PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE BIENES NACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP-SDBN-001

14 DE OCTUBRE DE 2025

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	14 de octubre de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eduardo Antonio Fajardo	Auxiliar Administrativo	Subdirección de Bienes Nacionales	15 de octubre de 2025	
Jessy Meily Sevilla Moradel	Auxiliar Administrativo	Subdirección de Bienes Nacionales	15 de octubre de 2025	
Kelly Jasmin Guevara Aguilar	Auxiliar Administrativo	Subdirección de Bienes Nacionales	15 de octubre de 2025	
José Luís Flores Chávez	Oficial Administrativo	Subdirección de Bienes Nacionales	15 de octubre de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jenssy Roxana Sierra Méndez	Subdirectora	Subdirección de Bienes Nacionales	16 de octubre de 2025	
Gladys Nohemi Avilez Tomé	Directora	Dirección de Administración y Finanzas	16 de octubre de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despecho de la Procuraduría General de la República	17 de octubre de 2025	

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4
2. ANTECEDENTES 5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 7
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 8
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS 8
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS 9
7. FICHAS DE PROCESOS 10
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 29

1. INTRODUCCIÓN

La Subdirección de Bienes Nacionales adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), en el marco de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y la Dirección General de Modernización Administrativa (DGMA), pone a disposición el presente Manual de Procedimientos como instrumento técnico-administrativo orientado a estandarizar las actividades relacionadas con la administración, control y resguardo de los bienes nacionales de la Procuraduría General de la República.

El manual tiene como propósito definir de manera ordenada y precisa los procedimientos que se ejecutan en la Subdirección, estableciendo su objetivo general, objetivos específicos y el alcance de cada proceso sustantivo y de apoyo. En su contenido se describen los elementos esenciales para la correcta ejecución de los procedimientos, tales como sus insumos, responsables, productos, marco legal, controles, riesgos asociados y flujos de trabajo. De esta forma, se busca asegurar que las funciones institucionales se desarrollen de manera eficiente, eficaz y transparente y los principios de mejora continua que rigen la gestión pública.

Para su elaboración se aplicó la metodología establecida en la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, que contempla las etapas de planificación, levantamiento y análisis de información, redacción técnica y validación institucional. El presente documento constituye una herramienta de apoyo permanente para el personal de la Subdirección, facilitando la uniformidad en la ejecución de las actividades y contribuyendo al fortalecimiento del control interno, la toma de decisiones y la calidad del servicio orientado a la ciudadanía. Su contenido es de aplicación obligatoria y debe ser revisado periódicamente para garantizar su vigencia y pertinencia, conforme a los procesos de actualización previstos en la normativa institucional.

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

- Decreto 131-1982, Constitución de la República de Honduras.
- Decreto 33-61, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Decreto 146-86, Ley de la Administración Pública.
- Decreto 152-87, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Decreto 170-2006, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto 274 -2010, Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales.
- Acuerdo Ejecutivo 226-2017, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).
- Demás Leyes de Aplicación General.

Misión

Representar y defender los intereses del Estado de Honduras en el marco del Estado democrático de derecho y el respeto irrestricto de la Constitución de la República mediante una procuración eficaz y eficiente.

Visión

Contribuir al fortalecimiento del Estado de Derecho y al desarrollo de Honduras con patriotismo, objetividad y transparencia en el ejercicio de la representación y defensa de los intereses del Estado.

Objetivos Estratégicos

- Fortalecer la defensa de los intereses y derechos del Estado de Honduras.
- Optimizar el marco jurídico clave para la defensa y representación legal del Estado.
- Mejorar la gestión y coordinación a lo interno de la PGR para ejercer oportunamente las funciones y atribuciones institucionales establecidas en la ley.

Valores

1. **Compromiso:** Cualidad que se manifiesta en la dedicación y cumplimiento de una obligación aceptada y contraída.

2. **Efectividad:** combinación de eficiencia y eficacia. Eficiencia: cualidad que se manifiesta en la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado con el menor desperdicio o merma, es decir realizando una buena combinación en el uso de los recursos. Eficacia: cualidad que se manifiesta en la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera dentro de los límites de tiempo aceptables.

3. **Objetividad:** Capacidad que se refiere a expresar la realidad tal cual es, es decir a la emisión de un comentario que se encuentre sujeto en sí mismo al objeto o tema que se esté hablando, independientemente de la sensibilidad o afinidad que posea la persona que comente, esta debe limitarse a solamente indicar las características observables que posee dicho objeto.

4. **Probidad:** Honradez, rectitud de ánimo, integridad en el obrar.

5. **Responsabilidad:** Capacidad existente en todo sujeto para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.

6. **Solidaridad:** Adhesión a las causas o compromisos de los demás miembros de la organización.

7. **Transparencia:** Cualidad que identifica a la institución y sus miembros permitiendo que los demás entiendan claramente el mensaje que se está enviando con los planteamientos, acciones, y que además perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseamos o sentimos. También incluye la obligación de dar cuenta a los ciudadanos de nuestros actos, especialmente acerca del cumplimiento de objetivos y del uso de los recursos públicos con el fin de prevenir la corrupción.

8. **Patriotismo:** sentimiento que tienen los seres humanos por la tierra natal o adoptiva a la que se siente ligado por unos determinados valores, afectos, cultura e historia.

9. **Equidad e Inclusión:** significa que cada persona tiene acceso a los recursos y oportunidades que necesita teniendo en cuenta los diferentes puntos de partida y las necesidades.

Alcance o Ámbito de Competencia

El presente Manual es aplicable a todas las actividades, procesos y funciones que integran la gestión administrativa y técnica de la Subdirección de Bienes Nacionales. Su contenido establece las responsabilidades, etapas y controles que deben observarse en la administración, registro, custodia, asignación, uso y disposición de los bienes nacionales bajo su competencia institucional.

Este alcance incluye a todas las dependencias internas que intervienen directa o indirectamente en los procesos documentados, garantizando que las acciones se ejecuten conforme a la normativa vigente, los lineamientos de control interno institucional y los principios de eficiencia, eficacia y transparencia establecidos para la gestión pública hondureña.

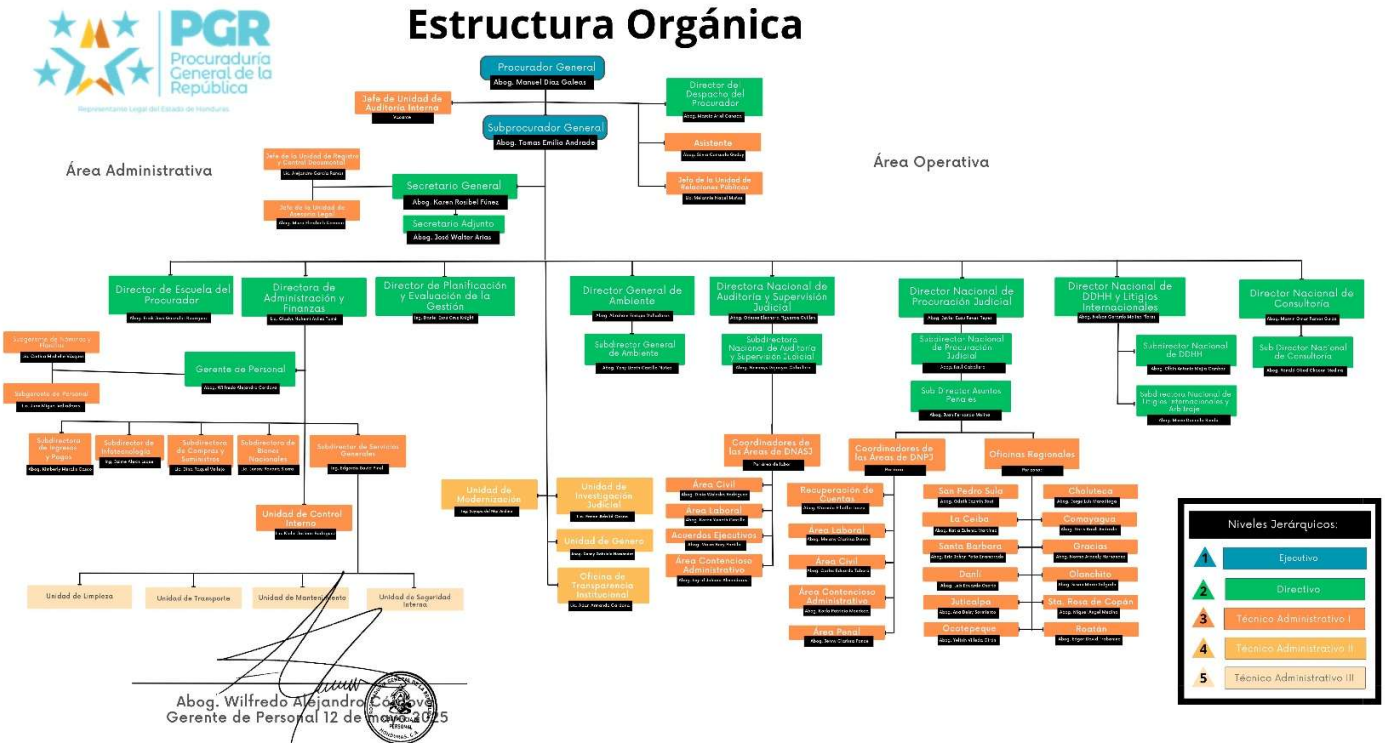
Asimismo, este manual constituye una herramienta de referencia obligatoria para el personal responsable de los procedimientos descritos, quienes deberán aplicarlo en el desarrollo de sus funciones y en la interacción con otras dependencias institucionales involucradas en la administración de bienes. Su ámbito de competencia comprende tanto los procesos sustantivos como aquellos de apoyo que facilitan la operación de la Subdirección.

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La elaboración del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Bienes Nacionales responde a la necesidad de contar con un instrumento técnico que permita estandarizar, formalizar y fortalecer las actividades vinculadas con la administración, resguardo y control de los bienes del Estado. Dado que estos procesos constituyen una función estratégica para la transparencia y el uso adecuado de los recursos públicos, resulta pertinente establecer lineamientos claros y uniformes que orienten su correcta ejecución, conforme a los principios y criterios definidos en el control interno institucional y en la metodología oficial para la documentación de procedimientos en el sector público hondureño.

A la vez, este manual se justifica por la utilidad de los resultados esperados, ya que facilitará la identificación de responsabilidades, la aplicación de controles preventivos y la mejora continua de los procesos institucionales, beneficiando directamente a quienes ejecutan los procedimientos dentro de la Subdirección y a las dependencias que dependen del adecuado manejo de los bienes nacionales. Su implementación contribuirá a optimizar la eficiencia operativa y a garantizar que la ciudadanía y demás actores institucionales reciban servicios más transparentes, ordenados y alineados con la normativa vigente, cumpliendo así con los objetivos de modernización administrativa y fortalecimiento del control interno impulsados por el Estado.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Con base en la Ley Orgánica de la PGR de Honduras y el Reglamento Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, las funciones sustantivas de la Subdirección de Bienes Nacionales que respaldan su razón de ser y su contribución al giro institucional pueden identificarse de la siguiente manera:

- **Administrar y regular los procesos relacionados con la identificación, registro, inventario, control, mantenimiento y resguardo de los bienes de PGR:**
  Asegurar la adecuada gestión conforme a la normativa vigente y a los lineamientos emitidos por las autoridades competentes del sector público hondureño.

- **Supervisar y garantizar la correcta aplicación de los procedimientos de asignación, uso, traslado, devolución y baja de los bienes:**
  Velar por la integridad de los activos institucionales y la observancia de los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.
  Organizar con las diferentes dependencias de PGR y oficinas regionales, entidades públicas y órganos rectores relacionadas con el registro, legalización, depuración, transferencia o disposición final de bienes nacionales, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia patrimonial.

- **Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la actualización permanente del inventario institucional:**
  Avalar que la información registral de los bienes se mantenga actualizada, confiable y debidamente documentada, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y la ONADICI para la gestión de activos públicos.

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
• Administrar y regular los procesos relacionados con la identificación, registro, inventario, control, mantenimiento y resguardo de los bienes de PGR.	PR-SDBN-001- Registro y Pago de Matrícula de Vehículos, PR-SDBN-002- Levantamiento de Inventario, control por parte de la DNBE y SIAFI para la actualización y registro de los bienes de PGR.
• Supervisar y garantizar la correcta aplicación de los procedimientos de asignación, uso, traslado, devolución y baja de los bienes.	PR-SDBN-003-Reasignación de Bienes, PR-SDBN-004-Recepción y Asignación de Nuevos Bienes, PR-SDBN-005-Descargo Definitivo de Bienes, garantizando su administración eficiente, transparente y conforme a los estándares de control interno definidos por la DNBE y el marco legal vigente.
• Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la actualización permanente del inventario institucional.	PR-SDBN-006-Propiedad Estatal Perdida, asegurando el cumplimiento de la normativa y los lineamientos establecidos para la tutela de los bienes públicos.

7. FICHAS DE PROCESOS

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA FICHA DE PROCESOS			NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 Formulario 8 PGR	
FECHA DE ELABORACION:		26 de septiembre de 2025				
PROCESO:		Registro y Pago de Matrícula de Vehículos				
SUBRPROCESO:		Registro y Pago de Matrícula de Vehículos				
OBJETIVO:		Garantizar el registro y la matrícula de la flota vehicular propiedad de la Procuraduría General de la República (PGR), de manera oportuna y conforme a la normativa legal vigente.				
ALCANCE:		El procedimiento inicia con el monitoreo constante de la flota vehicular propiedad de la Procuraduría General de la República (PGR), incluyendo las nuevas adquisiciones gestionadas por la Subdirección de Compras y Suministros. Como partes interesadas en el proceso se identifican las siguientes entidades: Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Instituto de la Propiedad (IP), Dirección de Administración y Finanzas (PGR), Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Compras y Suministros, y la Coordinación de Transporte.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Auxiliar Administrativo				
NORMATIVAS APLICABLES:		Decreto Legislativo 274-2010, Decreto Ejecutivo PCM-047-2015, Decreto Ejecutivo 50-2016.				
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Subdirección de Compras y Suministros, Dirección de Administración y Finanzas.		INSUMOS: Oficios, facturas y resoluciones de adjudicación.		
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	Boletas de revisión vigentes y permisos de circular en días y horas inhábiles.	1 2 3	Subdirección de Servicios Generales. Subdirección de Compras y Suministros. Dirección de Administración y Finanzas.	1	Dirección Nacional de Bienes del Estado, Instituto de la Propiedad, Tribunal Superior de Cuentas, institución bancaria autorizada.
PROCESOS RELACIONADOS:		PR-DAF-013-Solicitud de disponibilidad presupuestaria, PR-SGCS-001-Compras menores, PR-SGCS-003-Licitaciones y PR-SGCS-004-Compras directa por catalogo electrónico.				
#	**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	Verificar la existencia de nuevas adquisiciones dentro de la flota vehicular.	Subdirector(a) de Bienes Nacionales	15 min	Número de boleta de revisión de cada vehículo y permisos de circular en días y horas inhábiles.	Boletas de revisión vigentes y permisos de circular en días y horas inhábiles.	
2	Recibir copia de la documentación respaldo del proceso de compra (solicitud de compra, orden de compra y/o resolución de adjudicación, factura, Declaración Única Aduanera y certificado de garantía).		5 min			
3	Conformar un equipo de trabajo para brindar acompañamiento a la Subdirección de Compras y Suministros en la recepción de lo adquirido.		1 hora			

#	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)
4	Realizar una inspección para verificar que el/los vehículo(s) adquirido(s) cumplan con las especificaciones técnicas de la resolución de adjudicación y el contrato.	Subdirector(a) de Bienes Nacionales	1 hora	Número de boleta de revisión de cada vehículo y permisos de circular en días y horas inhábiles.	Boletas de revisión vigentes y permisos de circular en días y horas inhábiles.
5	Firma el acta de recepción.				
6	Ingresar los datos de el/los nuevo(s) vehículo(s) adquirido(s) en el SIAFI mediante el perfil de usuario 1454.	Auxiliar Administrativo	15 min		
7	Aprobar los datos ingresados conforme a la documentación respaldo (factura).	Subdirector(a) de Bienes Nacionales	25 min		
8	Generar el Reporte de Certificaciones de Bienes Propiedad del Estado en el SIAFI.		10 min.		
9	Redactar oficio para la validación y certificación de la documentación en la Dirección Nacional de Bienes del Estado.		10 min.		
10	Adjuntar oficio y reporte de certificación, en caso de la existencia de vehículos nuevos adjuntar también copia de la póliza de importación y copia del pago de la compra.		5 min.		
11	Enviar el expediente a la DNBE.	Auxiliar Administrativo	30 min		
12	Recibir la certificación emitida por la DNBE.		6 días		
13	Redactar oficio para validación y certificación de la documentación en el Tribunal Superior de Cuentas.	Subdirector(a) de Bienes Nacionales	15 min		
14	Adjuntar insumos del proceso al expediente.		10 min		
15	Enviar el expediente al TSC.	Auxiliar Administrativo	20 min		
16	Recibir la certificación emitida por el TSC.		6 días		
17	Redactar oficio para solicitar el requerimiento de pago al Instituto de la Propiedad.	Subdirector(a) de Bienes Nacionales	30 min		
18	Enviar el oficio a la Jefatura de Registro Vehicular en el IP.	Auxiliar Administrativo	20 min		
19	Recibir el requerimiento de pago emitido por el IP.		20 min		
20	Redactar y enviar memorando para solicitar el pago de la matrícula vehicular.	Subdirector(a) de Bienes Nacionales	30 min		

#	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)
21	Recibir el cheque emitido con el monto exacto para el pago de la matrícula anual de la flota vehicular.	Auxiliar Administrativo	2-5 días	Número de boleta de revisión de cada vehículo y permisos de circular en días y horas inhábiles.	Boletas de revisión vigentes y permisos de circular en días y horas inhábiles.
22	Acudir a una agencia bancaria autorizada para realizar el pago de la matrícula anual de la flota vehicular.		2 hora		
23	Solicitar y recepcionar la circular en días y horas inhábiles.		1-5 días		
24	Redactar memorando para solicitar el laminado de todas las boletas de revisión originales y los permisos para circular en días y horas inhábiles.		15 min		
25	Enviar el memorando y las boletas de revisión originales y los permisos para circular en días y horas inhábiles la Dirección de Administración y Finanzas.		5 min		
26	Recibir las boletas de revisión laminadas y los permisos para circular en días y horas inhábiles.	Subdirector(a) de Bienes Nacionales	2-5 días		
27	Redactar memorando para formalizar el envío físico de las boletas de revisión y los permisos para circular en días y horas inhábiles.		10 min		
28	Adjuntar boletas de revisión originales y los permisos para circular en días y horas inhábiles.		5 min		
29	Enviar la documentación.		10 min		

PLANES DE DIFUSIÓN:	Página Web de la PGR, enviar una copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Subdirección de Bienes Nacionales y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Eduardo Antonio Fajardo Auxiliar Administrativo Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa de la Unidad de Modernización	Jenssy Roxana Sierra Méndez Subdirectora de Bienes Nacionales	Gladys Nohemi Avilez Tomé Directora de Administración y Finanzas	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 26 de septiembre de 2025	**Fecha:** 07 de octubre de 2025	**Fecha:** 08 de octubre de 2025	**Fecha:** 09 de octubre de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA FICHA DE PROCESOS	NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 Formulario 8 PGR

FECHA DE ELABORACION:	13 de octubre de 2025					
PROCESO:	Levantamiento de inventario.					
SUBRPROCESO:	Levantamiento de inventario.					
OBJETIVO:	Asegurar la correcta gestión y custodia de los bienes institucionales bajo responsabilidad individual.					
ALCANCE:	El proceso se fundamenta en una planificación sistemática orientada a mantener un control oportuno y eficiente sobre los bienes institucionales, integrando todas las áreas que conforman el engranaje organizacional. Su alcance concluye cuando la totalidad de los bienes se encuentra bajo responsabilidad formalmente asignada y validada.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirector(a) de Bienes Nacionales Asistente Administrativo Oficial Administrativo Auxiliar Administrativo					
NORMATIVAS APLICABLES:	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, Reglamento Interno de Trabajo de la PGR, Manual de Procedimiento para Propiedad Estatal Perdida.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Dependencias PGR y Regionales.		INSUMOS: Cronograma de levantamiento de inventario y el Listado de bienes por responsable.			
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	Ficha de asignación de bienes por empleado legitimada.	1	Dependencias PGR y Regionales.	1	Dirección Nacional de Bienes del Estado.
PROCESOS RELACIONADOS:	PR-GP-04-Inducción de Personal , PR-GP-05-Pago de Liquidación de Personal, PR-GP-010-Registro y control de personal, PR-SDBN-03-Reasignación de Bienes, PR-SDBN-07-Emisión de finiquitos, PR-UCI-003-Evaluación y aplicación de control interno preventivo y PR-UAI-001-Proceso de una Auditoria Especial.					

#	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	Calendarizar el periodo de ejecución del levantamiento de inventario.	Subdirector(a) de Bienes Nacionales	1 día		Cronograma del levantamiento de bienes
2	Asignación de responsables para realizar el levantamiento de inventario por dependencias y oficinas regionales(Inicia el proceso de viáticos nacionales).			Número de ficha de asignación de bienes por empleado.	
3	Buscar el listado de bienes por responsable dentro de la base de datos digital.	Auxiliar Administrativo	25 min		Listado de bienes por responsable
4	Imprimir el listado de bienes por responsable encontrado.				
5	Entregar el listado a los encargados de realizar el levantamiento de inventario.				

#	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)
6	Visita e inspección a la dependencia donde se hará la verificación de los bienes, según el inventario por responsable.	Auxiliar Administrativo, Oficial Administrativo y Asistente Administrativo	30 min a 1 hora	Número de ficha de asignación de bienes por empleado.	Ficha de asignación de bienes por empleado legitimada.
7	¿Existen faltantes o daños en el inventario? Sí, inicio de la investigación del caso. No, sigue el proceso		10 min		
8	Verificar si existen cambios de responsables de los bienes asignados.		25 min		
9	Actualizar los cambios en la base de datos.		15 min		
10	Elaborar fichas de asignación de bienes por responsable.	Auxiliar Administrativo	1-5 días		
11	Imprimir fichas de asignación de bienes por responsable.				
12	Entregar las fichas de asignación de bienes por responsable al encargado de levantar el inventario.				
13	Revisar el listado de bienes incorporados en la ficha de asignación.	Subdirector(a) de Bienes Nacionales Asistente Administrativo Oficial Administrativo Auxiliar Administrativo	2 días		
14	Firmar ficha de asignación de bienes.				
15	Entregar ficha de asignación de bienes al Subdirector(a) de Bienes Nacionales.	Asistente Administrativo Oficial Administrativo Auxiliar Administrativo			
16	Verificar la información incorporada a la ficha de asignación de bienes por responsable.	Subdirector(a) de Bienes Nacionales	1 día		
17	Firmar ficha de asignación de bienes por empleado.				
18	Entregar ficha de asignaciones de bienes por empleado firmada al responsable de levantar el inventario.				
19	Visitar la dependencia donde se encuentra el responsable de la ficha de asignación de bienes.				
20	Entregar la ficha de asignación de bienes al responsable.	Asistente Administrativo Oficial Administrativo Auxiliar Administrativo	5-10 días		
21	Cotejar los datos de la ficha de asignación con los bienes en físico.				
22	Obtener la firma del responsable de los bienes en la ficha de asignación.				
23	Entregar la ficha de asignación al responsable de los bienes.				

#	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)
24	Escanear ficha de asignación de bienes original.	Auxiliar Administrativo	1 día	Número de ficha de asignación de bienes por empleado.	Ficha de asignación de bienes por empleado legitimada.
25	Archivar ficha de asignación de bienes original.				
PLANES DE DIFUSIÓN:	Página Web de la PGR, enviar una copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Subdirección de Bienes Nacionales y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.				

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Jessy Meily Sevilla Moradel Auxiliar Administrativo Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa de la Unidad de Modernización	Jenssy Roxana Sierra Méndez Subdirectora de Bienes Nacionales	Gladys Nohemi Avilez Tomé Directora de Administración y Finanzas	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 15 de octubre de 2025	Fecha: 15 de octubre de 2025	Fecha: 16 de octubre de 2025	Fecha: 17 de octubre de 2025

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

NCI-TSC/141-00
NCI-TSC/142-00

FICHA DE PROCESOS

Formulario B PGR

FECHA DE ELABORACION:	14 de octubre de 2025
PROCESO:	Reasignación de bienes
SUBRPROCESO:	Reasignación de bienes
OBJETIVO:	Gestionar el uso correcto y oportuno de los bienes acorde a las necesidades presentes y las solicitudes vigentes.
ALCANCE:	Las reasignaciones se harán acorde a las solicitudes de las partes interesadas y según las necesidades vigentes que se identifiquen, la culminación del proceso se dará cuando se legitime el acta de asignación o descargo por medio de las firmas correspondientes y la misma sea registrada digitalmente y archivada en el expediente físico del responsable.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirector(a) de Bienes Nacionales Asistente Administrativo Oficial Administrativo Auxiliar Administrativo
NORMATIVAS APLICABLES:	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, reglamento interno de trabajo de la PGR, Manual de Procedimiento para Propiedad Estatal Perdida.
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Dependencias PGR y oficinas Regionales INSUMOS: Solicitud y el dictamen técnico

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	Acta de asignación o descargo.	1	Dependencias PGR y oficinas Regionales	1	N/A

PROCESOS RELACIONADOS:	PR-DSBN-002-Levantamiento de Inventario, PR-SDBN-004-Recepción y Asignación de Nuevos Bienes, PR-SDBN-Descargo Definitivo de Bienes, 005, PR-SDBN-006-Bienes en Custodia, PR-GP-004-Inducción de Personal y PR-SDSG-001-Asistencia de Servicios Generales.

#	**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	Recibir solicitud para movimiento del bien. ¿El bien esta en buenas condiciones? **Si**, retirar el bien de la dependencia y continua con el proceso.	Subdirector(a) de Bienes Nacionales	10 min	Número de actas de asignación o descargo.	Gestión de solicitud
2	**No**, solicitar dictamen técnico a la Subdirección de Infotecnología o a la Subdirección de Servicios Generales, según corresponda.		20 min		Dictamen técnico

#	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)
3	¿Se recibe el dictamen técnico emitido por la dependencia competente?	Subdirector(a) de Bienes Nacionales	1 día	Número de actas de asignación o descargo.	Dictamen técnico
	Si, custodia a bodega para descargo definitivo.				
	No, el bien fue reparado.				
4	¿El bien debe ser sustituido por otro?				
	Si, verifica que exista el nuevo bien en la bodega y se asigna al responsable.				
	No, continuar con el proceso y se inicia el procesos de compras por parte del responsable.				
5	Entregar dictamen técnico emitido a el/la encargado(a) de elaboración de fichas para proceder con la elaboración del acta de descargo.		5 min		
6	Recibir la solicitud o dictamen técnico.	Auxiliar Administrativo	5 min		Acta de asignación o descargo
7	Elaborar acta correspondiente.		15 min		
8	Firmar en el apartado de "representante de levantar el inventario" (para asignación y descargo del bien).		2 min		
9	Entregar acta al Subdirector(a) de Bienes Nacionales. (para asignación y descargo del bien).		2 min		
10	Firmar en el apartado de "Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB)". (para asignación y descargo del bien).	Subdirector(a) de Bienes Nacionales	2 min		
11	Entregar el acta al representante en el levantamiento de inventario. (para asignación y descargo del bien).		2 min		
12	Visitar la dependencia donde se encuentra el responsable del bien. (para asignación y descargo del bien).	Auxiliar Administrativo	15 min		
13	Entregar al responsable el acta de asignación o descargo.				
14	Solicitar la firma del responsable del bien en el apartado de "firma del responsable" en original y copia. (para asignación y descargo del bien).				

#	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)
15	Entregar el acta con las 03 firmas al responsable de llevar los registros del inventario y al encargado de actualizaciones en SIAFI. (para asignación y descargo del bien).	Asistente Administrativo Oficial Administrativo Auxiliar Administrativo	1 día	Número de actas de asignación o descargo.	Acta de asignación o descargo
16	Digitalizar el acta recibida. (para asignación y descargo del bien).	Auxiliar Administrativo	5 min		
17	Archivar el acta de asignación o descargo en el expediente único por empleado. (para asignación y descargo del bien).		3 min		
PLANES DE DIFUSIÓN:	Página Web de la PGR, enviar una copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Subdirección de Bienes Nacionales y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.				

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Jessy Meily Sevilla Mora Auxiliar Administrativo Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa de la Unidad de Modernización	Jenssy Roxana Sierra Méndez Subdirectora de Bienes Nacionales	Gladys Nohemi Avilez Tomé Directora de Administración y Finanzas	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 14 de octubre de 2025	Fecha: 20 de octubre de 2025	Fecha: 21 de octubre de 2025	Fecha: 22 de octubre de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA FICHA DE PROCESOS	NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 Formulario 8 PGR

FECHA DE ELABORACION:	16 de octubre de 2025
PROCESO:	Recepción y asignación de nuevos bienes
SUBRPROCESO:	Recepción y asignación de nuevos bienes
OBJETIVO:	Registrar de manera oportuna las adquisiciones institucionales y asignarlas a los usuarios responsables, asegurando su utilización eficiente y productiva conforme a las normas y procedimientos establecidos
ALCANCE:	El proceso inicia con la entrega del bien adquirido por la Subdirección de Compras y Suministros a la Subdirección de Bienes Nacionales, y finaliza con la documentación y formalización de la entrega al responsable designado, garantizando su uso eficiente y productivo.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo
NORMATIVAS APLICABLES:	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Subdirección de Compras y Suministros / INSUMOS: Orden de compra, factura y copia de la garantía del bien.

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	Acta de asignación del nuevo bien registrado.	1	Dependencias PGR y Oficinas Regionales	1	Dirección Nacional de Bienes del Estado

PROCESOS RELACIONADOS:	PR-DAF-004-Registro de Libros Mayores Contable, PR-DAF-012-Pago a Proveedores por Servicios o Productos, PR-DAF-013-Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria, PR-GP-004-Inducción de Personal, PR-SDSG-001-Asistencia de Servicios Generales, PR-SDBN-01-Registro y Matricula de Vehículos, PR-SDBN 02-Levantamiento de Inventario, PR-SDBN-07-Conciliación Bienes en Contabilidad y SIAFI, PR-SDCS-001-Compras Menores,PR-SDCS-003-Licitaciones y PR-SDCS-003-Compras Directa por Catalogo Electrónico.

#	**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	Recibir el nuevo bien adquirido, copia de la solicitud de compra, especificaciones del bien, orden de compra y factura, copia de la garantía del bien y oficio de DNBN de autorización del nuevo bien.	Auxiliar Administrativo	1 día	Número de actas de asignación del nuevo bien registrado.	Acta de asignación del nuevo bien registrado.
2	Revisar la documentación respaldo de la adquisición.				
3	Identificar al responsable del bien.				
4	Verificar si está establecido a quién se entregará el bien en la documentación respaldo.				

#	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)
5	Realizar una inspección física del nuevo bien.	Auxiliar Administrativo	1 día	Número de actas de asignación del nuevo bien registrado.	Acta de asignación del nuevo bien registrado.
6	Verificar su características físicas coinciden con las descritas en la documentación respaldo y el bien se encuentra sin desperfectos.				
7	¿Cumple con las características de la compra el bien?				
	SI, continua con el proceso				
	No, no es recibido y se notifica a la SDCS para el cambio del bien.				
8	Sellar de recibida la documentación.				
9	Verificar si es un bien mueble	Oficial Administrativo Auxiliar Administrativo	2-5 días		
	SI, continua con el proceso				
	No, se tipifica como bien de consumo y se agrega a la base de datos y se entrega el acta de asignación al responsable.				
10	Asignar un número de inventario al bien mueble.				
11	Etiquetar el bien físico con el inventario asignado.				
12	Registrar los datos de facturación y características del bien en el registro de compras de la SDBN.				
13	Ingresar la información en el registro de la base de datos del inventario general.				
14	Compartir la información con el/la encargado(a) del ingreso de bienes al SIAFI.				
15	Verificar si se logra identificar el bien dentro de la catalogación existente en el SIAFI	Oficial Administrativo	15 min.		
	SI, continua con el proceso				
	No, se solicita la catalogación del bien en la DNBE				
16	Registrar el bien dentro de la plataforma SIAFI.		20 min		
17	Esperar aprobación del ingreso realizado a la plataforma SIAFI.		1 día		

#	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)
18	Revisar la información de los bienes ingresada al SIAFI.	Subdirector(a) de Bienes Nacionales	1 día	Número de actas de asignación del nuevo bien registrado.	Acta de asignación del nuevo bien registrado.
19	Verificar si la información fue ingresada correctamente. **Si**, continua con el proceso **No**, se devuelve al auxiliar administrativo para corregir.				
20	Aprobar el ingreso de los bienes al SIAFI.				
21	Elaborar acta de asignación digital al responsable.	Oficial Administrativo	30 min		
22	Imprimir dos (02) copias del acta elaborada.				
23	Entregar la ficha al designado para hacer la entrega del bien al responsable.				
24	Firmar el acta de asignación en el apartado "representante de levantar el inventario".	Auxiliar Administrativo	5 min		
25	Entregar el acta al Subdirector(a) de Bienes Nacionales.				
26	Firmar el acta de asignación en el apartado "Jefe de la ULAB".	Subdirector(a) de Bienes Nacionales	5 min		
27	Entregar el acta al responsable de realizar la entrega del bien.				
28	Visitar la dependencia donde se entregará el bien.	Auxiliar Administrativo	5-10 min.		
29	Entregar el acta de asignación al responsable del bien.				
30	Solicitar la firma del responsable del bien en el apartado de "firma del responsable".				
31	Entregar el acta de asignación al responsable del bien.				
33	Digitalizar el acta recibida.	Auxiliar Administrativo	15 min		
34	Entregar el acta al responsable de llevar el archivo físico de expedientes.				

#	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)
35	Digitalizar y archivar el acta de asignación en el expediente único por empleado.	Auxiliar Administrativo	10 min	Número de actas de asignación del nuevo bien registrado.	Acta de asignación del nuevo bien registrado

PLANES DE DIFUSIÓN:	Página Web de la PGR, enviar una copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Subdirección de Bienes Nacionales y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Kelly Jasmin Guevara Aguilar Auxiliar Administrativo Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa Unidad de Modernización	Jenssy Roxana Sierra Mendez Subdirectora de Bienes Nacionales	Gladys Nohemi Avilez Tomé Directora de Administración y Finanzas	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 16 de octubre de 2025	**Fecha:** 29 de octubre de 2025	**Fecha:** 30 de octubre de 2025	**Fecha:** 30 de octubre de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA FICHA DE PROCESOS	NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 Formulario 8 PGR

FECHA DE ELABORACION:	10 de noviembre de 2025
PROCESO:	Descargo definitivo de bienes.
SUBRPROCESO:	Descargo definitivo de bienes.
OBJETIVO:	Depurar el inventario general y el registro en SIAFI, eliminando los bienes que, por su estado, han dejado de ser funcionales o productivos para la institución.
ALCANCE:	El proceso inicia con la identificación de mobiliario en mal estado que ha dejado de ser funcional para la institución y concluye con la baja definitiva de dichos bienes en el inventario general PGR, registros contables PGR y en SIAFI, formalizada mediante la resolución de descargo emitida por la DNBE
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirector(a) de Bienes Nacionales Asistente Administrativo Oficial Administrativo Auxiliar Administrativos
NORMATIVAS APLICABLES:	Reglamento Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, Manual de Procedimiento para Propiedad Estatal Perdida - Resolución 001-2011.
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Dependencias PGR y Regionales INSUMOS: Dictamen técnico, solicitud de descargo, oficio dirigido a la DNBE y el expediente para solicitud de descargo en la DNBE.

	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
SALIDAS:	1	Reporte de acta de descargo definitiva, resolución de descargo.	1	Dependencias PGR y Regionales	1	Dirección Nacional de Bienes del Estado.

PROCESOS RELACIONADOS:	PR-DAF-004-Registro de libros mayores contable, PR-SDSG-001-Asistencia de Servicios Generales, PR-SDBN-007-Conciliación del registro de bienes de uso contra contabilidad y SIAFI

#	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	Verificación de los bienes para descargo en la bodega de la SDBN.	Auxiliar Administrativo	30 min	Número de actas de bines descargados	Reporte de acta de descargo definitiva, resolución de descargo.
2	Clasificar el bien en mal estado según su tipo.	Auxiliar Administrativo Asistente Administrativo Oficial Administrativo	10-25 min		
3	Elaborar listado de bienes en mal estado según su tipo.				
4	Compartir el listado con el responsable del perfil 1555 en el SIAFI.				

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permiten medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
5	Ingresar al SIAFI mediante usuario y clave autorizada.	Asistente Administrativo Oficial Administrativo	1 hora	Número de actas de bines descargados	Reporte de acta de descargo definitiva, resolución de descargo.
6	Ingresar a la opción de descargo del bien mueble.				
7	Elaborar listado de bienes a descargar en el SIAFI mediante el número de fichas previamente identificadas en el listado de bienes en mal estado.				
8	Realizar solicitud de descargo mediante perfil de usuario SIAFI 1311.				
9	Verificar si el mobiliario requiere agregar el dictamen técnico para el descargo.	Subdirector(a) de Bienes Nacionales	30 min.		
10	Firmar dictamen técnico en el apartado correspondiente.				
11	Solicitar la firma en el dictamen técnico al perito competente.				
12	Genera reporte SIAFI de bienes a descargar mediante el perfil de usuario SIAFI 1455.	Subdirector(a) de Bienes Nacionales Asistente Administrativo Oficial Administrativo	30 min.		
13	Adjuntar dictamen técnico o nota aclaratoria al oficio, según corresponda y el reporte de SIAFI de bienes a descargar.				
14	Revisar y firmar el reporte de descargo generado por el SIAFI	Procurador General de la República Director de Administración y Finanzas	30 min.		
15	Elaborar oficio dirigido al Director(a) Nacional de Bienes del Estado.	Subdirector(a) de Bienes Nacionales	30 min		
16	Enviar oficio al Director(a) de Administración y Finanzas.		5 min		
17	¿El oficio necesita correcciones u observaciones? SI, enviar oficio a la SDBN para corregir. No, firmar oficio y entregarlo a SDBN.	DAF	1 día		
18	Enviar expediente a la DNBE.	Subdirector(a) de Bienes Nacionales	30 días		
19	Esperar la respuesta de la DNBE.				
20	Recibir oficio de respuesta por parte de la DNBE.	DAF	30 días		
21	Coordinar con la DNBE la realización del descargo.	Asistente Administrativo Oficial Administrativo	1 día		

#	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)
22	Arribar a la bodega de la SDBN donde se encuentran los bienes a descargar.	Subdirector(a) de Bienes Nacionales Asistente Administrativo Oficial Administrativo	1 día	Número de actas de bines descargados	Reporte de acta de descargo definitiva, resolución de descargo.
23	Realizar inspección física y documental de los bienes a descargar.				
24	Verificar si existen discrepancias entre los bienes físicos y las características que muestra la documentación.	Asistente Administrativo Oficial Administrativo	7 días		
25	Trasladar los bienes al punto adecuado para descargarlos.				
26	Realizar el descargo físico de los bienes.				
27	Solicitar al funcionario con el perfil SIAFI 1313 la elaboración del listado de personas que conformarán la comisión para el descargo.				
28	Verificar si se aprueba o deniega la comisión presentada.	Director(a) de Administración y Finanzas	15-25 min.		
29	Compartir la información con el/la subdirector(a) de bienes nacionales para la elaboración del acta de descargo.				
30	Firma del acta de descargo por parte de la comisión técnica e involucrados en el proceso de descargo.	Director(a) de Administración y Finanzas Subdirector(a) de Bienes Nacionales DNBE	3 días		
31	Entregar una copia original del acta de descargo al Subdirector (a) de Bienes Nacionales.				
32	Solicitar al usuario con perfil SIAFI 1313 el ingreso de la información del acta de descargo al SIAFI.				
33	Esperar Resolución de descargo emitida por la DNBE.				
34	Recibir Resolución de descargo.				
35	Crear dos (02) copias del expediente relativo al proceso de descargo.	Subdirector(a) de Bienes Nacionales	15-20 días		
36	Compartir la copia de un expediente con la Unidad de Auditoría Interna y la segunda copia con la Dirección de Administración y Finanzas.				
37	Archivar el expediente original del descargo.				
38	Compartir información con el responsable del manejo del inventario general interno.				

#	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)
39	Verificar la baja de los bienes mediante usuario SIAFI 1454.	Asistente Administrativo Oficial Administrativo	30 min.	Número de actas de bines descargados	Reporte de acta de descargo definitiva, resolución de descargo.
40	Ingresar el listado de bienes descargados al inventario histórico de bienes descargados.				
41	Enviar la resolución de la DNBE del descargo definitivo a Contabilidad PGR.				

PLANES DE DIFUSIÓN:	Página Web de la PGR, enviar una copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Subdirección de Bienes Nacionales y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Eduardo Antonio Fajardo Auxiliar Administrativo José Luis Flores Chávez Oficial Administrativo Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa Unidad de Modernización	Jenssy Roxana Sierra Mendez Subdirectora de Bienes Nacionales	Gladys Nohemi Avilez Tomé Directora de Administración y Finanzas	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 10 de noviembre de 2025	Fecha: 11 de noviembre de 2025	Fecha: 12 de noviembre de 2025	Fecha: 13 de noviembre de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA FICHA DE PROCESOS	NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 Formulario 8 PGR

FECHA DE ELABORACION:	13 de octubre de 2025					
PROCESO:	Propiedad Estatal Perdida					
SUBRPROCESO:	Propiedad Estatal Perdida					
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos, responsabilidades y acciones necesarias para la identificación, registro, protección, administración y disposición final de los bienes de la institución.					
ALCANCE:	El proceso de Propiedad Estatal Perdida inicia desde el momento en que de identifica el daño o perdida del bien y finaliza cuando el bien recibe una disposición de una resolución final.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirector(a) de Bienes Nacionales Asistente Administrativo Oficial Administrativo Auxiliar Administrativo					
NORMATIVAS APLICABLES:	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, Reglamento Interno de Trabajo de la PGR, Manual de Procedimiento para Propiedad Estatal Perdida.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Dependencias PGR y Regionales.		INSUMOS: Listado de bienes por responsable.			
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	Resolución de la responsabilidad administrativa.	1	Dependencias PGR y Regionales.	1	Dirección Nacional de Bienes del Estado.
PROCESOS RELACIONADOS:	PR-SDBN-002-Levantamiento de Inventario, PR-GP-04-Inducción de Personal , PR-GP-05-Pago de Liquidación de Personal, PR-GP-010-Registro y control de personal, PR-SDBN-03-Reasignación de Bienes, PR-SDBN-07-Emisión de finiquitos, PR-UCI-003-Evaluación y aplicación de control interno preventivo y PR-UAI-001-Proceso de una Auditoria Especial.					

#	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	Identificación en el levantamiento de inventarios el daño o perdida de los bienes de uso asignados.	Auxiliar Administrativo	15 min		
2	Inicio de investigación del caso.	Subdirector(a) de Bienes Nacionales	5-8 días	Número de resoluciones emitidas	Resolución de la responsabilidad administrativa
3	Confirmar si existe notificación formal de la desaparición o daño del bien.				
4	Analizar los factores convergentes en el caso de desaparición o daño.				
5	Solicitar el dictamen técnico a la dependencia competente según el tipo del bien.				
6	Recibir el dictamen emitido por la dependencia competente.				
7	Informar al responsable del bien la resolución del dictamen técnico.				

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permiten medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
8	Crear el expediente de la propiedad estatal perdida.	Auxiliar Administrativo	1 día	Número de resoluciones emitidas	Resolución de la responsabilida administrativa
9	Elaboración y forma del dictamen administrativo, donde se dictamenica si existe responsabilidad o no por el responsable del bien.	Dirección de Administración y Finanzas	2 días		
10	Solicitar opinión interna para determinar la responsabilidad administrativa a la DNC y anexar el expediente.	Subdirector(a) de Bienes Nacionales	10 días hábiles		
11	Recibir la opinión interna para determinar la responsabilidad administrativa.				
12	Enviar memorandum con el expediente a la MAE para solicitar la resolución y determinar si existe la responsabilidad administrativa por parte del responsable del bien.		15 días		
13	Recibir la resolución del caso.				
14	¿La Resolución recibida es con responsabilidad? **Sí**, Notificar formalmente a la Gerencia de Personal y al responsable del bien. **No**, Recibir el listado del bien físico por responsable.		5-10 días		
15	Recibir respuesta del responsable del bien, para determinar el metodo de pago.		5-15 días		
16	¿El bien es deducido por planilla al responsable? **Sí**, Esperar que la Subdirección de Compras y Suministros realice la compra del bien que se repondrá por planilla. **No**, se hace la evaluación técnica de bien repuesto por el responsable de igual o mayor valor.				
17	Iniciar el procesos de descrago definitivo del bien en SIAFL				

PLANES DE DIFUSIÓN:	Página Web de la PGR, enviar una copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Subdirección de Bienes Nacionales y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Jessy Mely Sevilla Moradel Auxiliar Administrativo Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa de la Unidad de Modernización	Jenssy Roxana Sierra Méndez Subdirectora de Bienes Nacionales	Gladys Nohemi Avilez Tomé Directora de Administración y Finanzas	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 15 de octubre de 2025	Fecha: 15 de octubre de 2025	Fecha: 16 de octubre de 2025	Fecha: 17 de octubre de 2025

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE BIENES NACIONALES

PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y PAGO DE MATRÍCULA DE VEHÍCULOS

CÓDIGO
PR-SDBN-001

17 DE OCTUBRE DE 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	17 de octubre de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eduardo Antonio Fajardo	Auxiliar Administrativo	Subdirección de Bienes Nacionales	20 de octubre de 2025	
Jenssy Roxana Sierra Méndez	Subdirectora	Subdirección de Bienes Nacionales	20 de octubre de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gladys Nohemi Avilez Tomé	Directora	Dirección de Administración y Finanzas	21 de octubre de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	22 de octubre de 2025	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 33
2. Alcance del Procedimiento 33
3. Marco Legal del Procedimiento 33
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 33
5. Responsables del Procedimiento 35
6. Insumos del Procedimiento 35
7. Productos o Resultados del Procedimiento 35
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 36
9. Descripción del Procedimiento 39
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 45
11. Gestión del Riesgo 48
12. Elementos Transversales del Procedimiento 50
13. Bibliografía 50
14. Anexos 52
15. Control de Cambios al Procedimiento 55

1. Objetivo del Procedimiento

Garantizar el registro y la matrícula de la flota vehicular propiedad de la Procuraduría General de la República (PGR), de manera oportuna y conforme a la normativa legal vigente.

2. Alcance del Procedimiento

El procedimiento inicia con el monitoreo constante de la flota vehicular propiedad de la Procuraduría General de la República (PGR), incluyendo las nuevas adquisiciones gestionadas por la Subdirección de Compras y Suministros. Como partes interesadas en el proceso se identifican las siguientes entidades: Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Instituto de la Propiedad (IP), Dirección de Administración y Finanzas (PGR), Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Compras y Suministros, y la Coordinación de Transporte.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos
5	Decreto 274- 2010	Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales
6	Acuerdo Ejecutivo 226-2017	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Administración de bienes

- Deberá realizarse conforme a los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio estatal, establecidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la DNBE.
- Las actuaciones relacionadas con el registro, control, asignación, custodia, conservación, traslado y disposición de bienes deberán ejecutarse exclusivamente conforme a la normativa vigente, incluyendo leyes, reglamentos, manuales y resoluciones institucionales.
- Todo bien sujeto a administración deberá estar debidamente registrado y actualizado en el SIAFI, libros contables de la institución, inventario general institucional de bienes para asegurar la integridad y confiabilidad de la información.

4.2. Registro y actualización de bienes

- Todo bien nuevo, reasignado, trasladado o dado de baja deberá ser registrado en los sistemas correspondientes dentro de los plazos establecidos.
- Cualquier variación en el estado físico, ubicación, valor o condición del bien deberá ser actualizada oportunamente en el inventario institucional.

4.3. Asignación y custodia de bienes

- Ningún bien podrá asignarse sin la autorización correspondiente y sin la elaboración de los documentos establecidos por la Subdirección de Bienes Nacionales y la DNBE.
- El responsable custodio deberá firmar los documentos de entrega, mantener el bien en condiciones adecuadas y reportar cualquier anomalía.

4.4. Traslados internos y externos de bienes

- Todo traslado de bienes requerirá autorización previa, registro documental y actualización del inventario.
- La Subdirección verificará que los bienes trasladados cumplan con las condiciones necesarias para su uso o resguardo.

4.5. Baja o disposición final de bienes

- La baja de bienes deberá realizarse únicamente en los casos estipulados en la normativa (inservibles, obsolescencia, pérdidas justificadas, entre otros) y siguiendo el procedimiento oficial.
- Toda baja deberá comunicarse y documentarse conforme a las disposiciones del Reglamento DNBE.

4.6. Coordinación Interinstitucional

- La Subdirección deberá coordinar con las dependencias y las oficinas regionales que intervengan en la gestión de bienes, tales como Auditoría Interna, Dirección de Administración y Finanzas, la Subdirección de Compras y Suministros, entre otras que correspondan y entidades externas cuando corresponda.
- Toda gestión de transferencia, regularización registral o disposición de bienes deberá coordinarse con las entidades competentes, incluyendo el Despacho del Procurador General de la República y autoridades de la Dirección de Administración y Finanzas cuando aplique.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subdirección Nacional de Bienes	Subdirector(a)	Es responsable de asegurarse que se hagan las inspecciones correspondientes para verificar que el o los vehículos adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en la resolución de adjudicación y en el contrato. Asimismo, debe confirmar que las boletas de revisión originales y los permisos especiales para circular en días y horas inhábiles se encuentren vigentes.
Subdirección Nacional de Bienes	Auxiliar Administrativo	Es responsable de realizar las inspecciones que los vehículos cumplan con las especificaciones técnicas de la resolución de adjudicación y el contrato. Ingresar los datos de el/los nuevo(s) vehículo(s) adquirido(s) en el SIAFI.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
O- PGR-DAF-000-202X	Oficios	Dirección de Administración y Finanzas	5 años
N/A	Facturas	Dirección de Administración y Finanzas	5 años
N/A	Resoluciones de Adjudicación	Subdirección de Comparas y Suministros	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Boletas de revisión vigentes y permisos de circular en días y horas inhábiles.	Subdirección de Servicios Generales	1 año
RV-RE-05 (IP)	Formulario de Solicitudes de Vehiculares IP	Subdirección de Servicios Generales	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Acuerdo Ejecutivo: Es una resolución emitida por el Presidente(a) de la República o por una Secretaría de Estado, mediante la cual se formaliza una decisión administrativa de interés público. Tiene fuerza legal dentro del ámbito de la administración pública. (Ley General de la Administración Pública)

Administración Pública: Conjunto de órganos, entidades y funcionarios que ejercen funciones administrativas del Estado, tanto en su forma centralizada como descentralizada, con el fin de satisfacer necesidades colectivas. (Ley General de la Administración Pública)

Archivar: Acción de conservar y organizar documentos oficiales en un sistema físico o digital, con el propósito de garantizar su disponibilidad, integridad y trazabilidad para futuras consultas o auditorías.

Análisis: Un análisis es un proceso de estudio de algún aspecto de la realidad, que consiste normalmente en la observación, la comprensión y la obtención de conclusiones lógicas. (Enciclopedia Concepto, 2013)

Atender: Ocuparse de algo o alguien, prestando atención o cuidado. También puede significar responder favorablemente a una solicitud o necesidad. (Real Academia Española, 2025)

Bien de Consumo: Es un producto o servicio destinado a satisfacer de manera directa e inmediata una necesidad humana, sin intervenir en procesos productivos posteriores. Se trata de bienes finales que llegan al consumidor al término de la cadena productiva. (Concepto.de, s.f.)

Bien Inmueble: Todo aquel bien que no puede trasladarse sin alterar su naturaleza, como terrenos, edificios o construcciones adheridas al suelo. (Código Civil de Honduras)

Bien Mueble: Es aquel que puede trasladarse de un lugar a otro sin perder su integridad o modificar su esencia. Jurídicamente, comprende todos los objetos susceptibles de apropiación que pueden transportarse y no están adheridos de forma permanente a un inmueble. (Conceptos Jurídicos., s.f.)

Certificación: Es un documento oficial mediante el cual una autoridad o entidad competente acredita la veracidad de hechos, actos o acuerdos que constan en un expediente, o valida formalmente que una persona, proceso, producto u organización cumple con determinados requisitos, condiciones o estándares establecidos. Este documento sirve como constancia

válida ante terceros y tiene efectos administrativos o legales. (Diccionario panhispánico del español jurídico, 2025)

Comisión de Técnica: Órgano colegiado encargado de coordinar, supervisar y validar los procesos de bienes estatales, garantizando su legalidad, transparencia y objetividad.

Dictamen Legal: Es un documento técnico-jurídico emitido por un profesional del derecho, que contiene una opinión fundamentada sobre un asunto legal específico. (De la Torre, 2018)

Documento: Es un registro escrito, impreso o digital que contiene información con valor probatorio, administrativo o legal. (Concepts and principles for the management of electronic records., 2015)

Emitir Resolución: Es la acción de una autoridad competente de dictar una decisión formal sobre un asunto administrativo o legal. (Derecho administrativo general, 2019)

Escrito: Documento redactado que se presenta ante una autoridad, especialmente en procedimientos administrativos o judiciales. (Real Academia Española, 2025)

Estado: Es una organización política soberana que ejerce autoridad sobre un territorio y su población, conformado por gobierno, territorio y población. (Heller, 2003)

Expediente Administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa. (García de Enterría, 2017)

Informe de Inspección: Documento técnico que detalla los hallazgos obtenidos durante la visita física a un bien inmueble, incluyendo su estado, uso, entorno y observaciones relevantes para el avalúo.

Instituciones Bancarias: Entidades financieras autorizadas por el Estado para realizar operaciones de crédito, ahorro e inversión. En el contexto de avalúos, proporcionan referencias de valor de mercado.

Instituto de la Propiedad: Entidad estatal responsable del registro de la propiedad inmueble, catastro y cartografía nacional. Garantiza la seguridad jurídica sobre la tenencia y transmisión de bienes inmuebles.

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos. (Real Academia Española, 2023)

Normativa: Conjunto de normas jurídicas que regulan una materia específica dentro de un ordenamiento legal. (Carbonell, 2019)

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (De la Torre, Técnicas de redacción jurídica, 2018)

Organizaciones Externas: Entidades públicas o privadas que, sin formar parte de una institución, interactúan con ella para coordinar acciones, servicios o regulaciones. (Mintzberg, 2023)

Opinión Legal: Juicio técnico emitido por un profesional del derecho sobre la legalidad o viabilidad jurídica de un hecho o situación. (González M. , 2020)

Petición: Solicitud formal que una persona o grupo presenta ante una autoridad para obtener un derecho, beneficio o resolución. (Zagrebelsky, 2005)

Peticionario: Persona que presenta una petición formal ante una autoridad o institución. (Real Academia Española, 2025)

Procedente: En el ámbito jurídico o administrativo, se refiere a algo que es conforme a derecho, mandato o conveniencia. También puede significar que algo es adecuado, pertinente o justificado según las normas legales o morales. (Real Academia Española, 2025)

Reporte: Documento o comunicación que informa sobre el estado, situación o resultado de una actividad, investigación o suceso. En contextos administrativos, se utiliza para registrar hechos relevantes o incidencias. (Real Academia Española, 2025)

Resolver: Acto mediante el cual una autoridad competente toma una decisión formal sobre un asunto sometido a su conocimiento. (García, Derecho administrativo general, 2019)

Reunión: Encuentro formal entre funcionarios o técnicos para coordinar, analizar o tomar decisiones sobre asuntos administrativos, como la validación de un avalúo.

Solicitud: Petición formal que una persona presenta ante una autoridad o institución para obtener algo, como un servicio, permiso o beneficio. (Real Academia Española, 2025)

Valor Comercial: Estimación del precio que un bien inmueble podría alcanzar en el mercado libre, considerando su ubicación, estado, demanda y condiciones económicas actuales.

Verificar: Acción de comprobar la veracidad, exactitud o legalidad de una información, documento o condición física, mediante revisión directa o consulta a fuentes oficiales.

8.2. Siglas

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estado.

IP: Instituto de la Propiedad

PGR: Procuraduría General de la República.

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.

SDBN: Subdirección de Bienes Nacionales.

SDCS: Subdirección de Comparas y Suministros.

SDIT: Subdirección de Infotecnologia.

SDSG: Subdirección de Servicios Generales.

TSC: Tribunal Superior de Cuentas.

UAI: Unidad de Auditoría Interna.

UCI: Unidad de Control Interno.

UTI: Unidad de Transparencia Institucional.

UDEM: Unidad de Modernización.

9. Descripción del Procedimiento

Subdirector(a) de Bienes Nacionales

9.1. Verificar la existencia de nuevas adquisiciones dentro de la flota vehicular. Esta verificación debe realizarse en coordinación con la Subdirección de Compras y Suministros (SDCS) y la Subdirección de Servicios Generales (SDSG) para asegurar la consistencia de la información.

9.2. Recibir copia de la documentación respaldo del proceso de compra (solicitud de compra, orden de compra y/o resolución de adjudicación, factura, Declaración Única Aduanera y certificado de garantía).

La documentación debe ser revisada para asegurar que esté completa y que los datos coincidan entre sí.

9.3. Conformar un equipo de trabajo para brindar acompañamiento a la Subdirección de Compras y Suministros, la Subdirección de Servicios Generales (SDSG), Unidad de Auditoría Interna (UCI) y la Unidad de Transparencia Institucional (UTI), en la recepción de los bienes adquiridos.

El equipo deberá estar integrado por personal técnico y administrativo con competencias en inspección y registro de bienes.

9.4. Realizar una inspección para verificar que el/los vehículo(s) adquirido(s) cumplan con las especificaciones técnicas de la resolución de adjudicación y el contrato.

La inspección deberá considerar características mecánicas, estéticas y de equipamiento descritas en la adjudicación. Cualquier inconsistencia detectada debe ser documentada y comunicada de inmediato a la SDCS.

9.5. Firma el acta de recepción, debe realizarse únicamente cuando se haya verificado la conformidad total del bien. El acta deberá archivarse en el expediente físico y digital del proceso.

Auxiliar Administrativo

9.6. Ingresar los datos de el/los nuevo(s) vehículo(s) adquirido(s) en el SIAFI mediante el perfil de usuario 1454. La información registrada debe coincidir con la factura y el acta de recepción. Finalizado el registro, debe notificarse al Subdirector(a) para su validación.

Subdirector(a) de Bienes Nacionales

9.7. Aprobar los datos ingresados conforme a la documentación respaldo (factura).

La aprobación debe realizarse dentro del plazo máximo establecido por la normativa interna. Cualquier error detectado deberá ser devuelto al Auxiliar Administrativo para la corrección inmediata.

9.8. Generar el Reporte de Certificaciones de Bienes Propiedad del Estado en el SIAFI. El reporte deberá ser revisado para validar la correcta codificación y naturaleza del bien. Posteriormente, debe imprimirse o archivarse en su formato PDF para su remisión oficial.

9.9. Redactar oficio (O-PGR-DAF-00X-202X) para la validación y certificación de la documentación en la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE). El oficio debe incorporar una descripción detallada del bien y del proceso de adquisición. Además, debe incluir el número de expediente institucional para fines de control interno.

9.10. Adjuntar oficio y reporte de certificación, en caso de la existencia de vehículos nuevos adjuntar también copia de la póliza de importación y copia del pago de la compra. La documentación debe organizarse en orden cronológico. Antes del envío, debe verificarse que no existan documentos pendientes por agregar.

Auxiliar Administrativo

9.11. Enviar el expediente a la DNBE. El envío debe realizarse mediante valija institucional o plataforma oficial según corresponda. Además, debe registrarse en el libro de control de correspondencia.

9.12. Recibir la certificación emitida por la DNBE, una vez recibida debe archivarse temporalmente y notificar al Subdirector(a). También debe verificarse que el documento coincida con los bienes registrados.

Subdirector(a) de Bienes Nacionales

9.13. Redactar oficio (O-PGR-DAF-00X-202X) para validación y certificación de la documentación en el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), debe explicar el propósito de la certificación de manera clara y precisa. Además, debe incluir los datos de contacto institucional para cualquier consulta del TSC.

9.14. Adjuntar insumos del proceso al expediente, deben ser revisados antes de la entrega para evitar omisiones. Se recomienda incluir un índice de documentos anexos para facilitar su revisión.

Auxiliar Administrativo

9.15. Enviar el expediente al TSC. El envío debe quedar registrado en los sistemas institucionales de correspondencia. Se recomienda confirmar recepción mediante el sello de recibido.

9.16. Recibir la certificación emitida por el TSC, verificar que la certificación cuente con firma y sello correspondientes. Posteriormente, se debe notificar al Subdirector(a) para continuar con el proceso.

Subdirector(a) de Bienes Nacionales

9.17. Redactar oficio (O-PGR-DAF-00X-202X) para solicitar el requerimiento de pago al Instituto de la Propiedad (IP), El oficio debe incluir datos actualizados del vehículo y el propósito del trámite. Además, debe remitirse de acuerdo con los plazos establecidos por la institución.

Auxiliar Administrativo

9.18. Enviar el oficio a la Jefatura de Registro Vehicular en el IP, debe verificarse que el oficio contenga todos los datos requeridos (IP-RV-RE-05) por el Instituto de la Propiedad. El envío debe registrarse oficialmente.

Subdirector(a) de Bienes Nacionales

9.19. Redactar y enviar memorando (M-PGR-SDBN-202X) para solicitar el pago de la matrícula vehicular. El memorando debe indicar el monto requerido según la tarifa vigente. Además, debe especificar el vehículo y adjuntar la documentación correspondiente.

Auxiliar Administrativo

9.20. Recibir el cheque emitido con el monto exacto para el pago de la matrícula anual de la flota vehicular. El cheque debe verificarse contra el monto autorizado, posteriormente se debe resguardar hasta su utilización.

9.21. Acudir a una agencia bancaria autorizada para realizar el pago de la matrícula anual de la flota vehicular. Debe validar que se le entregue la revisión de la flota vehicular el cual queda como un comprobante oficial del pago realizado. A su regreso, debe registrarlo en el expediente para control interno.

9.22. Solicitar y recepcionar el permiso para circular en días y horas inhábiles. La circular debe cotejarse con los datos del vehículo para confirmar su exactitud. Además, debe archivarse y notificar al Subdirector(a).

Subdirector(a) de Bienes Nacionales

9.23. Redactar memorando (M-PGR-SDBN-202X) para solicitar el laminado de todas las boletas de revisión originales y los permisos para circular en días y horas inhábiles. El memorando debe ser dirigido a la DAF y especificar cantidades.

9.24. Enviar el memorando (M-PGR-SDBN-202X) y las boletas de revisión originales y los permisos para circular en días y horas inhábiles la Dirección de Administración y Finanzas. Los documentos deben entregarse en sobre sellado para garantizar su resguardo. Registrar entrega en libro o sistema de correspondencia.

9.25. Recibir las boletas de revisión laminadas y los permisos para circular en días y horas inhábiles. Revisar que el laminado esté en buen estado y no afecte la legibilidad del documento, a la vez confirmar cantidades recibidas.

9.26. Redactar memorando (M-PGR-SDBN-202X) para formalizar el envío físico de las boletas de revisión y los permisos para circular en días y horas inhábiles. El memorando debe indicar el destino, propósito del envío y listado de documentos. Adjuntar copia del memorando al expediente.

9.27. Adjuntar boletas de revisión originales y los permisos para circular en días y horas inhábiles. Verificar que la boletas estén completas y acorde a la flota vehicular institucional.

9.28. Enviar la documentación, registrar el envío en el control de correspondencia institucional. Notificar al destinatario sobre el envío para asegurar su pronta recepción.

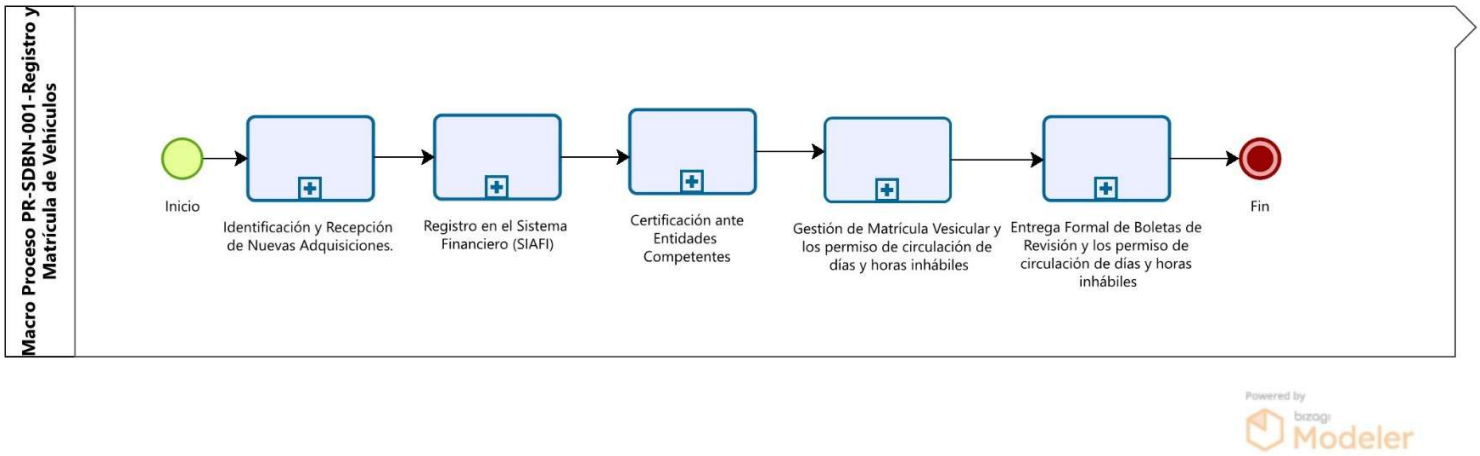
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Bienes Nacionales
Proceso de Registro y Pago de Matrícula de Vehículos

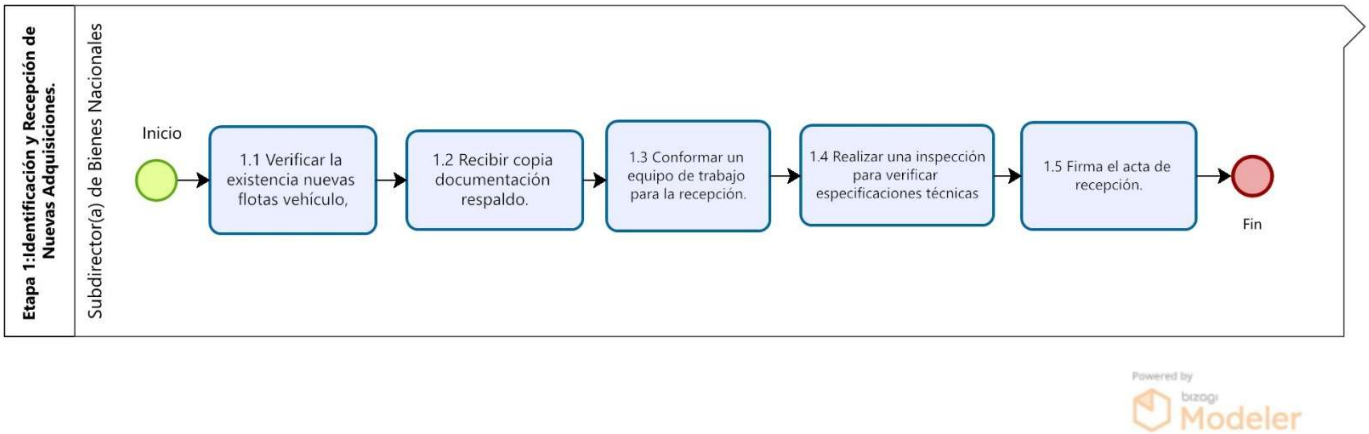
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificación y Recepción de Nuevas Adquisiciones.	Asegurar la correcta identificación y recepción física y documental de los vehículos adquiridos, garantizando que cumplan con las especificaciones técnicas y contractuales.	Solicitud de compra, orden de compra y/o resolución de adjudicación, factura, Declaración Única Aduanera y certificado de garantía	1.1 Verificar la existencia de nuevas adquisiciones dentro de la flota vehicular.	15 min	Subdirector(a) de Bienes Nacionales	Actas de recepción de los vehículos	Auxiliar Administrativo
				1.2 Recibir copia de la documentación respaldo del proceso de compra (solicitud de compra, orden de compra y/o resolución de adjudicación, factura, Declaración Única Aduanera y certificado de garantía).	5 min			
				1.3 Conformar un equipo de trabajo para brindar acompañamiento a la Subdirección de Compras y Suministros en la recepción de lo adquirido.	1 hora			
				1.4 Realizar una inspección para verificar que el/los vehículo(s) adquirido(s) cumplan con las especificaciones técnicas de la resolución de adjudicación y el contrato.				
				1.5 Firma el acta de recepción.				
2	Registro en el Sistema Financiero (SIAFI)	Registrar oportunamente los vehículos en el sistema oficial para tener un control de los bienes de la institución.	Facturas y cheques de pago.	2.1 Ingresar los datos de el/los nuevo(s) vehículo(s) adquirido(s) en el SIAFI mediante el perfil de usuario 1454.	15 min	Auxiliar Administrativo	Reporte de Bienes en SIAFI	Subdirector(a) de Bienes Nacionales
				2.2 Aprobar los datos ingresados conforme a la documentación respaldo (factura)	25 min	Subdirector(a) de Bienes Nacionales		Dirección de Administración y Finanzas.
				2.3 Generar el Reporte de Certificaciones de Bienes Propiedad del Estado en el SIAFI.	10 min			
				3.1 Redactar oficio para la validación y certificación de la documentación en la Dirección Nacional de Bienes del Estado.	10 min			

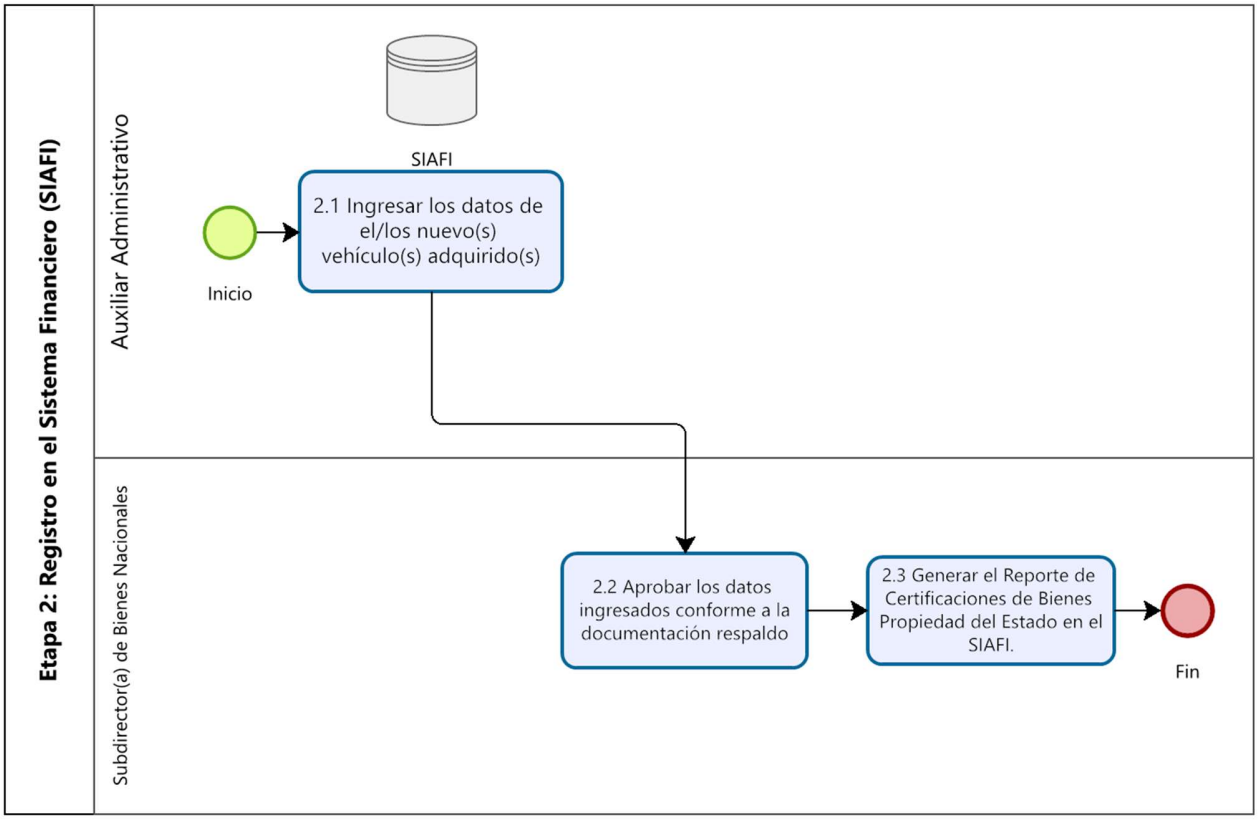
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Bienes Nacionales
Proceso de Registro y Pago de Matrícula de Vehículos

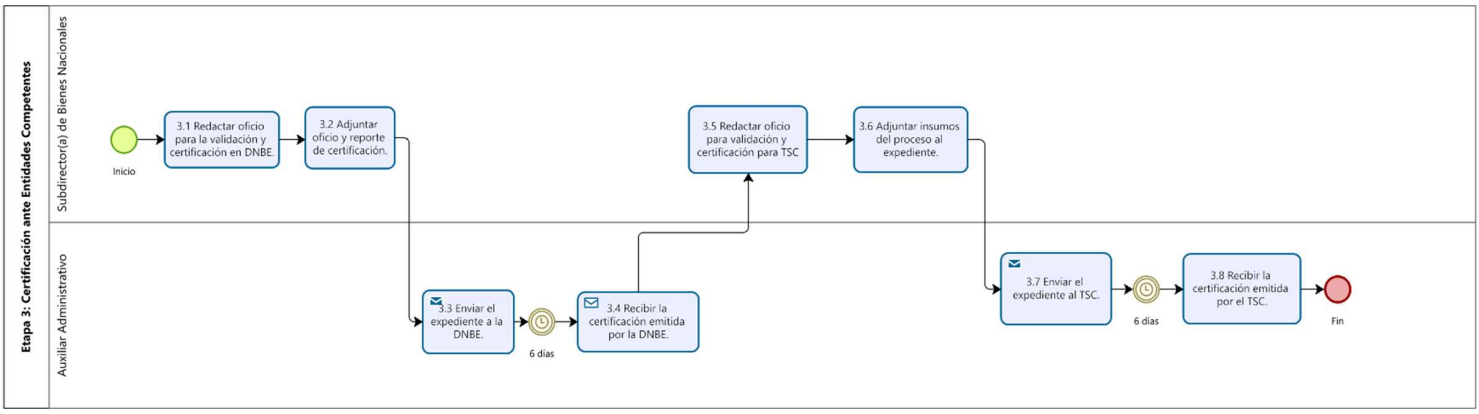
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
3	Certificación ante Entidades Competentes	Obtener las certificaciones oficiales que acrediten la propiedad y legalidad de los vehículos ante las entidades fiscalizadoras.	Oficio para enviar expediente a la DNBE y TSC	3.2 Adjuntar oficio y reporte de certificación, en caso de la existencia de vehículos nuevos adjuntar también copia de la póliza de importación y copia del pago de la compra.	5 min		Certificación de DNBE y TSC	
				3.3 Enviar el expediente a la DNBE.	30 min	Auxiliar Administrativo		Dirección Nacional de Bienes del Estado.
				3.4 Recibir la certificación emitida por la DNBE.	6 días			Subdirección de Bienes Nacionales
				3.5 Redactar oficio para validación y certificación de la documentación en el Tribunal Superior de Cuentas.	15 min	Subdirector(a) de Bienes Nacionales		Dirección de Administración y Finanzas.
				3.6 Adjuntar insumos del proceso al expediente.	10 min			
				3.7 Enviar el expediente al TSC.	20 min	Auxiliar Administrativo		Tribunal Superior de Cuentas
				3.8 Recibir la certificación emitida por el TSC.	6 días			Subdirección de Bienes Nacionales
4	Gestión de Matrícula Vehicular y los permiso de circulación de días y horas inhabiles	Garantizar el pago oportuno de la matrícula anual para la flota vehicular conforme a la normativa vigente.	Oficio para IP	4.1 Redactar oficio para solicitar el requerimiento de pago al Instituto de la Propiedad.	30 min	Subdirector(a) de Bienes Nacionales	Boletas de revisión de los vehículos	Dirección de Administración y Finanzas.
				4.2 Enviar el oficio a la Jefatura de Registro Vehicular en el IP.	20 min	Auxiliar Administrativo		Instituto de la Propiedad.
				4.3 Recibir el requerimiento de pago emitido por el IP.	20 min			Subdirección de Bienes Nacionales
				4.4 Redactar y enviar memorando para solicitar el pago de la matrícula vehicular.	30 min	Subdirector(a) de Bienes Nacionales		Dirección de Administración y Finanzas.
				4.5 Recibir el cheque emitido con el monto exacto para el pago de la matrícula anual de la flota vehicular.	2-5 días	Auxiliar Administrativo		Subdirección de Bienes Nacionales
				4.6 Acudir a una agencia bancaria autorizada para realizar el pago de la matrícula anual de la flota vehicular.	2 horas			Agencia bancaria autorizada.
				4.7 Solicitar y recepcionar la circular en días y horas inhábiles.	1-5 días			Tribunal Superior de Cuentas
5	Entrega Formal de Boletas de Revisión y los permiso de circulación de días y horas inhabiles	Formalizar la entrega segura y organizada de las boletas y permisos de circulación a los responsables designados.	Memorandum	5.1 Redactar memorando para solicitar el laminado de todas las boletas de revisión originales y los permisos para circular en días y horas inhábiles.	15 min	Subdirector(a) de Bienes Nacionales	Boletas laminadas	Dirección de Administración y Finanzas.
				5.2 Enviar el memorando y las boletas de revisión originales y los permisos para circular en días y horas inhábiles la Dirección de Administración y Finanzas.	5 min			
				5.3 Recibir las boletas de revisión laminadas y los permisos para circular en días y horas inhábiles.	2-5 días			Subdirección de Bienes Nacionales
			Memorandum	5.4 Redactar memorando para formalizar el envío físico de las boletas de revisión y los permisos para circular en días y horas inhábiles.	10 min		Reporte de boletas de revisión vigentes	Subdirección de Servicios Generales.
				5.5 Adjuntar boletas de revisión originales y los permisos para circular en días y horas inhábiles.	5 min			
				5.6 Enviar la documentación.	10 min			

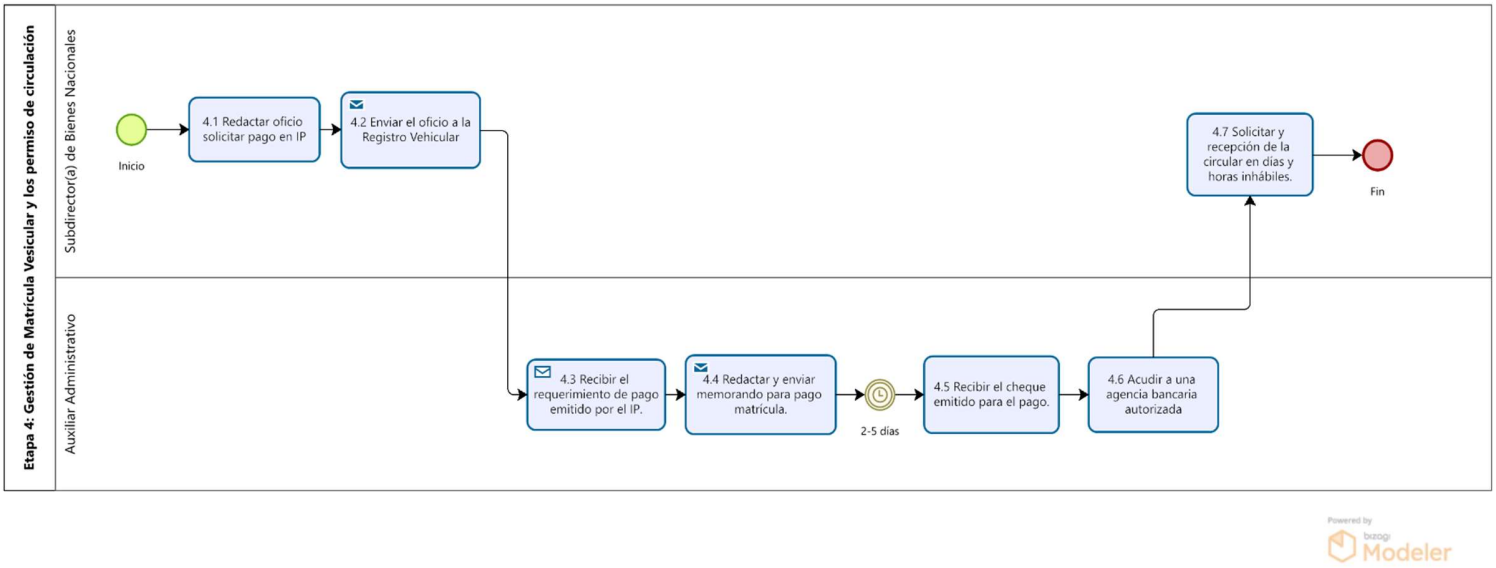
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

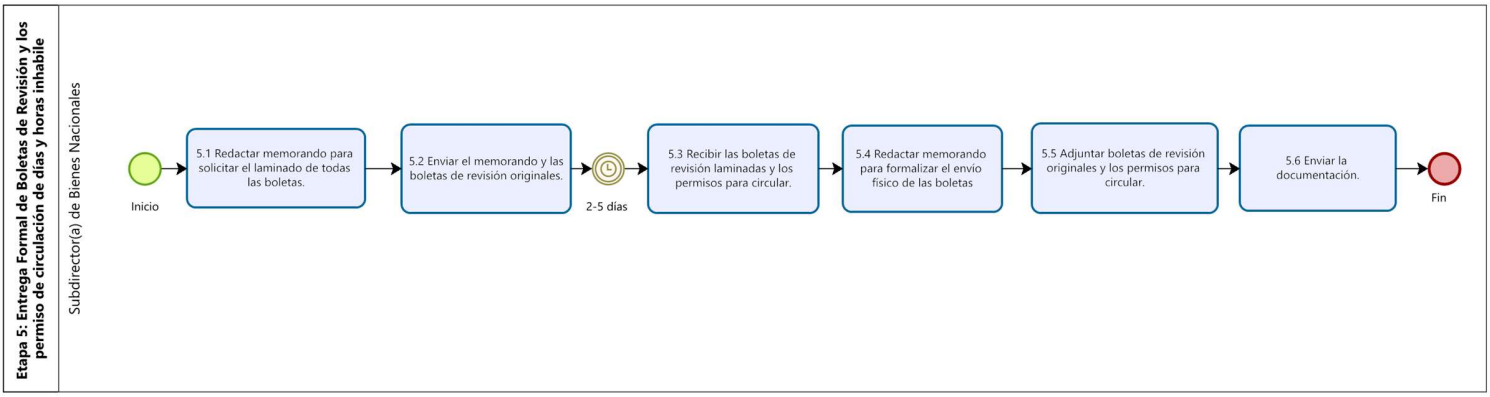





Etapa 2: Registro en el Sistema Financiero (SIAFI)
Auxiliar Administrativo
SIAFI
Inicio
2.1 Ingresar los datos de el/los nuevo(s) vehículo(s) adquirido(s)
Subdirector(a) de Bienes Nacionales
2.2 Aprobar los datos ingresados conforme a la documentación respaldo
2.3 Generar el Reporte de Certificaciones de Bienes Propiedad del Estado en el SIAFI.
Fin


Etapa 3: Certificación ante Entidades Competentes
Subdirector(a) de Bienes Nacionales
Auxiliar Administrativo
Inicio
3.1 Redactar oficio para la validación y certificación en DNBE.
3.2 Adjuntar oficio y reporte de certificación.
3.3 Enviar el expediente a la DNBE.
6 días
3.4 Recibir la certificación emitida por la DNBE.
3.5 Redactar oficio para validación y certificación para TSC
3.6 Adjuntar insumos del proceso al expediente.
3.7 Enviar el expediente al TSC.
6 días
3.8 Recibir la certificación emitida por el TSC.
Fin


Etapa 4: Gestión de Matrícula Vesicular y los permiso de circulación
Subdirector(a) de Bienes Nacionales
Auxiliar Administrativo
Inicio
4.1 Redactar oficio solicitar pago en IP
4.2 Enviar el oficio a la Registro Vehicular
4.3 Recibir el requerimiento de pago emitido por el IP.
4.4 Redactar y enviar memorando para pago matrícula.
2-5 días
4.5 Recibir el cheque emitido para el pago.
4.6 Acudir a una agencia bancaria autorizada
4.7 Solicitar y recepción de la circular en días y horas inhábiles.
Fin


Etapa 5: Entrega Formal de Boletas de Revisión y los permiso de circulación de días y horas inhabile
Subdirector(a) de Bienes Nacionales
Inicio
5.1 Redactar memorando para solicitar el laminado de todas las boletas.
5.2 Enviar el memorando y las boletas de revisión originales.
2-5 días
5.3 Recibir las boletas de revisión laminadas y los permisos para circular.
5.4 Redactar memorando para formalizar el envio físico de las boletas
5.5 Adjuntar boletas de revisión originales y los permisos para circular.
5.6 Enviar la documentación.
Fin

11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

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

Formulario 27 PGR

PROCESO:	Registro y Pago de Matrícula de Vehículos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Registro y Pago de Matrícula de Vehículos
OBJETIVO:	Garantizar el registro y la matrícula de la flota vehicular propiedad de la Procuraduría General de la República (PGR), de manera oportuna y conforme a la normativa legal vigente

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	Riesgo Inherente (5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	Riesgo Residual (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Identificación y Recepción de Nuevas Adquisiciones	1.1 Recepción de vehículos sin cumplir especificaciones técnicas.	2	5	E	Verificación física contra orden de compra y contrato. Acta de recepción firmada por comité responsable.	Verificación física contra orden de compra y contrato. Acta de recepción firmada por comité responsable.		1	4	A	Compartir
		1.2 Omisión en el registro de bienes adquiridos.	1	5	A	Inspección técnica y documental antes de aceptación.	Inspección técnica y documental antes de aceptación.		1	4	A	Compartir
2	Registro en el Sistema Financiero (SIAFI)	2.1 Error en la codificación del bien.	1	4	A	Validación automática en SIAFI con códigos presupuestarios correctos.	Validación automática en SIAFI con códigos presupuestarios correctos.		1	3	M	Mitigar
		2.2 Omisión del registro, afectando la transparencia.	1	4	A	Conciliación interna de bienes con contabilidad.	Conciliación interna de bienes con contabilidad.		1	3	M	Mitigar
3	Certificación ante Entidades Competentes	3.1 Retrasos en la certificación que impidan la matrícula.	2	5	E	Seguimiento mediante el contacto institucional.	Seguimiento mediante el contacto institucional.		1	4	A	Compartir
		3.2 Presentación de documentación incompleta o incorrecta.	3	2	M	Lista de requisitos validada antes de la gestión.	Lista de requisitos validada antes de la gestión.		2	1	B	Aceptar
4	Gestión de Matrícula Vehicular	4.1 Pago incorrecto de tasas o multas por errores.	1	5	A	Uso de plataforma oficial para pagos y trámites. Validación de los valores de la flota antes de concluir el trámite.	Uso de plataforma oficial para pagos y trámites. Validación de los valores de la flota antes de concluir el trámite.		1	4	A	Compartir
		4.2 Pérdida de certificaciones originales durante el trámite.	1	5	A	Custodia segura de certificaciones en archivo institucional.	Custodia segura de certificaciones en archivo institucional.		1	4	A	Compartir
5	Entrega Formal de Boletas de Revisión los permiso de circulación de días y horas inhábiles	5.1Entrega incompleta o incorrecta de boletas.	2	2	B	Verificación de datos y cantidad de boletas contra listado oficial.	Verificación de datos y cantidad de boletas contra listado oficial.		1	1	B	Aceptar
		5.2 Pérdida o extravío de boletas antes de la entrega.	2	3	M	Uso de archivadores cerrados y registro de salida.	Uso de archivadores cerrados y registro de salida.		1	2	B	Aceptar
		5.3 Retrasos y falta de registros de la entrega formal	2	5	E	Documento firmado por ambas partes como evidencia formal. Sistema de seguimiento para evitar retrasos.	Documento firmado por ambas partes como evidencia formal. Sistema de seguimiento para evitar retrasos.		1	4	A	Compartir

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Eduardo Antonio Fajardo Auxiliar Administrativo Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa de la Unidad de Modernización	Gladys Noheni Avilez Tomé Directora de Administración y Finanzas Jenssy Roxana Sierra Méndez Subdirectora de Bienes Nacionales	Manuel Alejandro Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 09 de octubre de 2025	Fecha: 10 de octubre de 2025	Fecha: 10 de octubre de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 PGR

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	3.2 M	A	E	E
Baja (2)	B	B	5.2 M	A	1.1 3.1 5.3 E
Muy Baja (1)	B	5.1 B	M	2.1 y 2.2 A	1.2 A 4.1 Y 4.2
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: **Zona de Riesgo Baja:** Respuesta**,** Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas**,** Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Bienes Nacionales

Denominación del Proceso: Registro y Pago de Matrícula de Vehículos			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso incluye puntos de control definidos para garantizar su correcta ejecución y prevenir irregularidades.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		La gestión de la flota vehicular, antes centralizada en la Subdirección de Bienes Nacionales, ahora se distribuye entre la Subdirección de Servicios Generales y la Coordinación de Transporte.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No se contempla participación ciudadana en ninguna etapa del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		El listado oficial de la flota vehicular se utiliza como insumo para los informes mensuales publicados en el portal de transparencia institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Toda la documentación generada en el proceso se archiva y custodia conforme a los lineamientos institucionales por las áreas responsables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso contribuye al cumplimiento de indicadores relacionados con el uso y custodia adecuada de los vehículos del inventario institucional.

13. Bibliografía

- Bobbio, N. (2000). Estado, gobierno y sociedad: Por una teoría general de la política. Fondo de Cultura Económica.
- Carbonell, M. (2019). Teoría del derecho. Porrúa.
- Cassagne, J. C. (2016). Derecho administrativo. Abeledo Perrot.
- Código Civil de Honduras. (s.f.).
- Concepto.de. (s.f.). Obtenido de https://concepto.de/bienes-de-consumo
- Conceptos Jurídicos. (s.f.). Obtenido de https://www.conceptosjuridicos.com/bien-mueble
- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- Cruz Roja Española. (2019). Manual de emergencias y evacuación. Madrid: CRE.
- De la Torre, J. (2018). Técnicas de redacción jurídica. Jurídica Universitaria.
- Derecho administrativo general. (2019). En R. García. Jurídica Temis.
- Diccionario Jurídico Espasa. (s.f.). Espasa Calpe.
- Diccionario panhispánico del español jurídico. (2025). Real Academia Española. Obtenido de https://dpej.rae.es

- Enciclopedia Concepto. (2013). Obtenido de https://concepto.de/analisis-3/
- García de Enterría, E. &. (2017). Curso de Derecho Administrativo (Vol. I). Civitas.
- González, M. (2020). Manual de Asesoría Juridica Preventiva. Jurídica Continental.
- Heller, H. (2003). Teoría del Estado. Fondo de Cultura Económica.
- Ley de Municipalidades. (s.f.).
- Ley General de la Administración Pública. (s.f.). Decreto 146-86.
- Mintzberg, H. (2023). La estructuración de las organizaciones. Ariel.
- Real Academia Española. (2023). Obtenido de Diccionario de la lengua española (23.ª ed.): https://dle.rae.es
- Zagrebelsky, G. (2005). El derecho dúctil. Trotta.

14. Anexos

14.1.OF-PGR-DAF-00X-202X

OFICIO PGR-DAF-000-2025

Tegucigalpa M.D.C. XXX de enero de 202X

Pag1 de 1

Cc: Archivo

Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC
Tel.: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050
www.pgr.gob.hn

14.2.M-PGR-SDBN-00X-202X

MEMORÁNDUM PGR-SDBN-00X-202X

Tegucigalpa M.D.C. XX de enero de 202X

PARA: Nombre

Cargo

C.c.: Nombre

Cargo

DE: Nombre

Cargo

ASUNTO:

Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC
Tel.: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050
www.pgr.gob.hn

14.3. RV-RE-05: Formulario de Solicitudes de Vehiculares IP

Instituto de la Propiedad
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Código:	RV-RE-05
Versión:	04
Fecha:	18 de mayo 2022

FORMULARIO SOLICITUDES VEHICULARES

I. Información Personal Propietario

Nombre completo		
Número de Documento Nacional de Identificación (DNI) / carné de residente		
Domicilio	Departamento:	Municipio:
	Barrio/Colonia:	
	Número de casa o apto:	Calle:
Número de teléfono	Móvil:	Fijo:
Correo electrónico		

II. Descripción del Vehículo

Número de placa		Número de motor	
Número de VIN		Número de chasis	

III. Acto registral (Marcar con "x" el tipo de acto registral que desee realizar)

	Registro de vehículos (Inscripción).
	Anotaciones preventivas (bloqueos, gravámenes, etc.).
	Cancelaciones de anotaciones preventivas (Desbloqueos, etc.).
	Cambio de tipo de número o de placa.
	Reposición de placas por hurto, robo, extravío o deterioro.
	Cambios físicos de las características del vehículo.
	Correcciones de características del vehículo y datos de la factura de venta.
	Traspaso por ventas anuladas.
	Cierre de registro para vehículos (Descargo).
	Reinscripción de vehículos.
	Certificado oficial de registro de vehículos.
	Emisión de Certificaciones íntegras o tracto sucesivo de uno o varios vehículos.
	Emisión de listado del Parque Vehicular del País, de departamentos o municipios.
	Otros:

Nombre y Firma del propietario o gestor		Nombre y firma del transcriptor de datos	
Centro de Atención		Fecha	

Notas de Descargo de Responsabilidad:

1) Los arriba firmantes del presente formulario somos los únicos y exclusivos responsables de la transacción materializada, el valor declarado en la transacción, por la suscripción y ejecución del presente documento de tradición de dominio, de la información contenida en el mismo, su veracidad y exactitud, y la de los documentos adjuntos. Ante cualquier reclamación de las partes firmantes, por una de ellas o por un tercero, estas dirimirán sus diferencias ante la instancia administrativa y/o judicial que corresponda.

2) La Dirección General del Registro de la Propiedad Vehicular únicamente es responsable de la inscripción del presente formulario para los efectos legales correspondientes, sin valorar otros aspectos más que la concordancia entre la información descrita en el formulario y la información contenida en la base de datos que constituye el Registro de la Propiedad Vehicular.

Para uso exclusivo del Registro de la Propiedad Vehicular.

Información del Gestor

Nombre completo		
Número de Documento Nacional de Identificación (DNI) / carné de residente		
Domicilio	Departamento:	Municipio:
	Barrio/Colonia:	
	Número de casa o apto:	Calle:
Número de teléfono	Móvil:	Fijo:
Correo electrónico		

www.ip.gob.hn

Centro Cívico Gubernamental, CuerpoBajo B y C, Tegucigalpa M.D.C. Honduras

Documento de uso exclusivo del Instituto de la Propiedad (prohibida su reproducción sin autorización de la Secretaría Ejecutiva)

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE BIENES NACIONALES

PROCEDIMIENTO
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

CÓDIGO
PR-SDBN-002

23 DE OCTURE DE 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	23 de octubre de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jessy Meily Sevilla Moradel	Auxiliar Administrativo	Subdirección de Bienes Nacionales	24 de octubre de 2025	
Jenssy Roxana Sierra Méndez	Subdirectora	Subdirección de Bienes Nacionales	24 de octubre de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gladys Nohemi Avilez Tomé	Directora	Dirección de Administración y Finanzas	27 de octubre de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despecho de la Procuraduría General de la República	28 de octubre de 2025	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 59
2. Alcance del Procedimiento 59
3. Marco Legal del Procedimiento 59
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 59
5. Responsables del Procedimiento 61
6. Insumos del Procedimiento 61
7. Productos o Resultados del Procedimiento 61
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 62
9. Descripción del Procedimiento 65
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 70
11. Gestión del Riesgo 73
12. Elementos Transversales del Procedimiento 75
13. Bibliografía 75
14. Anexos 76
15. Control de Cambios al Procedimiento 81

1. Objetivo del Procedimiento

Asegurar la correcta gestión y custodia de los bienes institucionales bajo responsabilidad individual.

2. Alcance del Procedimiento

El proceso se fundamenta en una planificación sistemática orientada a mantener un control oportuno y eficiente sobre los bienes institucionales, integrando todas las áreas que conforman el engranaje organizacional. Su alcance concluye cuando la totalidad de los bienes se encuentra bajo responsabilidad formalmente asignada y validada.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos
5	Decreto 274- 2010	Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales
6	Acuerdo Ejecutivo 226-2017	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Administración de bienes

- Deberá realizarse conforme a los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio estatal, establecidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la DNBE.
- Las actuaciones relacionadas con el registro, control, asignación, custodia, conservación, traslado y disposición de bienes deberán ejecutarse exclusivamente conforme a la normativa vigente, incluyendo leyes, reglamentos, manuales y resoluciones institucionales.
- Todo bien sujeto a administración deberá estar debidamente registrado y actualizado en el SIAFI, libros contables de la institución, inventario general institucional de bienes para asegurar la integridad y confiabilidad de la información.

4.2. Registro y actualización de bienes

- Todo bien nuevo, reasignado, trasladado o dado de baja deberá ser registrado en los sistemas correspondientes dentro de los plazos establecidos.
- Cualquier variación en el estado físico, ubicación, valor o condición del bien deberá ser actualizada oportunamente en el inventario institucional.

4.3. Asignación y custodia de bienes

- Ningún bien podrá asignarse sin la autorización correspondiente y sin la elaboración de los documentos establecidos por la Subdirección de Bienes Nacionales y la DNBE.
- El responsable custodio deberá firmar los documentos de entrega, mantener el bien en condiciones adecuadas y reportar cualquier anomalía.

4.4. Traslados internos y externos de bienes

- Todo traslado de bienes requerirá autorización previa, registro documental y actualización del inventario.
- La Subdirección verificará que los bienes trasladados cumplan con las condiciones necesarias para su uso o resguardo.

4.5. Baja o disposición final de bienes

- La baja de bienes deberá realizarse únicamente en los casos estipulados en la normativa (inservibles, obsolescencia, pérdidas justificadas, entre otros) y siguiendo el procedimiento oficial.
- Toda baja deberá comunicarse y documentarse conforme a las disposiciones del Reglamento DNBE.

4.6. Coordinación Interinstitucional

- La Subdirección deberá coordinar con las dependencias y las oficinas regionales que intervengan en la gestión de bienes, tales como Auditoría Interna, Dirección de Administración y Finanzas, la Subdirección de Compras y Suministros, entre otras que correspondan y entidades externas cuando corresponda.
- Toda gestión de transferencia, regularización registral o disposición de bienes deberá coordinarse con las entidades competentes, incluyendo el Despacho del Procurador General de la República y autoridades de la Dirección de Administración y Finanzas cuando aplique.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subdirección Nacional de Bienes	Subdirector(a)	Es responsable de planificar, dirigir y supervisar el levantamiento de inventarios institucionales. Garantiza el cumplimiento de las normas de control interno y la correcta verificación física de los bienes. Aprueba los reportes consolidados y valida la información registrada en los sistemas oficiales. Toma decisiones y coordina acciones ante inconsistencias o diferencias encontradas en el inventario.
Subdirección Nacional de Bienes	Auxiliar Administrativo, Oficial Administrativo y Asistente Administrativo	Brinda apoyo operativo en el levantamiento físico de los bienes y en la verificación de su estado y ubicación. Registra y actualiza la información en los controles institucionales conforme a los formatos establecidos y en el SIAFI. Organiza y consolida la documentación que sustenta el inventario para revisión del Subdirector(a). Gestiona el archivo, envío y seguimiento del expediente final del proceso de inventario.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-SDBN-001	Cronograma de Levantamiento de Inventario	Subdirección de Bienes Nacionales	5 años
F-SDBN-002	Listado de Bienes por Responsable	Subdirección de Bienes Nacionales	Indefinido

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Acta de asignación	Subdirección de Bienes Nacionales	Indefinido

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Acuerdo Ejecutivo: Es una resolución emitida por el Presidente(a) de la República o por una Secretaría de Estado, mediante la cual se formaliza una decisión administrativa de interés público. Tiene fuerza legal dentro del ámbito de la administración pública. (Ley General de la Administración Pública)

Administración Pública: Conjunto de órganos, entidades y funcionarios que ejercen funciones administrativas del Estado, tanto en su forma centralizada como descentralizada, con el fin de satisfacer necesidades colectivas. (Ley General de la Administración Pública)

Archivar: Acción de conservar y organizar documentos oficiales en un sistema físico o digital, con el propósito de garantizar su disponibilidad, integridad y trazabilidad para futuras consultas o auditorías.

Análisis: Un análisis es un proceso de estudio de algún aspecto de la realidad, que consiste normalmente en la observación, la comprensión y la obtención de conclusiones lógicas. (Enciclopedia Concepto, 2013)

Atender: Ocuparse de algo o alguien, prestando atención o cuidado. También puede significar responder favorablemente a una solicitud o necesidad. (Real Academia Española, 2025)

Bien de Consumo: Es un producto o servicio destinado a satisfacer de manera directa e inmediata una necesidad humana, sin intervenir en procesos productivos posteriores. Se trata de bienes finales que llegan al consumidor al término de la cadena productiva. (Concepto.de, s.f.)

Bien Inmueble: Todo aquel bien que no puede trasladarse sin alterar su naturaleza, como terrenos, edificios o construcciones adheridas al suelo. (Código Civil de Honduras)

Bien Mueble: Es aquel que puede trasladarse de un lugar a otro sin perder su integridad o modificar su esencia. Jurídicamente, comprende todos los objetos susceptibles de apropiación que pueden transportarse y no están adheridos de forma permanente a un inmueble. (Conceptos Jurídicos., s.f.)

Certificación: Es un documento oficial mediante el cual una autoridad o entidad competente acredita la veracidad de hechos, actos o acuerdos que constan en un expediente, o valida formalmente que una persona, proceso, producto u organización cumple con determinados requisitos, condiciones o estándares establecidos. Este documento sirve como constancia válida ante terceros y tiene efectos administrativos o legales. (Diccionario panhispánico del español jurídico, 2025)

Comisión de Técnica: Órgano colegiado encargado de coordinar, supervisar y validar los procesos de bienes estatales, garantizando su legalidad, transparencia y objetividad.

Dictamen Legal: Es un documento técnico-jurídico emitido por un profesional del derecho, que contiene una opinión fundamentada sobre un asunto legal específico. (De la Torre, 2018)

Documento: Es un registro escrito, impreso o digital que contiene información con valor probatorio, administrativo o legal. (Concepts and principles for the management of electronic records., 2015)

Dominio Público: Conjunto de bienes que pertenecen al Estado y están destinados al uso público o al servicio de la administración, como calles, plazas, ríos y edificios públicos. (Ley de Municipalidades)

Emitir Resolución: Es la acción de una autoridad competente de dictar una decisión formal sobre un asunto administrativo o legal. (Derecho administrativo general, 2019)

Escrito: Documento redactado que se presenta ante una autoridad, especialmente en procedimientos administrativos o judiciales. (Real Academia Española, 2025)

Estado: Es una organización política soberana que ejerce autoridad sobre un territorio y su población, conformado por gobierno, territorio y población. (Heller, 2003)

Expediente Administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa. (García de Enterría, 2017)

Informe de Inspección: Documento técnico que detalla los hallazgos obtenidos durante la visita física a un bien inmueble, incluyendo su estado, uso, entorno y observaciones relevantes para el avalúo.

Instituciones Bancarias: Entidades financieras autorizadas por el Estado para realizar operaciones de crédito, ahorro e inversión. En el contexto de avalúos, proporcionan referencias de valor de mercado.

Instituto de la Propiedad: Entidad estatal responsable del registro de la propiedad inmueble, catastro y cartografía nacional. Garantiza la seguridad jurídica sobre la tenencia y transmisión de bienes inmuebles.

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos. (Real Academia Española, 2023)

Normativa: Conjunto de normas jurídicas que regulan una materia específica dentro de un ordenamiento legal. (Carbonell, 2019)

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (De la Torre, Técnicas de redacción jurídica, 2018)

Organizaciones Externas: Entidades públicas o privadas que, sin formar parte de una institución, interactúan con ella para coordinar acciones, servicios o regulaciones. (Mintzberg, 2023)

Opinión Legal: Juicio técnico emitido por un profesional del derecho sobre la legalidad o viabilidad jurídica de un hecho o situación. (González M. , 2020)

Petición: Solicitud formal que una persona o grupo presenta ante una autoridad para obtener un derecho, beneficio o resolución. (Zagrebelsky, 2005)

Peticionario: Persona que presenta una petición formal ante una autoridad o institución. (Real Academia Española, 2025)

Procedente: En el ámbito jurídico o administrativo, se refiere a algo que es conforme a derecho, mandato o conveniencia. También puede significar que algo es adecuado, pertinente o justificado según las normas legales o morales. (Real Academia Española, 2025)

Reporte: Documento o comunicación que informa sobre el estado, situación o resultado de una actividad, investigación o suceso. En contextos administrativos, se utiliza para registrar hechos relevantes o incidencias. (Real Academia Española, 2025)

Resolver: Acto mediante el cual una autoridad competente toma una decisión formal sobre un asunto sometido a su conocimiento. (García, Derecho administrativo general, 2019)

Reunión: Encuentro formal entre funcionarios o técnicos para coordinar, analizar o tomar decisiones sobre asuntos administrativos, como la validación de un avalúo.

Solicitud: Petición formal que una persona presenta ante una autoridad o institución para obtener algo, como un servicio, permiso o beneficio. (Real Academia Española, 2025)

Valor Comercial: Estimación del precio que un bien inmueble podría alcanzar en el mercado libre, considerando su ubicación, estado, demanda y condiciones económicas actuales.

Verificar: Acción de comprobar la veracidad, exactitud o legalidad de una información, documento o condición física, mediante revisión directa o consulta a fuentes oficiales.

8.2. Siglas

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estado.

IP: Instituto de la Propiedad

PGR: Procuraduría General de la República.

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.

SDBN: Subdirección de Bienes Nacionales.

SDCS: Subdirección de Comparas y Suministros.

SDIT: Subdirección de Infotecnologia.

SDSG: Subdirección de Servicios Generales.

TSC: Tribunal Superior de Cuentas.

UAI: Unidad de Auditoría Interna.

UCI: Unidad de Control Interno.

UTI: Unidad de Transparencia Institucional.

UDEM: Unidad de Modernización.

9. Descripción del Procedimiento

Subdirector(a) de Bienes Nacionales

9.1. Calendarizar (F-SDBN-001) el periodo de ejecución del levantamiento de inventario. Esta calendarización debe coordinarse con todas las dependencias y oficinas regionales para asegurar que el proceso sea simultáneo. Además, debe comunicarse oficialmente mediante memorando a todos los responsables involucrados.

9.2. Asignación de responsables para realizar el levantamiento de inventario por dependencias y oficinas regionales (Inicia el proceso de viáticos nacionales), debe emitirse por escrito, especificando nombres, funciones y alcances de cada miembro del equipo. También debe garantizarse que los responsables cuenten con los recursos logísticos necesarios.

Auxiliar Administrativo

9.3. Buscar el listado de bienes por responsable (F-SDBN-002) dentro de la base de datos digital. Se debe verificar que el listado esté actualizado y coincida con la última ficha de asignación del inventario institucional. Si existen inconsistencias, debe reportarlas de inmediato al Subdirector(a).

9.4. Imprimir el listado de bienes por responsable (F-SDBN-002) encontrado. La impresión debe incluir códigos, descripciones completas y ubicaciones asignadas. Cada listado debe clasificarse por dependencia para facilitar la inspección en campo.

9.5. Entregar el listado a los encargados de realizar el levantamiento de inventario. Además, debe explicarse brevemente al equipo la secuencia del proceso y el uso de los listados.

Auxiliar Administrativo, Oficial Administrativo y Asistente Administrativo

9.6. Visita e inspección a la dependencia donde se hará la verificación de los bienes, según el inventario por responsable. La inspección debe realizarse de manera metódica, siguiendo rutas previamente establecidas dentro de cada unidad. Debe comprobarse el estado físico de cada bien y su ubicación real.

9.7. El inventario tiene faltantes o daños

- **Si**, inicio de la investigación del caso, deben documentarse las anomalías mediante fotografías, actas y declaraciones de los custodios.
- **No**, sigue el proceso con la verificación general y la validación final del listado.

9.8. Verificar si existen cambios de responsables de los bienes asignados. Esta verificación debe realizarse revisando fichas de asignación y descargo, nombramientos y movimientos internos. Cualquier cambio detectado debe ser notificado al Subdirector(a).

9.9. Actualizar los cambios en la base de datos, es necesario incluir fecha, nombre del responsable y registrar las observaciones en caso de existir. El Auxiliar debe asegurar que en la base de datos refleje fielmente la información validada en campo.

Auxiliar Administrativo

9.10. Elaborar fichas de asignación de bienes por responsable. Las fichas deben elaborarse con los datos validados durante la inspección, incluyendo código, descripción y estado del bien. Cada ficha debe personalizarse según el responsable final.

9.11. Imprimir fichas de asignación de bienes por responsable. Antes de imprimir, debe verificarse que no existan errores de digitación o inconsistencias. Las fichas deben imprimirse en orden correlativo por empleado para garantizar un control adecuado.

9.12. Entregar las fichas de asignación de bienes por responsable al encargado de levantar el inventario. La entrega debe registrarse mediante firma en la ficha.

Subdirector(a) de Bienes Nacionales, Asistente Administrativo, Oficial Administrativo y Auxiliar Administrativo

9.13. Revisar el listado de bienes incorporados en la ficha de asignación. La revisión debe realizarse en conjunto para garantizar exactitud y transparencia, es importante revisar cada ficha exhaustivamente para validar la correcta asignación de bienes. Cualquier inconsistencia debe devolverse al encardo de la elaboración de la ficha.

9.14. Firmar ficha de asignación de bienes de los colaboradores que hicieron el levantamiento según las dependencias asignadas. La firma representa la validación institucional del proceso; por ello debe realizarse únicamente después de confirmar la información.

Asistente Administrativo, Oficial Administrativo y Auxiliar Administrativo

9.15. Entregar ficha de asignación de bienes al Subdirector(a) de Bienes Nacionales para su respectiva firma. Esta entrega debe acompañarse del listado por empleado e informar sobre los hallazgos más relevantes. Además, debe asegurarse que las fichas estén completas y sin tachones o alteraciones.

Subdirector(a) de Bienes Nacionales

9.16. Verificar la información incorporada a la ficha de asignación de bienes por responsable, es importante revisar cada ficha. Confirmando que los datos coinciden con las evidencias recopiladas. Cualquier inconsistencia debe devolverse al equipo para su corrección.

9.17. Firmar ficha de asignación de bienes por empleado. Esta firma constituye la aprobación final y la oficialización de la asignación. Las fichas deben numerarse y archivarse según la normativa interna.

9.18. Entregar ficha de asignaciones de bienes por empleado firmada al responsable de levantar el inventario. La entrega debe documentarse junto con instrucciones finales de verificación.

Asistente Administrativo, Oficial Administrativo y Auxiliar Administrativo

9.19. Visitar la dependencia donde se encuentra el responsable de la ficha de asignación de bienes, debe programarse previamente para asegurar la disponibilidad del custodio.

9.20. Entregar la ficha de asignación de bienes al responsable, revisar la ficha antes de firmarla y verificar que todos los datos sean correctos. Debe explicarse la importancia del documento como respaldo de su custodia.

9.21. Cotejar los datos de la ficha de asignación con los bienes en físico. Esta verificación debe hacerse bien por bien para evitar errores. Deben tomarse notas sobre cualquier variación encontrada.

9.22. Obtener la firma del responsable de los bienes en la ficha de asignación. La firma confirma la aceptación y responsabilidad del custodio.

9.23. Entregar la ficha de asignación al responsable de los bienes. Se entrega una copia para su archivo personal o institucional. La ficha original se resguarda para el expediente centra, en caso de oficinas regionales se hace el envío por la bolsa.

Auxiliar Administrativo

9.24. Escanear ficha de asignación de bienes original. La digitalización debe ser legible, completo y en formato PDF. Debe guardarse en la carpeta digital correspondiente al ejercicio fiscal.

9.25. Archivar ficha de asignación de bienes original, debe hacerse siguiendo la política de conservación documental institucional. Además, debe registrarse en el índice de expedientes para facilitar futuras auditorías.

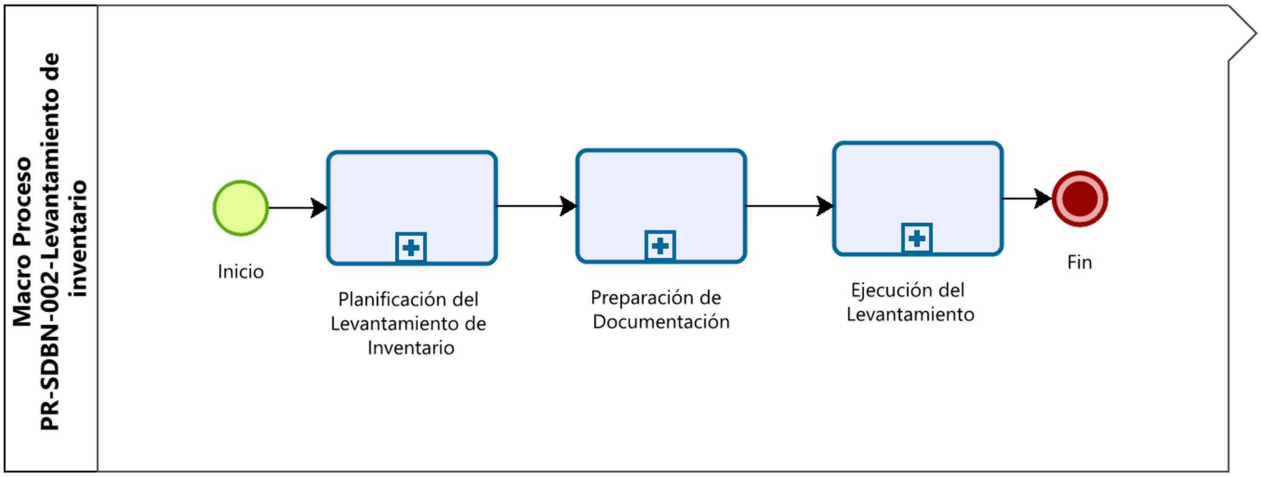
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Bienes Nacionales
Proceso de Levantamiento de Inventario

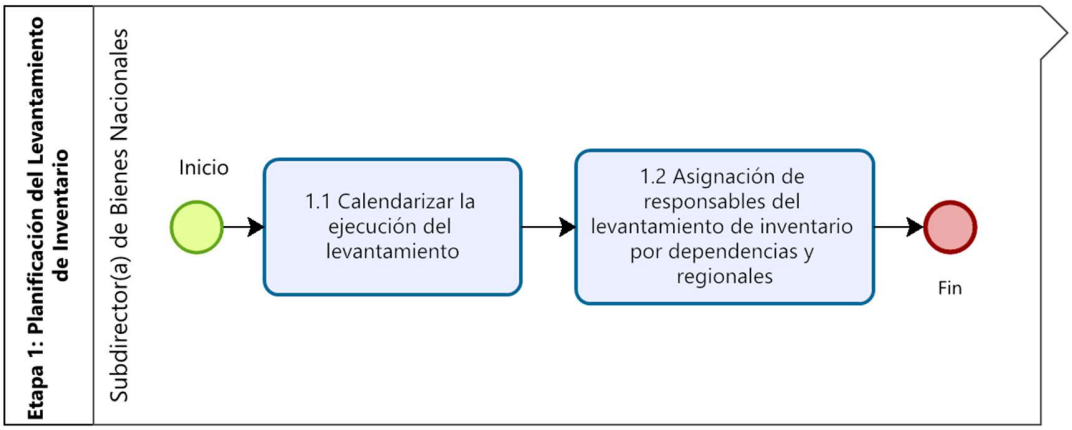
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Planificación del Levantamiento de Inventario.	Organizar el cronograma y definir responsables para asegurar una ejecución ordenada y eficiente.	Registros en base de datos	1.1 Calendarizar el periodo de ejecución del levantamiento de inventario.	1 día	Subdirector(a) de Bienes Nacionales	Plan de trabajo para el levantamiento de inventario	Colaboradores SDBN
				1.2 Asignación de responsables para realizar el levantamiento de inventario por dependencias y oficinas regionales(Inicia el proceso de viáticos nacionales).				
2	Preparación de Documentación.	Generar y distribuir la documentación necesaria para la verificación física de los bienes.		2.1 Buscar el listado de bienes por responsable dentro de la base de datos digital.	25 min	Oficial Administrativo		
				2.2 Imprimir el listado de bienes por responsable encontrado.				
				2.3 Entregar el listado a los encargados de realizar el levantamiento de inventario.				
				3.1 Visita e inspección a la dependencia donde se hará la verificación de los bienes, según el inventario por responsable.	30 min a 1 hora	Auxiliar Administrativo		
			Listado de bienes por responsable	3.2 ¿Existen faltantes o daños en el inventario?	10 min	Auxiliar Administrativo, Oficial Administrativo y Asistente Administrativo		
				Si, inicio de la investigación del caso.				
				No, sigue el proceso				
				3.3 Verificar si existen cambios de responsables de los bienes asignados.	25 min			
				3.4 Actualizar los cambios en la base de datos.	15 min			

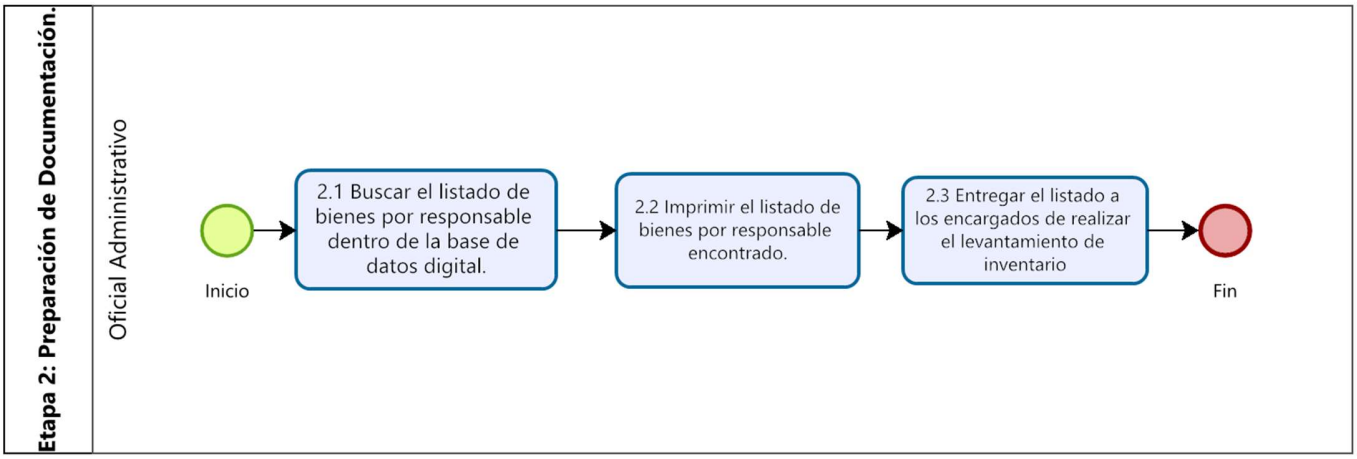
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Bienes Nacionales
Proceso de Levantamiento de Inventario

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
3	Ejecución del Levantamiento	Comprobar físicamente la existencia y estado de los bienes asignados, dejando evidencia documental.		3.5 Imprimir fichas de asignación de bienes por responsable.	1-5 días	Auxiliar Administrativo	Ficha de asignación de bienes por empleado legitimada.	Responsable y copia SDBN
				3.6 Entregar las fichas de asignación de bienes por responsable al encargado de levantar el inventario.				
			Ficha de asignación de bienes por empleado	3.7 Revisar el listado de bienes incorporados en la ficha de asignación.	2 días	Subdirector(a) de Bienes Nacionales Asistente Administrativo Oficial Administrativo Auxiliar Administrativo		
				3.8 Firmar ficha de asignación de bienes.				
				3.9 Entregar ficha de asignación de bienes al Subdirector(a) de Bienes Nacionales.		Asistente Administrativo Oficial Administrativo Auxiliar Administrativo		
				3.10 Verificar la información incorporada a la ficha de asignación de bienes por responsable.	1 día	Subdirector(a) de Bienes Nacionales		
				3.11 Firmar ficha de asignación de bienes por empleado.				
				3.12 Entregar ficha de asignaciones de bienes por empleado firmada al responsable de levantar el inventario.				
				3.13 Visitar la dependencia donde se encuentra el responsable de la ficha de asignación de bienes.				
				3.14 Entregar la ficha de asignación de bienes al responsable.				
				3.15 Cotejar los datos de la ficha de asignación con los bienes en físico.	5-10 días	Asistente Administrativo Oficial Administrativo Auxiliar Administrativo		
				3.16 Obtener la firma del responsable de los bienes en la ficha de asignación.				
				3.17 Entregar la ficha de asignación al responsable de los bienes.				
				3.18 Escanear ficha de asignación de bienes original.	´1 día	Auxiliar Administrativo		
				3.19 Archivar ficha de asignación de bienes original.				

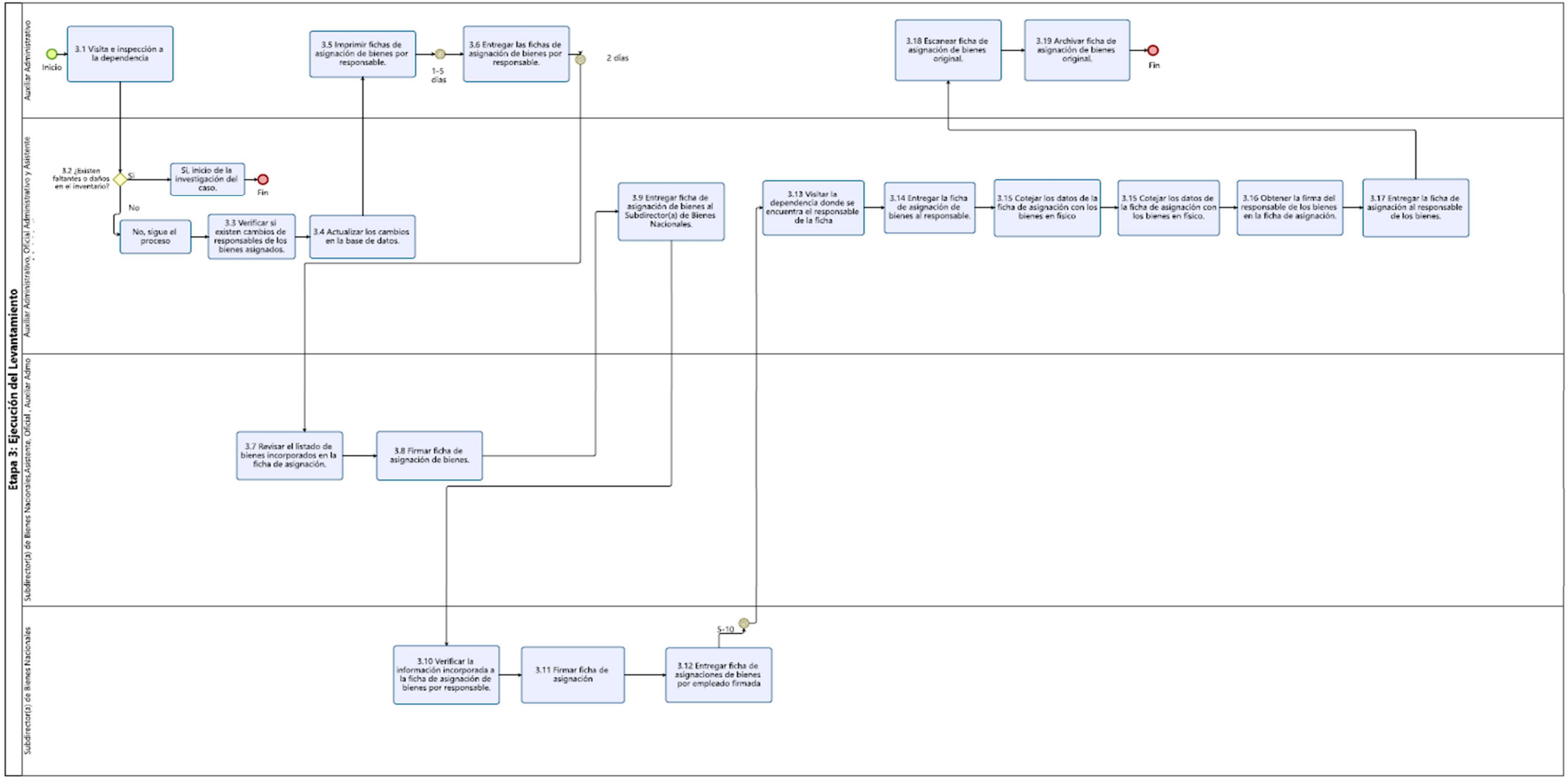
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento







Powered by bizagi Modeler


Etapa 3: Ejecución del Levantamiento
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo, Oficial Administrativo y Asistente
Subdirector(a) de Bienes Nacionales,Asistente, Oficial , Auxiliar Admo
Subdirector(a) de Bienes Nacionales
Inicio
3.1 Visita e inspección a la dependencia
3.2 ¿Existen faltantes o daños en el inventario?
Si
Si, inicio de la investigación del caso.
Fin
No
No, sigue el proceso
3.3 Verificar si existen cambios de responsables de los bienes asignados.
3.4 Actualizar los cambios en la base de datos.
3.5 Imprimir fichas de asignación de bienes por responsable.
1-5 días
3.6 Entregar las fichas de asignación de bienes por responsable.
2 días
3.7 Revisar el listado de bienes incorporados en la ficha de asignación.
3.8 Firmar ficha de asignación de bienes.
3.9 Entregar ficha de asignación de bienes al Subdirector(a) de Bienes Nacionales.
3.10 Verificar la información incorporada a la ficha de asignación de bienes por responsable.
3.11 Firmar ficha de asignación
3.12 Entregar ficha de asignaciones de bienes por empleado firmada
5-10
3.13 Visitar la dependencia donde se encuentra el responsable de la ficha
3.14 Entregar la ficha de asignación de bienes al responsable.
3.15 Cotejar los datos de la ficha de asignación con los bienes en físico
3.15 Cotejar los datos de la ficha de asignación con los bienes en físico.
3.16 Obtener la firma del responsable de los bienes en la ficha de asignación.
3.17 Entregar la ficha de asignación al responsable de los bienes.
3.18 Escanear ficha de asignación de bienes original.
3.19 Archivar ficha de asignación de bienes original.
Fin

11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

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

Formulario 27 PGR

PROCESO:	Levantamiento de inventario
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Levantamiento de inventario
OBJETIVO:	Asegurar la correcta gestión y custodia de los bienes institucionales bajo responsabilidad individual.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Planificación del Levantamiento de Inventario.	1.1 Planificación incompleta que genere omisiones en el levantamiento, duplicidad de esfuerzos o falta de recursos.	1	3	M	Elaboración de un cronograma aprobado por la autoridad competente.	Elaboración de un cronograma aprobado por la autoridad competente.		1	2	B	Aceptar
2	Preparación de Documentación.	2.1 Documentación incompleta, desactualizada o inconsistente que afecte la veracidad del inventario.	2	3	M	Validación del listado preliminar de bienes con las dependencias responsables.	Validación del listado preliminar de bienes con las dependencias responsables.		1	2	B	Aceptar
3	Ejecución del Levantamiento	3.1 Errores en la toma física de bienes, pérdida de información o manipulación indebida.	2	4	A	Capacitación previa del personal encargado. Validación de la ficha anterior vrs el listo del levantamiento actual.	Capacitación previa del personal encargado. Validación de la ficha anterior vrs el listo del levantamiento actual.		1	2	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jessy Mely Sevilla Mora Auxiliar Administrativo Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa de la Unidad de Modernización	Gladys Nohemi Avilez Tomé Directora de Administración y Finanzas Jenssy Roxana Sierra Méndez Subdirectora de Bienes Nacionales	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 20 de octubre de 2025	Fecha: 20 de octubre de 2025	Fecha: 22 de octubre de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 PGR

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	2.1 M	3.1 A	E
Muy Baja (1)	B	B	1.1 M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Bienes Nacionales

Denominación del Proceso: Levantamiento de Inventario			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se han definido puntos de control tipificados para garantizar la correcta ejecución del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	La ejecución del proceso corresponde exclusivamente a la Subdirección de Bienes Nacionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	El proceso no contempla mecanismos de participación ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Todos los movimientos de inventario se registran y reportan mensualmente en el Portal Único de Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		La documentación generada en el proceso se archiva y custodia conforme a las competencias establecidas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Las actividades están definidas en el POA y orientadas al cumplimiento del PEI institucional.

13. Bibliografía

- Bobbio, N. (2000). Estado, gobierno y sociedad: Por una teoría general de la política. Fondo de Cultura Económica.
- Carbonell, M. (2019). Teoría del derecho. Porrúa.
- Cassagne, J. C. (2016). Derecho administrativo. Abeledo Perrot.
- Código Civil de Honduras. (s.f.).
- Concepto.de. (s.f.). Obtenido de https://concepto.de/bienes-de-consumo
- Conceptos Jurídicos. (s.f.). Obtenido de https://www.conceptosjuridicos.com/bien-mueble
- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- Cruz Roja Española. (2019). Manual de emergencias y evacuación. Madrid:

14. Anexos

14.1. F-SDBN-001-Cronograma del levantamiento de bienes

F-SDBN-001-A V 1.0	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE BIENES NACIONALES CRONOGRMA DEL LEVANTAMIENTO DE BIENES	HONDURAS Fecha:25 de octubre de 2025

Levantamiento Inventario General Oficina Central 2025

Oficina	FICHA	Mes 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	Mes 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	Observaciones
5				
DESPACHO				
UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS				
SECCIÓN DE ASEO				
DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORIA				
DIRECCIÓN DERECHOS HUMANOS Y LITIGIOS INTERNACIONALES				
4				
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
Contabilidad				
Presupuesto				
GERENCIA DE PERSONAL				
SUBDIRECCIÓN DE BIENES NACIONALES				
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS				
UNIDAD DE CONTROL INTERNO				
PROYECTO VICKY				
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN				
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN				
DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE				
SECCIÓN DE ASEO				
SUBPROCURADURIA				
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA				
UNIDAD DE GENERO				
3				
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCURACIÓN JUDICIAL				
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL				
DIRECCIÓN ESCUELA DEL PROCURADOR JUDICIAL				
SECCIÓN DE ASEO				
2				
SUBDIRECCIÓN DE INFOTECNOLOGIA				
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y PAGOS				
SECCIÓN DE MENSAJERIA				
UNIDAD DE TRANSPARENCIA				
SECCIÓN DE ASEO				
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL				
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES				
UNIDAD ASESORIA LEGAL				
SECRETARIA GENERAL				
UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL				
1				
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO				
Sotano				
SECCIÓN DE SEGURIDAD INTERNA				
SECCIÓN DE TRANSPORTE				
Bodega				
Bodega Coalsa				
Bodega Planta Baja				

F-SDBN-001-B V 1.0	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE BIENES NACIONALES CRONOGRMA DEL LEVANTAMIENTO DE BIENES	HONDURAS Fecha:25 de octubre de 2025

Gira Levantamiento Inventario 2025

N.	Destino	Personal	Mes																													Mes							Observaciones
				11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7								
1	REGIONAL DANLI																																						
2	REGIONAL GRACIAS																																						
3	REGIONAL SANTA ROSA DE COPAN																																						
4	REGIONAL OCOTEPEQUE																																						
5	REGIONAL JUTICALPA																																						
6	REGIONAL OLANCHITO																																						
7	REGIONAL LA CEIBA																																						
8	REGIONAL CHOLUTECA																																						
9	REGIONAL COMAYAGUA																																						
10	REGIONAL SAN PEDRO SULA																																						
11	REGIONAL SANTA BARBARA																																						
12	REGIONAL ROATAN																																						

14.2. F-SDBN-002-Listado de bienes por responsable

F-SDBN-002 V 1.0	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE BIENES NACIONALES LISTADO DE BIENES POR RESPONSABLE	HONDURAS Fecha:26 de octubre de 2025

OBJETIVO:	Asegurar la correcta gestión y custodia de los bienes institucionales bajo responsabilidad individual.
RESPONSABLE DE LA EJECUCCION DEL PLAN:	SUB-DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES NACIONALES
PERIODO DEL INFORME:	De XXXXX XXX DE 20XX

Asignación de Bienes

Documento Respaldo			Datos del Bien	Especif. Del Bien		Ubicación del Bien				Valuación			Responsable del Bien		Observaciones	
Tipo Doc.	Fecha	Inventario	Descripción	Serie	Color	Oficina	Teléfono	Piso	Edificio	Tipo Doc.	Fecha Doc	Costo Unitario	N°. De Iden	Nombre de Responsable	Estado	Observaciones
			TOTALES INVENTARIO													

Nombre y firma del representante de levantar el Inventario_____

Nombre y firma del Jefe de la ULAB_____

Nombre y firma del responsable_____

14.3. M-PGR-SDBN-00X-202X

MEMORÁNDUM PGR-SDBN-00X-202X

Tegucigalpa M.D.C. XX de enero de 202X

PARA: Nombre

Cargo

C.c.: Nombre

Cargo

DE: Nombre

Cargo

ASUNTO:

Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC
Tel.: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050
www.pgr.gob.hn

14.4. Acta de asignación de la DNBE.

Finanzas — Gobierno de la República | DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE FINANZAS
Contaduría General de la República

Institución: Procuraduría General de la República
Gerencia Administrativa: Gerencia Central

Fecha: 11/08/2025
Página: 1/1

Acta de Asignación - 00X

Documento Respaldo			Datos del Bien	Especif. Del Bien		Ubicación del Bien				Valuación				Responsable del Bien		Observaciones	
Tipo Doc.	Fecha	Inventario	Descripción	Serie	Color	Oficina	Teléfono	Piso	Edificio	Tipo Doc.	Nº. Doc.	Fecha Doc.	Costo Unitario	Nº. De Bien	Nombre de Responsable	Estado	Observaciones
				TOTAL DE INVENTARIO									L -				

Nombre y firma del representante de levantar el inventario_____

Nombre y firma del jefe de la ULAB_____

Nombre y firma del responsable_____

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE BIENES NACIONALES

PROCEDIMIENTO
REASIGNACIÓN DE BIENES

CÓDIGO
PR-SDBN-003

29 DE OCTUBRE DE 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	29 de octubre de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jessy Meily Sevilla Moradel	Auxiliar Administrativo	Subdirección de Bienes Nacionales	30 de octubre de 2025	
Jenssy Roxana Sierra Méndez	Subdirectora	Subdirección de Bienes Nacionales	30 de octubre de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gladys Nohemi Avilez Tomé	Directora	Dirección de Administración y Finanzas	31 de octubre de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despecho de la Procuraduría General de la República	03 de noviembre de 2025	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 85
2. Alcance del Procedimiento 85
3. Marco Legal del Procedimiento 85
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 85
5. Responsables del Procedimiento 87
6. Insumos del Procedimiento 87
7. Productos o Resultados del Procedimiento 87
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 88
9. Descripción del Procedimiento 91
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 95
11. Gestión del Riesgo 99
12. Elementos Transversales del Procedimiento 101
13. Bibliografía 101
14. Anexos 102
15. Control de Cambios al Procedimiento 107

1. Objetivo del Procedimiento

Gestionar el uso correcto y oportuno de los bienes acorde a las necesidades presentes y las solicitudes vigentes.

2. Alcance del Procedimiento

Las reasignaciones se harán acorde a las solicitudes de las partes interesadas y según las necesidades vigentes que se identifiquen, la culminación del proceso se dará cuando se legitime el acta de asignación o descargo por medio de las firmas correspondientes y la misma sea registrada digitalmente y archivada en el expediente físico del responsable.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos
5	Decreto 274- 2010	Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales
6	Acuerdo Ejecutivo 226-2017	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Administración de bienes

- Deberá realizarse conforme a los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio estatal, establecidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la DNBE.
- Las actuaciones relacionadas con el registro, control, asignación, custodia, conservación, traslado y disposición de bienes deberán ejecutarse exclusivamente conforme a la normativa vigente, incluyendo leyes, reglamentos, manuales y resoluciones institucionales.
- Todo bien sujeto a administración deberá estar debidamente registrado y actualizado en el SIAFI, libros contables de la institución, inventario general institucional de bienes para asegurar la integridad y confiabilidad de la información.

4.2. Registro y actualización de bienes

- Todo bien nuevo, reasignado, trasladado o dado de baja deberá ser registrado en los sistemas correspondientes dentro de los plazos establecidos.
- Cualquier variación en el estado físico, ubicación, valor o condición del bien deberá ser actualizada oportunamente en el inventario institucional.

4.3. Asignación y custodia de bienes

- Ningún bien podrá asignarse sin la autorización correspondiente y sin la elaboración de los documentos establecidos por la Subdirección de Bienes Nacionales y la DNBE.
- El responsable custodio deberá firmar los documentos de entrega, mantener el bien en condiciones adecuadas y reportar cualquier anomalía.

4.4. Traslados internos y externos de bienes

- Todo traslado de bienes requerirá autorización previa, registro documental y actualización del inventario.
- La Subdirección verificará que los bienes trasladados cumplan con las condiciones necesarias para su uso o resguardo.

4.5. Baja o disposición final de bienes

- La baja de bienes deberá realizarse únicamente en los casos estipulados en la normativa (inservibles, obsolescencia, pérdidas justificadas, entre otros) y siguiendo el procedimiento oficial.
- Toda baja deberá comunicarse y documentarse conforme a las disposiciones del Reglamento DNBE.

4.6. Coordinación Interinstitucional

- La Subdirección deberá coordinar con las dependencias y las oficinas regionales que intervengan en la gestión de bienes, tales como Auditoría Interna, Dirección de Administración y Finanzas, la Subdirección de Compras y Suministros, entre otras que correspondan y entidades externas cuando corresponda.
- Toda gestión de transferencia, regularización registral o disposición de bienes deberá coordinarse con las entidades competentes, incluyendo el Despacho del Procurador General de la República y autoridades de la Dirección de Administración y Finanzas cuando aplique.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subdirección Nacional de Bienes	Subdirector(a)	Es responsable de aprobar los reportes consolidados y valida la información registrada en los sistemas oficiales. Toma decisiones y coordina acciones ante inconsistencias o diferencias encontradas en el inventario y sus respectivas fichas de asignación o descargo.
Subdirección Nacional de Bienes	Asistente Administrativo, Oficial Administrativo y Auxiliar Administrativo	Brinda apoyo operativo en el levantamiento físico de los bienes y elaborar las respectivas fichas de asignación o descargo. Registra y actualiza la información en los controles institucionales conforme a los formatos establecidos y en el SIAFI. Gestiona el archivo, envío y seguimiento del expediente final del proceso de inventario.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Dictamen Técnico	Subdirección de Servicios Generales	Indefinido
N/A	Dictamen Técnico	Subdirección de Infotecnologia	Indefinido
M-PGR-XXX-00X-202X	Memorándum de solicitud	Dependencias PGR	Indefinido
N/A	Correo electrónico de solicitud	Dependencias PGR	Indefinido

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Acta de asignación	Subdirección de Bienes Nacionales	Indefinido
N/A	Acta de descargo	Subdirección de Bienes Nacionales	Indefinido

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Acuerdo Ejecutivo: Es una resolución emitida por el Presidente(a) de la República o por una Secretaría de Estado, mediante la cual se formaliza una decisión administrativa de interés público. Tiene fuerza legal dentro del ámbito de la administración pública. (Ley General de la Administración Pública)

Administración Pública: Conjunto de órganos, entidades y funcionarios que ejercen funciones administrativas del Estado, tanto en su forma centralizada como descentralizada, con el fin de satisfacer necesidades colectivas. (Ley General de la Administración Pública)

Archivar: Acción de conservar y organizar documentos oficiales en un sistema físico o digital, con el propósito de garantizar su disponibilidad, integridad y trazabilidad para futuras consultas o auditorías.

Análisis: Un análisis es un proceso de estudio de algún aspecto de la realidad, que consiste normalmente en la observación, la comprensión y la obtención de conclusiones lógicas. (Enciclopedia Concepto, 2013)

Atender: Ocuparse de algo o alguien, prestando atención o cuidado. También puede significar responder favorablemente a una solicitud o necesidad. (Real Academia Española, 2025)

Bien de Consumo: Es un producto o servicio destinado a satisfacer de manera directa e inmediata una necesidad humana, sin intervenir en procesos productivos posteriores. Se trata de bienes finales que llegan al consumidor al término de la cadena productiva. (Concepto.de, s.f.)

Bien Inmueble: Todo aquel bien que no puede trasladarse sin alterar su naturaleza, como terrenos, edificios o construcciones adheridas al suelo. (Código Civil de Honduras)

Bien Mueble: Es aquel que puede trasladarse de un lugar a otro sin perder su integridad o modificar su esencia. Jurídicamente, comprende todos los objetos susceptibles de apropiación que pueden transportarse y no están adheridos de forma permanente a un inmueble. (Conceptos Jurídicos., s.f.)

Certificación: Es un documento oficial mediante el cual una autoridad o entidad competente acredita la veracidad de hechos, actos o acuerdos que constan en un expediente, o valida formalmente que una persona, proceso, producto u organización cumple con determinados requisitos, condiciones o estándares establecidos. Este documento sirve como constancia válida ante terceros y tiene efectos administrativos o legales. (Diccionario panhispánico del español jurídico, 2025)

Comisión de Técnica: Órgano colegiado encargado de coordinar, supervisar y validar los procesos de bienes estatales, garantizando su legalidad, transparencia y objetividad.

Dictamen Legal: Es un documento técnico-jurídico emitido por un profesional del derecho, que contiene una opinión fundamentada sobre un asunto legal específico. (De la Torre, 2018)

Documento: Es un registro escrito, impreso o digital que contiene información con valor probatorio, administrativo o legal. (Concepts and principles for the management of electronic records., 2015)

Dominio Público: Conjunto de bienes que pertenecen al Estado y están destinados al uso público o al servicio de la administración, como calles, plazas, ríos y edificios públicos. (Ley de Municipalidades)

Emitir Resolución: Es la acción de una autoridad competente de dictar una decisión formal sobre un asunto administrativo o legal. (Derecho administrativo general, 2019)

Escrito: Documento redactado que se presenta ante una autoridad, especialmente en procedimientos administrativos o judiciales. (Real Academia Española, 2025)

Estado: Es una organización política soberana que ejerce autoridad sobre un territorio y su población, conformado por gobierno, territorio y población. (Heller, 2003)

Expediente Administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa. (García de Enterría, 2017)

Informe de Inspección: Documento técnico que detalla los hallazgos obtenidos durante la visita física a un bien inmueble, incluyendo su estado, uso, entorno y observaciones relevantes para el avalúo.

Instituciones Bancarias: Entidades financieras autorizadas por el Estado para realizar operaciones de crédito, ahorro e inversión. En el contexto de avalúos, proporcionan referencias de valor de mercado.

Instituto de la Propiedad: Entidad estatal responsable del registro de la propiedad inmueble, catastro y cartografía nacional. Garantiza la seguridad jurídica sobre la tenencia y transmisión de bienes inmuebles.

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos. (Real Academia Española, 2023)

Normativa: Conjunto de normas jurídicas que regulan una materia específica dentro de un ordenamiento legal. (Carbonell, 2019)

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (De la Torre, Técnicas de redacción jurídica, 2018)

Organizaciones Externas: Entidades públicas o privadas que, sin formar parte de una institución, interactúan con ella para coordinar acciones, servicios o regulaciones. (Mintzberg, 2023)

Opinión Legal: Juicio técnico emitido por un profesional del derecho sobre la legalidad o viabilidad jurídica de un hecho o situación. (González M. , 2020)

Petición: Solicitud formal que una persona o grupo presenta ante una autoridad para obtener un derecho, beneficio o resolución. (Zagrebelsky, 2005)

Peticionario: Persona que presenta una petición formal ante una autoridad o institución. (Real Academia Española, 2025)

Procedente: En el ámbito jurídico o administrativo, se refiere a algo que es conforme a derecho, mandato o conveniencia. También puede significar que algo es adecuado, pertinente o justificado según las normas legales o morales. (Real Academia Española, 2025)

Reporte: Documento o comunicación que informa sobre el estado, situación o resultado de una actividad, investigación o suceso. En contextos administrativos, se utiliza para registrar hechos relevantes o incidencias. (Real Academia Española, 2025)

Resolver: Acto mediante el cual una autoridad competente toma una decisión formal sobre un asunto sometido a su conocimiento. (García, Derecho administrativo general, 2019)

Reunión: Encuentro formal entre funcionarios o técnicos para coordinar, analizar o tomar decisiones sobre asuntos administrativos, como la validación de un avalúo.

Solicitud: Petición formal que una persona presenta ante una autoridad o institución para obtener algo, como un servicio, permiso o beneficio. (Real Academia Española, 2025)

Valor Comercial: Estimación del precio que un bien inmueble podría alcanzar en el mercado libre, considerando su ubicación, estado, demanda y condiciones económicas actuales.

Verificar: Acción de comprobar la veracidad, exactitud o legalidad de una información, documento o condición física, mediante revisión directa o consulta a fuentes oficiales.

8.2. Siglas

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estado.

IP: Instituto de la Propiedad

PGR: Procuraduría General de la República.

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.

SDBN: Subdirección de Bienes Nacionales.

SDCS: Subdirección de Comparas y Suministros.

SDIT: Subdirección de Infotecnologia.

SDSG: Subdirección de Servicios Generales.

TSC: Tribunal Superior de Cuentas.

UAI: Unidad de Auditoría Interna.

UCI: Unidad de Control Interno.

UTI: Unidad de Transparencia Institucional.

UDEM: Unidad de Modernización.

9. Descripción del Procedimiento

Subdirector(a) de Bienes Nacionales

9.1. Recibir solicitud (M-PGR-XXX-00X-202X o por correo institucional) para movimiento del bien por los medios oficiales de comunicación, permite dejar constancia formal del requerimiento de movimiento, asignación o descargo del bien, constituyendo el punto de inicio del control administrativo del proceso.

9.2. ¿El bien está en buenas condiciones?

- **Si**, retirar el bien de la dependencia y continua con el proceso.
- **No**, solicitar dictamen técnico a la Subdirección de Infotecnología o a la Subdirección de Servicios Generales, según corresponda.

Mediante esta verificación inicial se determina si el bien es funcional y apto para su reutilización o si requiere evaluación técnica especializada.

9.3. ¿Se recibe el dictamen técnico emitido por la dependencia competente?

- **Si,** custodia a bodega para descargo definitivo.
- **No,** el bien fue reparado.

Esta validación asegura que toda decisión sobre el destino del bien cuente con respaldo técnico y criterio especializado.

9.4. ¿El bien debe ser sustituido por otro?

- **Si,** verifica que exista el nuevo bien en la bodega y se asigna al responsable.
- **No,** continuar con el proceso y se inicia el proceso de compras por parte del responsable.

En esta etapa se define si el bien será reemplazado, garantizando la continuidad operativa del responsable del bien asignado.

9.5. Entregar dictamen técnico emitido al encargado(a) de elaboración de fichas para proceder con la elaboración del acta de descargo, formaliza el sustento técnico que respalda la elaboración del acta y la actualización de los registros patrimoniales.

Auxiliar Administrativo

9.6. Recibir la solicitud o dictamen técnico. Esta recepción garantiza que el Auxiliar cuente con la documentación base necesaria para la elaboración del acta correspondiente.

9.7. Elaborar acta correspondiente, constituye el documento legal y administrativo que respalda la asignación o descargo del bien en los registros institucionales.

9.8. Firmar en el apartado de "representante de levantar el inventario" (para asignación y descargo del bien).

Con esta firma se certifica la veracidad del levantamiento y la correcta ejecución del proceso de asignación o descargo.

9.9. Entregar acta al Subdirector(a) de Bienes Nacionales. (para asignación y descargo del bien), permite la revisión y validación jerárquica previa a su formalización definitiva.

Subdirector(a) de Bienes Nacionales

9.10. Firmar en el apartado de "Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB)". (para asignación y descargo del bien), valida oficialmente el acto administrativo y autoriza su registro institucional.

9.11. Entregar el acta al representante en el levantamiento de inventario. (para asignación y descargo del bien). Esta acción asegura la continuidad del proceso y la posterior notificación al responsable del bien.

Auxiliar Administrativo

9.12. Visitar la dependencia donde se encuentra el responsable del bien. (para asignación y descargo del bien), permite realizar la entrega formal del acta y verificar la situación real del bien en la dependencia.

9.13. Entregar al responsable el acta de asignación o descargo, notifica oficialmente al responsable sobre la asignación o retiro del bien bajo su custodia.

9.14. Solicitar la firma del responsable del bien en el apartado de "firma del responsable" en original y copia. (para asignación y descargo del bien). La firma del responsable acredita su conformidad y responsabilidad sobre el bien asignado o descargado.

Asistente Administrativo, Oficial Administrativo y Auxiliar Administrativo

9.15. Entregar el acta con las tres (3) firmas al responsable de llevar los registros del inventario y al encargado de actualizaciones en SIAFI. (para asignación y descargo del bien). En esta actividad se actualiza la información contable y patrimonial del bien en los sistemas oficiales. Si el acta corresponde a una oficina regional se realiza el envío por la bolsa.

Auxiliar Administrativo

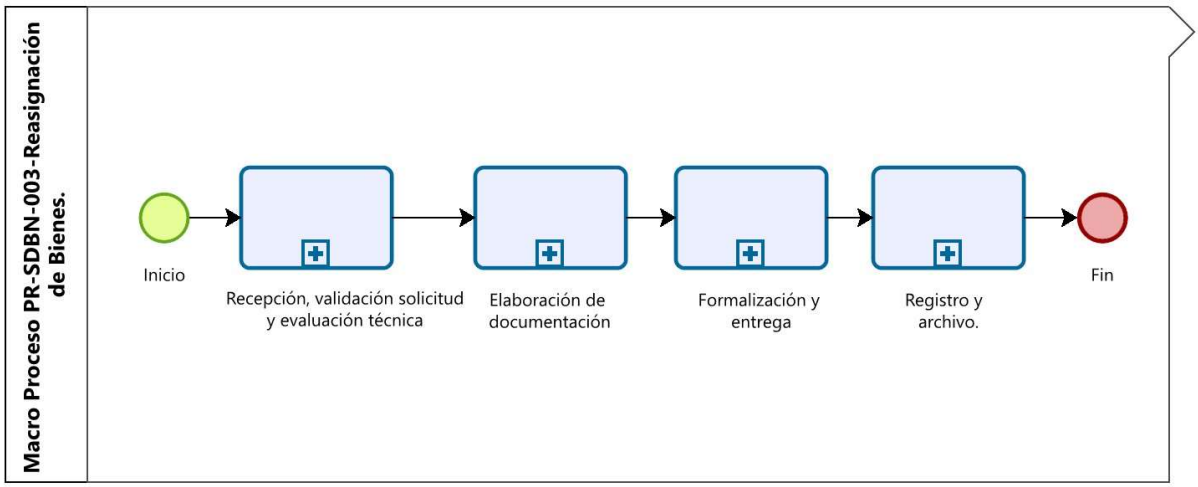
9.16. Digitalizar el acta recibida. (para asignación y descargo del bien), garantiza la conservación electrónica del documento y su fácil consulta institucional.

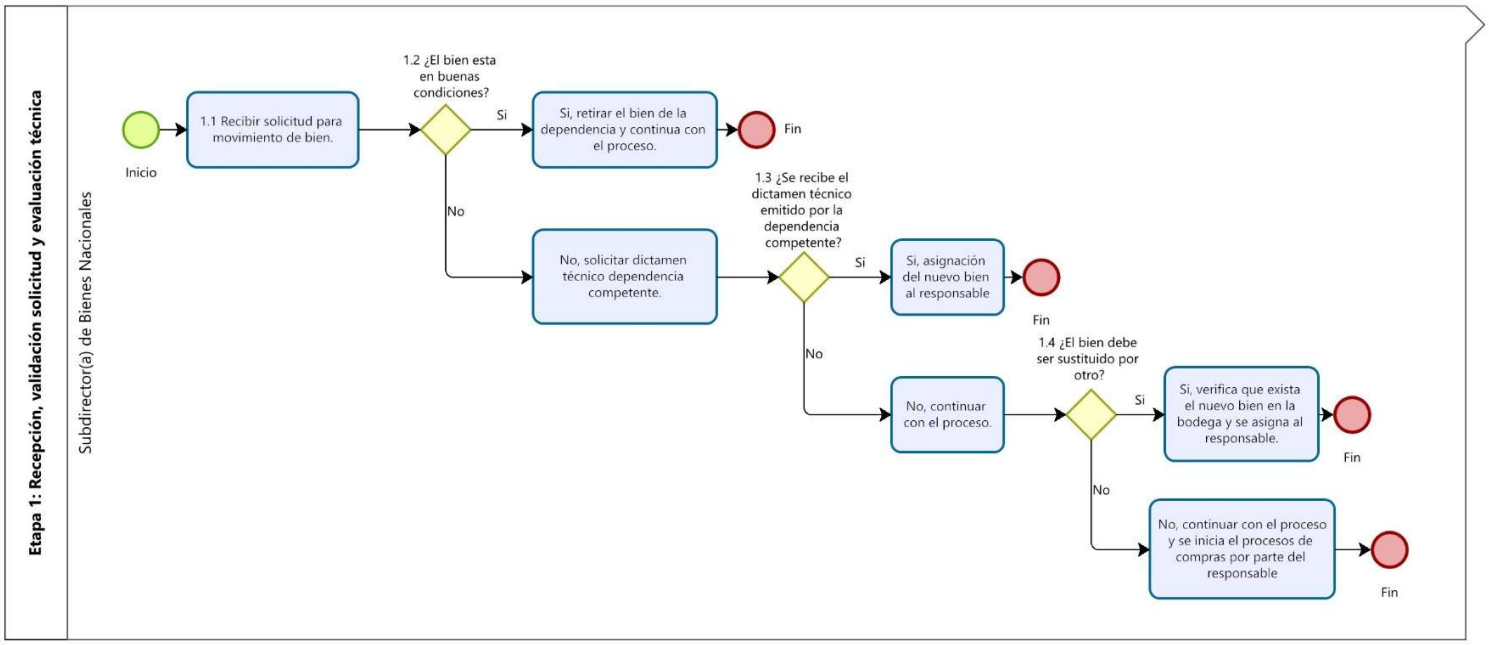
9.17. Archivar el acta de asignación o descargo en el expediente único por empleado. (para asignación y descargo del bien). El archivo físico asegura la trazabilidad documental y el respaldo ante auditorías o revisiones futuras.

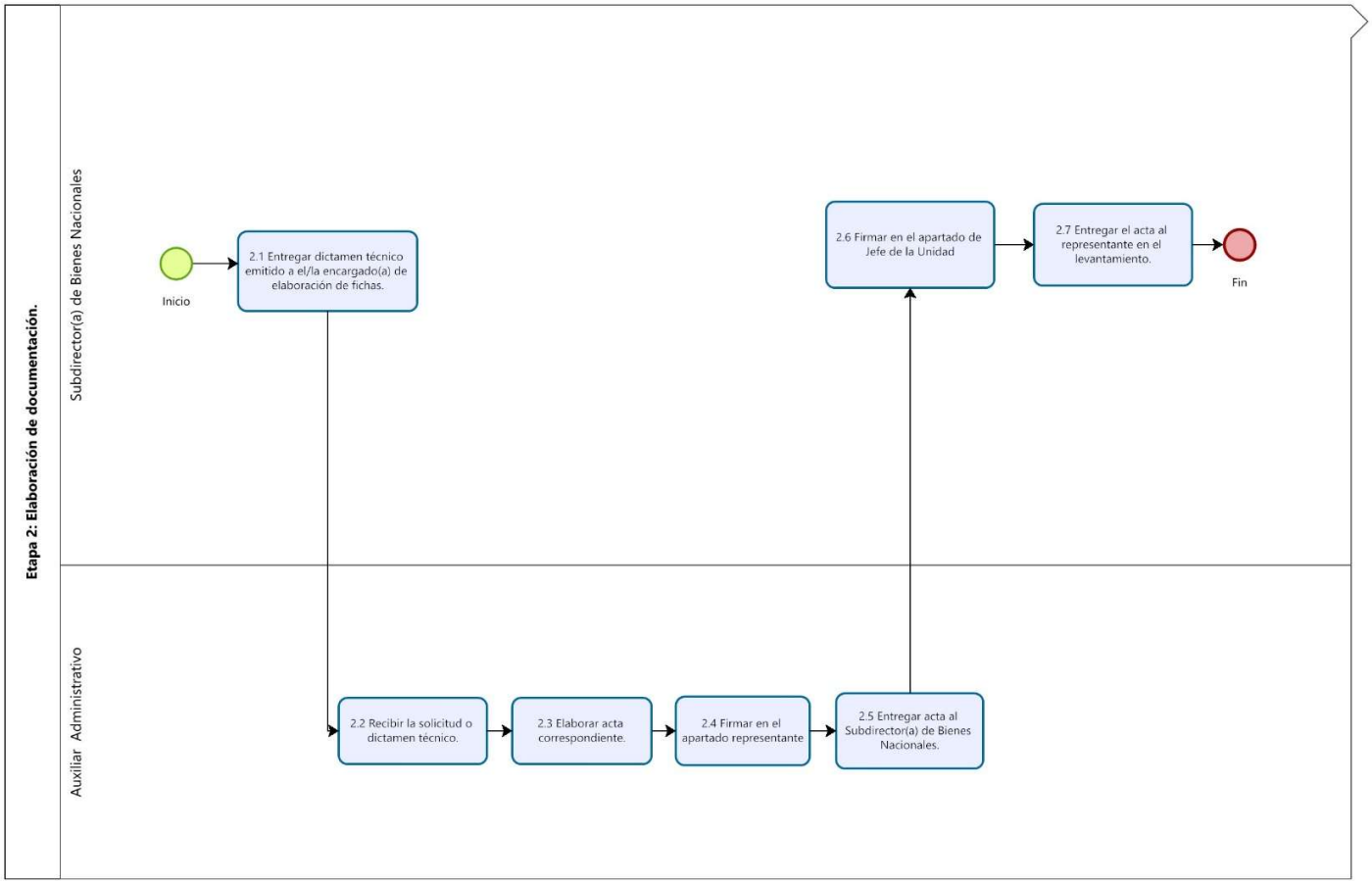
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Bienes Nacionales
Proceso de Reasignación de Bienes

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción, validación de solicitud y evaluación técnica.	Garantizar la correcta recepción y validación de la solicitud para movimiento de bienes, asegurando que cumpla con los requisitos establecidos y definir si procede la sustitución, asignación o descargo, con base en el dictamen técnico	Memorandum de solicitud	1.1 Recibir solicitud para movimiento de bien.	10 min	Subdirector(a) de Bienes Nacionales	Dictamen técnico	
			Dictamen técnico	1.2 ¿El bien esta en buenas condiciones?	20 min			
				Si, retirar el bien de la dependencia y continua con el proceso.				
				No, solicitar dictamen técnico a la Subdirección de Infotecnología o a la Subdirección de Servicios Generales, según corresponda.				
				1.3 ¿Se recibe el dictamen técnico emitido por la dependencia competente?	1 día			
				Si, asiganación del nuevo bien al responsable.				
				No, continuar con el proceso.				
				1.4 ¿El bien debe ser sustituido por otro?	1 día			
				Si, verifica que exista el nuevo bien en la bodega y se asigna al responsable.				
				No, continuar con el proceso y se inicia el procesos de compras por parte del responsable.				
				2.1 Entregar dictamen técnico emitido a el/la encargado(a) de elaboración de fichas para proceder con la elaboración del acta de descargo.	5 min	Subdirector(a) de Bienes Nacionales		
2	Elaboración de documentación.	Generar la documentación formal (actas y fichas) que respalde la asignación o descargo del bien, cumpliendo con los formatos y firmas requeridas.	Acta de asignación o descargo	2.2 Recibir la solicitud o dictamen técnico.	5 min	Auxiliar Administrativo		Responsable del bien
				2.3 Elaborar acta correspondiente.	15 min		Acta de asignación o descargo	
				2.4 Firmar en el apartado de "representante de levantar el inventario" (para asignación y descargo del bien).	2 min			
				2.5 Entregar acta al Subdirector(a) de Bienes Nacionales. (para asignación y descargo del bien).	2 min			
				2.6 Firmar en el apartado de "Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB)". (para asignación y descargo del bien).	2 min	Subdirector(a) de Bienes Nacionales		
				2.7 Entregar el acta al representate en el levantamiento de inventario. (para asignación y descargo del bien).	2 min			
3	Formalización y entrega.	Completar el proceso de asignación o descargo mediante la entrega del acta al responsable y la recolección de firmas, asegurando la trazabilidad del bien.		3.1 Visitar la dependencia donde se ecuentra el responsable del bien. (para asignación y descargo del bien).	15 min	Auxiliar Administrativo		
				3.2 Entregar al responsable el acta de asignación o descargo.				
				3.3 Solicitar la firma del responsable del bien en el apartado de "firma del responsable" en original y copia. (para asignación y descargo del bien).				
				3.4 Entregar el acta con las 03 firmas al responsable de llevar los registros del inventario y al encargado de actualizaciones en SIAFI. (para asignación y descargo del bien).	1 día	Asistente Administrativo Oficial Administrativo Auxiliar Administrativo		
4	Registro y archivo.	Registrar y archivar la documentación en los sistemas y expedientes institucionales para garantizar la transparencia y control interno.		4.1 Digitalizar el acta recibida. (para asignación y descargo del bien).	5 min	Auxiliar Administrativo		
				4.2 Archivar el acta de asignación o descargo en el expediente único por empleado. (para asignación y descargo del bien).	3 min			

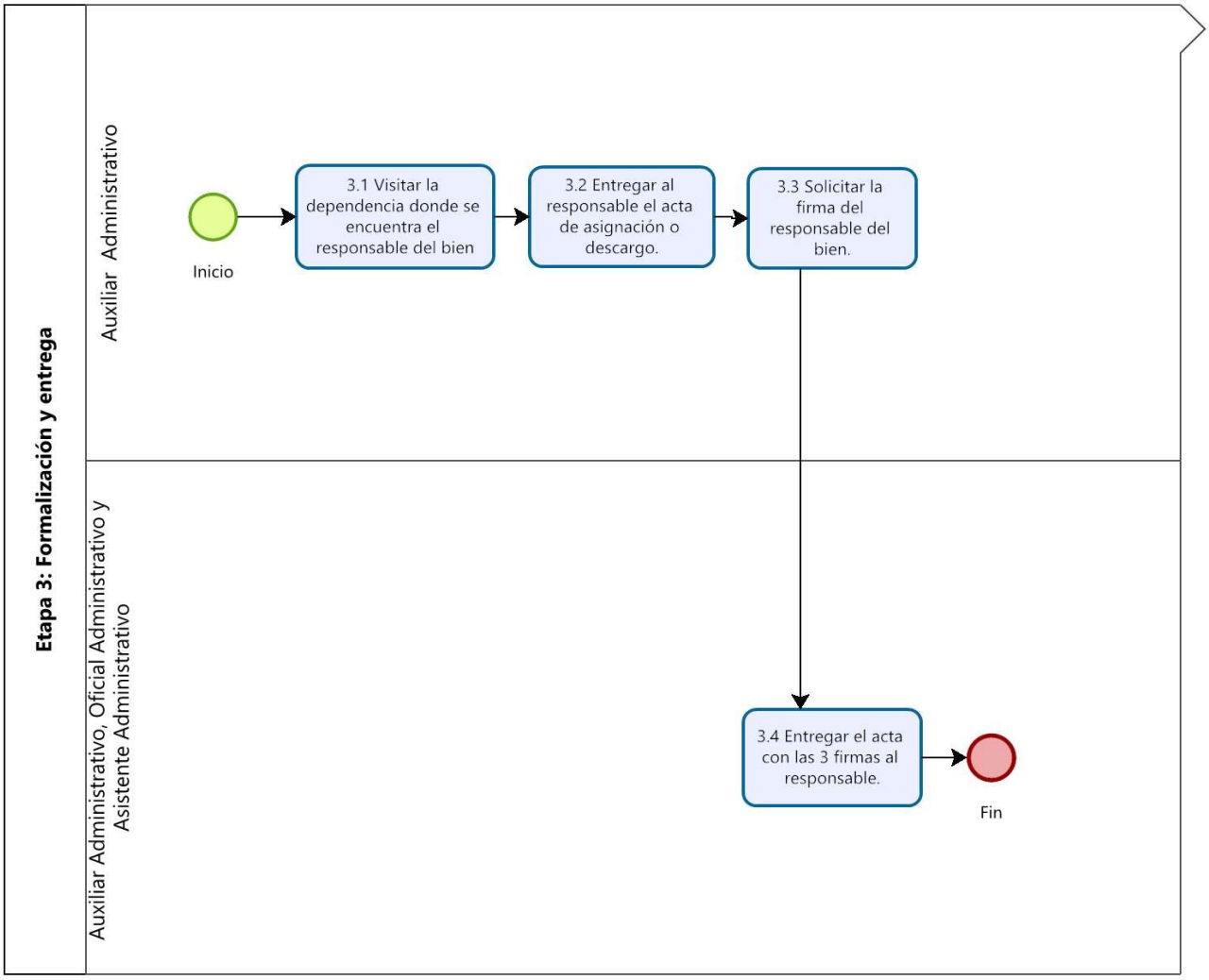
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



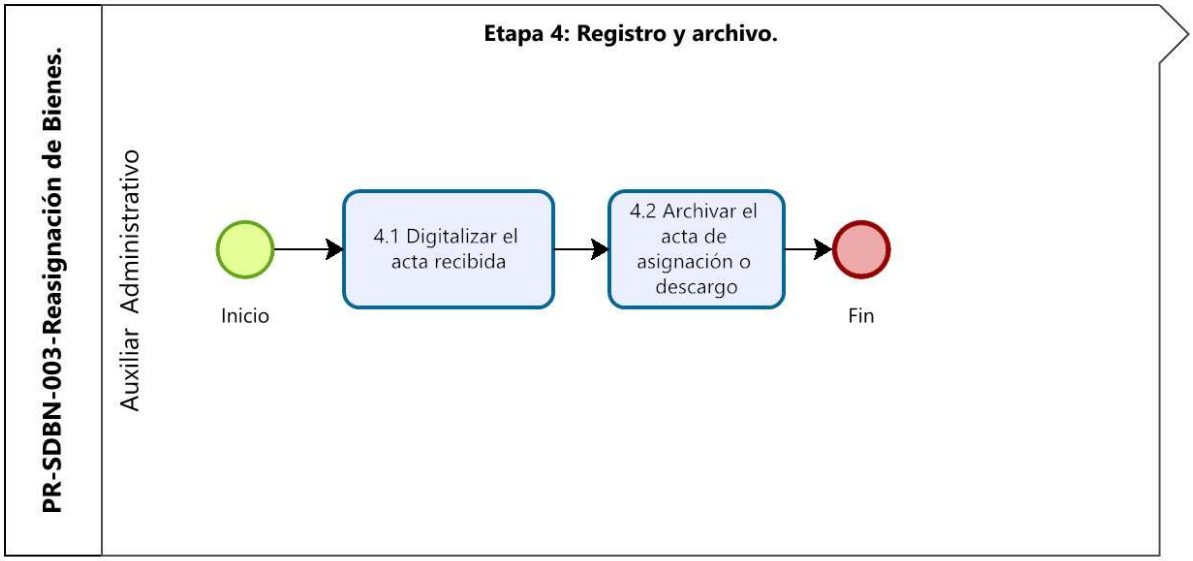




Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

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

Formulario 27 PGR

PROCESO:	Reasignación de bienes
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Reasignación de bienes
OBJETIVO:	Gestionar el uso correcto y oportuno de los bienes acorde a las necesidades presentes y las solicitudes vigentes.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	Riesgo Inherente (5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	Riesgo Residual (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Recepción, validación de solicitud y evaluación técnica.	1.1 Solicitudes incompletas o fraudulentas	2	3	M	Uso de formularios estandarizados y validación de datos por el área solicitante.	Uso de formularios estandarizados y validación de datos por el área solicitante.		1	2	B	Aceptar
2	Elaboración de documentación	2.1 Aprobación sin cumplir requisitos	1	2	B	Lista de verificación y doble validación por la Subgerencia.	Lista de verificación y doble validación por la Subgerencia.		1	1	B	Aceptar
3	Formalización y entrega.	3.1 Omisión o error en el registro.	1	2	B	Registro en sistema con campos obligatorios y auditoría mensual.	Registro en sistema con campos obligatorios y auditoría mensual.		1	1	B	Aceptar
4	Registro y archivo.	4.1 Documentación extraviada.	2	5	E	Control documental de las actas de entrega-recepción firmadas.	Control documental de las actas de entrega-recepción firmadas.		1	4	A	Compartir

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jessy Meily Sevilla Mora Auxiliar Administrativo Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa de la Unidad de Modernización	Gladys Nohemi Avilez Tomé Directora de Administración y Finanzas Jenssy Roxana Sierra Méndez Subdirectora de Bienes Nacionales	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 27 de octubre de 2025	Fecha: 29 de octubre de 2025	Fecha: 29 de octubre de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 PGR

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	1.1 M	A	4.1 E
Muy Baja (1)	B	2.1 B 3.1	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación

Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Bienes Nacionales

Denominación del Proceso: Reasignación de Bienes			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso contempla puntos de control específicos para garantizar su correcta ejecución y prevenir irregularidades.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	La ejecución del proceso es competencia exclusiva de la Subgerencia de Bienes Nacionales, sin delegación a otras áreas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	El proceso se desarrolla de manera interna, sin mecanismos de intervención o consulta ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Todos los movimientos de inventario se registran y publican mensualmente en el Portal Único de Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		La documentación generada se archiva y custodia conforme a las competencias establecidas por las partes involucradas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Las actividades están definidas en el POA y orientadas al cumplimiento de los objetivos del PEI institucional.

13. Bibliografía

- Bobbio, N. (2000). Estado, gobierno y sociedad: Por una teoría general de la política. Fondo de Cultura Económica.
- Carbonell, M. (2019). Teoría del derecho. Porrúa.
- Cassagne, J. C. (2016). Derecho administrativo. Abeledo Perrot.
- Código Civil de Honduras. (s.f.).
- Concepto.de. (s.f.). Obtenido de https://concepto.de/bienes-de-consumo
- Conceptos Jurídicos. (s.f.). Obtenido de https://www.conceptosjuridicos.com/bien-mueble
- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- Cruz Roja Española. (2019). Manual de emergencias y evacuación. Madrid:

14. Anexos

14.1. M-PGR-XXX-00X-202X

MEMORÁNDUM PGR-XXX-00X-202X

Tegucigalpa M.D.C. XX de enero de 202X

PARA: Nombre

Cargo

C.c.: Nombre

Cargo

DE: Nombre

Cargo

ASUNTO:

Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC
Tel.: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050
www.pgr.gob.hn

14.2. Dictamen Técnico de Subdirección de Infotecnologia

INFOTECNOLOGÍA

IT-IE-2026

DICTÁMEN TÉCNICO

DATOS DEL EQUIPO:					
No.	Descripción	Marca	Modelo	Serie	No. de Inventario

DEPENDENCIA	ASIGNADO A:

DESCRIPCION DEL PROBLEMA:

REVISION / DIAGNOSTICO

RECOMENDACIONES

RESPONSABLE:		FIRMA
Nombre:		
Fecha:		

Residencial El Trapiche
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras

1 | 1

14.3. Dictamen Técnico de Subdirección de Servicios Generales

SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

DICTAMEN TECNICO

Aparato-Equipo:		
Inventario:	Fecha:	Ubicación:
Técnico:	Marca:	
Características generales:	Función:	
Evaluación técnica		
Diagnostico		
Observaciones		

TECNICO **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO**

14.4. Acta de asignación de la DNBE.

Finanzas — Gobierno de la República | DNBE Dirección Nacional de Bienes del Estado

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE FINANZAS
Contaduría General de la República

Institución: Procuraduría General de la República
Gerencia Administrativa: Gerencia Central

Fecha: 11/08/2025
Página: 1/1

Acta de Asignación - 00X

Documento Respaldo			Datos del Bien	Especif. Del Bien		Ubicación del Bien				Valuación				Responsable del Bien		Observaciones	
Tipo Doc.	Fecha	Inventario	Descripción	Serie	Color	Oficina	Teléfono	Piso	Edificio	Tipo Doc.	Nº. Doc.	Fecha Doc.	Costo Unitario	Nº. De Bien	Nombre de Responsable	Estado	Observaciones
				TOTAL DE INVENTARIO									L -				

Nombre y firma del representante de levantar el inventario_____

Nombre y firma del jefe de la ULAB_____

Nombre y firma del responsable_____

14.5. Acta de descargo de la DNBE

Finanzas — Dirección Nacional de Bienes del Estado

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE FINANZAS
Contaduría General de la República

Institución: Procuraduría General de la República
Gerencia Administrativa: Gerencia Central

Fecha: 11/08/2025
Página: 1/1

Acta de Descargo - 00X

Documento Respaldo			Datos del Bien	Especif. Del Bien		Ubicación del Bien				Valuación				Responsable del Bien		Observaciones	
Tipo Doc.	Fecha	Inventario	Descripción	Serie	Color	Oficina	Teléfono	Piso	Edificio	Tipo Doc.	Nº. Doc.	Fecha Doc.	Costo Unitario	Nº. De Iden	Nombre de Responsable	Estado	Observaciones
				TOTAL DE INVENTARIO									L.				

Nombre y firma del representante de levantar el inventario_____

Nombre y firma del jefe de la ULAB_____

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE BIENES NACIONALES

PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE NUEVOS BIENES

CÓDIGO
PR-SDBN-004

04 DE NOVIEMBRE DE 2025

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	04 de noviembre de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Kelly Jasmin Guevara Aguilar	Auxiliar Administrativo	Subdirección de Bienes Nacionales	07 de noviembre de 2025	
Jenssy Roxana Sierra Méndez	Subdirectora	Subdirección de Bienes Nacionales	07 de noviembre de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gladys Nohemi Avilez Tomé	Directora	Dirección de Administración y Finanzas	10 de noviembre de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despecho de la Procuraduría General de la República	11 de noviembre de 2025	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 111
2. Alcance del Procedimiento 111
3. Marco Legal del Procedimiento 111
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 111
5. Responsables del Procedimiento 113
6. Insumos del Procedimiento 113
7. Productos o Resultados del Procedimiento 113
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 114
9. Descripción del Procedimiento 117
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 122
11. Gestión del Riesgo 126
12. Elementos Transversales del Procedimiento 128
13. Bibliografía 128
14. Anexos 129
15. Control de Cambios al Procedimiento 132

1. Objetivo del Procedimiento

Registrar de manera oportuna las adquisiciones institucionales y asignarlas a los usuarios responsables, asegurando su utilización eficiente y productiva conforme a las normas y procedimientos establecidos.

2. Alcance del Procedimiento

El proceso inicia con la entrega del bien adquirido por la Subdirección de Compras y Suministros a la Subdirección de Bienes Nacionales, y finaliza con la documentación y formalización de la entrega al responsable designado, garantizando su uso eficiente y productivo.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos
5	Decreto 274- 2010	Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales
6	Acuerdo Ejecutivo 226-2017	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Administración de bienes

- Deberá realizarse conforme a los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio estatal, establecidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la DNBE.
- Las actuaciones relacionadas con el registro, control, asignación, custodia, conservación, traslado y disposición de bienes deberán ejecutarse exclusivamente conforme a la normativa vigente, incluyendo leyes, reglamentos, manuales y resoluciones institucionales.
- Todo bien sujeto a administración deberá estar debidamente registrado y actualizado en el SIAFI, libros contables de la institución, inventario general institucional de bienes para asegurar la integridad y confiabilidad de la información.

4.2. Registro y actualización de bienes

- Todo bien nuevo, reasignado, trasladado o dado de baja deberá ser registrado en los sistemas correspondientes dentro de los plazos establecidos.
- Cualquier variación en el estado físico, ubicación, valor o condición del bien deberá ser actualizada oportunamente en el inventario institucional.

4.3. Asignación y custodia de bienes

- Ningún bien podrá asignarse sin la autorización correspondiente y sin la elaboración de los documentos establecidos por la Subdirección de Bienes Nacionales y la DNBE.
- El responsable custodio deberá firmar los documentos de entrega, mantener el bien en condiciones adecuadas y reportar cualquier anomalía.

4.4. Traslados internos y externos de bienes

- Todo traslado de bienes requerirá autorización previa, registro documental y actualización del inventario.
- La Subdirección verificará que los bienes trasladados cumplan con las condiciones necesarias para su uso o resguardo.

4.5. Baja o disposición final de bienes

- La baja de bienes deberá realizarse únicamente en los casos estipulados en la normativa (inservibles, obsolescencia, pérdidas justificadas, entre otros) y siguiendo el procedimiento oficial.
- Toda baja deberá comunicarse y documentarse conforme a las disposiciones del Reglamento DNBE.

4.6. Coordinación Interinstitucional

- La Subdirección deberá coordinar con las dependencias y las oficinas regionales que intervengan en la gestión de bienes, tales como Auditoría Interna, Dirección de Administración y Finanzas, la Subdirección de Compras y Suministros, entre otras que correspondan y entidades externas cuando corresponda.
- Toda gestión de transferencia, regularización registral o disposición de bienes deberá coordinarse con las entidades competentes, incluyendo el Despacho del Procurador General de la República y autoridades de la Dirección de Administración y Finanzas cuando aplique.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subdirección Nacional de Bienes	Subdirector(a)	Es responsable de aprobar los reportes consolidados y valida la información registrada en los sistemas oficiales. Toma decisiones y coordina acciones ante inconsistencias o diferencias encontradas en el inventario y sus respectivas fichas de asignación o descargo.
Subdirección Nacional de Bienes	Auxiliar Administrativo, Oficial Administrativo y Asistente Administrativo	Brinda apoyo operativo en la recepción y revisión de los bienes adquiridos y elaborar las respectivas fichas de asignación. Registra y actualiza la información en los controles institucionales conforme a los formatos establecidos y en el SIAFI. Gestiona el archivo, envío y seguimiento del expediente final del proceso de inventario.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Orden de Compra	Dirección de Administración y Finanzas	5 años
N/A	Facturas	Dirección de Administración y Finanzas	5 años
N/A	Copia de la garantía del bien	Subdirección de Comparas y Suministros	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Acta de asignación del nuevo bien registrado	Subdirección de Bienes Nacionales	Indefinido
F-SDBN-004	Libro de Compras	Subdirección de Bienes Nacionales	Indefinido
F-SDBN-005	Acta de asignación de bien de consumo	Subdirección de Bienes Nacionales	Indefinido

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Acuerdo Ejecutivo: Es una resolución emitida por el Presidente(a) de la República o por una Secretaría de Estado, mediante la cual se formaliza una decisión administrativa de interés público. Tiene fuerza legal dentro del ámbito de la administración pública. (Ley General de la Administración Pública)

Administración Pública: Conjunto de órganos, entidades y funcionarios que ejercen funciones administrativas del Estado, tanto en su forma centralizada como descentralizada, con el fin de satisfacer necesidades colectivas. (Ley General de la Administración Pública)

Archivar: Acción de conservar y organizar documentos oficiales en un sistema físico o digital, con el propósito de garantizar su disponibilidad, integridad y trazabilidad para futuras consultas o auditorías.

Análisis: Un análisis es un proceso de estudio de algún aspecto de la realidad, que consiste normalmente en la observación, la comprensión y la obtención de conclusiones lógicas. (Enciclopedia Concepto, 2013)

Atender: Ocuparse de algo o alguien, prestando atención o cuidado. También puede significar responder favorablemente a una solicitud o necesidad. (Real Academia Española, 2025)

Bien de Consumo: Es un producto o servicio destinado a satisfacer de manera directa e inmediata una necesidad humana, sin intervenir en procesos productivos posteriores. Se trata de bienes finales que llegan al consumidor al término de la cadena productiva. (Concepto.de, s.f.)

Bien Inmueble: Todo aquel bien que no puede trasladarse sin alterar su naturaleza, como terrenos, edificios o construcciones adheridas al suelo. (Código Civil de Honduras)

Bien Mueble: Es aquel que puede trasladarse de un lugar a otro sin perder su integridad o modificar su esencia. Jurídicamente, comprende todos los objetos susceptibles de apropiación que pueden transportarse y no están adheridos de forma permanente a un inmueble. (Conceptos Jurídicos., s.f.)

Certificación: Es un documento oficial mediante el cual una autoridad o entidad competente acredita la veracidad de hechos, actos o acuerdos que constan en un expediente, o valida formalmente que una persona, proceso, producto u organización cumple con determinados requisitos, condiciones o estándares establecidos. Este documento sirve como constancia válida ante terceros y tiene efectos administrativos o legales. (Diccionario panhispánico del español jurídico, 2025)

Comisión de Técnica: Órgano colegiado encargado de coordinar, supervisar y validar los procesos de bienes estatales, garantizando su legalidad, transparencia y objetividad.

Dictamen Legal: Es un documento técnico-jurídico emitido por un profesional del derecho, que contiene una opinión fundamentada sobre un asunto legal específico. (De la Torre, 2018)

Documento: Es un registro escrito, impreso o digital que contiene información con valor probatorio, administrativo o legal. (Concepts and principles for the management of electronic records., 2015)

Dominio Público: Conjunto de bienes que pertenecen al Estado y están destinados al uso público o al servicio de la administración, como calles, plazas, ríos y edificios públicos. (Ley de Municipalidades)

Emitir Resolución: Es la acción de una autoridad competente de dictar una decisión formal sobre un asunto administrativo o legal. (Derecho administrativo general, 2019)

Escrito: Documento redactado que se presenta ante una autoridad, especialmente en procedimientos administrativos o judiciales. (Real Academia Española, 2025)

Estado: Es una organización política soberana que ejerce autoridad sobre un territorio y su población, conformado por gobierno, territorio y población. (Heller, 2003)

Expediente Administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa. (García de Enterría, 2017)

Informe de Inspección: Documento técnico que detalla los hallazgos obtenidos durante la visita física a un bien inmueble, incluyendo su estado, uso, entorno y observaciones relevantes para el avalúo.

Instituciones Bancarias: Entidades financieras autorizadas por el Estado para realizar operaciones de crédito, ahorro e inversión. En el contexto de avalúos, proporcionan referencias de valor de mercado.

Instituto de la Propiedad: Entidad estatal responsable del registro de la propiedad inmueble, catastro y cartografía nacional. Garantiza la seguridad jurídica sobre la tenencia y transmisión de bienes inmuebles.

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos. (Real Academia Española, 2023)

Normativa: Conjunto de normas jurídicas que regulan una materia específica dentro de un ordenamiento legal. (Carbonell, 2019)

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (De la Torre, Técnicas de redacción jurídica, 2018)

Organizaciones Externas: Entidades públicas o privadas que, sin formar parte de una institución, interactúan con ella para coordinar acciones, servicios o regulaciones. (Mintzberg, 2023)

Opinión Legal: Juicio técnico emitido por un profesional del derecho sobre la legalidad o viabilidad jurídica de un hecho o situación. (González M. , 2020)

Petición: Solicitud formal que una persona o grupo presenta ante una autoridad para obtener un derecho, beneficio o resolución. (Zagrebelsky, 2005)

Peticionario: Persona que presenta una petición formal ante una autoridad o institución. (Real Academia Española, 2025)

Procedente: En el ámbito jurídico o administrativo, se refiere a algo que es conforme a derecho, mandato o conveniencia. También puede significar que algo es adecuado, pertinente o justificado según las normas legales o morales. (Real Academia Española, 2025)

Reporte: Documento o comunicación que informa sobre el estado, situación o resultado de una actividad, investigación o suceso. En contextos administrativos, se utiliza para registrar hechos relevantes o incidencias. (Real Academia Española, 2025)

Resolver: Acto mediante el cual una autoridad competente toma una decisión formal sobre un asunto sometido a su conocimiento. (García, Derecho administrativo general, 2019)

Reunión: Encuentro formal entre funcionarios o técnicos para coordinar, analizar o tomar decisiones sobre asuntos administrativos, como la validación de un avalúo.

Solicitud: Petición formal que una persona presenta ante una autoridad o institución para obtener algo, como un servicio, permiso o beneficio. (Real Academia Española, 2025)

Valor Comercial: Estimación del precio que un bien inmueble podría alcanzar en el mercado libre, considerando su ubicación, estado, demanda y condiciones económicas actuales.

Verificar: Acción de comprobar la veracidad, exactitud o legalidad de una información, documento o condición física, mediante revisión directa o consulta a fuentes oficiales.

8.2. Siglas

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estado.

IP: Instituto de la Propiedad

PGR: Procuraduría General de la República.

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.

SDBN: Subdirección de Bienes Nacionales.

SDCS: Subdirección de Comparas y Suministros.

SDIT: Subdirección de Infotecnologia.

SDSG: Subdirección de Servicios Generales.

TSC: Tribunal Superior de Cuentas.

UAI: Unidad de Auditoría Interna.

UCI: Unidad de Control Interno.

UTI: Unidad de Transparencia Institucional.

UDEM: Unidad de Modernización.

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo

9.1. Recibir el nuevo bien adquirido con toda la documentación soporte (copia de la solicitud de compra, especificaciones del bien, orden de compra y factura, copia de la garantía del bien y oficio de DNBN de autorización del nuevo bien). Esta recepción permite contar con la documentación completa que respalda legal y administrativamente la adquisición del bien.

9.2. Revisar la documentación respaldo de la adquisición, garantiza que la compra se encuentre debidamente autorizada y cumpla con los requisitos administrativos establecidos.

9.3. Identificar al responsable del bien, permite definir la persona que asumirá la custodia y responsabilidad directa del bien asignado.

9.4. Verificar si está establecido a quién se entregará el bien en la documentación respaldo, asegura coherencia entre la documentación de compra y la asignación del bien.

9.5. Realizar una inspección física del nuevo bien. La inspección física permite constatar el estado real del bien previo a su ingreso al libro de compras (F-SDBN-004) institucional.

9.6. Verificar sus características físicas coinciden con las descritas en la documentación respaldo y el bien se encuentra sin desperfectos. Esta validación confirma que el bien entregado corresponde exactamente a lo adquirido y se encuentra en condiciones óptimas.

9.7. ¿Cumple con las características de la compra el bien?

- Si, continua con el proceso
- No, no es recibido y se notifica a la SDCS para el cambio del bien.

Determina la aceptación o rechazo del bien conforme a las condiciones contractuales.

9.8. Sellar de recibida la documentación. El sellado deja constancia formal de la recepción de la documentación de respaldo.

Auxiliar Administrativo y Oficial Administrativo

9.9. Verificar si es un bien mueble.

- **Si**, continua con el proceso
- **No,** se tipifica como bien de consumo y se agrega a la base de datos y se entrega el acta de asignación al responsable (F-SDBN-005).

Esta verificación permite clasificar correctamente el bien según su naturaleza patrimonial.

9.10. Asignar un número de inventario al bien de uso. Se logra la identificación única del bien dentro del inventario institucional.

9.11. Etiquetar el bien físico con el inventario asignado. La etiqueta facilita la identificación física y el control del bien en las dependencias.

9.12. Registrar los datos de facturación y características del bien en el libro de compras (FSDBN-004) de la SDBN, asegura la trazabilidad financiera y administrativa del bien adquirido.

9.13. Ingresar la información en el registro de la base de datos del inventario general. La inclusión en la base de datos permite el control centralizado del inventario institucional.

9.14. Compartir la información con el/la encargado(a) del ingreso de bienes al SIAFI. Esta acción permite la coordinación entre dependencias para el registro contable del bien.

Oficial Administrativo

9.15. Verificar si se logra identificar el bien dentro de la catalogación existente en el SIAFI.

- **Si,** continua con el proceso

- **No**, se solicita la catalogación del bien en la DNBE.

Esta verificación garantiza que el bien pueda ser registrado conforme a la clasificación del bien.

9.16. Registrar el bien dentro de la plataforma SIAFI, formaliza el ingreso del bien al subsistema de la DNBE.

9.17. Esperar aprobación del ingreso realizado a la plataforma SIAFI. Esta espera asegura que el registro cuente con validación previa antes de su utilización oficial.

Subdirector(a) de Bienes Nacionales

9.18. Revisar la información de los bienes ingresada al SIAFI. La revisión permite verificar la coherencia entre la información administrativa y contable registrada.

9.19. Verificar si la información fue ingresada correctamente.

- **Si,** continua con el proceso
- **No,** se devuelve al auxiliar administrativo para corregir.

Esta validación asegura la exactitud de los datos registrados en el sistema.

9.20. Aprobar el ingreso de los bienes al SIAFI, autoriza formalmente la incorporación definitiva del bien al inventario institucional.

Oficial Administrativo

9.21. Elaborar acta de asignación digital al responsable, documenta formalmente la asignación del bien al responsable designado.

9.22. Imprimir dos (02) copias del acta elaborada, permite contar con respaldos físicos para firma y archivo.

9.23. Entregar la ficha (Formato DBNE) al designado para hacer la entrega del bien al responsable. Esta entrega coordina la asignación física del bien con la documentación correspondiente.

Auxiliar Administrativo

9.24. Firmar la ficha de asignación en el apartado "representante de levantar el inventario". La firma certifica la correcta ejecución de la asignación e identificación del bien.

9.25. Entregar la ficha al Subdirector(a) de Bienes Nacionales, permite la validación jerárquica del acto administrativo.

Subdirector(a) de Bienes Nacionales

9.26. Firmar el acta de asignación en el apartado "jefe de la ULAB", otorga validez administrativa y autoriza la asignación del bien.

9.27. Entregar el acta al responsable de realizar la entrega del bien. Esta acción permite continuar con la entrega física del bien al usuario final.

Auxiliar Administrativo

9.28. Visitar la dependencia donde se entregará el bien, garantiza la entrega directa y verificación del destino del bien.

9.29. Entregar el acta de asignación al responsable del bien, garantiza la entrega directa y verificación del destino del bien.

9.30. Solicitar la firma del responsable del bien en el apartado de "firma del responsable". La firma acredita la aceptación y responsabilidad del bien asignado.

9.31. Entregar el acta de asignación al responsable del bien, proporciona copia del documento al custodio del bien.

9.32. Digitalizar el acta recibida. La digitalización permite la conservación electrónica del documento.

9.33. Entregar el acta al responsable de llevar el archivo físico de expedientes. Esta acción asegura el resguardo documental conforme a los lineamientos archivísticos.

9.34. Digitalizar y archivar el acta de asignación en el expediente único por empleado. El archivo final garantiza la trazabilidad del bien y su respaldo ante auditorías futuras.

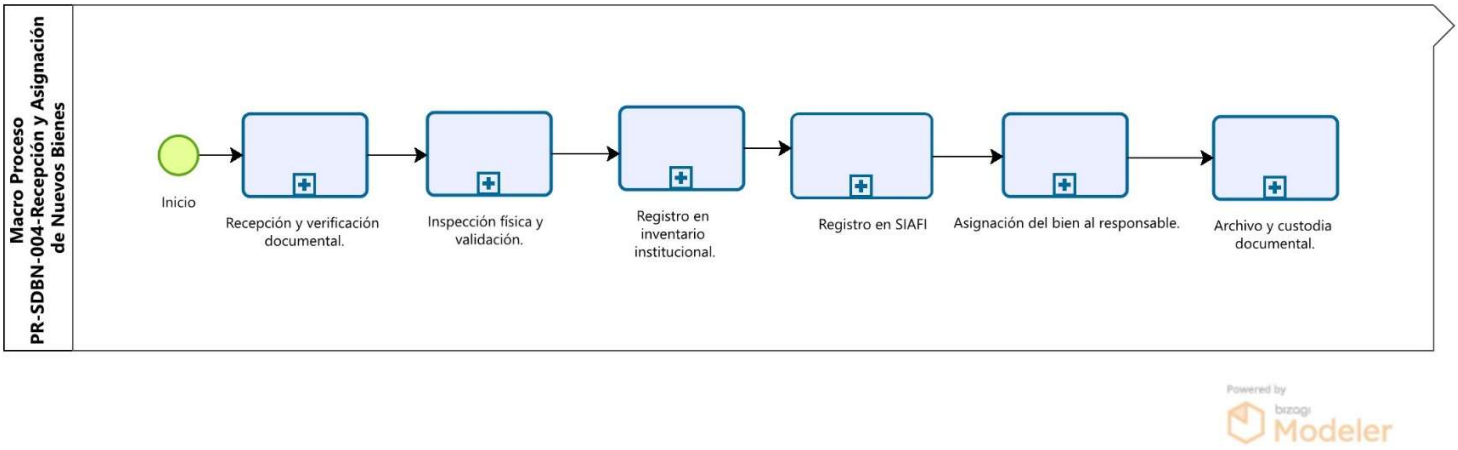
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Bienes Nacionales
Proceso de Recepción y Asignación de Nuevos Bienes

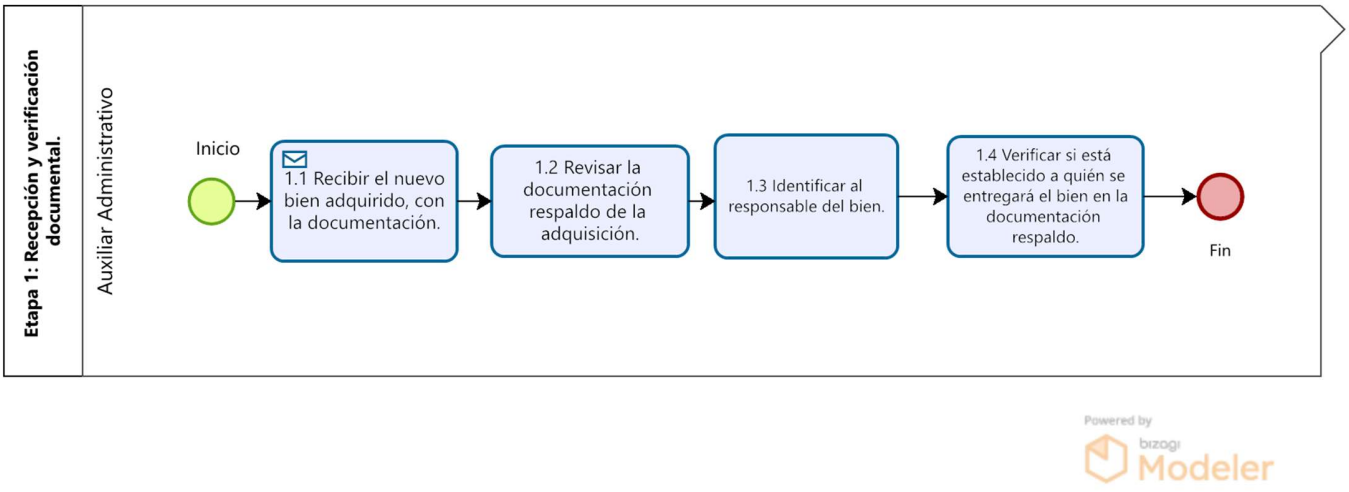
No	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción y verificación documental.	Garantizar que el bien adquirido y su documentación cumplan con los requisitos establecidos antes de su registro.		1.1 Recibir el nuevo bien adquirido, copia de la solicitud de compra, especificaciones del bien, orden de compra y factura, copia de la garantia del bien y oficio de DNBN de autorización del nuevo bien.	1 día	Auxiliar Administrativo		Oficial Administrativo Auxiliar Administrativo
				1.2 Revisar la documentación respaldo de la adquisición.	1 día			
				1.3 Identificar al responsable del bien.				
				1.4 Verificar si está establecido a quién se entregará el bien en la documentación respaldo.				
2	Inspección física y validación.	Confirmar que el bien corresponde a lo adquirido y se encuentra en condiciones óptimas.		2.1 Realizar una inspección física del nuevo bien.	1 día			
				2.2 Verificar su características físicas coinciden con las descritas en la documentación respaldo y el bien se encuentra sin desperfectos.				
				2.3 ¿Cumple con las caracteristicas de la compra el bien?	1 día			
				Si, continua con el proceso				
				No, no es recibido y se notifica a la SDCS para el cambio del bien.				
				2.4 Sellar de recibida la documentación.				
		Incorporar el bien al inventario		3.1 Verificar si es un bien mueble.		Oficial Administrativo		Subdirector(a) de Bienes
				Si, continua con el proceso				
				No, se tipifica como bien de consumo y se agrega a la base de datos y se entrega el acta de asignación al responsable.				
				3.2 Asignar un número de inventario al bien mueble.				
				3.3 Etiquetar el bien físico con el inventario asignado.				

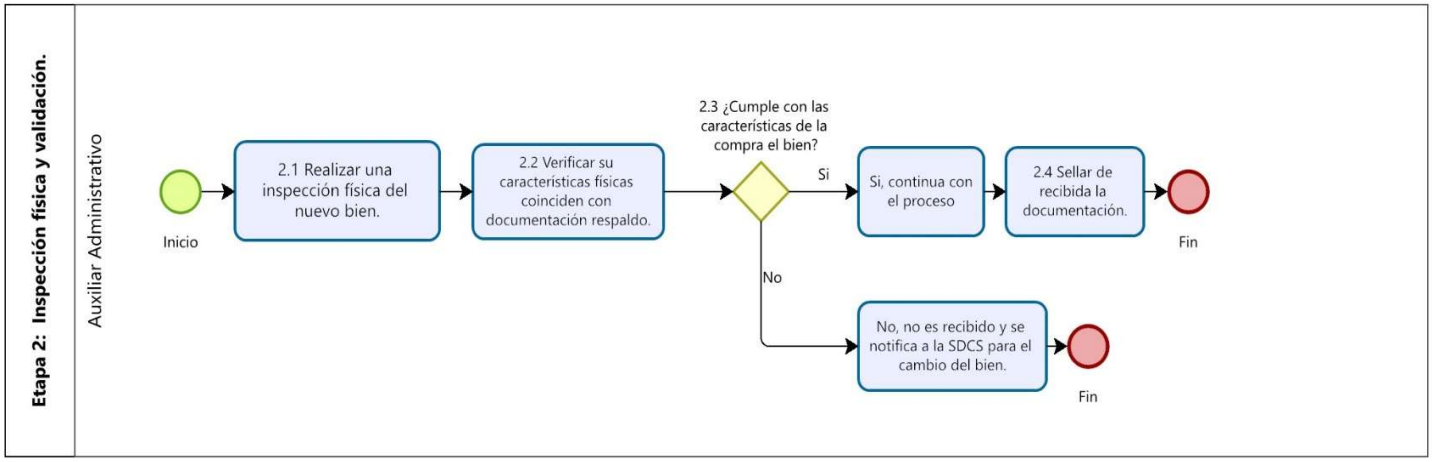
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Bienes Nacionales
Proceso de Recepción y Asignación de Nuevos Bienes

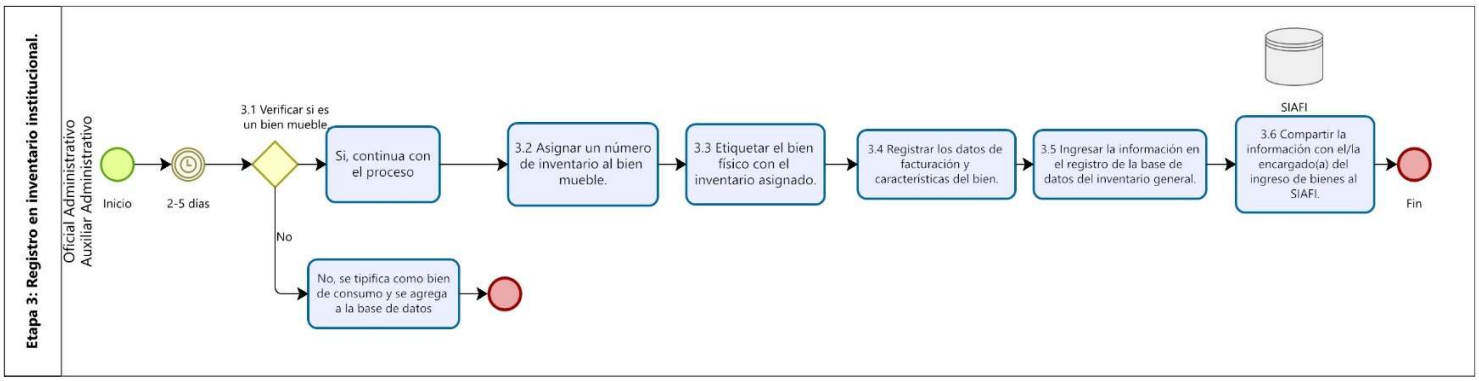
No	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
3	Registro en inventario institucional.	institucional con la información completa y correcta.	Copia de la solicitud de compra, especificaciones del bien, orden de compra y factura, copia de la garantía del bien y oficio de DNBN de autorización del nuevo bien.	3.4 Registrar los datos de facturación y características del bien en el registro de compras de la SDBN.	2-5 días	Oficial Administrativo Auxiliar Administrativo		Subdirector(a) de Bienes Nacionales
				3.5 Ingresar la información en el registro de la base de datos del inventario general.				
				3.6 Compartir la información con el/la encargado(a) del ingreso de bienes al SIAFI.				
4	Registro en SIAFI.	Asegurar la correcta incorporación del bien en la plataforma financiera oficial.		4.1 Verificar si se logra identificar el bien dentro de la catalogación existente en el SIAFI.	15 min	Subdirector(a) de Bienes Nacionales		Oficial Administrativo
				Si, continua con el proceso				
				No, se solicita la catalogación del bien en la DNBE				
				4.2 Registrar el bien dentro de la plataforma SIAFI.	20 min			
				4.3 Esperar aprobación del ingreso realizado a la plataforma SIAFI.	1 día			
				4.4 Revisar la información de los bienes ingresada al SIAFI.	1 día			
				4.5 Verificar si la información fue ingresada correctamente.				
				Si, continua con el proceso				
				No, se devuelve al auxiliar administrativo para corregir.				
				4.6 Aprobar el ingreso de los bienes al SIAFI.				
5	Asignación del bien al responsable.	Formalizar la entrega del bien al responsable designado mediante acta oficial.		5.1 Elaborar acta de asignación digital al responsable.	30 min	Oficial Administrativo	Acta de asignación del nuevo bien registrado	Auxiliar Administrativo
				5.2 Imprimir dos (02) copias del acta elaborada.				
				5.3 Entregar la ficha al designado para hacer la entrega del bien al responsable.				
				5.4 Firmar el acta de asignación en el apartado "representante de levantar el inventario".	5 min	Auxiliar Administrativo		Subdirector(a) de Bienes Nacionales
				5.5 Entregar el acta al Subdirector(a) de Bienes Nacionales.				
				5.6 Firmar el acta de asignación en el apartado "jefe de la ULAB".	5 min	Subdirector(a) de Bienes Nacionales		Auxiliar Administrativo
				5.7 Entregar el acta de asignación al responsable del bien.				
				5.8 Visitar la dependencia donde se entregará el bien.	5-10 min	Auxiliar Administrativo		
				5.9 Entregar el acta de asignación al responsable del bien.				
				5.10 Solicitar la firma del responsable del bien en el apartado de "firma del responsable"				
				5.11 Entregar el acta de asignación al responsable del bien.				
6	Archivo y custodia documental.	Garantizar la conservación física y digital del acta de asignación para control interno.		6.2 Digitalizar el acta recibida.	15 min			
				6.3 Entregar el acta al responsable de llevar el archivo físico de expedientes.				
				6.4 Archivar el acta de asignación o descargo en el expediente único por empleado.	10 min			

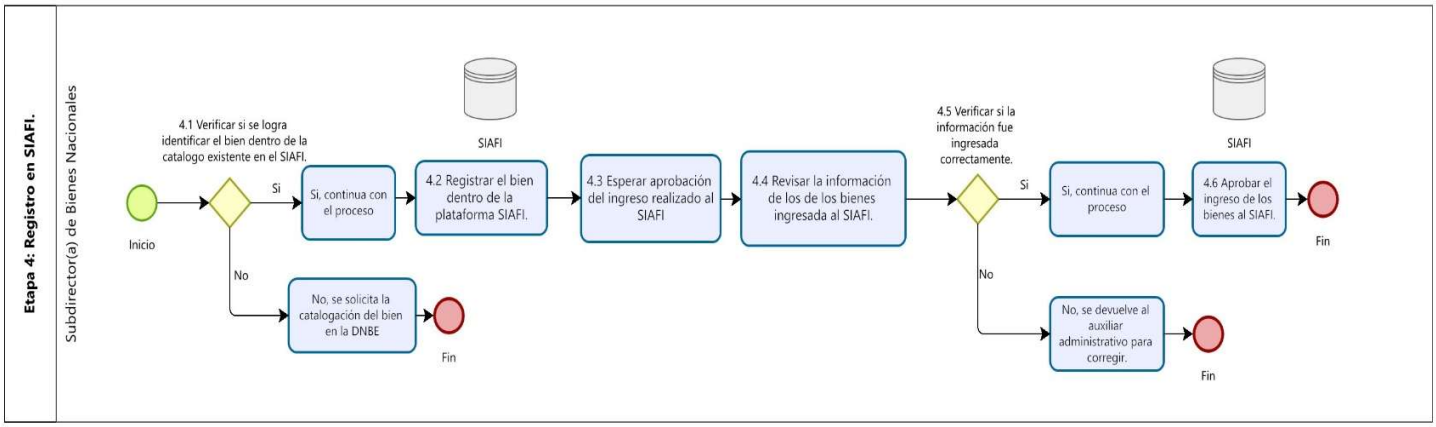
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

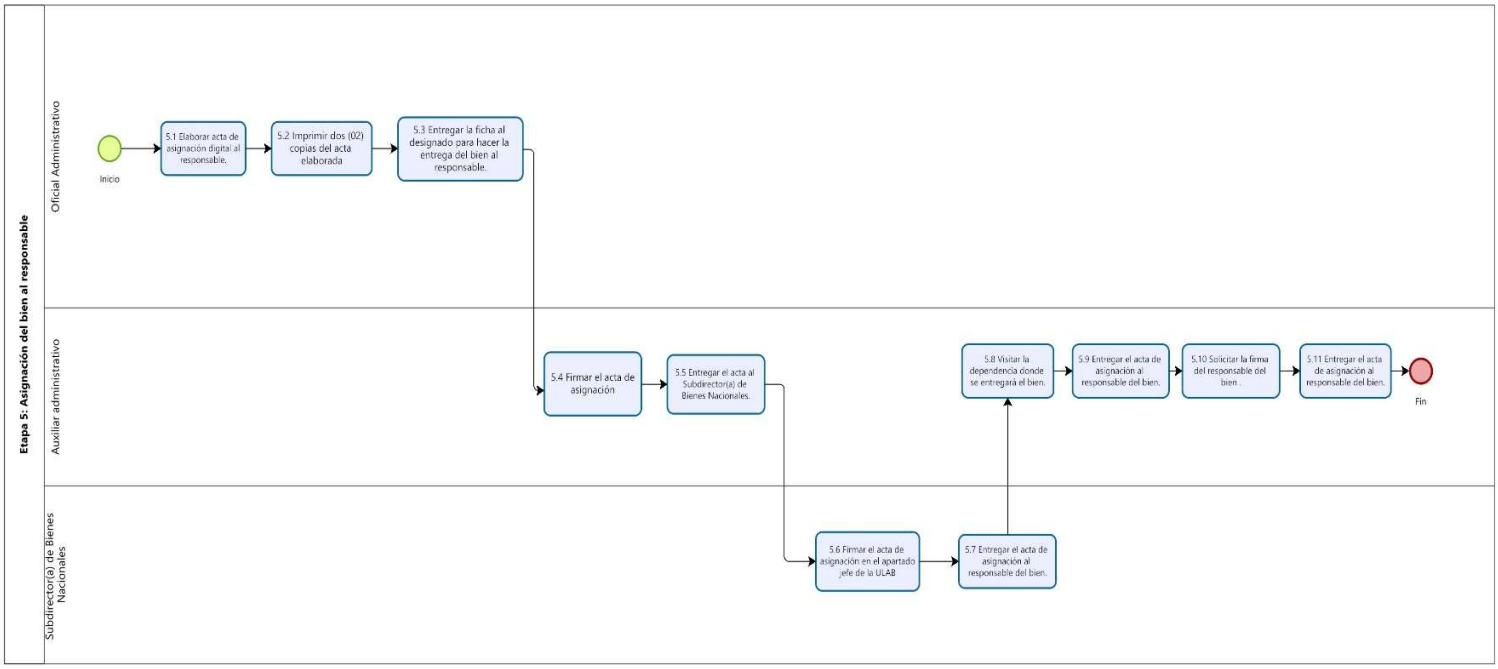


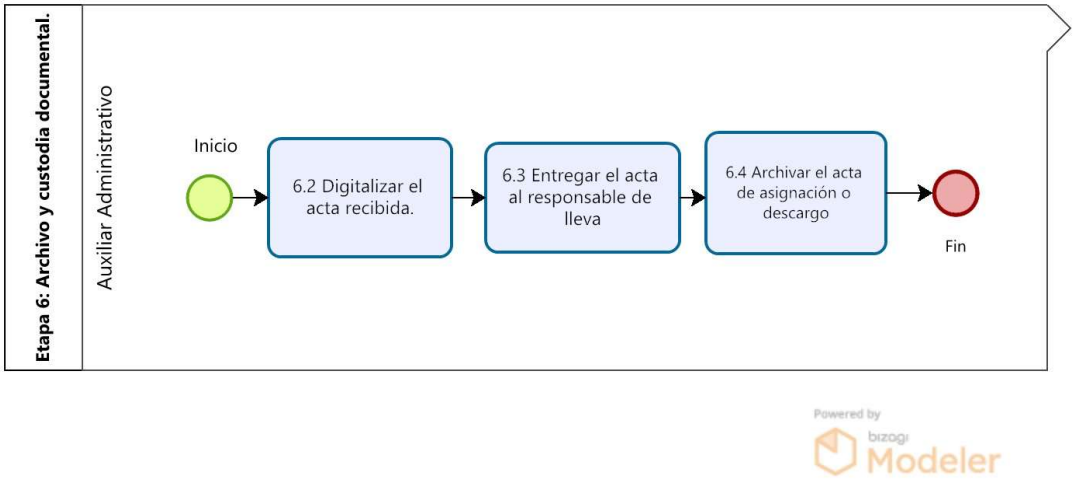



Etapa 2: Inspección física y validación.
Auxiliar Administrativo
Inicio
2.1 Realizar una inspección física del nuevo bien.
2.2 Verificar su características físicas coinciden con documentación respaldo.
2.3 ¿Cumple con las características de la compra el bien?
Si
Si, continua con el proceso
2.4 Sellar de recibida la documentación.
Fin
No
No, no es recibido y se notifica a la SDCS para el cambio del bien.
Fin


Etapa 3: Registro en inventario institucional.
Oficial Administrativo
Auxiliar Administrativo
Inicio
2-5 días
3.1 Verificar si es un bien mueble
Si, continua con el proceso
3.2 Asignar un número de inventario al bien mueble.
3.3 Etiquetar el bien físico con el inventario asignado.
3.4 Registrar los datos de facturación y características del bien.
3.5 Ingresar la información en el registro de la base de datos del inventario general.
SIAFI
3.6 Compartir la información con el/la encargado(a) del ingreso de bienes al SIAFI.
Fin
No
No, se tipifica como bien de consumo y se agrega a la base de datos


Etapa 4: Registro en SIAFI.
Subdirector(a) de Bienes Nacionales
Inicio
4.1 Verificar si se logra identificar el bien dentro de la catalogo existente en el SIAFI.
Si
No
Si, continua con el proceso
No, se solicita la catalogación del bien en la DNBE
Fin
SIAFI
4.2 Registrar el bien dentro de la plataforma SIAFI.
4.3 Esperar aprobación del ingreso realizado al SIAFI
4.4 Revisar la información de los de los bienes ingresada al SIAFI.
4.5 Verificar si la información fue ingresada correctamente.
Si
No
Si, continua con el proceso
No, se devuelve al auxiliar administrativo para corregir.
Fin
SIAFI
4.6 Aprobar el ingreso de los bienes al SIAFI.
Fin


Etapa 5: Asignación del bien al responsable
Oficial Administrativo
Inicio
5.1 Elaborar acta de asignación digital al responsable.
5.2 Imprimir dos (02) copias del acta elaborada
5.3 Entregar la ficha al designado para hacer la entrega del bien al responsable.
Auxiliar administrativo
5.4 Firmar el acta de asignación
5.5 Entregar el acta al Subdirector(a) de Bienes Nacionales.
5.8 Visitar la dependencia donde se entregará el bien.
5.9 Entregar el acta de asignación al responsable del bien.
5.10 Solicitar la firma del responsable del bien.
5.11 Entregar el acta de asignación al responsable del bien.
Fin
Subdirector(a) de Bienes Nacionales
5.6 Firmar el acta de asignación en el apartado jefe de la ULAB
5.7 Entregar el acta de asignación al responsable del bien.



Powered by bizagi Modeler

11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

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

Formulario 27 PGR

PROCESO: Recepción y asignación de nuevos bienes
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Recepción y asignación de nuevos bienes
OBJETIVO: Registrar de manera oportuna las adquisiciones institucionales y asignarlas a los usuarios responsables, asegurando su utilización eficiente y productiva conforme a las normas y procedimientos establecidos

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	Riesgo Inherente (5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	Riesgo Residual (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Recepción y verificación documental.	1.1 Documentación incompleta o incorrecta.	1	2	B	Lista de verificación para validar documentos requeridos.	Lista de verificación para validar documentos requeridos.		1	1	B	Aceptar
		1.2 Pérdida de documentos físicos.	1	3	M	Registro inmediato de los documentos y archivo físico.	Registro inmediato de los documentos y archivo físico.		1	2	B	Aceptar
2	Inspección física y validación.	2.1 Bienes dañados o en condiciones distintas a las entregadas.	2	4	A	Inspección física detallada con personal de la SDBN, con la SDIT y la SDSG.	Inspección física detallada con personal de la SDBN, con la SDIT y la SDSG.		1	3	M	Mitigar
		2.2 Omisión en la revisión de características técnicas.	2	5	E	Comparación contra especificaciones del acta con el personal de la SDBN, con la SDIT y la SDSG.	Comparación contra especificaciones del acta con el personal de la SDBN, con la SDIT y la SDSG.		1	3	M	Mitigar
3	Registro en inventario institucional.	3.1 Error en la codificación del bien.	2	4	A	Revisión de la codificación y levantamiento de inventario.	Revisión de la codificación y levantamiento de inventario.		1	3	M	Mitigar
		3.2 Duplicidad en inventario.	2	4	A	Generar el reporte de inventario actualizado.	Generar el reporte de inventario actualizado.		1	3	M	Mitigar
4	Registro en SIAFI.	4.1 Inconsistencia entre inventario físico y contable.	2	3	M	Conciliación periódica entre inventario, los registros contables PGR y el SIAFI.	Conciliación periódica entre inventario, los registros contables PGR y el SIAFI.		1	2	B	Aceptar
		4.2 Retraso en el registro del bien al sistema.	2	2	B	Documentación completa y los registros correctos del libro de compras.	Documentación completa y los registros correctos del libro de compras.		1	1	B	Aceptar
5	Asignación del bien al responsable.	5.1 Asignación al responsable incorrecto.	1	1	B	Validación del cargo del bien y del responsable.	Validación del cargo del bien y del responsable.		1	1	B	Aceptar
6	Archivo y custodia documental.	6.1 Pérdida o deterioro de documentos.	2	4	A	Archivo físico en área segura.	Archivo físico en área segura.		1	3	M	Mitigar
		6.2 Falta de respaldo digital.	2	2	B	Digitalización y almacenamiento de los documentos.	Digitalización y almacenamiento de los documentos.		1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Kelly Jasmin Guevara Aguilar Auxiliar Administrativo Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa Unidad de Modernización	Gladys Nohemi Avilez Tomé Directora de Administración y Finanzas Jenssy Roxana Sierra Méndez Subdirectora de Bienes Nacionales	Marlon Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 04 de noviembre de 2025	Fecha: 05 de noviembre de 2025	Fecha: 06 de noviembre de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 PGR

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	4.1 M	2.1 3.2 3.1 6.1 A	2.2 E
Muy Baja (1)	5.1 B	1.1 6.2 4.2 B	1.2 M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación

Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Bienes Nacionales

Denominación del Proceso: Recepción y Asignación de Nuevos Bienes			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso contempla puntos de control específicos para garantizar su correcta ejecución y prevenir irregularidades.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	La ejecución del proceso es competencia exclusiva de la Subgerencia de Bienes Nacionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No se prevé participación ciudadana en ninguna etapa del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Todos los movimientos de inventario se registran y se publican mensualmente en el Portal Único de Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		La documentación generada en el proceso se archiva y custodia conforme a las competencias establecidas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Las actividades están alineadas al POA, contribuyendo al cumplimiento de los indicadores del PEI institucional.

13. Bibliografía

- Bobbio, N. (2000). Estado, gobierno y sociedad: Por una teoría general de la política. Fondo de Cultura Económica.
- Carbonell, M. (2019). Teoría del derecho. Porrúa.
- Cassagne, J. C. (2016). Derecho administrativo. Abeledo Perrot.
- Código Civil de Honduras. (s.f.).
- Concepto.de. (s.f.). Obtenido de https://concepto.de/bienes-de-consumo
- Conceptos Jurídicos. (s.f.). Obtenido de https://www.conceptosjuridicos.com/bien-mueble
- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- Cruz Roja Española. (2019). Manual de emergencias y evacuación. Madrid:

14. Anexos

14.1. Acta de asignación de la DNBE.

Finanzas — Dirección Nacional de Bienes del Estado

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE FINANZAS
Contaduría General de la República

Institución: Procuraduría General de la República
Gerencia Administrativa: Gerencia Central

Fecha: 11/08/2025
Página: 1/1

Acta de Asignación - 00X

Documento Respaldo			Datos del Bien	Especif. Del Bien		Ubicación del Bien				Valuación				Responsable del Bien		Observaciones	
Tipo Doc.	Fecha	Inventario	Descripción	Serie	Color	Oficina	Teléfono	Piso	Edificio	Tipo Doc.	Nº. Doc.	Fecha Doc.	Costo Unitario	Nº. De Iden	Nombre de Responsable	Estado	Observaciones
				TOTAL DE INVENTARIO									L.				

Nombre y firma del representante de levantar el inventario_____

Nombre y firma del jefe de la ULAB_____

Nombre y firma del responsable_____

14.2. F-SDBN-004-Libro de Compras

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE BIENES NACIONALES

LIBRO DE COMPRAS

F-SDBN-004

V 1.0

HONDURAS

Fecha:25 de octubre de 2025

Licitación		Autorización de compra DNBE			Correlativo		Datos del Bien	Especificaciones del Bien		Ubicación del Bien		Factura						Responsable		Adicionales
Numero	Fecha	No de Oficio de autorización de compra	Fecha de autorización	Orden de compra No	Ficha	Inventario	Descripción	Serie	Color	Oficina	Piso	Proveedor	Tipo de documento	Número	Fecha	Fecha de recibido en B.N	Costo	Identidad	Nombre	Observaciones

14.3. F-SDBN-005-Acta de asignación de bienes de consumo

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE BIENES NACIONALES	HONDURAS
F-SDBN-005	**ACTA DE ENTREGA**	PGR
Versión 1.0	Fecha: 25 de octubre 2025	1 de 1

ACTA DE ENTREGA XX-SDBN-2025

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los XXX días de mes del 202X, en las instalaciones de las oficinas de la Procuraduría General de la República; él suscrito Subdirector de Bienes Nacionales procede a hacer entrega.

N.	Descripción del Bien.	Valor Total (L)
1		
2		
3		

JENSSY ROXANA SIERRA MENDEZ
Subdirectora de Bienes Nacionales

Asistente Administrativo
RESPONSABLE

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE BIENES NACIONALES

PROCEDIMIENTO
DESCARGO DEFINITIVO DE BIENES

CÓDIGO
PR-SDBN-005

19 DE NOVIEMBRE DE 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	19 de noviembre de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eduardo Antonio Fajardo	Auxiliar Administrativo	Subdirección de Bienes Nacionales	20 de noviembre de 2025	
José Luís Flores Chávez	Oficial Administrativo	Subdirección de Bienes Nacionales	20de noviembre de 2025	
Jenssy Roxana Sierra Méndez	Subdirectora	Subdirección de Bienes Nacionales	20 de noviembre de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gladys Nohemi Avilez Tomé	Directora	Dirección de Administración y Finanzas	21de noviembre de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despecho de la Procuraduría General de la República	24 de noviembre de 2025	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 136
2. Alcance del Procedimiento 136
3. Marco Legal del Procedimiento 136
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 136
5. Responsables del Procedimiento 138
6. Insumos del Procedimiento 138
7. Productos o Resultados del Procedimiento 138
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 139
9. Descripción del Procedimiento 142
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 148
11. Gestión del Riesgo 152
12. Elementos Transversales del Procedimiento 154
13. Bibliografía 154
14. Anexos 155
15. Control de Cambios al Procedimiento 160

1. Objetivo del Procedimiento

Depurar el inventario general y el registro en SIAFI, eliminando los bienes que, por su estado, han dejado de ser funcionales o productivos para la institución.

2. Alcance del Procedimiento

El proceso inicia con la identificación de mobiliario en mal estado que ha dejado de ser funcional para la institución y concluye con la baja definitiva de dichos bienes en el inventario general PGR, registros contables PGR y en SIAFI, formalizada mediante la resolución de descargo emitida por la DNBE.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos
5	Decreto 274- 2010	Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales
6	Acuerdo Ejecutivo 226-2017	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Administración de bienes

- Deberá realizarse conforme a los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio estatal, establecidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la DNBE.
- Las actuaciones relacionadas con el registro, control, asignación, custodia, conservación, traslado y disposición de bienes deberán ejecutarse exclusivamente conforme a la normativa vigente, incluyendo leyes, reglamentos, manuales y resoluciones institucionales.
- Todo bien sujeto a administración deberá estar debidamente registrado y actualizado en el SIAFI, libros contables de la institución, inventario general institucional de bienes para asegurar la integridad y confiabilidad de la información.

4.2. Registro y actualización de bienes

- Todo bien nuevo, reasignado, trasladado o dado de baja deberá ser registrado en los sistemas correspondientes dentro de los plazos establecidos.
- Cualquier variación en el estado físico, ubicación, valor o condición del bien deberá ser actualizada oportunamente en el inventario institucional.

4.3. Asignación y custodia de bienes

- Ningún bien podrá asignarse sin la autorización correspondiente y sin la elaboración de los documentos establecidos por la Subdirección de Bienes Nacionales y la DNBE.
- El responsable custodio deberá firmar los documentos de entrega, mantener el bien en condiciones adecuadas y reportar cualquier anomalía.

4.4. Traslados internos y externos de bienes

- Todo traslado de bienes requerirá autorización previa, registro documental y actualización del inventario.
- La Subdirección verificará que los bienes trasladados cumplan con las condiciones necesarias para su uso o resguardo.

4.5. Baja o disposición final de bienes

- La baja de bienes deberá realizarse únicamente en los casos estipulados en la normativa (inservibles, obsolescencia, pérdidas justificadas, entre otros) y siguiendo el procedimiento oficial.
- Toda baja deberá comunicarse y documentarse conforme a las disposiciones del Reglamento DNBE.

4.6. Coordinación Interinstitucional

- La Subdirección deberá coordinar con las dependencias y las oficinas regionales que intervengan en la gestión de bienes, tales como Auditoría Interna, Dirección de Administración y Finanzas, la Subdirección de Compras y Suministros, entre otras que correspondan y entidades externas cuando corresponda.
- Toda gestión de transferencia, regularización registral o disposición de bienes deberá coordinarse con las entidades competentes, incluyendo el Despacho del Procurador General de la República y autoridades de la Dirección de Administración y Finanzas cuando aplique.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subdirección Nacional de Bienes	Subdirector(a)	Es responsable de aprobar los reportes consolidados y valida la información registrada en los sistemas oficiales. Toma decisiones y coordina acciones ante inconsistencias o diferencias encontradas en el inventario y sus respectivas fichas de asignación o descargo.
Subdirección Nacional de Bienes	Auxiliar Administrativo, Oficial Administrativo y Asistente Administrativo	Brinda apoyo operativo en el levantamiento físico de los bienes y elaborar las respectivas fichas de descargo. Registra y actualiza la información en los controles institucionales conforme a los formatos establecidos y en el SIAFI. Gestiona el archivo, envío y seguimiento del expediente final del proceso de inventario.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
M-PGR-XXX-00X-202X	Memorándum de solicitud	Dependencias PGR	Indefinido
N/A	Correo electrónico de solicitud	Dependencias PGR	Indefinido
O-PGR-DAF-00X-202X	Oficio	Dirección de Administración y Finanzas	5 años
N/A	Expediente para solicitud de descargo en la DNBE	Subdirección de Bienes Nacionales	5 años
N/A	Dictamen Técnico	Subdirección de Infotecnologia	5 años
N/A	Dictamen Técnico	Subdirección de Servicios Generales	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DNBE-XX-00X-202X	Oficio de aprobación de la DNBE	Subdirección de Bienes Nacionales	5 años
DNBE-DE-00X-202X	Resolución DNBN definitiva de descargo	Subdirección de Bienes Nacionales	5 años
F-SDBN-003	Reporte de acta de descargo definitivo	Subdirección de Bienes Nacionales	Indefinido

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Acuerdo Ejecutivo: Es una resolución emitida por el Presidente(a) de la República o por una Secretaría de Estado, mediante la cual se formaliza una decisión administrativa de interés público. Tiene fuerza legal dentro del ámbito de la administración pública. (Ley General de la Administración Pública)

Administración Pública: Conjunto de órganos, entidades y funcionarios que ejercen funciones administrativas del Estado, tanto en su forma centralizada como descentralizada, con el fin de satisfacer necesidades colectivas. (Ley General de la Administración Pública)

Archivar: Acción de conservar y organizar documentos oficiales en un sistema físico o digital, con el propósito de garantizar su disponibilidad, integridad y trazabilidad para futuras consultas o auditorías.

Análisis: Un análisis es un proceso de estudio de algún aspecto de la realidad, que consiste normalmente en la observación, la comprensión y la obtención de conclusiones lógicas. (Enciclopedia Concepto, 2013)

Atender: Ocuparse de algo o alguien, prestando atención o cuidado. También puede significar responder favorablemente a una solicitud o necesidad. (Real Academia Española, 2025)

Bien de Consumo: Es un producto o servicio destinado a satisfacer de manera directa e inmediata una necesidad humana, sin intervenir en procesos productivos posteriores. Se trata de bienes finales que llegan al consumidor al término de la cadena productiva. (Concepto.de, s.f.)

Bien Inmueble: Todo aquel bien que no puede trasladarse sin alterar su naturaleza, como terrenos, edificios o construcciones adheridas al suelo. (Código Civil de Honduras)

Bien Mueble: Es aquel que puede trasladarse de un lugar a otro sin perder su integridad o modificar su esencia. Jurídicamente, comprende todos los objetos susceptibles de apropiación que pueden transportarse y no están adheridos de forma permanente a un inmueble. (Conceptos Jurídicos., s.f.)

Certificación: Es un documento oficial mediante el cual una autoridad o entidad competente acredita la veracidad de hechos, actos o acuerdos que constan en un expediente, o valida formalmente que una persona, proceso, producto u organización cumple con determinados requisitos, condiciones o estándares establecidos. Este documento sirve como constancia

válida ante terceros y tiene efectos administrativos o legales. (Diccionario panhispánico del español jurídico, 2025)

Comisión de Técnica: Órgano colegiado encargado de coordinar, supervisar y validar los procesos de bienes estatales, garantizando su legalidad, transparencia y objetividad.

Dictamen Legal: Es un documento técnico-jurídico emitido por un profesional del derecho, que contiene una opinión fundamentada sobre un asunto legal específico. (De la Torre, 2018)

Documento: Es un registro escrito, impreso o digital que contiene información con valor probatorio, administrativo o legal. (Concepts and principles for the management of electronic records., 2015)

Dominio Público: Conjunto de bienes que pertenecen al Estado y están destinados al uso público o al servicio de la administración, como calles, plazas, ríos y edificios públicos. (Ley de Municipalidades)

Emitir Resolución: Es la acción de una autoridad competente de dictar una decisión formal sobre un asunto administrativo o legal. (Derecho administrativo general, 2019)

Escrito: Documento redactado que se presenta ante una autoridad, especialmente en procedimientos administrativos o judiciales. (Real Academia Española, 2025)

Estado: Es una organización política soberana que ejerce autoridad sobre un territorio y su población, conformado por gobierno, territorio y población. (Heller, 2003)

Expediente Administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa. (García de Enterría, 2017)

Informe de Inspección: Documento técnico que detalla los hallazgos obtenidos durante la visita física a un bien inmueble, incluyendo su estado, uso, entorno y observaciones relevantes para el avalúo.

Instituciones Bancarias: Entidades financieras autorizadas por el Estado para realizar operaciones de crédito, ahorro e inversión. En el contexto de avalúos, proporcionan referencias de valor de mercado.

Instituto de la Propiedad: Entidad estatal responsable del registro de la propiedad inmueble, catastro y cartografía nacional. Garantiza la seguridad jurídica sobre la tenencia y transmisión de bienes inmuebles.

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos. (Real Academia Española, 2023)

Normativa: Conjunto de normas jurídicas que regulan una materia específica dentro de un ordenamiento legal. (Carbonell, 2019)

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (De la Torre, Técnicas de redacción jurídica, 2018)

Organizaciones Externas: Entidades públicas o privadas que, sin formar parte de una institución, interactúan con ella para coordinar acciones, servicios o regulaciones. (Mintzberg, 2023)

Opinión Legal: Juicio técnico emitido por un profesional del derecho sobre la legalidad o viabilidad jurídica de un hecho o situación. (González M. , 2020)

Petición: Solicitud formal que una persona o grupo presenta ante una autoridad para obtener un derecho, beneficio o resolución. (Zagrebelsky, 2005)

Peticionario: Persona que presenta una petición formal ante una autoridad o institución. (Real Academia Española, 2025)

Procedente: En el ámbito jurídico o administrativo, se refiere a algo que es conforme a derecho, mandato o conveniencia. También puede significar que algo es adecuado, pertinente o justificado según las normas legales o morales. (Real Academia Española, 2025)

Reporte: Documento o comunicación que informa sobre el estado, situación o resultado de una actividad, investigación o suceso. En contextos administrativos, se utiliza para registrar hechos relevantes o incidencias. (Real Academia Española, 2025)

Resolver: Acto mediante el cual una autoridad competente toma una decisión formal sobre un asunto sometido a su conocimiento. (García, Derecho administrativo general, 2019)

Reunión: Encuentro formal entre funcionarios o técnicos para coordinar, analizar o tomar decisiones sobre asuntos administrativos, como la validación de un avalúo.

Solicitud: Petición formal que una persona presenta ante una autoridad o institución para obtener algo, como un servicio, permiso o beneficio. (Real Academia Española, 2025)

Valor Comercial: Estimación del precio que un bien inmueble podría alcanzar en el mercado libre, considerando su ubicación, estado, demanda y condiciones económicas actuales.

Verificar: Acción de comprobar la veracidad, exactitud o legalidad de una información, documento o condición física, mediante revisión directa o consulta a fuentes oficiales.

8.2. Siglas

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estado.

IP: Instituto de la Propiedad

PGR: Procuraduría General de la República.

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.

SDBN: Subdirección de Bienes Nacionales.

SDCS: Subdirección de Comparas y Suministros.

SDIT: Subdirección de Infotecnologia.

SDSG: Subdirección de Servicios Generales.

TSC: Tribunal Superior de Cuentas.

UAI: Unidad de Auditoría Interna.

UCI: Unidad de Control Interno.

UTI: Unidad de Transparencia Institucional.

UDEM: Unidad de Modernización.

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo

9.1. Verificación de los bienes para descargo en la bodega de la SDBN. Esta verificación permite identificar físicamente los bienes susceptibles de descargo y confirmar su ubicación en la bodega institucional.

Auxiliar Administrativo, Asistente Administrativo y Oficial Administrativo

9.2. Clasificar el bien en mal estado según su tipo, facilita el ordenamiento técnico de los bienes conforme a su naturaleza y condición física.

9.3. Elaborar listado de bienes en mal estado según su tipo, consolida la información necesaria para la gestión administrativa y contable del descargo.

9.4. Compartir el listado con el responsable (F-SDBN-002) del perfil 1555 en el SIAFI. Esta acción permite la validación y preparación del registro del descargo en el sistema financiero.

Asistente Administrativo y Oficial Administrativo

9.5. Ingresar al SIAFI mediante usuario y clave autorizada, garantiza que las operaciones se realicen por personal debidamente autorizado.

9.6. Ingresar a la opción de descargo del bien mueble, habilita el módulo específico para la gestión del descargo dentro del sistema.

9.7. Elaborar listado de bienes a descargar en el SIAFI mediante el número de fichas previamente identificadas en el listado de bienes en mal estado, habilita el módulo específico para la gestión del descargo dentro del sistema.

9.8. Realizar solicitud de descargo mediante perfil de usuario SIAFI 1311. La solicitud formaliza el inicio del trámite de descargo ante las instancias competentes.

Subdirector(a) de Bienes Nacionales

9.9. Verificar si el mobiliario requiere agregar el dictamen técnico para el descargo. Esta verificación determina la necesidad de respaldo técnico previo al descargo definitivo.

9.10. Firmar dictamen técnico (Formato DNBE) en el apartado correspondiente, valida el criterio técnico que sustenta el proceso de descargo.

9.11. Solicitar la firma en el dictamen técnico al perito competente. Esta acción asegura que el dictamen cuente con aval especializado.

Subdirector(a) de Bienes Nacionales, Asistente Administrativo y Oficial Administrativo

9.12. Genera reporte SIAFI de bienes a descargar mediante el perfil de usuario SIAFI 1455. El reporte consolida oficialmente los bienes propuestos para descargo en el sistema.

9.13. Adjuntar dictamen técnico o nota aclaratoria al oficio, según corresponda y el reporte de SIAFI de bienes a descargar. La documentación adjunta respalda legal y técnicamente el trámite ante instancias superiores.

Procurador General de la República y Director de Administración y Finanzas

9.14. Revisar y firmar el reporte de descargo generado por el SIAFI, autoriza institucionalmente la continuidad del proceso de descargo.

Subdirector(a) de Bienes Nacionales

9.15. Elaborar oficio (O-PGR-DAF-00X-202X) dirigido al Director(a) Nacional de Bienes del Estado. El oficio comunica formalmente la solicitud de descargo a la autoridad competente.

9.16. Enviar oficio al Director(a) de Administración y Finanzas, permite la revisión y validación administrativa previa.

DAF

9.17. ¿El oficio necesita correcciones u observaciones?

- Si, enviar oficio a la SDBN para corregir.
- No, firmar oficio y entregarlo a SDBN.

Esta revisión garantiza que la solicitud cumpla con los requisitos formales establecidos.

Subdirector(a) de Bienes Nacionales

9.18. Enviar expediente a la DNBE, remite formalmente la solicitud de descargo a la autoridad rectora de bienes del Estado.

9.19. Esperar la respuesta de la DNBE, permite la resolución del trámite conforme a los plazos institucionales.

DAF

9.20. Recibir oficio de respuesta por parte de la DNBE. La recepción notifica oficialmente la resolución emitida sobre el descargo solicitado.

Asistente Administrativo y Oficial Administrativo

9.21. Coordinar con la DNBE la realización del descargo, asegura que el descargo se ejecute conforme a lo autorizado.

Subdirector(a) de Bienes Nacionales, Asistente Administrativo y Oficial Administrativo

9.22. Arribar a la bodega de la SDBN donde se encuentran los bienes a descargar. La presencia conjunta permite la ejecución supervisada del descargo físico.

Asistente Administrativo y Oficial Administrativo

9.23. Realizar inspección física y documental de los bienes a descargar.

9.24. Verificar si existen discrepancias entre los bienes físicos y las características que muestra la documentación.

9.25. Trasladar los bienes al punto adecuado para descargarlos, facilita la ejecución segura y ordenada del descargo.
9.26. Realizar el descargo físico de los bienes, materializa la baja definitiva de los bienes.

Director(a) de Administración y Finanzas

9.27. Solicitar al funcionario con el perfil SIAFI 1313 la elaboración del listado de personas que conformarán la comisión para el descargo, formaliza la integración de la comisión responsable del acto.
9.28. Verificar si se aprueba o deniega la comisión presentada, valida la legalidad y conformación de la comisión.
9.29. Compartir la información con el/la Subdirector(a) de Bienes Nacionales para la elaboración del acta de descargo. La comunicación permite la preparación del acta correspondiente.

Director(a) de Administración y Finanzas, Subdirector(a) de Bienes Nacionales y la DNBE

9.30. Firma del acta de descargo por parte de la comisión técnica e involucrados, esto formaliza legalmente el acto de descargo.
9.31. Entregar una copia original del acta de descargo al Subdirector (a) de Bienes Nacionales, asegura la custodia documental del proceso.

Subdirector(a) de Bienes Nacionales

9.32. Solicitar al usuario con perfil SIAFI 1313 el ingreso de la información del acta de descargo al SIAFI. Esta solicitud permite la actualización del descargo.
9.33. Esperar Resolución de descargo emitida por la DNBE. La resolución confirma la autorización definitiva del descargo.
9.34. Recibir Resolución de descargo. La recepción deja constancia formal de la autorización emitida.
9.35. Crear dos (02) copias del expediente relativo al proceso de descargo, garantizan respaldo documental para control y fiscalización.
9.36. Compartir la copia de un expediente con la Unidad de Auditoría Interna y la segunda copia con la Dirección de Administración y Finanzas. Esta entrega fortalece la transparencia y el control interno.
9.37. Archivar el expediente original del descargo. El archivo asegura la conservación del documento conforme a normativa archivística.
9.38. Compartir información con el responsable del manejo del inventario general interno. Esta comunicación permite la actualización del inventario institucional.

Asistente Administrativo y Oficial Administrativo

9.39. Verificar la baja de los bienes mediante usuario SIAFI 1454, confirma que el descargo fue reflejado correctamente en el sistema.

9.40. Ingresar el listado de bienes descargados al inventario histórico de bienes descargados, permite la trazabilidad de los bienes dados de baja.

9.41. Enviar la resolución de la DNBE del descargo definitivo a Contabilidad PGR, asegura la correcta afectación contable del descargo.

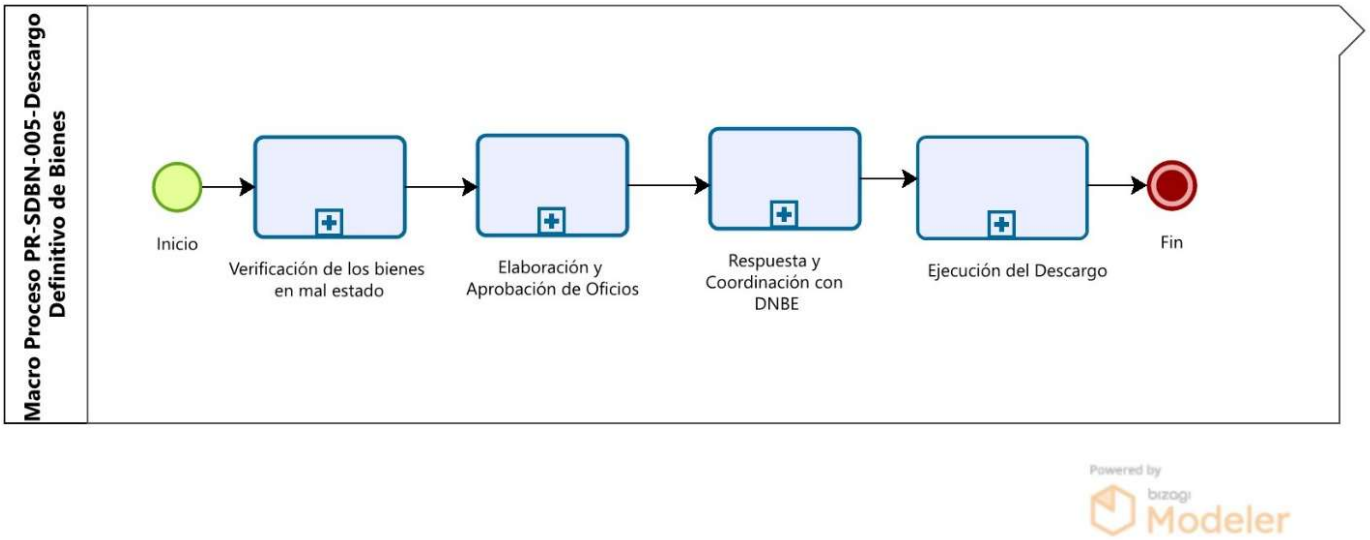
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Bienes Nacionales
Proceso de Descargo Definitivo de Bienes.

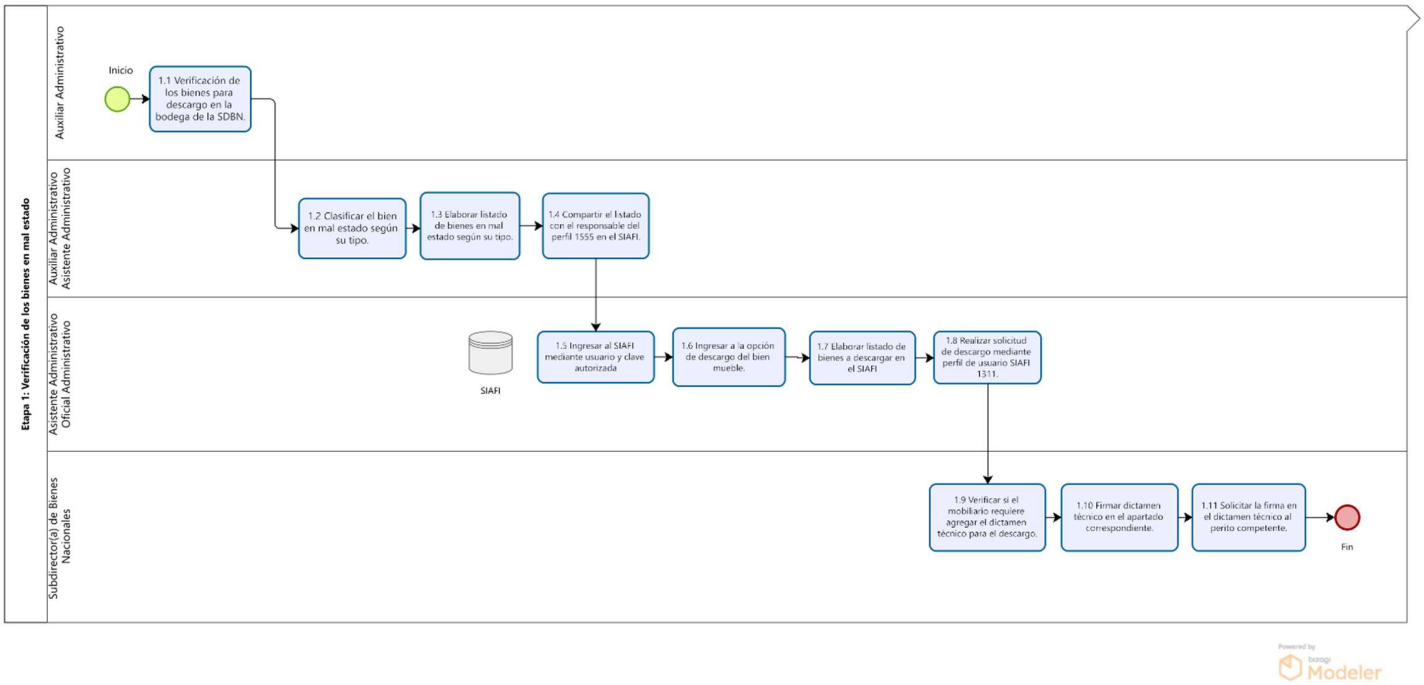
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Verificación de los bienes en mal estado	Garantizar el retiro físico del bien y su traslado seguro a la bodega institucional, cumpliendo con los registros y autorizaciones.	Listado de los bienes en mal estado	1.1 Verificación de los bienes para descargo en la bodega de la SDBN.	30 min	Auxiliar Administrativo	Listado de clasificación según su tipo	
				1.2 Clasificar el bien en mal estado según su tipo.	10-25 min	Auxiliar Administrativo Asistente Administrativo Oficial Administrativo		Oficial Administrativo
				1.3 Elaborar listado de bienes en mal estado según su tipo.				
				1.4 Compartir el listado con el responsable del perfil 1555 en el SIAFI.				
				1.5 Ingresar al SIAFI mediante usuario y clave autorizada.	1 hora	Asistente Administrativo Oficial Administrativo		Subdirector(a) de Bienes Nacionales
				1.6 Ingresar a la opción de descargo del bien mueble.				
				1.7 Elaborar listado de bienes a descargar en el SIAFI mediante el número de fichas previamente identificadas en el listado de bienes en mal				
				1.8 Realizar solicitud de descargo mediante perfil de usuario SIAFI 1311.				
			Listado de clasificación según su tipo	1.9 Verificar si el mobiliario requiere agregar el dictamen técnico para el descargo.	30 min.	Subdirector(a) de Bienes Nacionales	Dictamen técnico	Asistente Administrativo Oficial Administrativo
				1.10 Firmar dictamen técnico en el apartado correspondiente.				
				1.11 Solicitar la firma en el dictamen técnico al perito competente.				
			Dictamen técnico	2.1 Genera reporte SIAFI de bienes a descargar mediante el perfil de usuario SIAFI 1455.	30 min	Subdirector(a) de Bienes Nacionales Asistente Administrativo Oficial Administrativo	Oficio	Procurador General de la República Director de Administración y Finanzas
				2.2 Adjuntar dictamen técnico o nota aclaratoria al oficio, según corresponda y el reporte de SIAFI de bienes a descargar.				

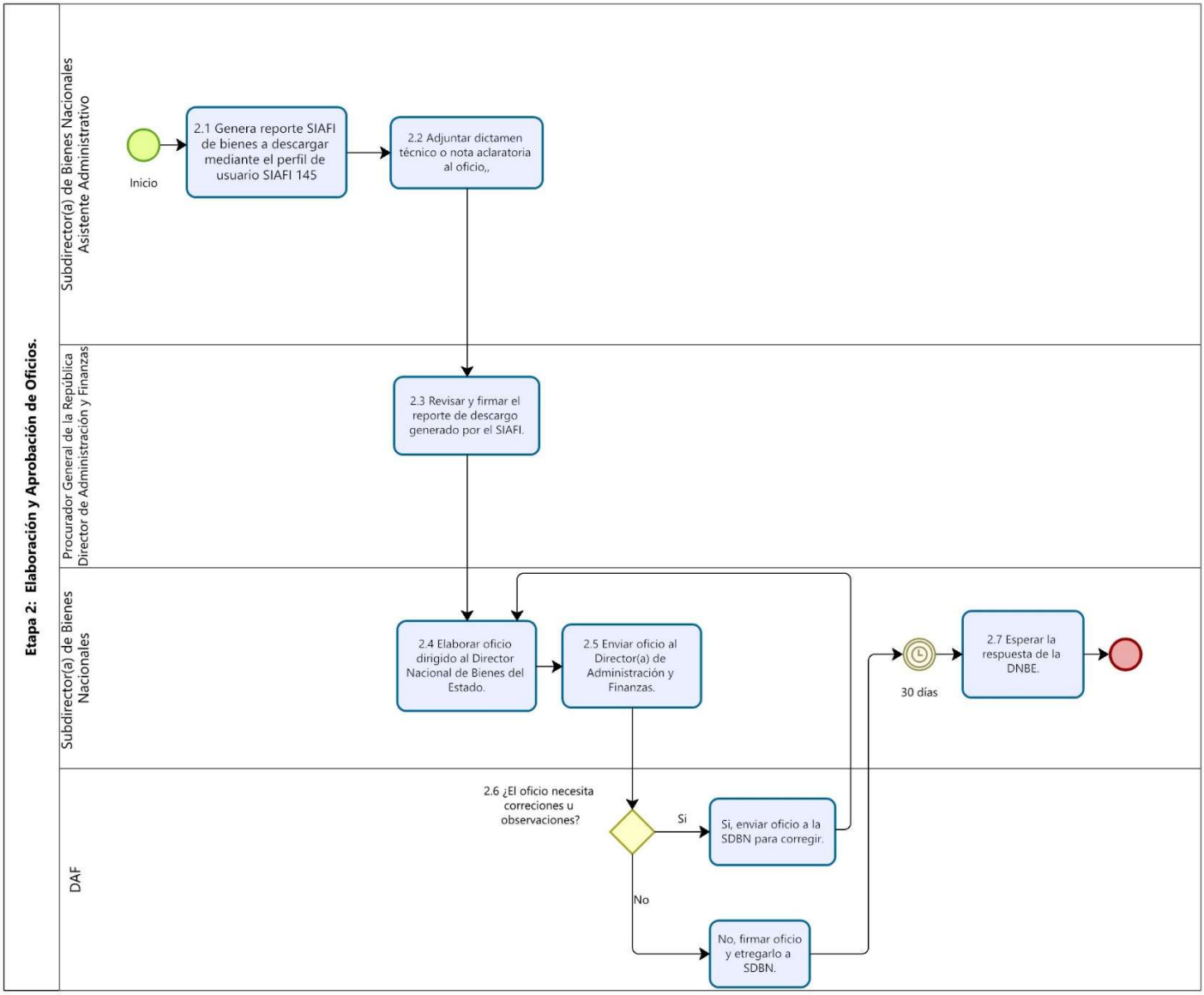
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Bienes Nacionales
Proceso de Descargo Definitivo de Bienes.

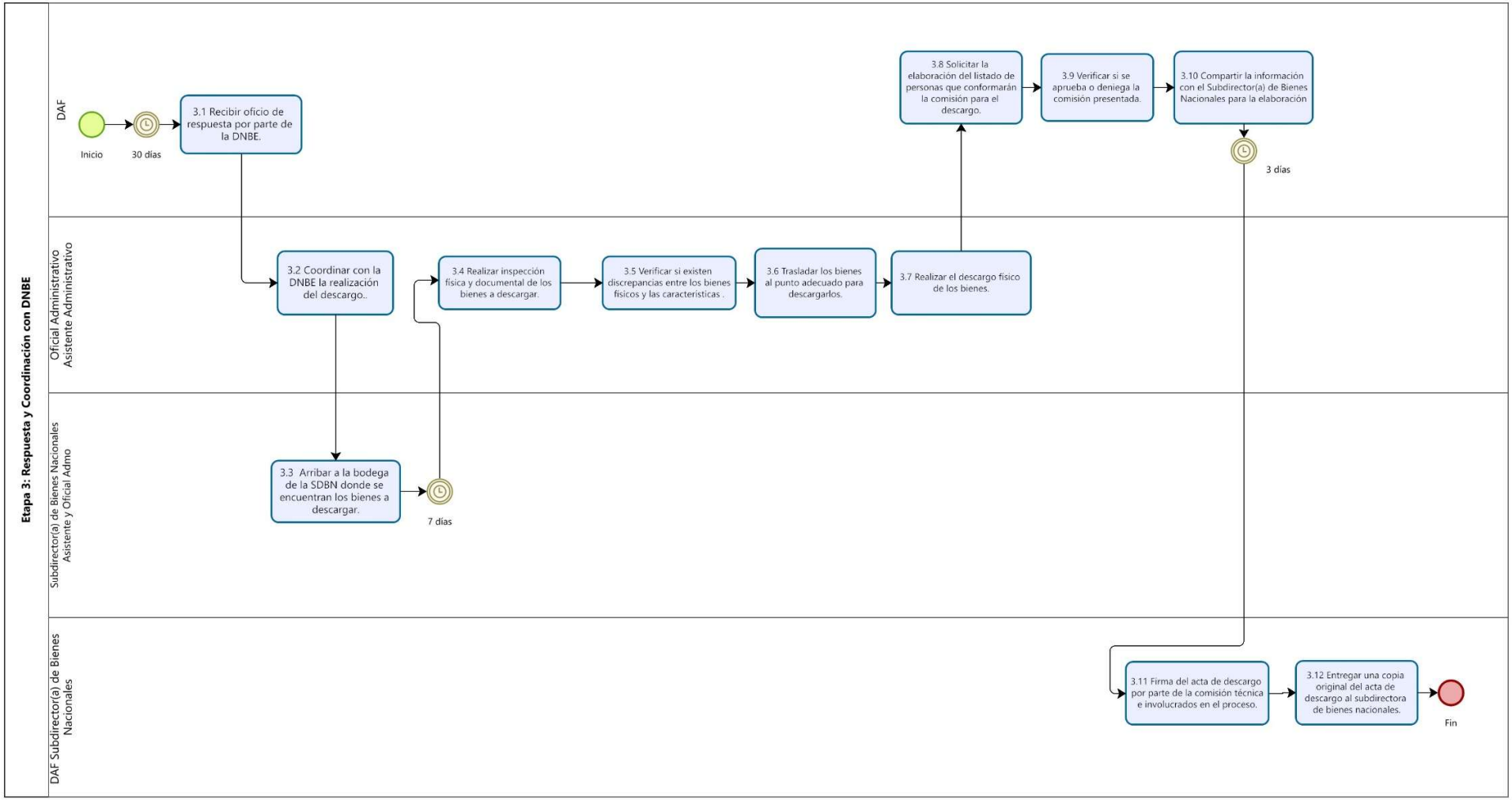
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
2	Elaboración y Aprobación de Oficios	Formalizar la solicitud de descargo ante las autoridades competentes, cumpliendo requisitos legales y administrativos.	Oficio	2.3 Revisar y firmar el reporte de descargo generado por el SIAFI	30 min	Procurador General de la República Director de Administración y Finanzas	Oficio	Subdirector(a) de Bienes Nacionales
				2.4 Elaborar oficio dirigido al Director Nacional de Bienes del Estado.	30 min	Subdirector(a) de Bienes Nacionales	Expediente	Director(a) de Administración y Finanzas
				2.5 Enviar oficio al Director(a) de Administración y Finanzas.	5 min			
				2.6 ¿El oficio necesita correciones u observaciones?	1 día	DAF		
				Si, enviar oficio a la SDBN para corregir.				
				No, firmar oficio y etregarlo a SDBN.				
				2.7 Enviar expediente a la DNBE.	30 días	Subdirector(a) de Bienes Nacionales		
				2.8 Esperar la respuesta de la DNBE.				
3	Respuesta y Coordinación con DNBE	Gestionar la aprobación del descargo y organizar la comisión técnica para la ejecución física.	Oficio de DNBE	3.1 Recibir oficio de respuesta por parte de la DNBE.	30 días	DAF		
				3.2 Coordinar con la DNBE la realización del descargo.	1 día	Asistente Administrativo Oficial Administrativo		
				3.3 Arribar a la bodega de la SDBN donde se encuentran los bienes a descargar.	1 día	Subdirector(a) de Bienes Nacionales Asistente Administrativo Oficial Administrativo		
				3.4 Realizar inspección física y documental de los bienes a descargar.	7 días	Asistente Administrativo Oficial Administrativo		
				3.5 Verificar si existen discrepancias entre los bienes físicos y las características que muestra la documentación.				Subdirector(a) de Bienes Nacionales
				3.6 Trasladar los bienes al punto adecuado para descargarlos.				
				3.7 Realizar el descargo físico de los bienes.				
				3.8 Solicitar al funcionario con el perfil SIAFI 1313 la elaboración del listado de personas que conformarán la comisión para el descargo.	15-25 min	Director(a) de Administración y Finanzas	Acta de descargo del bien firmada por la comisión técnica	Subdirector(a) de Bienes Nacionales
				3.9 Verificar si se aprueba o deniega la comisión presentada.				
				3.10 Compartir la información con el Subdirector(a) de Bienes Nacionales para la elaboración del acta de descargo.				
				3.11 Firma del acta de descargo por parte de la comisión técnica e involucrados en el proceso de descargo.	3 días	Director(a) de Administración y Finanzas Subdirector(a) de Bienes Nacionales DNBE		
				3.12 Entregar una copia original del acta de descargo al subdirectora de bienes nacionales.				
4	Ejecución del Descargo	Ejecutar el descargo físico y documental de los bienes, asegurando conformidad técnica y legal.	Acta de descargo del bien firmada por la comisión técnica	4.1Solicitar al usuario con perfil SIAFI 1313 el ingreso de la información del acta de descargo al SIAFI.	15-20 días	Subdirector(a) de Bienes Nacionales		Asistente Administrativo Oficial Administrativo
				4.2 Esperar Resolución de descargo emitida por la DNBE.				
				4.3 Recibir Resolución de descargo.				
				4.4 Crear dos (02) copias del expediente relativo al proceso de descargo.				
				4.5 Compartir la copia de un expediente con la Unidad de Auditoría Interna y la segunda copia con la Dirección General de Administración y Finanzas.				
				4.6 Archivar el expediente original del descargo.				
				4.8 Verificar la baja de los bienes mediante usuario SIAFI 1454.	30 min	Asistente Administrativo Oficial Administrativo	definitiva, resolución de descargo.	Subdirector(a) de Bienes Nacionales
				4.9 Ingresar el listado de bienes descargados al inventario histórico de bienes descargados				
				4.10 Enviar la resolución de la DNBE del descargo definitivo a Contabilidad PGR.				

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

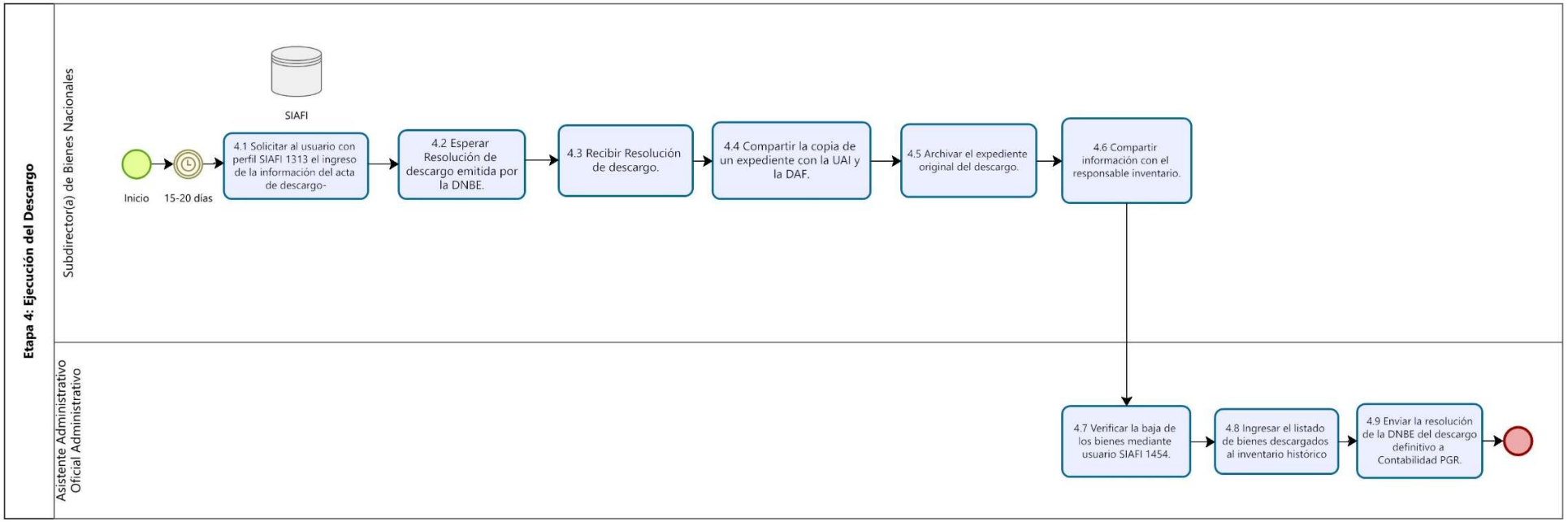





Etapa 2: Elaboración y Aprobación de Oficios.
Subdirector(a) de Bienes Nacionales Asistente Administrativo
Inicio
2.1 Genera reporte SIAFI de bienes a descargar mediante el perfil de usuario SIAFI 145
2.2 Adjuntar dictamen técnico o nota aclaratoria al oficio,,
Procurador General de la República Director de Administración y Finanzas
2.3 Revisar y firmar el reporte de descargo generado por el SIAFI.
Subdirector(a) de Bienes Nacionales
2.4 Elaborar oficio dirigido al Director Nacional de Bienes del Estado.
2.5 Enviar oficio al Director(a) de Administración y Finanzas.
30 días
2.7 Esperar la respuesta de la DNBE.
DAF
2.6 ¿El oficio necesita correciones u observaciones?
Si
Si, enviar oficio a la SDBN para corregir.
No
No, firmar oficio y etregarlo a SDBN.



Powered by bizagi Modeler


Etapa 4: Ejecución del Descargo
Subdirector(a) de Bienes Nacionales
Asistente Administrativo Oficial Administrativo
SIAFI
Inicio
15-20 días
4.1 Solicitar al usuario con perfil SIAFI 1313 el ingreso de la información del acta de descargo-
4.2 Esperar Resolución de descargo emitida por la DNBE.
4.3 Recibir Resolución de descargo.
4.4 Compartir la copia de un expediente con la UAI y la DAF.
4.5 Archivar el expediente original del descargo.
4.6 Compartir información con el responsable inventario.
4.7 Verificar la baja de los bienes mediante usuario SIAFI 1454.
4.8 Ingresar el listado de bienes descargados al inventario histórico
4.9 Enviar la resolución de la DNBE del descargo definitivo a Contabilidad PGR.

11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
Formulario 27 PGR

PROCESO: Descargo definitivo de bienes.
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Descargo definitivo de bienes.
OBJETIVO: Depurar el inventario general y el registro en SIAFI, eliminando los bienes que, por su estado, han dejado de ser funcionales o productivos para la institución.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	Riesgo Inherente (5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	Riesgo Residual (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Verificación de los bienes en mal estado	1.1 Mala clasificación del bien	1	3	M	Listado de verificación y dictamen técnico	Listado de verificación y dictamen técnico		1	2	B	Aceptar
		1.2 Clasificación del bien con errores en sus características y registro incorrecto en SIAFI	2	3	M	Listado de verificación con las características del bien y sus fotografías.	Listado de verificación con las características del bien y sus fotografías.		1	2	B	Aceptar
2	Elaboración y Aprobación de Oficios	2.1 Documentación incompleta enviada a DNBE	1	2	B	Lista de verificación de requisitos.	Lista de verificación de requisitos.		1	1	B	Aceptar
3	Respuesta y Coordinación con DNBE	3.1 Descargo denegado por errores en características mal ingresados en el SIAFI.	2	3	M	Verificar del listado del descargo definitivo con sus características según el bien físico.	Verificar del listado del descargo definitivo con sus características según el bien físico.		1	2	B	Aceptar
		3.2 Retraso en conformación de comisión técnica.	2	3	M	Registro de comunicaciones oficiales.	Registro de comunicaciones oficiales.		1	2	B	Aceptar
4	Ejecución del Descargo	4.1 No dar baja definitiva de los bienes en el SIAFI.	1	4	A	Verificación de los bines descargados la resolución contra el SIAFI	Verificación de los bines descargados la resolución contra el SIAFI		1	3	M	Mitigar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Eduardo Antonio Fajardo Auxiliar Administrativo José Luis Flores Chávez Oficial Administrativo Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa Unidad de Modernización	Gladys Nohemi Avilez Tomé Directora de Administración y Finanzas Jenssy Roxana Sierra Méndez Subdirectora de Bienes Nacionales	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 19 de noviembre de 2025	Fecha: 19 de noviembre de 2025	Fecha: 19 de noviembre de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 PGR

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	1.2 3.2 M 3.1	A	E
Muy Baja (1)	B	2.1 B	1.1 M	4.1 A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación

Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Bienes Nacionales

Denominación del Proceso: Descargo Definitivo de Bienes.			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso contempla puntos de control específicos que garantizan su correcta ejecución y previenen irregularidades.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	La competencia para ejecutar este proceso recae exclusivamente en la Subgerencia de Bienes Nacionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	El proceso no contempla intervención de la ciudadanía en ninguna de sus etapas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		La documentación generada en el proceso se archiva y custodia conforme a las competencias establecidas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		La documentación manejada dentro del proceso es archivada y custodiada por las partes interesadas en competencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Las actividades se ejecutan conforme al POA, contribuyendo al cumplimiento de los indicadores del PEI institucional.

13. Bibliografía

- Bobbio, N. (2000). Estado, gobierno y sociedad: Por una teoría general de la política. Fondo de Cultura Económica.
- Carbonell, M. (2019). Teoría del derecho. Porrúa.
- Cassagne, J. C. (2016). Derecho administrativo. Abeledo Perrot.
- Código Civil de Honduras. (s.f.).
- Concepto.de. (s.f.). Obtenido de https://concepto.de/bienes-de-consumo
- Conceptos Jurídicos. (s.f.). Obtenido de https://www.conceptosjuridicos.com/bien-mueble
- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- Cruz Roja Española. (2019). Manual de emergencias y evacuación. Madrid:

14. Anexos

14.1. OF-PGR-DAF-00X-202X

OFICIO PGR-DAF-000-2025

Tegucigalpa M.D.C. XXX de enero de 202X

Pag1 de 1

Cc: Archivo

Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC
Tel.: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050
www.pgr.gob.hn

14.2. Acta de descargo de la DNBE

Dirección Nacional de Bienes del Estado

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE FINANZAS
Contaduría General de la República

Institución: Procuraduría General de la República
Gerencia Administrativa: Gerencia Central

Fecha: 11/08/2025
Página: 1/1

Acta de Descargo - 00X

Documento Respaldo			Datos del Bien	Especif. Del Bien		Ubicación del Bien				Valuación				Responsable del Bien		Observaciones	
Tipo Doc.	Fecha	Inventario	Descripción	Serie	Color	Oficina	Teléfono	Piso	Edificio	Tipo Doc.	Nº. Doc.	Fecha Doc.	Costo Unitario	Nº. De Iden	Nombre de Responsable	Estado	Observaciones
				TOTAL DE INVENTARIO									L -				

Nombre y firma del representante de levantar el inventario_____

Nombre y firma del jefe de la ULAB_____

14.3. F-SDBN-003-Reporte de bienes con descargo definitivo

F-SDBN-003
V 1.0

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE BIENES NACIONALES

REPORTE DE BIENES CON DESCARGO DEFIITIVO

HONDURAS

Fecha:25 5de octubre de 2025

OBJETIVO:	Depurar el inventario general y el registro en el SIAFI de los bienes que dejaron de ser funcionales.
RESPONSABLE DE LA EJECUCCIÓN DEL PLAN:	SUB-DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES NACIONALES
PERÍODO DEL INFORME:	De XXXX A XXX DE 202X

Descargo Definitivo

Documento Respaldo			Datos del Bien	Especif. Del Bien		Ubicación del Bien				Valuación			Responsable del Bien		Observaciones	
Tipo Doc.	Fecha	Inventario	Descripción	Serie	Color	Oficina	Teléfono	Piso	Edificio	Tipo Doc.	Fecha Doc.	Costo Unitario	N°. De Iden	Nombre de Responsable	Estado	Observaciones
				TOTAL DE INVENTARIO								L -				

Nombre y firma del representante de levantar el inventario_____

Nombre y firma del Jefe de la ULAB_____

Nombre y firma del responsable_____

14.4. Dictamen Técnico

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO
DICTAMEN TÉCNICO

Nº. ***/2022**

La (Institución)_____ por este medio hace constar que los equipo electrónico con las siguientes caracteristicas:

N°	EQUIPO:	MARCA:	MODELO:	SERIE:	COLOR:	FICHA SIAFI N° / N° DE INVENTARIO	OBSERVACIONES

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

Y para los fines que el interesado (a) estime conveniente, se firma el presente dictamen técnico en la ciudad de Tegucigalpa a los ********** dias del mes de ********** del año 2022

14.5. DNBE-DE-00X-202X- Resolución del descargo definitivo

República de Honduras

RESOLUCIÓN
NO. *DNBE- DE- 034- 2022*

31/03/2022 13:27:54
Gestión: 2022
R_BNU_RESULUCIONES_DES
Página 1 de 1

El Director Ejecutivo, de la Dirección Nacional de Bienes del Estado en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 4 numérales 2, 3, 4 y 5, del Decreto Ejecutivo PCM-047-2015 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,834 de fecha 14 de Septiembre del 2015; en el artículo 18 del Acuerdo Ejecutivo No. 226-2017 publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 34,366 de fecha 16 de Junio del 2017 y lo que establece el Manual de Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado; ***CONSIDERANDO (1):*** Que los Bienes del Estado constituyen un elemento primario determinante para las instituciones y dependencias estatales; ***CONSIDERANDO (2):*** Es urgente que cada dependencia o institución legalmente registre de conformidad a la ley a efecto que al momento del descargo se acredite que no son de utilidad para las actividades Institucionales la existencia de Bienes sujetos al descargo ***CONSIDERANDO (3):*** Que mantener Bienes Nacionales en desuso repercute en pérdidas patrimoniales injustificadas para el Estado de Honduras por el desgaste y deterioro injustificado que sufren en sus estructuras físicas esos objetos a través del tiempo y ***CONSIDERANDO (4):*** Que la Universidad de Ciencias Forestales, ha reportado la existencia de Bienes que ya no requieren para la atención de sus actividades institucionales, por lo cual ha presentado la solicitud de descargo No. 6 según oficio VADM-112-2022 del **24/03/2022** , descargo definitivo del bien declarado como perdida con responsabilidad segun Dictamen 001-2020 de fecha 23/10/2020, rafificado mediante Resolucion Numero Rectoria-004-2020 de fecha 05/11/2020, cancelado por el responsable del bien segun constancia emitida por el departamento de Recursos Humanos de fecha 18/01/2021, **POR TANTO**; ***RESUELVE:*** **PRIMERO**: Descargar definitivamente del inventario **de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales (UNACIFOR), el siguiente bien:**

DESCARGO DEFINITIVO POR PERDIDA CON RESPONSABILIDAD

Nro. Ficha	Descripción	Marca	Serie	Color	Nro Chasis	Nro Motor	Nro Placa	Nro Inventario	Monto Adqui.
4504	Computadora Portatil: Modelo Inspiron 15, Procesador Core I5, Pantalla 15.6", Disco Duro 1 Tb, Memoria Ram 8 Gb, Velocidad 2.20 Ghz, Tarjeta De Red 10/100, Cd/Dvd/Quemador	DELL	G7591C2	NEGRO	-	-	-	43211506-000038291-16022017-000001	14,500.00
							Total bienes perdidos:		14,500.00
								TOTAL :	**14,500.00**
								Total Bienes Incluidos en Solicitud de Descargo :	**14,500.00**

SEGUNDO: Descargar del registro y responsabilidad de inventario de Universidad de Ciencias Forestales (UNACIFOR) el bien antes descrito, segun la documentacion correspondiente

Tegucigalpa, M.D.C., 30 de MARZO de 2022.

LIC. LUIS ALONSO SOSA SALGADO
DIRECTOR EJECUTIVO

ABG. LUIS FRANCISCO CRUZ CHAVARRIA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

LICENCIADA
MERCEDEZ DONAYRA MARTINEZ
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
Universidad de Ciencias Forestales
SU DESPACHO

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

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE BIENES NACIONALES

PROCEDIMIENTO
PROPIEDAD ESTATAL PERDIDA

CÓDIGO
PR-SDBN-006

25 DE NOVIEMBRE DE 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	25 de noviembre de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jessy Meily Sevilla Moradel	Auxiliar Administrativo	Subdirección de Bienes Nacionales	26 de noviembre de 2025	
Jenssy Roxana Sierra Méndez	Subdirectora	Subdirección de Bienes Nacionales	26 de noviembre de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gladys Nohemi Avilez Tomé	Directora	Dirección de Administración y Finanzas	27 de noviembre de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despecho de la Procuraduría General de la República	28 de noviembre de 2025	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 164
2. Alcance del Procedimiento 164
3. Marco Legal del Procedimiento 164
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 164
5. Responsables del Procedimiento 166
6. Insumos del Procedimiento 166
7. Productos o Resultados del Procedimiento 166
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 166
9. Descripción del Procedimiento 170
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 174
11. Gestión del Riesgo 177
12. Elementos Transversales del Procedimiento 179
13. Bibliografía 179
14. Anexos 180
15. Control de Cambios al Procedimiento 185

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos, responsabilidades y acciones necesarias para la identificación, registro, protección, administración y disposición final de los bienes de la institución.

2. Alcance del Procedimiento

El proceso de Propiedad Estatal Perdida inicia desde el momento en que de identifica el daño o perdida del bien y finaliza cuando el bien recibe una disposición de una resolución final.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos
5	Decreto 274- 2010	Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales
6	Acuerdo Ejecutivo 226-2017	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Administración de bienes

- Deberá realizarse conforme a los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio estatal, establecidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la DNBE.
- Las actuaciones relacionadas con el registro, control, asignación, custodia, conservación, traslado y disposición de bienes deberán ejecutarse exclusivamente conforme a la normativa vigente, incluyendo leyes, reglamentos, manuales y resoluciones institucionales.
- Todo bien sujeto a administración deberá estar debidamente registrado y actualizado en el SIAFI, libros contables de la institución, inventario general institucional de bienes para asegurar la integridad y confiabilidad de la información.

4.2. Registro y actualización de bienes

- Todo bien nuevo, reasignado, trasladado o dado de baja deberá ser registrado en los sistemas correspondientes dentro de los plazos establecidos.
- Cualquier variación en el estado físico, ubicación, valor o condición del bien deberá ser actualizada oportunamente en el inventario institucional.

4.3. Asignación y custodia de bienes

- Ningún bien podrá asignarse sin la autorización correspondiente y sin la elaboración de los documentos establecidos por la Subdirección de Bienes Nacionales y la DNBE.
- El responsable custodio deberá firmar los documentos de entrega, mantener el bien en condiciones adecuadas y reportar cualquier anomalía.

4.4. Traslados internos y externos de bienes

- Todo traslado de bienes requerirá autorización previa, registro documental y actualización del inventario.
- La Subdirección verificará que los bienes trasladados cumplan con las condiciones necesarias para su uso o resguardo.

4.5. Baja o disposición final de bienes

- La baja de bienes deberá realizarse únicamente en los casos estipulados en la normativa (inservibles, obsolescencia, pérdidas justificadas, entre otros) y siguiendo el procedimiento oficial.
- Toda baja deberá comunicarse y documentarse conforme a las disposiciones del Reglamento DNBE.

4.6. Coordinación Interinstitucional

- La Subdirección deberá coordinar con las dependencias y las oficinas regionales que intervengan en la gestión de bienes, tales como Auditoría Interna, Dirección de Administración y Finanzas, la Subdirección de Compras y Suministros, entre otras que correspondan y entidades externas cuando corresponda.
- Toda gestión de transferencia, regularización registral o disposición de bienes deberá coordinarse con las entidades competentes, incluyendo el Despacho del Procurador General de la República y autoridades de la Dirección de Administración y Finanzas cuando aplique.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subdirección Nacional de Bienes	Subdirector(a)	Es responsable de validar la información registrada en los sistemas oficiales. Verificar que se ejecute el proceso y que se emita una resolución administrativa de la propiedad estatal perdida.
Subdirección Nacional de Bienes	Auxiliar Administrativo	Brinda apoyo en el proceso de investigación y seguimiento en la resolución del caso. Gestiona el archivo, envío y seguimiento del expediente final del proceso de inventario.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Acta de asignación	Subdirección de Bienes Nacionales	Indefinido
N/A	Dictamen Técnico	Subdirección de Servicios Generales	Indefinido
N/A	Dictamen Técnico	Subdirección de Infotecnologia	Indefinido

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PGR-D-00X-202X	Resolución de la responsabilidad administrativa.	Subdirección de Bienes Nacionales	Indefinido

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Acuerdo Ejecutivo: Es una resolución emitida por el Presidente(a) de la República o por una Secretaría de Estado, mediante la cual se formaliza una decisión administrativa de interés público. Tiene fuerza legal dentro del ámbito de la administración pública. (Ley General de la Administración Pública)

Administración Pública: Conjunto de órganos, entidades y funcionarios que ejercen funciones administrativas del Estado, tanto en su forma centralizada como descentralizada, con el fin de satisfacer necesidades colectivas. (Ley General de la Administración Pública)

Archivar: Acción de conservar y organizar documentos oficiales en un sistema físico o digital, con el propósito de garantizar su disponibilidad, integridad y trazabilidad para futuras consultas o auditorías.

Análisis: Un análisis es un proceso de estudio de algún aspecto de la realidad, que consiste normalmente en la observación, la comprensión y la obtención de conclusiones lógicas. (Enciclopedia Concepto, 2013)

Atender: Ocuparse de algo o alguien, prestando atención o cuidado. También puede significar responder favorablemente a una solicitud o necesidad. (Real Academia Española, 2025)

Bien de Consumo: Es un producto o servicio destinado a satisfacer de manera directa e inmediata una necesidad humana, sin intervenir en procesos productivos posteriores. Se trata de bienes finales que llegan al consumidor al término de la cadena productiva. (Concepto.de, s.f.)

Bien Inmueble: Todo aquel bien que no puede trasladarse sin alterar su naturaleza, como terrenos, edificios o construcciones adheridas al suelo. (Código Civil de Honduras)

Bien Mueble: Es aquel que puede trasladarse de un lugar a otro sin perder su integridad o modificar su esencia. Jurídicamente, comprende todos los objetos susceptibles de apropiación que pueden transportarse y no están adheridos de forma permanente a un inmueble. (Conceptos Jurídicos., s.f.)

Certificación: Es un documento oficial mediante el cual una autoridad o entidad competente acredita la veracidad de hechos, actos o acuerdos que constan en un expediente, o valida formalmente que una persona, proceso, producto u organización cumple con determinados requisitos, condiciones o estándares establecidos. Este documento sirve como constancia válida ante terceros y tiene efectos administrativos o legales. (Diccionario panhispánico del español jurídico, 2025)

Comisión de Técnica: Órgano colegiado encargado de coordinar, supervisar y validar los procesos de bienes estatales, garantizando su legalidad, transparencia y objetividad.

Dictamen Legal: Es un documento técnico-jurídico emitido por un profesional del derecho, que contiene una opinión fundamentada sobre un asunto legal específico. (De la Torre, 2018)

Documento: Es un registro escrito, impreso o digital que contiene información con valor probatorio, administrativo o legal. (Concepts and principles for the management of electronic records., 2015)

Dominio Público: Conjunto de bienes que pertenecen al Estado y están destinados al uso público o al servicio de la administración, como calles, plazas, ríos y edificios públicos. (Ley de Municipalidades)

Emitir Resolución: Es la acción de una autoridad competente de dictar una decisión formal sobre un asunto administrativo o legal. (Derecho administrativo general, 2019)

Escrito: Documento redactado que se presenta ante una autoridad, especialmente en procedimientos administrativos o judiciales. (Real Academia Española, 2025)

Estado: Es una organización política soberana que ejerce autoridad sobre un territorio y su población, conformado por gobierno, territorio y población. (Heller, 2003)

Expediente Administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa. (García de Enterría, 2017)

Informe de Inspección: Documento técnico que detalla los hallazgos obtenidos durante la visita física a un bien inmueble, incluyendo su estado, uso, entorno y observaciones relevantes para el avalúo.

Instituciones Bancarias: Entidades financieras autorizadas por el Estado para realizar operaciones de crédito, ahorro e inversión. En el contexto de avalúos, proporcionan referencias de valor de mercado.

Instituto de la Propiedad: Entidad estatal responsable del registro de la propiedad inmueble, catastro y cartografía nacional. Garantiza la seguridad jurídica sobre la tenencia y transmisión de bienes inmuebles.

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos. (Real Academia Española, 2023)

Normativa: Conjunto de normas jurídicas que regulan una materia específica dentro de un ordenamiento legal. (Carbonell, 2019)

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (De la Torre, Técnicas de redacción jurídica, 2018)

Organizaciones Externas: Entidades públicas o privadas que, sin formar parte de una institución, interactúan con ella para coordinar acciones, servicios o regulaciones. (Mintzberg, 2023)

Opinión Legal: Juicio técnico emitido por un profesional del derecho sobre la legalidad o viabilidad jurídica de un hecho o situación. (González M. , 2020)

Petición: Solicitud formal que una persona o grupo presenta ante una autoridad para obtener un derecho, beneficio o resolución. (Zagrebelsky, 2005)

Peticionario: Persona que presenta una petición formal ante una autoridad o institución. (Real Academia Española, 2025)

Procedente: En el ámbito jurídico o administrativo, se refiere a algo que es conforme a derecho, mandato o conveniencia. También puede significar que algo es adecuado, pertinente o justificado según las normas legales o morales. (Real Academia Española, 2025)

Reporte: Documento o comunicación que informa sobre el estado, situación o resultado de una actividad, investigación o suceso. En contextos administrativos, se utiliza para registrar hechos relevantes o incidencias. (Real Academia Española, 2025)

Resolver: Acto mediante el cual una autoridad competente toma una decisión formal sobre un asunto sometido a su conocimiento. (García, Derecho administrativo general, 2019)

Reunión: Encuentro formal entre funcionarios o técnicos para coordinar, analizar o tomar decisiones sobre asuntos administrativos, como la validación de un avalúo.

Solicitud: Petición formal que una persona presenta ante una autoridad o institución para obtener algo, como un servicio, permiso o beneficio. (Real Academia Española, 2025)

Valor Comercial: Estimación del precio que un bien inmueble podría alcanzar en el mercado libre, considerando su ubicación, estado, demanda y condiciones económicas actuales.

Verificar: Acción de comprobar la veracidad, exactitud o legalidad de una información, documento o condición física, mediante revisión directa o consulta a fuentes oficiales.

8.2. Siglas

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DPI: Dirección Policial de Investigaciones.

DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estado.

IP: Instituto de la Propiedad

PGR: Procuraduría General de la República.

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.

SDCS: Subdirección de Comparas y Suministros.

SDBN: Subdirección de Bienes Nacionales.

SDIT: Subdirección de Infotecnologia.

TSC: Tribunal Superior de Cuentas.

UAI: Unidad de Auditoría Interna.

UCI: Unidad de Control Interno.

UTI: Unidad de Transparencia Institucional.

UDEM: Unidad de Modernización.

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo

9.1. Identificación en el levantamiento de inventarios el daño o perdida de los bienes de uso asignados. durante el proceso periódico de levantamiento de inventarios físicos, identifica cualquier bien mueble que presente daño, deterioro significativo o que no se encuentre físicamente ubicado conforme al registro institucional.
Esta identificación deberá sustentarse en actas, formatos de inventario y verificaciones físicas, dejando constancia documental del hallazgo para su posterior trámite administrativo.

Subdirector(a) de Bienes Nacionales

9.2. Inicio de investigación del caso, formalizando la investigación administrativa correspondiente una vez recibido el Dictamen Técnico del bien dañado y la denuncia en la Dirección Policial de Investigaciones (DPI) del bien perdido.
Dicha actuación tiene como finalidad esclarecer los hechos, establecer antecedentes y determinar si existen indicios de responsabilidad administrativa

9.3. Confirmar si existe notificación formal de la desaparición o daño del bien. Se verifica si el responsable del bien cumplió con el deber de informar oportunamente la pérdida o daño, conforme a la normativa interna y disposiciones aplicables.
Esta revisión permite determinar si hubo omisión, negligencia o cumplimiento del procedimiento de notificación establecido.

9.4. Analizar los factores convergentes en el caso de desaparición o daño. Se realiza un análisis integral de las circunstancias que rodearon el hecho, tales como condiciones de uso, custodia, eventos fortuitos o fuerza mayor. Este análisis resulta determinante para establecer si el daño o pérdida es atribuible a causas imputables o no al responsable del bien.

9.5. Solicitar el dictamen técnico a la dependencia competente según el tipo del bien. gestiona formalmente la solicitud de un dictamen técnico ante la dependencia especializada correspondiente, de acuerdo con la naturaleza del bien afectado.
Dicho dictamen permitirá determinar el estado real del bien, la causa del daño y la viabilidad de reparación, reposición o descargo.

9.6. Recibir el dictamen emitido por la dependencia competente. Se recibe y revisa el dictamen técnico emitido, verificando que cumpla con los criterios técnicos, legales y administrativos requeridos.
Este documento constituye un insumo esencial para la toma de decisiones posteriores dentro del procedimiento.

9.7. Informar al responsable del bien la resolución del dictamen técnico. Se comunica formalmente al responsable del bien el contenido y conclusiones del dictamen técnico emitido.
Esta notificación garantiza el derecho de información y permite al responsable conocer su situación administrativa frente al bien asignado.

Auxiliar Administrativo

9.8. Crear el expediente de la propiedad estatal perdida, conforma el expediente administrativo del caso, integrando toda la documentación generada durante la investigación.
El expediente deberá contener informes, dictámenes, notificaciones y cualquier otro soporte que respalde el proceso administrativo.

Dirección de Administración y Finanzas

9.9. Elaboración y forma del dictamen administrativo, donde se dictaminada si existe responsabilidad o no por el responsable del bien. Analizando la documentación técnica y administrativa del expediente.
En dicho dictamen se establece de forma motivada si existe o no responsabilidad administrativa derivada de la pérdida o daño del bien estatal.

Subdirector(a) de Bienes Nacionales

9.10. Solicitar opinión interna para determinar la responsabilidad administrativa a la DNC y anexar el expediente. Esta actuación garantiza que la determinación de responsabilidad se fundamente en criterios jurídicos sólidos y conforme a derecho.

9.11. Recibir la opinión interna para determinar la responsabilidad administrativa, verificando su congruencia con los hechos y la normativa aplicable.
Dicha opinión sirve de base para la elevación del expediente a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

9.12. Enviar memorándum con el expediente a la MAE para solicitar la resolución y determinar si existe la responsabilidad administrativa por parte del responsable del bien. Se remite el expediente completo mediante memorándum oficial a la MAE, solicitando la emisión de la resolución correspondiente.
Esta remisión formaliza la etapa decisoria del procedimiento administrativo.

9.13. Recibir la resolución del caso, a cuál determina de manera definitiva la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa.
Dicha resolución debe encontrarse debidamente motivada y firmada conforme a las disposiciones legales vigentes.

9.14. ¿La Resolución recibida es con responsabilidad?

- **Si**, Notificar formalmente a la Gerencia de Personal y al responsable del bien.
- **No**, Recibir el listado del bien físico por responsable.

Se analiza el contenido de la resolución para determinar el curso de acción correspondiente según el sentido de esta.

9.15. Recibir respuesta del responsable del bien, para determinar el método de pago. En caso de existir responsabilidad, se recibe la manifestación expresa del responsable respecto al mecanismo de reposición o pago del bien.
Esta respuesta debe constar por escrito y formar parte del expediente administrativo.

9.16. ¿El bien es deducido por planilla al responsable?

- **Si**, Esperar que la Subdirección de Compras y Suministros realice la compra del bien que se repondrá por planilla.
- **No**, se hace la evaluación técnica de bien repuesto por el responsable de igual o mayor valor.

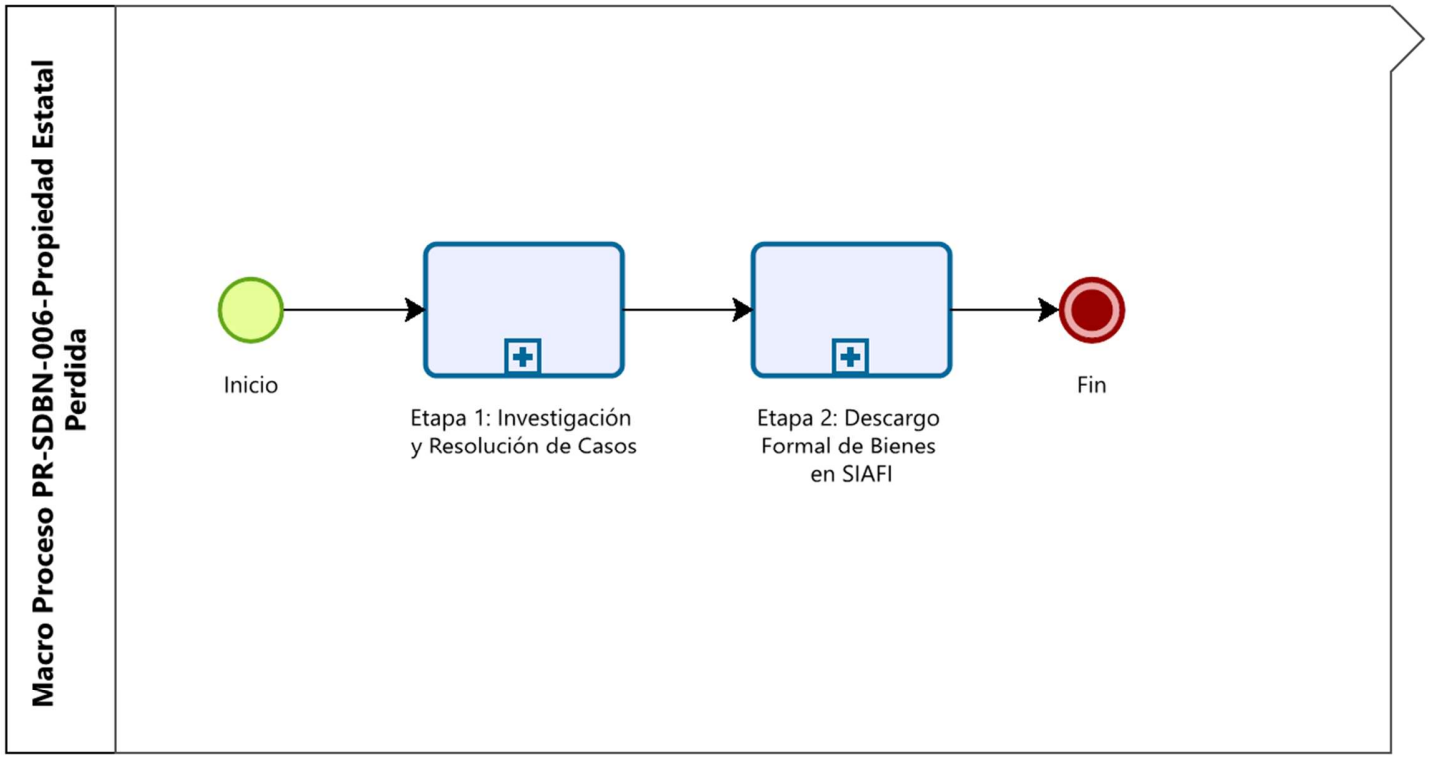
Se evalúa el método de reposición autorizado conforme a la resolución administrativa y la normativa aplicable.
Esta etapa asegura que la reposición del bien se realice de manera transparente y documentada.

9.17. Iniciar el proceso de descargo definitivo del bien en SIAFI. Este registro finaliza formalmente el procedimiento administrativo y actualiza los estados patrimoniales institucionales.

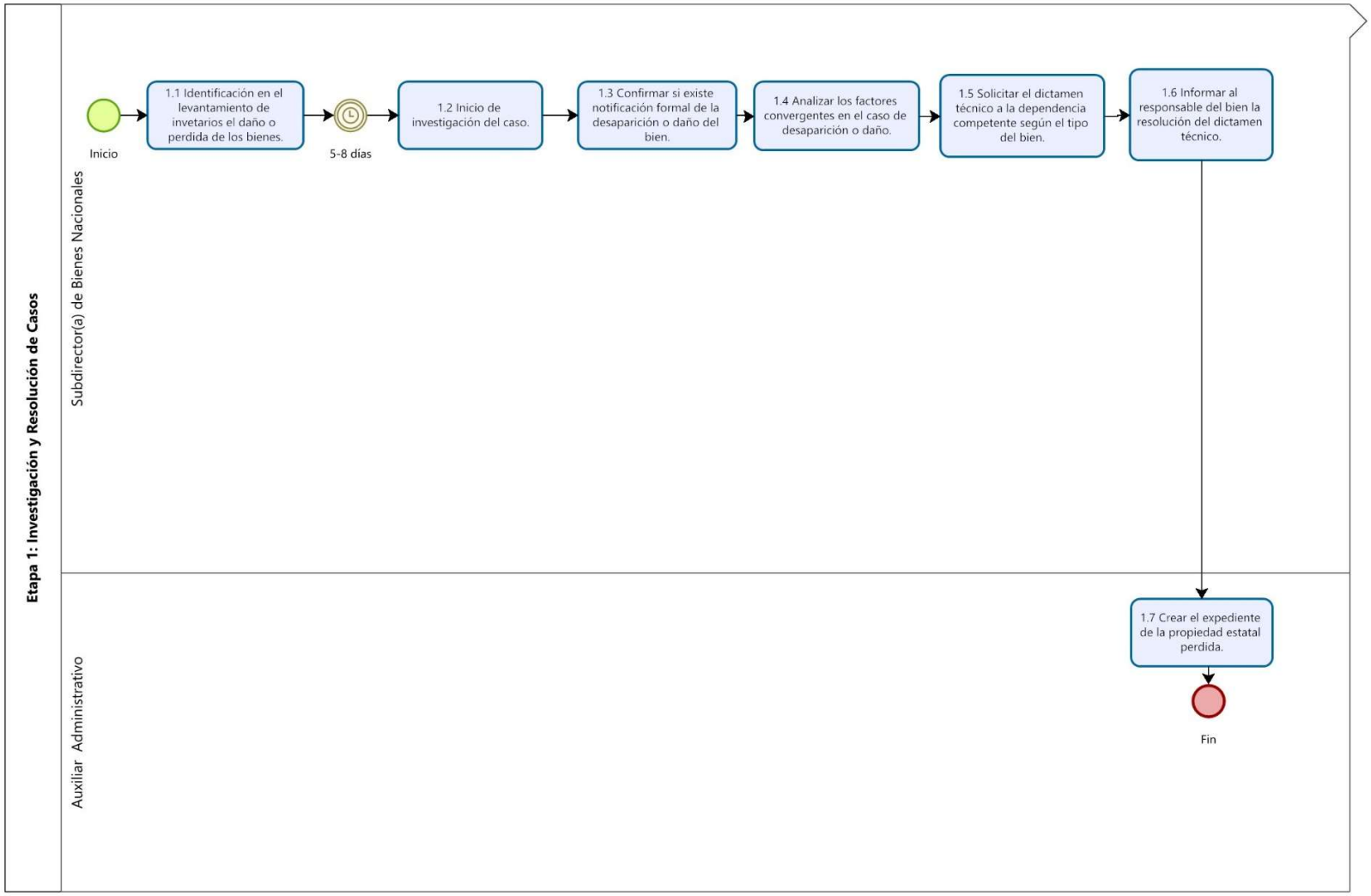
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Bienes Nacionales
Proceso de Propiedad Estatal Perdida

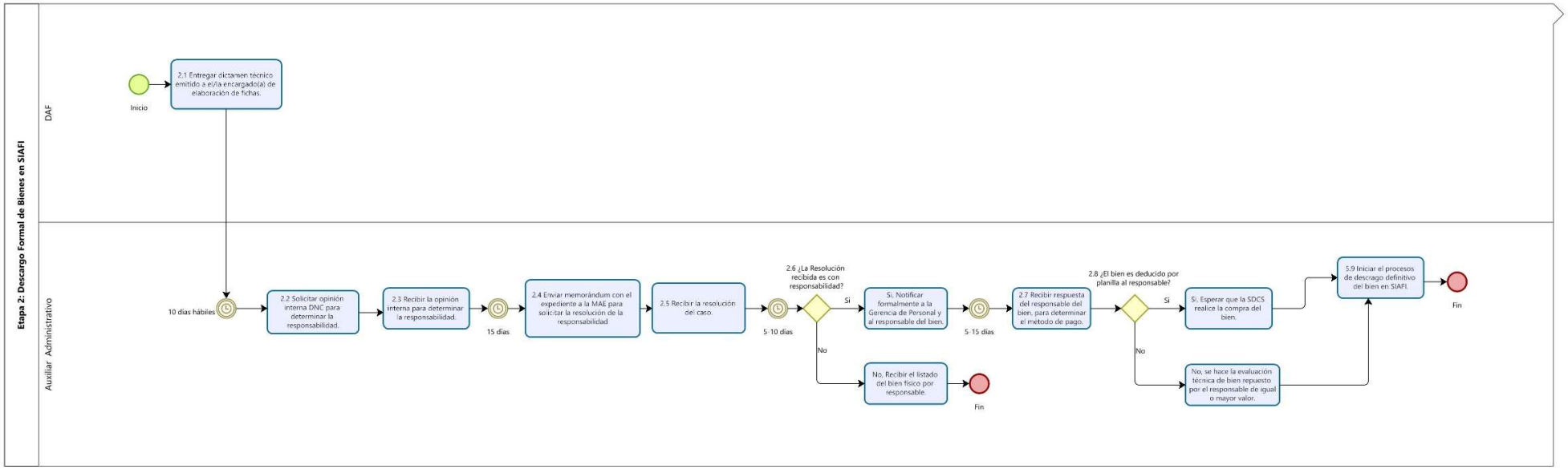
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Investigación y Resolución de Casos	Determinar responsabilidades y definir acciones correctivas ante pérdida o daño de bienes.	Listado de bienes físicos por responsable.	1.1 Identificación en el levantamiento de invetarios el daño o perdida de los bienes de uso asiganados.	15 min	Subdirector(a) de Bienes Nacionales		
				1.2 Inicio de investigación del caso.	5-8 días			
				1.3 Confirmar si existe notificación formal de la desaparición o daño del bien.				
				1.4 Analizar los factores convergentes en el caso de desaparición o daño.				
				1.5 Solicitar el dictamen técnico a la dependencia competente según el tipo del bien.				
				1.6 Informar al responsable del bien la resolución del dictamen técnico.				
				1.7 Crear el expediente de la propiedad estatal perdida.	1 día	Auxiliar Administrativo		
2	Descargo Formal de Bienes en SIAFI	Formalizar la asignación de bienes mediante documentación validada y archivada para control institucional.		2.1 Elaboración y forma del dictamen administrativo, donde se dictamenica si existe responsabilidad o no por el responsable del bien.	2 días	Dirección de Administración y Finanzas		
				2.2 Solicitar opinión interna para determinar la responsabilidad administrativa a la DNC y anexar el expediente.	10 días hábiles	Subdirector(a) de Bienes Nacionales		
				2.3 Recibir la opinión interna para determinar la responsabilidad administrativa.				
				2.4 Enviar memorandum con el expediente a la MAE para solicitar la resolución y determinar si existe la responsabilidad administrativa por parte del responsable del bien.	15 días			
				2.5 Recibir la resolución del caso.				
				2.6 ¿La Resolución recibida es con responsabilidad?	5-10 días			
				Si, Notificar formalmente a la Gerencia de Personal y al responsable del bien.				
				No, Recibir el listado del bien físico por responsable.				
				2.7 Recibir respuesta del responsable del bien, para determinar el metodo de pago.	5-15 días			
				2.8 ¿El bien es deducido por planilla al responsable?				
				Si, Esperar que la Subdirección de Compras y Suministros realice la compra del bien que se repondrá por planilla.				
				No, se hace la evaluación técnica de bien repuesto por el responsable de igual o mayor valor.				
				5.9 Iniciar el procesos de descrago definitivo del bien en SIAFI.				

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



Powered by bizagi Modeler


Etapa 1: Investigación y Resolución de Casos
Subdirector(a) de Bienes Nacionales
Auxiliar Administrativo
Inicio
1.1 Identificación en el levantamiento de invetarios el daño o perdida de los bienes.
5-8 días
1.2 Inicio de investigación del caso.
1.3 Confirmar si existe notificación formal de la desaparición o daño del bien.
1.4 Analizar los factores convergentes en el caso de desaparición o daño.
1.5 Solicitar el dictamen técnico a la dependencia competente según el tipo del bien.
1.6 Informar al responsable del bien la resolución del dictamen técnico.
1.7 Crear el expediente de la propiedad estatal perdida.
Fin


Etapa 2: Descargo Formal de Bienes en SIAFI
DAF
Auxiliar Administrativo
Inicio
2.1 Entregar dictamen técnico emitido a el/la encargado(a) de elaboración de fichas.
10 días hábiles
2.2 Solicitar opinión interna DNC para determinar la responsabilidad.
2.3 Recibir la opinión interna para determinar la responsabilidad.
15 días
2.4 Enviar memorándum con el expediente a la MAE para solicitar la resolución de la responsabilidad
2.5 Recibir la resolución del caso.
5-10 días
2.6 ¿La Resolución recibida es con responsabilidad?
Si
No
Si, Notificar formalmente a la Gerencia de Personal y al responsable del bien.
No, Recibir el listado del bien físico por responsable.
Fin
5-15 días
2.7 Recibir respuesta del responsable del bien, para determinar el metodo de pago.
2.8 ¿El bien es deducido por planilla al responsable?
Si
No
Si, Esperar que la SDCS realice la compra del bien.
No, se hace la evaluación técnica de bien repuesto por el responsable de igual o mayor valor.
5.9 Iniciar el procesos de descrago definitivo del bien en SIAFI.
Fin

11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

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

Formulario 27 PGR

PROCESO: Propiedad Estatal Perdida.
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Propiedad Estatal Perdida.
OBJETIVO: Establecer los lineamientos, responsabilidades y acciones necesarias para la identificación, registro, protección, administración y disposición final de los bienes de la institución.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Investigación y Resolución de Casos	1.1 Bienes faltantes sin resolución.	1	5	A	Procedimiento formal para investigación con plazos definidos.	Procedimiento formal para investigación con plazos definidos.		1	4	A	Compartir
2	Descargo Formal de Bienes en SIAFI	2.1 No concluir el procesos de descargo en SIAFI.	1	5	A	Emisión de actas de asignación firmadas por el responsable y la autoridad. Registro en el sistema institucional de inventario.	Emisión de actas de asignación firmadas por el responsable y la autoridad. Registro en el sistema institucional de inventario.		2	3	M	Mitigar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jessy Meily Sevilla Mora Auxiliar Administrativo Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa de la Unidad de Modernización	Gladys Nohemi Avilez Tomé Directora de Administración y Finanzas Jenssy Roxana Sierra Méndez Subdirectora de Bienes Nacionales	Maguen Arlette Galeas Procuradora General de la República
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 12 de noviembre de 2025	Fecha: 12 de noviembre de 2025	Fecha: 12 de noviembre de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 PGR

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	1.1 A	E
Muy Baja (1)	B	B	2.2 M 2.3	A	2.1 A 3.1
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Bienes Nacionales

Denominación del Proceso: Propiedad Estatal Perdida			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se han definido puntos de control tipificados para garantizar la correcta ejecución del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	La ejecución del proceso corresponde exclusivamente a la Subdirección de Bienes Nacionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	El proceso no contempla mecanismos de participación ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Todos los movimientos de inventario se registran y reportan mensualmente en el Portal Único de Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		La documentación generada en el proceso se archiva y custodia conforme a las competencias establecidas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Las actividades están definidas en el POA y orientadas al cumplimiento del PEI institucional.

13. Bibliografía

- Bobbio, N. (2000). Estado, gobierno y sociedad: Por una teoría general de la política. Fondo de Cultura Económica.
- Carbonell, M. (2019). Teoría del derecho. Porrúa.
- Cassagne, J. C. (2016). Derecho administrativo. Abeledo Perrot.
- Código Civil de Honduras. (s.f.).
- Concepto.de. (s.f.). Obtenido de https://concepto.de/bienes-de-consumo
- Conceptos Jurídicos. (s.f.). Obtenido de https://www.conceptosjuridicos.com/bien-mueble
- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- Cruz Roja Española. (2019). Manual de emergencias y evacuación. Madrid:

14. Anexos

14.1. Ficha de asignación de la DNBE.

Dirección Nacional de Bienes del Estado

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE FINANZAS
Contaduría General de la República

Institución: Procuraduría General de la República
Gerencia Administrativa: Gerencia Central

Fecha: 11/08/2025
Página: 1/1

Acta de Asignación - 00X

Documento Respaldo			Datos del Bien	Especif. Del Bien		Ubicación del Bien				Valuación				Responsable del Bien		Observaciones	
Tipo Doc.	Fecha	Inventario	Descripción	Serie	Color	Oficina	Teléfono	Piso	Edificio	Tipo Doc.	Nº. Doc.	Fecha Doc.	Costo Unitario	Nº. De Iden	Nombre de Responsable	Estado	Observaciones
				TOTAL DE INVENTARIO									L -				

Nombre y firma del representante de levantar el inventario_____

Nombre y firma del jefe de la ULAB_____

Nombre y firma del responsable_____

14.2. Dictamen Técnico SDIT

INFOTECNOLOGÍA

IT-IE-2026

DICTÁMEN TÉCNICO

DATOS DEL EQUIPO:					
No.	Descripción	Marca	Modelo	Serie	No. de Inventario

DEPENDENCIA	ASIGNADO A:

DESCRIPCION DEL PROBLEMA:

REVISION / DIAGNOSTICO

RECOMENDACIONES

RESPONSABLE:		FIRMA
Nombre:		
Fecha:		

Residencial El Trapiche
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras

1 | 1

14.3. Dictamen Técnico SDSG

SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

DICTAMEN TECNICO

Aparato-Equipo:		
Inventario:	Fecha:	Ubicación:
Técnico:	Marca:	
Características generales:	Función:	
Evaluación técnica		
Diagnostico		
Observaciones		

TECNICO **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO**

14.4. PR-D-00X-202-Resolución de la responsabilidad administrativa

RESOLUCIÓN No. PGR-D-002-2025. - PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. – DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA. – TEGUCIGALPA M. D. C, FRANCISCO MORAZÁN, HONDURAS; A LOS DOCE (12) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

VISTO: Para emitir Resolución del expediente administrativo número **PGR-DB-02-2025** relacionado a la determinación de responsabilidad administrativa de la empleada [redacted] con número de identidad [redacted], quien se desempeña en el cargo de Jefe Regional de Gracias departamento de Lempira, por la pérdida ocasionada por deterioro y uso inadecuado de una computadora portátil: de 14", marca Levono , modelo THINKBOOK 14 G2ITL, procesador Intel Core i5-1135g7, disco duro SSD M. 2 256GB, memoria RAM de SGB, sistema operativo Windows 10 PRO (actualizable a Windows 11PRO). Con ficha de asignación en el sistema SIAFI No 6703; con un valor de [redacted]

CONSIDERANDO (1): Que, mediante acuerdo número [redacted] fue nombrada la abogada [redacted] en el puesto de jefatura de la Oficina Regional de Gracias, departamento de Lempira dependiente de la Dirección Nacional de Procuración Judicial.

CONSIDERANDO (2): Que, en fecha 30 de julio del 2025 se notificó al empleado de infotecnología Abel Pérez (técnico) vía WhatsApp que la computadora estaba en mal estado, según fotografía enviada se puede observar que la computadora presenta una abertura en la bisagra lo cual impide cerrarla. Se acordó enviarla a Tegucigalpa para su correspondiente revisión.

CONSIDERANDO (3): Que, mediante memorándum No PGR- GL-2025 de fecha 5 de agosto se envía la computadora por [redacted] a la Subgerencia de Infotecnología después de la respectiva revisión mediante un dictamen técnico se determinó los siguiente: **DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA:** Se recibe laptop con reporte de tapa de pantalla dañada, base de bisagras y pantalla LCD quebradas. **DICTAMEN:** Tras realizar inspección

DICTAMEN ADMINISTRATIVO PGR-DB-001-2025. PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (PGR), DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SUBDIRECCIÓN DE BIENES NACIONALES, TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, A LOS SIETE (7) DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO (2025).

VISTO: Para emitir **DICTAMEN** sobre determinar la responsabilidad administrativa si la hubiere de la empleada: [redacted] con Documento Nacional de Identificación [redacted] quien se desempeña como [redacted] por la reposición de una computadora con las características siguientes: **Computadora portátil: de 14", marca Lenovo, modelo THINKBOOK14 G2 ITL, procesador Intel Core i5-1135G7, disco duro SSD M.2 256GB, memoria RAM de 8GB, sistema operativo Windows 10 PRO (actualizable a Windows 11 PRO).** con ficha de asignación en el sistema SIAFI **No. 6703**, por valor de: [redacted] pérdida ocasionada por **deterioro por uso inadecuado** de acuerdo con el dictamen emitido por la Subdirección de Infotecnologia emitido el 6 de agosto del presente año.

La empleada [redacted] labora en la Institución desde el **16 de enero de 2023.**

ANTECEDENTES

PRIMERO: El 30 de julio del presente año se notificó a Abel Perez (Tecnico de Infotecnolñogia) vía WhatsApp que la computadora estaba en mal estado, según la fotografía enviada se puede observar que la computadora presenta una abertura en la bisagra lo cual impide cerrarla, se le recomienda tener cuidado al momento de abrir y cerrar la computadora y se tomó la decisión de enviarla a Tegucigalpa para su revisión respectivamente.

SEGUNDO: Mediante memorando no. PGR-GL-2025 de fecha 5 de agosto se envía la computadora por [redacted] la Subgerencia de Infotecnologia, quien la recibe el 6 de agosto y procede con la revisión y emite el Dictamen Técnico que determina lo siguiente: *Por medio de la presente se hace constar que con fecha 06 de agosto de 2025, se realizó revisión del equipo informático con las siguientes caracteristicas: Laptop, marca Lenovo, modelo ThinkBook, serie MP26MA2X con numero de inventario 4009556, asignado a Norma Aracely Hernandez en la Regional de Gracias.*

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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