

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


---

## **PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE VEHÍCULOS DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO**


**18 DE JULIO 2025**

## Responsables


### Elaboración del Documento

Elaborado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hector David Burgos	Jefe	Modernización	18/07/2025	


### Revisión del Documento

Elaborado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abdiel José Carballo	Jefe	Avalúos y Subastas	18/07/2025	

### Verificación del Documento

Elaborado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Omar Karin Reyes	Jefe	Asesoría Legal	18/07/2025	

### Aprobación del Documento

Elaborado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luis Alonso Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	18/07/2025	

### Objetivo del Procedimiento

Establecer los pasos técnicos y administrativos para transferir vehículos en regular estado entre instituciones del Sector Público, con el fin de eficientar los recursos del Estado mediante el uso adecuado y reutilización de bienes vehiculares.

### Alcance del Procedimiento

Aplica a todas las instituciones del Sector Público que tengan en su inventario vehículos con las condiciones de ser transferidos por la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).

### Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto Legislativo 181-1982	Constitución de la Republica de Honduras .
2	Decreto Legislativo 74-2001	Ley de Contratación del Estado.
2	Decreto Ejecutivo 274-2010	Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales.
3	Decreto Ejecutivo PCM-047-2015	Modificación de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado.
4	Acuerdo Ejecutivo 226-2017	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
5		Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal Vigente.

## Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- La transferencia de vehículos se gestionará mediante el sistema SIAFI, a través de los perfiles autorizados.
- La institución solicitante deberá adjuntar al oficio los documentos requeridos según el procedimiento.
- La DNBE publicará los vehículos disponibles para transferencia por 10 días calendario en su sitio web oficial.
- La transferencia se realizará con la participación del personal de la DNBE y de la institución solicitante.
- La Dirección Ejecutiva tiene la facultad de definir los periodos de transferencia y autorizar las instituciones receptoras.
- El inspector asignado deberá coordinar el proceso de inspección, evaluación técnica, ingreso en SIAFI y elaboración de la resolución de descargo.
- La institución receptora deberá acreditar contar con presupuesto para reparar los vehículos en caso de encontrarse en regular estado.
- La institución receptora es responsable de asignar los bienes a servidores públicos y de darles el uso adecuado conforme al interés institucional.
- La institución receptora deberá realizar los trámites de traspaso ante el Instituto de la Propiedad (IP) en un plazo no mayor de 75 días calendario.

## PROCEDIMIENTO: Descargo de Vehículos de las Instituciones del Sector Público

### Requisitos y pasos Iniciales

1. La institución del Sector Público interesada en realizar el descargo por transferencia de sus vehículos (institución solicitante) deberá presentar ante la DNBE, mediante oficio, los siguientes documentos:
  - Solicitud de descargo generada en el sistema SIAFI.
  - Ubicación específica de los bienes a transferir.
  - Certificación de propiedad firmada por el Gerente Administrativo o quien haga sus veces.
  - Dictamen técnico del bien.
  - Fotografías actualizadas de los bienes.
2. Una vez recibida la documentación en Recepción, esta se remite a la Dirección Ejecutiva, quien envía la solicitud al Departamento de Avalúos y Subastas.
3. El Jefe del Departamento de Avalúos y Subastas procede a asignar un inspector responsable del proceso.
4. El inspector asignado revisa todos los requisitos presentados.

En caso de faltantes o errores, se remite oficio de subsanación a la institución solicitante, detallando los aspectos a corregir.

### Inspección Física

5. Una vez validada la documentación, se programa inspección conjunta en las instalaciones de la institución solicitante, con participación de:
  - Un inspector del Departamento de Avalúos y Subastas.

- Un inspector de la ULAB de la DNBE.
  - El personal de ULAB de la institución solicitante.
6. Durante la inspección se verifica el estado físico-operativo del vehículo y se completa la Matriz de Evaluación Técnica.
  7. Con base en la Matriz de Evaluación Técnica, se determina si los bienes califican para subasta o transferencia, según su condición y utilidad para el Estado.

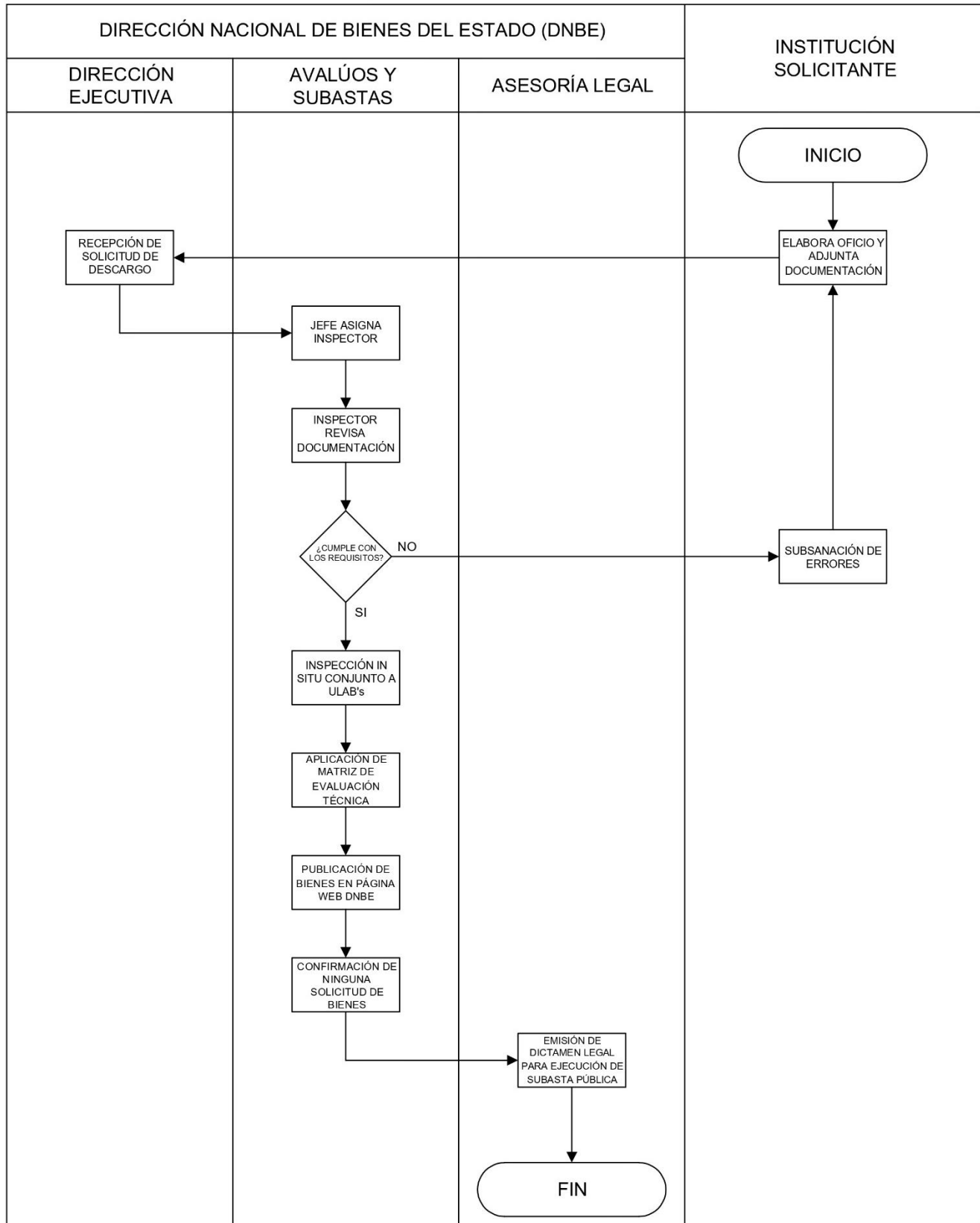
### Publicación de Bienes

8. Si los bienes califican para transferencia, la DNBE publica en su página web oficial los bienes disponibles por un período de 10 días calendario, a fin de que otras instituciones del Sector Público manifiesten su interés en adquirirlos.

### ESCENARIO 1: Ninguna institución manifiesta interés

9. Si transcurrido el plazo de 10 días ninguna institución solicita los bienes, la DNBE procede a someterlos a subasta pública, de conformidad con:
  - **Artículo 28** de las Disposiciones Generales de Presupuesto.
  - **Artículo 84** del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la DNBE.
10. La DNBE elabora y emite un Dictamen Legal que respalda la inclusión de los bienes en el proceso de subasta pública.

### Diagrama de Flujo Escenario 1



## ESCENARIO 2: Otra institución del Estado solicita los bienes

11. Si una institución del Sector Público manifiesta su interés en adquirir los bienes publicados, la DNBE solicitará a esta institución (institución receptora) la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud de transferencia.
- Constancia que certifique que la institución está bajo el régimen del SIAFI.

### **Nota:**

Si la institución receptora **no se encuentra en SIAFI**, deberá solicitar mediante oficio a la DNBE la **habilitación de perfiles SIAFI**, incluyendo el de creación de organigrama, si aún no cuenta con este.

12. La institución solicitante ingresa la solicitud de descargo en SIAFI, la cual será revisada y aprobada por la DNBE.

13. La DNBE notifica a la institución solicitante que debe proceder a conformar la Comisión Técnica en SIAFI, la cual debe ser aprobada conforme a lo establecido.

14. Una vez aprobada la Comisión Técnica, la DNBE asigna el número de acta de transferencia, el cual debe ser ingresado al sistema por la institución solicitante con el perfil correspondiente.

15. La DNBE imprime las actas de transferencia, supervisa el traslado de los bienes entre las instituciones involucradas y genera la resolución correspondiente.

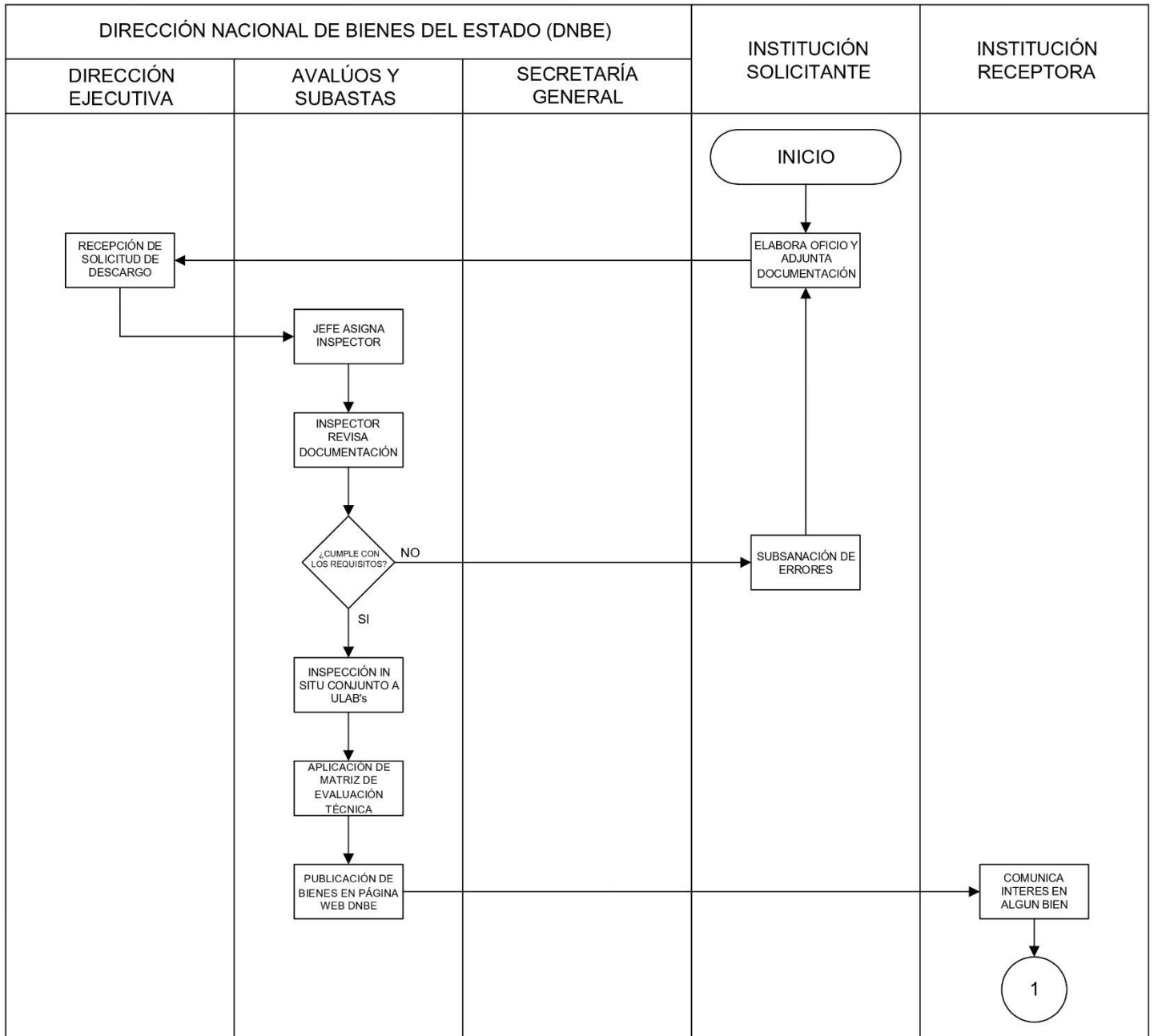
16. La resolución es firmada por las autoridades competentes, y se elabora un oficio de remisión del acta y la resolución a la institución solicitante y receptora.

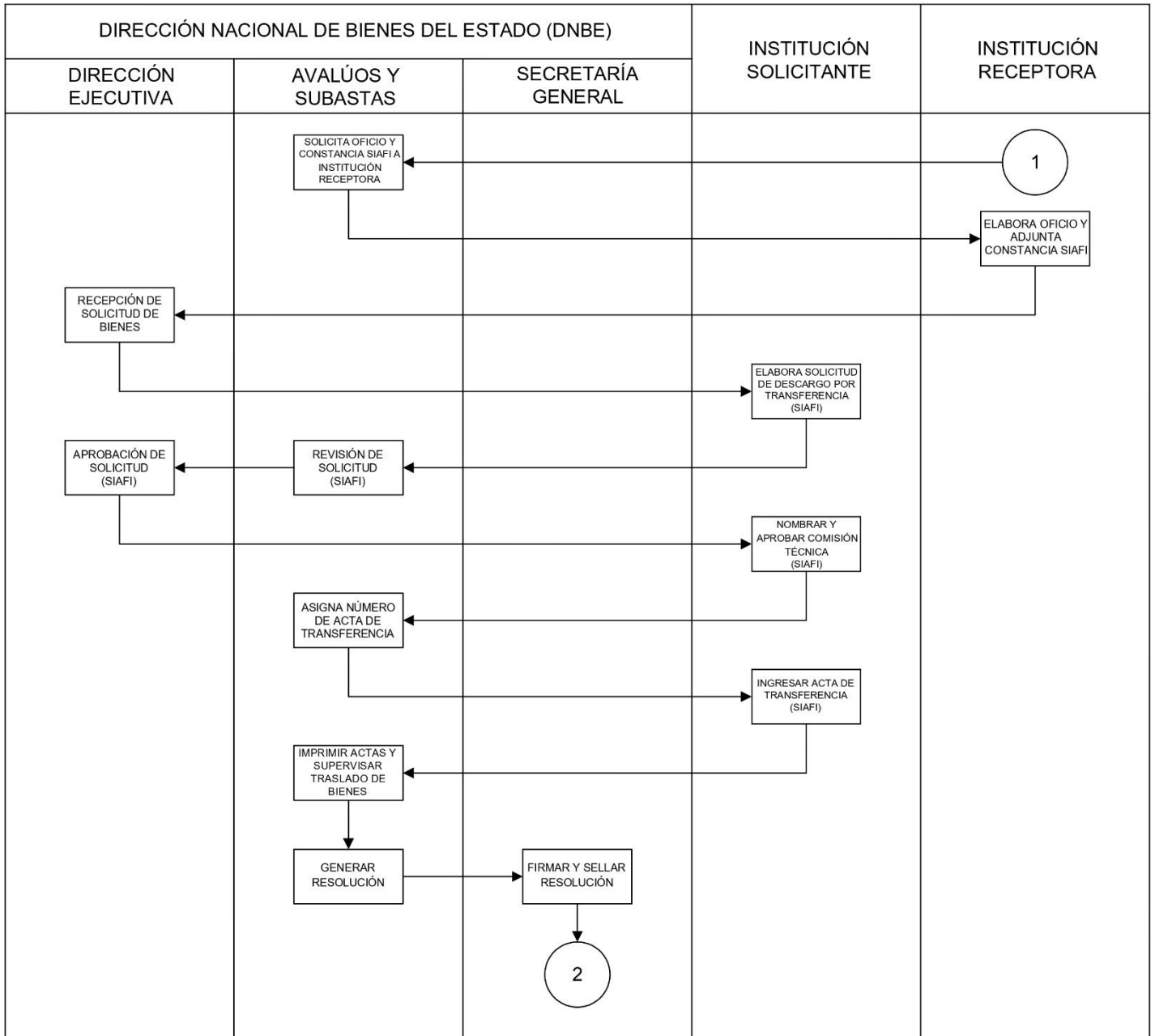
***Nota importante:***

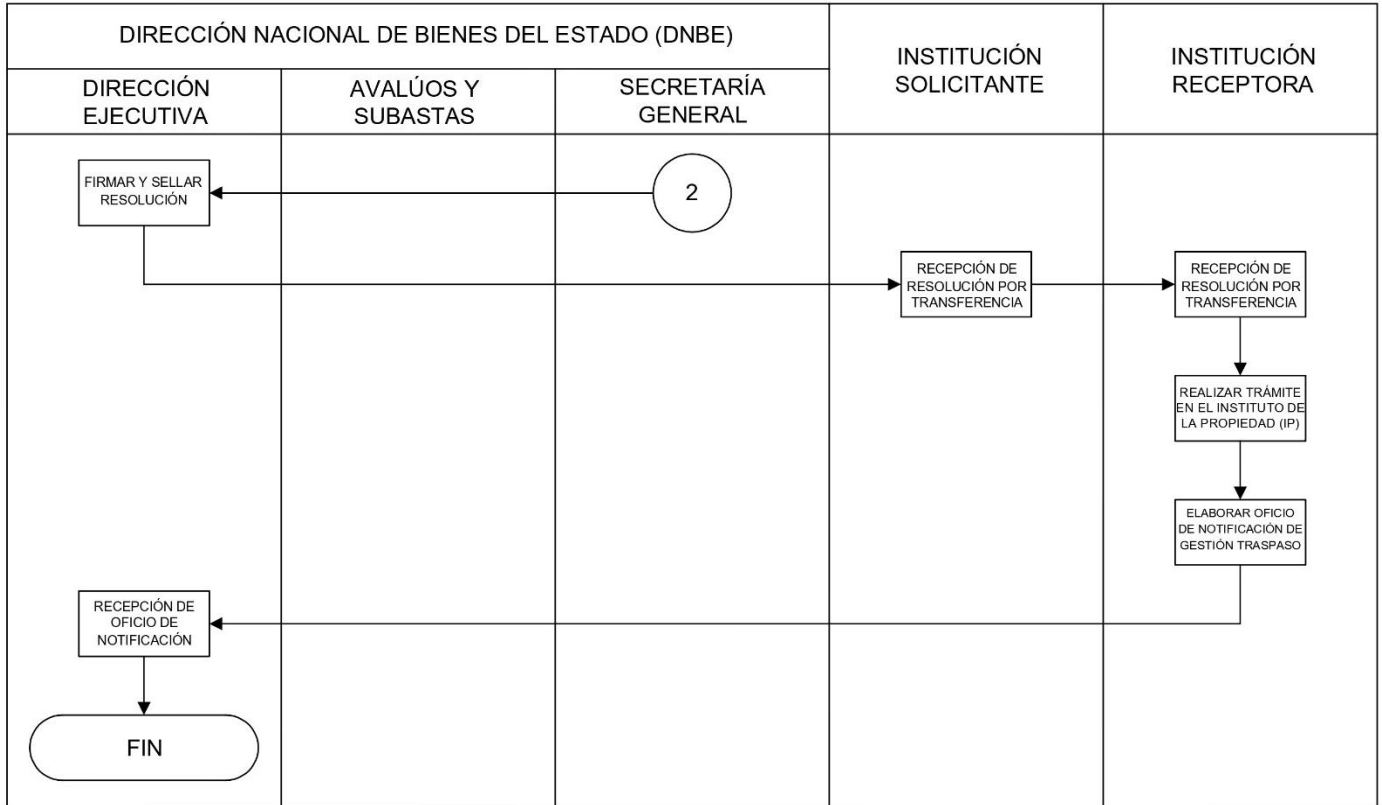
La **institución receptora** tendrá la responsabilidad de realizar **todos los trámites de traspaso ante el Instituto de la Propiedad (IP)**, en un plazo máximo de **75 días calendario**.

17. Una vez realizado el trámite, la institución receptora deberá notificar a la DNBE mediante oficio la ejecución del proceso dentro del plazo establecido.

## Diagrama de Flujo Escenario 2







### ESCENARIO 3: La DNBE requiere los bienes

18. Si es la DNBE quien requiere los bienes, esta remitirá un oficio formal a la institución solicitante, solicitando el envío de la siguiente documentación:

- Formulario de traspaso del Instituto de la Propiedad (IP).
- Certificación del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) por cada vehículo.
- Boletas de revisión originales y llaves (si existen).
- Certificación de solvencia fiscal emitida por el IP.
- Constancia de estar bajo el régimen SIAFI.

En caso de no estar en SIAFI, debe solicitar la habilitación de perfiles y creación de organigrama.

19. La institución solicitante ingresa la solicitud en SIAFI. La DNBE realiza la revisión y aprueba.

20. Se notifica a la institución solicitante para conformar Comisión Técnica en SIAFI, y esta debe ser aprobada.

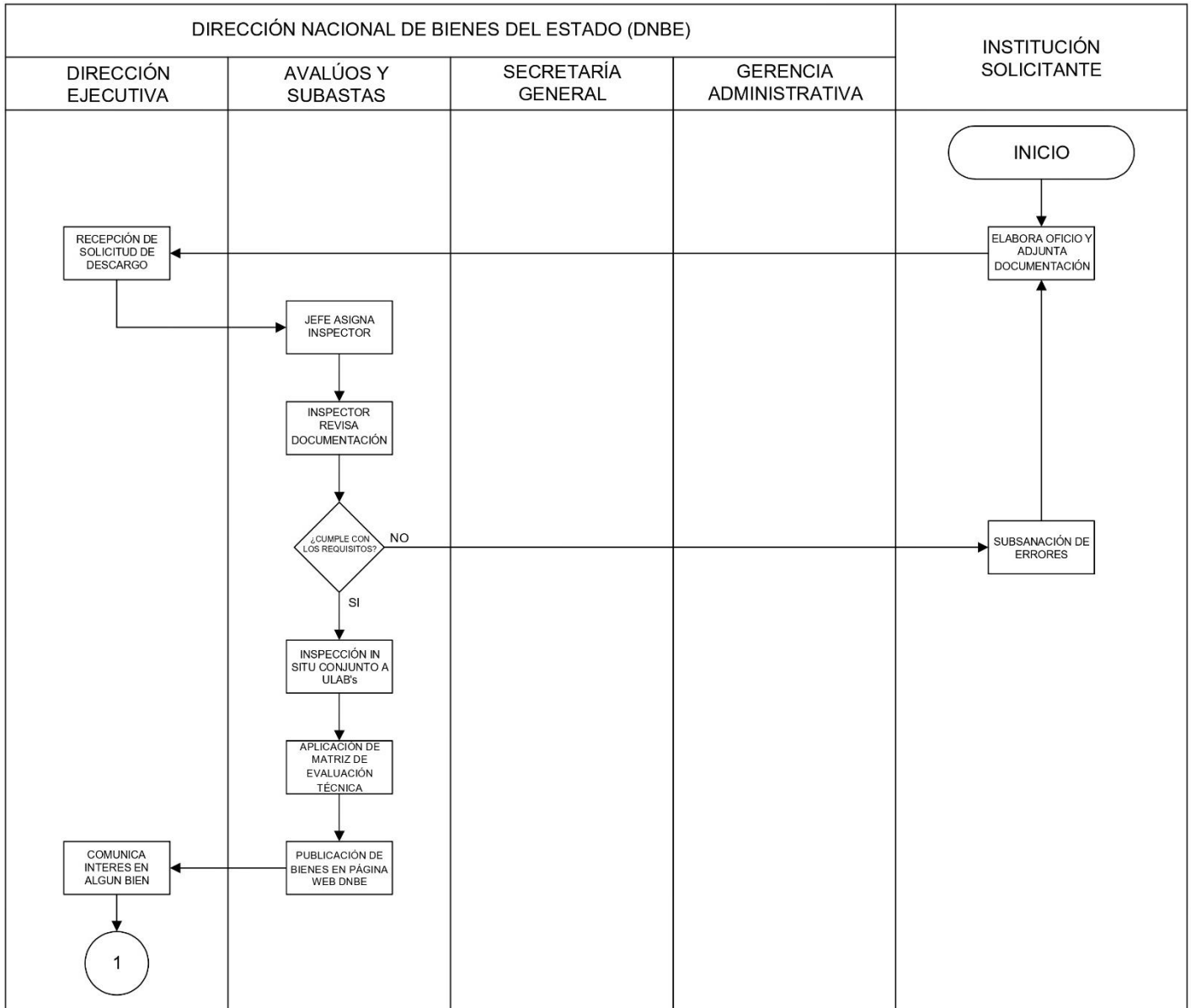
21. Se asigna número de acta de transferencia y la institución solicitante lo ingresa en SIAFI.

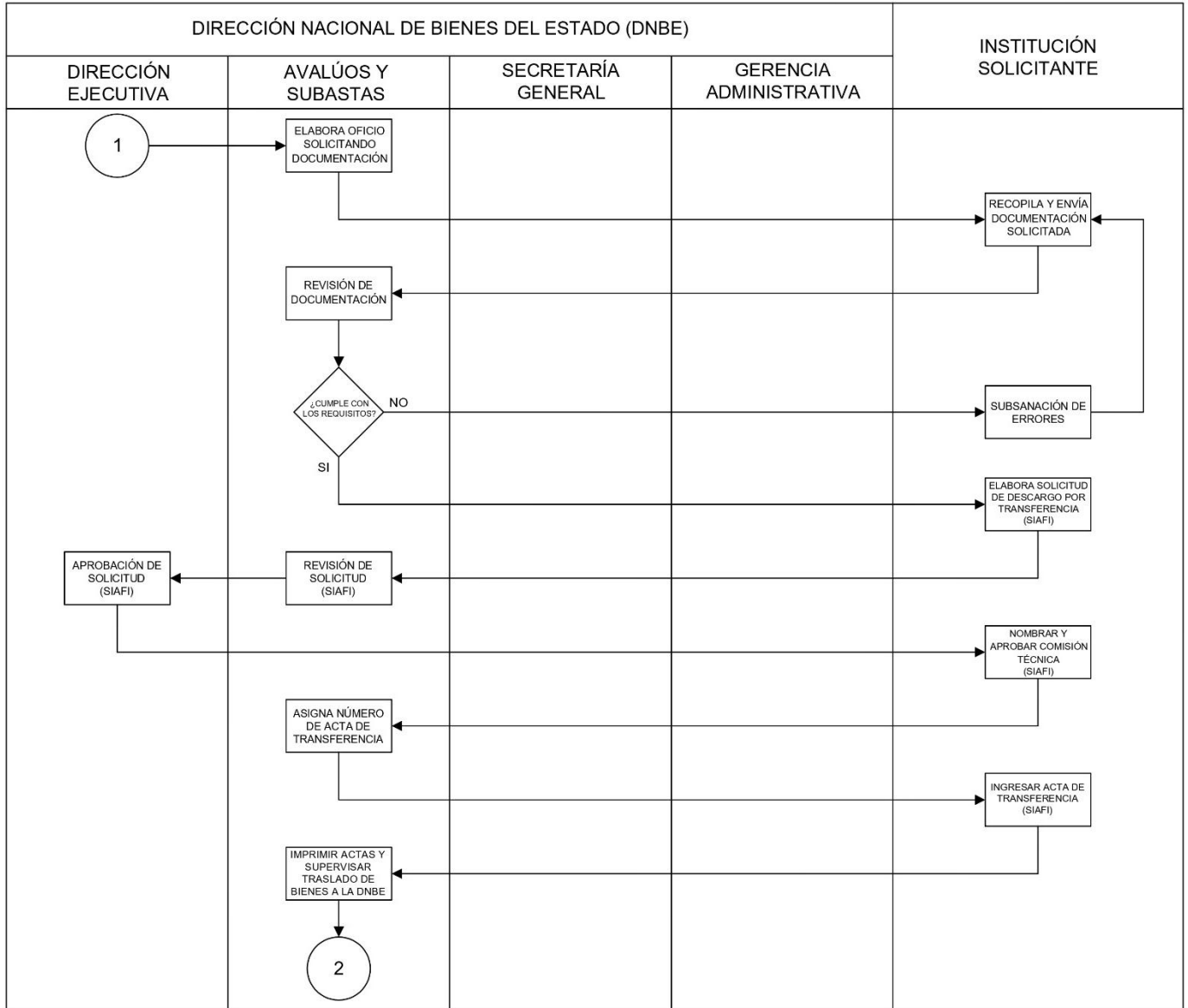
22. La DNBE imprime el acta de transferencia, supervisa el traslado de los bienes a sus instalaciones y elabora la resolución.

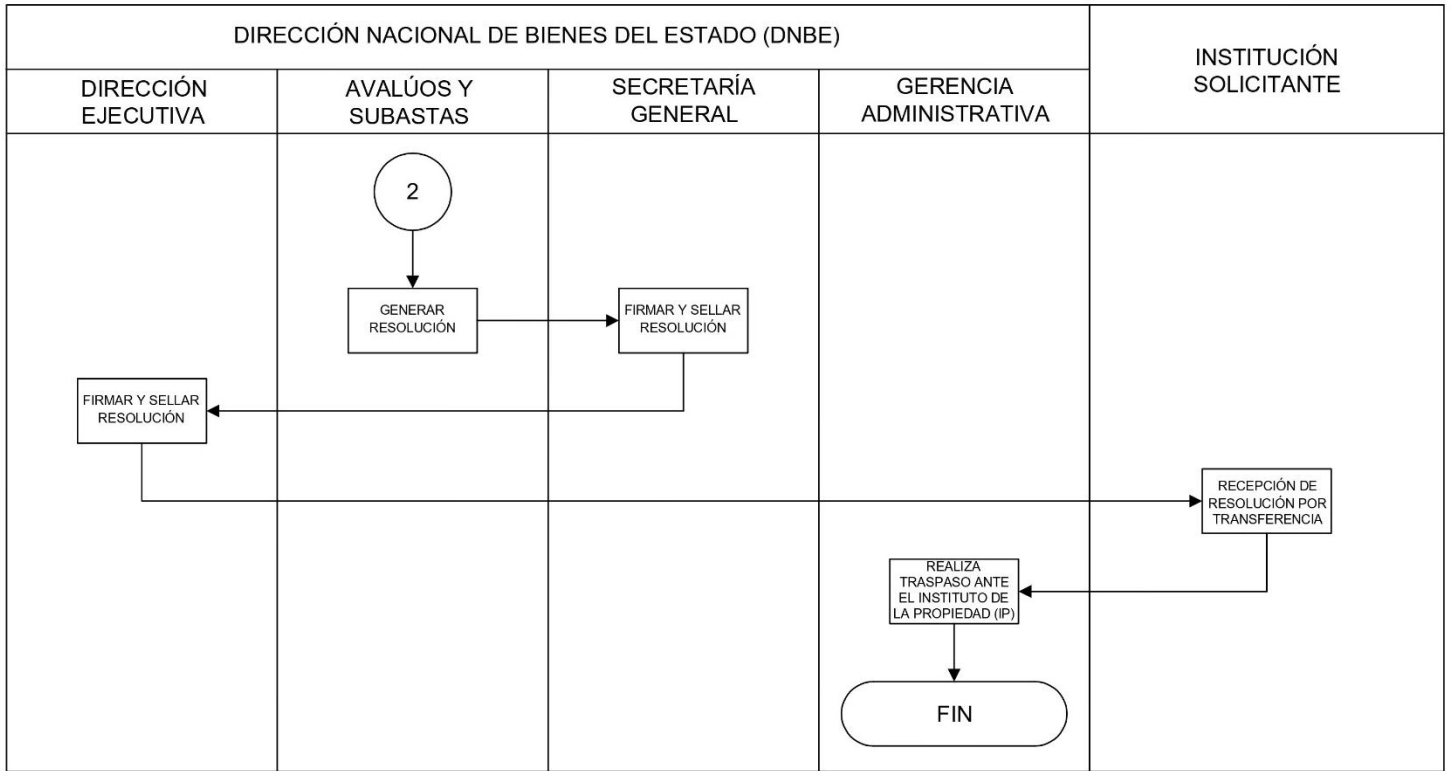
23. Se firma la resolución y se emite el oficio de remisión del acta y resolución a la institución que transfiere.

24. Finalmente, la DNBE a través de la Gerencia Administrativa se encarga de realizar el traspaso ante el IP, con cargo a su inventario, en un plazo no mayor a 75 días calendario.

### Diagrama de Flujo Escenario 3


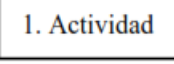
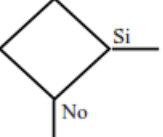
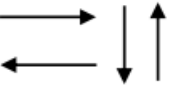

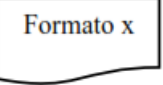






## Simbología

De conformidad con lo establecido por ONADICI, para la elaboración del diagrama de flujo se utilizará la simbología del American National Standard Institute (ANSI)<sup>3</sup>

Símbolo	Significado	Uso
	Inicio y Fin	Es un rectángulo con esquinas redondeadas con las palabras inicio o fin dentro del símbolo.  Indica cuando comienza (al colocarlo al inicio) o termina (al colocarlo al final) un proceso.
	Actividad	Es un rectángulo dentro del cual se describe el nombre de la actividad según lo indica el proceso.  Por temas de espacio, cada actividad debe ser descrita en forma concisa.
	Decisión	Es un rombo con una pregunta dentro.  A partir de éste, el proceso se ramifica de acuerdo a las respuestas posibles (generalmente son sí o no).  Cada camino se señala de acuerdo con la respuesta.
	Flujo	Líneas de flujo o fluido de dirección, son flechas que conectan las actividades o pasos del proceso.  Las puntas de la flecha indican la dirección del flujo del proceso.
	Conector	Se utiliza un círculo para indicar el fin o el principio de una página que conecta con otra.  El número dentro del conector debe ser el mismo tanto en la página que precede o procede el diagrama de flujo en su totalidad.
	Documento	Este símbolo representa cualquier tipo de documento que entra y se utiliza, o se genere y salga del proceso.