE SE AUTORIZA</b>
<b>INSTITUCIÓN</b>	Comando Militar de Buenos Aires		
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Comando Central		
<b>PROGRAMA</b>	01		
<b>SUB PROGRAMA</b>	00		
<b>ACTIVIDAD-OBRA</b>	00		
<b>VERSIÓN</b>	001		0
<b>GRUPO - NIVEL</b>	01-04		
<b>Nº PUESTO</b>	140		0
<b>PUESTO</b>	OFICIAL DE PREINTERVENCIÓN		
<b>NIVEL</b>	140-1000-00		

Para más detalles ver el 134

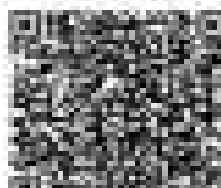
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>		<b>FECHA</b>
LEY DE SERVICIO CIVIL	LEY Nº 13.012, artículo 2º y 3º de la Ley 13.012	2022-11-04
DECRETO	DEY Nº 2.500 del 10 de mayo del 2018	
RESOLUCIÓN de la Intendencia	RES Nº 100 del 20 de mayo del 2018	
LEY DE SERVICIO CIVIL	LEY Nº 13.012, artículo 2º y 3º de la Ley 13.012	
LEY DE SERVICIO CIVIL	LEY Nº 13.012, artículo 2º y 3º de la Ley 13.012	

**PERIODO DE PRUEBA** \_\_\_\_\_ **DE** \_\_\_\_\_ **HASTA** \_\_\_\_\_

**CONSERVACIONES**

<b>APROBACIÓN</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>
<b>SECRETARÍA DE ESTADO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</b>
<b>LEDA</b>	<b>RODRIGUEZ</b>
<b>2022-11-04 - 10:00:00</b>	<b>2022-11-04 - 10:00:00</b>

Original - SECRETARÍA DE ESTADO  
 1 Copia - DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL  
 1 Copia - DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL  
 1 Copia - DIRECCIÓN DE PERSONAL - ADMINISTRACIÓN  
 1 Copia - DIRECCIÓN DE PERSONAL - ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN DE PERSONAL



## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Area		Cargo	Firma



# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**


## **RECURSOS HUMANOS**

---

### **PROCEDIMIENTO “PARA MANTENER COMPLETO Y ACTUALIZADO EXPEDIENTES DEL PERSONAL”**

**CÓDIGO  
“PR-RRHH-007”**

**AGOSTO 2023**

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
PR-RRHH-007	“PROCEDIMIENTO PARA MANTENER COMPLETO Y ACTUALIZADO EXPEDIENTES DEL PERSONAL”	DNBE
Versión “X.1.0”	Fecha: 17 de “Agosto” 2023	67 de 72

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Martha Lorena Mancía Mejía	Oficial de Personal II	Recursos Humanos		

### Revisión del Documento


Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abimelec Martínez Sanchez	Jefe Depto. De Recursos Humanos	Recursos Humanos		

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abimelec Martínez Sanchez	Jefe Depto. De Recursos Humanos	Recursos Humanos		

### Aprobación del Documento


Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva		
Abimelec Martínez Sanchez	Jefe Depto. De Recursos Humanos	Recursos Humanos		

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
PR-RRHH-007	“PROCEDIMIENTO PARA MANTENER COMPLETO Y ACTUALIZADO EXPEDIENTES DEL PERSONAL”	DNBE
Versión “X.1.0”	Fecha: 17 de “Agosto” 2023	68 de 72

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento .....	14
2. Alcance del Procedimiento.....	15
3. Marco Legal del Procedimiento .....	15
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....	15
5. Responsables del Procedimiento .....	5
6. Insumos del Procedimiento.....	16
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	16
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	16
9. Descripción del Procedimiento .....	16
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	17
11. Bibliografía .....	7
12. Anexos.....	7



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
PR-RRHH-007	“PROCEDIMIENTO PARA MANTENER COMPLETO Y ACTUALIZADO EXPEDIENTES DEL PERSONAL”	DNBE
Versión “X.1.0”	Fecha: 17 de “Agosto” 2023	69 de 72

## 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 126-1968	Ley de Servicio y su Reglamento

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

14. Recibir información por parte del personal
15. Crear carpeta personal
16. Revisar que la información esté completa de acuerdo a lo que se solicitó.
17. Foliar cada página del expediente, para llevar un orden lógico.
18. Guardar expediente en el archivo
19. Actualizar expediente cada vez que el empleado presente: excusas, diplomas, títulos etc.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-RRHH-007	"PROCEDIMIENTO PARA MANTENER COMPLETO Y ACTUALIZADO EXPEDIENTES DEL PERSONAL"	DNBE
Versión "X.1.0"	Fecha: 17 de "Agosto" 2023	70 de 72

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Depto. De Recursos Humanos	Jefe del Departamento	<i>En este caso se recibe la información de la persona, que formará parte de la institución.</i>
Depto. Administración	Administrador	<i>Verificación de que la persona cumpla con los requisitos para su contratación. .</i>
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.

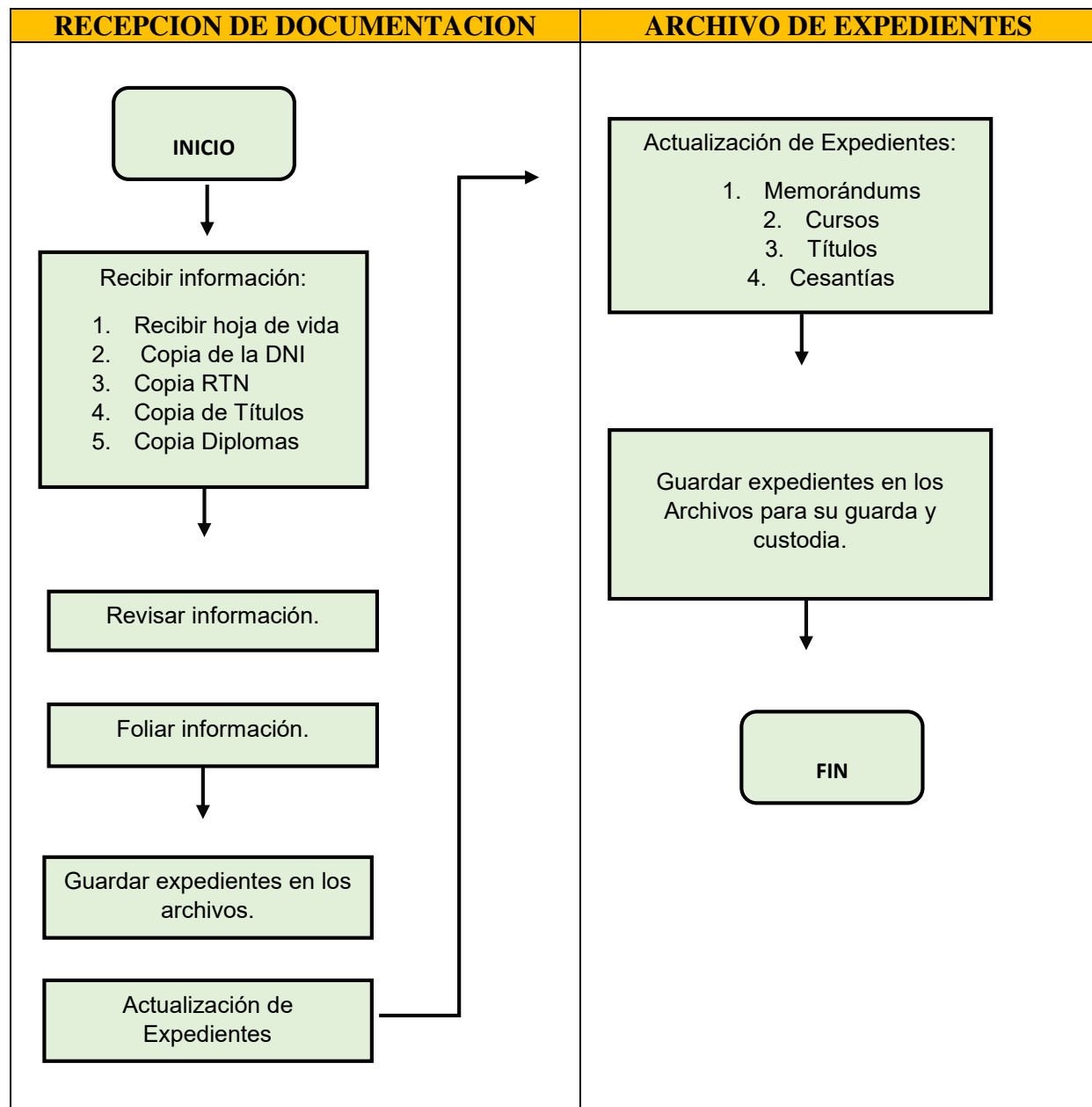
	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
PR-RRHH-007	“PROCEDIMIENTO PARA MANTENER COMPLETO Y ACTUALIZADO EXPEDIENTES DEL PERSONAL”	DNBE
Versión “X.1.0”	Fecha: 17 de “Agosto” 2023	71 de 72

## 9. Descripción del Procedimiento



Se recibe la documentación por parte de la persona, luego se revisa de que tenga dichos documentos completos (hoja de vida, DNI, RTN, títulos obtenidos, diplomas, constancias de trabajo, una vez completada la información se procede a la foliación de cada página para llevar un control correcto, y por último se introduce a los archivos que están en el departamento de Recursos Humanos.

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”</p>	
<p>PR-RRHH-006</p>	<p>“Actualización de Expedientes”</p>	<p>DNBE</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 21 de “Julio” 2023</p>	<p>72 de 72</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Actualización de Expedientes de Personal.







	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-RRHH-007	"PROCEDIMIENTO PARA MANTENER COMPLETO Y ACTUALIZADO EXPEDIENTES DEL PERSONAL"	DNBE
Versión "X.1.0"	Fecha: 17 de "Agosto" 2023	9 de 9

## 12.Elementos Transversales

Denominación del Proceso: "De Desvinculación"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Las actividades del proceso lleva las medidas de verificación y sobre todo aplicando medidas para evitar la corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Debido a que este proceso tiene participación de otros entes gubernamentales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Es exclusivo para servidores de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	Se realizan con todas las medidas, actividades y sobre todo aplicando la transparencia del proceso y acceso a la información publica.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	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 <u>PEI Institucional</u> ?	X		Se desarrollana a traves del cumplimiento de los indicadores del PEI.

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”</p>	
PR-RRHH-007	“PROCEDIMIENTO PARA MANTENER COMPLETO Y ACTUALIZADO EXPEDIENTES DEL PERSONAL”	DNBE
Versión “X.1.0”	Fecha: 17 de “Agosto” 2023	9 de 9

### 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

Agosto 29, 2023  
Oficio No. CSC-174-2023

**LICENCIADO LUIS ALONSO SOSA SALGADO**

Director Ejecutivo, Dirección Nacional de Bienes del Estado  
La Dorada

Estimado señor Director:

Este Consejo del Servicio Civil, ha analizado la solicitud contenida en el Oficio No. DNBE-DB-1546-2023, de fecha 25 de agosto de 2023, y recibida en fecha 29 de agosto de 2023, mediante la cual solicita dictamen para proceder al trámite de CANCELACIÓN por Causante al ciudadano:

**JAVIER RAFAEL MONCADA GONZALEZ**

Este Consejo estima que cumple y cumple la Secretaría de Estado, al considerar la Cuenta del empleado antes mencionado, cumple con lo establecido y tenga el Presupuesto disponible **legítimo**, según lo establece el artículo 53, inciso b) de la Ley de Servicio Civil. - Sendo la Autoridad Nominadora la responsable de efectuar el pago de las indemnizaciones, de conformidad a lo establecido en el artículo 55 reformado de la Ley de Servicio Civil. - En todo caso la efectividad de la cuenta deberá ser posterior a la fecha de este dictamen.

Señor Director Ejecutivo, con toda consideración,

Respectuosamente,

  
**ALEJANDRO DAVID ALVARADO RODRÍGUEZ**  
MEMBRADO PRESIDENTE DEL CONSEJO DEL SERVICIO CIVIL

En Atentivo





**I. DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

NOMBRE APELLIDOS	JOSEPH PLINIO MESA
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES
ENCARGO ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA GENERAL
FECHA DE NACIMIENTO	1950/01/01
FECHA DE INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO	1970/01/01
FECHA DE RETIRO DEL SERVICIO PÚBLICO	1990/01/01

**II. DATOS SOBRE TIEMPO DE SERVIDIO DIVERSOS**

<b>II.1 SERVIDIO COMPLETO</b>							
PERÍODO DE TIEMPO	1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01
SALARIO EN DÍGITOS	10.000.00	10.000.00	10.000.00	10.000.00	10.000.00	10.000.00	10.000.00

<b>II.2 SERVIDIO A LA VEZ PROFESIONALES</b>							
PERÍODO DE TIEMPO	1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01
SALARIO EN DÍGITOS	10.000.00	10.000.00	10.000.00	10.000.00	10.000.00	10.000.00	10.000.00

**III. LICENCIA DE INDEMNIZACIÓN Y PERÍODOS DE LICENCIA NO REMUNERADA**

<b>LICENCIA DE INDEMNIZACIÓN</b>					
FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	PERÍODO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	PERÍODO
1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01

FECHA DE INICIO DE LICENCIA DE INDEMNIZACIÓN: 1970/01/01

**IV. PERÍODOS ACUMULADOS DE VACACIONES**

<b>PERÍODO DE INICIO</b>				
FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	PERÍODO DE INICIO	PERÍODO FINAL	PERÍODO FINAL
1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01

<b>PERÍODO DE FIN</b>				
FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	PERÍODO DE INICIO	PERÍODO FINAL	PERÍODO FINAL
1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01

**V. VACACIONES PROPORCIONALES**

<b>PERÍODO DE INICIO</b>				
FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	PERÍODO DE INICIO	PERÍODO FINAL	PERÍODO FINAL
1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01

**VI. OTROS BENEFICIOS**

<b>PERÍODO DE INICIO DE BENEFICIO</b>					
FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	PERÍODO DE INICIO	PERÍODO FINAL	PERÍODO FINAL	PERÍODO FINAL
1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01

<b>PERÍODO DE FIN DE BENEFICIO</b>					
FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	PERÍODO DE INICIO	PERÍODO FINAL	PERÍODO FINAL	PERÍODO FINAL
1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01	1970/01/01

Este formulario es utilizado para la determinación de la indemnización por cizanía, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Elaborado: Dirección del Poder Judicial de la Federación, Dirección de Asesoría Jurídica

  
 DR. JESÚS MARÍA GARCÍA  
 DIRECTOR GENERAL DE ASesoría JURÍDICA

SECRETARÍA NACIONAL DE ASesoría JURÍDICA

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DRHE

### CALCULO DEFINITIVO DE INDEMNIZACIONES

#### I DATOS GENERALES

NOMBRE DEL SERVIDOR: JAVIER RAFAEL MONCADA GONZALEZ  
PUESTO: OFICIAL DE PRESERVACION II  
FECHA DE INGRESO: 01 DE JULIO DEL 2011  
FECHA DE CANCELACION: 03 DE NOVIEMBRE DEL 2021  
ANTIGÜEDAD: 10 AÑOS + MESES 04 DÍAS  
SUELDO ORDINARIO: 20.558,32  
SUELDO PROMEDIO: 21.411,88  
SECRETARÍA DE: DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO  
DEPENDENCIA: GERENCIA CENTRAL

#### II CALCULO

Prestes:  
Cuentas (Ingresos Compensados)  
Cuentas Propias

34.522,19
128.910,08
5.795,45

#### III VACACIONES PERIODOS NO GOZADOS

VACACIONES NO GOZADAS	DÍAS EN BASE AL AÑO	DÍAS EN BASE AL MES	SUELDO	VALOR A PAGAR
Periodo 2021-2022	30	27	18.758,32	12.162,02
Periodo 2020-2021	30	26	20.558,32	17.121,03

#### IV VACACIONES PROPORCIONALES

VACACIONES PROPORCIONALES PERIODO 2021-2022	DÍAS EN BASE AL AÑO	DÍAS EN BASE AL MES	SUELDO	VALOR A PAGAR
Días de Ingresos	123	11,25	20.558,32	7.324,39
Días de Vacaciones	123	11,25	20.558,32	7.324,39

#### V BONOS (DICIEMBRE Y DICIEMBRE MES)

DICIEMBRE Y DICIEMBRE MES	DÍAS EN BASE AL AÑO	DÍAS EN BASE AL MES	SUELDO	VALOR A PAGAR
Diciembre cuatro mes	123	34,17	20.558,32	7.024,39
Diciembre cuatro mes	123	34,17	20.558,32	17.352,23

**SUB TOTAL** 181.750,08

#### VALORES PENDIENTES DE PAGO

1 día de ingresos (Diciembre 2021) 2.058,32

**TOTAL VALORES PENDIENTES** 2.058,32

**TOTAL A PAGAR** 183.808,40

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Area		Cargo	Firma



# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**

## **SECRETARIA GENERAL**

---


### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CÓDIGO “MP-DNBE-SG”**

**2023**

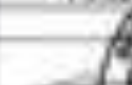
	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SECRETARÍA GENERAL	
MP-DNBE-SG	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	ONADICI
Versión 1.0	2023	2 de 13

## Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LUIS ALFREDO MAYES WAI	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL		


### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
CLAYE MARIELA GUTIERREZ ORTEGA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SCRIBAS Y PROCEDIMIENTOS		

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
JESÚS CESAR MARTÍNEZ DÍAVEZ	OFICIAL DE TRANSPARENCIA	TRANSPARENCIA		


### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LUIS ALONSO BOBA SALDADO	DIRECTOR EJECUTIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA		

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SECRETARÍA GENERAL	
MP-DNBE-SG	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	ONADICI
Versión 1.0	2023	3 de 13

## 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 .....	12



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SECRETARIA GENERAL	
MP-DNBE-SG	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	ONADICI
Versión 1.0	2023	4 de 13

## 1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría General es la responsable de dar fe de los asuntos que en el ejercicio de su cargo se someta al conocimiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, la coordinación y supervisión los servicios legales, la comunicación institucional y el Archivo General de la Institución. Será la encargada de organizar un archivo general para la custodia y administración de los archivos y registros institucionales.

En todo momento, la Secretaría General velará por el cumplimiento de las disposiciones que establecen la Constitución de la República y las Leyes, en lo referente a las funciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

Este manual proporcionará una guía detallada y estándar de los procesos que esta Secretaría General administra, garantizando la coherencia y el cumplimiento de las políticas establecidas.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SECRETARÍA GENERAL	
MP-DNBE-SG	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	ONADICI
Versión 1.0	2023	5 de 13

## 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 Secretaría General es el órgano de comunicación Institucional, quien ostenta su cargo tienen funciones de fedatario, y por Ley le corresponden las siguientes atribuciones:

### 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

Ser referente en la promoción de normas y metodologías para el fortalecimiento de la gestión patrimonial.



### Valores

Transparencia – Eficiencia – Racionalidad

### Alcance


Todas las instituciones del sector público.



	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SECRETARIA GENERAL	
MP-DNBE-SG	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	ONADICI
Versión 1.0	2023	6 de 13

### 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 como unas de sus funciones a través de la Secretaría General la autorización de compra de bienes inmuebles, permuta, donación y venta”, Lo que genera imperante necesidad de desarrollar e implementar procedimientos eficientes y eficaces

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SECRETARÍA GENERAL	
MP-DNBE-SG	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	ONADICI
Versión 1.0	2023	7 de 13

## 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Secretaría General está conformada actualmente por 3 cargos, Jefe de departamento, Asistente de la Secretaría y Secretaria II.





	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SECRETARIA GENERAL	
MP-DNBE-SG	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	ONADICI
Versión 1.0	2023	8 de 13

## 5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

La Secretaria General es el órgano de comunicación Institucional, quien ostenta su cargo tienen funciones de fedatario, y por Ley le corresponden las siguientes atribuciones:

- a) Asistir al Director y Sub Director Ejecutivo de la Dirección Nacional de Bienes del Estado
- b) Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten a la Dirección y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes.
- c) Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos
- d) Llevar el Registro de los Decretos y Acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo
- e) Dar respuesta a la correspondencia oficial asignada
- f) Llevar el Archivo General Institucional
- g) Revisar las resoluciones previo a la firma del Director
- h) Revisar todos los oficios de respuesta a las diferentes instituciones previa la firma de la Dirección Ejecutiva
- i) Revisión de instrumentos legales propios de la Dirección (Reglamento)
- j) Elaborar borradores de convenio, acuerdos y Decretos sometidos a la jurisdicción de esta Dirección
- k) Autorizar la firma del Director y Sub Director en las providencias, Acuerdos o Resoluciones que dicten
- l) Notificar a los interesados las providencias o Resoluciones y, en su caso expedir Certificaciones y razonar documentos
- m) Transcribir a los interesados los Acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo
- n) Resolver en los asuntos que le delegue el Director Ejecutivo
- o) Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento
- p) Otros que asigne la Dirección Ejecutiva



De acuerdo a Ley, corresponde también al Secretario General la coordinación y supervisión los servicios legales, la comunicación institucional y servicios de gestión de la cooperación externa

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SECRETARÍA GENERAL	
MP-DNBE-SG	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	ONADICI
Versión 1.0	2023	9 de 13



## 6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

### MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir al Director y Sub Director Ejecutivo de la Dirección Nacional de Bienes del Estado</li> <li>Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten a la Dirección y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes.</li> <li>Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos</li> <li>Llevar el Registro de los Decretos y Acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo</li> <li>Dar respuesta a la correspondencia oficial asignada</li> <li>Llevar el Archivo General Institucional</li> <li>Revisar las resoluciones previo a la firma del Director</li> <li>Revisar todos los oficios de respuesta a las diferentes instituciones previa la firma de la Dirección Ejecutiva</li> <li>Revisión de instrumentos legales propios de la Dirección (Reglamento)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PR-SG-001: “Emisión de autorización de compra de bienes inmuebles, permuta, donación y venta”</li> </ul>


	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SECRETARÍA GENERAL	
MP-DNBE-SG	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	ONADICI
Versión 1.0	2023	10 de 13

<p>10. Elaborar borradores de convenio, acuerdos y Decretos sometidos a la jurisdicción de esta Dirección</p> <p>11. Autorizar la firma del Director y Sub Director en las providencias, Acuerdos o Resoluciones que dicten</p> <p>12. Notificar a los interesados las providencias o Resoluciones y, en su caso expedir Certificaciones y razonar documentos</p> <p>13. Transcribir a los interesados los Acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo</p> <p>14. Resolver en los asuntos que le delegue el Director Ejecutivo</p> <p>15. Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento</p> <p>16. Otros que asigne la Dirección Ejecutiva</p> <p>17. Capacitaciones para el personal de esta Dirección relacionadas con la normativa.</p> <p>18. Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva.</p>	
---	--

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SECRETARIA GENERAL	
MP-DNBE-SG	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	ONADICI
Versión 1.0	2023	11 de 13

## 7. FICHAS DE PROCESOS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SECRETARIA GENERAL	
MP-DNBE-SG	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	ONADICI
Versión 1.0	2023	12 de 13

	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SECRETARIA GENERAL	
MP-DNBE-SG	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	ONADICI
Versión 1.0	2023	13 de 13

## 8.DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

### PR-SG-001



# **DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**



## **SECRETARIA GENERAL**

---

### **PROCEDIMIENTO “EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE BIENES INMUEBLES, PERMUTA, DONACIÓN Y VENTA”**


### **CÓDIGO “PR-SG-001”**

**2023**


	<p align="center"><b>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</b></p> <p align="center"><b>SECRETARIA GENERAL</b></p>	
PR-SG-001	“Emisión de Autorización de Compra de Bienes Inmuebles, Permuta, Donación y Venta ”	ONADICI
Versión “1.0”	2023	2 de 9

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LUIS ALFREDO RIVERA WIL	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL		


### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
OLIVIA MARIELA GUTIERREZ ORTEGA	JEFE DE DEPARTAMENTO	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
JESÚS CESAR MARTÍNEZ DÍAZ	OFICIAL DE TRANSPARENCIA	TRANSPARENCIA		



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LUIS ALONSO BOBA SALDADO	DIRECTOR EJECUTIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA		

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">SECRETARIA GENERAL</p>	
PR-SG-001	“Emisión de Autorización de Compra de Bienes Inmuebles, Permuta, Donación y Venta ”	ONADICI
Versión “1.0”	2023	3 de 9

## Tabla de Contenido

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

	<p align="center"><b>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</b></p> <p align="center"><b>SECRETARIA GENERAL</b></p>	
PR-SG-001	“Emisión de Autorización de Compra de Bienes Inmuebles, Permuta, Donación y Venta ”	ONADICI
Versión “1.0”	2023	4 de 9

## 1. Objetivo del Procedimiento

Autorizar a las instituciones del sector público que pretenden adquirir bienes inmuebles de manera onerosa siguiendo el procedimiento establecido en el Artículo 65 del Reglamento de Organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

## 2. Alcance del Procedimiento

Todas las instituciones del sector público, inclusive los gobiernos locales

## 3. Marco Legal del Procedimiento


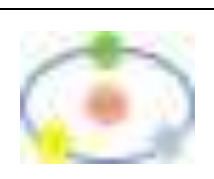
No.	Código	Documento
	Acuerdo Ministerial 226-2017	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO.

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. La institución Gestora debe contar con disponibilidad presupuestaria suficiente.
2. La descripción geotecnía del inmueble pretendido no sea la aprobada para su compra.
3. Que la naturaleza jurídica del bien pretendido sea contraria a la privada.
4. La sobre valoración comercial del activo.
5. La inobservancia de la legislación pertinente.

## 5. Responsables del Procedimiento

Area	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Revisión preliminar de Documentación que conforman el expediente administrativo de solicitud de autorización de compra.
Asesoría Legal	Oficial Jurídico	Revisa nuevamente la documentación y procede a realizar convocatorias a la CIBE.
Secretaría General	Secretario General	Verifica todos los pasos administrativos y firma la Resolución correspondiente.

	<p align="center"><b>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</b></p> <p align="center"><b>SECRETARIA GENERAL</b></p>	
PR-SG-001	“Emisión de Autorización de Compra de Bienes Inmuebles, Permuta, Donación y Venta ”	ONADICI
Versión “1.0”	2023	5 de 9

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Acuerdo Ministerial 226-2017	Expediente Administrativo con toda la documentación requerida en el Art. 65	Archivo temporal de la Secretaria General	Tiempo estimado de 7 a 10 días hábiles.
Acuerdo Ministerial 226-2017	Expediente Administrativo con toda la documentación requerida en el Art. 65	Archivo temporal de la Asesoría Legal	Tiempo estimado de 7 a 10 días hábiles.

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Acuerdo Ministerial 226-2017	Resolución y Certificación de Resolución de Autorización de compra	Archivo temporal de la Secretaria General	1 año luego se traslada al archivo General

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

**DNBE:** Dirección Nacional de Bienes del Estado

**CIBE:** Comisión Inter institucional de Bienes del Estado

**PGR:** Procuraduría General de la Republica.



**TSC:** Tribunal Superior de Cuentas

**CGR:** Contaduría General de la Republica

## 9. Descripción del Procedimiento



El procedimiento de autorización de compra inicia al momento que la institución interesada hace manifiesta su intención de adquirir un bien inmueble, presentado una solicitud formal ante la Secretaria General de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, y acreditado toda la documentación básica requerida según el artículo No. 65 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de esta Dirección.

Una vez revisado y admitido el expediente administrativo de mérito se realiza una convocatoria a tres peritos valuadores certificados por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros

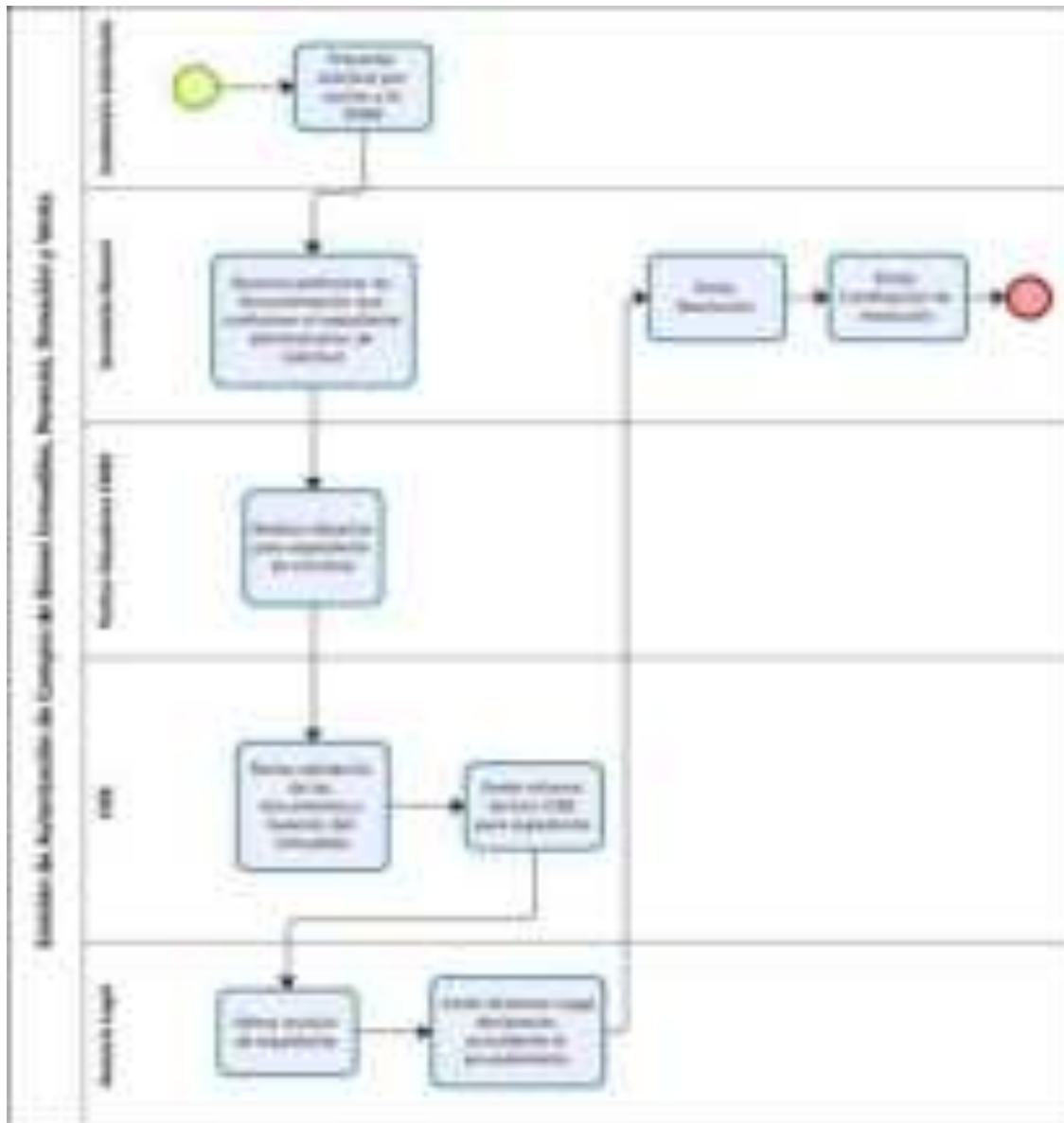
	<p align="center"><b>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</b></p> <p align="center"><b>SECRETARIA GENERAL</b></p>	
PR-SG-001	“Emisión de Autorización de Compra de Bienes Inmuebles, Permuta, Donación y Venta ”	ONADICI
Versión “1.0”	2023	6 de 9



### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

N o	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de autorización de compra.	Presentar formalmente la intención de nueva adquisición de bienes.	Documentación	Envío de solicitud.	1 día	Institución solicitante MAI	Oficio de solicitud.	DNBE
2	Revisión	Asegurar que el expediente presentado cumpla con todos los requerimientos conforme a ley.	Expediente administrativo.	Revisión preliminar.	1 día	Secretario General	Aprobación preliminar	Secretaría General DNBE
3	Valuación	Valuación del bien a adquirir.	Expediente administrativo.	Valuación.	15 días hábiles	Perito Valuador	Informe de valuación.	Perito Seleccionado
4	Validación de expediente	Convocación de la Comisión Interinstitucional de Bienes del Estado (CIBE)	Expediente administrativo	Validación de los documentos y la coherencia de los mismos.	1 Semana	CIBE	Informe de validación.	CIBE
5	Dictamen Final	Última revisión del expediente que declara procedente la autorización.	Expediente administrativo.		5 días	Asesoría Legal DNBE	Dictamen Legal.	Asesoría Legal DNBE
6	Emitir resolución	Finalizar trámite administrativo.	Dictamen Legal	Emitir resolución.	10 días hábiles.	Secretaría General DNBE	Certificación de resolución.	Institución solicitante

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">SECRETARIA GENERAL</p>	
<p>PR-SG-001</p>	<p align="center">“Emisión de Autorización de Compra de Bienes Inmuebles, Permuta, Donación y Venta ”</p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p align="center">2023</p>	<p align="center">7 de 9</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<p>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>SECRETARIA GENERAL</p>	
PR-SG-001	“Emisión de Autorización de Compra de Bienes Inmuebles, Permuta, Donación y Venta ”	ONADICI
Versión “1.0”	2023	8 de 9

## 11. Gestión del Riesgo

La Secretaría General considera que su función implica un mínimo riesgo.

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Emisión de Autorización de Compra de Bienes Inmuebles, Permuta, Donación y Venta			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Revisión por parte del enlace de la unidad para el cumplimiento del tiempo en el que debe emitirse la misma.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		La Resolución es emitida por la Secretaria General en base al artículo 72 de la Ley de Proceso Administrativo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Legal.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es brindada al solicitante.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, ya que el/la Secretario/a de la Unidad de Asesoría Legal está encargado/a de almacenar cada dictamen que emite cada asesor legal.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		



## 13. Bibliografía

No Aplica

## 14. Anexos

No Aplica



	<p>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>SECRETARIA GENERAL</p>	
PR-SG-001	“Emisión de Autorización de Compra de Bienes Inmuebles, Permuta, Donación y Venta ”	ONADICI
Versión “1.0”	2023	9 de 9

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
		SECRETARIO GENERAL	SECRETARIO GENERAL	Ninguno		

# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)-SEFIN**



## **UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)**

---

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### **CÓDIGO “MP-DNBE-ULAB”**

**FECHA  
07/11/2023**


	<p>“Dirección Nacional De Bienes Del Estado ”</p> <p>“Unidad Local Administradora de bienes ”</p>	
<b>MP-DNBE-ULAB</b> VERSION #1	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 07 de Noviembre 2023</p>	<p>DNBE</p> <p>2 de 17</p>

## Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Rafael Ester Mascote Contreras	Inspector de ULAB	ULAB	Noviembre 2023	

### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Elio Ruiz Flores Mandujano	Inspector de ULAB	ULAB	Noviembre 2023	

### Verificación del Documento

Verificada por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Mario Rosendo Ortiz Carrasco	Jefe de ULAB	ULAB	Noviembre 2023	



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Luis Alvarado Bosch	Director General	Gerencia Ejecutiva	Noviembre 2023	

	“Dirección Nacional De Bienes Del Estado ”  “Unidad Local Administradora de bienes ”	
<b>MP-DNBE-ULAB</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DNBE</b>
<b>VERSIÓN #1</b>	<b>Fecha: 07 de Noviembre 2023</b>	<b>3 de 17</b>

## Tabla de Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ANTECEDENTES .....</b>	<b>5</b>
<b>3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>7</b>
<b>4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>8</b>
<b>5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS .....</b>	<b>9</b>
<b>6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS .....</b>	<b>10</b>
<b>7. FICHAS DE PROCESOS .....</b>	<b>11</b>
<b>8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>17</b>



	<p>“Dirección Nacional De Bienes Del Estado ”</p> <p>“Unidad Local Administradora de bienes ”</p>	
<b>MP-DNBE-ULAB</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DNBE</b>
<b>VERSIÓN #1</b>	Fecha: 07 de Noviembre 2023	4 de 17

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB) tiene como objetivo fundamental asegurar un control efectivo de los bienes de uso ubicados en esta Dirección Nacional de Bienes del Estado. Esto es esencial para garantizar una administración precisa y eficiente de dichos bienes.

En este manual Hablaremos de los 5 procedimientos con los que cuenta la unidad, se proporcionará una descripción detallada de los procedimientos clave que rigen la gestión de los bienes de uso en la DNBE. Nuestros objetivos generales son garantizar un manejo eficaz y documentado de los bienes, desde su recepción y verificación hasta su asignación a los empleados, el proceso de descargo, manejo del inventario de los mismos.

Mediante este manual buscamos establecer un estándar de excelencia en la administración de bienes, asegurando su disponibilidad, optimización y cumplimiento de las funciones laborales, así como facilitando la transferencia de bienes a otras instituciones públicas que los soliciten.

	“Dirección Nacional De Bienes Del Estado ”	
	“Unidad Local Administradora de bienes ”	
<b>MP-DNBE-ULAB</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DNBE</b>
<b>VERSION #1</b>	Fecha: 07 de Noviembre 2023	5 de 17

## 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



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.
- Realizar subastas de bienes muebles e inmuebles del Estado, a través del cumplimiento de los procedimientos técnicos y legales para generar utilidades al Estado.



	<p>“Dirección Nacional De Bienes Del Estado ”</p> <p>“Unidad Local Administradora de bienes ”</p>	
<b>MP-DNBE-ULAB</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DNBE</b>
<b>VERSION #1</b>	<b>Fecha: 07 de Noviembre 2023</b>	<b>6 de 17</b>

## Valores

Honestidad, responsabilidad, ética, compromiso y transparencia.

## Alcance o Ámbito de Competencia

"Este manual tiene como objetivo mejorar los procesos y políticas de la institución para optimizar el control de los bienes. La Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB) es responsable de la custodia, control 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.

	<p>“Dirección Nacional De Bienes Del Estado ”</p> <p>“Unidad Local Administradora de bienes ”</p>	
<b>MP-DNBE-ULAB</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DNBE</b>
<b>VERSION #1</b>	Fecha: 07 de Noviembre 2023	7 de 17



### 3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La elaboración de un manual de procedimientos para la Unidad Local Administradora de Bienes es gran importancia en una institución pública. En primer lugar, este manual es de vital relevancia 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, la institución, como a la sociedad en general.







	“Dirección Nacional De Bienes Del Estado ”  “Unidad Local Administradora de bienes ”	
<b>MP-DNBE-ULAB</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DNBE</b>
<b>VERSION #1</b>	Fecha: 07 de Noviembre 2023	9 de 17

## 5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Son Funciones de la ULAB:



1. Levantamiento del inventario.
2. Actualizar y registrar los bienes adquiridos por la Institución en el sub sistema
3. Verificar periódicamente el inventario Institucional.
4. Asignar de forma oportuna los activos a los empleados y funcionarios de la Institución en el sub sistema.
5. Conocer las normativas adyacentes al control de bienes muebles e inmuebles.
6. Registrar y actualizar el inventario inmobiliario Institucional en el sub sistema.
7. Documentar las adquisiciones realizadas por la Institución.
8. Proponer y formular de forma oportuna las solicitudes de descargo
9. Proponer y formular otros procesos vinculados al correcto control y custodia de los bienes Institucionales.
10. Cualquier otra que asigne el superior inmediato.

	<p>“Dirección Nacional De Bienes Del Estado ”</p> <p>“Unidad Local Administradora de bienes ”</p>	
<b>MP-DNBE-ULAB</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DNBE</b>
<b>VERSION #1</b>	Fecha: 07 de Noviembre 2023	10 de 17

## 6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

### MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar a los empleados los recursos necesarios para llevar a cabo sus actividades laborales de manera eficiente y efectiva, estableciendo un sistema de control y seguimiento para garantizar la eficiencia, el cuidado y la responsabilidad en el manejo de los bienes asignados.</li> <li>• Transferir todos los bienes muebles de las instituciones del sector público, como a su vez llevar un registro preciso de los bienes retirados y eliminados del inventario de la institución.</li> <li>• Verificación e ingreso en sistema de las compras de bienes de uso por la institución, estableciendo un control adecuado sobre el inventario y los activos de la organización.</li> <li>• La recepción de bienes abarca el recibimiento, gestión y el control de recursos físicos, tecnológicos de otras instituciones públicas que serán transferidas a la DNBE.</li> <li>• Asegurar una gestión eficiente y óptima de los activos que se encuentran bajo custodia de la DNBE para llevar a cabo sus operaciones, así como optimizar la disponibilidad, utilización y costos de los activos utilizados y cumplir con los requisitos legales y regulatorios aplicables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASIGNACION DE BIENES DE USO.</li> <li>• DESCARGO DE BIENES.</li> <li>• "VERIFICACIÓN DE COMPRAS E INGRESO AL SISTEMA."</li> <li>• RECEPCIÓN DE BIENES.</li> <li>• CONTROL DE INVENTARIOS.</li> </ul>

	<p>“Dirección Nacional De Bienes Del Estado ”</p> <p>“Unidad Local Administradora de bienes ”</p>	
<b>MP-DNBE-ULAB</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DNBE</b>
<b>VERSION #1</b>	Fecha: 07 de Noviembre 2023	11 de 17

## 7. FICHAS DE PROCESOS

**Figure 1**

\_\_\_\_\_

100

1000

TABLE 1. *Continued*

# Forma de evaluare

<b>1. Identificare</b>	Numele elevului: _____												
<b>2. Scop</b>	Scopul activității este de a cunoaște și înțelege procesul de evaluare și de a aplica cunoștințele dobândite în situații practice.												
<b>3. Conținut</b>	<p>Conținutul activității este structurat în două părți: o parte teoretică și o parte practică.</p> <p><b>Partea teoretică:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definiția evaluării și importanța acesteia în învățământ.</li> <li>Tipurile de evaluare: evaluare formativă și evaluare sumativă.</li> <li>Instrumente de evaluare: teste, proiecte, portofolii, etc.</li> <li>Proceduri de evaluare: planificarea, aplicarea, corectarea și feedback-ul.</li> </ul> <p><b>Partea practică:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicarea cunoștințelor teoretice în situații practice.</li> <li>Realizarea de teste, proiecte, portofolii, etc.</li> <li>Corectarea și feedback-ul.</li> </ul>												
<b>4. Metodă</b>	Metoda de învățare este bazată pe activități practice și pe aplicarea cunoștințelor dobândite în situații practice.												
<b>5. Durata</b>	Durata activității este de 45 de minute.												
<b>6. Evaluare</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Activitate</th> <th>Notă</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Definiția evaluării și importanța acesteia în învățământ</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Tipurile de evaluare: evaluare formativă și evaluare sumativă</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Instrumente de evaluare: teste, proiecte, portofolii, etc.</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Proceduri de evaluare: planificarea, aplicarea, corectarea și feedback-ul</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>			Activitate	Notă	Definiția evaluării și importanța acesteia în învățământ	10	Tipurile de evaluare: evaluare formativă și evaluare sumativă	10	Instrumente de evaluare: teste, proiecte, portofolii, etc.	10	Proceduri de evaluare: planificarea, aplicarea, corectarea și feedback-ul	10
Activitate	Notă												
Definiția evaluării și importanța acesteia în învățământ	10												
Tipurile de evaluare: evaluare formativă și evaluare sumativă	10												
Instrumente de evaluare: teste, proiecte, portofolii, etc.	10												
Proceduri de evaluare: planificarea, aplicarea, corectarea și feedback-ul	10												

Activitate	Notă	Notă	Notă	Notă
Definiția evaluării și importanța acesteia în învățământ	10	10	10	10
Tipurile de evaluare: evaluare formativă și evaluare sumativă	10	10	10	10
Instrumente de evaluare: teste, proiecte, portofolii, etc.	10	10	10	10
Proceduri de evaluare: planificarea, aplicarea, corectarea și feedback-ul	10	10	10	10
Aplicarea cunoștințelor teoretice în situații practice	10	10	10	10
Realizarea de teste, proiecte, portofolii, etc.	10	10	10	10
Corectarea și feedback-ul	10	10	10	10
Definiția evaluării și importanța acesteia în învățământ	10	10	10	10
Tipurile de evaluare: evaluare formativă și evaluare sumativă	10	10	10	10
Instrumente de evaluare: teste, proiecte, portofolii, etc.	10	10	10	10
Proceduri de evaluare: planificarea, aplicarea, corectarea și feedback-ul	10	10	10	10
Aplicarea cunoștințelor teoretice în situații practice	10	10	10	10
Realizarea de teste, proiecte, portofolii, etc.	10	10	10	10
Corectarea și feedback-ul	10	10	10	10

<b>7. Concluzii</b>	Concluziile activității sunt că evaluarea este un proces complex și necesită o abordare integrată.		
<b>8. Semnături</b>	<p>Profesor: _____</p> <p>Elev: _____</p>		
<b>9. Data</b>	Data activității este de _____		

QUESTION				
QUESTION	ANSWER (Indicate whether the statement is true or false)	ANSWER (Indicate whether the statement is true or false)	ANSWER (Indicate whether the statement is true or false)	ANSWER (Indicate whether the statement is true or false)
1. A company's financial statements are prepared on an accrual basis.	True	True	True	True
2. A company's financial statements are prepared on a cash basis.	False	False	False	False
3. A company's financial statements are prepared on a modified accrual basis.	False	False	False	False
4. A company's financial statements are prepared on a double-entry basis.	True	True	True	True
5. A company's financial statements are prepared on a single-entry basis.	False	False	False	False
6. A company's financial statements are prepared on a cash basis.	False	False	False	False
7. A company's financial statements are prepared on an accrual basis.	True	True	True	True
8. A company's financial statements are prepared on a modified accrual basis.	False	False	False	False
9. A company's financial statements are prepared on a double-entry basis.	True	True	True	True
10. A company's financial statements are prepared on a single-entry basis.	False	False	False	False

Control de

bioRxiv preprint doi: <https://doi.org/10.1101/2018.06.06.248111>; this version posted June 11, 2018. The copyright holder for this preprint (which was not certified by peer review) is the author/funder, who has granted bioRxiv a license to display the preprint in perpetuity. It is made available under aCC-BY-NC-ND 4.0 International license.

© 2006 by Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 260: 493–501

**Abstract**

1. **Objekt der Untersuchung:**  
 2. **Fragestellung:** Wie wird die ...  
 3. **Methoden:** ...  
 4. **Ergebnisse:** ...  
 5. **Schlussfolgerungen:** ...  
 6. **Literaturverzeichnis:** ...  
 7. **Anhang:** ...  
 8. **Abkürzungen:** ...  
 9. **Tabellen:** ...  
 10. **Diagramme:** ...  
 11. **Statistische Tabellen:** ...  
 12. **Formeln:** ...  
 13. **Abbildungen:** ...  
 14. **Skizzen:** ...  
 15. **Photografien:** ...  
 16. **Zeichnungen:** ...  
 17. **Diagramme:** ...  
 18. **Statistische Tabellen:** ...  
 19. **Formeln:** ...  
 20. **Abbildungen:** ...  
 21. **Skizzen:** ...  
 22. **Photografien:** ...  
 23. **Zeichnungen:** ...  
 24. **Diagramme:** ...  
 25. **Statistische Tabellen:** ...  
 26. **Formeln:** ...  
 27. **Abbildungen:** ...  
 28. **Skizzen:** ...  
 29. **Photografien:** ...  
 30. **Zeichnungen:** ...  
 31. **Diagramme:** ...  
 32. **Statistische Tabellen:** ...  
 33. **Formeln:** ...  
 34. **Abbildungen:** ...  
 35. **Skizzen:** ...  
 36. **Photografien:** ...  
 37. **Zeichnungen:** ...  
 38. **Diagramme:** ...  
 39. **Statistische Tabellen:** ...  
 40. **Formeln:** ...  
 41. **Abbildungen:** ...  
 42. **Skizzen:** ...  
 43. **Photografien:** ...  
 44. **Zeichnungen:** ...  
 45. **Diagramme:** ...  
 46. **Statistische Tabellen:** ...  
 47. **Formeln:** ...  
 48. **Abbildungen:** ...  
 49. **Skizzen:** ...  
 50. **Photografien:** ...  
 51. **Zeichnungen:** ...  
 52. **Diagramme:** ...  
 53. **Statistische Tabellen:** ...  
 54. **Formeln:** ...  
 55. **Abbildungen:** ...  
 56. **Skizzen:** ...  
 57. **Photografien:** ...  
 58. **Zeichnungen:** ...  
 59. **Diagramme:** ...  
 60. **Statistische Tabellen:** ...  
 61. **Formeln:** ...  
 62. **Abbildungen:** ...  
 63. **Skizzen:** ...  
 64. **Photografien:** ...  
 65. **Zeichnungen:** ...  
 66. **Diagramme:** ...  
 67. **Statistische Tabellen:** ...  
 68. **Formeln:** ...  
 69. **Abbildungen:** ...  
 70. **Skizzen:** ...  
 71. **Photografien:** ...  
 72. **Zeichnungen:** ...  
 73. **Diagramme:** ...  
 74. **Statistische Tabellen:** ...  
 75. **Formeln:** ...  
 76. **Abbildungen:** ...  
 77. **Skizzen:** ...  
 78. **Photografien:** ...  
 79. **Zeichnungen:** ...  
 80. **Diagramme:** ...  
 81. **Statistische Tabellen:** ...  
 82. **Formeln:** ...  
 83. **Abbildungen:** ...  
 84. **Skizzen:** ...  
 85. **Photografien:** ...  
 86. **Zeichnungen:** ...  
 87. **Diagramme:** ...  
 88. **Statistische Tabellen:** ...  
 89. **Formeln:** ...  
 90. **Abbildungen:** ...  
 91. **Skizzen:** ...  
 92. **Photografien:** ...  
 93. **Zeichnungen:** ...  
 94. **Diagramme:** ...  
 95. **Statistische Tabellen:** ...  
 96. **Formeln:** ...  
 97. **Abbildungen:** ...  
 98. **Skizzen:** ...  
 99. **Photografien:** ...  
 100. **Zeichnungen:** ...  
 101. **Diagramme:** ...  
 102. **Statistische Tabellen:** ...  
 103. **Formeln:** ...  
 104. **Abbildungen:** ...  
 105. **Skizzen:** ...  
 106. **Photografien:** ...  
 107. **Zeichnungen:** ...  
 108. **Diagramme:** ...  
 109. **Statistische Tabellen:** ...  
 110. **Formeln:** ...  
 111. **Abbildungen:** ...  
 112. **Skizzen:** ...  
 113. **Photografien:** ...  
 114. **Zeichnungen:** ...  
 115. **Diagramme:** ...  
 116. **Statistische Tabellen:** ...  
 117. **Formeln:** ...  
 118. **Abbildungen:** ...  
 119. **Skizzen:** ...  
 120. **Photografien:** ...  
 121. **Zeichnungen:** ...  
 122. **Diagramme:** ...  
 123. **Statistische Tabellen:** ...  
 124. **Formeln:** ...  
 125. **Abbildungen:** ...  
 126. **Skizzen:** ...  
 127. **Photografien:** ...  
 128. **Zeichnungen:** ...  
 129. **Diagramme:** ...  
 130. **Statistische Tabellen:** ...  
 131. **Formeln:** ...  
 132. **Abbildungen:** ...  
 133. **Skizzen:** ...  
 134. **Photografien:** ...  
 135. **Zeichnungen:** ...  
 136. **Diagramme:** ...  
 137. **Statistische Tabellen:** ...  
 138. **Formeln:** ...  
 139. **Abbildungen:** ...  
 140. **Skizzen:** ...  
 141. **Photografien:** ...  
 142. **Zeichnungen:** ...  
 143. **Diagramme:** ...  
 144. **Statistische Tabellen:** ...  
 145. **Formeln:** ...  
 146. **Abbildungen:** ...  
 147. **Skizzen:** ...  
 148. **Photografien:** ...  
 149. **Zeichnungen:** ...  
 150. **Diagramme:** ...  
 151. **Statistische Tabellen:** ...  
 152. **Formeln:** ...  
 153. **Abbildungen:** ...  
 154. **Skizzen:** ...  
 155. **Photografien:** ...  
 156. **Zeichnungen:** ...  
 157. **Diagramme:** ...  
 158. **Statistische Tabellen:** ...  
 159. **Formeln:** ...  
 160. **Abbildungen:** ...  
 161. **Skizzen:** ...  
 162. **Photografien:** ...  
 163. **Zeichnungen:** ...  
 164. **Diagramme:** ...  
 165. **Statistische Tabellen:** ...  
 166. **Formeln:** ...  
 167. **Abbildungen:** ...  
 168. **Skizzen:** ...  
 169. **Photografien:** ...  
 170. **Zeichnungen:** ...  
 171. **Diagramme:** ...  
 172. **Statistische Tabellen:** ...  
 173. **Formeln:** ...  
 174. **Abbildungen:** ...  
 175. **Skizzen:** ...  
 176. **Photografien:** ...  
 177. **Zeichnungen:** ...  
 178. **Diagramme:** ...  
 179. **Statistische Tabellen:** ...  
 180. **Formeln:** ...  
 181. **Abbildungen:** ...  
 182. **Skizzen:** ...  
 183. **Photografien:** ...  
 184. **Zeichnungen:** ...  
 185. **Diagramme:** ...  
 186. **Statistische Tabellen:** ...  
 187. **Formeln:** ...  
 188. **Abbildungen:** ...  
 189. **Skizzen:** ...  
 190. **Photografien:** ...  
 191. **Zeichnungen:** ...  
 192. **Diagramme:** ...  
 193. **Statistische Tabellen:** ...  
 194. **Formeln:** ...  
 195. **Abbildungen:** ...  
 196. **Skizzen:** ...  
 197. **Photografien:** ...  
 198. **Zeichnungen:** ...  
 199. **Diagramme:** ...  
 200. **Statistische Tabellen:** ...  
 201. **Formeln:** ...  
 202. **Abbildungen:** ...  
 203. **Skizzen:** ...  
 204. **Photografien:** ...  
 205. **Zeichnungen:** ...  
 206. **Diagramme:** ...  
 207. **Statistische Tabellen:** ...  
 208. **Formeln:** ...  
 209. **Abbildungen:** ...  
 210. **Skizzen:** ...  
 211. **Photografien:** ...  
 212. **Zeichnungen:** ...  
 213. **Diagramme:** ...  
 214. **Statistische Tabellen:** ...  
 215.

\_\_\_\_\_

1. **Author:** [Name]  
 2. **Title:** [Title]  
 3. **Year:** [Year]

1. General Information		2. Financial Information		3. Other Information	
4. Description of the Property	5. Location of the Property	6. Date of Acquisition	7. Cost Basis	8. Fair Market Value	9. Other Information
1. General Information	2. Financial Information	3. Other Information	4. Description of the Property	5. Location of the Property	6. Date of Acquisition
7. Cost Basis	8. Fair Market Value	9. Other Information	10. Description of the Property	11. Location of the Property	12. Date of Acquisition
13. General Information	14. Financial Information	15. Other Information	16. Description of the Property	17. Location of the Property	18. Date of Acquisition
19. General Information	20. Financial Information	21. Other Information	22. Description of the Property	23. Location of the Property	24. Date of Acquisition
25. General Information	26. Financial Information	27. Other Information	28. Description of the Property	29. Location of the Property	30. Date of Acquisition

[illegible]



© 2000 Blackwell Science Ltd *Journal of Internal Medicine* 247: 361–368

— **1998** — **1999** — **2000** — **2001** — **2002** — **2003** — **2004** — **2005** — **2006** — **2007** — **2008** — **2009** — **2010** — **2011** — **2012** — **2013** — **2014** — **2015** — **2016** — **2017** — **2018** — **2019** — **2020** — **2021** — **2022** — **2023** — **2024** — **2025** — **2026** — **2027** — **2028** — **2029** — **2030** — **2031** — **2032** — **2033** — **2034** — **2035** — **2036** — **2037** — **2038** — **2039** — **2040** — **2041** — **2042** — **2043** — **2044** — **2045** — **2046** — **2047** — **2048** — **2049** — **2050** — **2051** — **2052** — **2053** — **2054** — **2055** — **2056** — **2057** — **2058** — **2059** — **2060** — **2061** — **2062** — **2063** — **2064** — **2065** — **2066** — **2067** — **2068** — **2069** — **2070** — **2071** — **2072** — **2073** — **2074** — **2075** — **2076** — **2077** — **2078** — **2079** — **2080** — **2081** — **2082** — **2083** — **2084** — **2085** — **2086** — **2087** — **2088** — **2089** — **2090** — **2091** — **2092** — **2093** — **2094** — **2095** — **2096** — **2097** — **2098** — **2099** — **2100** — **2101** — **2102** — **2103** — **2104** — **2105** — **2106** — **2107** — **2108** — **2109** — **2110** — **2111** — **2112** — **2113** — **2114** — **2115** — **2116** — **2117** — **2118** — **2119** — **2120** — **2121** — **2122** — **2123** — **2124** — **2125** — **2126** — **2127** — **2128** — **2129** — **2130** — **2131** — **2132** — **2133** — **2134** — **2135** — **2136** — **2137** — **2138** — **2139** — **2140** — **2141** — **2142** — **2143** — **2144** — **2145** — **2146** — **2147** — **2148** — **2149** — **2150** — **2151** — **2152** — **2153** — **2154** — **2155** — **2156** — **2157** — **2158** — **2159** — **2160** — **2161** — **2162** — **2163** — **2164** — **2165** — **2166** — **2167** — **2168** — **2169** — **2170** — **2171** — **2172** — **2173** — **2174** — **2175** — **2176** — **2177** — **2178** — **2179** — **2180** — **2181** — **2182** — **2183** — **2184** — **2185** — **2186** — **2187** — **2188** — **2189** — **2190** — **2191** — **2192** — **2193** — **2194** — **2195** — **2196** — **2197** — **2198** — **2199** — **2200** — **2201** — **2202** — **2203** — **2204** — **2205** — **2206** — **2207** — **2208** — **2209** — **2210** — **2211** — **2212** — **2213** — **2214** — **2215** — **2216** — **2217** — **2218** — **2219** — **2220** — **2221** — **2222** — **2223** — **2224** — **2225** — **2226** — **2227** — **2228** — **2229** — **2230** — **2231** — **2232** — **2233** — **2234** — **2235** — **2236** — **2237** — **2238** — **2239** — **2240** — **2241** — **2242** — **2243** — **2244** — **2245** — **2246** — **2247** — **2248** — **2249** — **2250** — **2251** — **2252** — **2253** — **2254** — **2255** — **2256** — **2257** — **2258** — **2259** — **2260** — **2261** — **2262** — **2263** — **2264** — **2265** — **2266** — **2267** — **2268** — **2269** — **2270** — **2271** — **2272** — **2273** — **2274** — **2275** — **2276** — **2277** — **2278** — **2279** — **2280** — **2281** — **2282** — **2283** — **2284** — **2285** — **2286** — **2287** — **2288** — **2289** — **2290** — **2291** — **2292** — **2293** — **2294** — **2295** — **2296** — **2297** — **2298** — **2299** — **2300** — **2301** — **2302** — **2303** — **2304** — **2305** — **2306** — **2307** — **2308** — **2309** — **2310** — **2311** — **2312** — **2313** — **2314** — **2315** — **2316** — **2317** — **2318** — **2319** — **2320** — **2321** — **2322** — **2323** — **2324** — **2325** — **2326** — **2327** — **2328** — **2329** — **2330** — **2331** — **2332** — **2333** — **2334** — **2335** — **2336** — **2337** — **2338** — **2339** — **2340** — **2341** — **2342** — **2343** — **2344** — **2345** — **2346** — **2347** — **2348** — **2349** — **2350** — **2351** — **2352** — **2353** — **2354** — **2355** — **2356** — **2357** — **2358** — **2359** — **2360** — **2361** — **2362** — **2363** — **2364** — **2365** — **2366** — **2367** — **2368** — **2369** — <



<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>		<div> <div></div> <div></div> </div>		<div> <div></div> <div></div> </div>	
	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>
1	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>
2	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>
3	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>
4	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>

<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>
<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>
<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>
<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>
<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>
<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>
<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>
<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>
<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>

	<p>“Dirección Nacional De Bienes Del Estado ”</p> <p>“Unidad Local Administradora de bienes ”</p>	
<b>MP-DNBE-ULAB</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DNBE</b>
<b>VERSION #1</b>	Fecha: 07 de Noviembre 2023	17 de 17

## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)**



## **UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)**

---

### **PROCEDIMIENTO “ASIGNACION DE BIENES DE USO”**

**CÓDIGO  
“PR-ULAB-001”**

**JULIO 2023**

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-001 Versión "1"	"ASIGNACION DE BIENES DE USO" Fecha: 24 de "JULIO" 2023	ONADICI 2 de 14

## Responsables de los Cambios al Procedimiento


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Stephany Fabrice Aguilar Ruano	Inspector de Bienes I	Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB)	Julio 2023	

### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Maria Robinson Ortiz Carrasquero	Jefe de departamento	Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB)	Julio 2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Orlyda Marín Gutiérrez Ortega	Jefe de departamento	Normas y Procedimientos	Julio 2023	



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Almer Ruano Pargueta	Director Ejecutivo	Departamento Ejecutivo	Julio 2023	

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-001 Versión "1"	"ASIGNACION DE BIENES DE USO" Fecha: 24 de "JULIO" 2023	ONADICI 3 de 14

## Contenido

Responsables de los Cambios al Procedimiento .....	2
Elaboración del Documento .....	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.....	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.....	10
11. Gestión del Riesgo .....	11
12. Elementos Transversales del procedimiento .....	12
13. Bibliografía .....	13
14. Anexos .....	13
15. Control de Cambios al Procedimiento .....	14

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-001 Versión "1"	"ASIGNACION DE BIENES DE USO" Fecha: 24 de "JULIO" 2023	ONADICI 4 de 14

## 1. Objetivo del Procedimiento



Proporcionar los recursos necesarios para llevar a cabo sus tareas laborales de manera eficiente y efectiva. Al asignar bienes a los empleados, se busca satisfacer las necesidades operativas de la institución y mejorar la productividad y el desempeño individual.

## 2. Alcance del Procedimiento

La asignación de bienes abarca la provisión de recursos físicos, tecnológicos necesarios para el funcionamiento de los empleados para la institución, Además, incluye el establecimiento de sistemas de control y seguimiento para garantizar la eficiencia, el cuidado y la responsabilidad en el manejo de los bienes asignados.

## 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.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-001 Versión "1"	"ASIGNACION DE BIENES DE USO" Fecha: 24 de "JULIO" 2023	ONADICI 5 de 14



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

- Se debe realizar la solicitud mediante memorando.
- El empleado debe tener acuerdo.
- Que los bienes asignados sean necesario para la realización de las actividades laborales.
- El empleado debe estar de acuerdo con los bienes que se le serán asignado.
- Si el bien es electrónico este debe tener su respectivo dictamen técnico.
- Se deben implementar mecanismos de control y seguimiento para garantizar que los bienes asignados se utilicen de manera adecuada.
- Los bienes utilizados deben permanecer dentro de la institución.

#### 5. Responsables del Procedimiento

Area	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
ULAB	Jefe de la unidad	Controlar el estado de los bienes y velar por el buen manejo.
Institución solicitante	Los jefes de cada departamento.	Solicitar por escrito los bienes que necesitan para ejercer sus labores.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE) "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-001 Versión "1"	"ASIGNACION DE BIENES DE USO" Fecha: 24 de "JULIO" 2023	ONADICI 6 de 14

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Numero de Ficha	Equipo electrónico	ULAB	La vida útil del mismo
	Bienes de consumo	Proveeduría	La vida útil del mismo (FECHA DE CADUCIDAD)
	Personal Capacitado	ULAB	Contante



## 7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Recibo de asignación de bienes (fichas)	ULAB	Tiempo indefinido
2	Acta de entrega y recibo (manual)	ULAB	Tiempo indefinido



## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- ULAB:** En el ámbito gubernamental, una ULAB es una unidad encargada de la y gestión y el control de los activos y bienes de la institución. Esta unidad se encarga de recepción, mantenimiento, control y asignación de los activos propiedad de la institución, así como dar de baja a través de los diferentes mecanismos a los activos de la organización.
- Acta de entrega y recibo:** Un acta de entrega y recibo de bienes de uso es un documento formal que se utiliza para registrar la transferencia de propiedad y responsabilidad de un bien de uso entre dos partes. Este tipo de acta se utiliza comúnmente en el ámbito empresarial, organizaciones gubernamentales u otras instituciones donde se asignan activos a los empleados.





	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-001 Versión "1"	"ASIGNACION DE BIENES DE USO" Fecha: 24 de "JULIO" 2023	ONADICI 7 de 14

- a. El propósito principal del acta de entrega y recibo de bienes de uso es documentar de manera precisa la entrega de un bien específico, como equipos, herramientas, vehículos o cualquier otro activo de la organización, a un individuo designado. Al mismo tiempo, también se registra la aceptación y recibo de dicho bien por parte del individuo, quien asume la responsabilidad de su cuidado y buen uso.
- 3. Recibo de asignación de bienes:** Un recibo de asignación de bienes es un documento utilizado para registrar la entrega de bienes asignados a un individuo o entidad. Este tipo de recibo se utiliza comúnmente en organizaciones o empresas donde se asignan activos a empleados, contratistas u otras partes interesadas.
  - a. El recibo de asignación de bienes sirve como un registro formal de la entrega de los activos y establece la responsabilidad del receptor en cuanto al cuidado y uso adecuado de los mismos. También puede incluir información importante relacionada con los detalles del bien asignado,
- 4. Correlativo:** "correlativo" se utiliza para referirse a algo que está relacionado o se encuentra en secuencia o en orden consecutivo.
- 5. Numero de ficha o inventario:** Un número de ficha puede ser un código o identificador único asignado a un documento o registro específico en un sistema de archivo o base de datos. Este número de ficha se utiliza para identificar y localizar de manera rápida y precisa un documento en particular dentro de un conjunto más grande de registros.
- 6. Inventarios:** El inventario es un registro detallado y sistemático de los bienes, productos, materiales o activos de una empresa, organización o individuo en un momento específico. Consiste en identificar, contar, describir y valorar los elementos que forman parte de los recursos disponibles en un determinado lugar.
- 7. SIAFI:** El Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) es un sistema electrónico que integra las funciones de planificación, ejecución, seguimiento y control presupuestario y financiero de las entidades gubernamentales.
  - a. El objetivo principal del SIAFI es facilitar la gestión transparente y eficiente de los recursos públicos, así como garantizar el cumplimiento de las normas y regulaciones fiscales.
- 8. IDF:** Numero de Identificador de documentos que ingresan a la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-001 Versión "1"	"ASIGNACION DE BIENES DE USO" Fecha: 24 de "JULIO" 2023	ONADICI 8 de 14

9. **DE:** Dirección Ejecutiva, máxima autoridad dentro de esta Dirección.
10. **DL:** Dirección Legal, departamento encargada en redactar las Opiniones Legales.
11. **DNBE:** Dirección Nacional de Bienes del Estado.
12. **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.
13. **Ciudadanía:** Persona que está sujeta al goce de derechos civiles y políticos.
14. **Gestión Pública:** Especialidad de la administración que se enfoca en la correcto y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo de los países.
15. **Principio:** Fundamentos o postulados esenciales sobre cómo funciona una ideología, teoría, doctrina, o ciencia.
16. **Procedimiento:** Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.
17. **Proceso:** Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de personas, y recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente establecido.
18. **Servidor Público:** Persona que brinda un servicio de utilidad social, es decir, que su trabajo beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas, más allá del salario que percibe. Por lo general, los servidores públicos prestan servicios a las Instituciones del Estado.
19. **Usuario:** Persona natural o jurídica que recibe un producto o servicio. Puede ser interno o externo.



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-001 Versión "1"	"ASIGNACION DE BIENES DE USO" Fecha: 24 de "JULIO" 2023	ONADICI 9 de 14

## 9. Descripción del Procedimiento

1. Aceptar la solicitud enviada por parte del jefe de la unidad en la cual labora el empleado (memorando)
2. Pedir los datos personales al empleado al cual se le asignaran los bienes.
  - Nombre completo
  - Numero de identidad
  - Nombre de la unidad en donde labora.
  - Número de teléfono fijo de la unidad.
3. Búsqueda de los bienes disponibles en la bodega o almacén.
4. Solicitarle por medio de memorando a soporte técnico realice el respectivo dictamen técnico para saber el estado de los bienes en el caso de los bienes electrónicos.
5. Modificación o cambio de responsable por uso en el sistema SIAFI.
6. Imprimir la ficha que es generada por el sistema SIAFI.
7. El inspector de la ULAB junto al responsable de los bienes asignados corrobora la información, luego se procede a firma el recibo de bienes.
8. Se hace entrega de una copia al empleado que se le fueron asignados los bienes y se archiva una en el expediente de asignación de bienes de este.

### 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 los datos personales al empleado al cual se le asignaran los bienes. o Nombre completo o Numero de identidad o Nombre de la unidad en donde labora. o Número de teléfono fijo de la unidad.	20-90 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 estado del bien	Conocer el estado en que se encuentra el bien del bien.	Memorando DNBE-GA-ULAB-000-2024	Solicitarle por medio de memorando a soporte técnico realice el respectivo dictamen técnico	90 minutos	Soporte Técnico	Dictamen técnico del estado del bien	Inspector de ULAB Jefe de ULAB
4	Asignación del bien	Imprimir la ficha que es generada por el sistema SIAFI.	Sistema SIAFI	Modificación o cambio de responsable por uso en el sistema SIAFI. (En caso de asignar , bienes no registrados en el sistema realizar una acta de entrega y recibo de bienes de forma manual)	40 minutos	Inspector de ULAB Jefe de ULAB	Recibo de asignación de bienes	Inspector de ULAB Empleado de la DNBE que solicita el bien
5	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



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE) "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-001 Versión "1"	"ASIGNACION DE BIENES DE USO" Fecha: 24 de "JULIO" 2023	ONADICI 10 de 14

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento







	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-001 Versión "1"	"ASIGNACION DE BIENES DE USO" Fecha: 24 de "JULIO" 2023	ONADICI 13 de 14

### 13. Bibliografía



*HubSpot*. (30 de enero de 2023). Obtenido de <https://blog.hubspot.es/sales/ejemplos-orden-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





	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-001 Versión "1"	"ASIGNACION DE BIENES DE USO" Fecha: 24 de "JULIO" 2023	ONADICI 14 de 14

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Area		Cargo	Firma

# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)**

## **UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)**

---

### **PROCEDIMIENTO “DESCARGO DE BIENES”**

#### **CÓDIGO “PR-ULAB-002”**

**JULIO 2023**

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)”	
PR-ULAB-002 Versión “1”	“PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE BIENES” Fecha: 24 de JULIO 2023	ONADICI 2 de 15

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Stephany Fabrice Aguilar Ruano	Inspector de Bienes I	Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB)	Julio 2023	

### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Maria Roberto Ortiz Castaño	Jefe de departamento	Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB)	Julio 2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Orlysa Marlene Gonzalez Ortega	Jefe de departamento	Normas y Procedimientos	Julio 2023	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Almer Ruano Parguán	Director Ejecutivo	División Ejecutiva	Julio 2023	

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-002 Versión "1"	"PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE BIENES" Fecha: 24 de JULIO 2023	ONADICI 3 de 15

## Contenido

Responsables de los Cambios al Procedimiento .....	2
<b>Elaboración del Documento .....</b>	<b>2</b>
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.....	8
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	9
11. Gestión del Riesgo .....	10
12. Elementos Transversales .....	11
13. Bibliografía .....	12
14. Anexos.....	13
Solicitud de descargo manual .....	13
Solicitud de Descargo en sistema .....	14
15. Control de Cambios al Procedimiento .....	15
Historial de Cambios al Procedimiento.....	15

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-002 Versión "1"	"PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE BIENES" Fecha: 24 de JULIO 2023	ONADICI 4 de 15

## 1. Objetivo del Procedimiento Finalidad del proceso

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



Transferir 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

- Se debe tener el oficio IDF de la institución solicitante.
- Aprobación de la máxima autoridad de la DNB.
- Descargos en Formato Manual y vía Sistema SIAFI.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)”	
PR-ULAB-002 Versión “1”	“PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE BIENES” Fecha: 24 de JULIO 2023	ONADICI 5 de 15

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Institución solicitante	Director Ejecutivo	Recepcionar la solicitud del instituto y darle una pronta respuesta.
Recepción	ULAB	
ULAB	Jefe de ULAB	
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativa	Colaborar en el proceso de descargo en el Sub Sistema SIAFI cada uno con su respectivo usuario
Inspectoría	Jefe de Inspectoría	

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-GA-004	Oficio de remisión	N/A	Tiempo Indefinido
PR-I/S-001	Solicitud de descargo	N/A	Tiempo Indefinido
PR-I/S-001	Dictámenes Técnicos (Mecánico Electrónicos y/o Informáticos)	N/A	Tiempo Indefinido



## 7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-xx-000	Acta de Transferencia	ULAB, Inspectoría y Gerencia Administrativa	Tiempo Indefinido
PR-xx-000	Resolución	Inspectoría	Tiempo Indefinido
	Descargo en sistema	Gerencia Administrativa y ULAB	Tiempo Indefinido

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-002	"PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE BIENES"	ONADICI
Versión "1"	Fecha: 24 de JULIO 2023	6 de 15

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- 1) **Descargo:** Desincorporación de los bienes en el inventario
- 2) **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.
- 3) **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.
- 4) **ONCAE:** Oficina normativa de contratación y adquisiciones del estado de Honduras.
- 5) **SIAFI:** El Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) es un sistema electrónico que integra las funciones de planificación, ejecución, seguimiento y control presupuestario y financiero de las entidades gubernamentales.
  - a) El objetivo principal del SIAFI es facilitar la gestión transparente y eficiente de los recursos públicos, así como garantizar el cumplimiento de las normas y regulaciones fiscales.
- 6) **IDF:** Numero de Identificador de documentos que ingresan a la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
- 7) **DE:** Dirección Ejecutiva, máxima autoridad dentro de esta Dirección.
- 8) **DL:** Dirección Legal, departamento encargada en redactar las Opiniones Legales.
- 9) **DNBE:** Dirección Nacional de Bienes del Estado.
- 10) **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.
- 11) **Ciudadanía:** Persona que está sujeta al goce de derechos civiles y políticos.
- 12) **Gestión Pública:** Especialidad de la administración que se enfoca en la correcto y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo de los países.
- 13) **Principio:** Fundamentos o postulados esenciales sobre cómo funciona una ideología, teoría, doctrina, o ciencia.

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)”</p>	
<p>PR-ULAB-002</p> <p>Versión “1”</p>	<p>“PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE BIENES”</p> <p>Fecha: 24 de JULIO 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>7 de 15</p>

- 14) Procedimiento:** Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.
- 15) Proceso:** Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de personas, y recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente establecido.
- 16) Servidor Público:** Persona que brinda un servicio de utilidad social, es decir, que su trabajo beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas, más allá del salario que percibe. Por lo general, los servidores públicos prestan servicios a las Instituciones del Estado.
- 17) Usuario:** Persona natural o jurídica que recibe un producto o servicio. Puede ser interno o externo.



	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)”</p>	
<p>PR-ULAB-002</p> <p>Versión “1”</p>	<p>“PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE BIENES”</p> <p>Fecha: 24 de JULIO 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>8 de 15</p>

## 9. Descripción del Procedimiento

1. Oficio de remisión y Solicitud de descargo,
2. Ingresa por recepción.
3. Se le hace llegar a la máxima autoridad.
4. La máxima autoridad lo remite al departamento de ULAB.
5. El departamento de ULAB lo registra en sistema.
6. Una vez aprobado por el departamento de ULAB envían Memorándum a Gerencia Administrativa.
7. Se ingresa dictamen a Gerencia Administrativa que es aprobado por la Gerente Administrativo.
8. Luego vuelve al asistente administrativo para ejecutar dictamen institucional el cual es aprobado por la Gerente Administrativa.
9. Se envía al departamento de ULAB el cual genera reporte para que inspección lo reciba, o al departamento de avalúos dependiendo cual sea el bien.
10. Regresa a G.A para generar una comisión técnica la cual es aprobada por la Gerente Administrativa.
11. Luego se solicita a Inspección un número de Acta, el cual el asistente Administrativo ingresa al sistema SIAFI, para efectuar revisión de bienes en físico.
12. Luego Inspección imprime el acta para generar resolución, y ser firmada por las máximas autoridades.
13. luego se envía al departamento de ULAB para ser dada de baja.

### Matriz de las actividades, Responsables y Formularios

#### DESCARGO DE BIENES

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envió a:
1	Oficio de remisión.	Recepción de Solicitud	Solicitud	La institución entrega la solicitud a Recepción.	1 hora	Recepción	Solicitud de descargo	Dirección Ejecutiva
2	Se le hace llegar a la máxima autoridad de laDNBE.	Conseguir el Visto Bueno	Firma de la máxima autoridad.	Entregar la Solicitud a DirecciónEjecutiva con su respectivo IDF.	30 minutos	Director ejecutivo	Doc. Firmado	ULAB
3	Disponibilidad en el inventario	Garantizar que los bienes solicitados estén disponibles en el inventario	Bienes disponibles	Buscar en las bodegas disponibilidad de bienes.	30 minutos	Inspector de ULAB	Bienes encontrados	ULAB
4	El departamento de ULAB elabora el descargo en el sistema.	Empezar el proceso de descargo	Elaborar, verificar y aprobar en el sistema por parte de ULAB.	Con la documentación recibida se procede a descargar el bien del inventario de bienes.	30 minutos	Inspector de ULAB y jefe de ULAB	Proceso de descargo	Gerencia Administrativa
5	Memorándum a Gerencia Administrativa	Ingreso dictamen por parte de Gerencia Administrativa	Memorando	Realizar memorándum para que continúe con el proceso.	20 minutos	Gerente Administrativo	Aprobación en el subsistema SIAFI.	ULAB
6	ULAB genera reporte	Remitirlo para inspección o al departamento de avalúos dependiendo de donde es procedente el bien.	Sistema	Firmar el reporte en dirección ejecutiva	1 o 2 horas	Inspector de ULAB y jefe de ULAB	Reporte	Inspección/o Avalúos
7	Solicitar a Inspección/ ó Avalúos un numero de acta.	Asistente Administrativo ingresa al sistema SIAFI, para efectuar revisión de bienes en físico.	Sistema	Inspección/Avaluo imprime el acta para generar resolución	2 a 3 horas	Jefe de Inspección	Imprimir el acta para generar resolución, y ser firmada por las máximas autoridades.	Institución que solicita.





	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)”</p>	
<p>PR-ULAB-002</p> <p>Versión “1”</p>	<p>“PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE BIENES”</p> <p>Fecha: 24 de JULIO 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>11 de 15</p>

## 12. Elementos Transversales

Matriz de Verificación			
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos			
Manual de Procedimientos			
Desempeño del Proceso: “Descargo de Bienes”			
Propósito de Verificación	SI	NO	Resumen de Hallazgos
Los descargos de bienes están hechos conforme a la ley y a la normativa aplicable?	SI		Se verificó que los descargos de bienes están hechos conforme a la ley y a la normativa aplicable.
Los descargos de bienes están hechos conforme a la ley y a la normativa aplicable?	SI		Se verificó que los descargos de bienes están hechos conforme a la ley y a la normativa aplicable.
Los descargos de bienes están hechos conforme a la ley y a la normativa aplicable?	SI		Se verificó que los descargos de bienes están hechos conforme a la ley y a la normativa aplicable.
Los descargos de bienes están hechos conforme a la ley y a la normativa aplicable?	SI		Se verificó que los descargos de bienes están hechos conforme a la ley y a la normativa aplicable.
Los descargos de bienes están hechos conforme a la ley y a la normativa aplicable?	SI		Se verificó que los descargos de bienes están hechos conforme a la ley y a la normativa aplicable.
Los descargos de bienes están hechos conforme a la ley y a la normativa aplicable?	SI		Se verificó que los descargos de bienes están hechos conforme a la ley y a la normativa aplicable.
Los descargos de bienes están hechos conforme a la ley y a la normativa aplicable?	SI		Se verificó que los descargos de bienes están hechos conforme a la ley y a la normativa aplicable.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-002	"PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE BIENES"	ONADICI
Versión "1"	Fecha: 24 de JULIO 2023	12 de 15

### 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

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)”</p>	
<p>PR-ULAB-002</p> <p>Versión “1”</p>	<p>“PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE BIENES”</p> <p>Fecha: 24 de JULIO 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>13 de 15</p>

## 14. Anexos

Solicitud de descargo manual

The image shows a screenshot of a manual request form for the discharge of assets. The form is titled "PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE BIENES" and is part of the "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)". It includes a header with the DNBE logo and a table with the following columns: "Nº", "FECHA", "DESCARGO DE BIENES", "FECHA DE RECIBO", and "FECHA DE ENTREGA". The table is currently empty.

	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)”</p>	
<p>PR-ULAB-002</p> <p>Versión “1”</p>	<p>“PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE BIENES”</p> <p>Fecha: 24 de JULIO 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>14 de 15</p>



Solicitud de Descargo en sistema



The screenshot shows a web application interface for the 'PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE BIENES' (Asset Discharge Procedure). The interface includes a header with the DNBE logo and title, a main content area with a table of data, and a footer with a signature and stamp.

Item	Descripción	Valor	Unidad	Observaciones
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...
11	...	...	...	...
12	...	...	...	...
13	...	...	...	...
14	...	...	...	...
15	...	...	...	...
16	...	...	...	...
17	...	...	...	...
18	...	...	...	...
19	...	...	...	...
20	...	...	...	...
21	...	...	...	...
22	...	...	...	...
23	...	...	...	...
24	...	...	...	...
25	...	...	...	...
26	...	...	...	...
27	...	...	...	...
28	...	...	...	...
29	...	...	...	...
30	...	...	...	...
31	...	...	...	...
32	...	...	...	...
33	...	...	...	...
34	...	...	...	...
35	...	...	...	...
36	...	...	...	...
37	...	...	...	...
38	...	...	...	...
39	...	...	...	...
40	...	...	...	...
41	...	...	...	...
42	...	...	...	...
43	...	...	...	...
44	...	...	...	...
45	...	...	...	...
46	...	...	...	...
47	...	...	...	...
48	...	...	...	...
49	...	...	...	...
50	...	...	...	...
51	...	...	...	...
52	...	...	...	...
53	...	...	...	...
54	...	...	...	...
55	...	...	...	...
56	...	...	...	...
57	...	...	...	...
58	...	...	...	...
59	...	...	...	...
60	...	...	...	...
61	...	...	...	...
62	...	...	...	...
63	...	...	...	...
64	...	...	...	...
65	...	...	...	...
66	...	...	...	...
67	...	...	...	...
68	...	...	...	...
69	...	...	...	...
70	...	...	...	...
71	...	...	...	...
72	...	...	...	...
73	...	...	...	...
74	...	...	...	...
75	...	...	...	...
76	...	...	...	...
77	...	...	...	...
78	...	...	...	...
79	...	...	...	...
80	...	...	...	...
81	...	...	...	...
82	...	...	...	...
83	...	...	...	...
84	...	...	...	...
85	...	...	...	...
86	...	...	...	...
87	...	...	...	...
88	...	...	...	...
89	...	...	...	...
90	...	...	...	...
91	...	...	...	...
92	...	...	...	...
93	...	...	...	...
94	...	...	...	...
95	...	...	...	...
96	...	...	...	...
97	...	...	...	...
98	...	...	...	...
99	...	...	...	...
100	...	...	...	...



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-002 Versión "1"	"PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE BIENES" Fecha: 24 de JULIO 2023	ONADICI 15 de 15

## 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 LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)**

---

### **PROCEDIMIENTO “VERIFICACIÓN DE COMPRAS E INGRESO AL SISTEMA”**

**CÓDIGO  
“PR-ULAB-003”**

**JULIO 2023**

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-003	"VERIFICACIÓN DE COMPRAR HE INGRESO AL SISTEMA"	ONADICI
Versión "1"	Fecha: 24 de "JULIO" 2023	2 de 19

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Stephany Fabrice Aguilar Ruano	Inspector de Bienes I	Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB)	Julio 2023	

### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Maria Roldán Ortiz Carrasco	Jefe de departamento	Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB)	Julio 2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Orlysa Marín Gutiérrez Ortega	Jefe de departamento	Normas y Procedimientos	Julio 2023	



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Almer Ruiz Pargueta	Director Ejecutivo	Departamento Ejecutivo	Julio 2023	

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE) "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-003	"VERIFICACIÓN DE COMPRAR HE INGRESO AL SISTEMA"	ONADICI
Versión "1"	Fecha: 24 de "JULIO" 2023	3 de 19

## 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.....	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.....	9
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	10
11. Gestión del Riesgo .....	11
12. Elementos transversales .....	12
13. Bibliografía .....	13
14. Anexos .....	14
F01.....	14
Factura De La Compra .....	15
Orden De Compra .....	16
Condiciones De La Garantía .....	18
15. Control de Cambios al Procedimiento .....	19

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-003	"VERIFICACIÓN DE COMPRAS HE INGRESO AL SISTEMA"	ONADICI
Versión "1"	Fecha: 24 de "JULIO" 2023	4 de 19

## 1. Objetivo del Procedimiento



Recibimiento de las compras realizadas por la gerencia administrativa he ingresarlas al sistema es establecer un control adecuado sobre el inventario y los activos de la organización a su vez se crea un registro preciso de los bienes adquiridos. Esto permite tener un control efectivo sobre el inventario y conocer en todo momento los activos disponibles en la organización.

## 2. Alcance del Procedimiento



Mejor manejo y control de los bienes que adquiere las instituciones y con esto otorgar un inventario eficiente y completo la G.A.

## 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	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-003	"VERIFICACIÓN DE COMPRAR HE INGRESO AL SISTEMA"	ONADICI
Versión "1"	Fecha: 24 de "JULIO" 2023	5 de 19

	PCM-008-97	
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.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-003	"VERIFICACIÓN DE COMPRAR HE INGRESO AL SISTEMA"	ONADICI
Versión "1"	Fecha: 24 de "JULIO" 2023	6 de 19

#### 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento



- Se debe tener el F01.
- Se debe tener la factura de la comprar de bienes realizada.
- Se debe tener la orden de compra de los bienes que serán adquiridos por la institución.
- Se debe tener la Garantía de los bienes que fueron adquiridos.

#### 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia Administrativa	Gerente administrativo y encargado de compras.	Informar cuando ingresan los bienes para el control del departamento de la ULAB.
Unidad Local Administradora De Bienes	Jefe de la unidad de ULAB e inspector de bienes.	Verificación de los datos de los viene adquirido en físico y en documentación.

#### 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Bienes de consumo	Proveeduría	La vida útil del mismo.
Número de Ficha	Equipo Electrónico	ULAB	La vida útil del mismo.
	Personal Capacitado	ULAB	Contante

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-003	"VERIFICACIÓN DE COMPRAR HE INGRESO AL SISTEMA"	ONADICI
Versión "1"	Fecha: 24 de "JULIO" 2023	7 de 19



## 7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Recibo de compra	Gerencia administrativa y ULAB	Indefinido
2	Orden de compra	Gerencia administrativa y ULAB	Indefinido
3	F01	Gerencia administrativa y ULAB	Indefinido
4	Garantida de la compra	Gerencia administrativa y ULAB	Indefinido

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- 1. Recibo de compra:** Un recibo de compra es un documento oficial en cual queda asentada un intercambio entre un proveedor (de bienes y/o servicios) y un comprador este se emite como comprobante de una transacción de compra realizada. Es una prueba escrita de que se ha adquirido un bien o servicio, y suele ser proporcionado por el vendedor al comprador al momento de efectuar la compra.
- 2. F01:** Es el documento que acredita el pago de la compra, a su vez es el indicador porque orden de compra se realizó (orden de compra 400 y orden de compra 300)
- 3. Orden de compra:** Una orden de compra es un documento formal emitido por un comprador para autorizar y registrar la adquisición de bienes o servicios específicos de un proveedor. Proporciona un marco legal y contractual para la transacción y es esencial para el control y la gestión adecuada de las compras en una organización.
- 4. Orden de compra 400:** si la orden de compra contiene un monto mayor a 300 lempiras se tomarán como bienes y muebles



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-003	"VERIFICACIÓN DE COMPRAR HE INGRESO AL SISTEMA"	ONADICI
Versión "1"	Fecha: 24 de "JULIO" 2023	8 de 19

5. **Orden de compra 300:** si la orden de compra contiene un monto menor a 300 lempiras se tomarán como bienes de consumo y por ende el responsable de recibir los bienes es el encargado de la proveeduría.
6. IDF: Numero de Identificador de documentos que ingresan a la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
7. DE: Dirección Ejecutiva, máxima autoridad dentro de esta Dirección.
8. DL: Dirección Legal, departamento encargado en redactar las Opiniones Legales.
9. DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estado.
10. 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.
11. Ciudadanía: Persona que está sujeta al goce de derechos civiles y políticos.
12. Gestión Pública: Especialidad de la administración que se enfoca en la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo de los países.
13. Principio: Fundamentos o postulados esenciales sobre cómo funciona una ideología, teoría, doctrina, o ciencia.
14. Procedimiento: Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.
15. Proceso: Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de personas, y recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente establecido.
16. Servidor Público: Persona que brinda un servicio de utilidad social, es decir, que su trabajo beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas, más allá del salario que percibe. Por lo general, los servidores públicos prestan servicios a las Instituciones del Estado.
17. Usuario: Persona natural o jurídica que recibe un producto o servicio. Puede ser interno o externo.



9.- Descripcion del Procedimiento

Matriz de las actividades, Responsables y Formularios

VERIFICACIÓN DE COMPRAS E INGRESO AL SISTEMA								
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Asegurarse que la compra se haya realizado por el objeto de gasto 400.	Verificación de la compra	Documentación * Factura *Orden de compra *Garantía	Asegurarse que los bienes coincidan con la orden de compra emitida. Se deben verificar los detalles, como la cantidad, los productos y las condiciones acordadas.	30 minutos	Inspector ULAB	Aceptación de la documentación.	ULAB
2	Inspección de los bienes	Inspeccionar los bienes recibidos	Bienes Adquiridos	Revisar si los bienes adquiridos están en buen estado, sin daños y cumplen con las especificaciones requeridas.	1 hora	Inspector ULAB	Inspección del bien	ULAB
3	Registro de la compra	Registro de los Bienes	Sistema SIAFI	Registrar las compras en los registros o sistemas internos de la DNBE. Esto incluye ingresar la información relevante, como el número de factura, la cantidad recibida etc.	1 a 3 horas	Inspector ULAB y jefe ULAB	Ficha de recibo de bienes SIAFI	ULAB
4	Almacenamiento y distribución	Custodiar las compras	Bodega	Una vez que las compras hayan sido registradas y verificadas, los bienes se almacenan adecuadamente en el lugar designado. Si hay múltiples ubicaciones de almacenamiento, se pueden distribuir internamente a los departamentos o áreas correspondientes.	3 Horas	Inspector ULAB	Almacenamiento	ULAB
5	Actualización de registro en sistemas	Actualización de donde se distribuirán los bienesadquiridos	Inventario	Actualizar los inventarios, los registros contables y cualquier otro sistema utilizado para el seguimiento de las compras.	31 minuto	Inspector ULAB	Reporte 104	ULAB







	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-003	"VERIFICACIÓN DE COMPRAR HE INGRESO AL SISTEMA"	ONADICI
Versión "1"	Fecha: 24 de "JULIO" 2023	12 de 19

## 12. Elementos transversales



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos			
Desarrollo del Proceso: "Verificación de Compras e ingreso al Sistema"			
Procedimiento de Verificación	SI	NO	Observaciones de Verificación
¿Se verificó el estado actual de los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB)?	4		Se verificó el estado actual de los recursos humanos, materiales y financieros de la ULAB, se verificó el estado actual de los recursos humanos, materiales y financieros de la ULAB, se verificó el estado actual de los recursos humanos, materiales y financieros de la ULAB.
¿Se verificó el estado actual de los recursos humanos, materiales y financieros de la ULAB?	5		Se verificó el estado actual de los recursos humanos, materiales y financieros de la ULAB, se verificó el estado actual de los recursos humanos, materiales y financieros de la ULAB, se verificó el estado actual de los recursos humanos, materiales y financieros de la ULAB.
¿Se verificó el estado actual de los recursos humanos, materiales y financieros de la ULAB?	6		Se verificó el estado actual de los recursos humanos, materiales y financieros de la ULAB, se verificó el estado actual de los recursos humanos, materiales y financieros de la ULAB, se verificó el estado actual de los recursos humanos, materiales y financieros de la ULAB.
¿Se verificó el estado actual de los recursos humanos, materiales y financieros de la ULAB?	7		Se verificó el estado actual de los recursos humanos, materiales y financieros de la ULAB, se verificó el estado actual de los recursos humanos, materiales y financieros de la ULAB, se verificó el estado actual de los recursos humanos, materiales y financieros de la ULAB.
¿Se verificó el estado actual de los recursos humanos, materiales y financieros de la ULAB?	8		Se verificó el estado actual de los recursos humanos, materiales y financieros de la ULAB, se verificó el estado actual de los recursos humanos, materiales y financieros de la ULAB, se verificó el estado actual de los recursos humanos, materiales y financieros de la ULAB.
¿Se verificó el estado actual de los recursos humanos, materiales y financieros de la ULAB?	9		Se verificó el estado actual de los recursos humanos, materiales y financieros de la ULAB, se verificó el estado actual de los recursos humanos, materiales y financieros de la ULAB, se verificó el estado actual de los recursos humanos, materiales y financieros de la ULAB.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-003	"VERIFICACIÓN DE COMPRAR HE INGRESO AL SISTEMA"	ONADICI
Versión "1"	Fecha: 24 de "JULIO" 2023	13 de 19

### 13. Bibliografía

*HubSpot*. (30 de enero de 2023). Obtenido de <https://blog.hubspot.es/sales/ejemplos-orden-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/>

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-003	"VERIFICACIÓN DE COMPRAR HE INGRESO AL SISTEMA"	ONADICI
Versión "1"	Fecha: 24 de "JULIO" 2023	14 de 19

## 14. Anexos

F01





The image shows a document with a header that reads "Sistema de Gestión". Below the header, there is a large table with multiple columns and rows. The text is extremely blurry and illegible, but the structure suggests a complex form or report. The table has several sections, some with bold headings, and it appears to be a detailed record or inventory. The overall quality of the image is poor, making it impossible to read the specific content.











	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-003	"VERIFICACIÓN DE COMPRAR HE INGRESO AL SISTEMA"	ONADICI
Versión "1"	Fecha: 24 de "JULIO" 2023	18 de 19

## Condiciones De La Garantía



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-003	"VERIFICACIÓN DE COMPRAR HE INGRESO AL SISTEMA"	ONADICI
Versión "1"	Fecha: 24 de "JULIO" 2023	19 de 19

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Area		Cargo	Firma

# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)**



## **UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)**

---

### **PROCEDIMIENTO “RECEPCIÓN DE BIENES”**

#### **CÓDIGO “PR-ULAB-004”**

**JULIO 2023**

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-004 Versión "1"	"RECEPCIÓN DE BIENES" Fecha: 24 DE "JULIO" 2023	ONADICI 2 de 14

## Responsables de los Cambios al Procedimiento


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Stephany Fabiana Aguilar Ruano	Ingeniero de Bienes I	Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB)	Julio 2023	

### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Maria Rosendo Ortiz Carrasco	Jefe de departamento	Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB)	Julio 2023	

### Verificación del Documento

Validado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Orlysa Mariana Gutiérrez Ortega	Jefe de departamento	Normas y Procedimientos	Julio 2023	



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alvarado Ruano Páez	Director Ejecutivo	Gerencia Ejecutiva	Julio 2023	

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-004 Versión "1"	"RECEPCIÓN DE BIENES" Fecha: 24 DE "JULIO" 2023	ONADICI 3 de 14

## Contenido

Responsables de los Cambios al Procedimiento .....	2
<b>Elaboración del Documento.....</b>	<b>2</b>
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 .....	6
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 del Riesgo .....	9
12. Elementos transversales .....	10
13. Bibliografía .....	11
14. Anexos .....	12
Acta de recepción de vehículos .....	12
<b>15. Control de Cambios al Procedimiento.....</b>	<b>14</b>

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-004 Versión "1"	"RECEPCIÓN DE BIENES" Fecha: 24 DE "JULIO" 2023	ONADICI 4 de 14

## 1. Objetivo del Procedimiento

Recibimiento de los bienes que serán transferidos de otra entidad o instituciones públicas a la DNBE. Para la verificación y registro de los bienes en el sistema SIAFI, asegurándonos que se cumplan las condiciones acordadas en el documento ya escrito que los bienes recibidos estén en óptimas condiciones para realización de transferencia o en caso contrario para la realización de una donación.



## 2. Alcance del Procedimiento

La recepción de bienes abarca el recibimiento, gestión y el control de recursos físicos, tecnológicos de otras instituciones públicas que serán transferidas a la DNBE.

## 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.



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-004 Versión "1"	"RECEPCIÓN DE BIENES" Fecha: 24 DE "JULIO" 2023	ONADICI 5 de 14



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

- Autorización de máxima autoridad de la DNBE
- Las actas de transferencias de los bienes que será transferidos a la DNBE.
- Los inspectores de ULAB debe verificar los bienes.

#### 5. Responsables del Procedimiento

Area	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Inspectoría	Los inspectores asignados.	Van a la institución y participan en el levantamiento de inventario y clasifican los bienes, también son los responsables de generar el acta de transferencia y las respectivas resoluciones. (participan en todo el proceso)
Unidad Local Administradora De Bienes	Jefe de la unidad de ULAB e inspector de bienes.	Reciben y proceden con el traslado de los bienes.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-004 Versión "1"	"RECEPCIÓN DE BIENES" Fecha: 24 DE "JULIO" 2023	ONADICI 6 de 14

## 6. Insumos del Procedimiento



Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Bienes de consumo	Proveeduría	La vida útil del mismo
Numero de Ficha	Equipo Electrónico	ULAB	La vida útil del mismo
	Personal Capacitado	ULAB	Contante

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Acta de transferencias	ULAB	Indefinido
2	Inventarios	ULAB	Indefinido
3	Resoluciones	ULAB	Indefinido

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

1. Un acta de transferencia: es un documento legal utilizado para formalizar y registrar la transferencia de propiedad de bienes, derechos o activos de una entidad a otra
2. IDF: Numero de Identificador de documentos que ingresan a la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
3. DE: Dirección Ejecutiva, máxima autoridad dentro de esta Dirección.
4. DL: Dirección Legal, departamento encargado en redactar las Opiniones Legales.
5. DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estado.
6. 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.
7. Ciudadanía: Persona que está sujeta al goce de derechos civiles y políticos.
8. Gestión Pública: Especialidad de la administración que se enfoca en la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo de los países.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-004 Versión "1"	"RECEPCIÓN DE BIENES" Fecha: 24 DE "JULIO" 2023	ONADICI 7 de 14



9. Principio: Fundamentos o postulados esenciales sobre cómo funciona una ideología, teoría, doctrina, o ciencia.
10. Procedimiento: Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.
11. Proceso: Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de personas, y recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente establecido.
12. Servidor Público: Persona que brinda un servicio de utilidad social, es decir, que su trabajo beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas, más allá del salario que percibe. Por lo general, los servidores públicos prestan servicios a las Instituciones del Estado.
13. Usuario: Persona natural o jurídica que recibe un producto o servicio. Puede ser interno o externo.

## 9. Descripción del Procedimiento

1. En caso de transferencia de institución a la Dirección Nacional de Bienes Nacionales la cuales pueden ser por: instituciones liquidadas, transferencias a esta Dirección, hallazgos que se desconozcan su propietario y demás que designen las autoridades competentes respecto a los bienes.
  - a. El proceso iniciara por parte de esta unidad: cuando el decreto de supresión así lo indica, cuando se solicite a esta dirección, cuando así lo indique la autoridad competente y en los casos que se deleguen esta actividad a la DNBE.
  - b. Revisión y recepción de los bienes según acta.
  - c. Ingresar los a subsistema de bienes una vez que los mismos se encuentren en la bandeja de ingreso y estos deberán de ser revisados por el inspector de bienes con el perfil 1454 y aprobados por el jefe de la ULAB con el perfil 1455.
  - d. En caso de ser manual se deberá ingresar siguiendo las directrices de catalogación.
  - e. Inventariar los bienes
  - f. Informar a la gerencia administrativa de la disponibilidad de los bienes.
  - g. En caso de que gerencia administrativa autorice asignar dichos bienes.
  - h. Al ser asignados proceder en el tiempo prudencial la supervisión de estos.



### Matriz de las actividades, Responsables y Formularios

RECEPCIÓN DE BIENES.								
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Transferencia de instituciones a la Dirección Nacional de Bienes Nacionales	Descargar bienes que ya no son utilizados por la institución.	Acta	Puede ser por: instituciones liquidadas, transferencias a esta Dirección, hallazgos que se desconozcan su propietario y demás que designen las autoridades competentes respecto a los bienes.	2 a 4 meses	Institución implicada	Inventario	DNBE
2	Revisión y recepción de los bienes según acta.	Recepcionar los bienes descargados	Acta	Ingresar los a subsistema de bienes una vez que los mismos se encuentren en la bandeja de ingreso y estos deberán de ser revisados por el inspector de bienes con el perfil 1454 y aprobados por el jefe de la ULAB con el perfil 1455. En caso de ser manual se deberá ingresar siguiendo las directrices de catalogación.	de 1 mes hasta un año	ULAB	Altas en sistema/No. de inventario	Inspectoría y catalogación
3	Inventariar los bienes	Manejo y control de los bienes	Inventario	Catalogar los bienes	15 días a 2 meses	Inspectoría y catalogación		ULAB
4	Informar a la gerencia administrativa la disponibilidad de los bienes.	Tomar decisiones informadas por parte de la gerencia.		Asignar dichos bienes, En caso de que gerencia administrativa autorice.	1 hasta 40 días	Inspector ULAB	Asignación de bienes	

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)”	
PR-ULAB-004 Versión “1”	“RECEPCIÓN DE BIENES” Fecha: 24 DE “JULIO” 2023	ONADICI 8 de 14



## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)”	
PR-ULAB-004 Versión “1”	“RECEPCIÓN DE BIENES” Fecha: 24 DE “JULIO” 2023	ONADICI 9 de 14



## 11. Gestión del Riesgo



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-004 Versión "1"	"RECEPCIÓN DE BIENES" Fecha: 24 DE "JULIO" 2023	ONADICI 10 de 14

## 12. Elementos transversales

Matriz de Verificación Incluyendo de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos			
Desarrollo del Proceso: "Recepción de Bienes"			
Procedimiento de Verificación	SI	NO	Procedimiento de Verificación
1.1. Verificar el proceso de recepción de bienes (verificar el cumplimiento de los requisitos de recepción de bienes)	1		Se verificó el cumplimiento de los requisitos de recepción de bienes.
1.2. Verificar el proceso de recepción de bienes (verificar el cumplimiento de los requisitos de recepción de bienes)	1		Se verificó el cumplimiento de los requisitos de recepción de bienes.
1.3. Verificar el proceso de recepción de bienes (verificar el cumplimiento de los requisitos de recepción de bienes)	1		Se verificó el cumplimiento de los requisitos de recepción de bienes.
1.4. Verificar el proceso de recepción de bienes (verificar el cumplimiento de los requisitos de recepción de bienes)	1		Se verificó el cumplimiento de los requisitos de recepción de bienes.
1.5. Verificar el proceso de recepción de bienes (verificar el cumplimiento de los requisitos de recepción de bienes)	1		Se verificó el cumplimiento de los requisitos de recepción de bienes.
1.6. Verificar el proceso de recepción de bienes (verificar el cumplimiento de los requisitos de recepción de bienes)	1		Se verificó el cumplimiento de los requisitos de recepción de bienes.
1.7. Verificar el proceso de recepción de bienes (verificar el cumplimiento de los requisitos de recepción de bienes)	1		Se verificó el cumplimiento de los requisitos de recepción de bienes.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-004 Versión "1"	"RECEPCIÓN DE BIENES" Fecha: 24 DE "JULIO" 2023	ONADICI 11 de 14



### 13. Bibliografía

*HubSpot*. (30 de enero de 2023). Obtenido de <https://blog.hubspot.es/sales/ejemplos-orden-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/>





	<p>DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)”</p>	
<p>PR-ULAB-004</p> <p>Versión “1”</p>	<p>“RECEPCIÓN DE BIENES”</p> <p>Fecha: 24 DE “JULIO” 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>13 de 14</p>



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-004 Versión "1"	"RECEPCIÓN DE BIENES" Fecha: 24 DE "JULIO" 2023	ONADICI 14 de 14

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Area		Cargo	Firma



# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)**



## **UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)**

---

### **PROCEDIMIENTO “CONTROL DE INVENTARIOS”**

**CÓDIGO  
“PR-ULAB-005”**

**JULIO 2023**

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-005 Versión "1"	"CONTROL DE INVENTARIOS" Fecha: 24 de "JULIO" 2023	ONADICI 2 de 14

## Responsables de los Cambios al Procedimiento


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Stephany Fabrice Aguilar Ruano	Inspector de Bienes I	Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB)	Julio 2023	

### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Maria Rosendo Ortiz Carrasco	Jefe de departamento	Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB)	Julio 2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Orlysa Marlene Gutiérrez Ortega	Jefe de departamento	Normas y Procedimientos	Julio 2023	


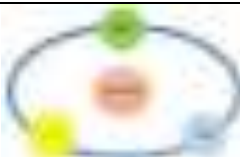
### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Almer Ruano Pargueta	Director Ejecutivo	Departamento Ejecutivo	Julio 2023	

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-005 Versión "1"	"CONTROL DE INVENTARIOS" Fecha: 24 de "JULIO" 2023	ONADICI 3 de 14

## Contenido

<b>1. Objetivo del Procedimiento.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Alcance del Procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Marco Legal del Procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.....</b>	<b>6</b>
<b>5. Responsables del Procedimiento.....</b>	<b>6</b>
<b>6. Insumos del Procedimiento .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Productos o Resultados del Procedimiento. ....</b>	<b>6</b>
<b>8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....</b>	<b>7</b>
<b>9. Descripción del Procedimiento.....</b>	<b>8</b>
<b>10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....</b>	<b>9</b>
<b>11. Gestión del Riesgo .....</b>	<b>10</b>
<b>12.Elementos transversales.....</b>	<b>11</b>
<b>13. Bibliografía .....</b>	<b>12</b>
<b>14. Anexos.....</b>	<b>12</b>
Inventarios manuales en Excel.....	12
Control de inventarios en el sistema SIAFI .....	13
<b>15. Control de Cambios al Procedimiento .....</b>	<b>14</b>

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE) "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-005 Versión "1"	"CONTROL DE INVENTARIOS" Fecha: 24 de "JULIO" 2023	ONADICI 4 de 14

## 1. Objetivo del Procedimiento



Asegurar una gestión eficiente y óptima de los activos que se encuentran bajo custodia de la DNBE para llevar a cabo sus operaciones, así como optimizar la disponibilidad, utilización y costos de los activos utilizados y cumplir con los requisitos legales y regulatorios aplicables.

## 2. Alcance del Procedimiento

El control de inventarios de bienes de uso abarca el recibimiento, gestión y el control de recursos físicos, tecnológicos de la DNBE.



## 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	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-005 Versión "1"	"CONTROL DE INVENTARIOS" Fecha: 24 de "JULIO" 2023	ONADICI 5 de 14

	PCM-008-97	
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.



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE) "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-005 Versión "1"	"CONTROL DE INVENTARIOS" Fecha: 24 de "JULIO" 2023	ONADICI 6 de 14

#### 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Los bienes deben pertenecer a la DNBE

#### 5. Responsables del Procedimiento



Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Departamento de Catalogación	Jefe del departamento de catalogación	Habilitan el inventario inicial.  Dar la descripción de como catalogar los bienes para el ingreso en el sub sistema de Bienes Nacionales.
Unidad Local Administradora De Bienes	Jefe de la unidad de ULAB e inspector de bienes.	Mantener actualizados los inventarios de bienes

#### 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Bienes de consumo	Proveeduría	La vida útil del mismo
Numero de Ficha	Equipo Electrónico	ULAB	La vida útil del mismo
	Personal Capacitado	ULAB	Contante

#### 7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Inventarios en Excel	ULAB	Indefinido
2	Inventarios en el sistema siafi	Sistema de la DNBE	Indefinido

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-005 Versión "1"	"CONTROL DE INVENTARIOS" Fecha: 24 de "JULIO" 2023	ONADICI 7 de 14

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Un acta de transferencia: es un documento legal utilizado para formalizar y registrar la transferencia de propiedad de bienes, derechos o activos de una entidad a otra

IDF: Numero de Identificador de documentos que ingresan a la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

DE: Dirección Ejecutiva, máxima autoridad dentro de esta Dirección.

DL: Dirección Legal, departamento encargada en redactar las Opiniones Legales.

DNBE: 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.

Ciudadanía: Persona que está sujeta al goce de derechos civiles y políticos.

Gestión Pública: Especialidad de la administración que se enfoca en la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo de los países.



Principio: Fundamentos o postulados esenciales sobre cómo funciona una ideología, teoría, doctrina, o ciencia.

Procedimiento: Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

Proceso: Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de personas, y recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente establecido.

Servidor Público: Persona que brinda un servicio de utilidad social, es decir, que su trabajo beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas, más allá del salario que percibe. Por lo general, los servidores públicos prestan servicios a las Instituciones del Estado.

Usuario: Persona natural o jurídica que recibe un producto o servicio. Puede ser interno o externo.

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-005 Versión "1"	"CONTROL DE INVENTARIOS" Fecha: 24 de "JULIO" 2023	ONADICI 8 de 14

## 9. Descripción del Procedimiento


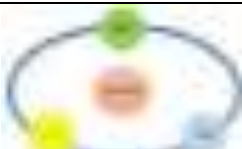
**Realizar un inventario inicial:** Comienza registrando y contando todos los activos existentes en el inventario al inicio del proceso. Esto implica recopilar información detallada sobre cada artículo, como descripción, número de serie (si corresponde), ubicación física y cualquier otra información relevante.

**Establecer un sistema de codificación y clasificación:** Para facilitar el control y seguimiento de los activos, es importante establecer un sistema de codificación y clasificación. Esto puede incluir el uso de códigos de barras, etiquetas o números únicos para identificar cada artículo de manera única.

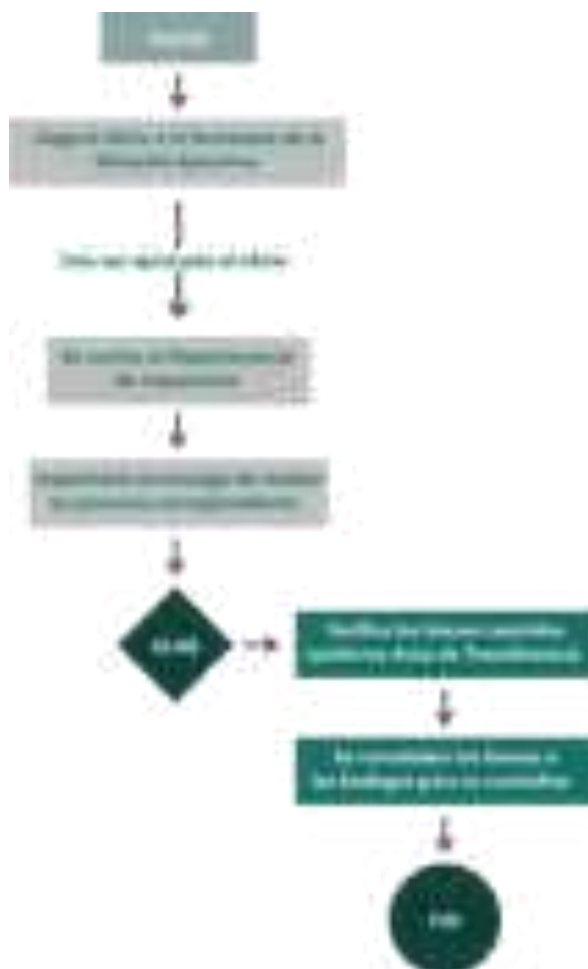
**Registrar todas las transacciones de inventario:** Cada vez que se realice una transacción relacionada con el inventario, como compras, ventas, transferencias internas o devoluciones, es fundamental registrarla de manera precisa. Esto se puede hacer utilizando sistemas de inventario y software especializado, hojas de cálculo o métodos manuales, según la escala y las necesidades de la empresa.



**Actualizar regularmente los registros de inventario:** Es importante mantener 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								
CONTROL DE INVENTARIO								
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumos	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Levantamiento de inventario	Actualizar el inventario y verificación de datos.	Papel y Lápiz	El jefe de ULAB designa inspectores de la unidad para que se hagan cargo de hacer el levantamiento de inventario en físico de los bienes existentes en bodega.	15 días	JEFE ULAB	Informe	ULAB
2	Realizar reporte	Transcribir todo a formato digital.	Excel	Se transcribe en Excel en un formato especial de inventarios. Se separa equipo electrónico y Mobiliario.	10 días	Inspector ULAB	Inventario Digital	Soporte Técnico
3	Enviar memorando a Soporte Técnico	Saber el estado del bien.	memorando DNBE-GA -ULAB-000-2024	Emitir un dictamen del estado físico de los bienes electrónicos.	3 días	Jefe soporte técnico	Informe	Gerencia Administrativa
4	Memorando Gerencia Administrativa.	Informar a la gerencia administrativa.	memorando DNBE-GA -ULAB-000-2025	El jefe ulab mediante memorando informa a la gerencia administrativa de los bienes existentes.	1 hora	Jefe ULAB	Inventario	

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  “UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)”	
PR-ULAB-005 Versión “1”	“CONTROL DE INVENTARIOS” Fecha: 24 de “JULIO” 2023	ONADICI 9 de 14



## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-005 Versión "1"	"CONTROL DE INVENTARIOS" Fecha: 24 de "JULIO" 2023	ONADICI 10 de 14


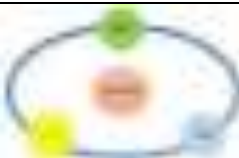
## 11. Gestión del Riesgo

UNIDAD ADMINISTRATIVA LOCAL		NOMBRE DEL MUNICIPIO		CÓDIGO DEL MUNICIPIO		CÓDIGO DEL DEPARTAMENTO		CÓDIGO DEL PAÍS		CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO		CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO		CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO	
NOMBRE DEL MUNICIPIO		CÓDIGO DEL MUNICIPIO		CÓDIGO DEL DEPARTAMENTO		CÓDIGO DEL PAÍS		CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO		CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO		CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO		CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO	
1	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	ANÁLISIS DEL RIESGO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	PLAN DE MANEJO DEL RIESGO	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL RIESGO	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL RIESGO	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-005 Versión "1"	"CONTROL DE INVENTARIOS" Fecha: 24 de "JULIO" 2023	ONADICI 11 de 14

## 12. Elementos transversales

Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos			
Desarrollo del Proceso: "Control de Inventarios"			
Preguntas de Verificación	SI	NO	Resumen de Verificación
Los documentos del proceso están actualizados correctamente (verificar: contenido, formato, fecha de actualización)?	4		Los documentos del proceso están actualizados por TAREMIA, una vez se han verificado que los datos (estructura de contenido, contenido, y que se deben mantener los documentos).
Los documentos del proceso están actualizados correctamente (verificar: contenido, formato, fecha de actualización)?	4		Los documentos del proceso están actualizados por TAREMIA, una vez se han verificado que los datos (estructura de contenido, contenido, y que se deben mantener los documentos).
Los documentos del proceso están actualizados correctamente (verificar: contenido, formato, fecha de actualización)?	4		Los documentos del proceso están actualizados por TAREMIA, una vez se han verificado que los datos (estructura de contenido, contenido, y que se deben mantener los documentos).
Los documentos del proceso están actualizados correctamente (verificar: contenido, formato, fecha de actualización)?	4		Los documentos del proceso están actualizados por TAREMIA, una vez se han verificado que los datos (estructura de contenido, contenido, y que se deben mantener los documentos).
Los documentos del proceso están actualizados correctamente (verificar: contenido, formato, fecha de actualización)?	4		Los documentos del proceso están actualizados por TAREMIA, una vez se han verificado que los datos (estructura de contenido, contenido, y que se deben mantener los documentos).
Los documentos del proceso están actualizados correctamente (verificar: contenido, formato, fecha de actualización)?	4		Los documentos del proceso están actualizados por TAREMIA, una vez se han verificado que los datos (estructura de contenido, contenido, y que se deben mantener los documentos).
Los documentos del proceso están actualizados correctamente (verificar: contenido, formato, fecha de actualización)?	4		Los documentos del proceso están actualizados por TAREMIA, una vez se han verificado que los datos (estructura de contenido, contenido, y que se deben mantener los documentos).

	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-005 Versión "1"	"CONTROL DE INVENTARIOS" Fecha: 24 de "JULIO" 2023	ONADICI 12 de 14

### 13. Bibliografía

*HubSpot*. (30 de enero de 2023). Obtenido de <https://blog.hubspot.es/sales/ejemplos-orden-de-compra#:~:text=Una%20orden%20de%20compra%20es,y%20la%20forma%20de%20entrega.>


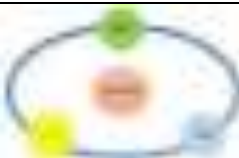
*mil formatos* . (11 de enero de 2022). Obtenido de <https://milformatos.com/empresas-y-negocios/recibo-de-compra/>

### 14. Anexos

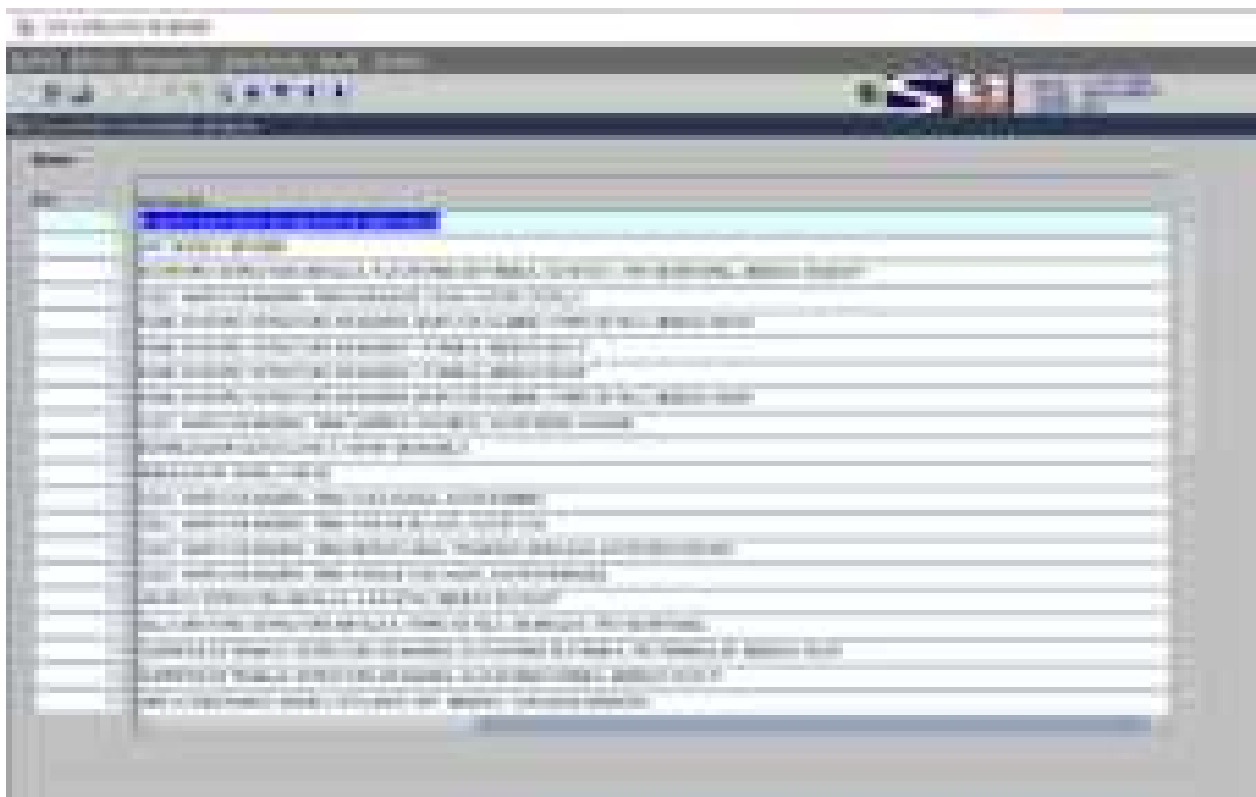
Inventarios manuales en Excel







	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-005 Versión "1"	"CONTROL DE INVENTARIOS" Fecha: 24 de "JULIO" 2023	ONADICI 13 de 14

## Control de inventarios en el sistema SIAFI



	DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)  "UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES (ULAB)"	
PR-ULAB-005 Versión "1"	"CONTROL DE INVENTARIOS" Fecha: 24 de "JULIO" 2023	ONADICI 14 de 14

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Area		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 2023**


	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center">“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p align="center">MP-DNBE-UPEG Versión “1.0”</p>	<p align="center">Manual de Procedimientos Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center">DNBE 2 de 12</p>

## Responsables de los Cambios al Manual de Procedimiento

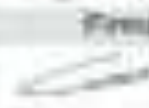
### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Rafael Reyes	Analista de Unidad	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG	Octubre 2023	


### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis César Martínez	Jefe de Departamento	Unidad de Transparencia	Octubre 2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Diego Marín Gálvez	Jefe de Departamento	Normas y Procedimientos	Octubre 2023	

### Aprobación del Documento



Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alvarado Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Octubre 2023	

	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p>MP-DNBE-UPEG Versión “1.0”</p>	<p>Manual de Procedimientos Fecha: Octubre 2023</p>	<p>DNBE 3 de 12</p>

## Tabla de Contenido

### Contenido



<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	4
<b>2. ANTECEDENTES</b>	5
<b>3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	6
<b>4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	7
<b>5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>	8
<b>6. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>	9
<b>Funciones Sustantivas</b>	9
<b>Procedimientos a Incluir en el Manual</b>	9
PR-UPEG-001 Actualización de Información en la Página Web	9
PR-UPEG-002 Evaluación de Ejecución en SIAFI GES	9
Formulación y Asesoría creación del PEI y POA	9
<b>7. FICHAS DE PROCESOS</b>	10
<b>8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	12

	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center">“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p align="center"><b>MP-DNBE-UPEG</b> Versión “1.0”</p>	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b> Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center"><b>DNBE</b> 4 de 12</p>

## 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.

	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center">“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p align="center">MP-DNBE-UPEG Versión “1.0”</p>	<p align="center">Manual de Procedimientos Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center">DNBE 5 de 12</p>

## 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) artículo 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; artículo 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 especializada en garantizar una gestión eficiente y transparente mediante las normas, disposiciones, capacitaciones, supervisiones, adquisiciones, resguardos, controles y registros en la administración de los bienes estatales, a las entidades del sector público; fungiendo bajo el principio de Transversalidad como Ente Rector en la normativa para optimizar el patrimonio estatal.”

### Visión

"Para el año 2026 ser la institución modelo en la aplicación de tecnología innovadora, la modernización y optimización de los procesos que regulan el registro patrimonial de las entidades del sector público a través de la promoción de valores y principios como la Transparencia, eficiencia, ética pública, igualdad de género, legalidad y justicia, para contribuir con la refundación del país.”

	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center">“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p align="center">MP-DNBE-UPEG Versión “1.0”</p>	<p align="center">Manual de Procedimientos Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center">DNBE 6 de 12</p>

## **Objetivos Estratégicos**

Incrementar la eficiencia en la implementación de los mecanismos de lucha contra la corrupción, defensa de los derechos de acceso a la información pública, así como la promoción y fortalecimiento de la transparencia. Siendo la metodología con la que se evalúa a las instituciones.

## **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 óptimo: 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.







	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center">“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p align="center">MP-DNBE-UPEG Versión “1.0”</p>	<p align="center">Manual de Procedimientos Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center">DNBE 8 de 12</p>

## 5.IDENTIFICACIÓN DE FUNICIONES SUSTANTIVAS



De acuerdo al Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; artículo 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.

	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p>MP-DNBE-UPEG</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>Manual de Procedimientos</p> <p>Fecha: Octubre 2023</p>	<p>DNBE</p> <p>9 de 12</p>

## 6.IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Coordinación Superior en la toma de decisiones sobre las políticas, estrategias y objetivos institucionales.</li> <li>2. Preparar las normas técnicas para la elaboración de los Planes Operativos Anuales.</li> <li>3. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto institucional.</li> <li>4. Evaluar trimestralmente la ejecución del Plan Operativo anual, mediante el establecimiento de indicadores de eficiencia y eficacia.</li> <li>5. Presentar los informes evaluativos trimestrales, sobre la ejecución física y financiera institucional.</li> <li>6. Preparar guías metodológicas para la presentación unificada de informes de avance de los planes.</li> <li>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.</li> <li>8. Consolidar los Anteproyectos de POA-Presupuesto, en coordinación con la Gerencia Administrativa.</li> <li>9. Preparar la programación operativa de mediano y largo plazo de la Dirección.</li> <li>10. Elaborar el informe POA-Presupuesto de la Unidad de Planeamiento y evaluar trimestralmente su ejecución.</li> <li>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.</li> </ol>	<p>PR-UPEG-001 Actualización de Información en la Página Web</p> <p>PR-UPEG-002 Evaluación de Ejecución en SIAFI GES</p> <p>Formulación y Asesoría creación del PEI y POA</p>

	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p>MP-DNBE-UPEG</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>Manual de Procedimientos</p> <p>Fecha: Octubre 2023</p>	<p>DNBE</p> <p>10 de 12</p>

## 7. FICHAS DE PROCESOS

### Actualización de Información en la Página Web



**Datos Generales**



**Descripción del Proceso**

**Flujo del Proceso**

Actividad	Responsable	Plazo	Observaciones
Revisión de la información actualizada en la página web	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	1 día	
Actualización de la información en la página web	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	1 día	
Revisión de la información actualizada en la página web	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	1 día	

**Observaciones**

**Firmas y Sellos**

	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p>MP-DNBE-UPEG Versión “1.0”</p>	<p>Manual de Procedimientos Fecha: Octubre 2023</p>	<p>DNBE 11 de 12</p>

## Evaluación de Ejecución en SIAFI GES

**Formulario de Evaluación de Ejecución en SIAFI GES**

**Identificación del Proyecto:**

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

Objetivo del Proyecto: \_\_\_\_\_

Justificación del Proyecto: \_\_\_\_\_

Impacto del Proyecto: \_\_\_\_\_

Beneficiarios del Proyecto: \_\_\_\_\_

Presupuesto del Proyecto: \_\_\_\_\_

Fecha de Inicio: \_\_\_\_\_

Fecha de Finalización: \_\_\_\_\_

**Indicadores de Ejecución:**

Indicador	Unidad de Medida	Valor Objetivo	Valor Real	Porcentaje de Ejecución
1. Avance de las actividades planificadas	%	100	85	85%
2. Cumplimiento de los cronogramas	%	100	90	90%
3. Uso eficiente de los recursos	%	100	95	95%
4. Satisfacción de los beneficiarios	%	100	80	80%

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_

**Conclusiones:**

\_\_\_\_\_

**Recomendaciones:**

\_\_\_\_\_

**Fecha de Evaluación:** \_\_\_\_\_

**Nombre y Apellido:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Sección:** \_\_\_\_\_

**Departamento:** \_\_\_\_\_

**Provincia:** \_\_\_\_\_

**Municipio:** \_\_\_\_\_



**Distrito:** \_\_\_\_\_

**Celular:** \_\_\_\_\_

**Correo Electrónico:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Sello:** \_\_\_\_\_

	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p>MP-DNBE-UPEG Versión “1.0”</p>	<p>Manual de Procedimientos Fecha: Octubre 2023</p>	<p>DNBE 12 de 12</p>

# 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 2023**


	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center">“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p>PR-UPEG-001 Versión “1.0”</p>	<p align="center">“Actualización de la Información en la Página web” Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center">DNBE 2 de 13</p>

## Responsables de los Cambios al Manual de Procedimiento


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Isabel Reyes	Analista de Unidad	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG	Octubre 2023	


### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Julio César Martínez	Jefe de Departamento	Unidad de Transparencia	Octubre 2023	



### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Oliverio Martínez	Jefe de Departamento	Normas y Procedimientos	Octubre 2023	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Diciembre 2023	





	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center">“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p align="center">PR-UPEG-001 Versión “1.0”</p>	<p align="center">“Actualización de la Información en la Página web” Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center">DNBE 3 de 13</p>

## Tabla de Contenido

### Contenido

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

	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center">“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p align="center">PR-UPEG-001 Versión “1.0”</p>	<p align="center">“Actualización de la Información en la Página web” Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center">DNBE 4 de 13</p>

## 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 N° 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


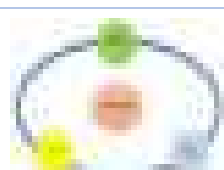
## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

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, éstas pueden ser compartidas con el Web Master vía correo para su inmediata publicación.

	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center">“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p>PR-UPEG-001 Versión “1.0”</p>	<p align="center">“Actualización de la Información en la Página web” Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center">DNBE 5 de 13</p>

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Transparencia SEFIN	Transparencia SEFIN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear y compartir la carpeta virtual de la plataforma OneDrive.</li> <li>2. Revisar la información cargada y enviar su visto bueno u observaciones de las mismas.</li> <li>3. Compartir la información con el web master para la publicación de la misma.</li> </ol>
Todas las Unidades	Jefes de las unidades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los informes, cuadros, reportes de las actividades realizadas durante el mes.</li> <li>2. Remitir los informes, cuadros resumen y reportes de las actividades realizadas durante el mes.</li> </ol>
Normas y Procedimientos	Jefe del Departamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remitir a UPEG por correo electrónico la circular al ser aprobada. (Cuando son emitidas después de los primeros 5 días hábiles).</li> </ol>
UPEG	Analista y/o jefe de la unidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar correo electrónico a los jefes de las unidades para que envíen la información correspondiente a las actividades realizadas durante el mes.</li> <li>2. Escanear la información remitida por las unidades.</li> <li>3. Cargar la información en la carpeta virtual.</li> <li>4. Remitir a la Unidad de Transparencia un correo con la captura de imagen de la información cargada completa en la carpeta virtual.</li> <li>5. Enviar por correo electrónico al web master las circulares emitidas después de los primeros 5 días hábiles.</li> </ol>
Web Master	Jefe del Departamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publicación en la página web de la información compartida en la carpeta o a través de correo electrónico.</li> </ol>

	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p>PR-UPEG-001 Versión “1.0”</p>	<p>“Actualización de la Información en la Página web” Fecha: Octubre 2023</p>	<p>DNBE 6 de 13</p>

## 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.



	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center">“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p>PR-UPEG-001 Versión “1.0”</p>	<p align="center">“Actualización de la Información en la Página web” Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center">DNBE 7 de 13</p>

- 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 éstas 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.

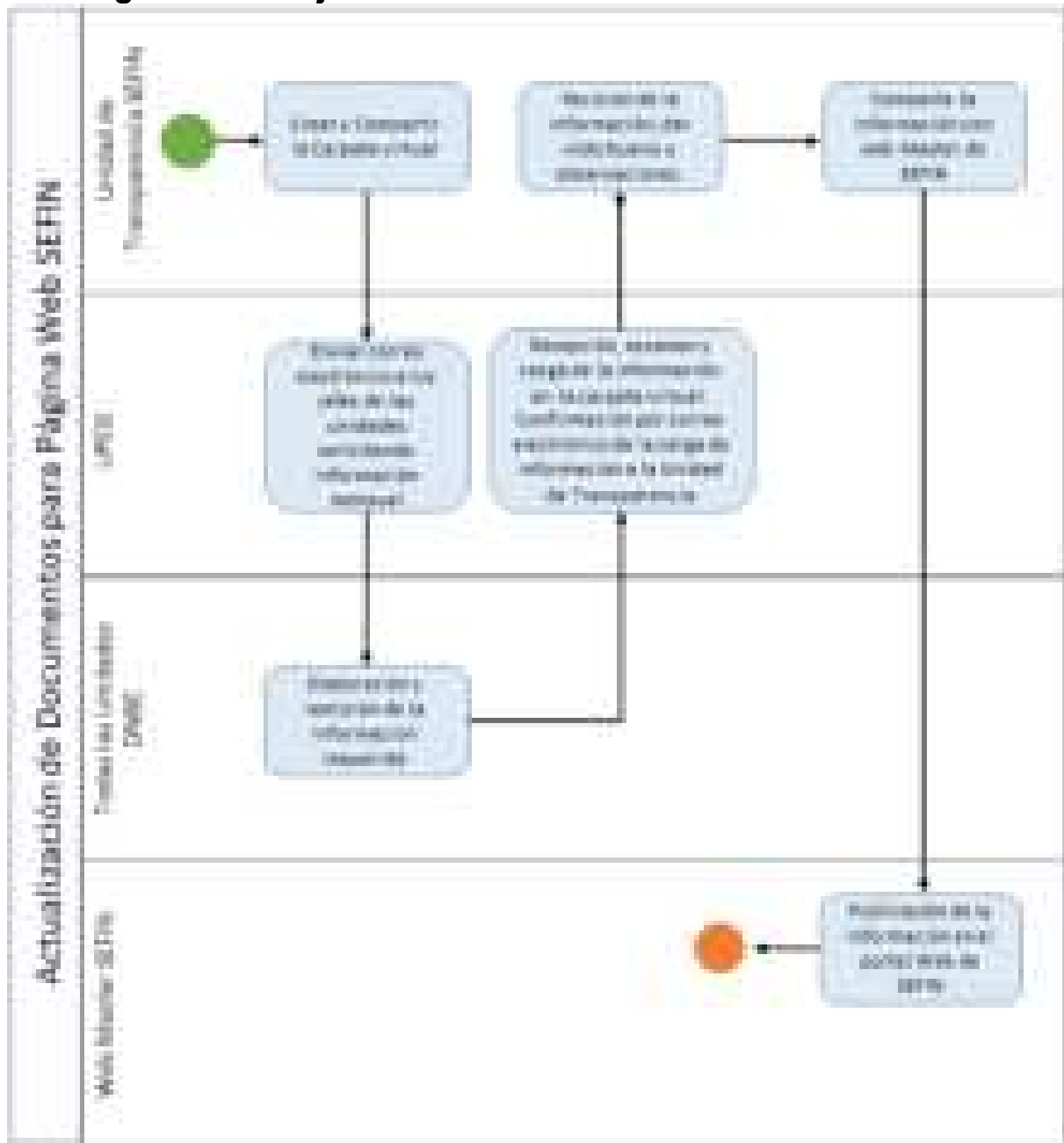
	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center"><b>“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</b></p>	
<p><b>PR-UPEG-001</b> Versión “1.0”</p>	<p align="center"><b>“Actualización de la Información en la Página web”</b> Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center"><b>DNBE</b> 8 de 13</p>


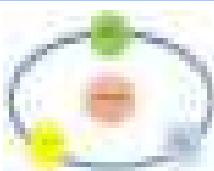
### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

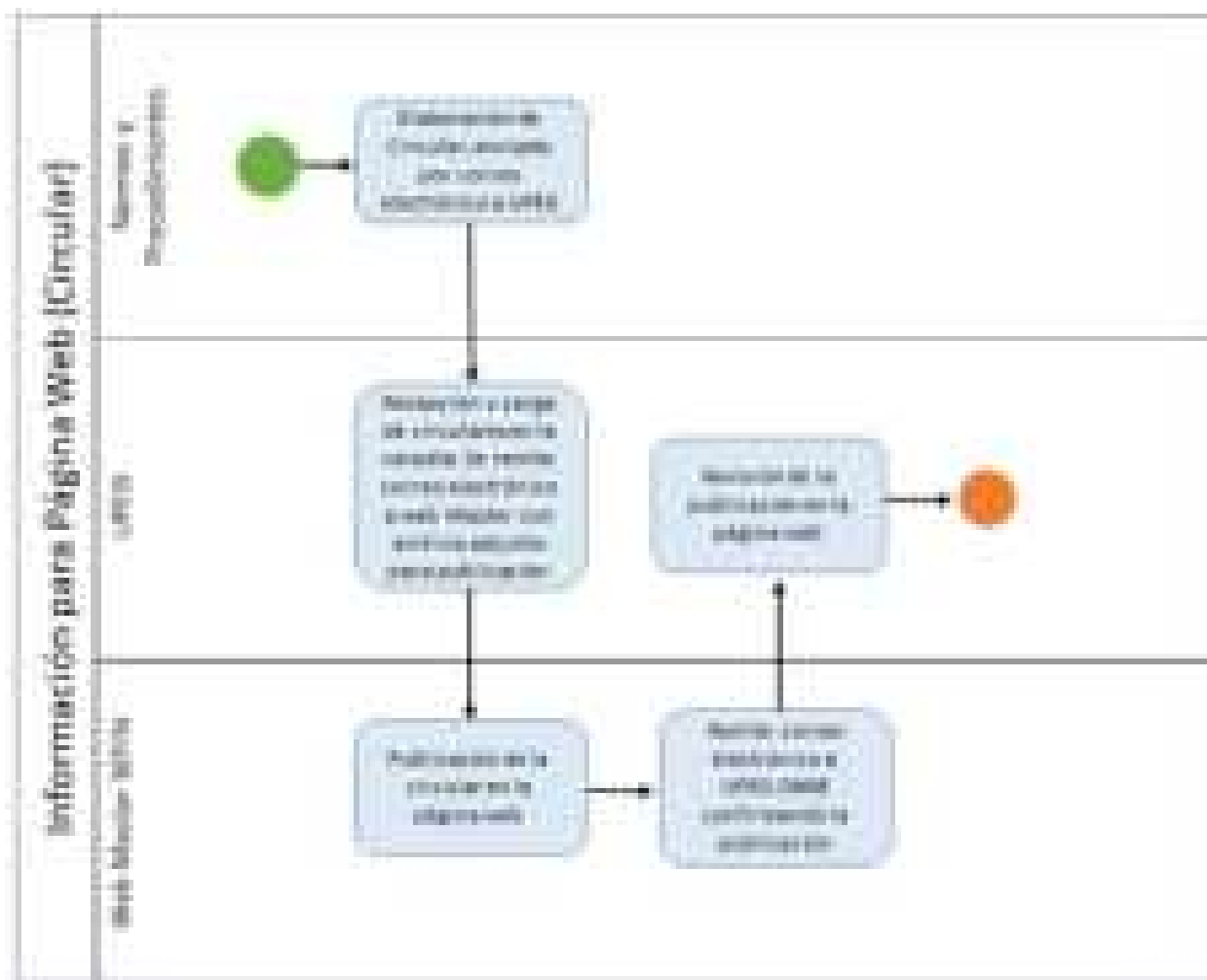
N°	Actividad	Responsable	Responsable	Actividad	Duración	Formulario	Responsable	Fecha
1	Cargar la Información	Responsable de la Información de la Unidad	Compartir	Cargar la Información de la Unidad en la Página web	15 min	Formulario de Carga de Información de la Unidad	Compartir	Cargar la Información
2	Cargar la Información para el sistema de gestión	Responsable de la Información de la Unidad	Compartir	Cargar la Información de la Unidad en el sistema de gestión	15 min	Formulario de Carga de Información de la Unidad	Compartir	Cargar la Información
3	Actualizar la información	Responsable de la Información de la Unidad	Compartir	Actualizar la información de la Unidad en la Página web	1 día	Formulario de Actualización de la Información de la Unidad	Compartir	Actualizar la Información
4	Cargar la Información de la Unidad	Responsable de la Información de la Unidad	Compartir	Cargar la Información de la Unidad en la Página web	15 min	Formulario de Carga de Información de la Unidad	Compartir	Cargar la Información
5	Actualizar la Información de la Unidad	Responsable de la Información de la Unidad	Compartir	Actualizar la Información de la Unidad en la Página web	15 min	Formulario de Actualización de la Información de la Unidad	Compartir	Actualizar la Información
6	Cargar la Información de la Unidad	Responsable de la Información de la Unidad	Compartir	Cargar la Información de la Unidad en la Página web	15 min	Formulario de Carga de Información de la Unidad	Compartir	Cargar la Información
7	Actualizar la Información de la Unidad	Responsable de la Información de la Unidad	Compartir	Actualizar la Información de la Unidad en la Página web	15 min	Formulario de Actualización de la Información de la Unidad	Compartir	Actualizar la Información
8	Actualizar la Información de la Unidad	Responsable de la Información de la Unidad	Compartir	Actualizar la Información de la Unidad en la Página web	15 min	Formulario de Actualización de la Información de la Unidad	Compartir	Actualizar la Información

	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p>PR-UPEG-001 Versión “1.0”</p>	<p>“Actualización de la Información en la Página web” Fecha: Octubre 2023</p>	<p>DNBE 9 de 13</p>



## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p>PR-UPEG-001 Versión “1.0”</p>	<p>“Actualización de la Información en la Página web” Fecha: Octubre 2023</p>	<p>DNBE 10 de 13</p>







	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center"><b>“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</b></p>	
<p><b>PR-UPEG-001</b> Versión “1.0”</p>	<p align="center"><b>“Actualización de la Información en la Página web”</b> Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center"><b>DNBE</b> 11 de 13</p>

## 11. Gestión del Riesgo



Nº	Descripción de la actividad	Elaboración de la matriz	Impacto potencial		Medidas de mitigación	Estrategia de gestión del riesgo	Medidas de contingencia	Medidas de recuperación	Evaluación de riesgo		Indicador de riesgo	Nivel de riesgo
			Alto	Bajo					Alto	Bajo		
1	Identificación de riesgos	Identificación de riesgos	1	1	1	Identificación de riesgos	Identificación de riesgos	Identificación de riesgos	1	1	1	Alto
2	Análisis de riesgos	Análisis de riesgos	1	1	1	Análisis de riesgos	Análisis de riesgos	Análisis de riesgos	1	1	1	Alto
3	Planificación de riesgos	Planificación de riesgos	1	1	1	Planificación de riesgos	Planificación de riesgos	Planificación de riesgos	1	1	1	Alto
4	Implementación de riesgos	Implementación de riesgos	1	1	1	Implementación de riesgos	Implementación de riesgos	Implementación de riesgos	1	1	1	Alto
5	Monitoreo de riesgos	Monitoreo de riesgos	1	1	1	Monitoreo de riesgos	Monitoreo de riesgos	Monitoreo de riesgos	1	1	1	Alto



	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center">“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p align="center">PR-UPEG-001 Versión “1.0”</p>	<p align="center">“Actualización de la Información en la Página web” Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center">DNBE 12 de 13</p>

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

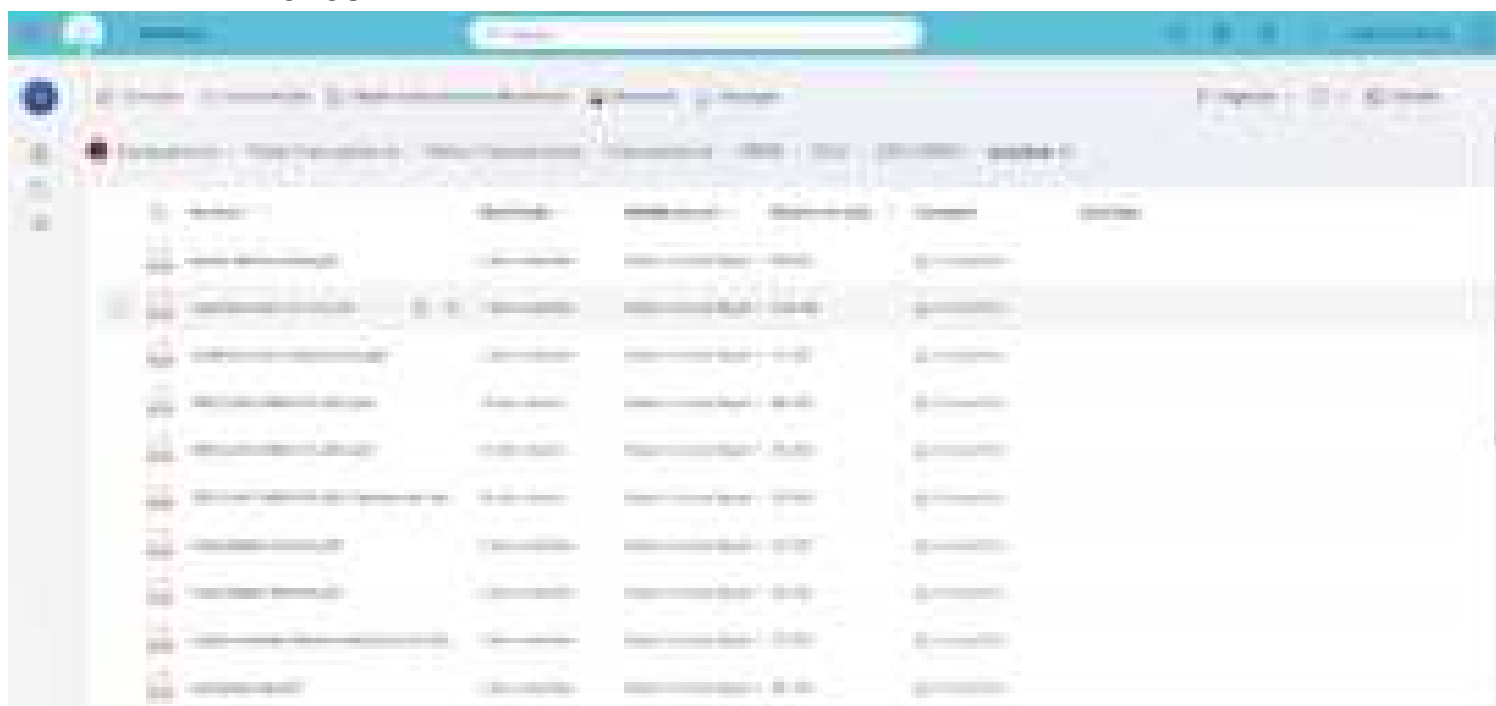
Denominación del Proceso: “Actualización de la Información en la Página Web DNBE”			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas controladas (verificación) orientadas al Control Interno y actualización?	S		Las publicaciones se realizan para demostrar la transparencia en los procesos y actividades que se realizan en esta dirección.
¿La descripción del proceso incluye medidas controladas (verificación) orientadas al Documentación?		S	
¿La descripción del proceso incluye medidas controladas (verificación) orientadas al Estándares Externos?	S		Todos los ciudadanos tienen acceso a las publicaciones en el portal web de DNBE.
¿La descripción del proceso incluye medidas controladas (verificación) orientadas al Seguimiento y Rastreo de la Información?	S		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 controladas (verificación) orientadas al Archivo Documental?	S		La descripción de información aplica para todo contenido de la dirección y fuera de la dirección dentro de la publicación.
¿La descripción del proceso incluye medidas controladas (verificación) orientadas al cumplimiento de los estándares de publicación?	S		La información se publica en el Plan de Gobierno.

	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center">“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p>PR-UPEG-001 Versión “1.0”</p>	<p align="center">“Actualización de la Información en la Página web” Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center">DNBE 13 de 13</p>

## 13. Bibliografía

1. Reglamento Interno de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

## 14. Anexos



ID	Nombre	Status	Fecha
1	...	...	...
2	...	...	...
3	...	...	...
4	...	...	...
5	...	...	...
6	...	...	...
7	...	...	...
8	...	...	...
9	...	...	...
10	...	...	...
11	...	...	...
12	...	...	...
13	...	...	...
14	...	...	...
15	...	...	...

## 15. control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Cargo	Autor	Área	Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	Firma
06/11/2023	1.0	Analisis		UPEG	Extracción de Manual	Jefe UPEG	



# **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO DNBE**

## **Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG**

### **PROCEDIMIENTO “Evaluación de Ejecución en SIAFI GES”**

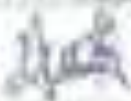
#### **CÓDIGO “PR-UPEG-002”**

**30 octubre 2023**


	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center">“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p>PR-UPEG-002 Versión “1.0”</p>	<p align="center">“Evaluación de Ejecución en SIAFI GES” Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center">DNBE 2 de 21</p>

## Responsables de los Cambios al Procedimiento


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Rafael Reyes	Analista de Unidad	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	Octubre 2023	


### Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Arturo César Martínez	Jefe de Departamento	Unidad de Transparencia	Octubre 2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gloria Mariela Gutiérrez	Jefe de Departamento	Normas y Procedimientos	Octubre 2023	

### Aprobación del Documento



Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Octubre 2023	

	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center">“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p align="center">PR-UPEG-002 Versión “1.0”</p>	<p align="center">“Evaluación de Ejecución en SIAFI GES” Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center">DNBE 3 de 21</p>

## Tabla de Contenido

### Contenido

<b>1. Objetivo del Procedimiento.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Alcance del Procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Marco Legal del Procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Responsable del Procedimiento.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Insumos del Procedimiento .....</b>	<b>5</b>
<b>7. Productos o Resultados del Procedimiento.....</b>	<b>6</b>
<b>8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....</b>	<b>6</b>
<b>9. Descripción del Procedimiento .....</b>	<b>6</b>
<b>10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....</b>	<b>11</b>
<b>11. Gestión de Riesgos.....</b>	<b>12</b>
<b>12. Elementos Transversales del Procedimiento .....</b>	<b>13</b>
<b>13. Bibliografía .....</b>	<b>14</b>
<b>14. Anexos.....</b>	<b>14</b>
<b>15. Control de Cambios al Procedimiento.....</b>	<b>21</b>

	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center">“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p align="center">PR-UPEG-002 Versión “1.0”</p>	<p align="center">“Evaluación de Ejecución en SIAFI GES” Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center">DNBE 4 de 21</p>

## 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 N° 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.

	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center">“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p>PR-UPEG-002</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p align="center">“Evaluación de Ejecución en SIAFI GES”</p> <p align="center">Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center">DNBE</p> <p align="center">5 de 21</p>



## 5. Responsable del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Todas las Unidades	Jefes de las unidades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los informes, cuadros, reportes de las actividades realizadas durante el mes.</li> <li>2. Remitir los informes, cuadros resumen y reportes de las actividades realizadas durante el mes.</li> </ol>
UPEG	Analista y/o jefe de la unidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar correo electrónico a los jefes de las unidades para que envíen la información correspondiente a las actividades realizadas durante el mes.</li> <li>2. Escanear la información remitida por las unidades.</li> <li>3. Cargar la información correspondiente al programa y actividades que se tenga en la plataforma de SIAFI GES.</li> <li>4. Solicitar al Director UPEG mediante un mensaje desde plataforma para la aprobación de la carga de ejecución y que aparezca reflejado.</li> </ol>
UPEG	Director UPEG	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar la carga de ejecución de cada mes para que aparezca reflejada.</li> </ol>

## 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



	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center">“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p>PR-UPEG-002 Versión “1.0”</p>	<p align="center">“Evaluación de Ejecución en SIAFI GES” Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center">DNBE 6 de 21</p>

## 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

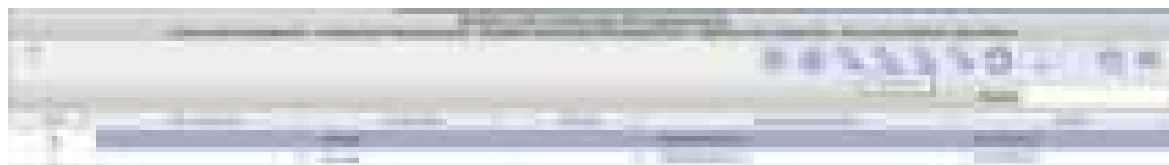
- Cadenas de Valor:** La selección de las actividades formuladas en el POA y que se consideren las más relevantes para la institución y evaluar el cumplimiento de las actividades de la institución.
- DE:** Dirección Ejecutiva.
- DNBE:** Dirección Nacional de Bienes del Estado.
- GA:** Gerencia Administrativa
- POA:** Plan Operativo Anual.
- SEFIN:** Secretaría de Finanzas.
- SIAFI GES:** Plataforma de SEFIN para evaluar cumplimiento de POA, ejecución presupuestaria y física.
- UPEG:** Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.

## 9. Descripción del Procedimiento

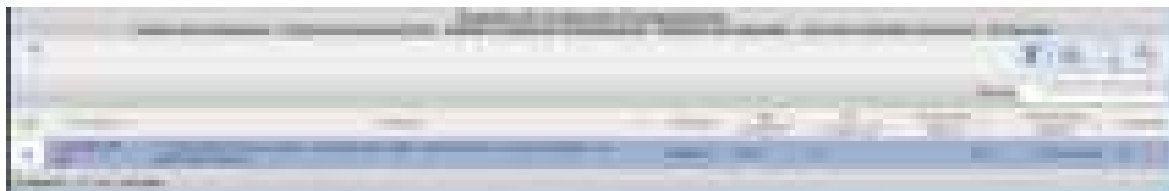
- Unidad de UPEG de la DNBE, envía un correo de recordatorio a los jefes de las otras unidades de la DNBE para que remitan durante los primeros 3 días hábiles la información correspondiente a las actividades realizadas durante el mes.
- Recibir la documentación correspondiente de cada unidad mediante memorando.
- 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.
  - Inspección: Cuadros resumen de resoluciones de descargo, Cuadro de instituciones supervisadas, cuadro de reversiones y certificaciones de vehículos.

	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center">“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p>PR-UPEG-002 Versión “1.0”</p>	<p align="center">“Evaluación de Ejecución en SIAFI GES” Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center">DNBE 7 de 21</p>

- 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.

	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center">“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p>PR-UPEG-002 Versión “1.0”</p>	<p align="center">“Evaluación de Ejecución en SIAFI GES” Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center">DNBE 8 de 21</p>

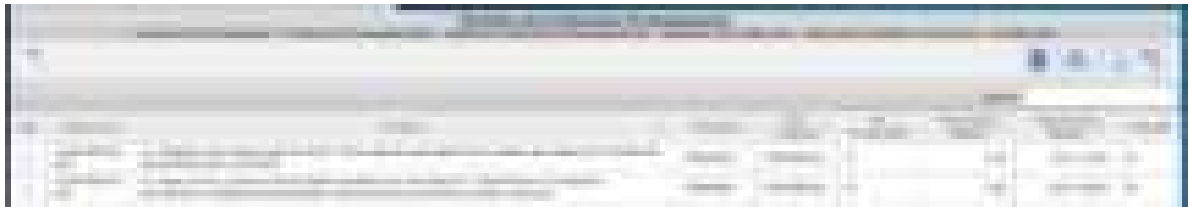
Seleccionar una actividad, seleccionar el ícono de la calculadora para ingresar el registro en el mes correspondiente.

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

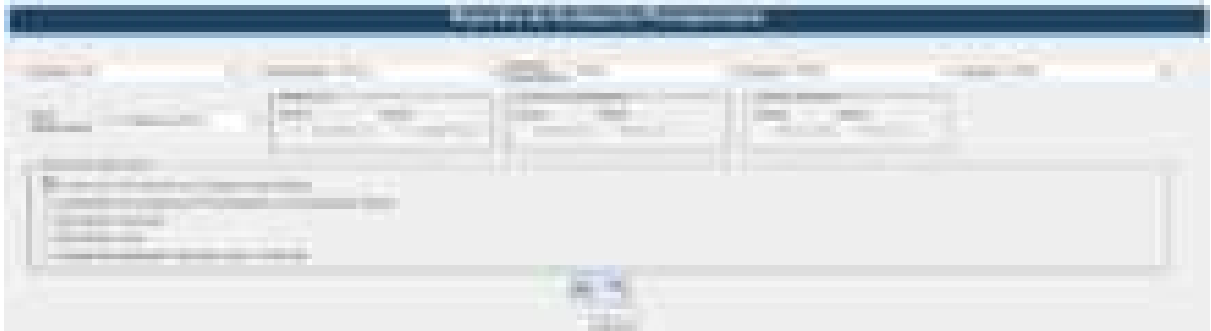
Gerencia Administrativa, Desde-Hasta: 1-Gerencia Administrativa

Unidad Ejecutora, Desde-Hasta: 1-Dirección Nacional de Bienes del Estado

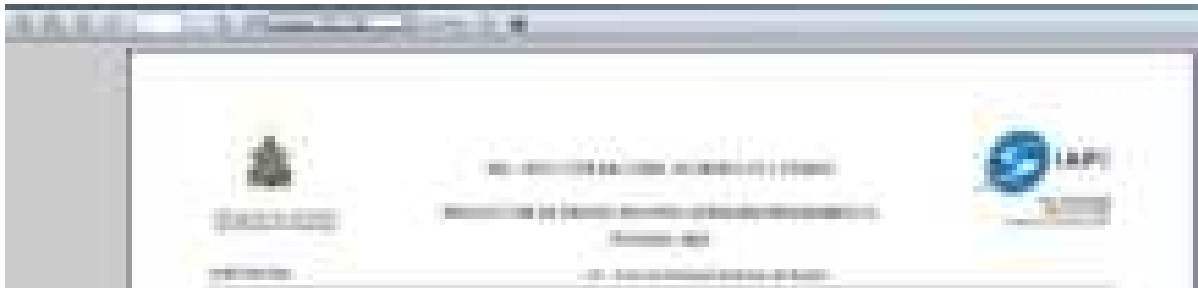
Seleccionar Reporte por: Producción de Productos por Categoría Programática.

	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center">“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p>PR-UPEG-002 Versión “1.0”</p>	<p align="center">“Evaluación de Ejecución en SIAFI GES” Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center">DNBE 9 de 21</p>



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.

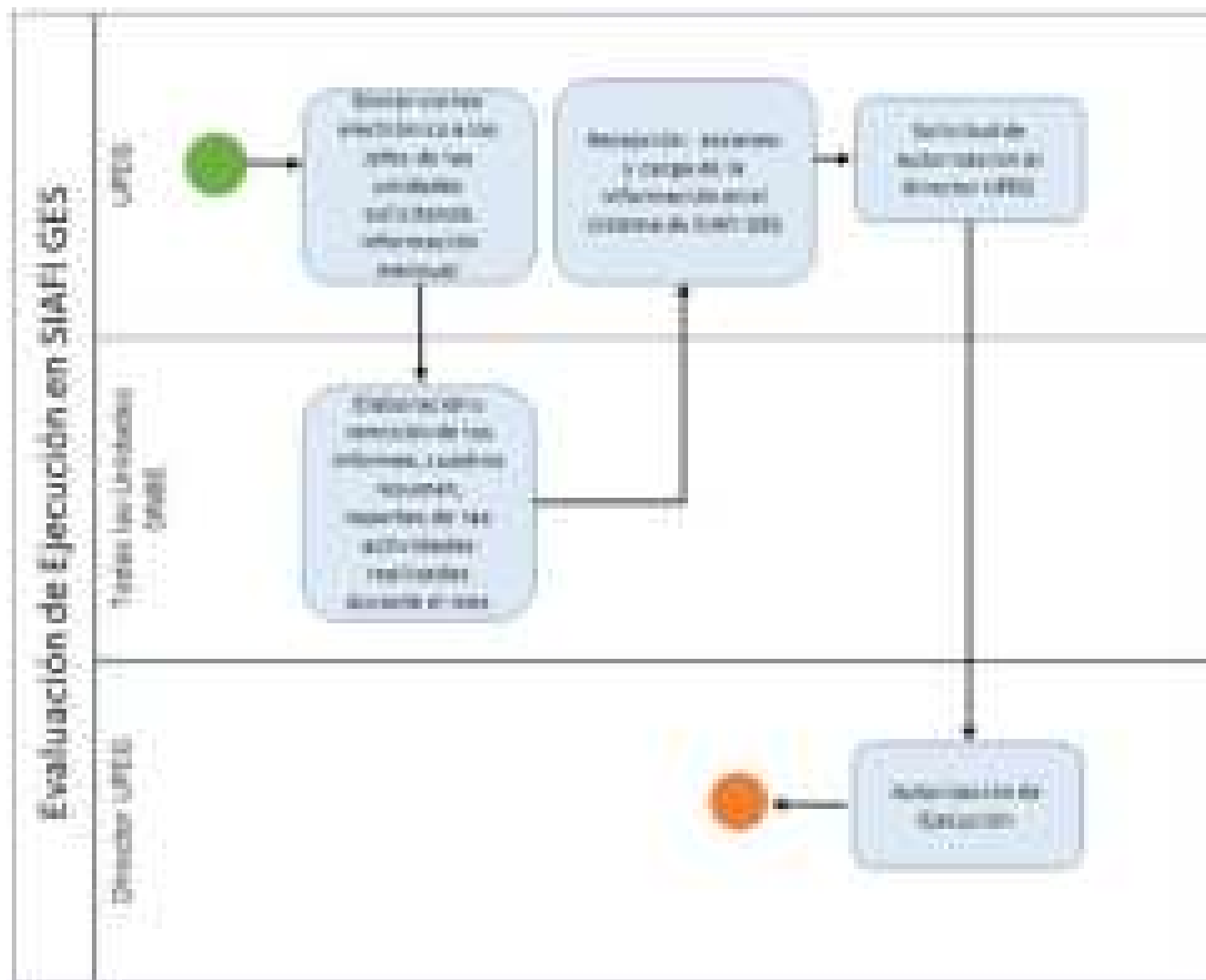
	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center"><b>“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</b></p>	
<p><b>PR-UPEG-002</b> Versión “1.0”</p>	<p align="center"><b>“Evaluación de Ejecución en SIAFI GES”</b> Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center"><b>DNBE</b> 10 de 21</p>



### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Actividad	Duración	Responsable	Responsable	Formulario
1	Revisión de la información para la elaboración del informe	Revisión de la información para la elaboración del informe	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	Revisión de la información para la elaboración del informe	15 días	Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	Formulario de Revisión de la Información
2	Elaboración del informe	Elaboración del informe	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	Elaboración del informe	1 día	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	Formulario de Elaboración del Informe
3	Revisión de la información para la elaboración del informe	Revisión de la información para la elaboración del informe	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	Revisión de la información para la elaboración del informe	15 días	Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	Formulario de Revisión de la Información
4	Elaboración del informe	Elaboración del informe	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	Elaboración del informe	1 día	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	Formulario de Elaboración del Informe
5	Revisión de la información para la elaboración del informe	Revisión de la información para la elaboración del informe	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	Revisión de la información para la elaboración del informe	15 días	Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	Formulario de Revisión de la Información
6	Elaboración del informe	Elaboración del informe	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	Elaboración del informe	1 día	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	Formulario de Elaboración del Informe
7	Revisión de la información para la elaboración del informe	Revisión de la información para la elaboración del informe	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	Revisión de la información para la elaboración del informe	15 días	Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	Formulario de Revisión de la Información

	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p>PR-UPEG-002</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“Evaluación de Ejecución en SIAFI GES”</p> <p>Fecha: Octubre 2023</p>	<p>DNBE</p> <p>11 de 21</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento





	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center"><b>“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</b></p>	
<p>PR-UPEG-002 Versión “1.0”</p>	<p align="center"><b>“Evaluación de Ejecución en SIAFI GES”</b></p> <p align="center">Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center"><b>DNBE</b> 12 de 21</p>

## 11. Gestión de Riesgos

Nº	Descripción del Riesgo	Categoría	Impacto		Probabilidad	Gravedad	Medidas de Mitigación	Responsable	Evaluación		Estado
			Alto	Bajo					Alto	Bajo	
1	Riesgo de pérdida de información	Alto	Alto	Bajo	Alto	Grave	Implementar medidas de seguridad informática	Administración de TI	Alto	Bajo	Alto
2	Riesgo de corrupción	Alto	Alto	Bajo	Alto	Grave	Implementar medidas de control interno	Administración de TI	Alto	Bajo	Alto
3	Riesgo de pérdida de recursos	Alto	Alto	Bajo	Alto	Grave	Implementar medidas de control interno	Administración de TI	Alto	Bajo	Alto
4	Riesgo de pérdida de reputación	Alto	Alto	Bajo	Alto	Grave	Implementar medidas de control interno	Administración de TI	Alto	Bajo	Alto
5	Riesgo de pérdida de confianza	Alto	Alto	Bajo	Alto	Grave	Implementar medidas de control interno	Administración de TI	Alto	Bajo	Alto





	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p>PR-UPEG-002</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“Evaluación de Ejecución en SIAFI GES”</p> <p>Fecha: Octubre 2023</p>	<p>DNBE</p> <p>13 de 21</p>

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Continuación del Proceso: “Evaluación de la Ejecución en SIAFI GES”			
Preguntas de Verificación	SI	NO	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (indicadores) orientadas al Control interno y externo?	SI		Esta información es parte de lo que se publica en el página web de SIAFI, como parte de la transparencia en los procesos y actividades que se realizan en esta institución.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas orientadas orientadas a la Democracia?		SI	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas orientadas orientadas a la Participación Ciudadana?	SI		El reporte de las actividades es parte de los reportes trimestrales y anuales del trabajo de apoyo a la información pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas orientadas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	SI		El reporte de las actividades es parte de los reportes trimestrales y anuales del trabajo de apoyo a la información pública y la transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas orientadas orientadas al Acceso a la Justicia?	SI		La información de orientación, según sea necesario, se brinda a la oficina y área de atención al ciudadano.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas orientadas orientadas al cumplimiento de los estándares de CSI institucionales?	SI		La transparencia es parte del Plan de trabajo.



	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p>PR-UPEG-002 Versión “1.0”</p>	<p>“Evaluación de Ejecución en SIAFI GES” Fecha: Octubre 2023</p>	<p>DNBE 14 de 21</p>

## 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



104 - DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

PERIODO: 2023



---

**Institución:** 104 - Dirección Nacional de Bienes del Estado

---

**Procedimiento:** 101 - EVALUACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

**Problema:** 1 - Superintendencia de las entidades administrativas, financieras y técnicas, en particular a las Instituciones Públicas

**Objetivo de Medición:** 101 - Ejecución de los planes de trabajo de las entidades administrativas, financieras y técnicas, en particular de las Instituciones Públicas



**Objetivo Estratégico:** 1 - Garantizar la eficiencia de los recursos de las entidades administrativas, financieras y técnicas, en particular de las Instituciones Públicas, en el uso de los recursos de las entidades administrativas, financieras y técnicas, en particular de las Instituciones Públicas

**Objetivo Operativo:** 1 - Garantizar y verificar el cumplimiento de los recursos de las entidades administrativas, financieras y técnicas, en particular de las Instituciones Públicas

		TRIMESTRE I						TRIMESTRE II					
		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
INDICADOR	UNIDAD	COMPLETADO	PROYECTADO	COMPLETADO	PROYECTADO	COMPLETADO	PROYECTADO	COMPLETADO	PROYECTADO	COMPLETADO	PROYECTADO	COMPLETADO	PROYECTADO
1	1	100%	1.700.000.000	100%	1.700.000.000	100%	1.700.000.000	100%	1.700.000.000	100%	1.700.000.000	100%	1.700.000.000

		TRIMESTRE III			TRIMESTRE IV		
		AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO
INDICADOR	UNIDAD	COMPLETADO	PROYECTADO	COMPLETADO	PROYECTADO	COMPLETADO	PROYECTADO
1	1	100%	1.700.000.000	100%	1.700.000.000	100%	1.700.000.000

	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center"><b>“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</b></p>	
<p><b>PR-UPEG-002</b> Versión “1.0”</p>	<p align="center"><b>“Evaluación de Ejecución en SIAFI GES”</b> Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center"><b>DNBE</b> 15 de 21</p>



## INIA – DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

### PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA PERÍODO: 2023





<b>ACTIVIDAD:</b>	01-00-00-001	<b>DEFINICIÓN DE RUBROS</b>
<b>Producto:</b>	1.- Elaborar a los funcionarios del Estado, Planes para el desarrollo de los bienes del Estado en el Sistema de Bienes Nacionales en el 2023.	
<b>Unidad de Medida:</b>	100% - CUMPLIMIENTO	<b>No Asociados:</b> 1. Personal, 2. Personalidad, 3. Material
<b>Objetivo Estratégico:</b>	1.- Garantizar la gestión de los bienes y supervisar de los bienes del Estado, en cuanto a los actos de adquisición, desarrollo, conservación, gestión y control de los mismos, dentro del marco de la legislación y normas administrativas.	
<b>Objetivo Operativo:</b>	1.- Supervisar y controlar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos.	

		TRIMESTRE I						TRIMESTRE II					
CÓD.	UBI	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	0.00	11.000.00	0.00	11.000.00	0.00	11.000.00	0.00	11.000.00	0.00	14.000.00	0.00	11.000.00
		TRIMESTRE III						TRIMESTRE IV					
CÓD.	UBI	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	0.00	11.000.00	0.00	11.000.00	0.00	11.000.00						

<b>ACTIVIDAD:</b>	01-00-00-001	<b>DEFINICIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PRODUCTOS E INDICADORES</b>
<b>Producto:</b>	2.- Supervisar y supervisar de los bienes muebles para: Almacén por: Transacciones y desarrollo, conservación, gestión y control y administración de los Bienes del Estado.	
<b>Unidad de Medida:</b>	100% - CUMPLIMIENTO	<b>No Asociados:</b> 1. Personal, 2. Personalidad, 3. Material
<b>Objetivo Estratégico:</b>	1.- Garantizar la gestión de los bienes y supervisar de los bienes del Estado, en cuanto a los actos de adquisición, desarrollo, conservación, gestión y control de los mismos, dentro del marco de la legislación y normas administrativas.	
<b>Objetivo Operativo:</b>	1.- Supervisar y controlar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos.	

		TRIMESTRE I						TRIMESTRE II					
CÓD.	UBI	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	0.00	11.000.00	0.00	11.000.00	0.00	11.000.00	0.00	11.000.00	0.00	14.000.00	0.00	11.000.00
		TRIMESTRE III						TRIMESTRE IV					
CÓD.	UBI	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	0.00	11.000.00	0.00	11.000.00	0.00	11.000.00						

	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center"><b>“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</b></p>	
<p><b>PR-UPEG-002</b> Versión “1.0”</p>	<p align="center"><b>“Evaluación de Ejecución en SIAFI GES”</b> Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center"><b>DNBE</b> 16 de 21</p>



**DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**

**PRODUCCIÓN DE PROYECTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA**

**PERIODO: 2023**



**ACTIVACIÓN:** 11-01-00-001 **OBJETIVO:** Evaluar la gestión pública del Estado

**Producto:** 1 - Superintendencia centralizada a las diferentes instituciones del Estado.

**Unidad de Gestión:** 01 - DNBE

**Sub-Activación:** 1 - Proyecto 2 - Planificación 3 - Monitoreo

**Objetivo Estratégico:** 1 - Ejercer la función de línea técnica y supervisar de las acciones del Estado, en materia de la política de desarrollo, ejecución, implementación, registro y control de todos los bienes, para el logro de la eficiencia y efectividad administrativa.

**Objetivo Operativo:** 1 - Supervisar y verificar el cumplimiento de las acciones legales, administrativas y técnicas.

		TRIMESTRE I						TRIMESTRE II					
EA	UB	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
		Cantidad	Ejecución	Cantidad	Ejecución	Cantidad	Ejecución	Cantidad	Ejecución	Cantidad	Ejecución	Cantidad	Ejecución
1	1	10.00	1.00	1.00	0.00	10.00	1.00	10.00	1.00	10.00	1.00	10.00	1.00

		TRIMESTRE III						TRIMESTRE IV					
EA	UB	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		Cantidad	Ejecución	Cantidad	Ejecución	Cantidad	Ejecución	Cantidad	Ejecución	Cantidad	Ejecución	Cantidad	Ejecución
1	1	10.00	1.00	10.00	1.00	10.00	1.00	10.00	1.00	10.00	1.00	10.00	1.00

**ACTIVACIÓN:** 11-01-00-001 **OBJETIVO:** Evaluar la gestión pública del Estado

**Producto:** 1 - Institución de las diferentes instituciones del Estado para la implementación regional

**Unidad de Gestión:** 01 - DNBE

**Sub-Activación:** 1 - Proyecto 2 - Planificación 3 - Monitoreo



**Objetivo Estratégico:** 1 - Ejercer la función de línea técnica y supervisar de las acciones del Estado, en materia de la política de desarrollo, ejecución, implementación, registro y control de todos los bienes, para el logro de la eficiencia y efectividad administrativa.

**Objetivo Operativo:** 1 - Supervisar y verificar el cumplimiento de las acciones legales, administrativas y técnicas.

		TRIMESTRE I						TRIMESTRE II					
EA	UB	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
		Cantidad	Ejecución	Cantidad	Ejecución	Cantidad	Ejecución	Cantidad	Ejecución	Cantidad	Ejecución	Cantidad	Ejecución
1	1		1.00		1.00		1.00	1.00	1.00	10.00	1.00	10.00	1.00

		TRIMESTRE III				TRIMESTRE IV							
EA	UB	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		Cantidad	Ejecución	Cantidad	Ejecución	Cantidad	Ejecución	Cantidad	Ejecución	Cantidad	Ejecución	Cantidad	Ejecución
1	1	10.00	1.00	10.00	1.00	10.00	1.00		1.00		1.00		1.00

	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center"><b>“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</b></p>	
<p><b>PR-UPEG-002</b> Versión “1.0”</p>	<p align="center"><b>“Evaluación de Ejecución en SIAFI GES”</b> Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center"><b>DNBE</b> 17 de 21</p>



**REPÚBLICA PARAGUAY**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**

**PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA**  
**PERIODO: 2022**



**Identificación:** 10-00-000-001      **MONITORIA Y EVALUACIÓN DE BIENES DEL ESTADO (MONEBE)**

**Producto:** 0 - Gestión de los Bienes (Inventarios del Estado, sus Movimientos, etc.)

**Unidad de Medida:** 01 - (CANTIDAD)      **No Acumulado:** 0    **Período:** 0    **Periodicidad:** 0 - Mensual

**Objetivo Estratégico:** 1 - Gestionar la función de los Bienes y Responsables de los Bienes del Estado, de acuerdo a los actos de administración, ejecución, conservación, registro y control de todos los Bienes, con el fin de la adecuada y eficiente administración.

**Objetivo Operativo:** 1 - Registrar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos.

		TRIMESTRE I						TRIMESTRE II					
Id.	UB	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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

		TRIMESTRE III				TRIMESTRE IV			
Id.	UB	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

**Identificación:** 10-00-000-001      **MONITORIA Y EVALUACIÓN DE BIENES DEL ESTADO (MONEBE)**

**Producto:** 0 - Gestión de los Bienes (Inventarios del Estado, sus Movimientos, etc.)

**Unidad de Medida:** 01 - (C.T.)      **No Acumulado:** 0    **Período:** 0    **Periodicidad:** 0 - Mensual



**Objetivo Estratégico:** 1 - Gestionar la función de los Bienes y Responsables de los Bienes del Estado, de acuerdo a los actos de administración, ejecución, conservación, registro y control de todos los Bienes, con el fin de la adecuada y eficiente administración.

**Objetivo Operativo:** 1 - Registrar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos.

		TRIMESTRE I						TRIMESTRE II					
Id.	UB	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
2	2		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

		TRIMESTRE III				TRIMESTRE IV			
Id.	UB	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
2	2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center"><b>“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</b></p>	
<p><b>PR-UPEG-002</b> Versión “1.0”</p>	<p align="center"><b>“Evaluación de Ejecución en SIAFI GES”</b> Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center"><b>DNBE</b> 18 de 21</p>



## FEB – DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

### PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA PERIODO: 2023



**ACTIVACIÓN:** 11-06-2023 **PROYECTO:** FASE II DE BIENES PÚBLICOS Y PRIVADOS

**Producto:** 11 - Registro de datos transaccional de el sistema del sistema nacional de el SIAFI

**Unidad de Medida:** 11 - REGISTRO **No Asignados:** 0 **Pendientes:** 0 **Finalizados:** 0 **Revisados:** 0

**Objetivo Estratégico:** 1 - Ejercer la función de área técnica y supervisar de los bienes del Estado, en cuanto a la gestión de inventario, registro, administración, registro y control de todos los bienes, para el logro de la eficiencia y efectividad administrativa.

**Objetivo Operativo:** 1 - Supervisar y controlar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos.

		TRIMESTRE I						TRIMESTRE II					
C.A.	C.B.	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
		Continúa	Ejecutado	Continúa	Ejecutado	Continúa	Ejecutado	Continúa	Ejecutado	Continúa	Ejecutado	Continúa	Ejecutado
1	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

		TRIMESTRE III						TRIMESTRE IV					
C.A.	C.B.	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		Continúa	Ejecutado	Continúa	Ejecutado	Continúa	Ejecutado	Continúa	Ejecutado	Continúa	Ejecutado	Continúa	Ejecutado
1	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

**ACTIVACIÓN:** 11-06-2023 **PROYECTO:** FASE II DE BIENES PÚBLICOS Y PRIVADOS

**Producto:** 11 - Registro de datos transaccional de el sistema del sistema nacional de el SIAFI

**Unidad de Medida:** 11 - REGISTRO **No Asignados:** 0 **Pendientes:** 0 **Finalizados:** 0 **Revisados:** 0



**Objetivo Estratégico:** 1 - Ejercer la función de área técnica y supervisar de los bienes del Estado, en cuanto a la gestión de inventario, registro, administración, registro y control de todos los bienes, para el logro de la eficiencia y efectividad administrativa.

**Objetivo Operativo:** 1 - Supervisar y controlar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos.

		TRIMESTRE I						TRIMESTRE II					
C.A.	C.B.	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
		Continúa	Ejecutado	Continúa	Ejecutado	Continúa	Ejecutado	Continúa	Ejecutado	Continúa	Ejecutado	Continúa	Ejecutado
1	1	4.00	10.000.00	0.00	10.000.00	0.00	10.000.00	0.00	10.000.00	0.00	10.000.00	0.00	10.000.00

		TRIMESTRE III						TRIMESTRE IV					
C.A.	C.B.	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		Continúa	Ejecutado	Continúa	Ejecutado	Continúa	Ejecutado	Continúa	Ejecutado	Continúa	Ejecutado	Continúa	Ejecutado
1	1	4.00	10.000.00	4.00	10.000.00	4.00	10.000.00						

	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center"><b>“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</b></p>	
<p><b>PR-UPEG-002</b> Versión “1.0”</p>	<p align="center"><b>“Evaluación de Ejecución en SIAFI GES”</b> Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center"><b>DNBE</b> 19 de 21</p>



## INSTRUMENTO DE MONITORIO Y EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN DE PRODUCTOS POR LA UNIDAD PROGRAMÁTICA PERIODO 2023



**ACTIVACIÓN:** 11-09-2023 **SEMANA 9 MONITOREO**

**Producto:** 1.- Verificación documental de evidencia documental y procedimientos asociados para la elaboración de evidencia DTE

**Contexto de Medida:** 01-IMPUESTO **Subtemas:** 1.- Planes 2.- Percepciones 3.- Planes

**Objetivo Estratégico:** 1.- Garantizar la calidad de los servicios y la eficiencia de los recursos del Estado en función de las metas de desarrollo, regular, innovar, mejorar y control de todos los procesos para el logro de la calidad y el servicio al ciudadano.

**Objetivo Operativo:** 1.- Garantizar y verificar el cumplimiento de los resultados legales, administrativos y técnicos

		TRIMESTRE I						TRIMESTRE II					
MES	SE	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	1000	0.00	1000	0.00	1000	0.00	1000	0.00	1000	0.00	1000	0.00

		TRIMESTRE III				TRIMESTRE IV			
MES	SE	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	1000	0.00	1000	0.00	1000	0.00	1000	0.00

**ACTIVACIÓN:** 11-09-2023 **SEMANA 9 MONITOREO**

**Producto:** 1.- Verificación de la documentación para el sistema de Monitoreo

**Contexto de Medida:** 01-IMPUESTO **Subtemas:** 1.- Planes 2.- Percepciones 3.- Planes



**Objetivo Estratégico:** 1.- Garantizar la calidad de los servicios y la eficiencia de los recursos del Estado en función de las metas de desarrollo, regular, innovar, mejorar y control de todos los procesos para el logro de la calidad y el servicio al ciudadano.

**Objetivo Operativo:** 1.- Garantizar y verificar el cumplimiento de los resultados legales, administrativos y técnicos

		TRIMESTRE I						TRIMESTRE II					
MES	SE	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	10000	0.00	10000	0.00	10000	0.00	10000	0.00	10000	0.00	10000	0.00

		TRIMESTRE III				TRIMESTRE IV			
MES	SE	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	10000	0.00	10000	0.00	10000	0.00	10000	0.00

	<p align="center"><b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</b></p> <p align="center"><b>“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</b></p>	
<p><b>PR-UPEG-002</b> Versión “1.0”</p>	<p align="center"><b>“Evaluación de Ejecución en SIAFI GES”</b> Fecha: Octubre 2023</p>	<p align="center"><b>DNBE</b> 20 de 21</p>



## III. DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

### PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

**PERIODO: 2022**



**ACTUACIONES:** 11 de 100 (11%) **INDICADOR: 1 (PRODUCTIVIDAD)**

**Presupuesto:** 10- Transferencia del presupuesto de la DNBE para las transferencias a la entidad

**Origen de Recursos:** 10- GEDARPO/010 **En Asignación: 1 Presupuesto: 1 Percepciones: 1 Retorno:**

**Objetivo Estratégico:** 1- Ejecutar la función de Planificar y Supervisar de los Bienes del Estado, en cuanto a los planes de desarrollo, ejecución, implementación, registro y control de todos los Bienes, para el logro de la eficiencia y efectividad administrativas.

**Objetivo Operativo:** 1- Supervisar y verificar el cumplimiento de los mandatos legales, administrativos y técnicos.

C.A.		TRANSFERENCIA I						TRANSFERENCIA II					
		Gasto		Transferencia		Monto		Gasto		Monto		Gasto	
		Compras	Ejecución	Compras	Ejecución	Compras	Ejecución	Compras	Ejecución	Compras	Ejecución	Compras	Ejecución
1	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

C.A.		TRANSFERENCIA III						TRANSFERENCIA IV					
		Monto		Monto		Ejecución		Monto		Monto		Monto	
		Compras	Ejecución	Compras	Ejecución	Compras	Ejecución	Compras	Ejecución	Compras	Ejecución	Compras	Ejecución
1	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

**ACTUACIONES:** 11 de 100 (11%) **INDICADOR: 1 (PRODUCTIVIDAD)**

**Presupuesto:** 10- Transferencia de los recursos asignados en el fondo de Bienes del Estado

**Origen de Recursos:** 10- GEDARPO/010 **En Asignación: 1 Presupuesto: 1 Percepciones: 1 Retorno:**



**Objetivo Estratégico:** 1- Ejecutar la función de Planificar y Supervisar de los Bienes del Estado, en cuanto a los planes de desarrollo, ejecución, implementación, registro y control de todos los Bienes, para el logro de la eficiencia y efectividad administrativas.

**Objetivo Operativo:** 1- Supervisar y verificar el cumplimiento de los mandatos legales, administrativos y técnicos.

C.A.		TRANSFERENCIA I						TRANSFERENCIA II					
		Gasto		Transferencia		Monto		Gasto		Monto		Gasto	
		Compras	Ejecución	Compras	Ejecución	Compras	Ejecución	Compras	Ejecución	Compras	Ejecución	Compras	Ejecución
1	1		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

C.A.		TRANSFERENCIA III						TRANSFERENCIA IV					
		Monto		Monto		Ejecución		Monto		Monto		Monto	
		Compras	Ejecución	Compras	Ejecución	Compras	Ejecución	Compras	Ejecución	Compras	Ejecución	Compras	Ejecución
1	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (DNBE)</p> <p>“Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG”</p>	
<p>PR-UPEG-002 Versión “1.0”</p>	<p>“Evaluación de Ejecución en SIAFI GES” Fecha: Octubre 2023</p>	<p>DNBE 21 de 21</p>

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento


Fecha	Versión	Autor Cargo	Área	Descripción del cambio	Cambio Autorizado por Cargo	Firma
01/10/2023	1.0	Analista	UPEG	Elaboración de Manual	Jefe UPEG	




	<p>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
MP-DNBE.UT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 14 de agosto del 2023	2 de 11

## Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Julio Cesar Martínez	Oficial Transparencia	Transparencia	14/ Agosto/ 2023	


### Revisión del Documento

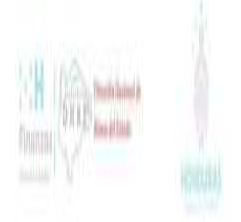

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
ing. Gilya Manika Gutiérrez	Jefe de Normas y Procedimientos	Normas y Procedimientos	14/ Agosto/ 2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Abimael Martínez	Jefe de RFE-H	RFE-H	14/ Agosto/ 2023	

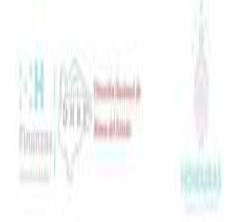

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Luis Alonso Bosa Salgado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	14/ Agosto/ 2023	

	<p>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
MP-DNBE.UT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 14 de agosto del 2023	3 de 11

## Tabla de Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	4
<b>2. ANTECEDENTES</b>	5
<b>3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	6
<b>4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	7
<b>5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>	8
<b>6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS</b>	9
<b>7. FICHAS DE PROCESOS</b>	10
<b>8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	11

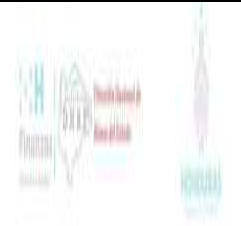

	<p>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
MP-DNBE.UT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 14 de agosto del 2023	4 de 11

## 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.

	<p>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
MP-DNBE.UT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 14 de agosto del 2023	5 de 11

## 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

	<p>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
MP-DNBE.UT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 14 de agosto del 2023	6 de 11

## 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 Dirección 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.

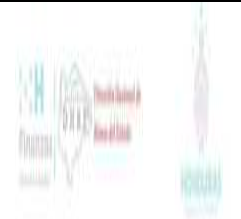

Su importancia final radica como una herramienta para la prevención a tiempo y detección de actos de corrupción en cualquier incumplimiento de los procedimientos establecidos.



	<p>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
MP-DNBE.UT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 14 de agosto del 2023	8 de 11

## 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

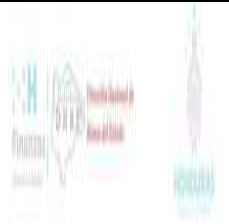

	<p>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
MP-DNBE.UT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 14 de agosto del 2023	9 de 11

## 6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

### MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PR-UT-001 Difundir de oficio información publica</li> </ul>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PR-UT-002 Resolver solicitud de información publica</li> </ul>
<p>c) Obtener en lo que corresponda al Sistema de Administración Financiera Integrada (<b>SIAFI</b>), los documentos de oficio que establece la ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica en su artículo 13.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PR-UT-003 Descargo y guarda de documentos del Siafi para registrar al Portal de Transparencia</li> </ul>
<p>d) Obtener en lo que corresponda al Sistema de Administración Financiera Integrada GES (<b>SIAFI GES</b>), los documentos de oficio que establece la ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica en su artículo 13</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PR-UT-004 Descargo y guarda de documentos del Siafi Ges para registrar al Portal de Transparencia</li> </ul>



	<p>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
MP-DNBE.UT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 14 de agosto del 2023	10 de 11

--	--

## 7. FICHAS DE PROCESOS





Page 1 of 1

# DECLARATION OF INTEREST

<b>NAME</b>	[Name]		
<b>ADDRESS</b>	[Address]		
<b>CITY</b>	[City]		
<b>STATE</b>	[State]		
<b>ZIP</b>	[ZIP]		
<b>DATE</b>	[Date]		

<b>DECLARATION</b>	I, the undersigned, do hereby declare that I am not a member of the [Organization] and I have no financial interest in the [Project].		
<b>SIGNATURE</b>	[Signature]	[Date]	[City]

NAME	ADDRESS	CITY	STATE	ZIP
[Name]	[Address]	[City]	[State]	[ZIP]
[Name]	[Address]	[City]	[State]	[ZIP]
[Name]	[Address]	[City]	[State]	[ZIP]








Page 1 of 1
11/11/11



	<p align="center">"DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO"</p> <p align="center">"UNIDAD DE TRANSPARENCIA"</p>	
MP-DNBE.UT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 14 de agosto del 2023	11 de 11

## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

# **DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**


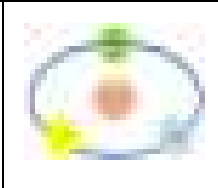
## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

---

### **PROCEDIMIENTO “DIFUNDIR DE OFICIO INFORMACION PUBLICA”**

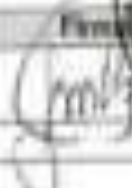
**CÓDIGO  
“PR-UT-001”**

**14 DE AGOSTO 2023**


	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-001</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“DIFUNDIR DE OFICIO INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">2 de 22</p>

## Responsables de los Cambios al Procedimiento


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Julio Cesar Martínez	Oficial Transparencia	Transparencia	14/ Agosto/ 2023	


### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Ginye Mariela Guzmán	Jefe de Normas y Procedimientos	Normas y Procedimientos	14/ Agosto/ 2023	


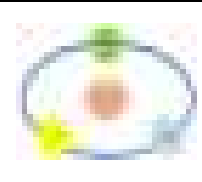
### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Atencio Martínez	Jefe de INPH	INPH	14/ Agosto/ 2023	

### Aprobación del Documento



Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Luis Arango Bosa Solgado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	14/ Agosto/ 2023	



	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-001</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“DIFUNDIR DE OFICIO INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">3 de 22</p>

## Tabla de Contenido

<b>1. Objetivo del Procedimiento.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Alcance del Procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Responsables del Procedimiento.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Insumos del Procedimiento .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Productos o Resultados del Procedimiento.....</b>	<b>7</b>
<b>8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....</b>	<b>7</b>
<b>9. Descripción del Procedimiento.....</b>	<b>8</b>
Actualización del portal de Transparencia de la DNBE.....	8
<b>10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....</b>	<b>10</b>
<b>11. Gestión del Riesgo .....</b>	<b>11</b>
<b>12. Elementos Transversales del Procedimiento .....</b>	<b>12</b>
<b>13. Bibliografía .....</b>	<b>13</b>
<b>14. Anexos.....</b>	<b>14</b>
<b>15. Control de Cambios al Procedimiento .....</b>	<b>22</b>

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-001</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“DIFUNDIR DE OFICIO INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">4 de 22</p>

## 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


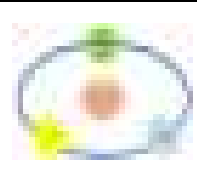
## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- 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.

	<p>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-001	“DIFUNDIR DE OFICIO INFORMACION PUBLICA”	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	5 de 22

## 5. Responsables del Procedimiento


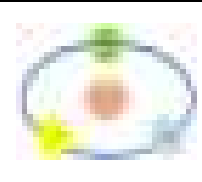
Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad Secretaria General	Secretario General	Presentar Resoluciones, Acuerdos, Leyes, Reglamentos, Decretos ejecutivo, Diario oficial la gaceta y Acuerdo institucional del mes correspondiente, Tasas y derechos, Formatos.
Unidad de Dirección Legal	Jefe Dirección 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	Ingresa 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

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-001</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“DIFUNDIR DE OFICIO INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">6 de 22</p>

		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 <a href="https://portalunico.iaip.gob.hn/#/login">https://portalunico.iaip.gob.hn/#/login</a>	portal <a href="https://portalunico.iaip.gob.hn/#/login">https://portalunico.iaip.gob.hn/#/login</a>	Lo que determine el IAIP
N/A	<a href="https://portalunico.iaip.gob.hn/#/portal=431">https://portalunico.iaip.gob.hn/#/portal=431</a>	<a href="https://portalunico.iaip.gob.hn/#/portal=431">https://portalunico.iaip.gob.hn/#/portal=431</a>	Lo que determine el IAIP



	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-001</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“DIFUNDIR DE OFICIO INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">7 de 22</p>

## 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 Pública
- **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 Pública:** 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.

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-001</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“DIFUNDIR DE OFICIO INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">8 de 22</p>



## 9. Descripción del Procedimiento

Actualización del portal de Transparencia de la DNBE.


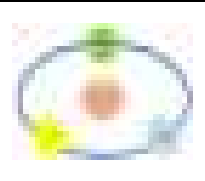
Oficial de Transparencia: Solicita, recibe y registra toda la información de oficio en el portal de Transparencia.

Jefes de unidades DNBE: Elaboran y remiten a Oficial de Transparencia en digital y físico la información de oficio solicitada.

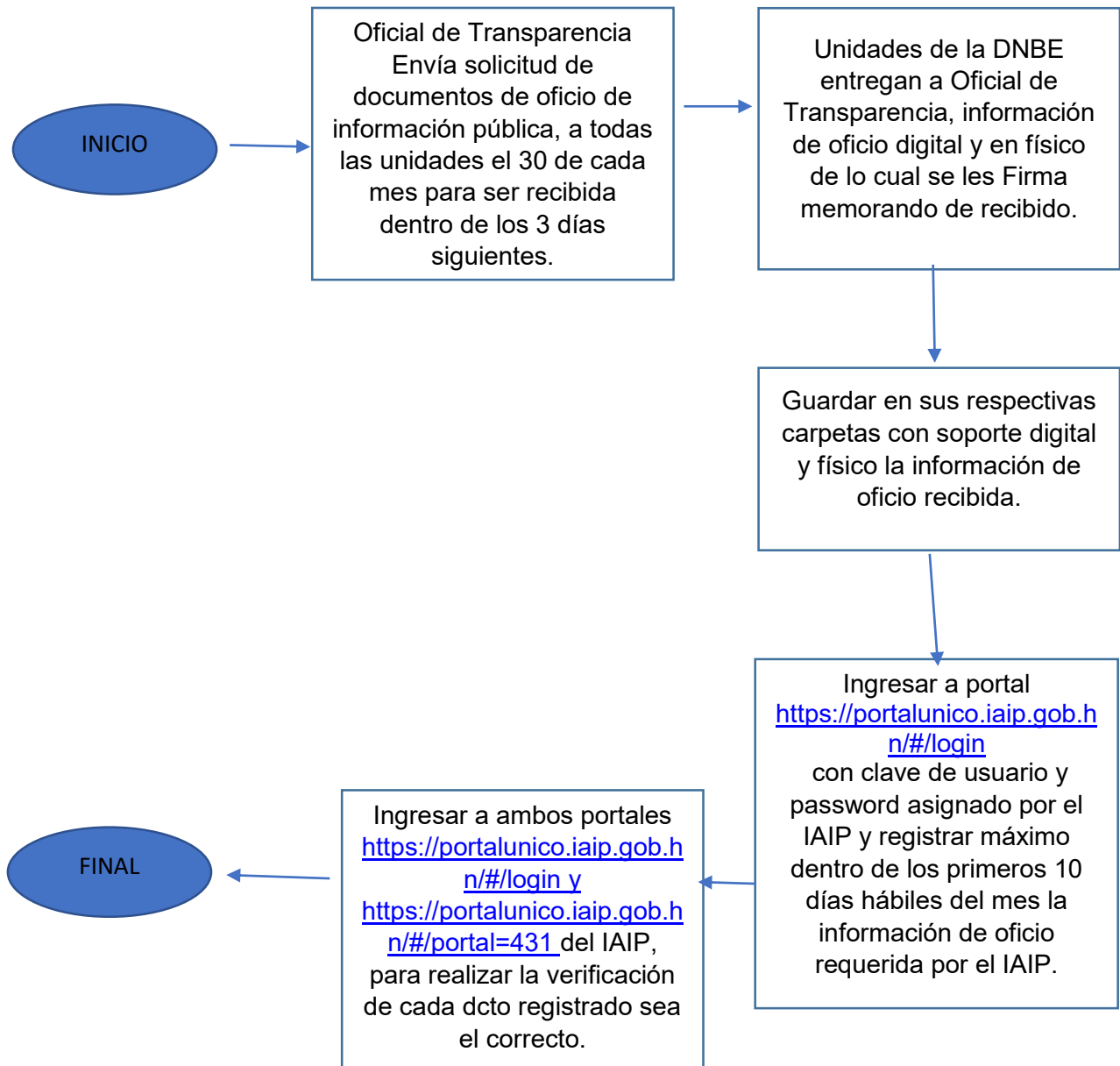
N o	Etapas del Proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Responsable	Producto	Envío :
1	Solicitud de información de oficio.	Recordatorio a todas las unidades de la información de oficio a presentar.	Correo electrónico	Enviar solicitud a todas las unidades el 30 de cada mes para ser recibida dentro 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 información 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 <a href="https://portalunico.iaip.g">https://portalunico.iaip.g</a>	Oficial de Transparencia		

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-001</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“DIFUNDIR DE OFICIO INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">9 de 22</p>


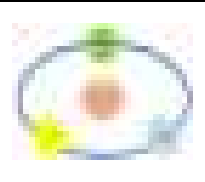
	<p>oficio en Portal de Transparencia de la DNBE</p>	<p>respectivo</p>	<p><a href="https://portalunico.iaip.gob.hn/#/login">https://portalunico.iaip.gob.hn/#/login</a></p>	<p><a href="https://portalunico.iaip.gob.hn/#/login">ob.hn/#/login</a> con clave de usuario y password asignado por el IAIP y registrar máximo dentro de los primeros 10 días hábiles del mes la información</p>			
<p>5</p>	<p>Verificación de ingreso de información</p>	<p>Información correcta subida al portal.</p>	<p><a href="https://portalunico.iaip.gob.hn/#/portal=431">https://portalunico.iaip.gob.hn/#/portal=431</a> y <a href="https://portalunico.iaip.gob.hn/#/login">https://portalunico.iaip.gob.hn/#/login</a></p>	<p>Ingresa a ambos portales y realizar la verificación de cada dcto.</p>	<p>Oficial de Transparencia</p>		

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-001</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“DIFUNDIR DE OFICIO INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">10 de 22</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento




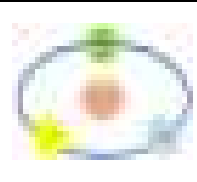


	<p>"DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO"</p> <p>"UNIDAD DE TRANSPARENCIA"</p>	
<p>PR-UT-001</p> <p>Versión 1</p>	<p>"DIFUNDIR DE OFICIO INFORMACION PUBLICA"</p> <p>Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>11 de 22</p>

## 11. Gestión del Riesgo


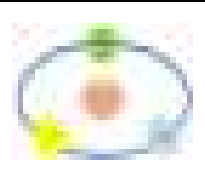
[illegible]



	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-001</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“DIFUNDIR DE OFICIO INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">12 de 22</p>



## 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 <u>Control interno y verificación</u> de verificación?	S		Control interno y verificación se verifica en Portal de Transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	S		Descentralización se verifica en Portal de Transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	S		Participación Ciudadana se verifica en Portal de Transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	S		Transparencia y acceso se verifica en Portal de Transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	S		Archivo Documental se verifica en archivos digitales y físico de la institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI institucionales?	S		Cumplimiento del PEI se verifica en Portal de Transparencia

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-001</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“DIFUNDIR DE OFICIO INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">13 de 22</p>



### 13. Bibliografía

No.	Código	Documento
1	Decreto No 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	Acuerdo No IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3	Decreto No 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Público


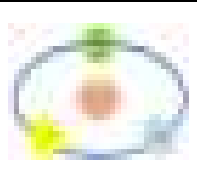
	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-001</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“DIFUNDIR DE OFICIO INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">14 de 22</p>

## 14. Anexos





	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-001</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“DIFUNDIR DE OFICIO INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">15 de 22</p>





	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-001</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“DIFUNDIR DE OFICIO INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">16 de 22</p>







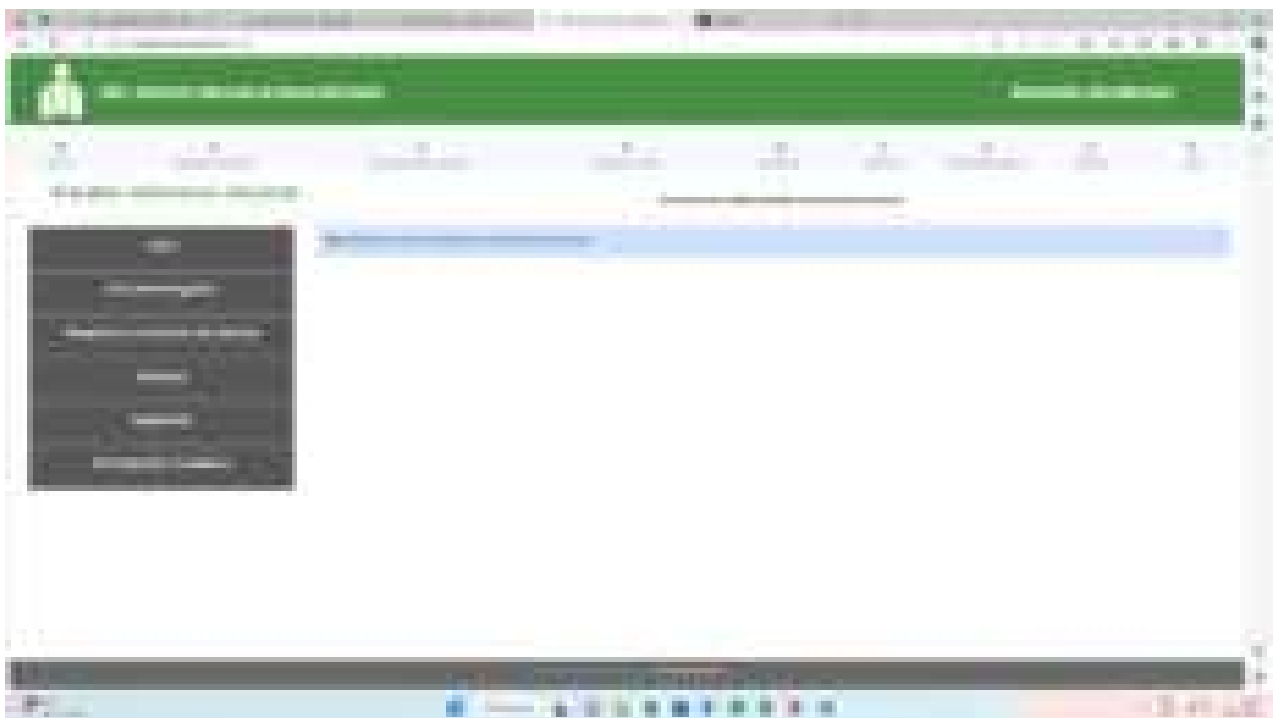
	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-001</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“DIFUNDIR DE OFICIO INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">17 de 22</p>





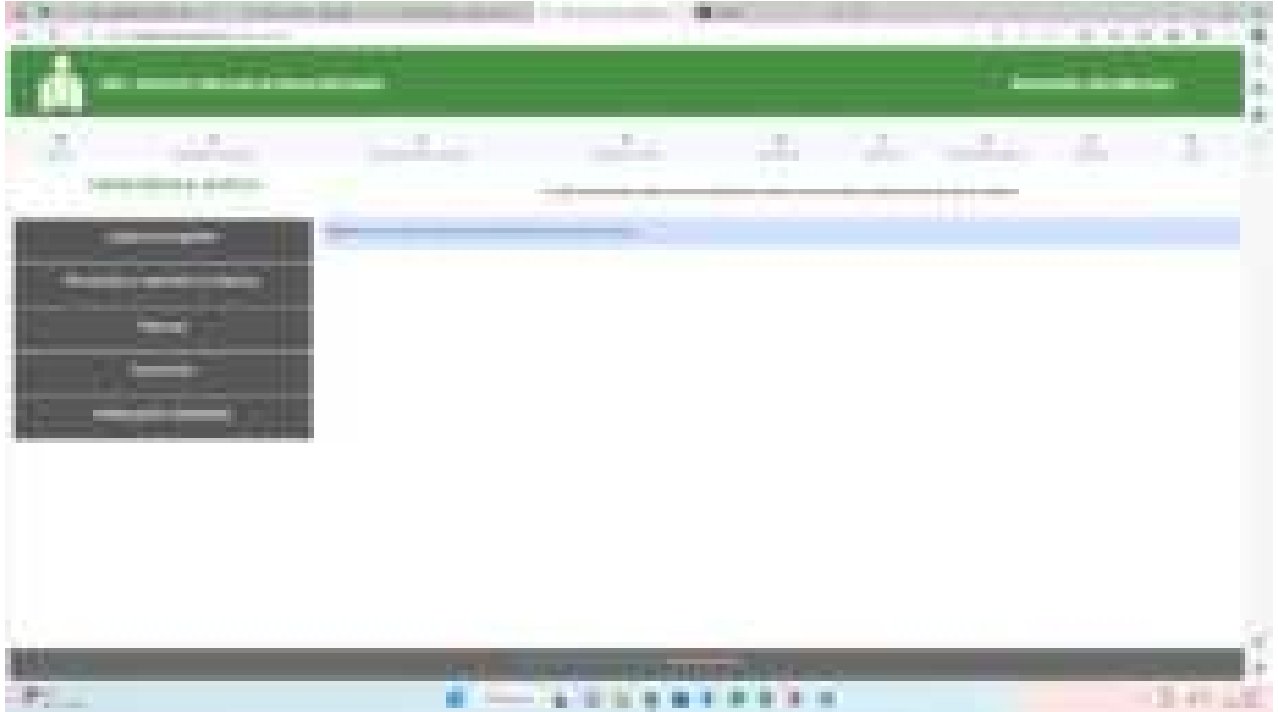
	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-001</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“DIFUNDIR DE OFICIO INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">18 de 22</p>





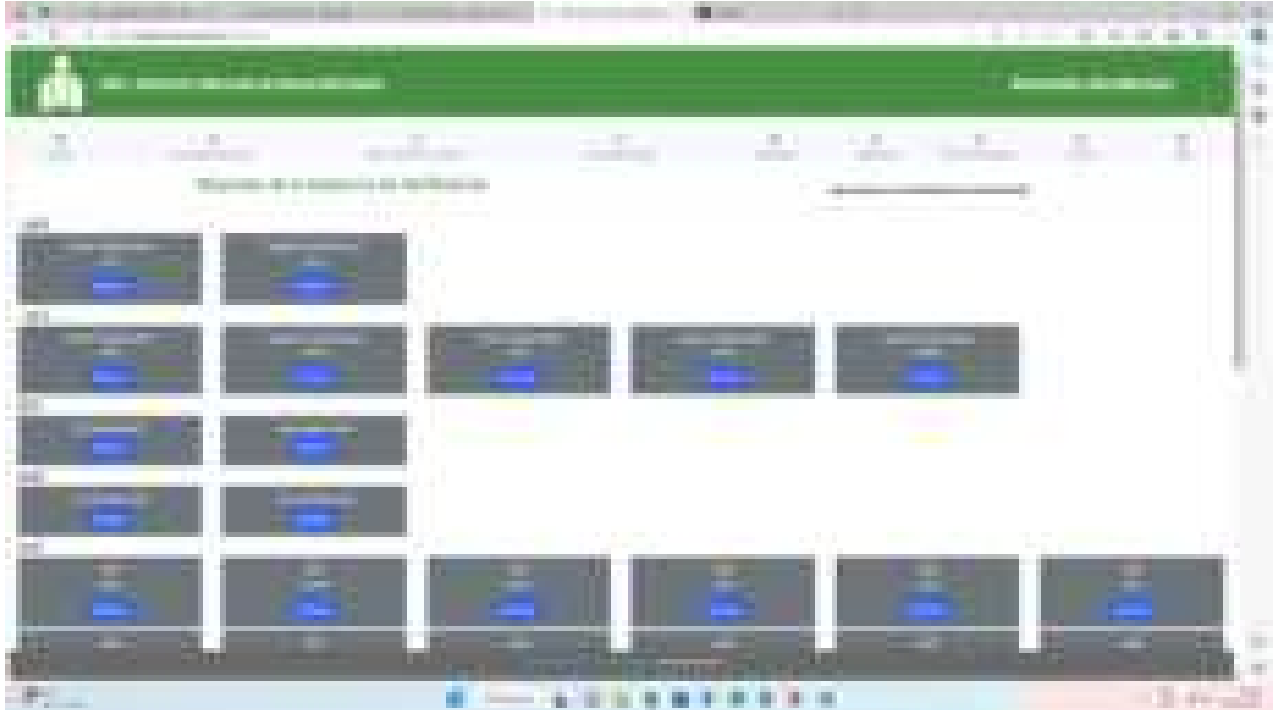
	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-001</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“DIFUNDIR DE OFICIO INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">19 de 22</p>





	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-001</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“DIFUNDIR DE OFICIO INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">20 de 22</p>



	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-001</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“DIFUNDIR DE OFICIO INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">21 de 22</p>



	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-001</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“DIFUNDIR DE OFICIO INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">22 de 22</p>

## 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**


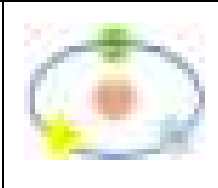
## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

---

### **PROCEDIMIENTO “RESOLVER SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA”**

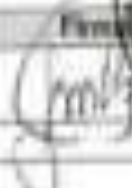
**CÓDIGO  
“PR-UT-002”**

**14 DE AGOSTO 2023**


	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-002</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“RESOLVER SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">2 de 18</p>

## Responsables de los Cambios al Procedimiento


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Julio Cesar Martínez	Oficial Transparencia	Transparencia	14/ Agosto/ 2023	


### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Ginye Mariela Guzmán	Jefe de Normas y Procedimientos	Normas y Procedimientos	14/ Agosto/ 2023	


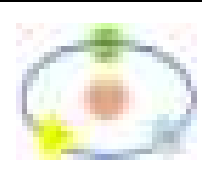
### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Atencio Martínez	Jefe de INPH	INPH	14/ Agosto/ 2023	

### Aprobación del Documento


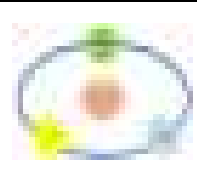
Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Luis Arango Bosa Solgado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	14/ Agosto/ 2023	



	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-002</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“RESOLVER SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">3 de 18</p>

## Tabla de Contenido

<b>1. Objetivo del Procedimiento</b>	4
<b>2. Alcance del Procedimiento</b>	4
<b>3. Marco Legal del Procedimiento</b>	4
<b>4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento</b>	4
<b>5. Responsables del Procedimiento</b>	6
<b>6. Insumos del Procedimiento</b>	7
<b>7. Productos o Resultados del Procedimiento</b>	7
<b>8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas</b>	8
<b>9. Descripción del Procedimiento</b>	9
“RESOLVER SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA “ Oficial de Transparencia: Solicita, recibe y registra toda la información de publica solicitada por la ciudadanía.	9
<b>10. Diagrama de Flujo del Procedimiento</b>	12
<b>11. Gestión del Riesgo</b>	13
<b>12. Elementos Transversales del Procedimiento</b>	14
<b>13. Bibliografía</b>	15
<b>14. Anexos</b>	16
<b>15. Control de Cambios al Procedimiento</b>	18

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-002</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“RESOLVER SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">4 de 18</p>

## 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


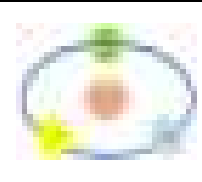
- Aplicar este procedimiento para resolver la solicitud de información pública dentro de los primeros diez días hábiles siguientes a la solicitud interpuesta de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Art No 20 al 22.

## 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


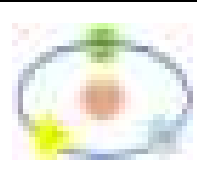
## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- 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,

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-002</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“RESOLVER SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">5 de 18</p>


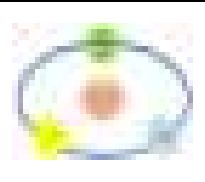
además de su existencia legal, el poder suficiente de quien actúa a nombre de ésta. c. Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere. d. Lugar o medio para recibir la información solicitada o notificaciones.

- 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.

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-002</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“RESOLVER SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">6 de 18</p>

## 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.


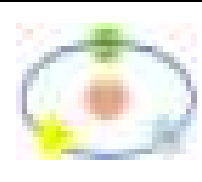
	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-002</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“RESOLVER SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">7 de 18</p>

## 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 <a href="https://sielho.iaip.gob.hn/inicio/">https://sielho.iaip.gob.hn/inicio/</a>	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


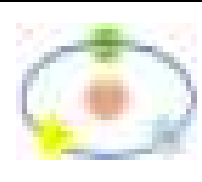
## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

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 <a href="https://sielho.iaip.gob.hn/inicio/">https://sielho.iaip.gob.hn/inicio/</a> del IAIP	Indefinido o lo que el IAIP determine

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-002</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“RESOLVER SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">8 de 18</p>

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública
- **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 Pública:** 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



	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-002</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“RESOLVER SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">9 de 18</p>

## 9. Descripción del Procedimiento

“RESOLVER SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA “ Oficial de Transparencia: Solicita, recibe y registra toda la información de pública solicitada por la ciudadanía.



Jefes de unidades DNBE: Elaboran y remiten a Oficial de Transparencia en digital y físico la contestación a la información pública solicitada.

N o	Etapa del Proceso	Objetiv o de la etapa	Insumo	Actividad	Responsable	Produ cto	Envi ó :
1	Búsqueda de solicitudes de información pública.	Identificar la existencia de solicitudes de información pública	Correo electrónico, Portal SIELHO ( <a href="https://sielho.iaip.gob.hn/inicio/">https://sielho.iaip.gob.hn/inicio/</a> )	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 pública con formato “ <b>SOL-DNBE-numero correlativo- año</b> “	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


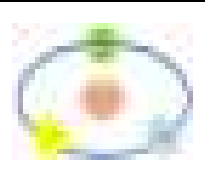
	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-002</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“RESOLVER SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">10 de 18</p>

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 pública 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 ( <a href="https://sielho.iaip.gob.hn/inicio/">https://sielho.iaip.gob.hn/inicio/</a> )	Actualizar en todo momento el status del estado de la solicitud en portal SIELHO.			
5	Contestación de la solicitud de información pública	Unidad respectiva y especialista en el tema, conteste 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.

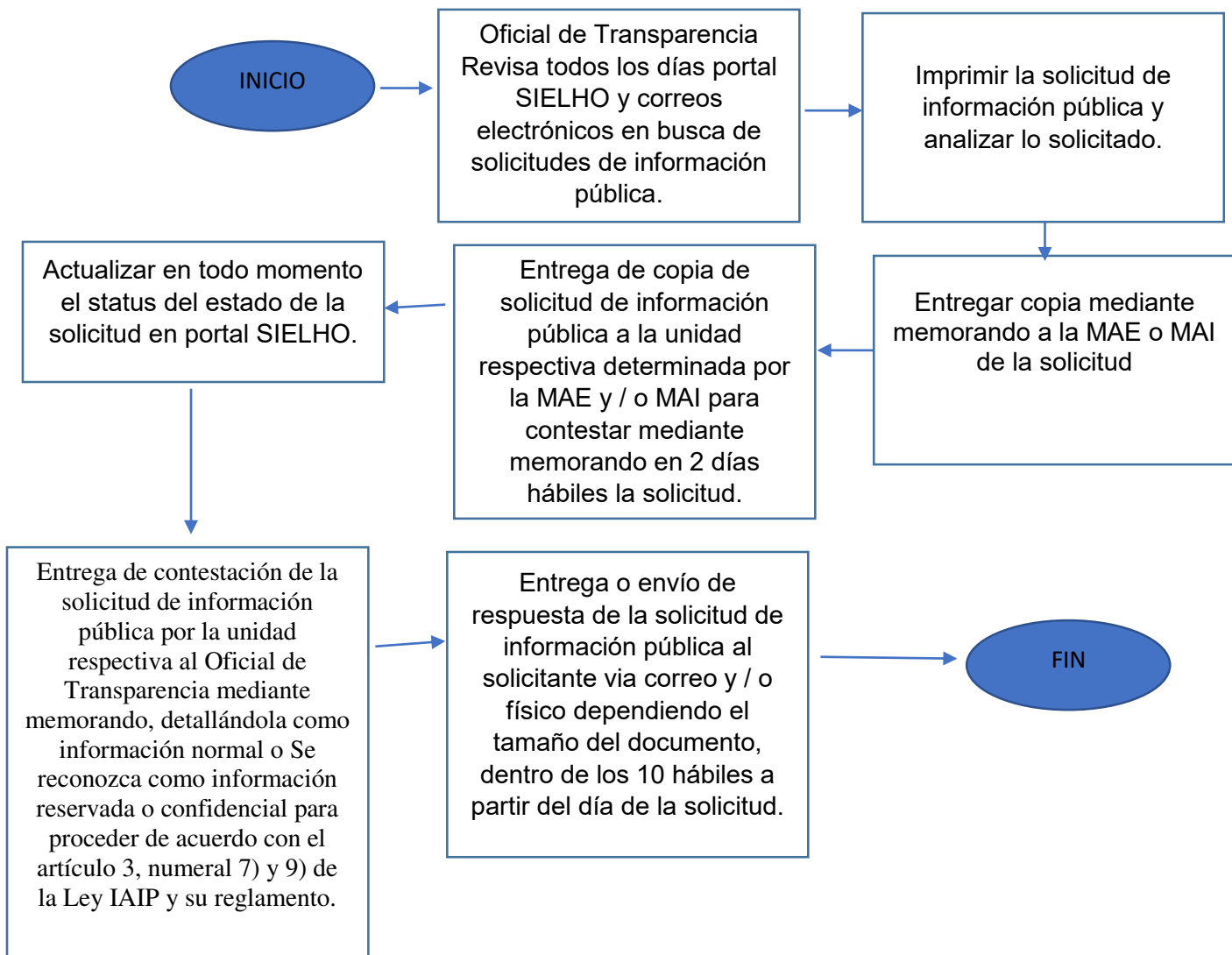




	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-002</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“RESOLVER SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">11 de 18</p>

				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.	<p>Copia íntegra del memo con sus anexos entregado previamente por la unidad respectiva</p> <p>Correo electrónico del solicitante.</p> <p>Correo electrónico institucional del servidor público.</p> <p>Copia de la respuesta en físico.</p>	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		<p>Correo electrónico institucional.</p> <p>Y / o</p> <p>Entrega en físico del documento.</p>

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-002</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“RESOLVER SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">12 de 18</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



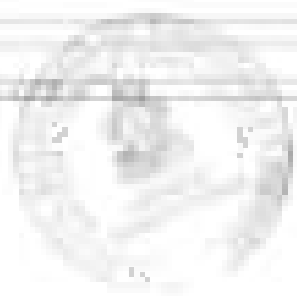
	<p>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-002</p> <p>Versión 1</p>	<p>“RESOLVER SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA”</p> <p>Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>13 de 18</p>



## 11. Gestión del Riesgo

THE NATIONAL UNIVERSITY OF MANAGEMENT SCIENCES OF AZERBAIJAN

No	Name of the course/subject	Lecturer's name	Group number		Lecturer's name	Lecturer's name	Lecturer's name	Lecturer's name	Group number		Lecturer's name	Lecturer's name
1	Introduction to Management Science	Dr. A. A. A. A. A.	1	1	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	1	1	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.
2	Business Law	Dr. A. A. A. A. A.	2	2	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	2	2	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.
3	Accounting	Dr. A. A. A. A. A.	3	3	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	3	3	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.
4	Marketing	Dr. A. A. A. A. A.	4	4	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	4	4	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.
5	Human Resources Management	Dr. A. A. A. A. A.	5	5	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	5	5	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.
6	Operations Management	Dr. A. A. A. A. A.	6	6	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	6	6	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.
7	Project Management	Dr. A. A. A. A. A.	7	7	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	7	7	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.
8	Business Ethics	Dr. A. A. A. A. A.	8	8	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	8	8	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.
9	International Management	Dr. A. A. A. A. A.	9	9	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	9	9	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.
10	Management Information Systems	Dr. A. A. A. A. A.	10	10	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	10	10	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.
11	Business Strategy	Dr. A. A. A. A. A.	11	11	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	11	11	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.
12	Business Finance	Dr. A. A. A. A. A.	12	12	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	12	12	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.
13	Business Economics	Dr. A. A. A. A. A.	13	13	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	13	13	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.
14	Business Statistics	Dr. A. A. A. A. A.	14	14	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	14	14	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.
15	Business Mathematics	Dr. A. A. A. A. A.	15	15	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.	15	15	Dr. A. A. A. A. A.	Dr. A. A. A. A. A.



1. 姓名 (Name) 2. 性别 (Gender) 3. 年龄 (Age) 4. 出生日期 (Date of Birth) 5. 籍贯 (Place of Origin) 6. 民族 (Ethnicity) 7. 职业 (Occupation) 8. 学历 (Education) 9. 婚姻状况 (Marital Status) 10. 健康状况 (Health Status)				11. 政治面貌 (Political Status) 12. 宗教信仰 (Religion) 13. 爱好 (Hobbies) 14. 特长 (Specialties) 15. 其他 (Others)	16. 家庭成员 (Family Members) 17. 社会关系 (Social Relations) 18. 其他 (Others)				19. 备注 (Remarks) 20. 其他 (Others)
					16. 家庭成员 (Family Members) 17. 社会关系 (Social Relations) 18. 其他 (Others)				19. 备注 (Remarks) 20. 其他 (Others)



	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-002</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“RESOLVER SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">14 de 18</p>



## 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 verificación se verifica en Portal SEDUHO
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		Descentralización se verifica en Portal de SEDUHO
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Participación Ciudadana se verifica en Portal SEDUHO
¿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 SEDUHO
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Archivo Documental se verifica en archivos digitales y físicos de la institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PSI institucionales?	X		Cumplimiento del PSI se verifica en Portal SEDUHO

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-002</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“RESOLVER SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">15 de 18</p>

## 13. Bibliografía



No.	Código	Documento
1	Decreto No 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	Acuerdo No IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3	Decreto No 36-2007	Código de Conducta Ética del Servidor Público
4	Pleno Administrativo No 06/2015	Reglamento del Código de Conducta Ética del Servidor Público

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-002</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“RESOLVER SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">16 de 18</p>



## 14. Anexos





	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-002</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“RESOLVER SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">17 de 18</p>



	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-002</p> <p>Versión 1</p>	<p align="center">“RESOLVER SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA”</p> <p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">18 de 18</p>

## 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 “DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA”**

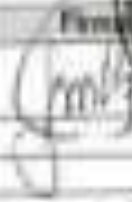
**CÓDIGO  
“PR-UT-003”**

**14 DE AGOSTO 2023**

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-003	DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	2 de 30

## Responsables de los Cambios al Procedimiento


### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Julio Cesar Martínez	Oficial Transparencia	Transparencia	14/ Agosto/ 2023	


### Revisión del Documento


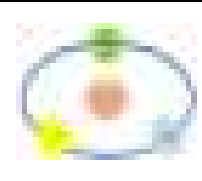
Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Ginye Mariela Guzmán	Jefe de Normas y Procedimientos	Normas y Procedimientos	14/ Agosto/ 2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Abimael Martínez	Jefe de NPHH	PPHH	14/ Agosto/ 2023	


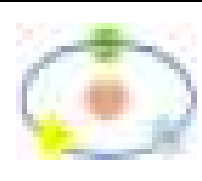
### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Luis Alonso Bosa Solgado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	14/ Agosto/ 2023	

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-003	DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	3 de 30

## 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 .....	6
9. Descripción del Procedimiento.....	7
9.2 Descripción del Procedimiento: Descarga y guarda de documento “Presupuesto mensual “ .....	8
9.3 Descripción del Procedimiento: Descarga y guarda de documento “Gasto “ .....	8
9.4 Descripción del Procedimiento: Descarga y guarda de documento “Transferencia mensual “ .....	11
9.5 Descripción del Procedimiento: Descarga y guarda de documento “Inversión Física “ ..	14
9.6 Descripción del Procedimiento: Descarga y guarda de documento “Deuda y morosidad “ .....	16
10.1 Descripción del Procedimiento: Descarga y guarda de documento “Liquidación Presupuestaria “ .....	19
10.2 Descripción del Procedimiento: Descarga y guarda de documento “Presupuesto mensual “ .....	20
10.3 Descripción del Procedimiento: Descarga y guarda de documento “Gasto “ .....	21
10.4 Descarga y guarda de documento “Transferencia mensual “ .....	22
10.5 Procedimiento: Descarga y guarda de documento “Inversión Física “ .....	23
10.6 Procedimiento: Descarga y guarda de documento “Deuda y morosidad “ .....	24
11. Gestión del Riesgo.....	25
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	26
13. Bibliografía .....	27
14. Anexos.....	28
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	30

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-003	<p align="center"><b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b></p>	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	4 de 30

## 1. Objetivo del Procedimiento

- Se utilice el procedimiento como una guía para descargar y guardar los documentos del Sistema SIAFI que se deben de subir de oficio 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 del sistema SIAFI requerido.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	Acuerdo No IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3	Decreto 83-2004	Ley Orgánica de Presupuesto.

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- El documento del SIAFI de oficio, debe ser subido por tarde el décimo día hábil de cada mes al portal de Transparencia.
- El documento de oficio de SIAFI solo puede ser subido al portal de la DNBE por el Oficial de Transparencia, con el código de usuario y password asignado por el IAIP.

	<p>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-003	<b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b>	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	5 de 30

## 5. Responsables del Procedimiento


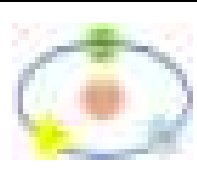
Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad Transparencia	Oficial de Transparencia	Subir todos los documentos actualizados mensuales de SIAFI siguientes:

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Portal de SIAFI <a href="https://www.sefin.gob.hn/administracion-financiera-siafi/">https://www.sefin.gob.hn/administracion-financiera-siafi/</a> con perfiles : 1307 , 1364, 1703.	Unidad de Transparencia	1 año o lo que estime la ley

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento


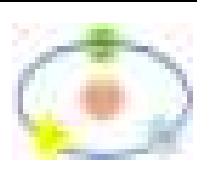
Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Descarga y guarda de documentos de SIAFI de oficio para subir al Portal de Transparencia	Sitio Web del SIAFI	Indefinido o lo que el IAIP determine

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-003	<p align="center"><b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b></p>	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	6 de 30

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública
- **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 Pública:** 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.
- **MAE:** Máximas autoridades ejecutivas
- **MAI:** Máximas autoridades Institucionales





	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-003	DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	7 de 30

## 9. Descripción del Procedimiento

Oficial de Transparencia: Solicita, recibe y registra toda la información de oficio en el portal de Transparencia.

N o	Etapas del Proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Responsable	Producto	Envío :
1	Ingresar a sistema SIAFI	Accesar al sistema	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Ingresar usuario y contraseña	Oficial de Transparencia		
2	Perfil 1364 (Consulta de Transparencia)	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Dar click a Perfil 1364 (Consulta de Transparencia)	Oficial de Transparencia		
3	Ejecución del gasto	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Dar click Ejecución del gasto	Oficial de Transparencia		
4	Reportes de ejecución del gasto	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Dar click Reportes de ejecución del gasto	Oficial de Transparencia		
5	Mes desde__ hasta__	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Completar mes	Oficial de Transparencia		
6	Ejecución del presupuesto de egresos por programa, fuente financiam	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Dar click Ejecución del presupuesto de egresos por programa, fuente financiamie	Oficial de Transparencia		

	<p>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-003	<b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b>	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	8 de 30


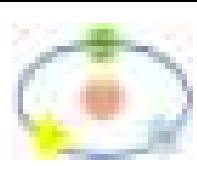
	imiento y tipo de fondo.			nto y tipo de fondo.			
7	imprimir	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Dar click imprimir	Oficial de Transparencia		
8	Abrir en pdf	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Dar click Abrir en pdf	Oficial de Transparencia		
9	Salvar archivo pdf en carpeta designada	Finalizar el proceso y guardar el archivo del documento.	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Dar click Salvar archivo pdf en carpeta designada	Oficial de Transparencia		Carpeta designada

**9.2 Descripción del Procedimiento:** Descarga y guarda de documento “Presupuesto mensual “


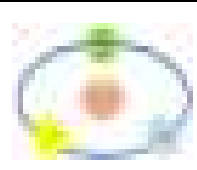
**9.3 Descripción del Procedimiento:** Descarga y guarda de documento “Gasto “

Oficial de Transparencia: Solicita, recibe y registra toda la información de oficio en el portal de Transparencia.



N o	Etapas del Proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Responsable	Producto	Envío :
1	Ingresar a sistema SIAFI	Accesar al sistema	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Ingresar usuario y contraseña	Oficial de Transparencia		

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-003	DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	9 de 30

2	Perfil 1703 (Consulta de ejecución)	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Dar click a Perfil 1703 (Consulta de Transparencia)	Oficial de Transparencia		
3	Ejecución del gasto	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Dar click Ejecución del gasto	Oficial de Transparencia		
4	Reportes de ejecución del gasto y luego reportes de clases de gasto y tipo de compras	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Dar click Reportes de ejecución del gasto	Oficial de Transparencia		
5	Mes desde__ hasta__	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Completar mes	Oficial de Transparencia		
6	Gerencia Admva	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Dar click	Oficial de Transparencia		
7	Fecha dcto Desde __ hasta __	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Completar fecha del dcto.	Oficial de Transparencia		
8	Clase de Gasto: con imputación y luego seleccionar los gastos	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Dar click en los diferentes documentos	Oficial de Transparencia		

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-003	<p align="center"><b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b></p>	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	10 de 30


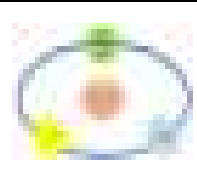
	separada mente de uno en uno con diferentes secuenci as: 1.- Servicios personale s 2.- Servicios Profesion ales y técnicos. 3.- Bienes y servicios 8.- otros 9.- Pasajes y viáticos 10.- Servicios personale s varios 11.- Productos farmacéu ticos 12.- Alimentos 13.- Alquileres y servicios básicos 14.- Combusti ble y lubricante s						
9	Reporte de clase de gasto	Continu ar el proceso	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob">http://chorti.sefin.gob</a>	Reporte de clase de gasto	Oficial de Transparenci a		Carp eta desi

	<p>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-003	<b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b>	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	11 de 30


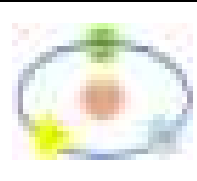
		hasta el final	<a href="http://hn/forms/frmservlet?config=produccion">hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>				gnada
10	Imprimir			Dar click a imprimir			
11	Abrir archivo en pdf			Dar click Abrir archivo	Oficial de Transparencia		
12	Guardar archivo en carpeta designada			Guardar archivo en carpeta designada	Oficial de Transparencia		
13	Unir los 15 archivos del inciso 8 con una portada al inicio detallando el nombre de cada documento.			Unir los 15 archivos del inciso 8 con una portada al inicio detallando el nombre de cada documento	Oficial de Transparencia		
14	Guardar archivo del inciso 13 en la carpeta designada			Guardar archivo del inciso 13 en la carpeta designada	Oficial de Transparencia		Carpeta designada

#### 9.4 Descripción del Procedimiento: Descarga y guarda de documento “Transferencia mensual “



Oficial de Transparencia: Solicita, recibe y registra toda la información de oficio en el portal de Transparencia.

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-003	<p align="center"><b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b></p>	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	12 de 30

N o	Etapa del Proceso	Objetiv o de la etapa	Insumo	Actividad	Responsable	Produ cto	Envi ó :
1	Ingresar a sistema SIAFI	Accesa r al sistema	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Ingresar usuario y contraseña	Oficial de Transparenci a		
2	Perfil 1703 ( Consulta de ejecución )	Continu ar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Dar click a Perfil 1703 ( Consulta de Transparen cia)	Oficial de Transparenci a		
3	Ejecución del gasto	Continu ar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Dar click Ejecución del gasto	Oficial de Transparenci a		
4	Reportes de ejecución del gasto y luego reportes de clases de gasto y tipo de compras	Continu ar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Dar click Reportes de ejecución del gasto	Oficial de Transparenci a		
5	Mes desde____ hasta____	Continu ar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Completar mes	Oficial de Transparenci a		
6	Gerencia Admva	Continu ar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Dar click	Oficial de Transparenci a		
7	Fecha dcto Desde ____ hasta____	Continu ar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Completar fecha del dcto.	Oficial de Transparenci a		

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-003	<p align="center"><b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b></p>	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	13 de 30

8	Clase de Gasto: con imputación y luego seleccionar los gastos separadamente de uno en uno con diferentes secuencias: 7.- Transferencias 15.- Transferencias sector privado	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Dar click en los diferentes documentos	Oficial de Transparencia		
9	Reporte de clase de gasto	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Reporte de clase de gasto	Oficial de Transparencia		Carpeta designada
10	Imprimir			Dar click a imprimir			
11	Abrir archivo en pdf			Dar click Abrir archivo	Oficial de Transparencia		
12	Guardar archivo en carpeta designada			Guardar archivo en carpeta designada	Oficial de Transparencia		
13	Unir los dos archivos del inciso 8.			Unir los 15 archivos del inciso 8 con una portada al inicio detallando	Oficial de Transparencia		

	<p>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-003	<b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b>	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	14 de 30


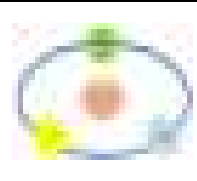
				el nombre de cada documento			
1 4	Guardar archivo del inciso 13 en la carpeta designada			Guardar archivo del inciso 13 en la carpeta designada	Oficial de Transparencia		Carpeta designada

## 9.5 Descripción del Procedimiento: Descarga y guarda de documento “Inversión Física”



Oficial de Transparencia: Solicita, recibe y registra toda la información de oficio en el portal de Transparencia.

Nº	Etapas del Proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Responsable	Producto	Envío:
1	Ingresar a sistema SIAFI	Accesar al sistema	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Ingresar usuario y contraseña	Oficial de Transparencia		
2	Perfil 1703 (Consulta de ejecución)	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Dar click a Perfil 1703 (Consulta de Transparencia)	Oficial de Transparencia		
3	Ejecución del gasto	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Dar click a Ejecución del gasto	Oficial de Transparencia		
4	Reportes de ejecución del gasto y luego	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Dar click a Reportes de ejecución del gasto	Oficial de Transparencia		



	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-003	DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	15 de 30

	reportes de clases de gasto y tipo de compras						
5	Mes desde____ hasta____	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Completar mes	Oficial de Transparencia		
6	Gerencia Admva	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Dar click	Oficial de Transparencia		
7	Fecha dcto Desde____ hasta____	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Completar fecha del dcto.	Oficial de Transparencia		
8	Clase de Gasto: con imputación y luego seleccionar los gastos separadamente de uno en uno con diferentes secuencias: 4.- Bienes de uso 5.- Construcciones	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Dar click en los diferentes documentos	Oficial de Transparencia		
9	Reporte de clase de gasto	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Reporte de clase de gasto	Oficial de Transparencia		Carpeta designada


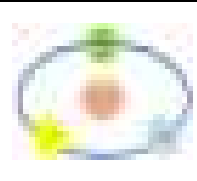
	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-003	<b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b>	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	16 de 30

10	Imprimir			Dar click a imprimir			
11	Abrir archivo en pdf			Dar click Abrir archivo	Oficial de Transparencia		
12	Guardar archivo en carpeta designada			Guardar archivo en carpeta designada	Oficial de Transparencia		
13	Unir los dos archivos del inciso 8			Unir los 15 archivos del inciso 8 con una portada al inicio detallando el nombre de cada documento	Oficial de Transparencia		
14	Guardar archivo del inciso 13 en la carpeta designada			Guardar archivo del inciso 13 en la carpeta designada	Oficial de Transparencia		Carpeta designada


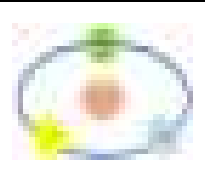
## 9.6 Descripción del Procedimiento: Descarga y guarda de documento “Deuda y morosidad”

Oficial de Transparencia: Solicita, recibe y registra toda la información de oficio en el portal de Transparencia.


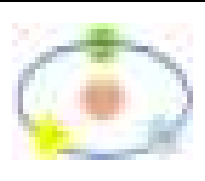
Nº	Etapas del Proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Responsable	Producto	Envío:
1	Ingresar a sistema SIAFI	Accesar al sistema	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Ingresar usuario y contraseña	Oficial de Transparencia		

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-003	DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	17 de 30

2	Perfil 1703 (Consulta de ejecución)	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Dar click a Perfil 1703 (Consulta de Transparencia)	Oficial de Transparencia		
3	Ejecución del gasto	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Dar click Ejecución del gasto	Oficial de Transparencia		
4	Reportes de ejecución del gasto y luego reportes de clases de gasto y tipo de compras	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Dar click Reportes de ejecución del gasto	Oficial de Transparencia		
5	Mes desde__ hasta__	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Completar mes	Oficial de Transparencia		
6	Gerencia Admva	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Dar click	Oficial de Transparencia		
7	Fecha dcto Desde__ hasta__	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Completar fecha del dcto.	Oficial de Transparencia		
8	Clase de Gasto: con imputación y luego seleccionar los gastos	Continuar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Dar click en documento Clase de Gasto: con imputación y luego seleccionar los gastos	Oficial de Transparencia		

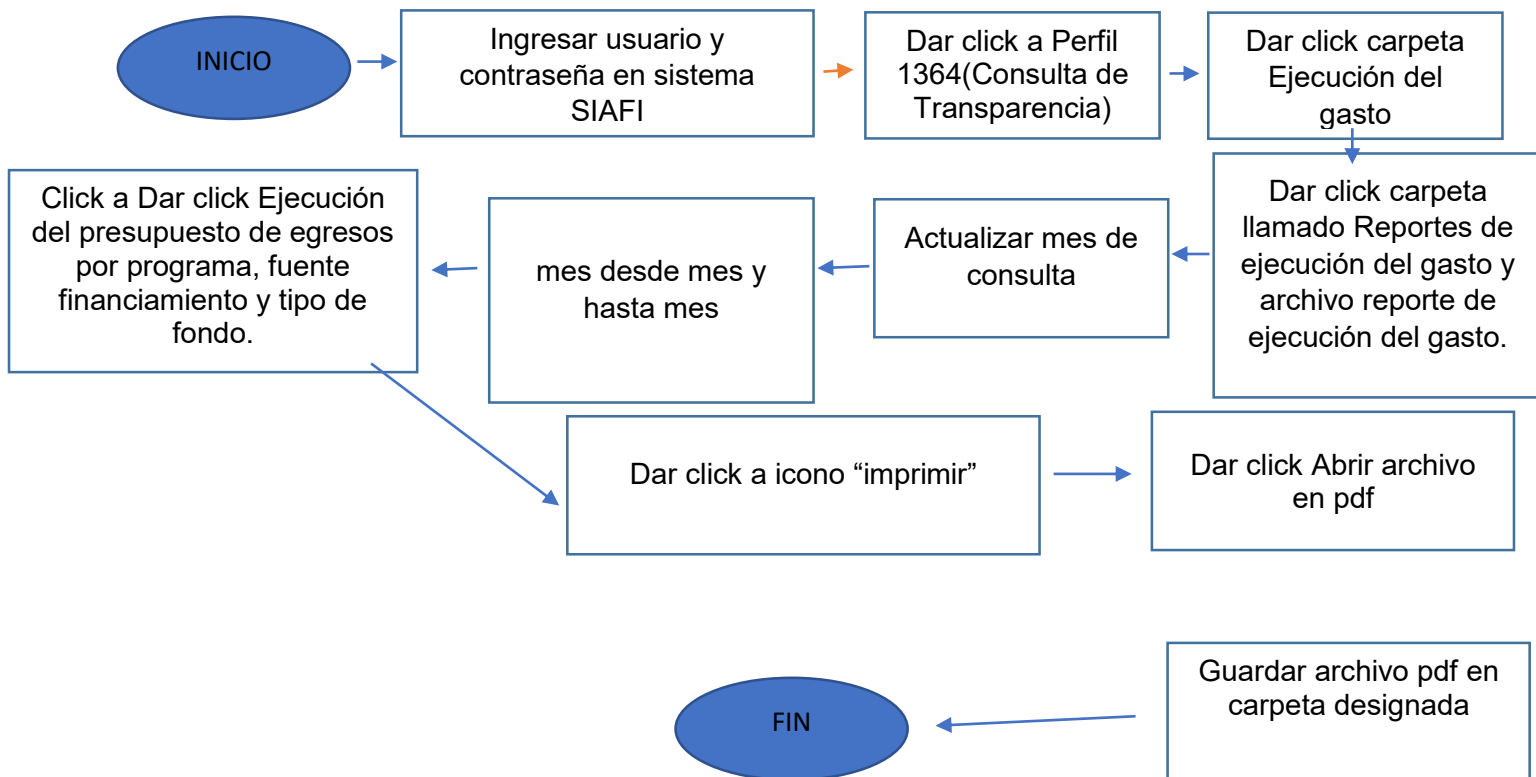
	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-003	<p align="center"><b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b></p>	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	18 de 30


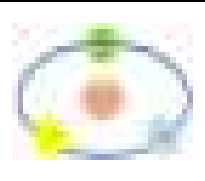
	separada mente 6.- Deuda Publica			separadam ente 6.- Deuda Publica			
9	Reporte de clase de gasto	Continu ar el proceso hasta el final	Portal SIAFI : <a href="http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion">http://chorti.sefin.gob.hn/forms/frmservlet?config=produccion</a>	Reporte de clase de gasto	Oficial de Transparenci a		Carp eta desi gna da
1 0	Imprimir			Dar click a imprimir			
1 1	Abrir archivo en pdf			Dar click Abrir archivo	Oficial de Transparenci a		
1 2	Guardar archivo en carpeta designad a			Guardar archivo en carpeta designada	Oficial de Transparenci a		Carp eta desi gna da

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-003</p>	<p align="center"><b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b></p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p>Versión 1</p>	<p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">19 de 30</p>

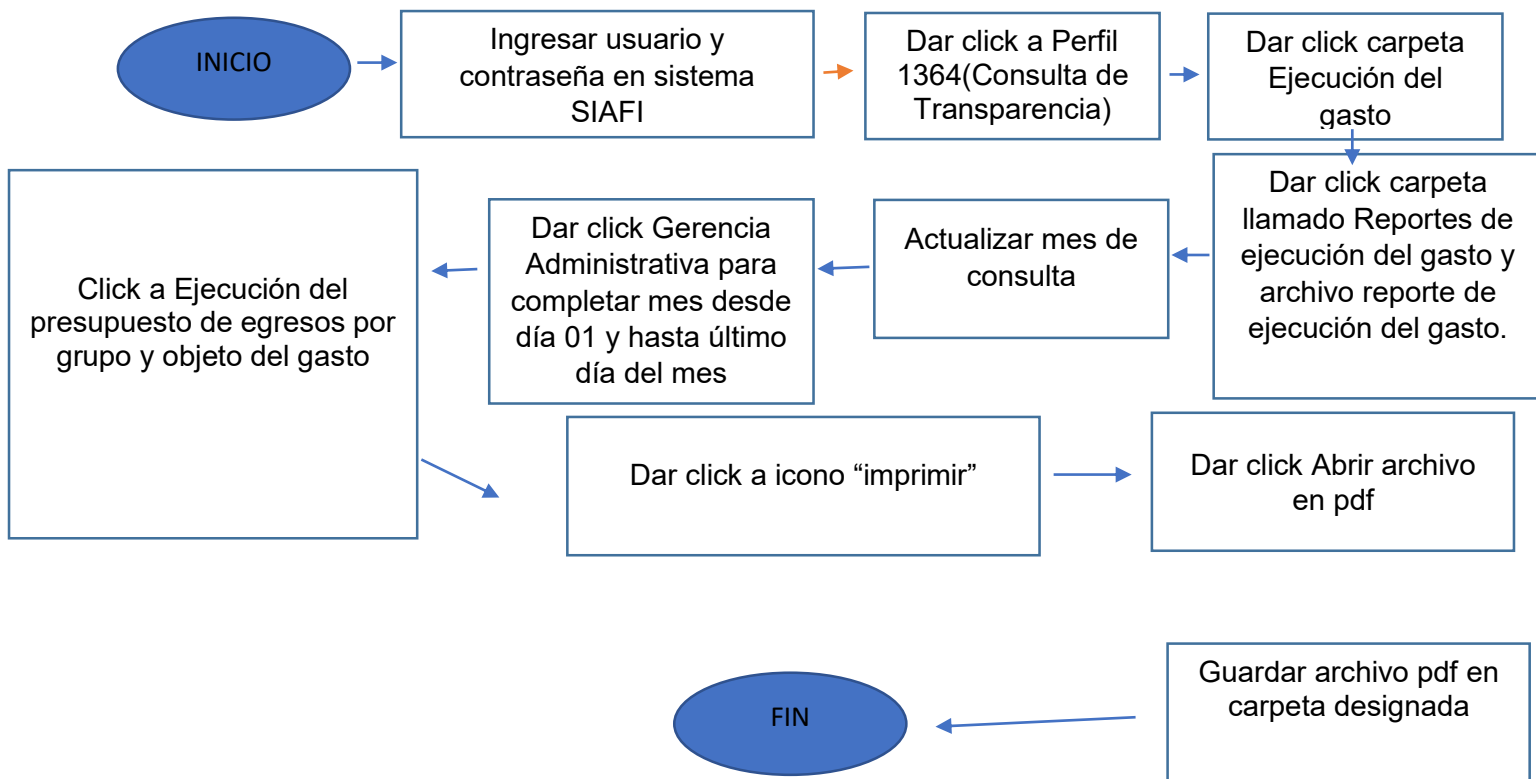
## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento


### 10.1 Descripción del Procedimiento: Descarga y guarda de documento “Liquidación Presupuestaria “



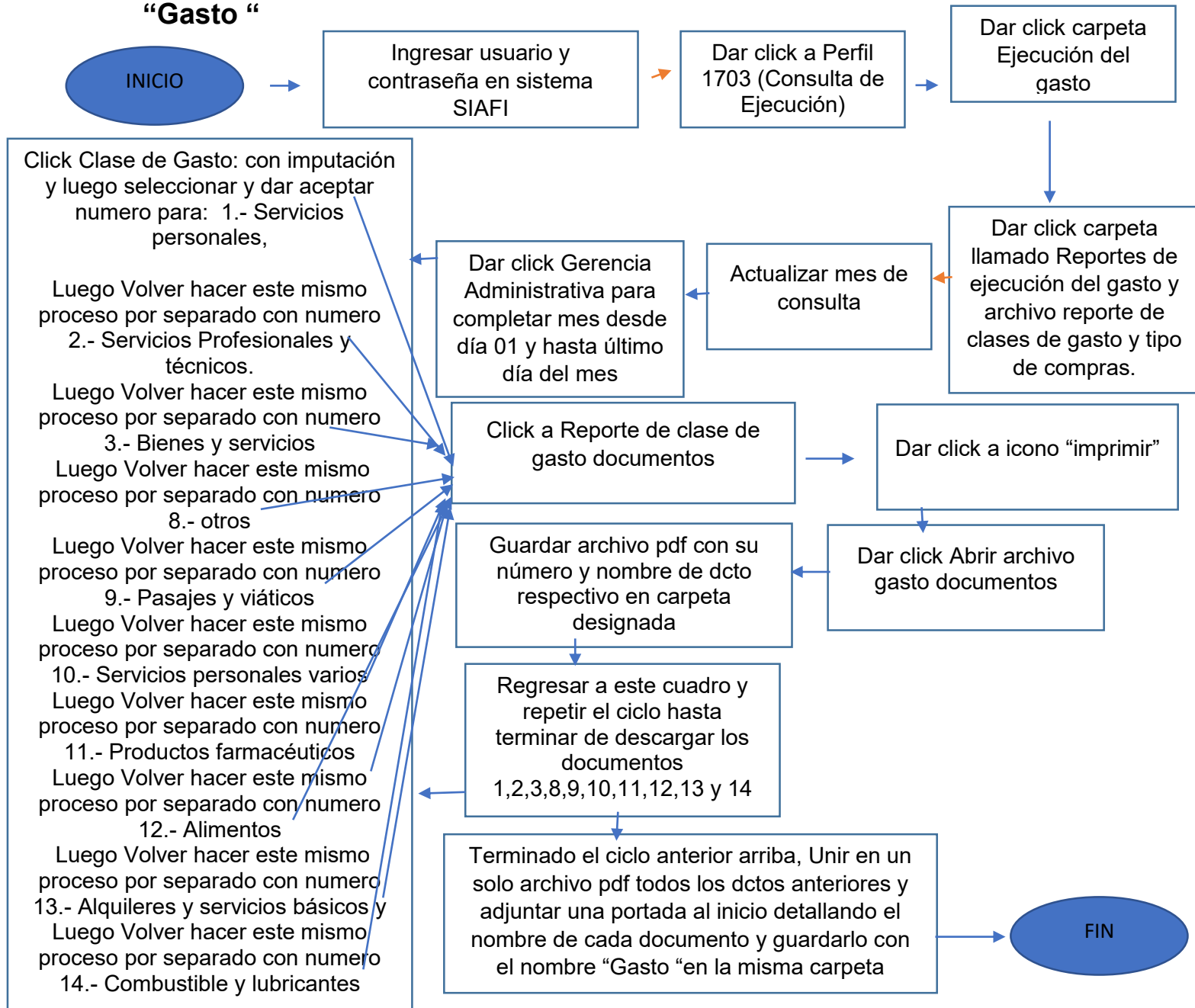
	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-003</p>	<p align="center"><b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b></p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1</p>	<p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="right">20 de 30</p>


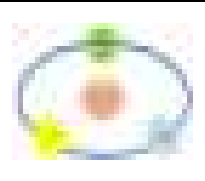
## 10.2 Descripción del Procedimiento: Descarga y guarda de documento “Presupuesto mensual “



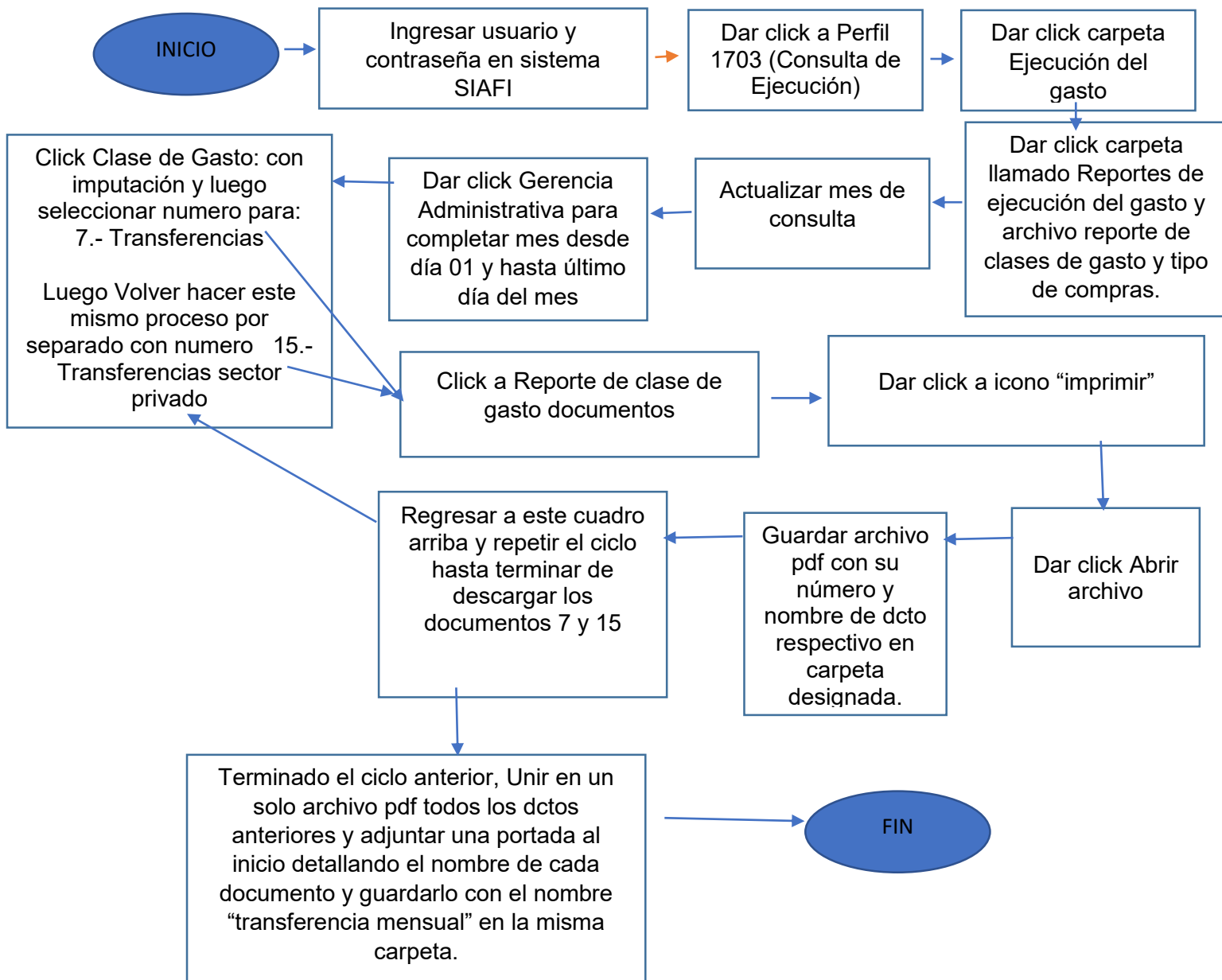
	<p align="center"><b>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</b></p> <p align="center"><b>“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</b></p>	
<p align="center">PR-UT-003</p>	<p align="center"><b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b></p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p align="center">Versión 1</p>	<p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">21 de 30</p>

### 10.3 Descripción del Procedimiento: Descarga y guarda de documento “Gasto”


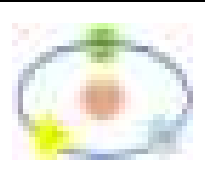


	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-003</p>	<p align="center"><b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b></p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1</p>	<p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="right">22 de 30</p>

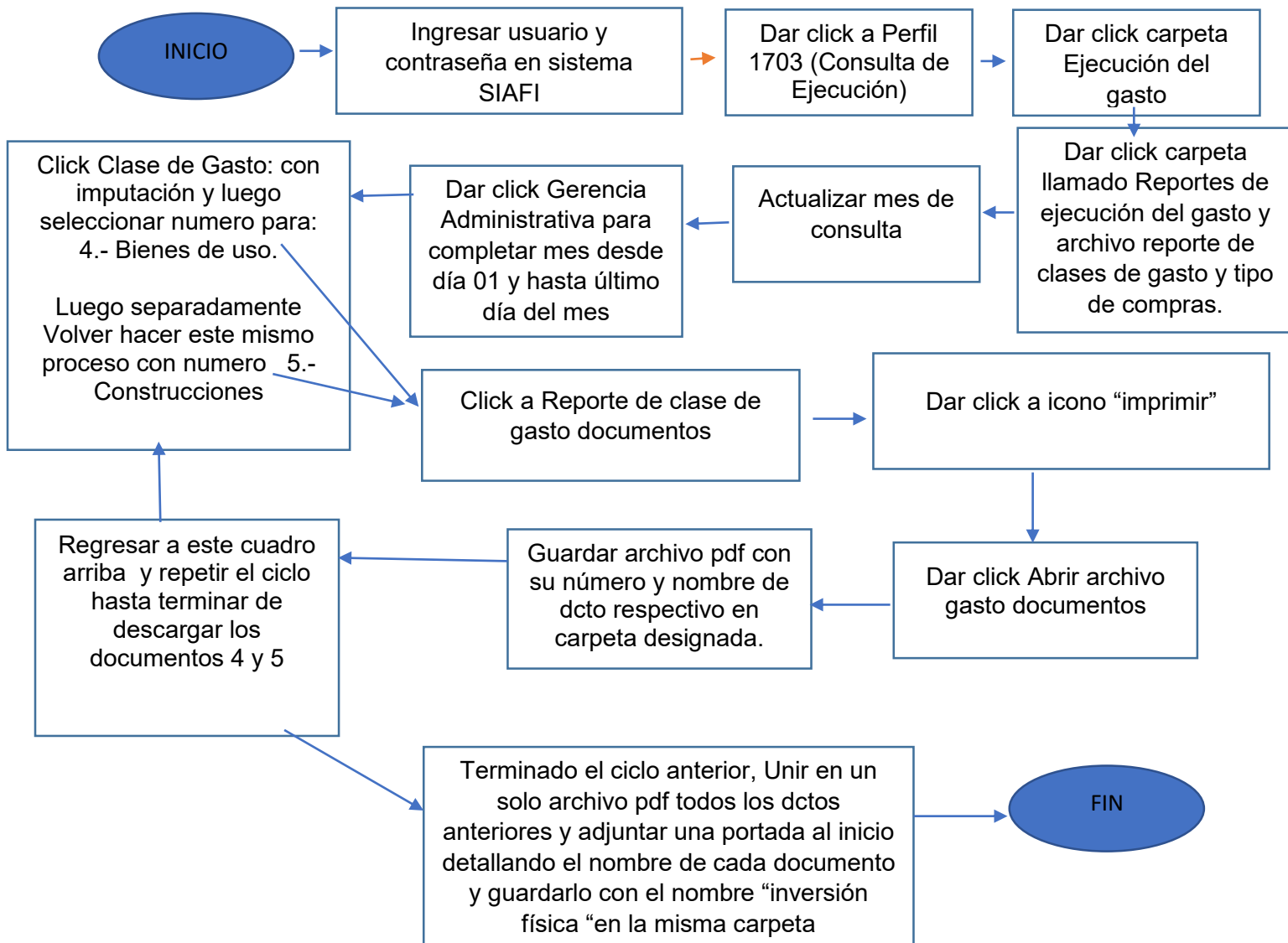
## 10.4 Descarga y guarda de documento “Transferencia mensual “


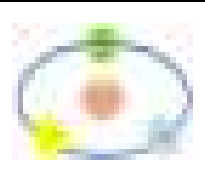




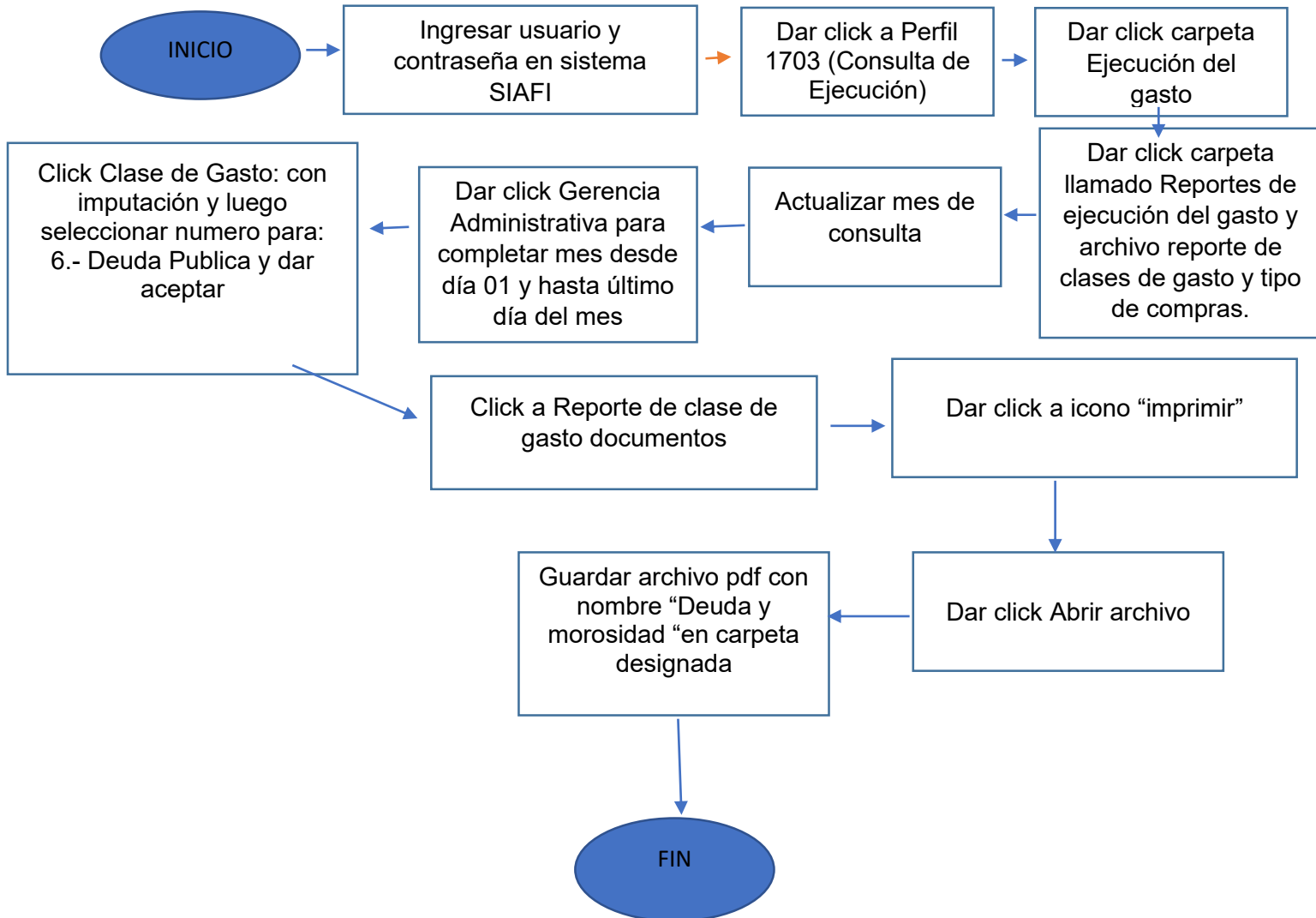
	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-003</p>	<p align="center"><b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b></p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1</p>	<p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="right">23 de 30</p>


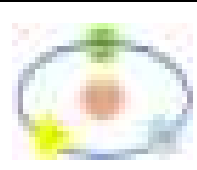
## 10.5 Procedimiento: Descarga y guarda de documento “Inversión Física “



	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-003</p>	<p align="center"><b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b></p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1</p>	<p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="right">24 de 30</p>

## 10.6 Procedimiento: Descarga y guarda de documento “Deuda y morosidad “



	<p>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-003</p>	<p><b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b></p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1</p>	<p>Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p>25 de 30</p>

## 11. Gestión del Riesgo

2000 04 05 00:00:00 2000 04 05 00:00:00

WYKŁADY Z HISTORII WYKŁADNIKÓW

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

**THE UNIVERSITY OF TEXAS AT AUSTIN**

100


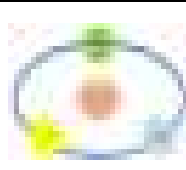
© 2005 The Authors  
Journal compilation © 2005 Blackwell Publishing Ltd

72142

1. Identify the main idea of the passage.  
 The main idea of the passage is that the author is describing the process of creating a new product.



<p> <b>Table 1.1</b>  <b>Summary of the results of the assessment of the impact of the proposed project on the environment</b> </p>											
No.	Activity	Description of the activity	Assessment criteria		Potential for impact	Significance of impact	Mitigation measures	Residual impact	Monitoring and evaluation	Conclusion	Recommendations
			High	Low							
1	Construction of the project	Construction of the project				High	Construction of the project	High	High	High	High
2	Operation of the project	Operation of the project				High	Operation of the project	High	High	High	High
3	Decommissioning of the project	Decommissioning of the project				High	Decommissioning of the project	High	High	High	High



	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-003	DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	26 de 30


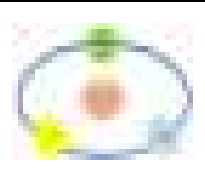
## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Nombre del Proceso"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas controladas (prevención) orientadas a Control Interno y Anticorrupción?	S		Control interno y anticorrupción se verifica en SIAFI (SIAFI)
¿La descripción del proceso incluye medidas controladas (prevención) orientadas a la Transparencia?	S		Transparencia se verifica en SIAFI (SIAFI)
¿La descripción del proceso incluye medidas controladas (prevención) orientadas a la Participación Ciudadana?	S		Participación Ciudadana se verifica en Portal de Transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas controladas (prevención) orientadas a la Compensación y Acceso a la Información Pública?	S		se verifica en Portal de Transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas controladas (prevención) orientadas al Acceso Documental?	S		Acceso Documental se verifica en archivos digitales de SIAFI y físicos de la institución
¿La descripción del proceso incluye medidas controladas (prevención) orientadas al cumplimiento de las obligaciones de PFI institución?	S		Cumplimiento del PFI se verifica en Portal SIAFI

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-003	<p align="center"><b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b></p>	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	27 de 30



## 13. Bibliografía

No.	Código	Documento
1	Decreto No 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	Acuerdo No IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3	Decreto 83-2004	Ley Orgánica de Presupuesto.

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-003</p>	<p align="center"><b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b></p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p>Versión 1</p>	<p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">28 de 30</p>



## 14. Anexos



	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-003</p>	<p align="center"><b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b></p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p>Versión 1</p>	<p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">29 de 30</p>





	<p>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-003	<b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b>	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	30 de 30

## 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**


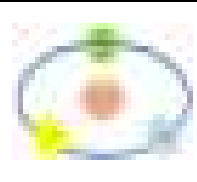
## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

---

### **PROCEDIMIENTO “DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI GES PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA”**

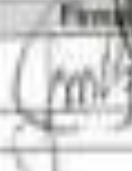
**CÓDIGO  
“PR-UT-004”**

**14 DE AGOSTO 2023**


	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-004	<b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI GES PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b>	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	2 de 17

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

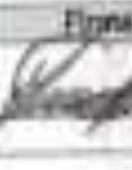
### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Julio Cesar Martínez	Oficial Transparencia	Transparencia	14/ Agosto/ 2023	


### Revisión del Documento


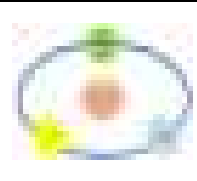
Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Ginye Mariela Guzmán	Jefe de Normas y Procedimientos	Normas y Procedimientos	14/ Agosto/ 2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Abimael Martínez	Jefe de INE-H	RFH-H	14/ Agosto/ 2023	


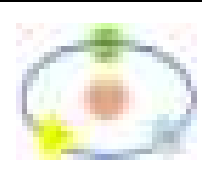
### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Luis Alonso Bosa Solgado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	14/ Agosto/ 2023	

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-004	<p align="center"><b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI GES PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b></p>	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	3 de 17

## Tabla de Contenido

<b>1. Objetivo del Procedimiento</b>	4
<b>2. Alcance del Procedimiento</b>	4
<b>3. Marco Legal del Procedimiento</b>	4
<b>4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento</b>	4
<b>5. Responsables del Procedimiento</b>	5
<b>7. Productos o Resultados del Procedimiento</b>	5
<b>8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas</b>	6
<b>9. Descripción del Procedimiento</b>	7
<b>9.1 Descripción del Procedimiento: Descarga y guarda de documento “PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DESDE EL SIAFI GES “</b>	7
<b>10. Diagrama de flujo del procedimiento</b>	10
<b>11. Gestión del Riesgo</b>	11
<b>12. Elementos Transversales del Procedimiento</b>	12
<b>13. Bibliografía</b>	13
<b>14. Anexos</b>	14
<b>15. Control de Cambios al Procedimiento</b>	17

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-004	<b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI GES PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b>	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	4 de 17

## 1. Objetivo del Procedimiento

- Se utilice el procedimiento como una guía para descargar y guardar los documentos del POA del Sistema SIAFI GES que se deben de subir de oficio 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 del POA 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 del sistema SIAFI GES requerido.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto No 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	Acuerdo No IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3	Decreto 83-2004	Ley Orgánica de Presupuesto.

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- El documento del SIAFI GES (POA) de oficio, debe ser subido por tarde el décimo día hábil de cada mes al portal de Transparencia.
- El documento de oficio de SIAFI solo puede ser subido al portal de la DNBE por el Oficial de Transparencia, con el código de usuario y password asignado por el IAIP.

	<p>“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p>“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-004	<b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI GES PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b>	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	5 de 17

## 5. Responsables del Procedimiento


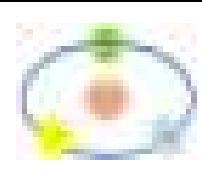
Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad Transparencia	Oficial de Transparencia	Subir todos los documentos actualizados mensuales de SIAFI GES

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Portal de SIAFI GES <a href="https://copan.sefin.gob.hn/presentacionsso/login/frmlogin.aspx">https://copan.sefin.gob.hn/presentacionsso/login/frmlogin.aspx</a>	Unidad de Transparencia	1 año o lo que estime la ley



## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Descarga y guarda de documento POA de SIAFI GES para subir al Portal de Transparencia	Sitio Web del SIAFI GES	Indefinido o lo que el IAIP determine

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-004	<p align="center"><b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI GES PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b></p>	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	6 de 17

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública
- **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 GES:** es un sistema de gestión administrativa y modular, en donde los procesos nacen de la gestión propia de las unidades ejecutoras y administrativas institucionales y que su finalización tiene incidencia en los sistemas de administración financiera: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto o en el registro, control y seguimiento de la deuda pública.
- **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 Pública:** 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.

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-004</p>	<p align="center"><b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI GES PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b></p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p>Versión 1</p>	<p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">7 de 17</p>


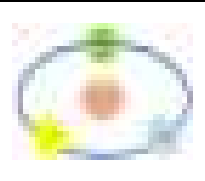
## 9. Descripción del Procedimiento

### 9.1 Descripción del Procedimiento: Descarga y guarda de documento “PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DESDE EL SIAFI GES “


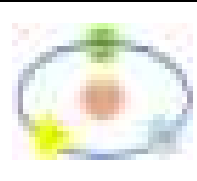
Oficial de Transparencia: Solicita, recibe y registra toda la información de oficio en el portal de Transparencia.

N o	Etapa del Proceso	Objetiv o de la etapa	Insumo	Actividad	Responsable	Produ cto	Envi ó :
1	Ingresar a sistema SIAFI GES	Accesa r al sistema	Portal SIAFI GES : <a href="https://copan.sefin.go.b.hn/presentacionsso/login/frmlogin.aspx">https://copan.sefin.go.b.hn/presentacionsso/login/frmlogin.aspx</a>	Ingresar usuario (DNI) y clave	Oficial de Transparenci a		
2	Gestión ejecución		Portal SIAFI GES : <a href="https://copan.sefin.go.b.hn/presentacionsso/login/frmlogin.aspx">https://copan.sefin.go.b.hn/presentacionsso/login/frmlogin.aspx</a>	Seleccionar la gestión de ejecución para visualizar el POA	Oficial de Transparenci a		
3	Registro de evaluació n presupue staria	Visualiz ar las opcione s de mes de ejecuci ones de unidade s ejecutor as del POA	Portal SIAFI GES : <a href="https://copan.sefin.go.b.hn/presentacionsso/login/frmlogin.aspx">https://copan.sefin.go.b.hn/presentacionsso/login/frmlogin.aspx</a>	Del menú de opciones seleccionar con click las opciones : Subsistema de presupuest o- Evaluación Presupuest aria- Registro evaluación presupuest aria- Registro de evaluación	Oficial de Transparenci a		


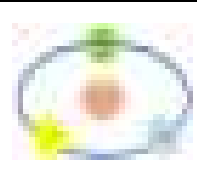


	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-004	<p align="center"><b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI GES PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b></p>	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	8 de 17

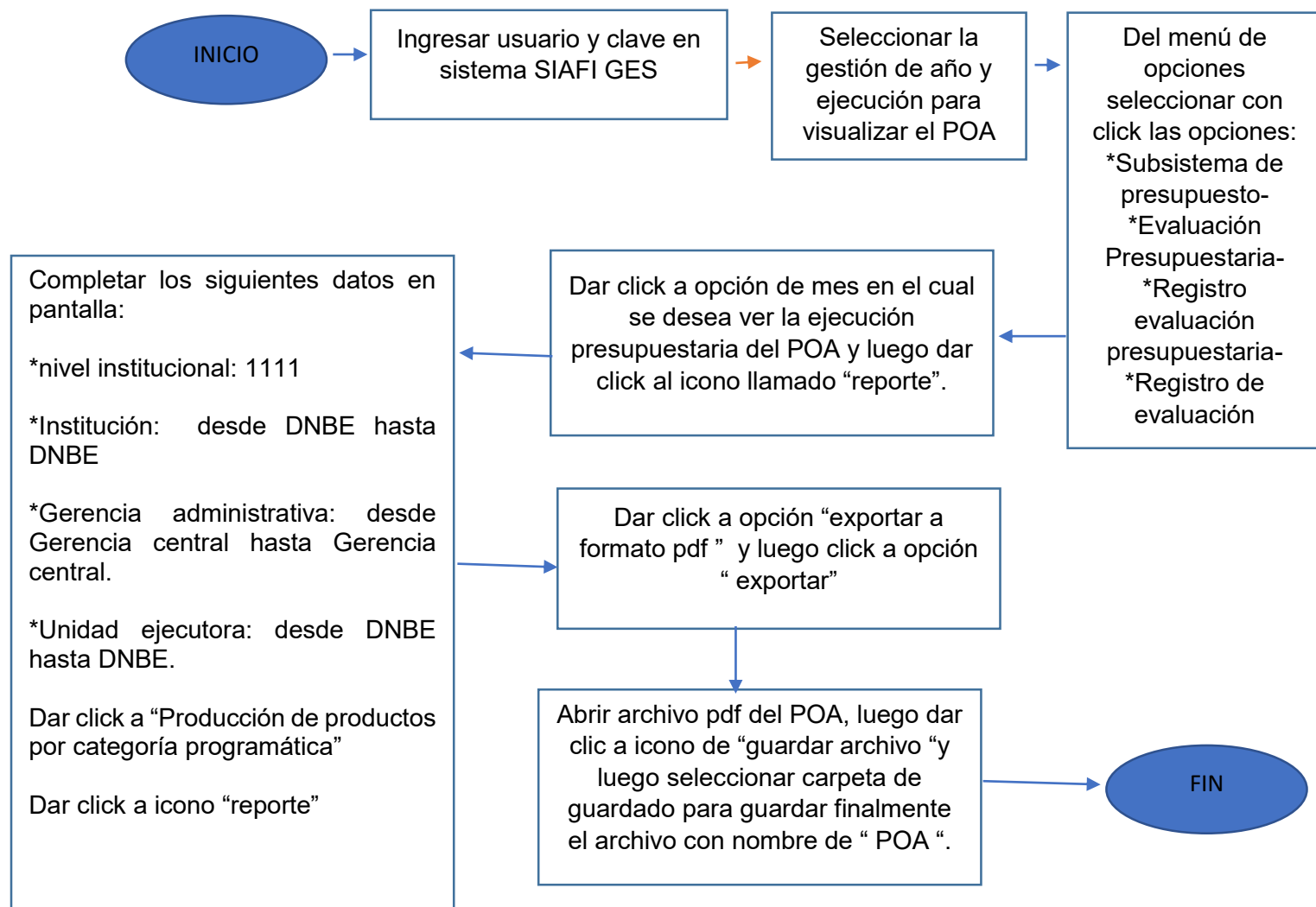
4	Mes de ejecución presupuestaria	Seleccionar el mes de ejecución del POA	Portal SIAFI GES : <a href="https://copan.sefin.go.b.hn/presentacionsso/login/frmlogin.aspx">https://copan.sefin.go.b.hn/presentacionsso/login/frmlogin.aspx</a>	Dar click a opción de mes en el cual se desea ver la ejecución presupuestaria del POA y luego dar click al icono llamado “reporte”.	Oficial de Transparencia		
5	Llenado de pantalla con datos de la DNBE	Generar reporte de POA	Portal SIAFI GES : <a href="https://copan.sefin.go.b.hn/presentacionsso/login/frmlogin.aspx">https://copan.sefin.go.b.hn/presentacionsso/login/frmlogin.aspx</a>	<p>Completar lo siguientes datos en pantalla:</p> <p>*nivel institucional : 1111</p> <p>*Institución: desde DNBE hasta DNBE</p> <p>*Gerencia administrativa: desde Gerencia central hasta Gerencia central.</p> <p>*Unidad ejecutora: desde DNBE hasta DNBE.</p>	Oficial de Transparencia		



	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-004	<p align="center"><b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI GES PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b></p>	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	9 de 17

				<p>Dar click a Producción de productos por categoría programática</p> <p>Dar click a icono “reporte”</p>			
6	Descargar POA	Revisión del documento previo su guardado.	Portal SIAFI GES : <a href="https://copan.sefin.gob.hn/presentacionsso/login/frmlogin.aspx">https://copan.sefin.gob.hn/presentacionsso/login/frmlogin.aspx</a>	Dar click a opción “exportar a formato pdf” y luego click a opción “exportar”	Oficial de Transparencia		
7	Guardar de archivo POA	Guardar en carpeta designada el archivo del POA	Portal SIAFI GES : <a href="https://copan.sefin.gob.hn/presentacionsso/login/frmlogin.aspx">https://copan.sefin.gob.hn/presentacionsso/login/frmlogin.aspx</a>	Abrir archivo pdf del POA , luego dar clic a icono de “guardar archivo “ y luego seleccionar carpeta de guardado para guardar finalmente el archivo.	Oficial de Transparencia	Archivar en pdf del POA guardado en carpeta digital designada.	Carpeta designada
8							
9							

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-004</p>	<p align="center"><b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI GES PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b></p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p>Versión 1</p>	<p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">10 de 17</p>

## 10. Diagrama de flujo del procedimiento


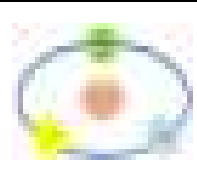


	<p>"DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO"</p> <p>"UNIDAD DE TRANSPARENCIA"</p>	
<p>PR-UT-004</p>	<p><b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI GES PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b></p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1</p>	<p>Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p>11 de 17</p>

## 11. Gestión del Riesgo



1. 姓名: 王明 (Wang Ming) 2. 性别: 男 (Male) 3. 出生日期: 1990-01-01 4. 身份证号: 110101199001010001										5. 联系电话: 13800138000 6. 电子邮箱: wangming@example.com	
7. 教育背景: 本科 (Bachelor's Degree) 8. 专业: 计算机科学与技术 (Computer Science and Technology) 9. 毕业院校: 清华大学 (Tsinghua University)											
10. 工作经历: 曾在某互联网公司担任软件开发工程师 (Software Development Engineer) 3年。 11. 技能: 熟练掌握 Java, Python, JavaScript 等编程语言; 熟悉数据库设计; 具备良好的团队协作能力。											
12. 自我评价: 我是一个积极向上、责任心强的人，能够快速适应新环境，并具备良好的沟通能力。											



	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-004	<b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI GES PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b>	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	12 de 17



## 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 <u>Control interno y autoevaluación</u> ?	X		Control interno y verificación se verifica en SISTEMA SIAFI GES
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Descentralización: se verifica en SISTEMA SIAFI GES
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Participación Ciudadana: se verifica en Portal DE Transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		se verifica en Portal DE Transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Archivo Documental: se verifica en archivos digitales de SIAFI GES y físicos de la institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores del <u>PSI Institucional</u> ?	X		Cumplimiento del PSI: se verifica en Portal SIAFI GES

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-004	<p align="center"><b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI GES PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b></p>	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	13 de 17

## 13. Bibliografía


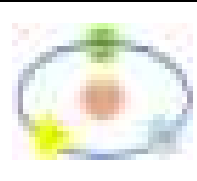
No.	Código	Documento
1	Decreto No 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	Acuerdo No IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3	Decreto 83-2004	Ley Orgánica de Presupuesto.

	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-004</p>	<p align="center"><b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI GES PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b></p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p>Versión 1</p>	<p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">14 de 17</p>



## 14. Anexos







	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-004</p>	<p align="center"><b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI GES PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b></p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p>Versión 1</p>	<p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">15 de 17</p>



	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
<p>PR-UT-004</p>	<p align="center"><b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI GES PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b></p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p>Versión 1</p>	<p align="center">Fecha: 14 de agosto 2023</p>	<p align="center">16 de 17</p>



	<p align="center">“DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO”</p> <p align="center">“UNIDAD DE TRANSPARENCIA”</p>	
PR-UT-004	<p align="center"><b>DESCARGO Y GUARDA DE DOCUMENTOS DEL SIAFI GES PARA REGISTRAR EN PORTAL DE TRANSPARENCIA</b></p>	ONADICI
Versión 1	Fecha: 14 de agosto 2023	17 de 17

## 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