

Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios

SENPRENDE

GERENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO “RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES”

**CÓDIGO
“PR-GA-07”**

28 de septiembre de 2023

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-07	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES	SENPRENDE
Versión 1.0"	28 de septiembre 2023	2 de 24

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Juana Ramírez	Coordinador de la Unidad de Bienes	Gerencia Administrativa	7/9/2023	 

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Mauricio Estrada	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	14/9/2023	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. María José Ordóñez	Jefe de la unidad Organización y Métodos	Gerencia de Planificación, Proyectos y Desarrollo Organizacional	20/9/2023	 
Ing. Roberto Salmerón	Oficial de Procesos y Métodos	Gerencia de Planificación, Proyectos y Desarrollo Organizacional	21/9/2023	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Dennis Corrales	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	28/9/2023	 

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-07	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES	SENPRENDE
Versión 1.0"	28 de septiembre 2023	3 de 24

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento.....	5
6. Insumos del Procedimiento	6
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	6
9. Descripción del Procedimiento.....	8
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	12
12. Elementos Transversales del Procedimiento	16
13. Bibliografía	17
14. Anexos.....	18
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	24

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-07	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES	SENPRENDE
Versión 1.0"	28 de septiembre 2023	4 de 24

1. Objetivo del Procedimiento

Administrar, registrar y asignar de manera adecuada y ordenada los bienes adquiridos según las necesidades de la institución, ingresando la información del bien en el sistema SIAFI con el objetivo de generar un control adecuado del proceso de asignación preservando la transparencia de la institución en cada solicitud de compra y adquisición de bienes.

2. Alcance del Procedimiento

Aplica para todas las solicitudes de adquisiciones de bienes; desde la recepción de órdenes de compra, hasta la asignación de bienes adquiridos para el empleado de la institución.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1.	Acuerdo Número 226-2017	Diario Oficial de la República de Honduras, La Gaceta, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado
2.	Resolución No. 001-2001	Manual de Normas y Procedimientos para el Tratamiento de la propiedad Estatal Pérdida

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- 4.1 La solicitud de adquisición de bienes debe realizarse promoviendo la transparencia y rendición de cuentas en los procesos de compra y la igualdad de oportunidad para proveedores; así como la prudencia económica y calidad del bien.
- 4.2 Las solicitudes de cambios de mobiliario, equipo o bienes deben ser solicitadas por el encargado de la Subdirección, Gerencia y/o Jefatura del área, formalmente mediante un memorándum especificando lo siguiente:
 - Descripción y cantidad de equipo a necesitar.
 - Propósito de la necesidad a cumplir.
 - Tipos de Gama dependiendo de la necesidad.
- 4.3 Las solicitudes de Mobiliario, Equipo y/o Bienes deben ser analizadas dependiendo de la disponibilidad y/o existencia en el inventario de bienes de la institución.
- 4.4 Los funcionarios de la Institución deben mantener en óptimas condiciones los bienes brindados, preservando la vida útil y utilidad de los mismos.

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-07	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES	SENPRENDE
Versión 1.0"	28 de septiembre 2023	5 de 24

4.5 Enviar al colaborador mediante correo electrónico el documento denominado **“Ficha de Asignación de Bienes”** generada por la Gerencia Administrativa, la cual describe lo siguiente:

- *Inventario asignado*
- *Descripción del bien*
- *Marca*
- *Modelo*
- *Serie*
- *Color*

4.6 El Coordinador de la Unidad de Bienes debe validar la documentación recibida por el proveedor; por lo que debe verificar y validar el cumplimiento de las especificaciones en el documento **“Orden de Compra”** y estándares de calidad establecidos.

4.7 La gestión de solicitudes de adquisición de bienes es responsabilidad exclusiva de la Unidad de Bienes de la Institución; por lo que, ningún funcionario debe comprometer la solicitud de bienes a un tercero.

4.8 Verificar y asegurar que los bienes recibidos por parte del proveedor sean entregados en óptimas condiciones asegurando el correcto funcionamiento para el cual está destinado el bien.

4.9 En el documento de garantía de bienes de la institución, se debe establecer el tiempo de garantía máximo del bien adquirido, conteniendo las especificaciones descritas en el mismo (serie, marca, modelo, etc.).

4.10 Realizar un **“Acta de Recepción de Bienes”** con el propósito de generar un archivo de almacenamiento de todas las adquisiciones recibidas por la institución.

4.11 Toda solicitud de retiro de bienes fuera de las instalaciones de la Institución debe ser autorizada por el Jefe Inmediato del funcionario y el encargado de la unidad de bienes.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia administrativa	Coordinador de la Unidad de Bienes	Es responsable de recibir la copia del documento “Orden de Compra” , solicitar la catalogación de los bienes que no se encuentran en el Sistema SIAFI y aprobar la asignación de Mobiliarios, Equipos o Bienes en el Sistema.
Gerencia administrativa	Inspector de Bienes	Es responsable de recepcionar los bienes verificando el cumplimiento de las condiciones óptimas del bien e ingreso del mismo en el Sistema SIAFI.

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-07	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES	SENPRENDE
Versión 1.0"	28 de septiembre 2023	6 de 24

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Orden de Compra	Expediente, ubicado en el Centro cívico Gubernamental (CCG)	10 años
N/A	Plataforma SIAFI	Servidor WEB	10 años
<i>R_BNU_RECIBO_BI ENES (Ficha Generada por SIAFI)</i>	Formato de Ficha de Asignación de Bienes	Expediente, ubicado en el Centro cívico Gubernamental (CCG)	10 años
GA.R.33	Acta de Recepción	Expediente, ubicado en el Centro cívico Gubernamental (CCG)	10 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
<i>R_BNU_RECIBO_BI ENES (Ficha Generada por SIAFI)</i>	Registro de Ficha de Asignación de Bienes	Expediente, ubicado en el Centro cívico Gubernamental (CCG)	10 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- 8.1 Orden de compra:** Es el documento donde se detalla la cantidad y descripción de los bienes adquiridos para uso de la institución.
- 8.2 Ficha de Asignación de Bienes:** Es el documento en el cual se especifica la asignación de bienes a cargo del funcionario público de la Institución.

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-07	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES	SENPRENDE
Versión 1.0"	28 de septiembre 2023	7 de 24

- 8.3 SIAFI:** Es el ***Sistema de Administración Financiera*** Integrada de un conjunto de subsistemas y módulos informáticos integrados, para la planificación, gestión y ejecución del registro de los recursos del Estado.
- 8.4 SEFIN: Secretaría de Finanzas** el cual tiene como función la supervisión, control y el análisis de la ejecución financiera de los fondos públicos para optimizar la asignación de los recursos y la calidad del gasto público.
- 8.5 Bienes:** Es todo aquello apto para satisfacer directa o indirectamente, una necesidad en la institución para el desarrollo de las actividades (escritorios, sillas, estantes y equipo informáticos, etc.)
- 8.6 Activo:** Conjunto de los bienes en valor monetario propiedad de la institución.
- 8.7 Asignación:** Es la entrega de un bien, realizada por la Unidad de Bienes al empleado de la institución para el desarrollo de sus funciones.
- 8.8 Adquisiciones:** Es el proceso de identificar seleccionar y adquirir los bienes de un proveedor externo a través de una compra directa, licitación pública o un proceso de licitación, al tiempo que se garantiza la entrega oportuna de la calidad y cantidad correcta.
- 8.9 Compra:** Acto de adquirir un producto para la institución, utilizando valor monetario, en el cual participan dos agentes principales: el comprador, que tiene necesidad de un bien; y el vendedor, que dispone del bien demandado.
- 8.10 DNBE:** Es la ***Dirección de Bienes Nacionales del Estado de Honduras*** la cual es la responsable de mantener un registro consolidado, moderno, seguro y eficiente del patrimonio del Estado.
- 8.11 Funcionario:** Es quien desempeña profesionalmente un empleo público en la institución. Los funcionarios participan en la administración pública; y acceden a su condición a través de elección, nombramiento, selección o empleo.

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-07	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES	SENPRENDE
Versión 1.0"	28 de septiembre 2023	8 de 24

9. Descripción del Procedimiento

El Proceso de ***“Recepción, Almacenamiento y Asignación de Bienes Nacionales”*** se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Coordinador de la Unidad de Bienes:

- 9.1) Recibir la copia del documento denominado ***“Orden de Compra”*** la cual es remitida por el encargado del Depto. de compras, la cual contiene lo siguiente:
- Cantidad de bienes adquiridos
 - Descripción de bienes
 - Monto de compra de bienes adquiridos.
- (Ver referencia en Anexo No. 1 y No. 2)***

Inspector de Bienes

- 9.2) Recibir los bienes o activos solicitados al proveedor en la fecha estipulada. ***(Ver referencia en Anexo No. 3)***
- 9.3) Verificar la condición de los bienes recibidos, con el objetivo de inspeccionar cada mobiliario, bien o equipo en sus óptimas del bien.
- 9.4) Ingresar en la plataforma del ***“Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI)”*** mediante el link: <https://www.sefin.gob.hn/administracion-financiera-siafi/>
- 9.5) Registrar los bienes adquiridos por la Institución al ***“Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI)”*** a través del perfil 1454 para el ingreso de bienes y 1227 para la catalogación establecido por ***“Secretaría de Finanzas (SEFIN)”***. ***(Ver referencia en Anexo No. 4)***

¿Los bienes adquiridos por la Institución están disponibles en el catálogo del “Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI)”?

No: Continuar actividad No. 9.6

Sí: Continuar actividad No. 9.7 y omitir actividad No. 9.6

- 9.6) Solicitar a la Dirección de Bienes Nacionales del Estado de Honduras (DNBE) la catalogación del bien adquirido mediante el perfil 1227 establecido por la Secretaría de Finanzas (SEFIN). ***(Ver referencia en Anexo No. 5)***
- 9.7) Asignar en el ***“Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI)”*** el Mobiliario, Equipo o bien asignado al empleado correspondiente mediante el perfil 1454.

Coordinador de la Unidad de Bienes:

- 9.8) Aprobar la asignación del bien del funcionario de la Institución en el ***“Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI)”*** mediante el perfil 1455.

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-07	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES	SENPRENDE
Versión 1.0"	28 de septiembre 2023	9 de 24

Inspector de Bienes

9.9) Imprimir la “*Ficha de Asignación de Bienes*” generada por el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) a cada funcionario de la Institución. ((**Ver referencia en Anexo No. 6**)

9.10) Etiquetar y catalogar el bien de manera visible.

9.11) Solicitar la firma del documento denominado “*Ficha de Asignación de Bienes*” al funcionario público durante la entrega del bien.

Funcionario de la Institución

9.12) Leer y firmar el documento de responsabilidad denominado “*Ficha de Asignación de Bienes*” con el propósito de generar compromiso del bien brindado por la Institución ante el Estado de Honduras.

Inspector de Bienes:

9.13) Escanear y enviar mediante el correo electrónico institucional el documento “*Ficha de Asignación de bienes*” al funcionario público correspondiente.

9.14) Archivar el documento “*Ficha de Asignación de Bienes*” en el expediente del funcionario público de la Institución correspondiente.

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-07	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES	SENPRENDE
Versión 1.0"	28 de septiembre 2023	10 de 24

Matriz de Actividades, Responsables y Formulario.

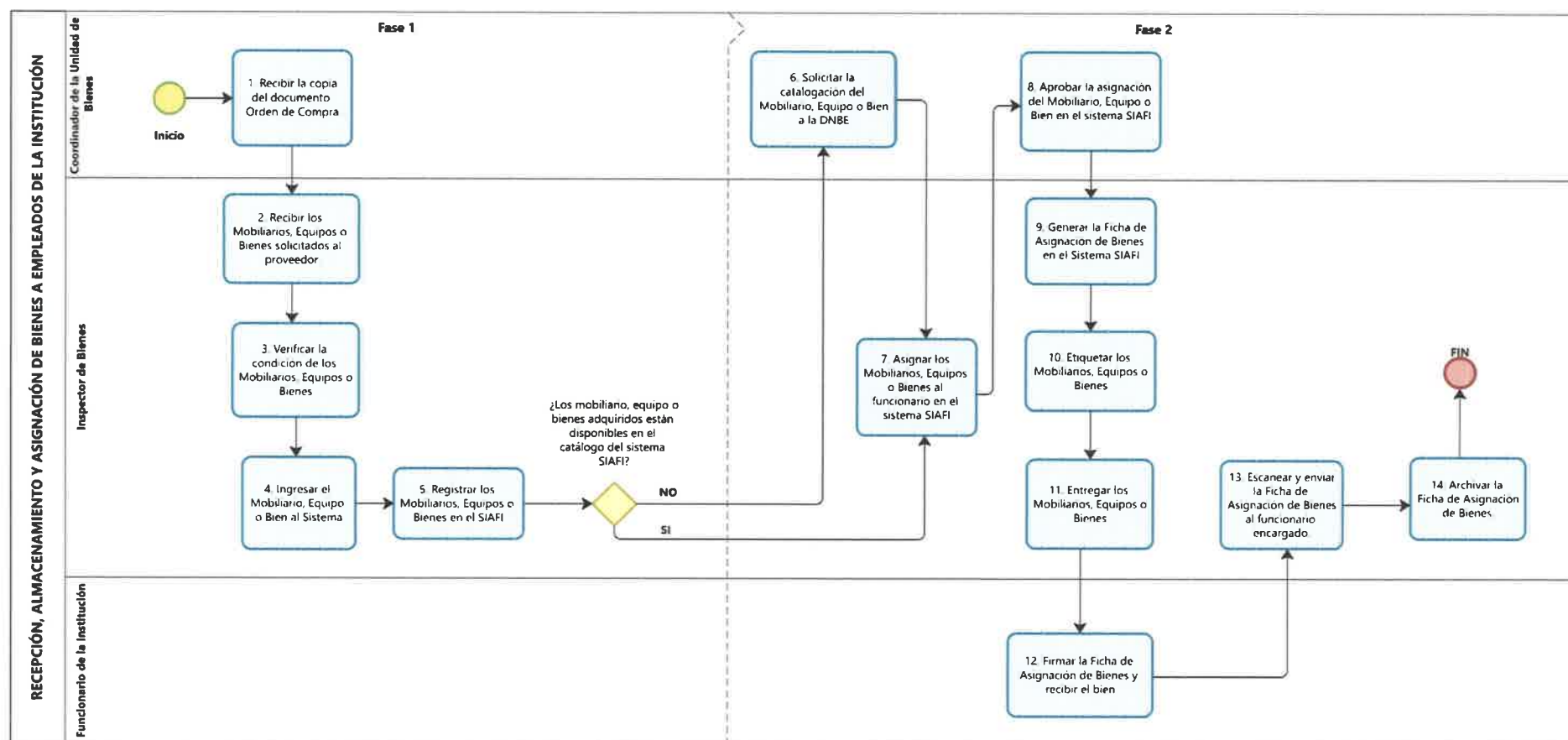
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de copia de orden de compra	Conocer la cantidad, descripción y monto de los mobiliarios, equipos o bienes adquiridos.	Orden de compra	Recibir la copia del documento " Orden de Compra ", la cual es emitida por el encargado del Depto. de Compras.	2 min	Coordinador de la Unidad de Bienes		Inspector de Bienes
2	Recepción de mobiliarios, equipos o bienes	Recibir los mobiliarios, equipos o bienes solicitados al proveedor	Acta de Recepción	Recibir los mobiliarios, equipos o bienes solicitados al proveedor en la fecha estipulada.	10 min	Inspector de Bienes		
3	Verificación de la condición de los mobiliarios, equipos o bienes adquiridos	Inspeccionar el bien adquirido, verificando el cumplimiento de las especificaciones para el uso correspondiente.		Verificar la condición de los bienes recibidos, con el objetivo de inspeccionar cada mobiliario, bien o equipo en esté en sus óptimas del bien.	30 min	Inspector de Bienes		
4	Ingreso al Sistema de Administración Financiera Integral (SIAFI)	Registrar la existencia del bien en la plataforma Sistema de Administración Financiera Integral (SIAFI)	Plataforma SIAFI	Ingresar en la plataforma del " Sistema de Administración Financiera Integral (SIAFI) "	2 min	Inspector de Bienes		
5	Registro de los mobiliarios, equipos o bienes adquiridos por la Institución	Conocer la cantidad de mobiliarios, equipos o bienes en inventarios	Plataforma SIAFI	Registrar los bienes adquiridos por la Institución " Sistema de Administración Financiera Integral (SIAFI) ".	3 min	Inspector de Bienes		
¿Los bienes adquiridos por la Institución están disponibles en el catálogo del "Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI)"? No: Continuar actividad No. 9.6 Sí: Continuar actividad No. 9.7 y omitir actividad No. 9.6								
6	Solicitud de la catalogación de los mobiliarios, equipos o bienes en el Sistema SIAFI.	Facilitar al usuario el acceso al inventario de los mobiliarios, equipos o bienes que forman parte de la Institución.	Plataforma SIAFI	Solicitar a la Dirección de Bienes Nacionales del Estado de Honduras (DNBE) la catalogación del bien adquirido mediante el perfil 1227 establecido por la Secretaría de Finanzas (SEFIN).	2 días	Coordinador de la Unidad de Bienes		
7	Asignación de los mobiliarios, equipos o bienes al funcionario en el Sistema SIAFI.	Mantener un control de los mobiliarios, equipos o bienes asignados al funcionario en el sistema.	Plataforma SIAFI	Asignar en el " Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) " el Mobiliario, Equipo o bien asignado al empleado correspondiente mediante el perfil 1454.	2 min	Inspector de Bienes		Coordinador de la Unidad de Bienes

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-07	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES	SENPRENDE
Versión 1.0"	28 de septiembre 2023	11 de 24

8	Aprobación de la asignación del mobiliario, equipo o bien al funcionario en el Sistema SIAFI	Autorizar la asignación del mobiliario, equipo o bien al funcionario.	Plataforma SIAFI	Aprobar la asignación del bien del funcionario de la Institución en el "Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI)" mediante el perfil 1455.	2 min	Coordinador de la Unidad de Bienes		
9	Impresión de la Ficha de Asignación.	Mantener actualizados los registros de la asignación de los mobiliarios, equipos o bienes asignados a los funcionarios.	Plataforma SIAFI	Imprimir la "Ficha de Asignación de Bienes" generada por el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) a cada funcionario de la Institución.	2 min	Inspector de Bienes	Ficha de Asignación de Bienes	
10	Etiquetación y catalogación de los mobiliarios, equipos o bienes	Cotejar la existencia física de los mobiliarios, equipos o bienes con lo registrado en el sistema	Sticker para etiquetar y rotulador	Etiquetar y catalogar el bien de manera visible.	3 min	Inspector de Bienes		
11	Entrega del mobiliario, equipo o bien al funcionario	Entregar el mobiliario, equipo o bien al funcionario para el desarrollo de sus funciones.		Solicitar la firma del documento denominado "Ficha de Asignación de Bienes" al funcionario público durante la entrega del bien.	15 min	Inspector de Bienes		Funcionario de la institución
12	Lectura y firma de Ficha de Asignación de Bienes	Informar al funcionario de la Institución mediante la "Ficha de Asignación Bienes" para generar compromiso del bien brindado.	Ficha de Asignación de Bienes	Leer y firmar el documento de responsabilidad denominado "Ficha de Asignación de Bienes" con el propósito de generar compromiso del bien brindado por la Institución ante el Estado de Honduras.	1 min	Funcionario de la institución		Inspector de Bienes
13	Escaneo y envío de Ficha de Asignación de Bienes	Guardar un registro del bien adquirido por medio del escaneo y envío de la "Ficha de Asignación de Bienes" .	Ficha de Asignación de Bienes	Escanear y enviar mediante el correo electrónico institucional el documento "Ficha de Asignación de bienes" al funcionario público correspondiente.	10 min	Inspector de Bienes		Funcionario de la institución
14	Archivo del documento "Ficha de Asignación de Bienes"	Generar un registro de los Mobiliarios, Equipos o Bienes distribuidos a los funcionarios de la Institución		Archivar el documento "Ficha de Asignación de Bienes" en el expediente del funcionario público de la Institución correspondiente	5 min	Inspector de Bienes		

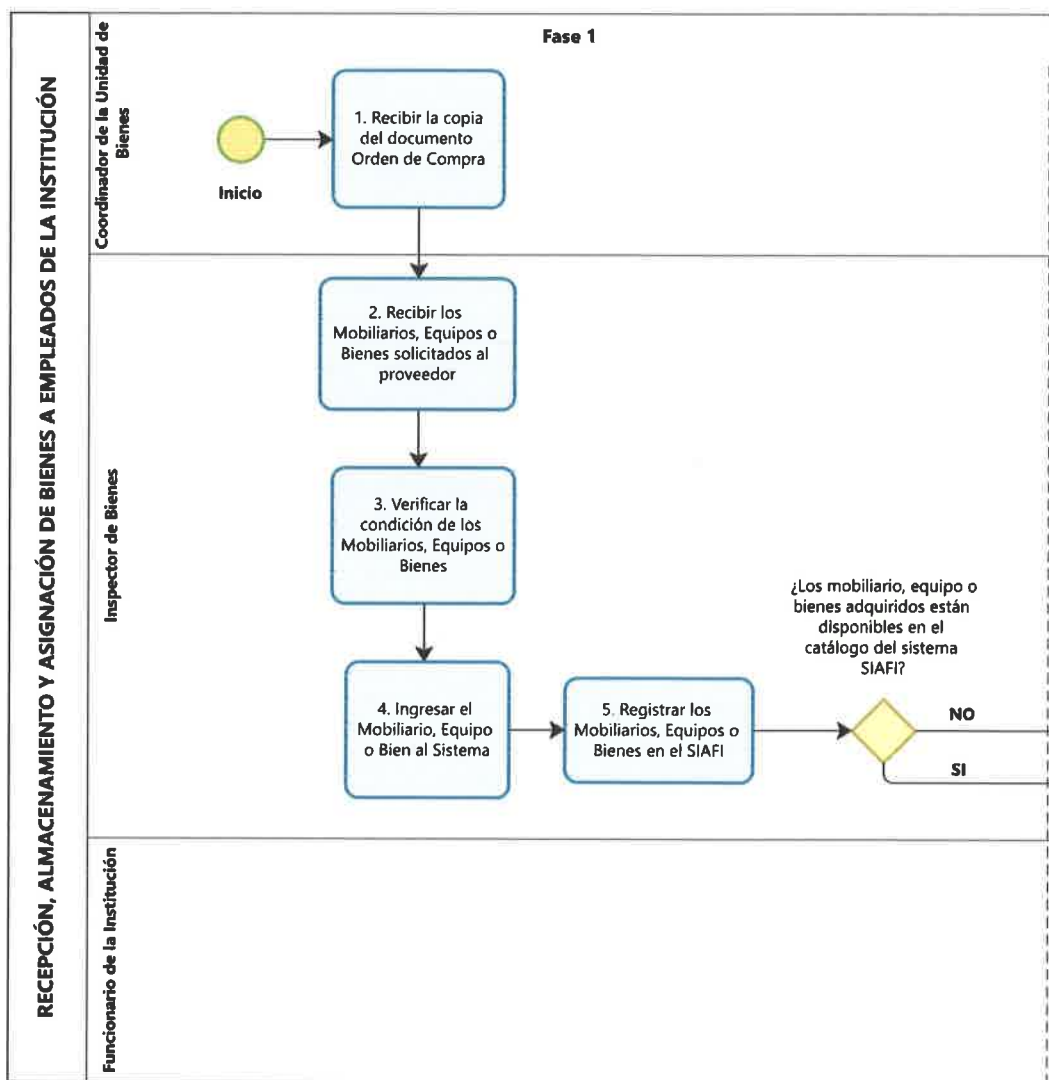
	SERVICIO NACIONAL DE EMPENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-07	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES	SENPRENDE
Versión 1.0"	28 de septiembre 2023	12 de 24

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.



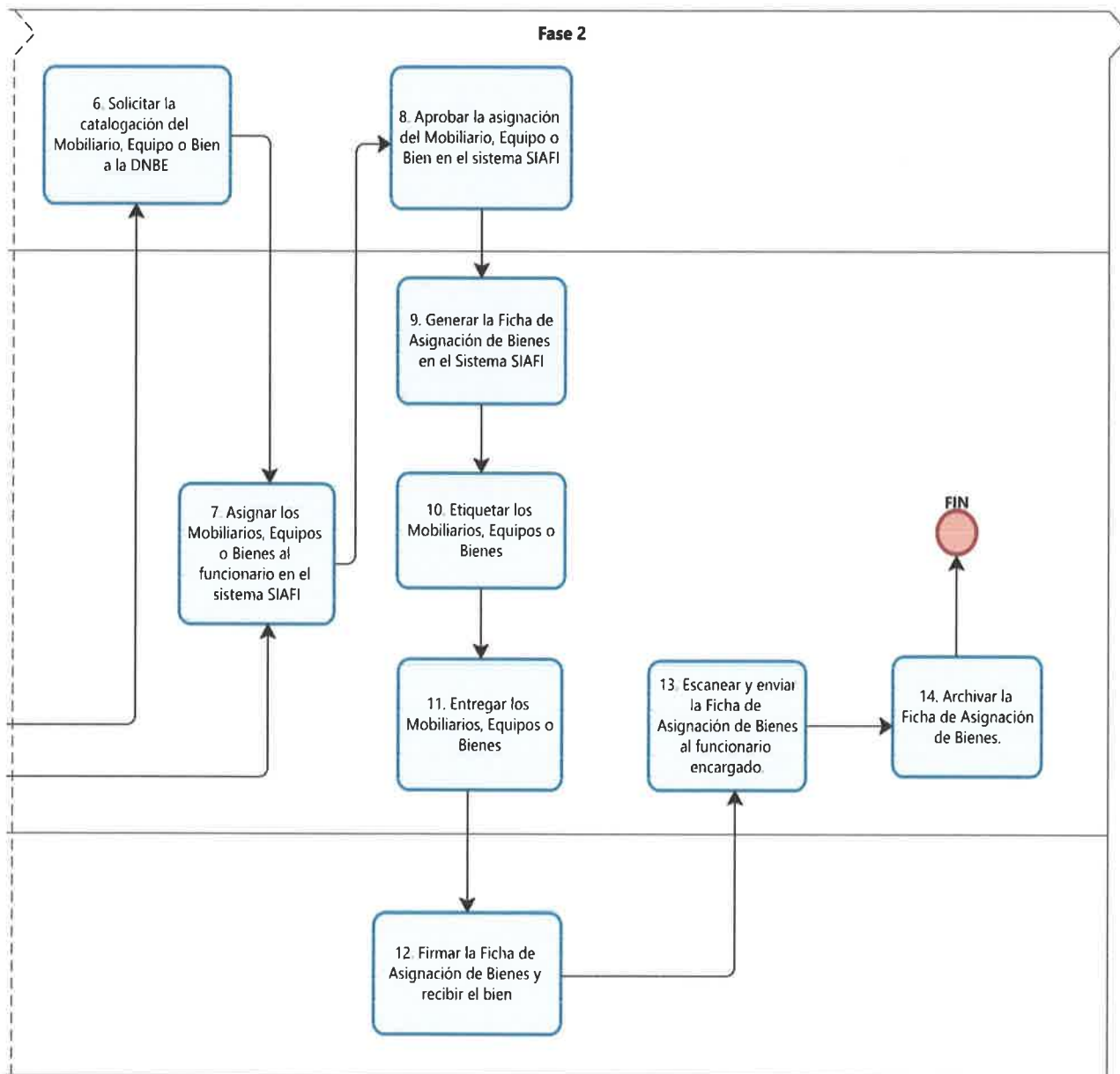
 SENPRENDE Gobierno de la República	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	 SENPRENDE Gobierno de la República
PR-GA-07	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES	SENPRENDE
Versión 1.0"	28 de septiembre 2023	13 de 24

Fase 1



	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-07	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES	SENPRENDE
Versión 1.0"	28 de septiembre 2023	14 de 24

Fase 2



	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-07	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES	SENPRENDE
Versión 1.0"	28 de septiembre 2023	15 de 24

11. Gestión del Riesgo

PENDIENTE

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-07	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES	SENPRENDE
Versión 1.0"	28 de septiembre 2023	15 de 24

11. Gestión del Riesgo

PENDIENTE

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-07	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES	SENPRENDE
Versión 1.0"	28 de septiembre 2023	16 de 24

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Recepción, Almacenamiento y Asignación de Bienes a Empleados de la Institución"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Si, ya que en el desarrollo del proceso se detallan actividades como: las actualizaciones en el sistema SIAFI para el registro y control de bienes adquiridos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	No, debido a que solo participa la Gerencia Administrativa
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Para la recepción de bienes, se requiere la participación de los proveedores en actividades de entrega de los mismos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si, al ser SENPRENDE un organo comprendido en el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado, hay medidas de transparencia como el seguimiento del proceso por medio del sitio web de HonduCompras, además de cumplir con medidas reglamentarias para la evaluación de las ofertas y la adjudicación del contrato.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, cuando se desarrolla el registro del Contrato de Suministro de Bienes o de Obras Públicas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	No se han definido indicadores.

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-07	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES	SENPRENDE
Versión 1.0"	28 de septiembre 2023	17 de 24

13. Bibliografía.

- a. Diario Oficial de la República de Honduras, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, Honduras, 2017.
- b. Diario Oficial de la República de Honduras, Manual de Normas y Procedimientos para el Tratamiento de la propiedad Estatal Pérdida, Honduras, 2011.

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-07	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES	SENPRENDE
Versión 1.0"	28 de septiembre 2023	18 de 24

14. Anexos

Anexo No. 1

Ejemplo de documento "Orden de Compra"

28/9/23, 17:00

FCI

04/4

República de Honduras

GA1

Unifed Page

Forma HC-01

Orden de Compra No.

SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y PEQUEÑOS NEGOCIOS

UNIDAD CENTRAL

28/09/2023

Proveedor: CASMA

R.T.N.: 00000000000000000000

Dirección: Calle 10, Distrito Central

Tel: 2222 2222

Cod. de Objeto	Partida No.	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Por Unidad	Parciales Según Objeto	Totales
42600	1	3	Unidad	Equipos para Computación COMPUTADORA PORTÁTIL BÁSICA (ZONA 1) Garantía: DESPERFECTO DE FABRICA Marca: HP - Modelo: HP ProBook 440 G9/ B			
	2	6	Unidad	MULTIFUNCIONAL DE TANQUE DE TINTA A COLOR TIPO 1 (ZONA 1) Garantía: DESPERFECTO DE FABRICA Marca: HP - Modelo: HP Smart Tank 750 All in one	14,400		
	3	15	Unidad	COMPUTADORA PORTÁTIL INTERMEDIA (ZONA 1) Garantía: DESPERFECTO DE FABRICA Marca: HP - Modelo: HP ProBook 440 G9/I			
				Impuesto Sobre Ventas			
39600	4	1	Unidad	Repuestos y Accesorios MOUSE INALAMBRICO 2.4 GHZ, ALTA CALIDAD (ZONA 3) Garantía: DESPERFECTO DE FABRICA Marca: TARGUS - Modelo: AMWS00S			
				Impuesto Sobre Ventas			
Quince mil y cuatrocientos pesos 00/100							
Observaciones: GA-SENPRENDE-CC-0008-2023							
Gran Total: LPS 216,000							

NOTA: Los compradores al momento de recibir los productos solicitados mediante la presente orden de compra, deberán verificar que los mismos cumplen con las condiciones de calidad y entrega estipuladas en el Catálogo. De no ser así podrán rechazar la recepción de los mismos y notificar a ONCAE del Incumplimiento.
 El proveedor tiene la obligación de reemplazar el producto defectuoso en el plazo establecido en el catálogo; de no hacerlo se procederá conforme a Ley para la anulación de la orden de compra.

slcc.honducorporas.oob.html/CE/OrdenComoral/monesionOC.aspx?id=334886&Compromiso=NO

1/2

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-07	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES	SENPRENDE
Versión 1.0"	28 de septiembre 2023	20 de 24

Anexo No. 3

Ejemplo de Acta de Recepción

Nota: En el caso de ser un ajeno al a Tecnología, se omitirá la firma del técnico de la Unidad de Tecnología de la Información







ACTA DE RECEPCION
OABN/05/2023

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central Reunidos en las oficinas que ocupa la institución Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios

I _____ con Documento Nacional de Identificación _____ en su condición de **COORDINADOR(A) DE BIENES NACIONALES** recibe los bienes abajo descritos, los cuales son verificados por las Unidad solicitante representada por Auditoría Interna, Subdirección de Mercados, Unidad de Genero, Subdirección de Asistencia Técnica y certificando las especificaciones técnicas del equipo en representación de la Unidad de informática a _____ con Documento de Identificación Nacional _____ en su condición de Técnico informático.

CANTIDAD	DESCRIPCION	MARCA	SERIE

Lo descrito anteriormente se recibe nuevo del proveedor _____ con factura N° _____ de fecha ____ de _____ del 202_ y F01 _____

Recibido a los ____ días del mes de _____ del 202_.

Área solicitante

Encargado(a) de Bienes Nacionales

Técnico de la Unidad de Tecnología de la Información



Boulevard Juan Pablo II, Centro Cívico Gubernamental, Torre 2, Niveles Nº 12 y Nº 21, Tegucigalpa, M.D.C.
GAR.33 | Revisión 02 | 18-septiembre-2023

 SENPRENDE Gobierno de la República	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	 SENPRENDE Gobierno de la República
PR-GA-07	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES	SENPRENDE
Versión 1.0"	28 de septiembre 2023	22 de 24

Anexo No. 5

Ejemplo de Solicitud de catalogación en Sistema SIAFI

CAT-CATALOGO DE BIENES

Inicio Edición Eliminación Operaciones Ayuda Ventana

Solicitudes de Catalogación

Institución: **Servicio Nacional de Emprendimiento y Pequeños Negocios**
 Gerencia Administrativa: **GERENCIA CENTRAL**
 Unidad Ejecutora: **UNIDAD CENTRAL**
 Lugar: **1 Distrito Central**
 Tipo de Operación: **Creación**

Fecha: **18/09/2023**
 Documento No.: **38**
 Estado: **LABORADO**
 Error:

Classificador de Bienes - ONCAE

Segmento: **MUEBLES, ACCESORIOS, ELECTRODOMESTICOS Y PRODUCTOS ELECTRONICOS**
 Familia: **ELECTRONICA DE CONSUMO**
 Clase: **EQUIPOS AUDIOVISUALES**
 Material: **SYSTEMAS DE ESTEREO PORTATIL**
 Objeto del Gasto: **42140 Electrodomesticos**
 Catalogo: **52161509**

Item Especifico

Código: **118691**
 Descripción: **AMPLIFICADOR DE SONIDO, MODELO ES 6000**
 Vig:

Propiedades del Item:

Tipo de Bien: **Unidad de Medida** **Marca** **Observaciones**
☒ Bien de Uso ☐ Bien de Consumo ☐ Bien Intangible ☐ Pasaderecho

Elaborado por: Fecha:
 Aprobado por: Fecha:

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-07	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES	SENPRENDE
Versión 1.0"	28 de septiembre 2023	23 de 24

Anexo No. 6

Ejemplo de Ficha de Bienes

 República de Honduras		RECIBO DE ASIGNACION DE BIENES		 15/11/2023 13:40:59 Gestión: 2023 R_BNU_RECIBO_BIENES Página 1 de 1	
Institución : 0039 Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios Gerencia Administrativa : 001 GERENCIA CENTRAL Unidad Ejecutora : 001 UNIDAD CENTRAL					
RESPONSABLE DE BIEN(ES) DE USO					
Nombre		Documento Identidad Tipo Número País		Nro. de Ficha de Funcionario	
				Puesto Organizacional Est. Org. División Depto. Secc. Unid. Grp. Nivel Nivel Puesto	
				1 0 0 0 0 0 0 0 511 OFICIAL DE AUDITORIA INTERNA	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL					
Est. Org. 001 DIRECCION EJECUTIVA División 00 DIRECCION EJECUTIVA Depto. 00 Sección 00 Unidad 00					
UBICACION BIENES					
País Dep. Mun. Ald. Cas.		Dirección		Teléfono	
HN 8 1 1 1 BOULEVARD, JUAN PABLO II, CENTRO CIVICO GUBERNAMENTAL				22428101 DIRECCIÓN EJECUTIVA Piso 21	
Nro. Ficha Item Descripción Marca		Nro. de Serie		Nro. Inv. Anterior	
0000956 00000116173 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL (SCANNER, FOTOCOPIADORA, FAX): MODELO HP SMART TANK 750		HEWLETT PACKARD HP		CN316571FD	
Color		Costo Adq.		Nro. Inventario	
BLANCO/GRIS		\$ 15.60		43212116-0000116173-08112023-000003	
Cantidad por Ubicación del Bien : 1		Total por Ubicación:			
Cantidad por Responsable : 1		Total por Responsable:		\$ 15.60	
Los Bienes Descritos son de MI Responsabilidad para su Cuidado y Conservación, los presentaré al ser requeridos por la AUTORIDAD COMPETENTE, en caso de que resulte responsable de Bienes faltantes o dañados y no haber respondido por el valor metálico de los mismos, se DEDUZCA de mi sueldo la cantidad correspondiente, de conformidad a la ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento y el Manual de Procedimientos Técnicos sobre la Administración de Bienes Nacionales					
Firma del Responsable de Bien(s)					
Firma _____		Firma _____		Firma _____	
Nombre _____		Nombre _____		Nombre _____	
VoBo Jefe Local de Admon. de Bienes		VoBo Jefe del Departamento o Sección			
Original : Encargado de Bien(es) Copia : Responsable de Bien(es)					

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PR-GA-07	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES	SENPRENDE
Versión 1.0"	28 de septiembre 2023	24 de 24

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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