



SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
UNIDAD DE BIENES NACIONALES

PROCEDIMIENTO
“CARGAR BIENES AL SISTEMA SIAFI Y ASIGNACIÓN A SERVIDOR
PÚBLICO”

CÓDIGO
“SPE-GA/UB-1.0”

FECHA
31-03-2023

	<p align="center">“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p align="center">“BIENES NACIONALES”</p>	
PR-SPE-GA/UB	“CARGAR BIENES A SISTEMA SIAFI Y ASIGNACION A SERVIDOR PUBLICO”	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 31 de marzo de 2023	2 de 14

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Javier Barahona Moncada	Jefe de Bienes Nacionales	Bienes Nacionales	31/03/2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Raúl López	Especialista de Gestión de Normas y Procedimientos	Unidad de Gestión de Normas y Procedimientos	16/05/2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
María Eugenia Maradiaga	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa		

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ricardo Arturo Salgado	Secretario de Planificación Estratégica	Despacho Ministerial		





 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“BIENES NACIONALES”</p>	
<p>PR-SPE-GA/UB</p>	<p>“CARGAR BIENES A SISTEMA SIAFI Y ASIGNACION A SERVIDOR PUBLICO”</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 31 de marzo de 2023</p>	<p>3 de 14</p>

Tabla de Contenido

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

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“BIENES NACIONALES”</p>	
<p>PR-SPE-GA/UB</p>	<p>“CARGAR BIENES A SISTEMA SIAFI Y ASIGNACION A SERVIDOR PUBLICO”</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 31 de marzo de 2023</p>	<p>4 de 14</p>

1. Objetivo del Procedimiento

Ejercer la función de Ente Rector y Supervisor de los bienes del Estado en la SPE, en cuanto a los actos de adquisición, disposición, conservación, registro y control de todos sus bienes, en correspondencia y colaboración con los Organismos Contralores del Sector Publico, para el logro de la adecuada y eficiente administración.

2. Alcance del Procedimiento

Con la finalidad de mantener un inventario real y actualizado, monitoreo de los bienes y que cada empleado público sea responsable de la custodia y el buen manejo de los bienes del estado, se presenta a la DNBE en el sistema dicho inventario para que proceda ante cualquier circunstancia En base a ley, a realizar la acción necesaria para que el Estado no tenga faltantes (perdidas) de bienes.



3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 274-2010	Se creo la Dirección Nacional De Bienes Del Estado, dependiente de la Secretaría de estado en el Despacho de Finanzas, con autoridad a nivel Nacional.
2	Acuerdo numero 226-2017	Reglamento de Organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.



4. Políticas y responsabilidades del procedimiento

Para el ingreso de bienes al sistema se deben tomar en cuenta las siguientes políticas:

- 1- El Manual de procesos para el ingreso de bienes es una guía en el cual detallamos las actividades a seguir para registrar un bien y asignarlo debe cumplirse obligatoriamente.
- 2- Solo la unidad de Bienes Nacionales está autorizada y capacitada para cargar, descargar y asignar bienes con el visto bueno de GA y realizar cualquier modificación de ser necesario.
- 3- El personal autorizado para el uso de los bienes, son todos los servidores públicos que tengan relación laboral o contractual (personal planta, eventual) con la SPE, conforme a organigrama de la SPE en actual vigencia.

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“BIENES NACIONALES”</p>	
<p>PR-SPE-GA/UB</p>	<p>“CARGAR BIENES A SISTEMA SIAFI Y ASIGNACION A SERVIDOR PUBLICO”</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 31 de marzo de 2023</p>	<p>5 de 14</p>

- 4- Que la solicitud sea redactada con los requerimientos técnicos establecidos por la misma SPE.
- 5- La solicitud de bienes se efectuará mediante nota interna, vía jefe inmediato, dirigida a Gerencia Administrativa de la SPE, para que esta instancia otorgue su autorización para la adquisición de dicho bien a la unidad de compras.
- 6- Es obligación de la Unidad de compras realizar el trámite correspondiente para que el proveedor haga la entrega en las instalaciones de la SPE.
- 7- Son responsabilidades de la unidad de Bienes Nacionales de la SPE:
 - 7.1 El jefe de bienes junto con los Inspectores de Bienes de la SPE: Inician dicho proceso solicitando vía memorándum a la unidad de compras toda la documentación necesaria (facturas) una vez hecha la compra de cualquier bien para saber en qué fecha se realizó el pago, número de factura, valor del bien y la cantidad de dichos bienes.
 - 7.2 El jefe de bienes junto con los Inspectores de Bienes de la SPE: Una vez recibida toda la información inicia el proceso de inspección del bien para catalogarlo (medidas, color, marca, serie, modelo y cualquier otra característica que ayude a identificar dicho bien), esto con el fin de buscarlo en el catálogo de la DNBE y así obtener el ITEM con el cual lo ingresaremos. Si no está catalogado hay que enviar la solicitud de catalogación a la DNBE.
 - 7.3 El Inspector de bienes que posee el usuario de asistente 1454 inicia el proceso de ingreso una vez ya catalogados de todos los bienes que sea necesario con sus características y su responsable directo al que estará cargado y al que se deducirán responsabilidades de ser necesario.
 - 7.4 El jefe de la unidad de bienes una vez culminado el proceso por parte del Inspector procede a revisar dichos ingresos y de estar correctos se inicia el proceso de aprobación para que puedan verse reflejados en el inventario general de la SPE ante la DNBE en sistema SIAFI.
 - 7.5 El ingreso y registro de bienes se efectuará conforme al procedimiento mencionado, debiendo hacer entrega del mismo al servidor público responsable de su manejo, a través de un acta individual.
 - 7.6 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente manual.
 - 7.7 Verificar el uso correcto de los bienes utilizados por las diferentes unidades de la SPE.
 - 7.8 Tener ubicado donde se encuentra cada uno de los bienes.

	<p align="center">“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p align="center">“BIENES NACIONALES”</p>	
PR-SPE-GA/UB	“CARGAR BIENES A SISTEMA SIAFI Y ASIGNACION A SERVIDOR PUBLICO”	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 31 de marzo de 2023	6 de 14

7.9 Entregar acta al servidor público con firma y sello del jefe de la unidad local de bienes al servidor público en la cual detalle la descripción del bien, nombre, cargo, número de identidad y sus responsabilidades.

8- La devolución o descargo de los bienes proceded cuando el servidor público, deje de tener relación laboral o contractual con la SPE, debiendo devolver dichos bienes a GA/UB.

9- Revisar, evaluar y solicitar los ajustes que correspondan y sean necesarios al presente manual, de acuerdo a las necesidades que puedan existir en la SPE.

10- La Gerencia administrativa tiene las siguientes responsabilidades:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en este manual.
- Llevar a cabo las solicitudes de bienes de las diferentes unidades.
- Supervisar y controlar las funciones del jefe de la unidad de bienes sobre el registro de bienes con sus respectivas actas de entrega.

11- Los servidores públicos tienen las siguientes responsabilidades:



- Cumplir lo establecido en el presente manual.
- Proceder a entregar los bienes a su cargo en buenas condiciones a la unidad de bienes al momento de cesar su relación laboral con la secretaria.
- Son responsables del cuidado y custodia del bien asignado, se les responsabiliza del mal uso, robo o extravío sin justificación alguna.
- Les queda prohibido la salida de los bienes de las instalaciones sin el visto bueno de la unidad de bienes.
- Se les prohíbe el uso de los bienes para actividades que no tengan ninguna relación con la SPE.

12- Las sanciones por incumplimiento al presente manual son:

- Primera vez, llamado de atención por escrito.
- En caso de que existan más de dos (2) reincidencias se iniciara un proceso disciplinario en contra del servidor público infractor, debiéndose remitir antecedentes a la autoridad correspondiente de la SPE.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
SPE-GA	Gerencia Administrativa	Aprobar las solicitudes de compra de bienes
SPE-GE/UB	Jefe de la unidad de compras	Adquisición de los bienes aprobados
SPE-GA/BN	Inspector de bienes	Catalogación con el perfil 1227 y cargar al sistema, para iniciar el proceso verificándolo con el perfil 1454.

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“BIENES NACIONALES”</p>	
PR-SPE-GA/UB	“CARGAR BIENES A SISTEMA SIAFI Y ASIGNACION A SERVIDOR PUBLICO”	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 31 de marzo de 2023	7 de 14

SPE-GA/BN	Jefe de bienes	Revisar dicho proceso y aprobar con el perfil 1455
-----------	----------------	--

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SPE-GA	Solicitud de compra	Gerencia Administrativa	5 años
SPE-GA/UC	Facturas de la compra	Unidad de Compras	5 años
SPE-GA/UB	Memorándum	SPE-GA/UB	5 años
SPE-GA/UB	Actas	SPE-GA/UB	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SPE-GA/UB-01	Ficha de bienes de uso	Archivo GA/UB	5 años
SPE-GA/UB-02	Acta de SIAFI	Archivo GA/UB	5 años
SPE-GA/UB-03	Expediente del Servidor publico	Archivo GA/UB	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas



ADQUISICION: Acción de adquirir bienes para la SPE ya sea por compras o transferencias.

BIENES: Los bienes son aquellos producidos y adscritos en propiedad de una institución nacional perteneciente al estado de Honduras.

CATALOGACIÓN: Es la clasificación de los objetos ya inventariados de manera ordenada y sistemática, incluyendo sus características específicas.

CUSTODIA: Acción y efecto de custodiar.

INVENTARIO: Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una institución, hecho con orden y precisión.

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“BIENES NACIONALES”</p>	
<p>PR-SPE-GA/UB</p>	<p>“CARGAR BIENES A SISTEMA SIAFI Y ASIGNACION A SERVIDOR PUBLICO”</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 31 de marzo de 2023</p>	<p>8 de 14</p>

MEMORANDUM: es un tipo de comunicaciones escritas, generalmente breves y de carácter oficial, a través de las cuales una instancia dentro de una organización se comunica con otra para hacerle alguna solicitud, recordatorio, instrucción, etcétera, y usualmente de parte de una instancia jerárquica superior a sus distintos subordinados.

ORGANIGRAMA: Sinopsis o esquema de la organización de una entidad, de una empresa o de una tarea.

REGISTRO: Acción de registrar toda la información necesaria correspondiente al bien adquirido y el funcionario responsable.

SERVIDOR PÚBLICO: Un funcionario es quien desempeña profesionalmente un empleo público. Los funcionarios participan en la administración pública o de gobierno, y acceden a su condición a través de elección, nombramiento, selección o empleo.

DNBE: Dirección Nacional De Bienes Del Estado.



GA: Gerencia Administrativa

UB: Unidad de Bienes



SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.

SNBE: Sistema Nacional de Bienes del Estado



SPE: Secretaría De Planificación Estratégica.

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“BIENES NACIONALES”</p>	
<p>PR-SPE-GA/UB</p>	<p>“CARGAR BIENES A SISTEMA SIAFI Y ASIGNACION A SERVIDOR PUBLICO”</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 31 de marzo de 2023</p>	<p>9 de 14</p>

9. Descripción del Procedimiento

 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>		 <p>HONDURAS</p>
---	--	---

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud del bien	Recepción del memorando de la solicitud del bien	Memorando	Recibir el memorando de solicitudes de bienes de las unidades de la SPE	5min	Secretaria Gerencia administrativa	Memorando recibido por la GA	Gerencia administrativa
2	enviar memorando de inicio	Recepción de memorando de inicio	Memorando	Entregar memorando de inicio para su aprobación.	1,440min	Gerencia Administrativa	Memorando recibido por la GA	Despacho ministerial
3	Aprobación de compra por MAE	Envío de memorando para aprobación a la MAE	Memorando	Envío de la gerencia administrativa del memorando para aprobación de adquisición de bienes a la MAE	1440min	MAE	Memorando recibido y aprobado por MAE	Gerencia administrativa
4	Recibir memorando de inicio	Recepción de memorando para verificar si fue aprobado	Memorando	Recibir memorando de inicio para continuar con el proceso o detenerlo en caso de no ser aprobado.	5min	Gerencia Administrativa	Memorando recibido por la GA	Gerencia administrativa
5	Solicitud de cotización y compra de bienes	Solicitud compra de bienes (cotizaciones)	Memorando	Se entrega memorando a la unidad de compras para solicitar la cotización	2880min	Subgerente de recursos materiales	Memorando de solicitud	Unidad de compras
6	Compra de bienes	Comprar y adquirir los bienes	Memorando	0	23040min	Unidad de compras	Bienes comprados y adquiridos	Unidad de compras
7	Recepción del bien	Recibir bienes comprados	Orden de compra	Recibir los bienes comprados por parte de la SPE	120min	Jefe de unidad Bienes Nacionales	Bienes comprados y adquiridos	Jefe de la unidad de bienes Nacionales
8	Registro de bienes y entregar con acta individual a cada responsable	Mantener el control y el registro de cada bien	Acta	Tomar datos del bien, responsable registrarlo en SIAFI y entrega del bien	2880min	Jefe de la unidad de bienes y auxiliar	Recepción y registro de bienes	Jefe de la unidad de bienes Nacionales
9	Entrega de bienes solicitados por servidor público	Entregar bienes	Acta	Entregar bienes solicitados a los Servidores públicos con su respectiva acta de entrega la cual deberán firmar y sellar	60min	Jefe de la unidad de bienes	Acta de entrega	Servidores públicos
<p>TOTALES</p>					<p>31,870MN (22DIAS)</p>			

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“BIENES NACIONALES”</p>	
<p>PR-SPE-GA/UB</p>	<p>“CARGAR BIENES A SISTEMA SIAFI Y ASIGNACION A SERVIDOR PUBLICO”</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 31 de marzo de 2023</p>	<p>10 de 14</p>

9.1 Descripción narrativa del procedimiento

9.1.1 Recepción de la solicitud vía memorando de las unidades de la Secretaría de Planificación Estratégica por parte de la Gerencia Administrativa.

9.1.2 Se envía el memorando de inicio al Despacho Ministerial para que la MAE proceda a su revisión y análisis de lo solicitado.

9.1.3 Luego la MAE toma la decisión si aprueba o no dicha solicitud, y envía nuevamente a GA.

9.1.4 Gerencia Administrativa Recibe memorando de inicio luego de haber pasado por su lectura y análisis de la MAE, de ser aprobado procede hacer las gestiones correspondientes con su equipo de compras, en caso de ser negada dicha solicitud deberá informar a la unidad, que su solicitud no procede.



9.1.5 GA solicita a la Sub gerente de recursos materiales las cotizaciones correspondientes de dichos bienes para que la unidad de compras realice el trámite correspondiente.

9.1.6 Se procede a la compra de bienes luego de que se define el proveedor ganador del proceso.


9.1.7 La unidad de Bienes Nacionales recepciona, para su inspección los bienes adquiridos por parte de la SPE.

9.1.8 La unidad de Bienes Nacionales procede a registrar los bienes en el SNBE con su responsable y ubicación.

9.1.9 Se procede a la entrega del bien al funcionario público con su respectiva acta la cual lo compromete a velar por el buen cuidado bien asignado.

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“BIENES NACIONALES”</p>	
<p>PR-SPE-GA/UB</p>	<p>“CARGAR BIENES A SISTEMA SIAFI Y ASIGNACION A SERVIDOR PUBLICO”</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 31 de marzo de 2023</p>	<p>12 de 14</p>



11. Gestión del Riesgo

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA</p> <p>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</p>	<p>HCI-TSC:222-00; HCI-TSC:223-00; HCI-TSC:224-00</p> <p>Formulario A-27-SPE-GA-UB</p>
--	---	--

PROCESO:	CARGAR BIENES A SISTEMA SIAFI Y ASIGNACION A SERVIDOR PUBLICO
HOMBRE DEL SUBPROCESO:	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES
OBJETIVO:	Ejercer la función de Ente Rector y Supervisor de los bienes del Estado en la SPE, en cuanto a los actos de adquisición, disposición, conservación, registro y control de todos sus bienes, en correspondencia y colaboración con los Organismos Contralores del Sector Público, para el logro de la adecuada y eficiente administración.



No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual				Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I	P	I		
1	Solicitud del bien	Que la solicitud no cumpla con los requisitos establecidos	4	5	E	Aplicar el manual de procesos y procedimientos de la unidad de bienes	NG	Aplicar el manual de procesos y procedimientos de la unidad de bienes	3	4	1	1	B	Aceptar
2	Recibir memorando de inicio de MAE	Que MAE no se encuentre y no designe a un responsable	4	5	E	Que designe persona responsable de la aprobación de la solicitud en tiempo y forma	NG	NG	3	4	1	1	B	Aceptar
3	Aprobación/Inicio proceso de compra de MAE	Que MAE no se encuentre y no designe a un responsable	3	4	E	Que designe persona responsable de la aprobación de la solicitud en tiempo y forma	NG	NG	2	3	1	1	B	Aceptar
		Que no se lo apruebe la solicitud	2	3	M	NG	NG	Brindar información suficiente sobre los bienes solicitados	0	0	2	3	M	Aceptar
4	Recibir memorando de inicio	Que no se encuentre GA y el memorando haya sido aprobado	3	5	E	Que GA dele funciones a un asistente para agilizar el trámite de los solicitado en el memorando	NG	Darle seguimiento al memorando luego de haber salido del despacho ministerial hasta culminar su proceso	1	2	2	3	M	Aceptar
5	Solicitud de cotización y compra de bienes	Traspaselen las cotizaciones	3	4	E	NG	NG	Darle seguimiento a través de correo de las solicitudes de bienes	0	0	3	4	E	Compartir
6	Compra de bienes	Que el bien no cumpla con las especificaciones técnicas y específicas según lo solicitado	2	5	E	De acuerdo a normativas establecidas	De acuerdo a normativas establecidas	NG	1	4	1	1	B	Aceptar
7	Recepción del bien	Verificar de acuerdo a factura de compra	2	5	E	NG	Corroborar la información en la factura con el bien solicitado	Corroborar la información en la factura con el bien solicitado	1	4	1	1	B	Aceptar
8	Ingreso al sistema SIAFI	Ingresar el bien con datos erróneos	2	4	B	Cumplir con los lineamientos mínimos del acta de entrega	Cumplir con los lineamientos mínimos del acta de entrega	NG	1	3	1	1	B	Aceptar
9	Entrega de bienes solicitados por servidor público	No redactar adecuadamente el acta de entrega,	2	2	A	Cumplir con los lineamientos establecidos por la DNBE	Cumplir con los lineamientos establecidos por la DNBE	NG	1	1	1	1	B	Aceptar

Elaborado por: JAVIER BARRAHONA MONCADA	Revisado por: RAUL LOPEZ	Aprobado por: RICARDO ARTURO SALGADO
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“BIENES NACIONALES”</p>	
<p>PR-SPE-GA/UB</p>	<p>“CARGAR BIENES A SISTEMA SIAFI Y ASIGNACION A SERVIDOR PUBLICO”</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 31 de marzo de 2023</p>	<p>13 de 14</p>

12. Elementos Transversales del Procedimiento

<p align="center">Denominación del Proceso: CARGAR BIENES A SISTEMA SIAFI Y ASIGNACION A SERVIDOR PUBLICO</p>			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Cumplir con el reglamento ya establecido por la DNBE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		En dicho proceso participan varias áreas de la SPE, y se monitorea por la DNBE y la contaduría general de la república.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En dicho proceso solo participa personal de la SPE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Todos los datos de los bienes están subidos en el SNBN y al portal de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se lleva inventario general en el sistema SIAFI bajo lineamientos del SNBN, y en físico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		La elaboración del PEI de la SPE esta en proceso de elaboración.

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA”</p> <p>“BIENES NACIONALES”</p>	
<p>PR-SPE-GA/UB</p>	<p>“CARGAR BIENES A SISTEMA SIAFI Y ASIGNACION A SERVIDOR PUBLICO”</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 31 de marzo de 2023</p>	<p>14 de 14</p>

13. Bibliografía

- 1) “Guía Metodológica para la Elaboración del manual de procedimientos en el sector Publico”. Unidad de Modernización y Simplificación para la refundación de Gestión Publica Dirección General de Modernización Administrativa.
- 2) Bienes Del Estado-SEFIN, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, acuerdo 226-2017, publicado en el diario oficial la Gaceta número 34,366, Honduras 2017
- 3) Fuente: <https://concepto.de/memorandum/#ixzz7vUlrBF2y>

14. Anexos

1- Organigrama de la SPE.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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