

Universidad Nacional **Autónoma de Honduras**

Junta de Dirección Universitaria

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Director Secretario de la Junta de Dirección Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (JDU-UNAH), **CERTIFICA:** El Punto número cinco (5) del Acta Número Diez (10) de la Sesión Extraordinaria de la JDU-UNAH del martes 15 de mayo de dos mil doce, que literalmente expresa: **"5. Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos para el Inventario y Control de Bienes**

Muebles e Inmuebles de uso de la UNAH. El Señor Presidente de la JDU, Doctor Olvin E. Rodríguez, informa al pleno de la JDU, que la Comisión de Control de Gestión, envió para su aprobación, el Manual de Normas y Procedimientos para el Inventario y control de Bienes Muebles e Inmuebles de uso de la UNAH, mismo, que somete a discusión de las directoras y directores. Suficientemente discutido y analizado el Manual, el pleno **ACORDÓ:** Aprobar el siguiente Manual de Normas y Procedimientos para el Inventario y control de Bienes Muebles e Inmuebles de uso de la UNAH, que literalmente expresa:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE USO DE LA UNAH

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I. OBJETIVOS	
ARTÍCULO 1. En armonía con los principios de responsabilidad, transparencia, rendición de cuentas, subsidiariedad, desconcentración y delegación contenidos en el Artículo 4 de la Ley Orgánica de la UNAH, son objetivos del presente Manual de Normas y Procedimientos para el Inventario y Control de Bienes Muebles e Inmuebles de Uso de la UNAH, los siguientes:	
1) A partir de la legislación nacional y de la reglamentación y experiencia universitaria, contar con un marco conceptual, normativo armonizado y operativo específico para la UNAH, a fin de facilitar las operaciones relacionadas con la cuantificación, ingreso, registro, asignación, manejo, desincorporación, mantenimiento y seguimiento de los bienes muebles e inmuebles de su uso, que contribuya a conservar, salvaguardar y controlar el patrimonio universitario;	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
2) Establecer y armonizar criterios para la identificación, descripción, codificación y clasificación de los bienes de uso de la UNAH, que responda a las necesidades institucionales y requerimientos de información de los organismos contralores del Estado.	
3) Racionalizar el uso, distribución, conservación y control de los bienes de uso de la UNAH, preservando su integridad, seguridad, titularidad y derecho propietario.	
4) Apoyar los registros contables de la UNAH, en todos los actos con incidencia patrimonial, financiera o económica.	
5) Promover la aplicación de medios electrónicos para generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones, garantizar la seguridad y transparencia en las inversiones relacionadas con bienes.	
6) Promover la articulación del sistema de información de inventarios, con los sistemas y/o subsistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería u otros que se generen al interior de la UNAH y que responda a las demandas de información dentro y fuera de la institución.	
7) Mediante mecanismos de subsidiariedad, desconcentración y delegación, facilitar que el control patrimonial se efectúe por la instancia más cercana al usuario.	
CAPÍTULO II. ÁMBITO DE APLICACIÓN	
ARTÍCULO 2. El contenido del presente Manual será de observancia obligatoria para todos los órganos colegiados y unipersonales, unidades académicas y administrativas, funcionarios, empleados, usuarios y estudiantes de la UNAH, así como entidades gremiales internas y demás miembros de la comunidad universitaria por estar basado en la Constitución de la Republica, leyes, reglamentos, Acuerdos, Resoluciones y procedimientos de orden público que se señalan al final del mismo, por lo que su infracción dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar en derecho.	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
CAPÍTULO III DEFINICIONES	
ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente Manual, se consideran las siguientes definiciones:	
BCH: Banco Central de Honduras.	
CCG: Comisión de Control de Gestión de la UNAH.	
CGR: Contaduría General de la República.	
COPECO: Comisión Permanente de Contingencias.	
CU – JTR: Ciudad Universitaria José Trinidad Reyes.	
CT – UNAH: Comisión de Transición de la UNAH.	
DEGT: Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología de la UNAH.	
DEI: Dirección Ejecutiva de Ingresos.	
DI: Departamento de Inventarios de la UNAH.	
DNIC: Dirección Nacional de Investigación Criminal.	
INA: Instituto Nacional Agrario.	
IP: Instituto de la Propiedad.	
JDU: Junta de Dirección Universitaria.	
MP: Ministerio Público.	
DGBN: Dirección General de Bienes Nacionales de la SEFIN.	
ONCAE: Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.	
PGR: Procuraduría General de la República.	
RNP: Registro Nacional de las Personas.	
SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.	
SEDP: Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal de la UNAH.	
SEAF: Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas de la UNAH.	
SEAPI: Secretaria Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura de la UNAH.	
SEFIN: Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.	
SINAGER: Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.	
TG: Tesorería General de la UNAH.	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
TSC: Tribunal Superior de Cuentas.	
UAI: Unidad de Auditoría Interna de la UNAH.	
UNAH: Universidad Nacional Autónoma de Honduras.	
CAPÍTULO IV. CONCEPTOS ASOCIADOS CON EL INVENTARIO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES	
ARTÍCULO 4.- Para facilitar la comprensión, socialización, alcances, contenido y eficacia de este Reglamento, se incluyen por orden alfabético, los términos más utilizados en la administración de bienes muebles e inmuebles estatales de uso, que a continuación se detallan:	
Activos: Son los bienes de cualquier tipo, corporales o incorporales, muebles o raíces, tangibles o intangibles, títulos valores y los documentos o instrumentos legales que acreditan la propiedad u otros derechos sobre dichos activos.	Ley Contra el Delito de Lavado de Activos (Art. 2 numeral 1)
Abandono: Se refiere a los bienes que los funcionarios o empleados de las instituciones estatales dejan en instituciones privadas sin ser reclamados, o aquellos que se encuentran en las instalaciones de la entidad estatal, pero en condiciones que no son las óptimas para que dicho bien mantenga las características iniciales del fabricante.	Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.
<p>Acta de entrega o recepción de bienes: Documento firmado por comisión especial, comité de compra u otra comisión nombrada para verificar y dar fe de la recepción provisional o definitiva de un bien adquirido, y que el mismo corresponde a las especificaciones solicitadas.</p> <p>La recepción tendrá carácter provisional, de la cual se levantará acta, quedando los recibos o constancias que se firmen sujetos a la recepción definitiva; esta última procederá luego de las inspecciones, pruebas y verificaciones que efectúe la Administración dentro del plazo previsto, levantándose el acta correspondiente.</p> <p>Cuando los bienes no se hallen en estado de ser recibidos por defectos o averías visibles, o cuando ocurran faltantes o cualquier otra razón calificada, se hará constar esta circunstancia en el Acta, así como las instrucciones precisas que se den al contratista para que proceda a la subsanación de dichas averías o defectos o, en su caso, para que proceda a una nueva entrega, o para que reponga los faltantes; la recepción definitiva no podrá realizarse sin que se corrijan las circunstancias señaladas, todo lo cual deberá constar debidamente acreditado en el expediente.</p> <p>Dentro del concepto de entrega y recepción, se considera también, la entrega o asignación de bienes a los servidores públicos.</p>	<p>Basado en el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. (Art. 223).</p> <p>Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>Adherencias: Además de los edificios e instalaciones, son adherencias, cualquier estructura, instalación especial o aparatos que por naturaleza cumplen dentro de la estructura del inmueble una función tal que los obliga a permanecer adheridos, instalados, conectados o pegados, de manera que su presencia permanente en el edificio es determinante para que ése preste el servicio de alojamiento correspondiente, ejemplo: ascensores, sistemas de aire acondicionado (no incluye a los acondicionados individuales), antenas para la captación o mejoramiento de señales incorporados al edificio, sistema eléctrico y sus accesorios instalados, divisiones o estructuras para planificar la distribución funcional de las oficinas y unidades productoras de servicios públicos.</p> <p>Las adherencias clasificadas de esta manera, no deben estar comprendidas dentro de los Bienes Muebles descritos en el Catálogo correspondiente y se deben dejar como información del Inventario de Inmuebles.</p>	<p>Basado en el Manual de Normas y Proced. para el Levant. del Inv. de Bienes Inmuebles Fiscales. (Cap. 4 numeral 4.4 y Cap. 5).</p>
<p>Bienes: Los activos de cualquier tipo, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles. Para efectos de investigación, la definición de “bienes” se extiende a los documentos o instrumentos legales que acrediten, intenten probar o se refieran a la propiedad u otros derechos sobre dichos activos.</p>	<p>Ley Org. Del Tribunal Superior de Cuentas (Art. 2).</p>
<p>Bienes de cambio o del comercio: Son aquellos bienes de cualquier tipo que una Institución del Estado posee para venderlos, obteniendo a cambio alguna utilidad económica.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. Tratamiento de Propiedad Perdida. Derogado.</p>
<p>Bienes corporales: Son las cosas que tienen un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos. Estos se dividen en bienes muebles e inmuebles.</p>	<p>Código Civil (Art 599 y 600).</p>
<p>Bienes en proceso: Son aquellos procesos de construcción o de producción de bienes de cualquier tipo, sean estos por administración o por contrato, siempre y cuando se encuentren en un momento previo al de su culminación o terminación, de tal manera que no están aptos para ser utilizados en la producción de algún servicio público.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. Tratamiento de Propiedad Perdida. Derogado.</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
Bien fiscal del Estado: Los adquiridos por una dependencia estatal por medio de compra, donación, construcción o cualquier otra forma legal de apropiación estatal y que en condiciones normales sirven para producir directa o indirectamente servicios públicos.	Basado en el Manual de Normas y Proc. Tratamiento de Propiedad Perdida Derogado.
Bienes fungibles: Son aquellos bienes muebles equivalentes funcionalmente a otro de la misma especie, y que pueden intercambiarse o substituirse los unos por los otros de la misma calidad y en igual cantidad.	Código Civil (Art 609).
Bienes incorporeales: Son las cosas que consisten en meros derechos, como los créditos y las servidumbres activas.	Código Civil (Art 599)
Bienes muebles: Son las cosas corporales que pueden transportarse de un lugar a otro. Siempre poseen las características siguientes: a) Duran al menos un año en servicio, en condiciones normales. b) Observan una evidente movilidad física. c) Tienen un valor mínimo de Trescientos Lempiras (L.300.00). d) Su adquisición formal cuando es por compra, se legaliza con una factura comercial o documento de adquisición o apropiamiento equivalente.	Código Civil (Art 601); y Manual de Normas y Proc. Para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art.3); y Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida.
Bienes muebles faltantes: Son aquellos que estando incluidos en el inventario de bienes de uso y en la contabilidad de la institución estatal, no se encuentran físicamente.	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales del Perú.
Bienes muebles sobrantes: Son aquellos bienes encontrados físicamente, pero omitidos o no incluidos en el inventario de bienes de uso y en la contabilidad de la institución estatal.	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales del Perú
Bienes recuperables o en mal estado: Son todas las cosas, objetos, bienes o activos fijos en general que por una falla mecánica, técnica o por desperfecto de uno o más de sus componentes accesorios ha dejado de prestar servicio, pero que económicamente el costo de su reparación o restauración resulta conveniente para los intereses del Estado, previo dictamen técnico emitido por autoridad competente.	Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 10).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>Bienes de consumo: Son todos aquellos, objetos, elementos, materiales, suministros y sustancias en general que utilizan las dependencias estatales para atender las actividades diarias en apoyo directo o indirecto a los procesos productivos, sea constituyéndose como materiales directos, indirectos, materia prima o para ser usados como apoyo en los procesos administrativos, tales como papelería, tintas, cintas para máquina, alimentos, medicamentos, reactivos, etc.</p> <p>Se caracterizan porque se consumen en su primer uso, al aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado; son de movilidad física y período de duración igual o menor a un año.</p>	<p>Basado en el Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 4).</p>
<p>Bienes de tratamiento especial: El equipo militar como las armas (misiles, cohetes y bombas) no se trata como activos fijos, porque son bienes de un solo uso y no bienes que se utilicen repetida o continuamente en la producción. Por extensión los vehículos, otros equipos y estructuras cuya función consiste en disparar las armas (por ejemplo, los buques de guerra, submarinos, aviones militares, tanques de guerra, porta-mísiles y silos) tampoco se tratan como activos fijos.</p> <p>La información contable de estos bienes no se incluye en el Balance General, sin embargo para fines analíticos deberá ser expuesta como una partida informativa. Sin embargo, los bienes que poseen los militares y que se utilizan del mismo modo en que los civiles utilizan bienes similares, como los aeropuertos, universidades, muebles y equipo de oficina, inmuebles, se tratan como bienes de uso.</p> <p>Del mismo modo, las armas y vehículos blindados adquiridos por la policía y los servicios de seguridad interior se tratan como bienes de uso.</p>	<p>Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art. 6)</p>
<p>Bienes de uso: Activos tangibles que por su naturaleza, se utilizan repetida o continuamente en la operación del negocio, en el proceso de producción de servicios o fines administrativos, durante más de un año. Por sus especificaciones se clasifican en: tierras, terrenos, estructuras, maquinaria, equipo y activos biológicos. También se incluyen aquellos intangibles como: las licencias informáticas, los derechos de autor, entre otros.</p>	<p>Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art.15, numeral 1)</p>
<p>Bienes en buen estado: Son aquellos que operan en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no han sufrido ninguna reparación o mantenimiento o que habiendo sido reparados proporcionan los servicios adecuados.</p>	<p>Superintendencia Nacional de Bienes Estatales del Perú</p>
<p>Bienes en regular estado: Son aquellos que operan en forma adecuada aún cuando tienen ligeros deterioros técnicos y físicos debido al uso normal.</p>	<p>Superintendencia Nacional de Bienes Estatales del Perú</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>Bienes en mal estado: Son aquellos que tienen deterioros físicos y técnicos que obstaculizan su normal funcionamiento. Se considera que estos bienes son sujetos de reparación a un costo relativamente bajo.</p>	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales del Perú
<p>Bienes en condición de chatarra, inservibles o residuos: Son aquellos en estado avanzado de deterioro que hace imposible su recuperación.</p>	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales del Perú
<p>Bienes inmuebles: Son las cosas corporales que no pueden transportarse de un lugar a otro, como las tierras y minas, y las que se adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles.</p> <p>Los que se adhieren permanentemente a éstos no pueden separarse sin menoscabo del primero.</p> <p>Una extensión tridimensional de tierra que puede incluir o no dentro de sus colindancias con una infraestructura civil, mejoras instalaciones y adherencias.</p>	Código Civil (Art 602); y Manual de Normas y Proced. para el Levant. del Inv. de Bienes Inmuebles Fiscales. (Cap. 4 numeral 4.2); otros.
<p>Bien inmueble fiscal: Es toda propiedad inmueble que el Estado ha adquirido como ser los terrenos, los edificios, instalaciones y adherencias en general, que sus órganos y dependencias requieren para estar en las mejores condiciones posibles de producir y de prestar los diversos servicios públicos que demanda la sociedad hondureña.</p>	Manual de Normas y Proced. para el Levant. del Inv. de Bienes Inmuebles Fiscales. (Cap. 4 numeral 4.1).
<p>Bienes inmuebles de la UNAH: Son los edificios, instalaciones y terrenos de la sede de Tegucigalpa, así como de las sedes de San Pedro Sula, La Ceiba, Olanchito, Santa Rosa de Copán, Comayagua, Choluteca, etc. y todos los predios urbanos y rurales, sin construir o construidos, registrados o inscritos a su nombre en esos y otros lugares, así como cualquier otro inmueble que le hubiese o le fuere asignado bajo cualquier título de riguroso dominio.</p>	Reglamento de la Ley Org. de la UNAH. (Art. 154).
<p>Bienes intangibles: Son básicamente los derechos de explotación y/o usufructo de cosas incorporales que de una manera directa o indirecta, consistente o inconsistentemente, apoyan los procesos productivos de servicios públicos en las dependencias estatales, como las aplicaciones informáticas (software, licencias), derechos de autor y otros.</p>	Manual de Normas y Proc. Tratamiento de Propiedad Perdida. Derogado.
<p>Bienes perecederos: Son aquellos que por su naturaleza o fecha de vencimiento, puedan perder en tiempo previsible sus cualidades intrínsecas y tomarse inútiles para su empleo o utilización.</p>	Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art. 15, numeral 3)
<p>Catálogo de bienes de la CGR: Es el instrumento que permite a las Unidades Locales de Administración de Bienes de Uso y de Consumo del Sector Público, así como a la DGBN, realizar su registro en el inventario general de bienes, utilizando criterios unificados para la identificación, descripción, codificación y clasificación de los bienes de uso y de consumo.</p>	Manual del Catálogo de Bienes SIAFI; y Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes Nacionales (Art 16);

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>Caución: Es la seguridad que se exige y ofrece a efecto de cumplir lo pactado o prometido. Es una garantía, fianza o depósito que debe rendir un funcionario o empleado público en razón de la responsabilidad implícita.</p>	<p>Ley Org. del Tribunal Superior de Cuentas (Art. 97); Diccionario jurídico de Cavanelas</p>
<p>Comisión de avalúo: Es la comisión integrada por la DGBN para fijar el valor de los bienes muebles e inmuebles en los casos de donaciones, compra, venta, permutas, transferencias, indemnizaciones, concesiones, entregas a cuenta de precio y bienes recibidos u otorgados en dación en pago; así como verificar el estatus legal, la ubicación geográfica y condición actual de los bienes. Esta Comisión, estará conformada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) DGBN, quien coordinará. b) TSC, como observador. c) PGR. <p>La UNAH designará representantes para brindar acompañamiento a dicha Comisión.</p> <p>Si la valuación de bienes requiere de conocimientos técnicos especiales, la DGBN solicitará la asistencia de personal especializado de otras dependencias públicas cuando sea necesario.</p> <p>Cuando se trate de bienes inmuebles, previamente a su adquisición, la Gerencia Administrativa de la institución interesada debe solicitar una certificación al Instituto de la Propiedad, donde conste que el inmueble a adquirir no es nacional, ni ejidal; y para su avalúo serán indispensables, entre otros, los siguientes documentos: Antecedentes de dominio del inmueble; constancia de libertad de gravamen, que estén inscritas las mejoras, si las hubiere, constancia del valor catastral, levantamiento topográfico del inmueble y naturaleza jurídica del bien.</p>	<p>Basado en la Ley de Creación de la DGBN, (Art. 8 y 10); Normas Técnicas del Subsistema de Admón. de Bienes. (Art. 20, numeral 1); Manual de Procedimiento para la Propiedad Estatal Perdida (Conceptos y Definiciones, inciso 5.2.2) y Oficio DGBN - 125 - 2012 del 31 de Enero 2012.</p>
<p>Comisión especial de recepción de bienes: Es la comisión integrada por tres (3) miembros designados por la Administración para la recepción de los bienes adquiridos a través de un proceso de contratación. En esta no podrán participar quienes hubieren intervenido en la adjudicación, pudiendo no obstante, requerirse su asesoramiento. La recepción provisional o definitiva se hará en presencia del representante del contratista.</p>	<p>Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. (Art. 225).</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>Comisión especial de entrega de bienes: Es la Comisión integrada a petición de la SEAF para la entrega de bienes que la UNAH deba efectuar a otra institución, con la participación y autorización de la DGBN, Convenio u otro instrumento legal.</p> <p>La Comisión, salvo disposición expresada en Convenio o instrumento legal, estará conformada por la DGBN y cuatro (4) miembros designados por las siguientes unidades: DI, SEAF, Oficina del Abogado General y CCG. También se solicitará la participación de un representante del TSC.</p> <p>La entrega de bienes deberá acreditarse mediante Acta suscrita por los miembros de la Comisión y representantes de la Institución que recibe los mismos.</p> <p>La comisión que se integre en este contexto será de carácter temporal y ad honoren. Sin embargo podrá ser respaldada según sea la necesidad en cuanto a gastos de viáticos, transporte u otros gastos pertinentes debidamente justificados.</p>	<p>Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.</p>
<p>Contratación directa: Procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción previstas en la Ley de Contratación del Estado, excluyendo los requerimientos formales de la licitación o el concurso.</p>	<p>Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. (Art. 7, literal p)</p>
<p>Contrato de obra pública: Es el celebrado por las autoridades competentes con una o más personas naturales o jurídicas para la construcción, reforma, reparación, conservación, mantenimiento, ampliación o demolición de una obra o la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del suelo o del subsuelo, a cambio de un precio. En especial se comprende la construcción de presas, acueductos, puentes, edificios, carreteras, puertos, aeropuertos, líneas de transmisión eléctrica y demás obras de infraestructura, así como dragados, sondeos, correcciones de impacto ambiental, inyecciones y perforaciones del subsuelo u otros análogos.</p>	<p>Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. (Art. 7, literal j).</p>
<p>Contrato de seguro: Es aquel por el cual el asegurador responde del daño fortuito que sobrevenga en los bienes muebles o inmuebles asegurados, mediante cierto precio, el cual puede ser fijado libremente por las partes.</p>	<p>Código Civil (Art 1973).</p>
<p>Contrato de arrendamiento: Es aquel en que dos (2) partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio, un precio determinado.</p>	<p>Código Civil (Art 1681 primer párrafo).</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>Contrato de suministro: Es el celebrado por las autoridades competentes con una persona natural o jurídica que se obliga, a cambio de un precio, a entregar uno o más artículos, equipos u otros bienes muebles específicamente determinados, de una sola vez o de manera continuada o periódica.</p> <p>También se consideran suministros, entre otros, los servicios de transporte de bienes o personas, el aseo, higienización o vigilancia de edificios u otras instalaciones públicas, la adquisición de seguros, los servicios de reproducción electrónica de datos o documentos, la reparación o mantenimiento de equipos, los servicios de alimentación, el arrendamiento de equipos, reparaciones menores de inmuebles u otras instalaciones públicas, los servicios de publicidad, edición e imprenta, la adquisición a cualquier título de equipos y sistemas de informática, excepto el diseño de programas, y cualquier otro servicio en el que no prevalezca el esfuerzo intelectual.</p>	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. (Art. 7, literal k).
<p>Control interno: Es el proceso permanente y continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de las empresas públicas y privadas, con el propósito de asistir a los servidores públicos en la prevención de infracciones a las leyes y a la ética, con motivo de su gestión y administración de los bienes nacionales.</p>	Ley Org. del Tribunal Superior de Cuentas (Art. 2).
<p>Control externo: Es la acción realizada por el TSC con el propósito de fiscalizar a los sujetos pasivos en los aspectos: administrativos, legales, financieros o económicos, de gestión y de resultados.</p>	Ley Org. del Tribunal Superior de Cuentas (Art. 2).
<p>Costo corriente: Es la valuación de activos fijos o bienes patrimoniales a precios actuales. Es la mejor expresión del valor actual de las cosas y de los bienes con el ánimo de revelar su verdadero y real valor a un momento determinado independientemente de los costos históricos.</p>	Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 8).
<p>Costo de existencias: Comprende todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para poner las existencias en su lugar y condición presente.</p>	Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art. 15, numeral 6).
<p>Costo histórico: Es el valor total pagado por la adquisición legal de un bien, en la fecha de compra, que requiere para los propósitos de producción de servicios públicos estatales.</p> <p>Cuando una institución del Estado se apropia de un bien por una vía diferente al de la compra, tal es el caso de las donaciones, los bienes involucrados deberán ser valuados al costo histórico, obteniendo del mercado de oferta de bienes fungibles iguales o similares, el importe de su adquisición.</p>	Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 7); y Manual de Normas y Proced. para el Levant. del Inv. de Bienes Inmuebles Fiscales. (Cap. 4 numeral 4.5).

	Bienes. (Art. 15, numeral 7).
<p>Costo de terreno: El costo de los terrenos incluye su precio de adquisición, la comisión del corredor, las costas de investigación y legales, y cualquier impuesto predial atrasado que pague el comprador. El costo de los terrenos también incluye el costo de despejarlos y eliminar cualquier construcción no deseada. El costo del terreno no se deprecia.</p> <p>El costo del terreno no incluye el cercado, la pavimentación, los sistemas de riego y de iluminación. Estos activos son separados y se llaman mejoras del terreno, y si están sujetos a depreciación.</p>	Contabilidad Horngreen, 5ta Edición.
<p>Cotización: Procedimiento o método utilizado para solicitar directamente a suplidores potenciales, ofertas de precio para la compra de bienes o servicios cuyo valor estimado no exceda del monto previsto para dichos efectos en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.</p>	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. (Art. 7, literal f).
<p>Delito de lavado de activos: El lavado de activos, es una actividad encaminada a legitimar ingresos o activos provenientes de actividades ilícitas o carentes de fundamento económico o soporte legal para su posesión.</p>	Ley Contra el Delito de Lavado de Activos (Art. 2 numeral 9, 3 y 4).
<p>Depreciación: Es la estimación del valor del desgaste normal que sufren los bienes del Estado en los procesos de producción de servicios públicos estatales, sea que esa estimación sea el producto de una relación directa o indirecta con los procesos y que sucede en el transcurso de las vidas útiles reales o físicas de los bienes del Estado.</p> <p>Para los propósitos de la promoción del uso eficiente de la inversión estatal en activos fijos, no se considera, como depreciación, el valor del desgaste que sufren los bienes por permanecer inactivos por negligencia, o mala fe de uno o más servidores públicos, en cuyos casos, los Órganos Contralores correrán los procesos de responsabilidad correspondientes.</p> <p>Para la estimación de la depreciación debe considerarse el Catálogo de Bienes de Depreciación y su Vida Útil, de la CGR.</p> <p>Para efecto del presente Manual de la UNAH, se utilizará oficialmente el método ya establecido en el Subsistema de Bienes Nacionales.</p>	Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 5); Resolución No. CGR-003/2010 del 21 de mayo de 2010 (Parte Resolutiva Tercera); Reglamento especial de depreciación, amortización y agotamiento de activos. (Cap. 2 Art 4) y Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>Deterioro de inmuebles: Es la pérdida extraordinaria sufrida en la estructura de un bien inmueble, causada por efectos de la naturaleza o causas extraordinarias totalmente diferentes y extrañas a las del desgaste normal por el uso en el servicio general del alojamiento.</p> <p>Entre las pérdidas extraordinarias por este concepto se pueden ejemplificar, los efectos de las inundaciones, los terremotos, incendios, explosión de bombas o artefactos explosivos, contaminaciones, descuido y abandono de las edificaciones, etc.</p>	Manual de Normas y Proced. para el Levant. del Inv. de Bienes Inmuebles Fiscales. (Cap. 4 numeral 4.9).
<p>Descargo, desincorporación o baja de bienes: Es el retiro físico y registral de un bien estatal de la contabilidad patrimonial y del inventario general de bienes de una Institución Pública, fundamentado en el hecho de que no es útil a los propósitos de producción de servicios públicos de la dependencia que lo invoca, independientemente de su estado físico, de su valor real y en general de sus características individuales.</p>	Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado (Art. 13).
<p>Dirección Nacional de Investigación Criminal: Es el órgano dependiente de la Secretaria de Seguridad, que tiene a su cargo en forma exclusiva e ineludible, investigar los delitos, descubrir los responsables y proporcionar a los órganos competentes la información necesaria para el ejercicio de la acción penal.</p>	Ley Orgánica de la Policía (Art. 63).
<p>Edificios e instalaciones: Toda obra civil cimentada, construida o adherida al suelo dentro del perímetro de un terreno, construida o hecha con esfuerzos del ser humano, tales como: casas, edificios, parqueos, bodegas, almacenes de cualquier tipo, ramplas, aeropuertos, helipuertos, chimeneas, cuartos fríos, morgues, estaciones científicas, y en general cualquier tipo de edificación que es hecha por seres humanos para satisfacer las necesidades de infraestructura estatal, siempre que se hagan o construyan con el ánimo de producir servicios públicos.</p>	Manual de Normas y Proced. para el Levant. del Inv. de Bienes Inmuebles Fiscales. (Cap. 4 numeral 4.3).
<p>Elaboración de bienes: Es la fabricación o producción de un bien mueble, con distintas características a las de sus componentes de origen, en los talleres de la entidad estatal, con la utilización de materiales e insumos adquiridos por ella. Los bienes muebles elaborados para su incorporación al patrimonio de la entidad no deben estar sujetos a operaciones de venta.</p>	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales del Perú.
<p>Empleado público: Es la persona natural que por disposición de la ley o por nombramiento de la autoridad competente, participa en el ejercicio de funciones públicas o desempeña un cargo o empleo público.</p>	Código Penal Art 393.

<p>correspondiente, para efectos de identificación, control y seguimiento del bien.</p> <p>La etiquetación oficial de bienes, será la que genere el Subsistema de Bienes Nacionales en el ámbito del SIAFI.</p>	
<p>Fiscalización: Es la actividad que tiene como objetivo primordial procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios; proteger los recursos públicos, contar cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal y cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.</p>	<p>Basado en la ley del TSC.</p>
<p>Ficha del bien: Es el instrumento básico del Módulo de Bienes de Uso, en el cual se registra en forma individual, partiendo del Catálogo de Bienes, las especificaciones detalladas de los mismos, como ser: número de inventario, nombre del bien, características generales, particulares y específicas, información de adquisición, ubicación y otros. Ejemplo en el caso de los inmuebles como tierras y estructuras: el área total en metros cuadrados, área construida en metros cuadrados, año de la construcción, si tiene o no servicios de agua potable, alcantarillado, luz eléctrica etc., documentos de propiedad, ubicación, valor, años de vida útil, responsable primario y de uso del bien.</p>	<p>Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art. 14, numeral 2, literal a).</p>
<p>Fuente de financiamiento: Es el origen de donde provienen los recursos para financiar el presupuesto de egresos, tales como:</p>	
<p>a) Transferencias del Gobierno: Son fondos que el Gobierno transfiere a instituciones para que puedan atender gastos corrientes y de capital.</p>	<p>Manual de Clasif. de Transacciones Presup. del SIAFI.</p>
<p>b) Recursos propios: Son ingresos recaudados por unidades del Gobierno y empresas, por la propia actividad que realizan, y que provienen de la venta de bienes, servicios, renta de la propiedad, venta de activos, cobro de tasas, derechos, regalías, alquileres y otras, los que se destinan a financiar acciones específicas de las mismas.</p>	<p>Manual de Clasif. de Transacciones Presupuestarias del SIAFI.</p>
<p>c) Préstamo: Es el financiamiento, producto de negociaciones internas o externas, que el Gobierno, entrega o recibe y debe pagar o recibir, según las condiciones convenidas con las personas naturales o jurídicas acreedoras o deudoras.</p>	<p>Regl. de las Disposic. Gales. del Presup. de la Rep. 2010 (Art. 2 numeral 17).</p>
<p>d) Donación: Es la contribución en efectivo, en especie o prestación de servicios que el Gobierno acepta recibir o entregar, sin que implique un reembolso por parte de quien la recibe.</p>	<p>Regl. de las Disposic. Gales. del Presup. de la Rep. 2010 (Art. 2 numeral 11).</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
Funcionario público: Es todo aquel empleado público que para tomar posesión de su cargo, debe presentar promesa de Ley, según lo establecido en la Constitución de la República.	Constitución de la República (Art. 322).
Hacienda Pública: Está formada por: a) Todos los bienes muebles e inmuebles del Estado. b) Todos los créditos activos. c) Sus disponibilidades líquidas.	Constitución de la República (Art. 352).
Información primaria o de campo sobre bienes: Es la obtenida en el lugar de operación de los bienes, para comprobar su presencia y ubicación, detalle técnico, estado de conservación, condiciones de utilización, condiciones de seguridad, sus características como: color dominante, material, medidas dimensionales generales, capacidades, áreas, volumen, peso, masa, potencia, voltaje, amperaje, frecuencia, series, marca, modelo, alcance, funcionalidad, energía utilizada, clasificación, códigos especiales, calibres, tipología, accesorios, etc. De acuerdo a la disposición, característica del bien o necesidad, será pertinente la toma fotográfica del bien a fin de validar los registros respectivos.	
Información Secundaria o documental sobre bienes: Es la información ya disponible en los archivos, sea por investigaciones, auditorias, inventarios levantados, documentos o comprobantes de adquisición (facturas, escrituras, convenios, etc.).	
Inventario de bienes. Es el recuento físico de los bienes de uso y de consumo, que debe ser realizado por las instituciones públicas en forma periódica, eventual o según la necesidad, para actualizar la existencia de los mismos.	Normas Técnicas del Subsistema de Admón. de Bienes Nacionales. (Art. 31).
Inventario inicial: Es el registro del inventario homologado y codificado de los bienes muebles e inmuebles ya existentes, según el Catálogo de Bienes del SIAFI, que las unidades locales de administración de bienes, dependientes de las gerencias administrativas o unidades equivalentes de las instituciones públicas, deben realizar por única vez en el SIAFI; el registro se hará en la Ficha del Bien.	Normas Técnicas del Subsistema de Admón. de Bienes. (Art. 20, numeral 2).
Informe final de inventario: Es el documento que contiene los resultados obtenidos producto de la toma de inventario, en el cual deberá detallarse los bienes en uso institucional, aquellos que no se encuentran en uso en la institución, los bienes prestados a otras dependencias o instituciones que deben ser recuperados, los bienes en proceso de transferencia, los bienes perdidos por cualquier causa, los bienes de procedencia desconocida, además de la relación de los servidores que tienen a su cargo dichos bienes y los nombres de los responsables de la redacción del dicho informe.	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales del Perú.

directa a determinados oferentes calificados, en número suficiente para asegurar precios competitivos y en ningún caso inferior a tres, a fin de que presenten ofertas para la contratación de obras públicas o el suministro de bienes o servicios, ajustándose a las especificaciones, condiciones y términos requeridos.	Estado. (Art. 7, literal o).
Licitación pública: Procedimiento de selección de contratistas de obras públicas o de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación pública a los interesados que cumplan los requisitos previstos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito, entre las cuales el órgano responsable de la contratación decidirá la adjudicación del contrato.	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. (Art. 7, literal n).
Manual: Se refiere al presente Manual Sobre Normas y Procedimientos para el Inventario y Control de Bienes Muebles e Inmuebles de Uso de la UNAH.	
Mejora o adición: Comprende las renovaciones, reconstrucciones o ampliaciones que de manera significativa aumentan la capacidad productiva de un activo fijo existente o amplien su vida útil, incrementan el valor de ese activo.	Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art. 15, numeral 11).
Mejoras de bienes inmuebles fiscales: Es cualquier inversión que sobre un terreno fiscal se lleva a cabo para crear o aumentar las capacidades de instalación, alojamiento y servicio de la propiedad estatal. Cuando las mejoras se llevan a cabo sobre o en una obra civil existente, tal mejora necesariamente deberá aumentar la capacidad de producción del inmueble y en los casos que no sea así, deberá asegurarse que el valor del bien ha experimentado un incremento como efecto de la mejora en la calidad de los servicios.	Manual de Normas y Proced. para el Levant. del Inv. de Bienes Inmuebles Fiscales. (Cap. 4 numeral 4.10).
Monto depreciable: Es el costo de un activo, u otro monto sustituido por el costo en los estados contables, menos su valor residual.	Tomado de Internet.
Patrimonio de la UNAH: Es el conjunto de bienes integrados por muebles, inmuebles, créditos y derechos de su propiedad y los que adquiera a cualquier título; las transferencias y fondos que recibe del Estado; ingresos que perciba de otras fuentes de origen interno y externo; rentas, intereses, comisiones y otros ingresos que perciba; fondos que provengan de la propia actividad universitaria; legados, herencias y donaciones; fideicomisos que se constituyan a su favor; y cuotas, colegiaturas o cargos que deban cobrarse a quienes reciban servicios de la UNAH.	Ley Org. de la UNAH (Art. 58).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultado
Precio base de referencia: Valoración mínima de oferta que será determinado mediante un Dictamen emitido por la Comisión de Avalúo, para realizar un proceso de subasta pública.	Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art. 23, numeral 1).
Procedimientos de contratación: Procedimientos de selección de contratistas, con sus distintas etapas: Licitación pública o privada, concurso público o privado y contratación directa.	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. (Art. 7, literal i).
Programación de adquisiciones: Son los requerimientos de compra o adquisición de bienes necesarios para satisfacer las necesidades del servicio, que las unidades administrativas directamente interesadas, deben programar con suficiente anticipación y presentar a la Gerencia Administrativa de las instituciones públicas para su obtención oportuna.	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. (Art. 79).
<p>Requerimiento de compra de bienes: Son las necesidades de adquisición de bienes, que deben reunir, como mínimo, los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción de los bienes o servicios requeridos, incluyendo especificaciones técnicas, sin referencia a marcas o modelos específicos, salvo que se trate de la adquisición de materiales para mantenimiento o repuestos de equipo ya existente, según excepciones legales que apliquen. 2. Necesidades a satisfacer con el suministro. 3. Fundamento, en su caso, de las razones que justifiquen la adquisición de bienes con características especiales, diferentes de los que comúnmente se coticen en plaza o se fabriquen en el país o que signifiquen restringir la concurrencia de los oferentes por su elevada calidad y tecnología. 4. Estimación del costo de los bienes o servicios requeridos. 5. Codificación contable y partida presupuestaria que se afectará con el gasto. 6. Plazo en que se requiera el suministro, incluyendo, si se estima oportuno, plazos para entregas sucesivas. 7. Otros datos que se estimen necesarios. 	Basado en el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. (Art. 80).
Recepción conforme del bien: Es la recepción en forma física de los bienes adquiridos (por compra, donación, transferencia), que realizan los servidores públicos que tienen a su cargo la Administración de Bienes de las Instituciones Públicas, verificando su calidad, especificaciones y demás condiciones previstas en los documentos soporte del contrato, factura, convenio, resolución o acuerdo.	Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art. 20, numeral 3)

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
Registro de la propiedad inmueble: Comprende los derechos reales constituidos sobre bienes inmuebles, así como los gravámenes y anotaciones preventivas que se constituyan sobre ellos.	Ley de Propiedad. (Art. 28 Inciso 1)
Registro de la propiedad mueble: Comprende vehículos y otros, así como los gravámenes y anotaciones preventivas que se constituyan sobre bienes muebles.	Ley de Propiedad. (Art. 28 Inciso 2)
Revalúo de bienes: Es el valor razonable de un bien, en el momento de revalúo, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro que haya sufrido. Como consecuencia, la depreciación acumulada de un bien de uso revaluado será re-expresada proporcionalmente al cambio en el importe en libros bruto del activo, de manera que el importe en libros del mismo después del revalúo sea igual a su importe revaluado.	Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art. 15, numeral 16)
Responsabilidad administrativa: Sanción que recae en el funcionario o empleado público, por la pérdida de un bien, dada su negligencia o dolo, una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público.	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 5.1.1).
<p>Responsabilidad civil: Es la obligación valuable en dinero, que se deduce a un servidor público o particular, cuando se determina que ha causado al Estado perjuicio económico, por situaciones o preceptos como los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuando un superior jerárquico hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias en los sistemas de administración y control interno, factibles de ser implementadas en la entidad. b) Las personas naturales o jurídicas, que no siendo servidores públicos se beneficien indebidamente con los recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado o entidad. c) No exigir a los proveedores, la entrega total de los bienes o suministros que haya comprado la entidad, en forma previa a la cancelación de su valor, salvo las excepciones legales. d) Otros. 	Basado en el Regl. de la Ley Org. del TSC (Art. 119).

<p>previstos como ilícitos, lesionando o poniendo en peligro un bien material o la integridad física de las personas, sea como autor del mismo, o de haber participado en éste, tipificados en las leyes penales.</p>	<p>(Art. 121).</p>
<p>Responsabilidad individual: Cuando las causas de la pérdida de un bien, únicamente son imputables al servidor público que lo tenía a su cargo; o aunque el bien perdido no estuviere a cargo de persona o servidor público, pero la responsabilidad individual, recaiga en otra persona, sea servidor público o no. Incurrirá también en responsabilidad individual, el servidor público que haga salir del edificio de la Institución donde este labore, bienes a su cargo, sin la correspondiente autorización por escrito del Jefe Inmediato, o del Gerente Administrativo o su equivalente con copia al Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.</p>	<p>Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 2.1).</p>
<p>Responsabilidad institucional: Cuando por razones de incumplimiento de sus funciones y competencias, una Dependencia, Organismo o Institución, provoque pérdida alguna a la Hacienda Pública.</p>	<p>Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 2.3).</p>
<p>Responsabilidad solidaria: El superior jerárquico será solidariamente responsable con el servidor público reparado, cuando hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por no ejecutar o implementar las disposiciones de control interno. Cuando varias personas resultaren responsables del uso indebido también serán solidariamente responsables. Incurrirán en responsabilidad, las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficiaren indebidamente con el uso de los bienes, servicios o recursos del Estado.</p>	<p>Ley Org. del Tribunal Superior de Cuentas (Art. 80).</p>
<p>Responsabilidad en el manejo de los bienes: Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentren, quienes además tienen las responsabilidades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Protección. b) Control. c) Conservación. d) Uso adecuado. e) Registros. 	<p>Ley Org. del Tribunal Superior de Cuentas (Art. 75); y su Regl. (Art 115)</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
Saneamiento: Acciones técnicas - administrativas - legales que deben realizar las entidades del Estado, a fin de regularizar la situación legal de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta.	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales del Perú
Servidor público: Cualquier empleado o funcionario del Estado o de sus entidades, incluidos los que han sido seleccionados, nombrados, contratados o electos para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio de éste en todos sus niveles jerárquicos.	Ley Org. del Tribunal Superior de Cuentas (Art. 2)
<p>Sujetos pasivos: Se refiere a todos los servidores públicos y entidades sujetas a la Ley del TSC, mencionándose entre otros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Servidores públicos que perciban, custodien, administren y dispongan de recursos o bienes del Estado. b) La Administración Pública Central e Instituciones Desconcentradas. c) La Administración Pública Descentralizada, incluyendo las autónomas, semiautónomas y municipalidades. d) Los Poderes Legislativo y Judicial, sus órganos y dependencias. e) Las personas públicas no estatales y personas naturales y jurídicas de cualquier naturaleza que reciban, administren, usen o dispongan a cualquier título o por cualquier concepto de recursos, bienes o fondos provenientes del Estado o de colectas públicas, así como las empresas o sociedades de economía mixta o asociaciones, cualquiera sea su modalidad, en que participe el Estado, pero limitado a la gestión de dichos recursos. f) Otros. 	Ley Org. del Tribunal Superior de Cuentas (Art. 5)
Toma de inventario: Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta cada entidad a una fecha dada, con el fin de asegurar su existencia real.	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales del Perú
Tradicción: Es un modo de adquirir el dominio de las cosas, y consiste en la entrega que el dueño hace de ellas a otro, habiendo, por una parte, la facultad e intención de transferir el dominio, y por otra, la capacidad e intención de adquirirlo.	Código Civil (Art 697, 698 y 713).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
Transparencia: Gestión clara, veraz y objetiva por medio de la ejecución y desarrollo de sistemas de control, fiscalización, probidad y ética, promoviendo la participación ciudadana.	Ley Org. del Tribunal Superior de Cuentas (Art. 2)
Valor de reposición o de responsabilización: Es el valor monetario que un servidor público tiene que enterar a las cuentas bancarias de la Tesorería General de la República o de la TG, según corresponda, por la pérdida con responsabilidad sobre un bien del Estado. El valor de reposición es el valor de mercado u opcionalmente la reposición por otro u otros bienes nuevos de igual o mejor calidad, con su respectiva factura de compra a nombre de la Institución que sufrió la pérdida, debiendo la Unidad Local de Administración de Bienes, incorporarlos a su Inventario, en el Sistema de Bienes Nacionales.	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Incisos 4.2 y 8.1).
Valor justo o razonable: Monto por el cual se puede cambiar un activo, como resultado de un acuerdo de voluntades entre las partes, dentro del marco de una transacción libre.	Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art. 15, numeral 10)
Valor residual: Monto estimado que la entidad podría recuperar si decidiera vender el bien, después de deducir los costos de disposición esperados, para efectos del presente Manual será del uno por ciento (1%) del valor histórico.	Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art. 15, numeral 22); y Catálogo de Bienes y su Vida Útil.
Valuación o valorización: Es una operación técnico, administrativa y contable, que consiste en fijar técnicamente el valor monetario que corresponde a determinados bienes patrimoniales, que por razones de excepción, no cuentan con los documentos probatorios o que, de existir éstos, resulta imposible obtenerlos.	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales del Perú
Valuación de los inmuebles: Es el valor del terreno fiscal sin considerar el valor de la obra civil (edificios, instalaciones y adherencias), con fundamento científico en que los terrenos generalmente no sufren desgaste por su uso, en consecuencia no se deprecian, en cambio la obra civil sí sufre depreciación.	Manual de Normas y Proced. para el Levant. del Inv. de Bienes Inmuebles Fiscales. (Cap. 4 numeral 4.11)

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>Vida útil: Es la estimación más razonable del tiempo durante el cual los bienes del Estado estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar directa o indirectamente los procesos de producción de servicios públicos de las entidades del Sector Público Estatal.</p> <p>Un activo o bien del Estado tendrá vida útil en tanto sea capaz de seguir prestando un servicio económico y eficiente a una institución estatal, independientemente del método contable utilizado para registrar los flujos contables procedentes de las depreciaciones, las mejoras, reparaciones, deterioros, pérdidas extraordinarias, revalúo, Etc.</p> <p>La vida útil a considerar en el caso de los bienes universitarios, deberá tomarse del Catálogo de Bienes de Depreciación y su Vida Útil de la CGR.</p>	Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 6); y Catálogo de Bienes y su Vida Útil. (Parte Resolutiva Tercera).
<p>CAPÍTULO V</p> <p>COBERTURA DEL MANUAL: BIENES INCLUIDOS Y EXCLUÍDOS</p>	
<p>ARTÍCULO 5.- El presente Manual comprende normas y procedimientos, para la regulación y tratamiento de los bienes fiscales muebles e inmuebles de uso de la UNAH.</p> <p>Los bienes incluidos en las normas de este Manual, son aquellos que la UNAH utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones, y que se caracterizan porque son físicamente tangibles, tienen vida útil mayor de un año y es exigible su devolución por parte de los servidores públicos que los tienen asignados para su uso y custodia, tales como escritorios, pupitres, sillas, tableros, maquinaria, computadoras, terrenos, edificios, salas, teatros, anfiteatros, polideportivos, Etc.</p>	
<p>ARTÍCULO 6. Los bienes no comprendidos dentro de las normas y procedimientos de este Manual, y que por sus características peculiares, serán objeto de otra normativa específica por parte de la UNAH, son los siguientes:</p>	
<p>1) Bienes que conforman el Tesoro o Patrimonio Cultural de la Nación: riqueza antropológica, histórica y artística de Honduras. Estos bienes se excluyen de ser normados por el Manual, pero siempre estarían considerados dentro del inventario físico levantado por la UNAH.</p>	Constitución de la República (Art 172); y Ley Org. del IHAH (Art. 18) y Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.
<p>2) Los bienes intangibles o cosas incorpóreas: derechos como títulos valores (cheques, pagaré, letras de cambio, bonos), créditos, servidumbres activas, aplicaciones informáticas (software, licencias), derechos de autor y otros.</p>	Código Civil (Art 599) y otros.

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
3) Bienes de consumo: los elementos que no tienen carácter devolutivo porque se consumen en su primer uso, o que debido a su uso frecuente generan un desgaste acelerado, duran menos de un año o que al aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen, tales como la papelería, tintas, cintas para máquina, alimentos, medicamentos, etc.	
4) Material bibliográfico, revistas y otras publicaciones, que son objeto de registro e inventario de las bibliotecas. Estos bienes se excluyen de ser normados por el Manual, pero siempre estarían considerados dentro del inventario físico levantado por la UNAH, aquellos tipos de materiales didácticos como libros y colecciones.	Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.
5) Semovientes (Ganado vacuno, porcino, bovino, aviar, etc.). Estos bienes se excluyen de ser normados por el Manual, pero siempre estarían considerados dentro del inventario físico levantado por la UNAH.	Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.
6) Maderas en pie (madera de color, pino, caoba, etc.).	
7) Otros bienes biológicos utilizados en investigación (banco de germoplasma, mariposario, Etc.).	
<p>TÍTULO II.</p> <p>LA RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA UNAH</p> <p>CAPÍTULO I.</p> <p>DE LA RESPONSABILIDAD EN GENERAL</p>	
ARTÍCULO 7. Son obligaciones de la UNAH, proporcionar oportunamente a los funcionarios y empleados, los bienes necesarios para ejecutar el trabajo convenido, los cuales serán de buena calidad y se repondrán tan pronto como dejen de ser eficientes.	Basado en el Código del Trabajo (Art. 95, numeral 3).
ARTÍCULO 8. Son obligaciones de los funcionarios y empleados, restituir a la UNAH y conservar en buen estado los bienes que les hayan dado para el trabajo, no incurriendo en responsabilidad si el deterioro se originó por el uso natural, por caso fortuito, fuerza mayor, por mala calidad o defectuosa construcción de los mismos, debidamente comprobados.	Basado en el Código del Trabajo (Art. 97, numeral 6).
ARTÍCULO 9. Los funcionarios y empleados universitarios que tengan conocimiento de infracciones o violaciones a normas legales en la función pública, relacionada con los bienes fiscales, deberán comunicarlo de inmediato a su superior jerárquico o al TSC.	Basado en la Ley Org. del TSC (Art. 72).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
CAPÍTULO II. DE LA RESPONSABILIDAD, SEGÚN NIVELES DE COMPETENCIA DE LAS UNIDADES, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS, ESTUDIANTES Y USUARIOS	
ARTÍCULO 10. La responsabilidad por los bienes, según niveles y competencias de las unidades, funcionarios y empleados de la UNAH, son las siguientes:	
1) Son responsabilidades de la JDU:	
1. Regular lo relativo al espacio físico;	Ley Org. de la UNAH (Art.15 numeral 21).
2. Instruir a la CCG sobre la realización del inventario general del patrimonio de la UNAH y realizar investigación pormenorizada del uso que han hecho los organismos o unidades de la Universidad, corroborando si son los que la Ley y sus reglamentos han autorizado su manejo, en caso contrario deducir las responsabilidades consiguientes.	Reglamento de la JDU (Art. 13, literal n).
3. Recibir, conocer y resolver sobre los informes de rendición de cuentas, incluyendo los relacionados con el inventario y uso de bienes del patrimonio de la UNAH, que presente la CCG, la UAI y otras instancias.	Ley Org. de la UNAH (Art.15 numeral 11 y 49 numeral 7).
4. Solicitar de inmediato, la intervención del MP, la PGR y otras autoridades estatales, cuando considere que existen indicios de la comisión de algún delito, incluyendo los relacionados con los bienes de la UNAH.	Ley Org. de la UNAH (Art.15 numeral 13).
5. Aprobar mediante Resolución el inventario de bienes sujetos a descargo por diferentes causas.	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 4.1).
6. Negociar, en coordinación con la Rectoría, los compromisos financieros que contraiga la UNAH	Ley Org. de la UNAH (Art.15 numeral 19).
2) Son responsabilidades de la Rectoría:	
1. Ejercer la representación legal de la UNAH, incluyendo los asuntos referentes a los bienes patrimoniales y firmar los documentos relacionados con los procesos de contratación de bienes de la UNAH.	Ley Org. de la UNAH (Art.19, numeral 1) y Ley de Contratación del Estado. (Art. 11 y 12).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
2. Por medio de sus dependencias responsabilizarse por el registro, administración y custodia, de los bienes de la UNAH y delegarla en las personas bajo cuya responsabilidad se encuentren.	Basado en la Ley Org. del TSC (Art.75)
3. Recibir, conocer y resolver sobre los informes relacionados con el inventario y uso de bienes del patrimonio de la UNAH, que presente el DI, la CCG u otra Unidad.	
4. Crear las condiciones necesarias para que los bienes fiscales se mantengan en las mejores posibilidades de prestar servicios públicos, asegurando su correcta identificación, legalización, utilización, mantenimiento, registro, asignación y reasignación. Estas y otras actividades relacionadas con ese orden, podrán ser delegadas en las instancias técnicas y administrativas, sin ningún menoscabo en su responsabilidad.	Manual de Normas y Proced. para el Levant. del Inv. de Bienes Inmuebles Fiscales. (Cap. 4 numeral 4.12)
5. Autorizar y remitir las solicitudes de descargo de bienes a la DGBN, firmando y sellando en cada una de sus hojas el Formato de Solicitud de Descargo.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 39 y 40 Anexo1, numeral 12).
6. Autorizar las donaciones de bienes que reciba la UNAH, las cuales también deberán contar con la autorización de la DGBN.	Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.
7. Ejercer la potestad disciplinaria y sancionadora respecto a las infracciones al presente Manual.	
3) Son responsabilidades de la CCG, las siguientes:	
1. Inventariar el patrimonio de la UNAH y rendir cuentas sobre su uso a la JDU.	Ley Org. de la UNAH (Art. 49 numeral 7)
2. Supervisar que las unidades académicas y administrativas de la UNAH, usen los bienes que se les asigne para los fines legalmente determinados.	Basado en Ley Org. del TSC (Art. 74 numeral 1).
3. Advertir a los funcionarios y empleados sobre los riesgos y responsabilidades en que pueden incurrir por decisiones adoptadas en cualquier proceso relacionado con el patrimonio de la UNAH.	Basado en el Art. 52 de la Ley org. UNAH.
4. Proponer a la JDU mecanismos para garantizar la correcta aplicación de los procesos de contratación, adquisición asignación y uso de los recursos materiales, equipamiento, infraestructura y bienes, así como otras orientaciones para lograr la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos institucionales.	Regl. Reformado de la CCG (Art. 7 incisos i y k).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
5. Conocer y dictaminar, en su caso, sobre las solicitudes de la Rectoría que tengan por objeto la transferencia de activos fijos o el descargo del inventario de bienes patrimoniales, dando respuestas inmediatas, sin dilaciones de ninguna naturaleza.	Regl. Reformado de la CCG (Art. 7, inciso l).
6. Emitir opinión razonada acerca de las propuestas que presente la Rectoría ante la JDU , que se relacionen con el otorgamiento de concesiones, autorizaciones y permisos para explotar el patrimonio universitario y su incremento.	Regl. Reformado de la CCG (Art. 7, inciso n).
7. Dar cuenta de inmediato a la Rectoría, de situaciones de riesgo para las finanzas y el patrimonio de la UNAH , para el solo efecto de que ésta proceda a salvaguardar los intereses universitarios.	Regl. Reformado de la CCG (Art. 7, inciso o).
8. Participar en las acciones que aseguren que los bienes se registren, administren y custodien, con principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad.	Regl. de la CCG (Art. 6).
9. Contribuir a proteger los recursos de la UNAH contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.	Ley Org. del TSC (Art. 46 numeral 2).
10. Participar como observadores en los Comités de Licitaciones y Obras Públicas.	Regl. de Org. y Func. de la CCG (Funciones de los Comisionados, literal f)
11. Emitir Resoluciones para recomendar a la JDU , el inventario de bienes sujetos a descargo.	
4) Son responsabilidades de la UAI:	
1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el TSC , en relación a las cauciones y otras disposiciones relacionadas con bienes.	Basado en la Ley Org. del TSC (Art. 97).
2. Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la UNAH , empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de sus fases.	Basado en el Regl. de la Ley Org. del TSC (Art. 74 numeral 4).
3. Comunicar a la Rectoría, los hechos descubiertos que puedan generar responsabilidades administrativas por el uso y manejo de bienes, para que en el término de 30 días dicte las medidas correctivas que correspondan, dándole seguimiento a las decisiones adoptadas; y en el caso de que no se apliquen medidas, comunicarlo al TSC en un plazo máximo de 15 días.	Basado en la Ley Org. del TSC (Art. 50) y su Regl. (Art. 61).
4. Comunicar al TSC , los hechos con indicios de responsabilidad civil o penal relacionados con bienes, quien a su vez lo comunicará a la PGR y al MP respectivamente para las acciones correspondientes.	Basado en la Ley Org. del TSC (Art. 50) y su Regl. (Art. 61 y 62).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>5. Participar en la promoción entre los funcionarios y empleados de la Institución de una cultura de respeto y cumplimiento de las normas y procedimientos de control, como medio para lograr las metas y objetivos en forma económica, eficaz, eficiente y equitativa.</p>	<p>Basado en el Regl. de la Ley Org. del TSC (Art. 73 literal e).</p>
<p>5) Son responsabilidades de la Oficina del Abogado General:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que en cada Acuerdo o Contrato de nombramiento de personal permanente o temporal, se incluya una cláusula relativa a la responsabilidad del funcionario o empleado, por el uso y custodia de los bienes que la Institución entrega para la ejecución de sus labores. 2. Conocer y resolver las controversias judiciales, notificaciones y anomalías respecto a la posesión o propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la UNAH. 3. Brindar seguimiento a la situación de documentos de propiedad de la UNAH, para garantizar su debido registro e inscripción que conforme a ley corresponda. 4. Seguimiento al cumplimiento de cláusulas contractuales de tipo jurídico, establecidas en convenios de donación de bienes muebles e inmuebles, como condicionalidades para conservar la donación. 5. Remitir a la TG para su custodia en las Bóvedas, todo documento jurídico original relacionado con la propiedad o posesión de los inmuebles. 6. Dar seguimiento a las denuncias presentadas por funcionarios y empleados de la UNAH, ante las autoridades policiales, por la pérdida de bienes asignados para su custodia. 	
<p>6) Son responsabilidades de la SEAF:</p>	
<p>1. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la UNAH, en coordinación con la DGBN.</p>	<p>Ley de Creación de la DGBN (Art. 6); Regl. de la Ley Org. de la UNAH (Art 63 literal d).</p>
<p>2. Asegurar el cumplimiento de la normativa, manuales, procedimientos e instructivos que emita la SEFIN como Órgano Rector del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales.</p>	<p>Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales. (Art. 9, numeral 3).</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
3. Instruir el recuento físico periódico de bienes de uso de la UNAH, a fin de establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, inservibles, en desuso, sustraída, siniestrada o en poder de terceros. Identificar a tiempo las fallas, faltantes, sobrantes y realizar las correcciones o ajustes pertinentes, estableciendo oportunamente responsabilidades por el mal uso, negligencia y descuido o sustracción.	Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales. (Art. 9, numeral 3).
4. Programar con suficiente anticipación, en coordinación con las unidades requirentes, la adquisición de bienes necesarios para satisfacer las necesidades de la Institución, asegurando que se incluyan anualmente en el POA- Presupuesto de la UNAH.	Basado en el Regl. de la Ley de Contratación del Estado (Art. 79, 80 y 81).
5. Exigir a los proveedores, la entrega total de los bienes o suministros que haya comprado la UNAH, en forma previa a la cancelación de su valor, salvo las excepciones legales.	Basado en el Regl. de la Ley Org. del TSC (Art. 119 numeral 6).
6. Evitar la compra de maquinaria y equipo usado, así como, las compras a abastecedores únicos.	Ley de Contratación del Estado (Art. 84).
7. Brindar instrucciones para que se informe al DI, de todas las adquisiciones de bienes de la UNAH, para asegurar que el inventario se mantenga debidamente actualizado.	
8. Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento y conservación de los bienes.	
9. Emitir Oficio de Dictamen de Responsabilización o No por la pérdida de bienes fiscales, tipo de responsabilidad y demás aspectos vinculados a la Declaratoria de la Pérdida, con base en la documentación de soporte preparada por el DI y la evidencia que sustenta los hechos.	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 3.2).
10. Firmar y sellar los Formularios de Responsabilización por la pérdida de bienes.	Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 6.3).
11. Notificar y exigir al funcionario o empleado responsabilizado por la pérdida de un bien, que deposite en las cuentas bancarias de la TG el valor de mercado para reponer el bien perdido o la reposición por otro u otros bienes nuevos de igual o mejor calidad, con su respectiva factura de compra a nombre de la UNAH. En los casos en que el imputado no quiera pagar el costo del bien perdido, notificará a la SEDP y la TG para que no se le entregue ningún pago por cualquier concepto, en tanto no obtenga y presente la Solvencia por el Manejo de Bienes en aplicación del Artículo 372 del Código del Trabajo.	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 4.2, 6.1, 8.1 y 8.4).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
12. Autorizar planes de pagos a los funcionarios o empleados imputados en la pérdida de bienes y que seguirán en el cargo, que no puedan cancelar en una sola cuota el valor correspondiente.	Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 8.3).
13. Una vez realizado el cobro o sustitución del bien perdido, iniciar los trámites internos ante la CCG y JDU, para remitir la solicitud de registro de descargo a la DGNB en el formato correspondiente.	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 8.4).
14. Con base en informe técnico elaborado por la Jefatura del DI, contratará una póliza para el aseguramiento de los bienes que más convenga a la Institución.	
7) Son responsabilidades de la Tesorería General:	
1. Mantener bajo su custodia en la bóvedas de la UNAH, los documentos originales que acreditan la propiedad de los bienes inmuebles de la Institución.	
2. Exigir como requisito previo al pago de prestaciones o derechos por renuncia o cancelación de funcionarios y empleados, que presenten el dictamen o constancia de la solvencia de bienes emitida por el DI.	Basado en el Código del Trabajo (Art. 95, numeral 3 y 97 numeral 6) y; Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 8.1).
3. No entregar ningún pago, por cualquier concepto a favor del funcionario o empleado que resulte imputado en Pérdidas Con Responsabilidad de Bienes, mientras no obtenga y presente la Solvencia por el Manejo de Bienes.	Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 8.1).
8) Son responsabilidades de la SEDP:	
1. Comunicar en tiempo y forma al DI, sobre cada uno de los nombramientos, cesantías, permisos, renunciaciones y traslados del personal de la UNAH, con el fin de facilitar las acciones relacionadas con la asignación o desligación de responsabilidades con los bienes de la Institución.	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
2. Verificar que en cada Acuerdo o Contrato de nombramiento de personal permanente o temporal, se incluya una cláusula relativa a la responsabilidad del funcionario o empleado, por el uso y custodia de los bienes que la UNAH le entrega para la ejecución de sus labores.	Basado en el Código del Trabajo (Art. 95, numeral 3 y 97 numeral 6).
3. Asegurar que los funcionarios y empleados sujetos a rendir caución por la administración de bienes o recursos públicos, tomen posesión de su cargo, hasta después de haber confirmado el cumplimiento de este requisito.	Basado en la Ley Org. del TSC (art. 97); y Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 9.5).
4. Exigir al personal permanente o temporal, como requisito previo a concluir las acciones de traslado, permiso, renuncia, cesantías y trámite de pago de prestaciones o derechos, que presenten el Dictamen o Constancia de la Solvencia de Bienes emitida por el DI.	Basado en el Código del Trabajo (Art. 95, numeral 3 y 97 numeral 6) y; Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 8.1).
5. Asegurar que no se entregue ningún pago, por cualquier concepto a favor del funcionario o empleado que resulte imputado en Pérdidas Con Responsabilidad de Bienes, mientras no obtenga y presente la Solvencia por el Manejo de Bienes o haya restaurado o pagado el importe correspondiente (Artículo 372 del Código del Trabajo).	Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 8.1).
9) Son responsabilidades del DI:	
1. Realizar el recuento físico periódico de bienes de uso de la UNAH, a fin de establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, inservibles, en desuso, sustraída, siniestrada o en poder de terceros. Identificar a tiempo las fallas, faltantes, sobrantes y proponer las recomendaciones necesarias sobre su uso, mantenimiento, salvaguarda, transferencia, descargo u otros.	Basado en las Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales. (Art. 9, numeral 3).
2. Asegurar que los bienes se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos.	Basado en Ley Org. del TSC (Art. 74 numeral 2).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
3. Velar porque cada funcionario y empleado, tenga firmado los inventarios de bienes a su cargo.	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 9.11).
4. Iniciar y/o completar los trámites de denuncia sobre bienes perdidos, ante autoridad policial más cercana y competente; recopilar y analizar la documentación sobre la pérdida de bienes y lo relativo a la legalización, y una vez sustentada la responsabilidad de la pérdida contra uno o varios funcionarios, comunicarlo en tiempo y forma a la SEAF, solicitándole emitir Dictamen de Responsabilización o No por la pérdida de bienes.	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 1.2, 1.3 y 3.1).
5. Coordinar el proceso de deducción de responsabilidades cuando la pérdida de bienes sea tipificada con responsabilidad del servidor público, para lo cual iniciará y terminará las gestiones necesarias para notificarlos en tiempo y forma.	Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 2.5).
6. Llenar y firmar los Formularios de Responsabilización por la pérdida de bienes, obtener la firma de la SEAF, Rectoría de la UNAH y DGBN.	Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 6.2, 7.1 y 7.2).
7. Determinar las responsabilidades que correspondan a las pérdidas en que incurre la UNAH cuando la negligencia o mala fe repercute en la no reparación oportuna de los bienes, causando con esto excesivos períodos de inutilización, no prestación del servicio y en general la relativa pérdida en el valor individual del bien.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 10).
8. Llevar copias de respaldo de información del inventario de bienes, en sistemas electrónicos y protegerlos, para asegurar los registros ante modificaciones no autorizadas, accidentes, fenómenos naturales u otros actos.	Basado en el Regl. de la Ley Org. del TSC (Art. 117 numeral 2).
9. Realizar el registro de bienes de uso de la UNAH en el Inventario General de Bienes, utilizando el Catálogo de Bienes de Depreciación y su Vida Útil.	Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales. (Art. 16 y 18).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
10. Etiquetar o rotular los bienes, utilizando el Catálogo de Bienes de Depreciación y su Vida Útil, a fin de que los registros guarden compatibilidad con el Sistema de Administración de Bienes Nacionales de la DGBN.	Basado en la Resolución No. CGR-003/2010 del 21 de mayo de 2010.
11. Mantener copia de los documentos que respaldan la propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la UNAH, tales como facturas, contratos, convenios, escrituras, etc.	
12. No inventariar bienes cuya procedencia legal no pueda ser acreditada, excepto aquellas donaciones autorizadas por la Rectoría y la DGBN y los que se obtengan producto de bonificaciones, descuentos, donaciones que realizan los estudiantes en compensación de las 40 horas u otras, en cuyo caso se acreditará su procedencia mediante documentación pertinente extendida por los proveedores o donantes.	Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.
13. Coordinar permanentemente con el Departamento de Contabilidad, las operaciones de actualización de registros de inventarios, a fin de actualizar las bases de datos y registros contables correspondientes.	Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 9.8).
14. Participar en la recepción y asignación de los bienes adquiridos por licitación pública o privada, contratación directa, cotización, permuta, donación, descargo u otra forma de adquisición que modifique el patrimonio de la institución.	
15. Identificar la cantidad de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, almacenamiento, mantenimiento, obsoletos, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros.	
16. Levantar el inventario de los bienes a descargar, verificando los requisitos legales y administrativos, e inspeccionando en el campo, con el auxilio de técnicos competentes de las mismas u otras Unidades, que el descargo del bien procede.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 19)
17. Almacenar y custodiar temporalmente los bienes sujetos a descargo.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 38)
18. Registrar los cargos y descargos de bienes, derivados de altas y bajas por transferencias, donaciones, permutas, adquisiciones y ventas de bienes de la UNAH.	Basado en la Ley de creación de la DGBN (Art. 4 numeral 2)
19. Generar información para realizar correcciones y ajustes, para que las unidades competentes establezcan responsabilidades por mal uso, negligencia, descuido o sustracción de bienes.	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
20. Mantener comunicación, brindar seguimiento y asesoría a los Administradores o personas designadas por las distintas unidades académicas y administrativas de la UNAH, para la salvaguarda de bienes muebles e inmuebles de uso de la Institución.	
21. Emitir constancias o solvencias de cada uno de los funcionarios o empleados al momento de su retiro por razones de traslado, permiso, cesantía, jubilación o pensión u otro caso que lo amerite.	
22. Asegurarse de que la SEDP y demás autoridades relacionadas, estén debidamente informadas acerca de las responsabilidades contra funcionarios y empleados de la UNAH para evitar que se evada la misma.	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 9.9).
23. Emitir los informes que en materia de bienes corresponde a solicitud de la SEAF, CCG, UAI, u otros entes gubernamentales como TSC, DGBN, CGR según se solicite de forma periódica o eventual.	
24. Mantener en sus archivos, los expedientes de las desincorporaciones por pérdidas y llevar a cabo las acciones necesarias a fin de actualizar los registros de inventario correspondientes, utilizando para tal fin el formulario de reporte de movimientos del Inventario General de Bienes.	Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 5.1.2).
25. Mantener actualizado el inventario de leyes, normas, procedimientos, manuales, formatos y documentos que emitan las entidades estatales competentes en materia de bienes, a fin de incorporar los ajustes dentro del quehacer de la UNAH.	
26. Preparar los informes técnicos que requiera la SEAF, para la contratación de pólizas para el aseguramiento de los bienes que más convenga a la Institución.	
10) Son responsabilidades del Departamento de Contabilidad:	
1. Coordinar permanentemente con el DI, las operaciones de actualización de registros de inventarios, a fin de actualizar las bases de datos y registros contables correspondientes, para que los estados financieros revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la UNAH.	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 9.8).
11) Son responsabilidades de la SEAPI:	
1. Informar previamente a la DGBN, sobre todas las contrataciones de obras o actos que impliquen el inicio de obras por administración o por contrato, a efecto de certificar en la actualización correspondiente, la propiedad estatal del inmueble donde se ejecutará la obra, sus límites, dimensiones y anotaciones catastrales del mismo.	Ley de creación de la DGBN (Art. 9).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
2. Mantener bajo su custodia los planos originales utilizados para nuevas construcciones o ampliaciones y remitir copia de las Actas de Recepción de Obras, acompañada de informes de liquidación presupuestaria de las construcciones, a la SEAF, Contabilidad y DI para efecto de actualización de valores registrales de inmuebles.	
3. Dotar al DI de los planos actualizados de las diferentes instalaciones físicas de la Ciudad universitaria "JTR" y Centros Regionales, con el fin de que este Departamento conozca las instalaciones en las cuales se harán las asignaciones de bienes.	
4. Participar en el levantamiento de inventarios y valuación de inmuebles.	
12) Son responsabilidades de las Unidades Académicas y Administrativas de la UNAH:	
1. Presentar con suficiente anticipación a la SEAF, los requerimientos de bienes necesarios para satisfacer sus necesidades.	Basado en el Regl. de la Ley de Contratación del Estado (Art. 79, 80 y 81).
2. Salvaguardar y controlar los bienes muebles de uso adscritos a cada Unidad.	Basado en la Ley Org. del Tribunal Superior de Cuentas (Art 75); y su Regl. (Art 115)
3. Designar un encargado de control de activos, que mantendrá un registro auxiliar actualizado de los bienes asignados a su Unidad y será el enlace con el DI.	
4. Preservar los inmuebles de su adscripción en condiciones óptimas de operación, para salvaguardar la integridad física de quienes laboran y transitan en dichos inmuebles.	
5. Verificar al menos anualmente el inventario físico de todos los bienes adscritos a la Unidad, a fin de comprobar los registros establecidos e investigar y corregir las diferencias que resulten, así como establecer el mantenimiento y la reposición de los activos. Dicho inventario deberá entregarse al DI para su correspondiente verificación.	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
6. Informar inmediatamente y proporcionar al DI , sobre cada adquisición de bienes de uso que realicen, independientemente del procedimiento utilizado, con los detalles que se considere pertinente.	
7. Informar al DI , sobre cualquier reposición que el proveedor en cumplimiento a garantías u otra razón justificada realice, adjuntando copia de la información de soporte.	
8. Informar y gestionar ante el DI , sobre la existencia de bienes, que por razones operativas, técnicas o legales deben descargarse, por no ser necesarios para cumplir con su trabajo.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 16)
9. Revisar periódicamente si cuenta con las cantidades y tipos de bienes, activos e infraestructura que necesita para alcanzar mayores niveles de eficiencia y producción de servicios, al menor costo posible. Cuando determine que dispone de bienes no útiles o existan posibilidades de ser reemplazados por otros más modernos, nuevos o económicos, deberán solicitar el descargo respectivo del inventario de bienes asignado.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 19)
10. Informar al DI en tiempo y forma de la asignación, reasignación y traslado de bienes que realicen. En el caso de los centros regionales que no cuenten con unidad local de bienes, los funcionarios o empleados comunicarán al administrador del centro, quien documentará temporalmente la acción y comunicará al DI .	
11. Comunicar al DI de las diferentes asignaciones de bienes por efectos de la implementación de turnos laborales en aquellos lugares como ser: laboratorios, salas de estudio, de conferencias o de proyección, cubículos de catedráticos, aulas de clases, centros de investigación u hospitalarios, bibliotecas, etc. En este ámbito todos los usuarios deberán acreditar su responsabilidad documentalmente.	
12. Informar de forma inmediata al DI de cualquier robo, faltante no justificado, daño involuntario o con intención que atente contra los bienes de la institución. En estos casos también se informará a las autoridades de la UNAH , entes contralores del Estado y DNIC .	
13. Comunicar inmediatamente a la Oficina del Abogado General, cualquier anomalía respecto de la posesión o propiedad de los inmuebles universitarios.	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
14. Elaborar manuales o mantener los catálogos de proveedores, a fin de asegurar el adecuado uso y mantenimiento de los bienes.	
13) Son responsabilidades de los funcionarios y empleados, permanentes o temporales:	
1. Restituir a la UNAH y conservar en buen estado los bienes que les hayan dado para el trabajo, no incurriendo en responsabilidad si el deterioro se originó por el uso natural, por caso fortuito, fuerza mayor, por mala calidad o defectuosa construcción de los mismos. 2. Abstenerse de sustraer útiles de trabajo, materias primas o productos elaborados, para uso distinto al cargo desempeñado. 3. Usar los equipos, útiles o herramientas suministrados por la UNAH para los fines exclusivos a que están normalmente destinados. 4. Abstenerse de causar daños a los edificios, obras, maquinaria o materias primas, instrumentos y demás bienes relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.	Basado en el Código del Trabajo (Art. 97 numeral 6), 98 numeral 4) y 7), 112 literal d)
5. Firmar el Inventario de Bienes asignados para su uso y custodia.	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 9.11).
6. Rendir las cauciones que conforme a ley correspondan, cuando administre bienes o recursos de la UNAH.	Ley Org. del TSC (Art. 97)
7. Velar porque los identificativos, etiquetas y placas que indiquen el número de inventario de cada bien, no sean sujetas de daños o se desvinculen del bien, en cuyo caso deberá informarse al DI.	
8. Identificar e informar inmediatamente a su jefe inmediato, de la existencia de bienes, que por razones operativas, técnicas o legales deben descargarse, por no ser útiles para el desempeño de sus responsabilidades.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 20)
9. Interponer denuncia ante el órgano de investigación del Estado más cercano, dentro de las 48 horas, contadas desde el momento en que se suscita o tenga conocimiento del robo o hurto de un bien cargado para su uso y custodia.	Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 1.4).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
10. Proporcionar información personal pertinente para el registro correspondiente como ser el nombre completo, número de identidad, número de empleado, cargo, categoría u otros datos que se consideren oportunos a la función inherente del manejo y control de bienes.	
11. Abstenerse de participar en actividades, orientadas a legitimar ingresos o activos provenientes de actividades ilícitas o carentes de fundamento o soporte económico o legal para su posesión.	Basado en la Ley Contra el Delito de Lavado de Activos (Art. 2 numeral 9; 3 y 4).
12. Responder en el término de 10 días hábiles, los requerimientos formales del DI, para dar cuenta sobre los bienes que le fueron asignados; caso contrario será declarado moroso con la hacienda pública, a través de notificación escrita de la SEAF.	Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 9.4).
14) Son responsabilidades de los Estudiantes y Asociaciones Estudiantiles y de los Usuarios:	
1. Conservar, respetar y cuidar el patrimonio de la UNAH, absteniéndose en todo momento de destruir, inutilizar o sustraer sus bienes.	Reglamento de los Estudiantes de la UNAH (Art. 8 literal e).
2. Cooperar con el orden y mantenimiento de limpieza de aulas, laboratorios, salones, pasillos, corredores, calles, lugares de recreo y demás locales universitarios.	Reglamento de los Estudiantes de la UNAH (Art. 8 literal l).
3. Abstenerse de incitar o cometer actos de violencia o intimidación en contra de los miembros de la comunidad universitaria, de las instalaciones físicas o contra personas ajenas a ellas, desde o dentro de los recintos universitarios y cualquier otra conducta violenta que produzca alteración y el normal desenvolvimiento de sus actividades académicas.	Reglamento de los Estudiantes de la UNAH (Art. 9 literal a).
4. Evitar causar daños materiales en los bienes de la UNAH o de terceras personas, sin perjuicio del pago de las reparaciones correspondientes.	Reglamento de los Estudiantes de la UNAH (Art. 9 literal o).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p style="text-align: center;">TÍTULO III.</p> <p style="text-align: center;">OBJETIVOS Y CRITERIOS PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE USO DE LA UNAH</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO I.</p> <p style="text-align: center;">OBJETIVOS DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES</p>	
<p>ARTÍCULO 11. El inventario, es el recuento físico de los bienes de uso, que tiene como objetivos los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Establecer la cantidad de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, obsoletos, en mal estado, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados, en poder de terceros; identificando además fallas, faltantes y/sobrantes. 2) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes y tomar decisiones para su mantenimiento, baja, venta, transferencia, donación, etc. 3) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia, descuido o sustracción. 4) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por diversas razones no se registran en su debido momento. 5) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes. 6) Comprobar el grado de eficiencia en el manejo de bienes. 7) Programar adquisiciones, bajas o modificaciones futuras. 	<p>Normas Técnicas del Subsistema de Admón. de Bienes Nacionales. (Art. 31).</p>
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO II.</p> <p style="text-align: center;">CRITERIOS PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</p>	
<p>ARTÍCULO 12. Los criterios generales para el levantamiento del inventario de bienes muebles e inmuebles de uso de la UNAH, son los siguientes:</p>	<p>Varios documentos</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>1) El enfoque del levantamiento del inventario, será la verificación física de los bienes, considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ubicación. b) Estado de conservación. c) Condiciones de utilización. d) Condiciones de seguridad. e) Funcionarios o empleados responsables de su utilización. f) Verificación, aplicación o renovación del etiquetado o identificación de los bienes. g) Condiciones de riesgo. h) Verificación de series, modelos, colores, medidas, accesorios y otros que se consideren necesarios. 	
<p>2) El inventario responderá a las necesidades institucionales y tomará en cuenta las normas, procedimientos y formatos de la DGBN; adicionalmente se utilizarán formatos para recopilar información de uso exclusivo de la UNAH.</p>	Ley de creación de la DGBN (Art. 4, numeral 1 y 9).
<p>3) Para evitar duplicidad en el conteo, durante el tiempo que dure el levantamiento del inventario, quedará suspendido todo desplazamiento interno y externo de los bienes en la Unidad sujeta a inventario, a fin de asegurar la adecuada verificación de los bienes asignados a cada Unidad.</p>	
<p>4) El inventario se realizará por oficina, identificando específicamente los bienes asignados a cada funcionario y empleado.</p>	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 9.11).
<p>5) El levantamiento del inventario de bienes muebles e inmuebles se hará en forma individual. En el caso de inmuebles, se levantará por separado el inventario de los terrenos y los edificios que se ubiquen en los mismos; las adherencias también serán consideradas separadamente, pero los datos e información correspondiente a éstas se dejará dentro del inventario de inmuebles.</p>	
<p>6) Los bienes a inventariar deben tener un costo mínimo de Trescientos Lempiras (L.300.00).</p>	Resolución No. CGR-003/2010 del 21 de mayo de 2010 (Parte Resolutiva Primera); y otros.

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>7) El inventario considerará todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos para uso y propiedad de la UNAH, independientemente del procedimiento de adquisición y fuente de financiamiento utilizada para su obtención, sea que se encuentren ubicados en bodegas, en servicio, en poder de terceros o en servicio en dependencias ajenas a la UNAH, los cuales deberán ser revertidos a la institución, en caso de encontrarse servibles.</p> <p>No obstante, solo se incorporarán dentro del inventario de bienes, aquellos cuya apropiación legal pueda confirmarse documentalmente; los demás quedarán sujetos a investigación y confirmación de su procedencia, por parte del DI con apoyo de la Oficina del Abogado General para su posterior incorporación registral.</p>	
<p>8) En caso de existir bienes muebles afines con el quehacer de la UNAH cuya propiedad no se pueda determinar y se encuentren dentro de los predios universitarios, se analizará conjuntamente entre el DI con apoyo de la Oficina del Abogado General la factibilidad de su incorporación registral. Caso contrario se notificará a las autoridades policiales y contraloras del Estado para que investiguen.</p>	
<p>9) En caso de existir bienes propiedad de la UNAH que no son afines a su quehacer fundamental o cumplen los requisitos para ser dados de baja, se recomendará, iniciar el proceso de descargo del inventario. Si no son de su propiedad, se solicitará a su propietario el pronto retiro de los predios de la institución.</p>	
<p>10) En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, se solicitará la documentación que sustente dicha acción, la cual justificará su ausencia temporal.</p>	
<p>11) Los bienes de uso incorporados por operaciones de compra, deben registrarse patrimonialmente por el valor de costo o adquisición especificado en los documentos que sirvieron de soporte contable, más todos los gastos inherentes hasta la puesta en marcha, de igual forma se incorporarán a su costo total todos los valores por concepto de mejora en sus prestaciones o alargamiento de su vida de producción.</p> <p>Los traspasos, donaciones, expropiación, etc. deberán registrarse en el término de 15 días, después de que se acredite que son propiedad de la UNAH y verificada su existencia física.</p> <p>Los inmuebles deberán registrarse por su costo de adquisición, incluidos los gastos notariales e impuestos respectivos.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
12) La valoración de los bienes deberá especificarse en moneda nacional; por lo que deberá especificarse en los casos que corresponda la tasa de cambio utilizada para este propósito, por el BCH en el momento de la operación.	
13) Los bienes en cuya documentación de propiedad no se sustente su valor, deben ser valorizados a través de la Comisión de Avalúo, cuya integración deberá solicitarse a la DGBN , por el DI a través de la SEAF .	
14) A los bienes adquiridos a través de convenios de préstamo o donación, para usufructo de la Institución y que por mandato del órgano financiador o del responsable temporal del bien deben ser inventariados, se les asignará registro temporal de inventario, diferente al utilizado en los bienes propiedad de la UNAH , incluyendo aquellos cuyo valor sea inferior a Lps. 300.00 hasta que se formalice, en los casos que proceda, el traspaso definitivo a favor de la Institución, mediante la acreditación del documento de traspaso o propiedad. El cuidado, control, manejo, mantenimiento de dichos bienes será responsabilidad de las unidades autorizadas, según lo establecido en las cláusulas contractuales que establezcan los convenios respectivos.	
15) Cada uno de los bienes inventariados, tendrá una etiqueta o identificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.	
16) La identificación y clasificación de bienes, deberá efectuarse utilizando el Catálogo de Bienes de la CGR , a fin de que los registros guarden compatibilidad con el SIAFI .	Resolución No. CGR-003/2010 del 21 de mayo de 2010.
17) Cada bien deberá asignarse a una oficina de unidad académica o administrativa, con designación específica de responsables individuales directos de su custodia.	
18) El responsable de la custodia de cada bien, será el funcionario o empleado a quien se le asigne para utilizarlo directamente en su trabajo y deberá firmar el inventario a su cargo. En caso de que un mismo bien, sea utilizado por más de una persona, todos los usuarios firmarán como responsables de la custodia de los mismos.	
19) Los registros de datos de cada bien, se harán en el SIAFI y en el Sistema de Información de Inventario de la UNAH diseñado por el DI , los cuales deberán mantenerse debidamente actualizados.	Reg. Ley Org. del Presupuesto (Art. 38)

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
CAPÍTULO III. BIENES MUEBLES E INMUEBLES SUJETOS A INVENTARIO	
ARTÍCULO 13. Los bienes muebles de uso sujetos a inventario, son los siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Todos los bienes no fungibles (los que no se agotan o consumen en su primer uso), cuyo costo mínimo sea de Trescientos Lempiras (L. 300.00). 2) Los bienes muebles que se fabriquen o restauren con personal y materiales de la UNAH, serán inventariados, considerando los valores monetarios proporcionados por la unidad responsable de esta acción. 3) Las instalaciones técnicas móviles. Comprenden las unidades de uso especializado en el proceso productivo, como maquinaria, material, piezas o elementos complejos, incluidos los sistemas informáticos o electrónicos que, aún siendo separables por naturaleza, están ligados de forma definitiva para su funcionamiento. Se incluirán asimismo, los recambios o repuestos válidos exclusivamente para este tipo de instalaciones. 4) La maquinaria. Conjunto de máquinas mediante las cuales se realiza la extracción, elaboración o tratamiento de los productos o se utilizan para la prestación de servicios. 5) El utillaje. Conjunto de herramientas o utensilios que se pueden utilizar separado, o conjuntamente con la maquinaria, incluidos los moldes y las plantillas. 6) El mobiliario y equipo de oficina. Mesas, alas de mesa, sillas, estanterías, archivos, pupitres, bancas, pizarras, pedestales, armarios, vitrinas, destructoras de papel, guillotinas, encuadernadoras, aparatos de teléfono, fax, fotocopiadoras, etc. 7) Los equipos para procesos de información. Computadoras fijas y portátiles, pantallas, impresoras, scanner, fotocopiadoras multifuncionales que además de copiar, imprimen y escanean, memorias, etc. 8) El equipo y material audiovisual. Máquinas fotográficas, televisores, equipos de megafonía y reproductor, grabador de imagen y sonido, discos duros, pantallas de proyección, etc. 9) Los elementos de transporte. Vehículos automotores de toda clase. 10) Otros bienes muebles no especificados anteriormente, pero especificados en el Catálogo de Bienes de la CGR. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 14. Los bienes inmuebles de uso sujetos a inventario son los siguientes:</p>	
<p>1) Terrenos y bienes naturales. Solares, fincas y otros terrenos. Además del costo de adquisición, incluidos los gastos notariales, registrales, impuestos prediales y de agrimensura legal, se incluirán gastos adicionales que puedan ocasionarse, por adecuación o explanación de solar, derribos necesarios de una edificación anterior, movimientos de tierra, obras de saneamiento y drenaje, y otros similares que afecten al propio terreno.</p> <p>El costo del terreno no incluye el cercado, la pavimentación, los sistemas de riego y de iluminación. Estos activos son separados y se llaman mejoras del terreno, y si están sujetos a depreciación.</p> <p>2) Construcciones. Incluye las edificaciones en general, cualquiera que sea su destino. Los edificios se incorporarán al Inventario en la fecha que conste en el Acta de Recepción de las Obras, y se valorarán por su precio de adquisición, del que formarán parte, además de todas aquellas instalaciones fijas y elementos que tengan carácter de permanencia, las tasas inherentes a la construcción, los honorarios facultativos del proyecto y de la dirección de obra, así como los gastos fiscales, notariales y de registro que se generen.</p> <p>A dichos efectos, deberá remitirse copia de las Actas de Recepción junto con el valor de inversión de las obras al DI, así como los correspondientes justificantes de todas aquellas modificaciones o mejoras que se produzcan en dichas obras.</p> <p>En general, se incluirán en el valor del inventario de bienes inmuebles, todos aquellos gastos que se refieren a la compra y construcción de toda clase de edificios, y los que supongan una mejora que incremente la capacidad productiva del edificio o alarguen su vida útil.</p> <p>3) Otros bienes inmuebles no especificados anteriormente, pero incluidos en el Catálogo de Bienes de la CGR.</p>	
<p>ARTÍCULO 15. Los bienes intangibles sujetos a inventario, son aquellos que generen gastos de inversión, como las aplicaciones Informáticas no estándar (Programas, software, licencias) que se adquieran en propiedad.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Constituida
CAPÍTULO IV. BIENES NO INVENTARIABLES	
ARTÍCULO 16. Los bienes no inventariables o no sujetos a inventario, son los siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Los bienes con un valor inferior a L.300.00 los cuales serán objeto de un control especial sobre su uso por parte de cada una de las unidades académicas y administrativas. 2) Los bienes cuyo documento de adquisición no quede acreditado. 3) Los bienes muebles fungibles o que se consumen con su primer uso, independientemente de su coste, o cuya vida útil sea inferior a un año. 4) El material para reparaciones, repuestos o piezas para sustituciones. (Ejemplo cables de instalación eléctrica, enchufes, cajas de distribución, etc.). 5) Material ligero de laboratorio fabricado de vidrio, cerámica u otras sustancias frágiles (Ejemplo vasijas, embudos, otros). 6) Los bienes y materiales de oficina que pertenecen al Grupo 3000 "Materiales y Suministros" del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República. 7) Pequeños instrumentos de uso médico-quirúrgico personal (Ejemplo bisturí, etc.), herramientas de uso individual (Ejemplo destornilladores, alicates, martillo, etc.) y pequeños aparatos (Ejemplo mecheros, soportes, etc.). 8) Las adherencias cuyo recuento se realiza de manera individual y se agrega al inventario de bienes inmuebles. 9) Las licencias o aplicaciones informáticas estándar, que no implican gastos de inversión. 10) Libros, revistas y otras publicaciones, porque serán registradas por las Bibliotecas. Excepto, aquellos materiales didácticos (libros y colecciones) que están sujetos a inventario general. 11) Los bienes particulares que se acredite son propiedad privada de los funcionarios y empleados que desempeñan su trabajo en la UNAH. 12) Los bienes muebles adquiridos o fabricados con la finalidad de ser donados de forma inmediata o que por norma convenida expresamente, deban ser entregados a terceros, en cumplimiento de los fines institucionales. 	Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p style="text-align: center;">TÍTULO IV.</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPTURA DE DATOS Y LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE USO DE LA UNAH</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO I.</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES</p>	
<p>ARTÍCULO 17. Para la captura de datos del inventario de bienes muebles de uso de la UNAH, se utilizarán los formularios que emita la DGBN, incorporando otros aspectos para fines específicos de la UNAH. La información mínima requerida, se detalla a continuación:</p>	<p>Instruct. de la CGR para llenado Ficha Levant Inv. Inic. Bienes Muebles.</p>
<p>1) Fecha del levantamiento del inventario: Día, mes y año en que se realiza el levantamiento o se valida la información disponible.</p>	
<p>2) Nombre y ubicación de la dependencia: Se indicará el nombre de la Unidad sujeta a inventario y su ubicación, Ejemplo: CU-JTR, Tegucigalpa M.D.C Boulevard Suyapa.</p>	
<p>3) Nombre del Edificio: Se indicará el nombre del edificio donde se ubica la Unidad.</p>	
<p>4) Planta del Edificio: Número de la planta del edificio en la cual se encuentra ubicado el bien.</p>	
<p>5) Unidad o local donde se encuentre el bien: Nombre de la Unidad administrativa, académica, etc. en la cual se levanta el inventario de bienes.</p>	
<p>6) Teléfono: El número de teléfono de la oficina donde está asignado el bien.</p>	
<p>7) Correo electrónico: El correo electrónico de la oficina donde está asignado el bien.</p>	
<p>8) Fecha de adquisición del bien: Día, mes y año que consta en la factura o documento de adquisición del bien.</p>	
<p>9) Tipo de adquisición: Forma en que se adquirió el bien por ejemplo: Licitación pública, licitación privada, compra directa, donación, etc.</p>	
<p>10) Número de inventario de la UNAH: Si se trata de un registro que se realiza por primera vez; el DI asignará un número de inventario, tomado de las etiquetas prefabricadas para tal efecto; si se trata de una verificación, se anotará el número de registro asignado a dicho bien.</p> <p>En todo caso, para efectos oficiales el número de inventario y etiquetado de bienes, prevalecerá el que genere el Subsistema de Bienes Nacionales en el ámbito del SIAFI.</p>	<p>Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>11) Número de inventario del SIAFI: Será asignado posteriormente por el DI, una vez que se obtenga el número que genere el SIAFI al momento de ingresar los datos del inventario en dicho Sistema.</p>	
<p>12) Descripción general del bien: Características generales para identificar el bien a inventariar, ejemplo: silla, mesa, máquina de rayos x.</p>	
<p>13) Especificaciones del bien: Especificar, según corresponda, los datos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de activo o de clasificación del bien según su utilidad (Ejemplo: comunicación, computación, laboratorio, etc.). 2. Modelo. 3. Serie. 4. Marca. 5. Materiales. 6. Color (Aplica para todo tipo de bien: mobiliario y equipo, maquinaria etc.). 7. País de procedencia (este campo aplica para vehículos y otros equipos). 8. Número de depósitos con que cuenta el bien. 9. Número de gavetas. 10. Número de puertas. 11. Año de fabricación del vehículo (este campo aplica solamente para vehículos). 12. Número de motor (este campo aplica solamente para vehículos). 13. Marca de motor (este campo aplica solamente para vehículos). 14. Número de chasis (este campo aplica solamente para vehículos). 15. Cilindraje (este campo aplica solamente para vehículos). 16. Número de placa (este campo aplica solamente para vehículos). 17. Valor del bien. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>14) Documentos de propiedad de vehículos: Especificar los datos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inscripción registro de la DEI. 2. Fecha de la inscripción de la DEI. 3. Número de control. 4. Declaración Única Aduanera. 5. Fecha de la Declaración Única Aduanera. 6. Número de póliza de seguro (aplica si el vehículo está asegurado). 7. Razón social (el nombre de la aseguradora). 8. Importe (Valor por el cual está asegurado el vehículo). 9. Moneda (tipo de moneda con el cual está asegurado el vehículo). 	<p>Instruct. de la CGR para llenado Ficha Levant Inv. Inic. Bienes Muebles.</p>
<p>15) Valuación del bien: Especificar, los datos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de documento: Factura, acta de transferencia, convenio, acta de recepción o donación. 2. Número de documento: Número de factura, número de transferencia, convenio, etc. 3. Fecha de adquisición: Fecha indicada en la factura de la compra, acta de recepción, donación o transferencia. 4. Costo unitario de adquisición: Precio del bien que se encuentra en la factura y/o acta de transferencia o donación). 5. Los bienes en cuya documentación no se sustente su valor, deben ser valorizados posteriormente a través de la Comisión de Avalúo. 	<p>Instruct. de la CGR para llenado Ficha Levant Inv. Inic. Bienes Muebles.</p>
<p>16) Responsable del bien: Especificar, los datos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de carnet del funcionario o empleado responsable del uso del bien. 2. Número de Identidad del responsable de uso del bien. 3. Nombre y apellidos completos del responsable de uso del bien. 4. Número de teléfono. 5. Correo electrónico. 6. Cargo que desempeña. 	<p>Instruct. de la CGR para el llenado de Ficha Levant Inv. Inic. Bienes Muebles y otros</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento a Base Legal Consultada
17) Estado del bien: Condición del estado en que se encuentra el bien: Bueno, regular, mal estado, inservible.	Instruct. de la CGR para el llenado de Ficha Levant Inv. Inic. Bienes Muebles
18) Otras características: Cualquier otra información adicional que se considere conveniente.	
19) Fotografías: Tomar fotografías que validen el estado físico y utilización de los bienes según se considere oportuno.	
ARTÍCULO 18. El procedimiento para levantar el inventario de bienes muebles de uso de la UNAH, se detalla a continuación:	
<p>1) El Jefe o encargado del DI, realizará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica la Unidad donde existe la necesidad de verificar o levantar el inventario, así como las cantidades estimadas y el tipo de bienes de que se trata, a fin de determinar los objetivos del inventario a realizar y las personas indicadas para integrar el equipo de trabajo. 2. Designa por escrito, la o las personas del DI que realizarán el inventario, definiendo en común acuerdo quien coordinará el trabajo. 3. Si el caso lo amerita, solicita la participación de personas con conocimientos en el tipo de bienes a inventariar de otras Unidades de la UNAH o dependencias del Estado. 4. Aprueba el plan de trabajo y gastos de movilización del equipo designado para el inventario, verifica las disponibilidades presupuestarias, y lo somete a trámite a la SEAF. 5. Solicita a las Unidades sujetas a inventario, que durante el tiempo que dure el levantamiento, suspendan todo desplazamiento interno y externo de bienes, a fin de evitar distorsiones y asegurar la adecuada verificación o levantamiento del inventario, indicándoles que los bienes por recibir y/o por entregar deben quedar temporalmente almacenados separados de los que están en uso. 	
<p>2) La SEAF realizará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa y aprueba las solicitudes de gastos de movilización. 2. Instruye y realiza los pagos a través de la TG. 3. Autoriza el apoyo logístico. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>3) El equipo designado para realizar el inventario, realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopila el inventario y cualquier otra información secundaria disponible, sobre los bienes muebles de la Unidad sujeta a inventario (listado y ubicación de bienes, responsables de su custodia, documentos de propiedad, dictámenes sobre su estado físico, etc.), a fin de concretar el trabajo, a validar la información disponible y solo recopilar datos que no estén disponibles en los archivos del DI. 2. Prepara el Plan de Trabajo, cálculo de viáticos, requerimientos de materiales y equipo a utilizar (catálogo de bienes, número de etiquetas para rotular los bienes a inventariar, cámara fotográfica, balanzas, metro, papelería, formularios, computadoras, etc.), y obtiene aprobación de la Jefatura del DI para que lo remita a trámite ante la SEAF. 3. Verifican y reproducen el formulario a utilizar en el levantamiento. 4. Solicita a las Unidades sujetas a inventario, el listado del personal clasificado por oficina, a fin de facilitar el levantamiento y la asignación individual de bienes de cada Unidad. 	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Se desplaza a las Unidades centrales o regionales, para levantar el inventario en cada oficina y por persona. 	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Asigna o repone si han sido extraviadas, las etiquetas con los números de inventario o códigos de barra, correspondientes a los bienes muebles que estén siendo inventariados. 	
<ol style="list-style-type: none"> 7. Inmediatamente de finalizado el inventario por persona, lo imprime en dos originales para hacer constar la firmas del oficial de inventarios que lo levantó y del funcionario o empleado bajo cuya custodia se encuentran los bienes. 	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Firmado el inventario, entrega original al usuario y la otra corresponde al DI. 	
<ol style="list-style-type: none"> 9. Si en el levantamiento del inventario, se hubieren detectado faltantes, investigará si hay antecedentes de la pérdida y si han realizado acciones para su reposición o pago. 	
<ol style="list-style-type: none"> 10. Si en el levantamiento y verificación física del inventario, se hubieren detectado sobrantes, se procederá a investigar la causa, solicitando copia de la factura, convenio o documentación comprobatoria de propiedad de la Institución y se incorporarán al Patrimonio si fuera el caso. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>11. En caso de existir bienes muebles que no son de propiedad de la UNAH y se encuentran dentro de su campus, se investigará quien es el propietario para que sustente la propiedad del mismo con algún documento, sea factura original u otro. De no contar con dicho documento, se procederá a considerarlo dentro del inventario, como bien sobrante, para recomendar se proceda a investigar y determinar si procede integrarlo al patrimonio.</p>	
<p>12. Si de la verificación física se detectaren bienes excedentes u obsoletos que no están siendo utilizados por los empleados o funcionarios, se investigará si pueden ser reasignados para uso de otras Unidades para recomendar que inicien los trámites de traslado a esas Unidades o directamente al DI.</p>	
<p>13. Si de la verificación física se detectaren bienes inservibles, se investigarán antecedentes que dieron origen a esa condición, si aún pueden ser restaurados para que se inicien los trámites o en su lugar procedan a solicitar el correspondiente descargo ante el DI y que los separen de los bienes en uso, almacenándolos en un lugar adecuado.</p>	
<p>14. Concluido el trabajo de levantamiento y verificación física del inventario, el equipo de trabajo, debe presentar al Jefe del DI, un informe firmado y fechado, con el detalle siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Inventario general de bienes. b) Bienes en buen estado. c) Bienes en regular estado. d) Bienes en mal estado. e) Bienes inservibles. f) Bienes que no aparecen en físico (faltante o perdido), pero que figuran en los registros de la Unidad. g) Bienes confirmados físicamente, pero no registrados en inventario, que deben ser incorporados. h) Bienes prestados a otras dependencias internas o externas de la UNAH y sus justificaciones para realizar las acciones que corresponda. i) Bienes en reparación con la correspondiente documentación que respalde dicha acción. j) Observaciones relevantes del trabajo realizado. k) Reportes de inventario debidamente firmados por los empleados y los funcionarios responsables de su uso. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>4) El Jefe o encargado del DI, recibe y revisa el informe y según los resultados realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para los bienes en mal estado solicita a la Unidad, que inicie acciones para repararlo o descargarlo. 2. Para los bienes inservibles solicita a la Unidad, que inicie los trámites de descargo de los mismos. 3. Para los bienes que no se encontraron en físico (faltante o perdido), solicita al funcionario o empleado que los tiene asignados, dar cuenta del bien perdido, otorgándole un plazo de 10 días para responder. Vencido el plazo, se inicia el procedimiento de tratamiento de la propiedad perdida. 4. Para los bienes confirmados físicamente, pero no registrados en el inventario, se hace la incorporación de aquellos que cuentan con documentación de propiedad, de no poseer dicha documentación, solicita a la Oficina del Abogado General que realicen las investigaciones correspondientes. 5. Para los bienes prestados a otras dependencias internas o externas de la UNAH, solicita a la Unidad el documento de autorización y confirme si persiste la justificación, caso contrario solicita que procedan a su pronta recuperación. 6. Para los bienes en reparación, con la correspondiente documentación que respalde dicha acción, se solicita su recuperación conforme al plazo acordado o modificado. 	
<p>7. Concluida la verificación física, coordina con el Departamento de Contabilidad, para proceder a efectuar la conciliación física y contable de la información obtenida durante el inventario físico, con el registro Contable.</p>	
<p>CAPÍTULO II.</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES</p>	
<p>ARTÍCULO 19. Para la captura de datos del inventario de bienes inmuebles de uso de la UNAH, se utilizarán los formularios que emita la DGBN, incorporando otros aspectos para fines específicos de la UNAH. La información mínima requerida, se detalla a continuación:</p>	<p>Ficha del Manual para levantamiento de inmuebles.</p>
<p>1) Foto: Tomar fotografía, preferiblemente a colores del inmueble, procurando enfocar la mayor y mejor apariencia física exterior del mismo. Una vez impresa, deberá colocarse en el recuadro de la Ficha destinado para este fin.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>2) Número de ficha: Este espacio será llenado por el DI, siguiendo los pasos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe o encargado del DI, solicitará a la DGBN, que le facilite la Clave Institucional que deberá utilizar como primer componente del Número de Ficha. 2. Obtenida la Clave Institucional, el DI empezará a asignarles una numeración correlativa de los inmuebles de la UNAH, partiendo del 001 en adelante. 	
<p>3) Institución o dependencia: En este espacio se describirá UNAH.</p>	
<p>4) Dirección/Unidad: Dirección de la Unidad productora del servicio público, Ejemplo: Ciudad Universitaria JTR, Tegucigalpa M.D.C, Boulevard Suyapa.</p>	
<p>5) Identificación: Llenar la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clave catastral: Si el terreno ha sido catastrado, se deberá tomar de las Constancias emitidas por las Alcaldías Municipales, la respectiva clave catastral. Caso contrario, se escribirá "No tiene". 2. Número de inventario oficial: Este es el número de inventario que una vez vaciada la información de la ficha en el Sistema Informático SIAFI, le será asignada al Bien Inmueble. 3. Tipo de inmueble: Se anotará el tipo de inmueble inventariado, que puede ser: Urbano, Rural, etc. 4. Utilización actual: Anotar el tipo de utilización que actualmente se le está dando al inmueble, Ejemplo: Educación Pública, Producción Agrícola, Administración, etc. 5. Vocación del terreno: Cuando el predio solo posee área para la construcción de obras civiles, se anotará "Construcción", si la cantidad de terreno es significativa y en sus predios se ha cultivado, se cultiva o se puede cultivar, se anotará "Agrícola", o si es apto para la Ganadería, etc. 6. Zona de riesgo SI/No: Si al momento de tomar los datos de la descripción física del inmueble o en un momento que sea oportuna la actualización de esta Ficha, en esta casilla deberá anotarse la afirmación o la negación respecto de la situación de riesgo del inmueble. 7. Tipo de riesgo: La descripción del tipo de riesgo, será según la percepción del que levanta el inventario, de acuerdo a la percepción del tipo de riesgo en el que se desenvuelve el bien inmueble fiscal, siendo recomendable consultar con personal competente del sitio de ubicación dentro o fuera de la UNAH. Para describir el tipo de riesgo, el equipo responsable del levantamiento del inventario deberá obtener información de aspectos de la zona de ubicación del inmueble, como: <ol style="list-style-type: none"> a) Cercanía a ríos caudalosos en invierno. b) Zona de deslizamiento. c) Fábricas de químicos contaminantes cercana. d) Servicio público defectuoso o inexistente, (Agua, luz, etc.). e) Otros riesgos existentes 8. Está asegurado: En este espacio deberá afirmarse o negarse si el inmueble esta o no asegurado. Para este propósito, se debe consultar y confirmar con la autoridad de la SEAF o centro regional correspondiente. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>6) Dirección exacta: Dirección del inmueble, señalando las avenidas, las calles, los números de casas o de inmuebles, cercanías a personas o negocios conocidos, Números de teléfonos, nombre del barrio o colonia, nombre de la aldea, caserío, comunidad, ciudad, municipio y departamento.</p>	
<p>7) Clasificador de bienes: De conformidad con el Catálogo de Bienes Nacionales vigente y oficial, o solicitando asesoría directa de la DGBN, el DI deberá anotar en estos espacios, el Código correspondiente, según cada caso, al terreno y al edificio.</p> <p>Código Municipal: Es el mismo que utiliza el RNP e igualmente será facilitado por la DGBN.</p>	
<p>8) Descripción del terreno: Contendrá una descripción pormenorizada de los límites y las colindancias de la manera en que lo exigen los aspectos legales de la propiedad inmueble descrita en los Testimonios o Instrumentos de propiedad otorgados por notarios públicos.</p> <p>En los casos en que el terreno no cuente con documentación de propiedad, esta deberá proceder a relevarse con la ayuda de personas que puedan medir y establecer colindancias de la manera en que se hace en las escrituras de propiedad.</p> <p>Finalmente debe revelarse el valor por el cuál fue adquirido el terreno. Si por alguna razón no pudiera establecerse el valor de adquisición original, porque fue donado, transferido, recuperado, desmembrado, etc. entonces ese espacio se dejará en blanco para que el DI, con base en la información histórica disponible, gestione el apoyo de entidades como la Oficina del IP, Catastro Nacional o la Comisión de Avaluó a fin de obtener un valor referencial.</p>	
<p>9) Datos y referencias del inmueble: El DI tomará de los Testimonios o documentos de propiedad inmueble, los datos sobre: Número de Testimonio, Notario, Nombre de quien lo otorgó, fecha de otorgamiento, tipo de traspaso y registro de la propiedad.</p> <p>También, se anotarán las circunstancias especiales relacionadas con la situación de registro y legalización de la propiedad inmueble.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>10) Descripción obra civil del terreno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Edificación Número de inventario: Se anotará el número de inventario que el Sistema Informático de Bienes Nacionales del SIAFI le asignará a cada uno de los edificios. Este dato se tomará de las pantallas del computador. 2. Nombre: En este espacio se describirá el Nombre con el que popularmente se conoce el edificio, por ejemplo: Edificio B-1, Edificio CISE, etc. 3. Código: De conformidad con el Clasificador Institucional, en este espacio se anotará el código del edificio correspondiente. 4. Descripción principal del inmueble: Especificar las medidas de las dimensiones, el tipo de material de la edificación, el color, el piso, las puertas, la terraza, el artesón, estructuras de vidrio, pintura y toda aquella descripción general y específica que se acostumbra para describir este tipo de bienes: <p>11) Información general: En cada recuadro se anotará la información solicitada, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estado físico: Según el estado en que se encuentre el edificio, se harán las anotaciones siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) Muy Bueno (MB): Si el edificio está entre un 90% y un 100% de su vida Útil real y de servicio. b) Bueno (B): Si está entre un 70% y un 89%. c) Regular (R): Cuando su potencial de servicio redunde entre el 50% y el 69%. d) Mal Estado (ME): Cuando su situación de servicio ya es defectuosa, incómoda y con serias dificultades para operar, de tal manera que en forma general requiera mejoras y reparaciones. e) Inservible (I): Un Edificio estará inservible, cuando su habitación, alojamiento o utilización para la generación de cualquier servicio público sea imposible. 2. Vida útil: De conformidad con la estimación técnica correspondiente se anotará en este campo la vida útil remanente del inmueble al momento del inventario, tomando como base el Catálogo de Bienes de Depreciación y su Vida Útil de la CGR. 3. Número de inventario: Se anotará el Número de inventario que el Sistema Informático SIAFI le asignará a cada inmueble, una vez finalizado el proceso de digitación correspondiente. 4. Situación de servicio: Se escribirá la palabra "Activo" o "Inactivo". Inactivo se utilizará cuando el edificio se encuentre fuera de servicio. Si dentro del edificio hay solamente áreas inactivas. Se anotará la palabra "Parcial". 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>12) Servicios públicos: Escribir una "X" significará que tiene en funcionamiento el servicio correspondiente y si no se cuenta con el deberá anotarse la palabra "No".</p>	
<p>13) Valuaciones: Se anotará la fecha en que se está llevando a cabo una valoración, y en el espacio del valor, el valor que a una fecha determinada se estableció para el edificio.</p> <p>La valuación se vuelve evolutiva, según el reconocimiento de nuevos indicadores de la valuación en el transcurso de periodos de tiempo significativos.</p> <p>Los bienes en cuya documentación no se sustente su valor, deben ser valorizados a través de la Comisión de Avalúo.</p>	
<p>14) Principales adherencias e instalaciones del edificio: Identificar todas aquellas adherencias que aunque están íntimamente ligados al edificio para completar las condiciones de servicio requeridas por la infraestructura civil, difieren de éste por su adquisición, instalación, vida útil y valoraciones, tales como: ascensores, sistemas de aire acondicionado (no incluye a los acondicionados individuales), antenas para la captación o mejoramiento de señales, sistema eléctrico y sus accesorios instalados en general, divisiones o estructuras para planificar la distribución funcional de las oficinas y unidades productoras de servicios públicos y cualquier inversión adicional que se haga en la infraestructura del edificio.</p> <p>Las adherencias deberán identificarse individualmente, siempre y cuando reúnan los requisitos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Duran un año o más en condiciones de uso normal. b) Tienen un valor mínimo de L.300.00 c) Tienen que permanecer instalados, adheridos, incrustados, empotrados o, destinados permanentemente al servicio de alojamiento. d) No forman parte de la estructura básica del edificio; entendiéndose por estructura básica a las columnas, paredes, ventanales, puertas, pisos, artesones, losas, zonas de parqueo, y en general toda aquella edificación que crea las condiciones básicas de alojamiento. <p>Las adherencias con dichas características, serán consideradas dentro del Inventario de Inmuebles y excluidas del Inventario de bienes muebles.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento Base Legal Consultada
<p>15) La información sobre las adherencias, que debe llenarse es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Código: Anotar el código que el Clasificador o Catalogo de Bienes SIAFI le asigna. 2. Descripción de la adherencia o instalación: De conformidad con el Catalogo de Bienes, copiar exactamente el nombre genérico y las propiedades generales y específicas de la adherencia o instalación correspondiente. 3. Estado físico: De conformidad con la apreciación objetiva del tomador del inventario, deberá describirse la situación física del bien, siguiendo las siguientes directrices: <ol style="list-style-type: none"> a) Muy Bueno (MB): Si el bien está entre un 90% y un 100% de su vida útil real y de servicio. b) Bueno (B): Si el bien está entre un 70% y un 89%. c) Regular (R): Cuando su potencial de servicio redunde entre el 50% y el 69%. d) Mal Estado (ME): Cuando su situación de servicio ya es defectuosa, incómoda y con serias dificultades para operar, de tal manera que en forma general requiera mejoras y reparaciones. 4. Número de inventario: Una vez concluido el proceso de vaciado en el aplicativo informático, se anotará en este espacio el número de inventario que el sistema de información SIAFI, le asignará. 5. Vida útil: Tomando como punto de partida la asignación original de vida útil según el Catálogo Oficial, deberá estimarse y anotarse en esta casilla la cantidad de vida útil remanente del bien inventariado. La estimación de vida útil remanente será utilizada únicamente en los casos que el bien ya sea usado al momento del inventario, pero si fuera nuevo se utilizará lo que al respecto establece el Catálogo de Bienes. 6. Valor actual: Como valor, se establecerá al momento del inventario el Costo de Reposición menos la Depreciación Acumulada, considerando adicionalmente el costo de mejoras si las hubieren y restándole el valor de pérdidas extraordinarias en concepto de deterioros. 	
<p>16) El lugar y la fecha de cuando se terminó de elaborar la Ficha.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>17) Responsable institucional: La Rectoría, como representante legal de la UNAH, debe firmar como responsable de la cesión del Estado a la Institución.</p>	
<p>18) Responsable administrativo: En este campo se solicitará la Firma del Secretario Ejecutivo de la SEAF o Administrador del Centro Regional o dependencia correspondiente, para entregarle la responsabilidad administrativa por la utilización del Inmueble Fiscal.</p>	
<p>19) Copias: Original de la Ficha, para la SEAF, copia para la Administración del centro regional, DI y DGBN.</p>	
<p>ARTÍCULO 20. El procedimiento para levantar el inventario de bienes inmuebles de uso de la UNAH, se detalla a continuación:</p>	
<p>1) El Jefe o encargado del DI, realizará lo siguiente:</p>	
<p>a) Identifica la Unidad donde existe la necesidad de verificar o levantar el inventario, determinar los objetivos del inventario a realizar y las personas indicadas para integrar el equipo de trabajo.</p>	
<p>b) Solicita a la DGBN, capacitación para el levantamiento del Inventario de Bienes Inmuebles y registro de datos en la Ficha para el Registro de Bienes Inmuebles Fiscales.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. para Levant. Inv. Bienes Inmuebles Fiscales (Cap. 5 numeral 5.2).</p>
<p>c) Determina la Ficha de Bienes Inmuebles Fiscales a utilizar en el levantamiento del Inventario, considerando indicaciones de la DGBN; adicionalmente, incorpora requerimientos para uso exclusivo de la UNAH.</p>	<p>Basado en el Manual de Normas y Proc. para Levant. Inv. Bienes Inmuebles Fiscales (Cap. 5 numeral 5.3) y Necesidades UNAH</p>
<p>d) Solicita a la DGBN, a través del Secretario Ejecutivo de la SEAF, el acompañamiento, supervisión y la aprobación de las Fichas de Bienes Inmuebles Fiscales a utilizar, como requisito indispensable de aprobación y de registro oficial en los aplicativos informáticos correspondientes y en el libro de la propiedad inmueble institucional.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. para Levant. Inv. Bienes Inmuebles Fiscales (Cap. 5 numerales 5.3).</p>
<p>e) Designa por escrito, la o las personas del DI que realizarán el inventario, definiendo en común acuerdo quien coordinará el trabajo.</p>	
<p>f) Si el caso lo amerita, solicita la participación de personas de otras Unidades, con conocimientos en el tipo de bienes inmuebles y adherencia a inventariar, así como la representación de otras Unidades de la UNAH o dependencias del Estado.</p>	
<p>g) Aprueba el plan de trabajo y gastos de movilización del equipo designado para el inventario, verifica las disponibilidades presupuestarias, y lo somete a trámite a la SEAF.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>2) La SEAF realizará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisa y aprueba las solicitudes de gastos de movilización. b) Instruye y realiza los pagos a través de la TG. c) Autoriza el apoyo logístico. 	
<p>3) El equipo designado para realizar el inventario, realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recopila el inventario y cualquier otra información secundaria o disponible en los archivos, sobre los bienes inmuebles de la Unidad sujeta a inventario, como: ubicación exacta, dispersión y accesibilidad geográfica, estado de la información existente (planos, escrituras de propiedad, claves catastrales, registros de propiedad, uso actual, estudios relativos al estado físico, remedidas, valuaciones, adherencias, seguros de inmuebles, etc.), a fin de concretar el trabajo a validar la información disponible y solo recopilar datos que no estén disponibles en los archivos del DI. b) Prepara el Plan de Trabajo, cálculo de viáticos y otros requerimientos de movilización, materiales y equipo a utilizar (catálogo de bienes, cámara fotográfica, GPS, metro, papelería, computadoras, etc.) y obtiene aprobación de la Jefatura del DI para que lo remita a trámite ante la SEAF. 	
<ul style="list-style-type: none"> c) Reproduce la ficha de captura de datos a utilizar para la realización del inventario respectivo. d) Se desplaza a las diferentes zonas, para levantar el inventario de inmuebles y adherencias. 	
<ul style="list-style-type: none"> e) Llena las fichas para recopilar información correspondiente. 	
<ul style="list-style-type: none"> f) Concluido el trabajo de levantamiento y verificación física del inventario, el equipo de trabajo, debe presentar al Jefe del DI, el inventario con un informe firmado y fechado, que detalle siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 1. Los bienes inmuebles en uso institucional, con sus correspondientes adherencias. 2. Los bienes inmuebles que no se encuentran en uso de la institución. 3. Los bienes inmuebles prestados a otros organismos que deben ser recuperados. 4. Relación de bienes inmuebles de procedencia desconocida o sin documentos de propiedad. 5. Diferencias encontradas entre el levantamiento actual, con el anterior y recomendaciones para su regularización. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>4) El Jefe o encargado del DI, recibe y revisa el informe y según los resultados realiza lo siguiente:</p> <p>a) Si se detectan inmuebles sin soporte documental de propiedad, solicita al Jefe de la Unidad donde se detectó el hecho, proporcione la información documentada sobre la procedencia, copias de documentos que acrediten su legal adquisición, a fin de solicitar a la Oficina del Abogado General, investigue y proceda a la regularización que permita incorporarlos al patrimonio de la Institución.</p> <p>b) Remite a la Oficina del Abogado General, los documentos de propiedad o tenencia de cada inmueble identificado, para que verifique la situación jurídica de los mismos, mediante el estudio de tradición, registro catastral, liberación de gravamen, contratos de arrendamiento, y, de ser necesario, emprender las acciones de saneamiento de títulos.</p> <p>c) Si se detectan debilidades en cuanto a la valoración de los inmuebles, deberá solicitar a la SEAPI y la SEAF, que gestionen los correspondientes avalúos catastrales y de mercado, para la revisión y ajuste de los registros contables.</p> <p>d) Remite informe a la SEAF y SEAPI, para decisiones y gestión de planes de mantenimiento y mejoramiento, así como de construcciones nuevas.</p> <p>e) Una vez concluida la verificación física y proceso de confirmación de documentos de propiedad, coordina con el Departamento de Contabilidad, para proceder a efectuar la conciliación física y contable de la información obtenida durante el inventario físico con el registro Contable.</p>	
<p>5) La Oficina del Abogado General, realiza lo siguiente:</p>	
<p>a) Realiza los estudios para determinar la situación real de la propiedad y de las limitaciones o de la falta de dominio legal que puedan existir. Asimismo, inicia las acciones de saneamiento jurídico que sean necesarias.</p> <p>b) Efectúa las inscripciones legales correspondientes y remite los documentos originales a la TG para su custodia, con copia al DI.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
TÍTULO V. PROCEDIMIENTO PARA ETIQUETAR Y APLICAR EL NÚMERO DE INVENTARIO A LOS BIENES	
<p>ARTÍCULO 21. El etiquetado o identificación de bienes, es la rotulación permanente mediante placas metálicas, plásticas o cualquier otro medio, a través del cual se consigna en un bien, el nombre y/o siglas de la dependencia y el código o número patrimonial correspondiente, para efectos de identificación, control y seguimiento del bien, a lo largo de su vida útil.</p> <p>La aplicación del número de inventario es única y permanente para cada uno de los bienes y que los diferencia de cualquier otro bien.</p> <p>Las etiquetas serán autoadhesivas, excepto en los casos en que el uso del activo lo impida, pero siempre deberá asignarse el código de inventario correspondiente.</p> <p>El etiquetado puede realizarse de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Preferiblemente adhiriendo placas, láminas o etiquetas a cada bien. 2) Grabando directamente en el bien. 3) Escribiendo con tinta indeleble. 4) Cualquier otra forma que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia. <p>El etiquetado oficial de bienes, es la que genere el Subsistema de bienes Nacionales en el ámbito del SIAFI.</p>	<p>Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.</p>
<p>ARTÍCULO 22. Son objeto de etiquetado o rotulado, los bienes muebles e inmuebles de uso sujetos a inventario por parte de la UNAH.</p>	
<p>ARTÍCULO 23. No son objeto de etiquetado o identificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Los bienes adquiridos por las entidades con la finalidad de ser donados o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales o convenios de cooperación. 2) Los repuestos, herramientas menores y accesorios con valores inferiores a L.300.00. 	
<p>ARTÍCULO 24. El DI es el único ente autorizado en la UNAH, para asignar y reponer el etiquetado o identificación correspondiente a cada bien de la Institución.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 25. El etiquetado o identificación se realizará en el momento en que se levanta un inventario en cualquier circunstancia, sea por verificación, adquisición nueva, producción, reparación, etc. o por necesidad de reposición al haberse detectado el extravío de la etiqueta.</p> <p>En el caso de adquisiciones nuevas, el etiquetado se realizará en un plazo no mayor a cinco días hábiles, para lo cual los usuarios de dichos bienes comunicarán al DI de la referida adquisición.</p>	
<p>ARTÍCULO 26. Las etiquetas, deben quedar adheridas de manera segura al bien, considerando entre otros, los criterios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ubicarlas en las partes de fácil acceso, visibles y que no serán removidas, preferiblemente colocarla en la parte frontal o lateral del bien, que permita en todo caso la visibilidad de la etiqueta, o bien al lado de la marca o código de serie del bien. 2) Considerar que el lugar elegido sea el menos sujeto a daño, manipulación, uso o futura ocultación y donde la etiqueta no dañe la apariencia del bien. 3) Evitar sitios que desprendan calor o estén expuestos a mucho contacto. 4) Elegir sitios planos, evitando superficies curvas que dificulten su lectura. 5) Seleccionar el mismo lugar de ubicación para un mismo tipo de bienes. 6) En la posibilidad de utilización de rótulos con códigos de barras, se deben localizar de forma que la información contenida pueda ser capturada fácilmente por medio de un lector de códigos de barras. 7) En piezas de vidrio, cristal o semejantes se usará un procedimiento alternativo que permita conservar íntegramente las piezas. 8) Cuando se trate de maquinaria pesada o vehículos, se usarán números inscritos en la carrocería con la misma información que los rótulos flexibles autoadhesivos. 9) Cuando se trate de inmuebles, serán rotulados en zonas visibles y en el tamaño adecuado. 10) Cuando se trate de bienes que por su tamaño o características no sea posible la aplicación de las etiquetas, se establecerán controles periódicos y específicos para verificar su existencia y adecuado uso. 	Varios

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 27. Cuando la etiqueta o identificación aplicada al bien, sufra daño o pérdida, la persona que lo tiene asignado, lo comunicará de forma obligatoria e inmediata al DI, para que proceda a reponerla.</p>	
<p>ARTÍCULO 28. Cuando alguno de los bienes se reasigne a otra área de la Institución, el bien conservara el mismo número de inventario, y el DI con la comunicación de rigor, registrará el nuevo responsable patrimonial de uso.</p>	
<p>ARTÍCULO 29. La identificación que corresponda a bienes dados de baja, no debe ser utilizada para nuevos bienes.</p>	
<p>ARTÍCULO 30. El DI debe programar anualmente y reservar en su presupuesto los recursos necesarios para atender los requerimientos de existencias de etiquetas, en función de las nuevas adquisiciones de bienes consideradas en los planes de adquisición de la Institución; y gestionar oportunamente ante la SEAF el inicio de las adquisiciones de las mismas.</p>	
<p>ARTÍCULO 31. A partir de la aprobación del presente Manual, las etiquetas actuales, serán complementadas con aquellas que contengan el número de inventario generado por el SIAFI.</p>	
<p>TÍTULO VI.</p> <p>CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y CUSTODIA DE BIENES</p> <p>CAPÍTULO I.</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES</p>	
<p>ARTÍCULO 32. Corresponde al DI, coordinar todas las actividades relacionadas con la asignación, seguimiento, control y recuperación de bienes de la UNAH y mantener actualizado el inventario respectivo.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Dispositivo o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 33. Todo funcionario y empleado de la UNAH, tendrá asignados para su uso y custodia, los bienes que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, y desde el momento que los recibe, asume las responsabilidades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rendir las cauciones de ley por administrar bienes o recursos de la UNAH. 2) Firmar el inventario de bienes asignados para su uso y custodia. 3) Recibir los bienes de conformidad con los procedimientos de asignación y entrega establecidos por la UNAH. 4) Utilizar los bienes que se le entreguen, exclusivamente para el desempeño de sus funciones. 5) Mantener a mano y acatar las instrucciones contenidas en los manuales de adquisición de bienes, para la adecuada operación, funcionamiento y mantenimiento de equipos. 6) Cuidarlos, protegerlos y rendir cuenta oportuna sobre su utilización. 7) Informar al Jefe inmediato, cuando detecte averías o necesidades de reparación, e investigar previamente, si el bien tiene garantía vigente, a fin de que sea el proveedor quien se encargue de la reparación o reposición del equipo. 8) Identificar e informar a su jefe inmediato, de la existencia de bienes que debe descargar (inservible, obsoleto, excedente) 9) Cuidar que no se dañen o desprendan las etiquetas que indican el número de inventario del bien, e informar al DI para que las reponga. 10) Reportar oportunamente cualquier cambio en los inventarios de los bienes recibidos para su uso y custodia. 11) No efectuar transformaciones de bienes sin autorización del DI, Ejemplo: incorporación o desincorporación de componentes internos en los equipos electrónicos, especialmente unidades centrales de proceso, vehículos y cualquier otra maquinaria especializada. 12) No causar daños a edificios, obras, maquinaria, materias primas e instrumentos de trabajo y evitar negligencias que pongan en peligro la seguridad de las personas o cosas. 13) No participar en actividades o contratos para adquisición, posesión, transferencias o administración de bienes, que puedan proceder directa o indirectamente de acciones tipificadas como lavado de activos. 14) Responsabilizarse por cualquier pérdida o daño, ocasionado debido a su negligencia o falta de cuidado. 15) Devolver los bienes recibidos, cuando por cualquier causa, se desvincule de la Institución. 16) Responder solicitudes de información sobre los bienes asignados que le solicite el DI. El no responder en el término de 10 días hábiles lo hace moroso con el Estado. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO		Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 34. La responsabilidad de los funcionarios y empleados, con respecto a los bienes que se les asignen para el desempeño de sus funciones, se inicia en el momento en que los recibe físicamente y firma por los bienes, y finaliza cuando los haya entregado bajo inventario firmado.</p>		
<p>ARTÍCULO 35. La asignación de bienes, se formalizará mediante la entrega escrita del inventario de bienes para su uso y custodia que debe contener las firmas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) De los funcionarios o empleados que reciben los bienes para su uso y custodia. 2) Del representante del DI que levantó o constató el inventario de bienes asignados. 		
<p>ARTÍCULO 36. Si el funcionario o empleado se negare a firmar el inventario de bienes que se le asigna, se procederá conforme a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) No se le podrán asignar o entregar nuevos bienes. 2) Aquellos bienes propiedad de la UNAH, que estuviere utilizando sin haberse formalizado su entrega a través de un inventario debidamente firmado, serán retirados o decomisados por el DI, previo acta que será levantada con representantes de la Oficina del Abogado General, Secretario General o Administrador, con notificación a la SEDP, SEAF y la JDU. 3) No podrá tomar posesión de su cargo, si es ingreso inicial. 4) No podrá alegar que no puede ejecutar su trabajo por falta de bienes. 		
<p>ARTÍCULO 37. En el caso de los funcionarios con puestos de jefatura, deben recibir del DI, copia de todos los bienes a cargo de su dependencia, detallados por persona, a fin de que pueda ejercer control sobre la custodia y uso adecuado de ellos.</p>		
<p>ARTÍCULO 38. La asignación y entrega de los bienes, para uso y custodia de los funcionarios y empleados de la UNAH, se podrá realizar en cualquiera de los momentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Al momento de la toma de posesión de su cargo. 2) Al momento del levantamiento o verificación del inventario físico de bienes. 3) Al ocurrir movimientos de personal por traslados, creación, fusión de oficinas, etc. 4) Otras situaciones de consideración. 		

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 39. Cada Jefe de Unidad central o regional, designará un encargado de control de activos, que mantendrá un registro auxiliar actualizado de los bienes asignados a su Unidad, a fin de coordinar todo lo relacionado con los bienes de la misma y será el enlace con el DI.</p>	
<p>ARTÍCULO 40. La asignación y custodia de bienes, se hará de manera individual o colectivo, por lo que el encargado de control de activos de cada Unidad, debe llevar un detalle de los bienes asignados a cada funcionario, controlar los bienes que se envían a reparación, así como aquellos que se dan en calidad de préstamo a funcionarios, empleados o estudiantes, coordinar la entrega y almacenamiento de aquellos bienes sujetos a descargo, identificar bienes subutilizados e informar de todo movimiento al DI.</p>	
<p>ARTÍCULO 41. Las asignaciones de bienes de uso común, se harán de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Los bienes de uso colectivo tales como acondicionadores de aire, equipo de laboratorio, de cómputo, médico, audiovisual, juegos de muebles, herramientas, pupitres y otros, ubicados en oficinas, salas de laboratorio, salones de clase, salas de juntas o de videoconferencias, polideportivos, teatros, anfiteatros, auditorios, cómputo y otras similares, que por su naturaleza funcional sean utilizados por una colectividad universitaria, serán asignados de forma compartida a todos los responsables de coordinar cada evento que en dichos locales se realicen. Esta asignación compartida será el soporte del inventario oficial que firmará el funcionario de mayor rango o encargado del control de bienes de cada dependencia para formalizar el inventario oficial ante la DGBN y demás organismos contralores. 2) Para los equipos de comunicación, de red y de meteorología ubicados en el exterior de la UNAH, la responsabilidad se asignará dependiendo de la ubicación de los mismos. Si los equipos se encuentran ubicados en otra institución, la responsabilidad recaerá en el funcionario de la UNAH que se delegue para el control y en el funcionario o empleado de la otra entidad que lo recibe, que estará a cargo de su operación o custodia. Si los bienes están ubicados en un sitio abierto entonces la responsabilidad recaerá en el jefe encargado o funcionario que se delegue para su control y seguimiento. 3) Los equipos de movilización (vehículos, motocicletas, lanchas etc.) estarán a cargo del Jefe de la Sección de Transporte, quien a su vez delegará responsabilidades para su uso y custodia a los motoristas, con un estricto control interno supervisado. 4) Los bienes inmuebles incluyendo las adherencias, estarán asignados para su custodia al Secretario Ejecutivo de la SEAF, quien en el caso de los centros regionales universitarios delegará esta responsabilidad en los administradores generales. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 42. No obstante la responsabilidad asignada documentalmente a los funcionario y empleados por el uso y custodia de los bienes, al acontecer una pérdida, los responsables de vigilancia, acarrearán responsabilidad implícita por las pérdidas que le ocasionen a la UNAH.</p>	
<p>ARTÍCULO 43. Queda terminantemente prohibido que los bienes de la UNAH, salgan de las Unidades para usos que no sean propios de la Institución. Cualquier salida de bienes debe ser debidamente justificada y con autorización del Jefe inmediato, de la cual debe remitirse copia al DI.</p> <p>Cuando una Unidad facilite, en calidad de préstamo, equipo a funcionarios o empleados, docentes o administrativos o estudiantes, deberá firmarse por parte del responsable de la Unidad y del usuario que recibe el beneficio, un documento que asegure que el bien facilitado será devuelto en buen estado, en un plazo máximo de un mes, prorrogable según la necesidad. En caso de incumplimiento será considerado como propiedad perdida y se iniciarán los procedimientos aplicables a estos casos.</p>	
<p>ARTÍCULO 44. La Jefatura de la SEDP, tendrá la responsabilidad de informar al DI en el momento en que se produzcan movimientos de personal sea por licencias, nombramientos, traslados, becas, permisos, vacaciones, renunciaciones, cancelaciones, defunciones, a efectos de lograr la adecuada asignación, control o recuperación de los bienes de la Institución.</p>	
<p>ARTÍCULO 45. Los funcionarios o empleados que por cualquier causa, cesen temporal o definitivamente de su cargo, solicitarán al DI, que con base en el inventario de bienes a su cargo, confirme la totalidad y condiciones del estado en que se devuelven los bienes, así como el estado de cuenta si fuera el caso como los celulares u otros, a fin de obtener la Constancia de Solvencia de Bienes.</p> <p>Los bienes deberán ser recibidos por parte del Jefe, encargado o la persona que se designe, notificando de esta acción al DI para que proceda a hacer los ajustes en el inventario de bienes de la UNAH. En caso de que por cualquier razón no se designara a la persona que recibirá los bienes, éstos deberán ser entregados al DI para su reasignación.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 46. La devolución de bienes por parte de funcionarios y empleados a la UNAH, se podrá realizar, en cualquiera de los momentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Al momento de cesar en el cargo. 2) Al momento de ausentarse por motivos de jubilación, vacaciones, desplazamiento, cese, licencia, suspensión y/o cualquier otra causa que origine la obligación de entrega del cargo. 3) Al ocurrir movimientos de personal por traslados, creación, fusión de oficinas, etc. 4) Cuando se le confirme una pérdida de bienes Con Responsabilidad. 	
<p>ARTÍCULO 47. Ningún funcionario o empleado que por cualquier causa deba retirarse temporal o definitivamente de la institución y que se le confirme faltantes en su inventario, podrá recibir pago alguno, en tanto no obtenga y presente la Constancia de Solvencia de Bienes emitida por el DI.</p> <p>Será responsabilidad de la SEDP y de la SEAF a través de la TG, exigir la presentación de dicha solvencia, previo a los pagos que deban realizarse a los funcionarios o empleados bajo las condiciones indicadas en el párrafo anterior.</p>	
<p>CAPÍTULO II.</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CUSTODIA DE EQUIPO DE TRANSPORTE</p>	
<p>ARTÍCULO 48. Se entiende por vehículos automotores los siguientes: Automóviles Tipo Sedan, Camioneta, Jeep, Pick-Up, Panel y Busito; y además las motos y Motonetas, Buses, los Camiones, Cabezales, Volquetas, Rastras, Tractores, Moto niveladoras, Montacargas, Grúas, etc.</p>	<p>Acuerdo No. 303 del 24 abril 1981 Reglamento para el Funcionamiento, Uso y Control de los Automóviles Propiedad del Estado (Art.1).</p>
<p>ARTÍCULO 49. Los vehículos estatales, se clasifican de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) De trabajo: Tipo Jeep, Pick-Up, ambulancias, camiones, furgones, repartidor, paneles, bus, cisternas, rastras y otros que por su naturaleza se utilicen para actividades productivas. 2) De servicio: Turismos, tipo estándar y camionetas. 3) De lujo: Los de 4 cilindros, deportivos, con rines especiales, equipo especial (excepto radio y aire acondicionado). Los de 6 cilindros con caja automática, vidrios polarizados, de fábrica, rines especiales, equipo especial (excepto radio y aire acondicionado). Los de 8 cilindros, todos. 	<p>Acuerdo No. 303 del 24 abril 1981 Regl para el Funcionam., Uso y Control de los Automóviles Prop. Del Estado (Art.3)</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 50. Todos los vehículos automotores de la UNAH, serán matriculados con placas como las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Placa "MI" (Misión Internacional), única y exclusivamente será portada por vehículos asignados a tiempo completo a funcionarios internacionales que mediante Convenio se encuentren prestando asesoría técnica en el país, previo Dictamen de la SEFIN y del TSC. El uso de esta placa es temporal, una vez terminada la misión del funcionario aludido a quien se le asignó el vehículo, deberá cambiársele la placa "MI" por una "N". 2) Placa "N" (Nacional), los demás automotores propiedad de la UNAH, pudiendo en casos calificados ser reasignados a placa "MI" previo el Dictamen antes referido. 	<p>Acuerdo No. 303 del 24 abril 1981 Regl para el Funcionam., Uso y Control de los Automóviles Prop. Del Estado (Art.6), Decreto 48 (Art.2).</p>
<p>ARTÍCULO 51. Los vehículos serán controlados centralizadamente a través de la Sección de Transporte, y permanecerán estacionados en un plantel, el cual deberá ser acondicionado con medidas de seguridad para su debida conservación y protección, bajo la responsabilidad del Jefe o encargado de Transporte.</p> <p>Excepto el caso del Presidente de la JDU y de la Rectoría, quienes por la naturaleza de su cargo tengan que trabajar los días y horas inhábiles, ningún vehículo propiedad de la UNAH, podrá ser estacionado en casas o garajes particulares en días y horas inhábiles, a menos que se cuente con el permiso correspondiente de la SEAF.</p> <p>El Jefe de Transporte, asignará por escrito a cada motorista, el vehículo que será responsable de revisar semanalmente su estado de funcionamiento, y solo podrá salir del plantel para cumplir misiones de trabajo autorizadas por el Jefe de Transporte, basadas en solicitudes de empleados autorizados por sus correspondientes Jefes de Unidad solicitantes del servicio.</p> <p>Se exceptúa, el caso de los vehículos tipo bus con capacidad mayor de 15 pasajeros, cuya asignación la realizará el Jefe de Transporte, al motorista correspondiente, tomando en cuenta la complejidad de la misión.</p> <p>Para la conservación y seguridad de las personas y los bienes, preferiblemente los viajes de ida y de regreso, deberán realizarse en jornada diurna.</p>	<p>Basado en la Ley de Equidad Tributaria (Art. 31 numeral 3 literal a) y otros.</p>
<p>ARTÍCULO 52. A excepción del funcionario que ostente el cargo de Presidente(a) de la JDU, Rector(a), se prohíbe la asignación individual de vehículos propiedad de la UNAH a los funcionarios o empleados, independientemente del cargo que ostenten, quienes deberán transportarse por su propia cuenta a su trabajo.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Decreto o Res. Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 53. Los vehículos de la UNAH deberán portar los siguientes emblemas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) En sus puertas laterales tres franjas horizontales de diez centímetros de ancho cada una de ellas con los colores siguientes: azul, blanco, azul; como distintivo de que pertenece al Gobierno de la República de Honduras, con la indicación de que es "Propiedad del Estado de Honduras" en letras de 2.54 cms. 2) En las partes laterales traseras, las siglas de la UNAH, y en su caso, la numeración en forma correlativa en tamaños de 2.54 cms. 	<p>Acuerdo Ejecutivo 00472, Regl. del Art. 22 del Decreto 135-94 para el Uso de Vehículos Propiedad del Estado.</p>
<p>ARTÍCULO 54. Con excepción del Presidente(a) de la JDU y Rector(a), se prohíbe la utilización de vehículos, en los casos y condiciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Circular sin placas. 2) Circular durante los días feriados, fines de semana y horas inhábiles, a menos que se cuente con el permiso correspondiente de la SEAF. 3) Traslado de vehículos de la UNAH a casas de habitación o lugares donde realicen funciones particulares. 4) Circular sin los emblemas señalados en el artículo anterior. 5) Utilizar placas Misión Internacional (MI) sin ostentar la categoría de funcionario internacional, excepto aquellos casos debidamente justificados. 	
<p>ARTÍCULO 55. Se prohíbe la compra y arrendamiento de vehículos automotores de lujo y aquellos que por sus características y consumo de combustible resulten onerosos al erario universitario.</p>	<p>Decreto 48 del 4 abril 1981 (Art. 4)</p>
<p>ARTÍCULO 56. La Sección de Transporte, deberá mantener un sistema efectivo de control de vehículos, combustible, lubricantes, repuestos, accesorios, a fin de reducir su consumo e impedir que sean utilizados para fines particulares.</p>	<p>Acuerdo No. 303 del 24 abril 1981 Regl para el Funcionam., Uso y Control de los Automóviles Prop. Del Estado (Art. 18 y 19)</p>
<p>ARTÍCULO 57. El Jefe de Transporte, debe supervisar ordinariamente a través de cada motorista y el mecánico de la Sección de Transporte, el estado de la flota de vehículos de la UNAH, gestionando el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo y oportunamente los accesorios, permiso de circulación y todo cuanto sea necesario para que los vehículos estén en buenas condiciones.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p style="text-align: center;">TÍTULO VII.</p> <p style="text-align: center;">OPERACIONES DE BIENES DE USO Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO I.</p> <p style="text-align: center;">CRITERIOS PARA EL REGISTRO DE OPERACIONES DE BIENES</p>	
<p>ARTÍCULO 58. Las operaciones de bienes de uso son todos los movimientos físicos y registrales que se producen en el inventario de bienes de uso y en la contabilidad patrimonial, ocasionados por las altas, modificaciones, descargo y bajas de bienes.</p> <p>Los movimientos que impliquen disminuciones en el patrimonio, requieren autorización mediante Resolución emitida por la SEFIN a través de la DGBN. En cambio, las operaciones que constituyen transferencia de bienes al interior de la UNAH, serán autorizados por la SEAF a través del DI, conforme a los dictámenes, manuales e instructivos emitidos por la DGBN.</p>	<p>Reg. Ley Org. del Presupuesto (Art. 37); y Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado (Art. 13)</p>
<p>ARTÍCULO 59. El registro de las operaciones de bienes de la UNAH, se debe realizar en el SIAFI y en el aplicativo informático denominado Sistema de Información de Inventario, con diseño exclusivo para la UNAH.</p>	
<p>ARTÍCULO 60. La existencia del Sistema de Información de Inventarios de la UNAH, no es limitante, más bien constituye una herramienta auxiliar para generar los reportes de información que se requieren para ingresar los datos de bienes de la UNAH, en el Subsistema de Administración de Bienes Nacionales del SIAFI.</p> <p>El registro de bienes que la UNAH realice en el SIAFI, lo realizará el Jefe o personal autorizado del DI, siguiendo los lineamientos contenidos en el Manual de Administración de Bienes Nacionales y directamente en las pantallas del SIAFI, y otras que al efecto determine la DGBN.</p> <p>Cualquier movimiento de bienes que autorice la DGBN, se hará conforme a los registros que se mantengan en el Subsistema de Bienes Nacionales en el ámbito del SIAFI.</p>	<p>Basado Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes. (Art. 20), y Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 61. El Sistema de Información de Inventario, con diseño exclusivo para la UNAH, tiene las características generales siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Está diseñado para responder a las necesidades del DI, pero es flexible para incorporar modificaciones. 2) Considera 4 parámetros obligatorios de acceso a la información: No. de Inventario, Código de ubicación, No. de empleado y No. de planilla. 3) Contiene módulos generales de Consultas, Registro, Informes y Mantenimiento. 4) Las consultas de bienes se podrán realizar esencialmente por, No. inventario, código de ubicación, No. de empleado, No. de planilla; así mismo se podrá consultar las adquisiciones por año, número de orden de pago, fecha de adquisición, consulta específica de automotores y asignación individual etc. Para los efectos necesarios se podrán implementar otras consultas. 5) Dentro del registro se contemplan principalmente las siguientes operaciones: altas y bajas de bienes, ingreso de nuevos empleados, ubicación física del bien, cargo o descargo de responsabilidad de los servidores, catálogo de descripciones, movimiento, observaciones, accesorios, y otros según la necesidad institucional. 6) Los informes generados son: inventario normal por ubicación, resumen de adquisiciones, centro de estudios, edificio, área geográfica de trabajo, clasificación de activo, faltantes, mal estado y otros que se considere necesario implementar. 7) Incorpora también otros reportes como ser: extensión de constancias de activos para efectos de liquidación de fondos especiales, solvencia o finiquito, ficha de activo, hoja de descargo. 8) El mantenimiento es de uso exclusivo para el administrador, ya que en este módulo se definen los usuarios del sistema, así como otras actividades propias de la administración del sistema. 9) Con el apoyo de la DEGT, el sistema de información y la base de datos sobre bienes estará alojada en los servidores de esta Dirección, quien a su vez asignará permisos al personal autorizado, con niveles de usuario y de administrador para su operación en CU-JTR y centros regionales. 	
<p>CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTA DE BIENES</p>	
<p>ARTÍCULO 62. Se entiende por Altas, todas las incorporaciones físicas y contables de bienes al patrimonio de la UNAH, que se registran en el inventario de bienes de uso y en la contabilidad de la UNAH, debido a los factores siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Inventario Inicial. b) Compras o contrataciones. c) Transferencias recibidas. d) Donaciones recibidas y autorizadas por el CU, la DGBN y la Rectoría. 	<p>Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes. (Art. 19); y Manual de Admón de Bienes Nacionales, Tomo I, Cap. III, numeral 1).</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 63. Las altas por inventario inicial, se refieren al registro de bienes de la UNAH en el SIAFI, que deberá efectuar el personal autorizado del DI, homologando la codificación de bienes contenido en la Ficha de Levantamiento de Inventario, con los del Catálogo de Bienes. En caso de que el bien no se encuentre descrito en el referido Catálogo, consultará a la DGBN.</p>	
<p>ARTÍCULO 64. Las altas por compras y contrataciones, son todas las adquisiciones o confección de bienes y obras que realicen las Unidades de la UNAH, y que deben informar al DI, a fin de que los activos sean debidamente registrados como propiedad de la UNAH, remitiendo copia de cada factura o contrato, acta de recepción e información que especifique la unidad adquirente, ubicación del bien donde se debe efectuar el Inventario, persona de contacto, número de activos a inventariar y fecha de inicio de la garantía.</p>	
<p>ARTÍCULO 65. Se prohíbe la compra de maquinaria o equipo usado, así como, las compras a abastecedores únicos. Antes de hacer nuevas compras de equipos u otros bienes, deberá hacerse una adecuada utilización de los existentes.</p>	Ley de Contratación del Estado (Art. 84) y su Reglamento (Art. 221).
<p>ARTÍCULO 66. Los registros de inventario por compras o contrataciones, se harán hasta que se hayan cumplido los requisitos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Emisión del Acta de Recepción Definitiva del bien u obra construida, suscrita por la Comisión autorizada al efecto por la UNAH. 2) En el caso de bienes inmuebles, cuando el documento público debidamente formalizado en el que conste la adquisición por parte de la UNAH, se deposite en la TG para su custodia. 3) Verificación de la recepción y existencia física del bien u obra. 4) Confirmación de que los bienes que se detallan en las facturas, contengan los precios correspondientes. 5) Cuando se verifique en las facturas, la correcta separación de los bienes inventariables de aquellos no sujetos a inventario. 6) Cuando se Identifique documentalmente, el plazo de garantía establecido en la normativa vigente, a fin de que el DI conozca sobre los bienes y plazos vigentes de garantías, y asimismo se le informe de aquellos que han sido sustituidos por otros durante el plazo de garantía. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 67. Las altas por transferencias recibidas y autorizadas por la DGBN, son todos los bienes que acepta recibir la UNAH de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, sin ninguna retribución a cambio, y que las Unidades deben informar al DI, para que proceda a adherirle la placa correspondiente e incluirlo en los registros de bienes propiedad de la UNAH, una vez cumplidos los requisitos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Deberán ser de bienes nuevos o usados en buen estado, condición que será confirmada por dictamen emitido por personal competente de la Unidad que utilizará dichos bienes. 2) Formalización de la aceptación de traspaso o donación por Resolución de la Rectoría u otra Unidad competente. 3) Deben estar libres de afectaciones y concordar con las consignadas en los documentos de propiedad, los gastos de formalización preferiblemente serán por cuenta del donante, salvo pacto en contrario. 4) Confirmada la existencia de los bienes con su respectivo valor. 5) Convenio o Acta de Donación firmada por el donante y el Director o Jefe de la Unidad que recibe. 6) En el caso de bienes inmuebles, para su registro en el inventario, se requerirá verificar original y obtener copia de la escritura y de los planos respectivos debidamente inscritos en el IP. 	<p>Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.</p>
<p>ARTÍCULO 68. Para el registro de altas en el Sistema de Información de Inventarios, se utilizará la Ficha de Bienes a través de la cual se hizo el levantamiento del inventario de bienes de uso, misma que deberá contar con la firma del empleado que realizó la toma de datos y llenado del formulario.</p> <p>Adicionalmente, se deberá disponer de todos los documentos que acrediten, procedencia, valores comerciales, información de campo y otras referencias.</p> <p>Los valores comerciales corresponden a la información que contiene la factura extendida por los proveedores de bienes: razón o denominación social, fecha del documento, número correlativo o denominación alfanumérica específica del documento y valores monetarios, en este caso, dichos valores en moneda extranjera deberán convertirse a moneda nacional de acuerdo al tipo de cambio oficial en curso.</p>	
<p>ARTÍCULO 69. Las altas deberán registrarse en un plazo no mayor de 30 días hábiles después de su recepción.</p>	
<p>ARTÍCULO 70. Finalizado el registro, la Jefatura o personal autorizado del DI, confirmará que los datos incorporados en el Sistema son los que corresponden al bien.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 71. La información de las altas registradas deberá mantenerse en forma impresa y electrónica, por el DI, para efectos de auditoría interna o externa, revisiones especiales, rendición de cuentas, transparencia y respaldo físico del registro electrónico.</p>	
<p>ARTÍCULO 72. Una vez incorporados los bienes en el sistema de información de inventarios, es pertinente el registro de los mismos en el SIAFI.</p>	
<p>CAPÍTULO III.</p> <p>REGISTRO DE MODIFICACIONES Y TRASLADO DE BIENES</p>	
<p>ARTÍCULO 73. Las Modificaciones, son todas las operaciones que implican cambios en los registros contables y en el inventario de bienes de uso, y que deben ser notificados por cada Unidad al DI, para que realice los ajustes y actualizaciones correspondientes. Las modificaciones pueden ser debido a los factores siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mejoras o adiciones, que constituyen cambios de estado de los bienes, para mejorar sus prestaciones o evitar obsolescencia. 2) Reasignación de bienes, motivadas por transferencias entre unidades, segregación o fusión de Unidades acordada por los órganos competentes. 3) Cambios de datos en el registro de inventarios, por razones como depreciación, revalorización, etc. 	<p>Manual de Admón de Bienes Nacionales, Tomo I, Cap. III, numeral 2) y otros.</p>
<p>ARTÍCULO 74. Los traslados o transferencias de bienes, se pueden realizar entre diferentes unidades de una misma Facultad o Centro Regional o entre varios, a fin de atender requerimientos específicos de bienes y lograr el adecuado aprovechamiento y utilización racional de los mismos.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 75. Para que el traslado de bienes tenga lugar, se debe seguir el procedimiento siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Si se realiza entre las unidades de una misma Facultad o Centro Regional, se debe levantar el inventario de bienes para ser firmado por el funcionario o empleado que recibe y el que entrega; y notificarlo al DI para que realice los ajustes correspondientes. 2) Si se realiza entre diferentes, se debe levantar el inventario de bienes para ser firmado por el Decano o Director Regional que recibe y el que entrega; y notificarlo al DI para que realice los ajustes correspondientes. También debe notificarse al Jefe de Seguridad para que permita la salida e ingresos de los bienes listados en el inventario. 	
<p>CAPÍTULO IV.</p> <p>CRITERIOS PARA EL REGISTRO DE BAJA, DESCARGO O DESINCORPORACIÓN DE BIENES</p>	
<p>ARTÍCULO 76. Las Bajas son todas las desincorporaciones físicas y contables que se registran en el inventario de bienes de uso y en la contabilidad de la UNAH, debido a los factores siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Transferencias entre Instituciones. 2) Donaciones otorgadas, con base en autorizaciones de la DGBN. 3) Destrucción o Entierro (Inservibles). 4) Pérdida con o sin cargo. 5) Subasta Pública. 	<p>Normas Técnicas del Subsistema de Admón. de Bienes. (Art. 21) y Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.</p>
<p>ARTÍCULO 77. Para los fines de aplicación de este Manual, los términos Descargo, Desincorporación o Baja, tendrán similar significado.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 18 y 25)</p>
<p>ARTÍCULO 78. El descargo de bienes, es el retiro o extracción física y registral de uno o más bienes de la contabilidad patrimonial y del inventario general de bienes de uso de la UNAH, fundamentado en el hecho de que no es útil a los propósitos de producción de servicios brindados por la institución, independientemente de su estado físico, de su valor real y en general de sus características individuales.</p> <p>Los descargos de bienes, deberán contar con autorización de la DGBN, única entidad competente, para analizar y decidir sobre los descargos definitivos solicitados por las instituciones públicas, aceptando o rechazando los mismos. En caso de aceptación, el inspector nombrado por la DGBN procederá a elaborar el o las actas respectivas, determinando el estado, importe del o de los bienes, su descripción y justificación.</p> <p>Con base en el o las Actas, la DGBN emitirá la Resolución de Descargo Definitivo de Bienes de Uso, autorizando el tipo de descargo que corresponda.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado (Art. 13 y 24); Manual de Admón. de Bienes Nac. Tomo I, Cap. III, numeral 3); y Normas Técnicas del Subsistema de Admón. de Bienes (Art. 22 numeral 2).</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 79. Los tipos de descargo de bienes, según las causas que los ocasionan son los siguientes:</p>	
<p>1) Bienes obsoletos: Aquellos que independientemente de su real potencial de funcionamiento, la tecnología original de su fabricación o de elaboración ha sido sustituida por otra funcional, tecnológica y económicamente mucho más conveniente a los propósitos de producción de servicios públicos y de la economía del Estado.</p> <p>De acuerdo con sus posibilidades económicas y financieras, las Instituciones del Estado deberán sustituir los bienes obsoletos para mejorar la productividad.</p> <p>Cuando la obsolescencia del bien sea tal que no pueda seguirse utilizando, el descargo del mismo procede a la mayor brevedad.</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 11, 14 numeral 14.5 y 22)</p>
<p>2) Bienes o activos excedentes: Son todos aquellos bienes que independientemente de su estado físico, costo actual y situación de funcionamiento, su permanencia en una dependencia o institución del sector público no se justifica, básicamente porque no sirven para los propósitos de producción de los servicios públicos estatales encomendados. Ejemplo: tener 2 escritorios una sola persona, tener equipo de laboratorio si su trabajo es administrativo, tener equipo de ingeniería civil si su trabajo es de veterinaria.</p> <p>Cuando un servidor público no pueda justificar la tenencia física de un bien del Estado para los propósitos del desempeño normal de su cargo, se calificará como excedente, en tal caso el DI y las autoridades institucionales agotarán inicialmente las posibilidades de reasignación en el fuero interno institucional.</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art.9)</p>
<p>3) Bienes inservibles: Son todos aquellos bienes que han perdido totalmente la posibilidad de volver a prestar servicios. La condición de inservible de un bien del Estado solo puede ser causada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El uso en el trabajo de los servidores públicos. b) La falta de atención oportuna de la obsolescencia. c) La falta de atención oportuna de los bienes que caen en mal estado, etc. d) La utilización nociva o destructiva de sus usuarios. e) Accidentes de los medios de transporte en general. f) La acción violenta de la naturaleza y sus elementos. g) Causas de fuerza mayor. 	<p>Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 12)</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
4) Venta, enajenación o realización mediante subasta pública: Es el proceso de ofrecimiento público para facilitar la realización, enajenación o venta que realizan las dependencias estatales para recuperar del mercado, el mayor valor posible remanente de bienes o de las partes de estos, que ni las dependencias que lo tenían cargado o asignado, ni las restantes del sector público pudieron justificar su utilización.	Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 15)
5) Pérdida sin responsabilidad por robo, hurto, inundaciones, incendios, terremotos, guerras u otros casos, donde se comprueba que no hubo responsabilidad del funcionario público.	
6) Pérdida con responsabilidad por robo, hurto, negligencia, uso indebido o mala fe de los funcionarios públicos.	
7) Transferencias externas o reasignaciones físicas entre instituciones del sector público nacional.	
8) Sustracciones de la naturaleza imputables a los terrenos nacionales, privados o ejidales cuando por la acción de los efectos de la naturaleza en una nueva medición física de sus colindancias se determinan medidas inferiores.	
9) Disposición legal como daciones en pago, embargos judiciales, donaciones, etc.	
ARTÍCULO 80. Las responsabilidades en la identificación de bienes a descargar de la UNAH, se determinan de la siguiente manera:	
1) Los funcionarios y empleados que tengan bienes asignados bajo su responsabilidad, y que consideren que no son útiles para el desempeño de sus responsabilidades están en la obligación y real derecho de solicitar y obtener el descargo correspondiente; debiendo dirigirse en forma escrita al jefe superior o al DI.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 20)
2) Cada dependencia de la UNAH, debe revisar periódicamente las cantidades y tipos de bienes, activos e infraestructura que necesita para alcanzar al menor costo, mayores niveles de eficiencia y producción de servicios; y en caso de identificar la existencia de bienes no útiles o con posibilidades de ser reemplazados por otros más modernos, nuevos o económicos, solicitará al DI, que se descargue de su inventario.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 16 y 19)
3) El DI, la UAI y la CCG, estarán en la obligación permanente de vigilar que los bienes para descargo sean reportados en tiempo y forma, para evitar la pérdida relativa a su disfuncionalidad en el tiempo.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 31)
4) La SEAF y Administradores de la Unidades, deberán demostrar fehacientemente los requerimientos de los repuestos, accesorios y demás partes que requiera el restablecimiento económico de activos de la institución, a fin de evitar la pérdida total del mismo.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 30)

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 81. El no reportar la existencia de bienes para descargo de forma oportuna, hará responsables tanto al funcionario o empleado que los tiene directamente asignados, como a las autoridades superiores y administrativas de la institución, incluyendo al Secretario Ejecutivo de la SEAF y Jefe del DI.</p> <p>Cuando se establezca que el descargo no se ha realizado por negligencia o mala fe de uno o más funcionarios o empleado, se considerará como uso indebido de bienes nacionales, debiendo la UAI hacerlo del conocimiento del TSC para que aplique las sanciones que correspondan.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 28 y 36)</p>
<p>ARTÍCULO 82. Los procedimientos de descargo de bienes, varían según el tipo de que se trate; se siguen pasos similares en los casos de bienes excedentes, obsoletos o inservibles, los demás tienen sus propias particularidades.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 18)</p>
<p>CAPÍTULO V.</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE BIENES POR EXCEDENTES, OBSOLETOS O INSERVIBLES</p>	
<p>ARTÍCULO 83. El proceso de descargo de bienes excedentes, obsoletos e inservibles, puede realizarse en cualquier momento y se inicia en la fecha en la que el bien adquiere la condición de excedente, obsoleto o inservible, en la perspectiva individual del funcionario o empleado que lo tiene cargado, o de la dependencia que lo tiene asignado.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 26)</p>
<p>ARTÍCULO 84. El proceso de descargo tiene variaciones y puede ser notificado de las siguientes maneras:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El funcionario o empleado a cargo de los bienes, notifica el descargo al superior respectivo y este a su vez al DI. 2) Como resultado de una inspección o auditoría interna o externa; inventario realizado por el DI u otra dependencia; o denuncias válidas de personas naturales o jurídicas. 	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 27)</p>
<p>ARTÍCULO 85. El procedimiento de descargo, cuando la notificación la realiza el funcionario o empleado, que tiene asignado el bien, será el siguiente:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1) El funcionario o empleado de nivel central o regional, identifica el bien o bienes que desea descargar de su inventario, con sus respectivas justificaciones, las cuales pueden ser por inservible, obsoleto o excedente, para esta determinación puede solicitar un dictamen de otras personas o Unidades concedoras del tipo de bienes que desea descargar 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento a Base Legal Consultada
<p>2) Solicita por escrito a su jefe inmediato, con copia al Departamento u Oficina Regional de Inventarios, que presente la solicitud formal de descargo, según corresponda, al Jefe del DI o Encargado Regional de Inventarios, adjuntando el listado de bienes con su descripción, número de inventario y valor, especificando si la causa es por inservible, obsoleto o excedente, incluyendo dictamen que confirme esta condición. Si la consideración es por inservible, deberá detallar minuciosamente la estructura actual del bien, para evitar que en el traslado físico del futuro descargo se le extraigan piezas o accesorios y que éstas no puedan identificarse.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 20, 33 numeral 33.1, 37 numeral 37.1 y 38 numeral 38.1)</p>
<p>3) El jefe inmediato, analiza si el bien sujeto a descargo puede ser reasignado a otro funcionario o empleado de la misma unidad:</p> <p>a) En caso de que proceda, lo reasigna mediante memorando a otro empleado, donde consten las firmas del que entrega y recibe, con copia al DI, para que actualice los registros.</p> <p>b) Si no procede la reasignación en la misma unidad, remite en forma escrita, la solicitud de descargo al jefe del segundo nivel superior.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 33 numeral 33.1, 37 numeral 37.1 y 38 numeral 38.1)</p>
<p>4) El jefe del segundo nivel superior, recibe y analiza si el bien puede ser reasignado a otro funcionario o empleado a lo interno de ese nivel.</p> <p>a) Si procede, lo reasigna mediante oficio a otro empleado, donde consten las firmas del que entrega y recibe, con copia al DI, para que actualice los registros.</p> <p>b) Si no procede la reasignación a ese nivel, remite en forma escrita, la solicitud de descargo al jefe del tercer nivel para que proceda de igual forma, y así sucesivamente hasta llegar a la jefatura de mayor nivel de la dependencia interna de la UNAH, sea central o regional, donde se identificó la necesidad de descargo.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 33 numeral 33.1, 37 numeral 37.1 y 38 numeral 38.1)</p>
<p>5) El Jefe del nivel superior, sea central o regional, recibe y analiza si el bien puede ser reasignado a otro funcionario o empleado a lo interno de ese nivel.</p> <p>a) Si procede, lo reasigna mediante oficio a otro empleado, donde consten las firmas del que entrega y recibe, con copia al DI, para que actualice los registros.</p> <p>b) Si no procede la reasignación a ese nivel superior central o regional, remite en forma escrita y/o por otro medio de comunicación disponible y autorizado, la solicitud de descargo al jefe del DI, especificando si la causa es por excedente, obsoleto o inservible, adjuntando un dictamen técnico firmado por empleados o funcionarios competentes en la materia, donde consten las justificaciones por las cuales se concluye que el descargo se atribuye a esas causas. Si la consideración es por inservible, deberá detallar minuciosamente la estructura actual del bien, para evitar que en el traslado físico del futuro descargo se le extraigan piezas o accesorios y que éstas no puedan identificarse.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 33 numeral 33.1, 37 numeral 37.1 y 38 numeral 38.1)</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>6) El DI, realizará las acciones siguientes:</p>	
<p>a) Recibe y analiza la solicitud de descargo.</p> <p>b) Revisa si los bienes están cargados en el inventario de bienes de uso de la UNAH y en el SIAFI, ya que para que proceda un descargo, antes debe haberse realizado un cargo.</p> <p>c) Verifica con el auxilio de técnicos competentes, que el descargo procede bajo la condición solicitada, principalmente si se indica: obsoleto o inservible. Asimismo, el técnico deberá constatar si el equipo se presenta intacto, con sus piezas originales o especificar si las mismas han sido sustraídas.</p> <p>d) Investiga si procede o no la reasignación del bien a otras dependencias centrales o regionales de la UNAH.</p> <p>e) Si confirma que el bien es inservible, solicita a la dependencia, que lo separe de los que están en servicio y los almacene en forma segura en las bodegas o espacios preferiblemente en sus instalaciones o del DI, para acumular una cantidad determinada que justifique la oportunidad económica del descargo definitivo.</p> <p>f) Notifica al Secretario Ejecutivo de la SEAF, adjuntando el inventario, dictámenes técnicos u otras inspecciones de campo, con las recomendaciones que proceden, para continuar con el trámite que corresponda.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 17, 19 y 33)</p>
<p>7) El Secretario Ejecutivo de la SEAF, revisa, firma y sella cada hoja del inventario a descargar y lo remite mediante oficio a la CCG para el seguimiento respectivo.</p>	
<p>8) La CCG verifica el inventario y emite la Resolución, recomendando a la JDU que apruebe el descargo.</p> <p>9) La JDU emite acuerdo aprobando el inventario a descargar y lo remite a la Rectoría.</p> <p>10) La Rectoría en el mismo documento de inventario a descargar ya firmado por la SEAF, incorpora su firma y sello a cada hoja y lo remite mediante oficio a la DGBN, solicitando la aprobación final del descargo.</p>	<p>Ley UNAH (Art. 46 y 49 numeral 7); y Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 39 y 40)</p>
<p>11) La DGBN, analizará y decidirá si acepta o rechaza la solicitud, asimismo determinará el procedimiento que deberá seguirse para el descargo definitivo. En caso de aceptación, designará un inspector para que verifique la condición de los bienes, si lo estima conveniente y elabore el acta respectiva (de transferencia, destrucción, donación, subasta, etc.), determinando el estado, importe del o de los bienes a descargar, su descripción y justificación.</p>	<p>Regl. Ley Org. del Presupuesto (Art. 37).</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 86. El procedimiento de descargo, cuando la notificación resulta por inspección, auditoría, inventario levantado o denuncias válidas de personas naturales o jurídicas, será el siguiente:</p>	
<p>1) El DI, procede de la siguiente manera:</p>	
<p>a) Recibe y analiza los resultados de las inspecciones, auditorías, inventarios realizados o denuncias.</p> <p>b) Revisa si los bienes están cargados en el inventario de bienes de uso de la UNAH y en el SIAFI, ya que para que proceda un descargo, antes debe haberse realizado un cargo.</p> <p>c) Investiga si procede o no, la reasignación del bien a otras dependencias centrales o regionales de la UNAH.</p> <p>d) Si confirma que el bien es inservible, solicita a la dependencia, que lo separe de los que están en servicio y los almacene en forma segura en las bodegas o espacios preferiblemente en sus instalaciones o del DI, para acumular una cantidad determinada que justifique la oportunidad económica del descargo definitivo.</p> <p>e) Notificará al Secretario Ejecutivo de la SEAF, de la existencia de bienes excedentes, obsoletos e inservibles, con las recomendaciones que proceden, a fin de continuar con el trámite de descargo.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 35 numeral 35.1, 37 numeral 37.2 y 38 numeral 38.2)</p>
<p>2) El Secretario Ejecutivo de la SEAF, procederá de la manera siguiente:</p> <p>a) Si procede, autoriza la reasignación a otra dependencia central o regional, donde consten las firmas del que entrega y recibe, con copia al DI, para que actualice los registros.</p> <p>b) Si no procede la reasignación en ninguna de las dependencias de la UNAH, remitirá la solicitud a la CCG, adjuntando el inventario, informes de inspección, auditorías y/o denuncias confirmadas para continuar con el trámite.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 35 numeral 35.1, 37 numeral 37.2 y 38 numeral 38.2)</p>
<p>3) La CCG verifica el inventario y emite la Resolución, recomendando a la JDU que apruebe el descargo.</p> <p>4) La JDU emite acuerdo aprobando el inventario a descargar y lo remite a la Rectoría.</p> <p>5) La Rectoría en el mismo documento de inventario a descargar ya firmado por la SEAF, incorpora su firma y sello a cada hoja y lo remite mediante oficio a la DGBN, solicitando la aprobación final del descargo.</p>	<p>Ley UNAH (Art. 46 y 49 numeral 7); y Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 39 y 40)</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>1) La DGBN, analizará y decidirá si acepta o rechaza la solicitud, asimismo determinará el procedimiento que deberá seguirse para el descargo definitivo.</p> <p>En caso de aceptación, designará un inspector para que verifique la condición de los bienes, si lo estima conveniente y elabore el acta respectiva (de transferencia, destrucción, donación, subasta, etc.), determinando el estado, importe del o de los bienes a descargar, su descripción y justificación.</p>	Regl. Ley Org. del Presupuesto (Art. 37).
<p>ARTÍCULO 87. Finalizado el proceso de descargo, por cualquiera de las dos modalidades, el DI, deberá asegurar que se realicen los registros de descargo en el Sistema de Información de Inventarios y en el SIAFI, y asimismo coordinará con la Unidad de Contabilidad para que se registre en la contabilidad patrimonial de la UNAH, con base en la Resolución de Descargo Definitivo de Bienes de Uso, emitida por la DGBN.</p>	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art.42)
<p>CAPÍTULO VI.</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE BIENES MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA</p>	
<p>ARTÍCULO 88. La subasta pública es la venta de bienes mediante ofrecimiento público, para recuperar del mercado el mayor valor posible remanente de bienes o de las partes de éstos, porque ya no son de utilidad para realizar el trabajo de las dependencias que lo tenían asignado, ni de las restantes del sector público.</p>	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 14 numeral 14.2 y 15)
<p>ARTÍCULO 89. La subasta pública, requiere autorización previa de la SEFIN a través de la DGBN u otro instrumento legal; caso contrario se incurre en responsabilidad administrativa, criminal y civil, ante los órganos contralores y judicial del Estado.</p>	Ley de Contratación del Estado (Art. 84); Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art 23); y Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado.(Art. 54).
<p>ARTÍCULO 90. El proceso de subasta pública puede realizarse en cualquier momento e inicia en la fecha en que la DGBN, autoriza el descargo de bienes a través de subasta pública.</p>	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 45)
<p>ARTÍCULO 91. El procedimiento para el descargo de bienes mediante subasta pública, será el siguiente:</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
1) El DI, procede de la siguiente manera:	
<p>a) El DI, ha verificado que existen cantidades considerables de bienes que justifiquen la oportunidad económica de realizar la subasta, sin ocasionar pérdidas al erario público, y que los bienes se encuentran concentrados y almacenados en lugares e instalaciones que facilitan el acceso para su promoción, inspección y entrega al oferente que resulte seleccionado.</p> <p>Se considera que no hay pérdida, si con el valor de la venta se recupera, el valor actual estimado de los bienes ofertados, más el valor de los gastos directos e indirectos involucrados en la realización del evento.</p>	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 50 al 53)
b) Notifica al Secretario Ejecutivo de la SEAF, que existen condiciones económicas para realizar la subasta pública, recomendándole gestionar a la DGBN, que integre la Comisión de Avalúo.	
2) El Secretario Ejecutivo de la SEAF,	Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes (20 numeral 1 y 23 numeral 1); Ley de creación de la DGBN (Art. 10 y 11); y Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 46)
a) Solicita a la DGBN que integre la Comisión de Avalúo, que tendrá la responsabilidad de valorar los bienes a subastar y determinar el precio base de referencia a utilizar para la venta.	
b) Delega en la jefatura del DI, la obligación de acompañamiento operativa del proceso de la subasta pública.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado.(Art. 55).
3) La DGBN realizará las gestiones ante las entidades competentes y comunica a la SEAF los integrantes de la Comisión de Avalúo.	
4) La Comisión de Avalúo, realizará lo siguiente:	
a) Inspecciona los bienes a subastar.	
b) Valorará los bienes a subastar, utilizando los métodos que reflejen el valor justo de mercado.	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>c) Determina el precio base de referencia y lo oficializa mediante el Dictamen de Avalúo, el cual deberá contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de Dictamen, asignado por la DGBN. 2. Lugar y fecha de emisión del Dictamen. 3. Nombre, apellido completo, firma e indicación de la institución que representa cada uno de los integrantes de la Comisión. 4. Detalle de los bienes valuados, numerados correlativamente, especificando para cada uno, sus características, número de inventario y estado de conservación en que se encuentran, clasificado por lote o lotes si fuere el caso. 5. Confirmación de haber realizado la inspección física del estado de los bienes y que se justifica la subasta de los mismos. 6. Valor global o precio base de referencia asignado para la venta, expresado en letras y número, clasificado por lote o lotes si fuere el caso. 7. Explicación general del procedimiento utilizado para la determinación del precio base. 8. Referencia de la base legal, dictámenes técnicos y otra información que fundamenta el avalúo. 	<p>Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art. 23, numeral 1) y otros.</p>
<p>d) Somete el Dictamen de Avalúo a revisión de la DGBN, lo imprime en papel membretado de la DGBN y lo firman cada uno de los miembros, quedando en poder de la DGBN para que realice oficial entrega a la SEAF de la UNAH.</p>	
<p>5 La DGBN entrega oficialmente el Dictamen de Avalúo a la SEAF.</p>	
<p>6 El Secretario Ejecutivo de la SEAF, realiza lo siguiente:</p>	
<p>a) Integra la Comisión Supervisora del Proceso de la Subasta, con los siguientes participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un Inspector de la DGBN, que la coordinará. 2. Un miembro del DI de la UNAH 3. Un miembro del TSC, como observador del proceso. 4. Un representante de la CCG de la UNAH. <p>Esta Comisión tendrá la responsabilidad de preparar las bases de la Subasta y supervisar el proceso mediante la verificación de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Que los bienes a subastar, sean los que efectivamente se autorizaron para tal fin. b) Que la divulgación de la subasta sea del conocimiento del mayor número de demandantes del mercado. c) Que los precios de asignación, efectivamente sean representativos del mejor postor. d) Que los valores recaudados, sean debidamente liquidados de acuerdo con las normas financieras y de contabilidad existentes. e) Elaborar y firmar el Acta de Cierre de Subasta. 	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art 47, 48 y 55)</p>
<p>f) Entrega a dicha Comisión, el Dictamen de Avalúo, para que sea considerado en la preparación del Documento Base de Subasta.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
7) La Comisión Supervisora del Proceso de la Subasta, realizará lo siguiente	
a) Prepara las bases de la subasta, las cuales deberán contener:	
1. Nombre o Razón Social de la Institución responsable de la subasta.	
2. Número de proceso de Subasta Pública asignado por la Institución.	
3. Objeto de la subasta.	
4. Descripción, especificando si los bienes se ofrecen por partida única o en lotes.	
5. Precio base para las ofertas: por cada lote de bienes muebles ó por un solo lote, según se decida.	
6. El lugar de exhibición de los lotes de bienes muebles a subastar, especificando dirección exacta, fechas y horarios de exposición física, inspección y/o prueba de los bienes a subastar.	
7. Lugar, fecha, hora, dirección, número de teléfono, nombres, apellidos y cargo del encargado de atender consultas y horarios de atención atinentes a la subasta.	
8. Monto equivalente al 2% del precio base de referencia, que los postores deberán depositar a favor de la Institución en la TG, 24 horas antes de la hora y fecha establecida para la subasta, en calidad de Garantía de Mantenimiento de Propuesta. Este depósito será devuelto a los proponentes no adjudicados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación del o los bienes. Para el proponente adjudicado, el depósito de garantía de mantenimiento de propuesta se tomará como parte del pago final.	Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (23 numeral 3)
9. Lugar, fecha y hora para la audiencia de apertura de la subasta.	
10. Documentos que deben presentar los oferentes: Copia del comprobante de depósito de la garantía de mantenimiento, su tarjeta de identidad en original y fotocopia cuando se trate de personas físicas o naturales y en caso de personas jurídicas, acreditar en papel membretado original, los datos de identificación de la empresa firmados por el representante legalmente autorizado.	
11. Modalidad de la venta por subasta pública: a viva voz o sobre cerrado.	
12. Incrementos mínimos sobre el precio base, que pueden ofrecer los oferentes durante el proceso de subasta, previo a la adjudicación.	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>13. Adjudicación y formalización. La adjudicación debe realizarse de forma inmediata al oferente que presente la propuesta monetaria más alta, y el proceso se formalizará mediante un Acta de Cierre que será firmada por todos los oferentes, representantes de la UNAH y demás participantes, donde se hará constar los resultados de la subasta.</p>	
<p>14. Forma de pago. El oferente ganador; deberá depositar en efectivo o mediante cheque certificado, a favor de la UNAH, el 50% del valor total de los bienes adjudicados, estableciendo un plazo máximo de 3 horas para la cancelación total del bien, sin exceder la finalización de la subasta, en caso contrario no se devolverá dicho depósito. Todo depósito deberá efectuarse en las ventanillas de la TG.</p>	<p>Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (23 numeral 4)</p>
<p>15. Documento de traspaso de bienes. Se proporcionará al oferente adjudicado una constancia de venta para fines legales.</p>	
<p>16. Entrega de los bienes. El retiro y movimiento de los bienes adjudicados se hará en días y horas hábiles por cuenta y riesgo del nuevo propietario, para lo cual se otorgará un plazo determinado, contado a partir de la fecha de la subasta pública; pasado este plazo la UNAH no se responsabiliza por la subsecuente custodia de los bienes y se aplicará un cargo diario por bodegaje.</p> <p>17. Si aconteciere que después de transcurrido un mes contado a partir de la fecha de la subasta pública, no se presentare a retirarlos, perderá su derecho a reclamarlo, así como el monto depositado a favor de la entidad pública en calidad de garantía y pago, quedando el bien bajo la administración del DI, hasta que se determine su destino final, para lo cual deberá consultarse a la DGBN.</p>	
<p>18. Prohibiciones. No podrán participar en la subasta empleados y funcionarios de la UNAH, ni sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad ni por interpósita persona.</p>	
<p>19. Fundamentos legales y técnicos del proceso como: Oficios de la DGBN, Resoluciones de la JDU, Dictámenes técnicos, etc.</p>	
<p>20. Lo que pasará si por cualquier razón o circunstancia no se pudiere llevar a cabo la subasta.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
21. Otros que se consideren convenientes.	
<p>b) Somete las bases a autorización de la DGBN.</p> <p>c) Remite las bases de la subasta, autorizadas por la DGBN, al Secretario Ejecutivo de la SEAF para la publicación de los avisos de invitación.</p> <p>d) Da seguimiento y supervisión al proceso.</p>	Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.
8) El Secretario Ejecutivo de la SEAF , realiza lo siguiente:	
<p>a) Recibe las bases de la subasta y a través del DI redacta el contenido del aviso de invitación pública a la subasta, el cual deberá especificar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre o Razón Social de la Institución responsable de la subasta. 2. Número de proceso de Subasta Pública asignado por la Institución. 3. Objeto de la subasta. 4. Descripción, estado y precio base de los bienes a ser subastados. 5. Importe de la Garantía de Mantenimiento de propuesta. 6. Lugar, fecha, hora, dirección, número de teléfono, nombres, apellidos y cargo del encargado de atender consultas y horarios de atención atinentes a la subasta. 7. Lugar, fecha, dirección y número de exposición física, inspección y/o prueba de los bienes a subastar. 8. La dirección donde estarán disponibles las bases de la subasta, desde la fecha inicial de publicación. 9. Lugar, fecha y hora para la apertura de la subasta. 	Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (23 numeral 2)
b) Solicita autorización de la Rectoría para publicar los avisos de invitación pública a la subasta, en el Diario Oficial La Gaceta y en uno o más diarios de circulación nacional por espacio no menor de 2 días hábiles, así como en el Sitio Web de la Institución; la última publicación se hará, como mínimo con 15 días calendario de anticipación a la fecha límite de presentación de las ofertas.	Normas Técnicas del Subsistema de Admón. de Bienes. (23 numeral 2)
c) Delega en la Jefatura del DI hacer los preparativos y ejecutar la audiencia de apertura.	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>9) El DI, realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Atiende consultas que los interesados en participar en la subasta, requieran acerca de los bienes, contenido de las bases y requisitos que deben llenar para participar en el proceso. b) Atiende visitas de los interesados en participar en la subasta, para que realicen las inspecciones y/o prueba de los bienes a subastar. c) Confirma la participación de los miembros de la Comisión Supervisora del Proceso de la Subasta, para llevar a cabo la audiencia de apertura en la fecha, hora y lugar establecida en las bases de la subasta. d) Designa la persona que dirigirá la subasta. 	
<ul style="list-style-type: none"> e) Realiza la audiencia de apertura, bajo la participación y supervisión de la Comisión Supervisora del Proceso de la Subasta, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 1. Quien dirija la subasta pública se encargará, en la fecha y hora fijada, de dar inicio a dicho acto, procediendo a recepcionar las propuestas hechas por los postores, conforme a la modalidad establecida en las bases (a viva voz o escrita). 2. La adjudicación se hará al postor que realice la mejor oferta, siempre que la misma iguale o supere el precio base. 3. De existir empate, en caso de recibir ofertas en sobre cerrado, quien dirige la venta por subasta pública invitará a los oferentes a ofrecer otra propuesta, para hacer la adjudicación al que realice la mejor oferta. 	
<p>10) La Comisión Supervisora del Proceso de la Subasta, realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elabora el Acta de Cierre, la cual deberá contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 1. Número de proceso de Subasta Pública asignado por la Institución. 2. Lugar, fecha y hora de apertura del evento de subasta. 3. Agenda o explicación general del procedimiento seguido en el proceso de subasta. 4. Detalle de los bienes subastados, numerados correlativamente, especificando para cada uno, sus características, número de inventario y estado de conservación en que se encuentran, clasificados por lote o lotes si fuere el caso. 5. Fechas y nombres de los diarios de circulación nacional, utilizados para publicar los avisos de invitación a la subasta. 6. Precio base de referencia utilizado para iniciar el proceso de subasta, indicando el número y fecha del Dictamen de Avalúo emitido por la DGBN. 7. Nombres y apellidos completos de los oferentes o sus representantes, que estuvieron presentes en el evento. 8. Valor de adjudicación escrito en letras y número, indicando el nombre y apellido completo del o los oferentes seleccionados, especificando el lote o lotes de bienes correspondientes a cada uno con su respectivo valor. 9. Valor total recaudado, especificando si fue ingresado a la TG y adjuntando copia de los comprobantes de ingreso. 10. Nombre y apellido completo, y firma de todos y cada uno de los integrantes de la Comisión, indicando para cada uno, la institución que representa. De ser posible, hacer constar, el nombre y firma de los oferentes o sus representantes, que participaron en el evento. 11. Observaciones que resulten y cualquier otro dato que fuere de importancia. 12. Dicho Dictamen deberá estar impreso en papel membretado de la DGBN. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
b) Faculta a la Institución para realizar la entrega de los bienes al ganador o ganadores.	
<p>11) El DI, realiza lo siguiente:</p> <p>a) Coordina con el oferente adjudicado el procedimiento de retiro y entrega de los bienes.</p> <p>b) Solicita a la SEAF autorice las salidas de bienes de las instalaciones de la UNAH, bajo la presencia de un Auditor Interno en calidad de observador, e instruya a la TG, proceda a devolver el importe de las garantías de mantenimiento de ofertas a los oferentes no seleccionados.</p>	
<p>12) El Secretario Ejecutivo de la SEAF, realiza lo siguiente:</p> <p>a) Autoriza el retiro de los bienes de las instalaciones de la UNAH, bajo la coordinación del DI.</p> <p>b) Solicita a la TG, verificar y efectuar las devoluciones de garantías recibidas de los oferentes participantes que no fueron seleccionados.</p>	
<p>13) El DI realiza lo siguiente:</p> <p>a) En coordinación con la Oficina del Abogado General, realiza la entrega de los bienes subastados, por cuenta y riesgo del nuevo propietario, en días y horas hábiles y en las fechas establecidas en las bases, constatando que son los que efectivamente estaban sujetos a descargo, levantando Acta al efecto.</p>	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art 57)
b) Verifica si la TG, efectúa las devoluciones de garantías recibidas de los oferentes participantes que no fueron adjudicados.	
c) Realiza los registros de descargo en el Sistema de Información de Inventarios y en el SIAFI, y asimismo coordinará con la Unidad de Contabilidad para que se registre en la contabilidad patrimonial de la UNAH.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art.42)
d) Si después de tres intentos no se logran subastar los bienes, por falta de postores o por defectos en la valuación básica o inicial, estos serán notificados a la DGBN para que en función de los intereses del Estado dicte lo procedente en el menor tiempo posible.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art 56)

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
CAPÍTULO VII.	
DEFINICIONES Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD PERDIDA	
ARTÍCULO 92. La pérdida es el daño o perjuicio que sufre el patrimonio estatal, por el desaparecimiento físico total o parcial de los bienes de su propiedad por causas como las siguientes:	
1) Robo: Es el apoderamiento de bienes muebles ajenos, para aprovecharse de ellos, empleando violencia o intimidación en las personas o fuerza en las cosas.	Código Penal (Art. 217); Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 14 numeral 14.3 literal a).
2) Hurto: Es el apoderamiento de bienes muebles sin mediar fuerza. Comete el delito de hurto: a) Quien, sin la voluntad de su dueño, toma bienes muebles ajenos para aprovecharse de ellos, sin violencia o intimidación en las personas ni fuerza en las cosas. b) Quien encontrándose una cosa perdida, no la entregare a la autoridad, o a su dueño si supiere quien lo es, y se la apropiare con intención de lucro. c) Los dañadores que sustrajeren o utilizaren los frutos u objetos del daño causado.	Código Penal (Art. 223); y Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 14 numeral 14.3 literal b)
3) Inundación: Es la presencia de grandes cantidades de agua, en general provocadas por fuertes lluvias y que el suelo no puede absorber.	Wikipedia; y Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado (Art. 14 numeral 14.3 literal c) y otros.
4) Incendio: Es la ocurrencia de fuego no controlada que puede abrasar algo que no está destinado a quemarse. Un incendio se produce cuando se conjugan tres elementos: oxígeno, combustible y temperatura.	Wikipedia; Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado (Art. 14 numeral 14.3 literal d).
5) Terremoto: Es el movimiento brusco de la tierra, causado por una liberación de energía que se ha acumulado durante mucho tiempo. Su origen es diverso, ya que puede ser por la ruptura de la corteza terrestre, por el movimiento de las placas tectónicas o por influencia de un volcán.	Wikipedia; y Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 14 numeral 14.3 literal e).
6) Guerra: Lucha, conflicto, combate, principalmente armado y referente al quiebre de la paz entre potencias y países, o dentro de un mismo país, persiguiendo un ideal determinado.	Wikipedia; y Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 14 numeral 14.3 literal f).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>7) Fuerza mayor o caso fortuito: Establecer esta distinción en determinados accidentes puede suponer la diferencia entre recibir/pagar o no una indemnización.</p> <p>a) La fuerza mayor o causa mayor, también conocida como mano de Dios, es un hecho que no se puede evitar y tampoco se puede prever (irresistible, inevitable), ejemplo: desastres naturales, <u>guerras</u>, etc.</p> <p>b) El caso fortuito o inesperado se atribuye a las causas que no se pueden evitar pero sí prever, ejemplo: Si el <u>suministro eléctrico</u> falla debido a que queda estropeado un <u>transformador</u> por falta de <u>mantenimiento</u>, la avería era inesperada pero era debida a un mantenimiento negligente.</p>	<p>Wikipedia; y Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 14 numeral 14.3 literal g).</p>
<p>8) Situaciones concretas relacionadas con:</p> <p>a) El desuso injustificado de los bienes de la Institución.</p> <p>b) La pérdida de condiciones físicas y de valor provocadas por la no distribución o distribución tardía de los bienes, tal es el caso de los medicamentos y artículos de consumo en general.</p> <p>c) La no adquisición de partes o accesorios de manera oportuna, provocando con esto el deterioro injustificado.</p> <p>d) La falta de mantenimiento y de reparación, cuando se han tenido a disposición los recursos presupuestarios necesarios.</p> <p>e) La asignación o préstamo de bienes del Estado a particulares, sin autorización escrita de autoridad competente.</p> <p>f) Las adquisiciones de bienes que no tienen mercado de mantenimiento y de reparación.</p> <p>g) La no aseguranza, en tiempo y forma de aquellos bienes estratégicos, para los cuales existe disposición y disponibilidad presupuestaria.</p>	<p>Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estadal Perdida (Numeral 2.6).</p>
<p>ARTÍCULO 93. Las causales de pérdida de bienes por robo y hurto, deben sustentarse con el comprobante de presentación de la denuncia ante la entidad policial.</p> <p>Corresponde a la DNIC, investigar los delitos, descubrir a los responsables, recibir las declaraciones preliminares de los sospechosos, proporcionar a los órganos competentes la información necesaria para el ejercicio de la acción penal, cumplir con las directrices que emita la persona nominada por el MP responsable del caso y poner a la orden de la autoridad competente a las personas indicadas como responsables.</p>	<p>Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estadal Perdida (Numeral 1.2); Ley Org. de la Policía Nacional (Art. 30).</p>
<p>ARTÍCULO 94. Independientemente de los resultados de la investigación de la DGIC, será responsabilidad individual del funcionario o empleado, si la pérdida aconteció cuando hizo salir del edificio donde labora, bienes a su cargo, sin la correspondiente autorización escrita del jefe Inmediato o Secretario Ejecutivo de la SEAF, con copia al DI.</p>	<p>Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estadal Perdida (Numeral 2.1).</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 95. Las causales de inundación, incendio, terremoto, guerra, fuerza mayor o caso fortuito, deben sustentarse con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, tales como: COPECO, Cuerpo de Bomberos, CESCO, Colegio de Ingenieros, Fuerzas Armadas y otras.</p>	
<p>ARTÍCULO 96. Las causales de pérdida de bienes por desuso injustificado, distribución tardía, falta de mantenimiento y reparación oportuna, préstamos a particulares y otras similares, deberán sustentarse en antecedentes como los siguientes:</p>	
<p>1) Solicitudes previas y oportunas, presentadas ante los Jefes Inmediatos e instancias como la SEAF, DI, Contabilidad, UAI, CCG y demás funcionarios o empleados que legalmente o por disposición escrita de las autoridades de la Institución, tienen delegación administrativa sobre los bienes de cada dependencia, y que habiéndose confirmado que recibieron en tiempo y forma la petición, no hicieron los registros de inventarios, registros contables, la asignación, la reparación y mantenimiento, la nueva adquisición física o no atendieron las recomendaciones de auditoría.</p>	
<p>2) Notificaciones o advertencias de control interno escritas, no acatadas por los empleados o funcionarios, en razón de ilegal y/o indebido uso, disposición, manejo, custodia o conservación de los bienes estatales asignados para el desempeño de las funciones de su puesto.</p>	
<p>3) Autorizaciones escritas de empleados o funcionarios, que posibilitaron el uso indebido de bienes, servicios y recursos de la Institución.</p>	
<p>4) Otras.</p>	
<p>ARTÍCULO 97. La determinación de responsabilidad o no de un funcionario ante la pérdida de bienes, dependerá de los hechos que la provocaron y los resultados de la investigación, pudiendo ser calificada de la siguiente manera:</p>	
<p>1) Pérdida sin responsabilidad procede cuando después del reconocimiento oficial escrito emitido por autoridad competente, se demuestra que en la pérdida física total o parcial de uno o más bienes fiscales a cargo de uno o más servidores públicos, no hubo negligencia, uso indebido, mala intención, hurto o robo por parte de los servidores públicos.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 14 numeral 14.3); y Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida (Numeral 2.4).</p>
<p>2) Pérdida con responsabilidad, procede cuando uno o más servidores públicos incurrir en responsabilidad por la pérdida física total o parcial de bienes estatales, por su negligencia, uso indebido o mala fe. Asimismo por las situaciones concretas mencionadas en el Artículo 92, numeral 8). El servidor público, responderá por la pérdida física total del bien y también cuando por las mismas circunstancias relacionadas con la responsabilización, esta deba aplicarse a la pérdida de partes, accesorios, repuestos o componentes de un bien estatal.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 14 numeral 14.4); y Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida (Numeral 2.2).</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
ARTÍCULO 98. Al determinarse que existe responsabilidad en la pérdida de bienes, la aplicación de tal responsabilidad dependerá de las circunstancias que la provocaron, como se establece a continuación:	
1) Responsabilidad individual: Procede si las causas de la pérdida únicamente son imputables al servidor o servidores públicos que los tenían asignados para el desempeño de su cargo; o cuando esta responsabilidad recae en personas que no los tenían asignados, sean servidores públicos o no.	Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad E estatal Perdida (Numeral 2.1).
2) Responsabilidad de naturaleza administrativa: Procede cuando por negligencia o dolo de empleado o servidor público, el Estado incurrió en pérdidas en su patrimonio o Hacienda Pública.	Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad E estatal Perdida (Numeral 2.2).
3) Responsabilidad institucional: Procede cuando por razones de incumplimiento de sus funciones y competencias, la Dependencia, Organismo o Institución, provoque pérdida alguna a la Hacienda Pública.	Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad E estatal Perdida (Numeral 2.3).
ARTÍCULO 99. Los entes particulares, personas naturales o jurídicas, a las que se les comprobare participación y responsabilidad en la pérdida de bienes muebles del Estado, serán responsables pecuniariamente con él. Esta igualmente, sin menoscabo de las acciones civiles y penales complementarias que apliquen en cada caso.	Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad E estatal Perdida (Numeral 2.7).
ARTÍCULO 100. El procedimiento para el tratamiento de la propiedad perdida, será el siguiente:	
1) Detección y reporte de la pérdida de bienes, sea a través del servidor público que los tenía asignados o por medio de informe de auditoría:	
2) Acciones que debe realizar un funcionario o empleado, cuando se pierde un bien cargado para su uso	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>a) Si la pérdida es ocasionada por hurto o robo, corresponde al servidor público, interponer la denuncia ante el órgano de investigación del Estado más cercano (DNIC o Posta Policial), dentro de las 48 horas, contadas desde el momento en que se suscita o tenga conocimiento del robo o hurto de un bien cargado para su uso y custodia. La tardanza o el incumplimiento de esta medida, se constituirán en agravante de responsabilidad por parte de los infractores.</p> <p>b) Reportar inmediatamente y por escrito, el detalle de la pérdida a su Jefe Inmediato y al Jefe del DI o Encargado Regional de Inventarios, para que inicien todas las gestiones internas y externas para fundamentar el tipo de responsabilidad y medidas relacionadas con los hechos.</p>	<p>Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estatual Perdida (Numeral 1.1).</p>
<p>c) Presentar al Jefe del DI o Encargado Regional de Inventarios, un informe escrito, adjuntando toda la información que ayude a esclarecer la pérdida, como la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalle de bienes perdidos, con sus características, número de inventario y valor. • Copia de la denuncia presentada ante la DNIC o Posta Policial. • Indicar si hubo violencia contra personas, puertas, llavines, techos, etc. • Copia de Acta levantada al momento de la pérdida, que deberá estar firmada por la persona que tenía asignados los bienes, su jefe inmediato y el Jefe del DI o Encargado Regional de Inventarios. • Lugar donde estaban ubicados los bienes, antes de la pérdida. • Si la pérdida aconteció fuera de las instalaciones de la Institución, deberá adjuntar copia del permiso de autorización de salida de los bienes o explicar porque no lo tiene. • Fecha y hora exacta o estimada cuando ocurrió la pérdida. • Lugar donde se encontraba el funcionario o empleado que tenía los bienes asignados, cuando ocurrió la pérdida. • Fotos, videos o testimonios de personas, que ayuden a esclarecer la pérdida. • Posibles causas, situaciones o decisiones que incidieron en la pérdida. • Condiciones de seguridad que tenían los bienes antes de la pérdida. • Si habían medidas de control interno que no se acataron o no dieron resultados. • Funciones del personal de Seguridad Interna o Privada. • Cualquier otra información o evidencia que pueda documentar la pérdida 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento a Base Legal Consultada
3) Si la detección de la pérdida es producto de una auditoría, el informe será el instrumento para establecer el tipo de responsabilidad.	Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estatatal Perdida (Numeral 1.2).
4) El DI realiza lo siguiente:	
<p>a) Inicia y/o completa los trámites de denuncia, ante la autoridad policial más cercana y competente, y de no hacerse se constituirá en un agravante de responsabilidad en su contra.</p> <p>b) Recopila, analiza y documenta la propiedad perdida, y una vez sustentada la responsabilidad de la pérdida contra uno o varios funcionarios, lo comunica en tiempo y forma al Secretario Ejecutivo de la SEAF, solicitándole emitir Dictamen de Responsabilización o No por la pérdida de bienes.</p> <p>c) Elabora los formularios de responsabilización.</p>	Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estatatal Perdida (Numeral 1.1, 1.2, 1.3 y 2 y 3.1).
d) Llena y firma los Formularios de Responsabilización por la pérdida de bienes, para obtener la firma de la SEAF y Rectoría de la UNAH y DGBN.	Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatatal Perdida (Inciso 6.2, 7.1 y 7.2).
5) El Secretario Ejecutivo de la SEAF, realiza lo siguiente:	
a) Con base en la documentación de soporte preparada por el DI y la evidencia sustentatoria de los hechos, emite Oficio de Dictamen de Responsabilización o No por la pérdida de bienes fiscales, indicando el tipo de responsabilidad (Individual, Solidaria, Administrativa, Civil, Penal), valor de la pérdida y demás aspectos vinculados a la Declaratoria de la Pérdida.	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatatal Perdida (Inciso 3.2).
b) Firma los Formularios de Responsabilización por la pérdida de bienes.	Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatatal Perdida (Inciso 6.3).
c) Notifica y exige al funcionario o empleado responsabilizado por la pérdida de un bien, que deposite en las cuentas bancarias de la TG, el valor de mercado para reponer el bien perdido o lo sustituya por otro nuevo de igual o mejor calidad, con su respectiva factura de compra a nombre de la UNAH. En los casos en que el imputado no quiera pagar el costo del bien perdido, notificará a la SEDP y la TG para que no se le entregue ningún pago por cualquier concepto, en tanto no obtenga y presente la Solvencia por el Manejo de Bienes.	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatatal Perdida (Inciso 4.2, 6.1, 8.1 y 8.4).
d) Autoriza planes de pagos a los funcionarios o empleados imputados en la pérdida de bienes y que seguirán en el cargo, que no puedan cancelar en una sola cuota el valor correspondiente.	Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatatal Perdida (Inciso 8.3).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento a Base Legal Consultada
<p>6) Los Funcionarios y Empleados responsabilizados, realizan lo siguiente:</p> <p>a) Efectúan el pago total o en cuotas conforme plan de pago, en la TG.</p> <p>b) Presentan comprobantes de pago al DI, solicitándole emitir la solvencia por el manejo de bienes.</p>	
<p>7) La TG, realiza lo siguiente:</p> <p>a) Recibe el pago total o en cuotas conforme plan de pago, de parte de los funcionarios y empleados.</p> <p>b) Emite comprobantes de los pagos recibidos.</p>	
<p>8) El DI, realiza lo siguiente:</p> <p>a) Con base en los comprobantes de pago, extiende las solvencias por el manejo de bienes a los funcionarios y empleados que cancelaron en su totalidad el valor de responsabilización.</p> <p>b) Prepara solicitud de registro de descargo, junto con la documentación soporte, para que sea firmada por la SEAF y remitida a la DGBN.</p>	
<p>9) La SEAF, realiza lo siguiente:</p> <p>a) Firma y remite a la DGBN, la solicitud de registro de descargo.</p>	
<p>10) La DGBN, realiza lo siguiente:</p> <p>a) Recibe solicitud de desincorporación registral y autoriza el descargo correspondiente, para fines de actualización de los registros y de la Contabilidad Gubernamental.</p> <p>b) Remite solicitud autorizada a la SEAF para que a través del DI se actualicen los registros de desincorporaciones en el inventario de bienes.</p>	
<p>11) La SEAF, recibe la autorización de descargo de la DGBN y la remite al DI, a fin de actualizar los registros.</p>	
<p>12) El DI, realiza lo siguiente:</p> <p>a) Actualiza los registros en el sistema de información de inventarios de la Institución y el SIAFI.</p> <p>b) Coordina con la Unidad de Contabilidad para que se efectúe el registro contable.</p> <p>c) Archiva los expedientes de desincorporaciones.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. Tratamiento de Propiedad Perdida (Proced. Tratat. Prop. Perd. Numeral 15)</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
CAPÍTULO VIII. CONSIDERACIONES SOBRE OTROS TIPOS DE DESCARGO DE BIENES	
ARTÍCULO 101. Existen otros tipos de descargo de bienes, en los cuales siempre se deberá contar con la intervención de la DGBN , mencionándose los siguientes:	
1) Descargos por transferencias externas: son aquellas reasignaciones físicas y registrales entre entes contables del Sector Público Nacional.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 14 numeral 14.7)
2) Descargos por sustracciones de la naturaleza: son imputables solamente a los terrenos nacionales, privados o ejidales cuando por la acción de los efectos de la naturaleza en una nueva medición física de sus colindancias se determinan medidas inferiores.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 14 numeral 14.8)
3) Descargos por disposición legal: proceden cuando por disposición de un decreto o ley emanada por autoridad competente, uno o más bienes tengan que ser desincorporados física y registralmente, por razones como: daciones en pago, embargos judiciales, donaciones autorizadas por la DGBN , etc.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 14 numeral 14.9) y Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.
4) Descargos por donaciones: procede cuando se efectúa la entrega - recepción de bienes muebles a título gratuito a favor de entidades del Estado o de éstas a favor de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras del Sector Público.	
5) Descargos causados por fenómenos naturales: procede cuando existen bienes dañados, afectados o contaminados por efectos de fenómenos naturales, reduciéndolos a condición de inservibles o que deben destruirse o enterrarse por ser perjudiciales a la salud y medio ambiente, conforme dictamine autoridad competente.	
ARTÍCULO 102. Para todos y cada uno de los casos antes señalados, deberá contarse con la aprobación de la DGBN formalizada mediante Resolución, y asimismo deberán seguirse los procedimientos internos de aprobación de las autoridades competentes de la UNAH .	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultado
<p style="text-align: center;">TÍTULO VIII.</p> <p style="text-align: center;">SEGUIMIENTO Y MEDIDAS DE CONTROL INTERNO Y EXTERNO SOBRE LOS BIENES DE USO DE LA UNAH</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO I.</p> <p style="text-align: center;">ENFOQUE DE SEGUIMIENTO A LOS BIENES DE USO</p>	
<p>ARTÍCULO 103. El seguimiento a las actividades relacionadas con el registro, custodia, administración, posesión y utilización de los bienes de uso de la UNAH, estará orientado a verificar el cumplimiento de medidas de control interno, para proteger los bienes contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.</p>	
<p>ARTÍCULO 104. El seguimiento periódico de bienes, deberá enfocarse a verificar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Existencia real de los bienes. 2) Ubicación geográfica de los mismos. 3) Identificación expresa de los responsables de su administración y custodia. 4) Si están realmente asignados a los centros de costos imputados. 5) Si los bienes son utilizados para los fines previstos. 6) Si su operación es correcta, eficiente y de acuerdo a las prescripciones del fabricante y/o lo que determinan los manuales correspondientes. 7) Si se cumple con el programa de mantenimiento de los mismos, de acuerdo a lo prescripto por el fabricante y/o los manuales de mantenimiento correspondientes. 8) Si se cumple con la normativa establecida para la adquisición, administración y registro de los bienes. 	
<p>ARTÍCULO 105. Entre las acciones de seguimiento, control y verificación del inventario de bienes de uso de la UNAH, a realizar a través del DI y unidades de control interno, se consideran las siguientes:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar inspecciones al azar a las Unidades centrales y regionales, para verificar la presencia física, uso y estado de los bienes de la UNAH; siendo deber de éstas brindar al personal autorizado para este propósito, las facilidades y medios que se requieran para la ejecución de esta actividad de control. 	
<ol style="list-style-type: none"> 2) Enviar a las Unidades a principio de cada año, el listado de todos los bienes muebles asignados, para que realicen una comprobación física de los mismos e informen de las diferencias encontradas al DI, en un plazo de treinta días, indicando el nombre de los funcionarios bajo cuya responsabilidad estaba cada activo. En caso de no enviar informe alguno dentro de ese tiempo, se considerará que el listado está correcto y la Unidad asumirá la responsabilidad del caso. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>3) Impulsar acciones que permitan que los bienes figuren en los registros de inventario, con los valores más aproximados, solicitando los servicios de funcionarios o empleados de las Unidades que tengan conocimiento del mismo, para que participen en el levantamiento de inventarios y realicen avalúos específicos.</p>	
<p>4) Participar en los procesos de licitación para la adquisición de bienes, construcción, remodelación y mantenimiento de obras, hasta verificar la debida recepción y registro en el inventario de bienes.</p>	
<p>5) Levantar encuestas de opinión entre la comunidad universitaria, para obtener información que ayude a la toma de decisiones sobre el uso, mantenimiento y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la UNAH.</p>	
<p>6) Mantener estrecha comunicación entre el DI y Contabilidad, para asegurar que en los registros contables se incluyan todas las operaciones relacionadas con los activos fijos, por lo que debe mantener actualizados los registros auxiliares de activos de la UNAH.</p> <p>En los registros contables todos los bienes deben estar valorizados a su costo, tomándolo de las siguientes fuentes:</p> <p>a) Para bienes muebles en uso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El costo que tenga en inventario anterior. 2. El de compra, según facturas o documentos de adquisición, más todos los gastos inherentes hasta la puesta en marcha, de igual forma se incorporarán a su costo total todos los valores por concepto de mejora en sus prestaciones o que alarguen su vida de producción. 3. El costo asignado mediante avalúo. <p>b) Para los bienes inmuebles:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El monto asignado en el avalúo catastral. 2. El de compra o adquisición, incluidos los gastos notariales e impuestos respectivos. 3. El que se actualice, con base a un avalúo. 	
<p>CAPÍTULO II.</p> <p>MEDIDAS DE CONTROL INTERNO SOBRE LOS BIENES</p>	
<p>ARTÍCULO 106. El control interno, es el proceso permanente y continuo que deberán regular, vigilar y realizar los órganos colegiados de dirección y unipersonales de gerencia y administración de la UNAH con el propósito de asistir a los demás empleados en la prevención de infracciones a las leyes y a la ética, con motivo de su gestión y administración de los bienes nacionales.</p>	<p>Ley Org. del TSC (Art. 2) y otros</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 107. Los objetivos del control interno de los bienes, son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Asegurar que los bienes se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos. 2) Supervisar que los funcionarios y empleados, sin distinción de jerarquía, usen los bienes que se les asignen para los fines legalmente determinados y asuman plena responsabilidad en el manejo y custodia de los mismos. 3) Supervisar que la adquisición de bienes, se haga atendiendo los principios de publicidad, economía y transparencia. 4) Promover el desarrollo de una cultura de probidad y ética pública. 5) Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas. 6) Contribuir con la integración del sistema de información de bienes patrimoniales del Estado. 	<p>Basado en la Ley Org. del TSC (Art 37 y 74); y Ley de Administración Pública (Art. 76).</p>
<p>ARTÍCULO 108. Todos los funcionarios y empleados velarán porque se cumpla con lo establecido en el presente Manual, principalmente la JDU, el DI, UAI, CCG y Administradores de las Unidades.</p>	
<p>ARTÍCULO 109. De acuerdo con la Ley Orgánica de la UNAH y sus reglamentos, corresponde a la JDU realizar en el caso de bienes, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ejercer la vigilancia y control de los bienes nacionales que integran el patrimonio de la UNAH, por medio de la CCG. 2) Utilizar métodos de control para comprobar que los bienes, obras y servicios contratados por la UNAH, además de cumplir con aspectos de legalidad, transparencia, de calidad, tiempo de entrega, mantenimiento, existencia de repuestos y de soporte técnico de sus operaciones corresponden a lo especificado en los respectivos contratos. 3) Controlar el uso eficaz y eficiente de los bienes y recursos de la UNAH, en el cumplimiento de las políticas, programas, prestación de servicios, la adquisición de bienes y ejecución de los proyectos. 4) Evaluación de la capacidad administrativa para identificar y comprobar el manejo correcto de los bienes y recursos de la UNAH. 5) Fiscalizar en forma concurrente, cuando lo considere necesario, la ejecución y supervisión de las obras públicas, suministro de bienes y servicios de consultoría contratados por la UNAH 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTICULO 110. La CCG, es una dependencia de la UNAH, facultada conforme a la Ley Orgánica para lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Supervisar que las unidades académicas y administrativas de la UNAH, usen los bienes que se les asigne para los fines legalmente determinados. 2) Brindar seguimiento al registro de altas, bajas, transferencias, donaciones, permutas y la venta en pública subasta de bienes fiscales que realice la UNAH. 3) Brindar seguimiento al registro de cargos y descargos de los bienes de la UNAH administrados o custodiados por terceros. 4) Intervenir en todas las actuaciones administrativas de la UNAH que originen movimiento de bienes fiscales. 5) Verificar periódica y sistemáticamente la existencia y estado de conservación de los bienes inventariados o registrados. 6) Informar periódicamente a la Rectoría de las modificaciones que se realicen, para su incorporación a la Contabilidad Patrimonial de la UNAH. 7) Intervenir previamente en todo acto que signifique compra, venta, donación, permuta, transferencia, indemnización y concesión de bienes inmuebles de la UNAH. 8) Conocer previamente de todas las contrataciones de obras o actos que impliquen el inicio de obras por administración o por contrato, a efecto de certificar en la actuación correspondiente, la propiedad estatal del inmueble donde se ejecutará la obra, sus límites, dimensiones y anotaciones catastrales del mismo 	
<p>ARTÍCULO 111. Las distintas medidas de control interno que deben acatarse para la protección de los bienes de uso de la UNAH, son las siguientes:</p>	
<p>1) Medidas de protección de documentos que acrediten la propiedad de los bienes</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
1. Los documentos originales sobre bienes muebles, deberán mantenerse bajo custodia del Departamento de Contabilidad, los cuales podrán ser destruidos después de 5 años, previo estudio, si cumplieron su vida útil y se confirma que no representan riesgo de respaldo para la UNAH.	Ley Org. del Presup. (Art. 125) y Reg. Ley Org. del Presup. (Art. 43).
2. Los documentos originales como escrituras, diseños, contratos y otros sobre bienes inmuebles, deberán mantenerse bajo custodia en las bóvedas de la TG y no se podrán, en ningún momento, incinerar, destruir o enterrar.	Reg. Ley Org. del Presupuesto (Art. 38 y 43).
3. Organizar y mantener los registros contables de bienes, acordes a los registros de inventario de bienes.	
4. Mantener actualizada y disponible en la SEAF, con copia en cada Unidad, la información sobre bienes asegurados, junto con los formularios de las compañías aseguradoras, para solicitar oportunamente la cobertura del seguro, en caso de accidentes y daños físicos a los bienes.	
<p>2) Medidas de control a nivel personal, para garantizar la debida custodia de los bienes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar a cada persona únicamente los bienes que necesita para realizar su trabajo. 2. Entregar el inventario a nivel de cada funcionario o empleado y que esté debidamente firmado por la persona que hizo el levantamiento y la que queda responsable de la custodia de los bienes. 3. Revisar periódicamente el inventario asignado, para asegurar que está completo. 4. Reportar el extravío y daños de etiquetas de inventario. 5. Asegurarse de entregar y recibir los bienes, cuando cambie de puesto o Unidad. 6. Identificar los bienes que necesitan reparación y controlar por escrito los bienes que se envían a reparación o que se otorguen en calidad de préstamo a otras Unidades. 7. Identificar los bienes perdidos y comunicarlo inmediatamente a las autoridades policiales con copia a su jefe inmediato, DI y Administración de la Unidad. 8. Identificar los bienes que deben ser descargados y comunicarlos al DI, Jefe Regional de Inventarios, Jefe Inmediato y Administración de la Unidad. 9. Proteger los documentos originales, que acreditan la propiedad de los bienes de la UNAH. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>3) Medidas de protección física de los bienes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se detecten necesidades de reparación de equipos, antes de proceder a repararlos, se debe verificar si tiene garantía vigente, a fin de que sea el proveedor quien se encargue de la reparación o reposición del equipo. 2. Mantener a mano y acatar las instrucciones contenidas en los manuales de adquisición, para la adecuada operación, funcionamiento y mantenimiento de equipos, que contribuyan a garantizar su adecuada utilización. 3. Aplicar medidas de protección contra daños materiales tales como extintores, rotulación de tomacorrientes, medidores de temperatura, luces de emergencia, alarmas, seguridad en las puertas, controladores de energía eléctrica, doble combinación de llavines en las puertas y en lo posible seguridad interna, etc. 4. Controlar el acceso a visitas, a personal no autorizado y a empleados de la UNAH en horas o días no laborales. 5. Restringir accesos a computadoras portátiles, equipo electrónico, bibliotecas, documentos importantes, herramientas y otros elementos. 6. Identificar alternativas para asegurar los bienes calificados de riesgo, por desastres naturales. 7. Mantener control de vehículos, combustible, lubricantes, repuestos, accesorios, para reducir su consumo e impedir que sean utilizados para fines particulares. 8. Las órdenes de entrega de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios, se autoricen previa identificación del vehículo y motorista responsable de la unidad. 9. Supervisar semanalmente el estado de la flota de vehículos, gestionando el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, y oportunamente los accesorios, permiso de circulación y todo cuanto sea necesario para que los vehículos estén en buenas condiciones. 10. Utilizar los bienes solamente para realizar aquellas actividades que sean necesarias para cumplir con sus fines. No autorizar gastos, compras o ventas que no estén vinculados con la formulación o ejecución de los programas y proyectos de la UNAH. 11. Toda modificación o transformación de un bien en sus características físicas, deberá contar con la autorización previa del DI. 12. Los bienes que resulten deteriorados por descuido o negligencia del trabajador usuario, serán reparados por su cuenta. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>4) Medidas para la adecuada ubicación física y registro de los bienes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De todo bien que cambie de usuario, deberá informarse por escrito al DI, para que se realicen los ajustes en los inventarios correspondientes. 2. Cuando la JDU cree una nueva Unidad, o una ya existente adquiera total independencia respecto a otra, deberá ordenar el levantamiento de un inventario de los bienes que le han sido asignados, indicando la Unidad de procedencia, para que el DI realice los ajustes correspondientes en los registros del inventario de bienes. 3. En caso de supresión de alguna Unidad, el funcionario responsable de ella debe asegurar que los activos se entreguen inventariados al DI para su reasignación. 4. Cualquier funcionario o empleado, independientemente de su nivel jerárquico o condición laboral, al ausentarse de su centro laboral, por licencia, ascenso a otro cargo, desplazamiento interno o externo, cese o renuncia, destitución, etc. entregará al DI, mediante Acta, los bienes que le han sido asignados para su uso. 5. Todo funcionario o empleado, al ausentarse de su centro laboral por vacaciones, entregará a su jefe inmediato superior, mediante inventario, los bienes que le han sido asignados. 6. Ningún funcionario o empleado, contratado bajo cualquier modalidad, puede efectuar tratos, trueques, préstamos, convenios o contratos con los bienes de la UNAH sin contar con la autorización de la Jefatura del DI y visto bueno de la SEAF. 7. Los funcionarios o empleados, que administren, manejen, custodien, controlen o usen bienes de la UNAH o que sean de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Institución a través de un convenio de préstamo o donación, están sujetos a control y vigilancia, por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión a su superior inmediato y a los órganos de control fiscal y disciplinario. 8. Si algún equipo deja de tener utilidad para el funcionario o empleado que lo tiene asignado, éste lo comunicará al encargado de su Unidad para que lo reubique internamente, notificándolo al DI. En caso de que no se asigne internamente, el equipo será devuelto al DI. 9. El DI, así como las Unidades de Compras, Talleres de Carpintería, Mantenimiento, deberán tener un registro de firmas de los funcionarios o empleados facultados para autorizar y retirar bienes de las bodegas o talleres, designados expresamente por el jefe de cada Unidad. 10. Solamente podrán realizarse entregas de bienes al personal expresamente autorizado, y previa verificación de que los bienes cuenten con su respectivo etiquetado o identificación aplicado por el DI. 11. Es prohibido entregar bienes a personas ajenas a la Institución, a menos que exista algún convenio donde se especifiquen claramente los beneficios para los propósitos de la UNAH. 12. El retiro de un bien hacia el exterior de la Institución, requerirá autorización expresa de la Jefatura de Unidad y solo puede ser originado por: <ol style="list-style-type: none"> a) Reparación y/o mantenimiento. b) Transferencia y/o asignación de la sede central hacia las demás dependencias, o viceversa. c) Devolución de bienes prestados o de terceros. d) Descargo de bienes por cualquier causa. e) Salidas de bienes autorizadas para trabajos de la UNAH fuera de la Institución. 13. Los bienes que salen de la Institución para servicio o reparación, estarán bajo la absoluta responsabilidad de la persona que los reciba, para lo cual deberá firmar un permiso de salida de bienes, autorizado por el Director Regional y encargado de bienes. 14. El personal encargado de vigilancia de cada uno de los centros universitarios, deberá dejar copia del permiso de salida de bienes, caso contrario será responsable de la pérdida, hurto, robo del bien mueble. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>5) Medidas para la reposición de bienes por pérdida con responsabilidad del funcionario o empleado</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se detecte un faltante en el inventario de bienes muebles y exista responsabilidad del funcionario o empleado que lo tenía cargado, la SEAF, una vez determinado el valor a reponer por el bien perdido, exigirá la cancelación del valor por parte del responsable a la TG y en los casos que los responsabilizados no quieran pagarlos, notificará a la SEDP y la TG, para que no se le entregue ningún pago por cualquier concepto, en tanto no obtengan y presenten la Constancia de Solvencia por parte del DI. 2. No se podrán cancelar derechos sin que el DI otorgue la constancia de solvencia de bienes. 	
<p>6) Medidas de control de uso y custodia de pupitres</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inventariar los pupitres clasificados por edificio y aula, agregando distintivos por color (una franja con un color diferente para cada facultad) o logotipo de la Unidad. 2. Involucrar al Departamento de Mantenimiento para que destinen una hora diaria o semanal, sea para notificar o recoger los pupitres y retornarlos a las aulas o los coloquen en el primer piso según corresponda a cada color, y que los Administradores se encarguen de gestionar su traslado al aula correspondiente. 3. Incluir una cláusula en los contratos de vigilancia y aseo, para que colaboren en el cuidado de pupitres, evitando su desplazamiento a sitios diferentes. 4. Colocar en cada aula, los pupitres según capacidad de alumnos por aula, y evitar sobredimensionar esta capacidad al momento de matrícula. 5. Habilitar bancas, redondeles, o quioscos que eviten que los estudiantes saquen los pupitres de las aulas. 6. Colocar en las aulas, rótulos sobre las prohibiciones y uso adecuado de los pupitres. 7. Realizar campañas de concientización sobre el uso y manejo de los pupitres. 8. Darle un formato a los estudiantes para el cuidado de pupitres. 9. Enseñarle a las autoridades la estadística de pérdidas ocasionadas por destrucción y uso indebido de pupitres. 	
<p>7) Medidas para el aseguramiento de los bienes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La SEAF, amparada en informe técnico elaborado por la Jefatura del DI, será la responsable de contratar una póliza para el aseguramiento de los bienes que más convenga a la Institución. 2. Todas las dependencias y organismos de la UNAH, deberán contar con sus inventarios de bienes muebles debidamente actualizados, a fin de que la SEAF, al solicitar dicha información al DI, cuente con la documentación veraz para proceder a elaborar las bases técnicas y anexos necesarios para ejecutar el proceso de adquisición de la póliza de seguros. 3. La contratación de la póliza de seguros será por el periodo de un año y el procedimiento para su adquisición será el establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento. <p>Es requisito indispensable que todos los bienes muebles queden incorporados dentro de la póliza de seguro, por lo que aquellos bienes adquiridos en una fecha posterior a la contratación de dicha póliza, deberán ser integrados a la misma, de igual manera, cuando ocurra una baja en el patrimonio Institucional causada por el retiro definitivo de bienes muebles, estos deben ser rebajados de la póliza, en ambos casos la SEAF gestionará el trámite correspondiente ante la compañía aseguradora.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento a Base Legal Consultada
CAPÍTULO III. CONTROL EXTERNO SOBRE LOS BIENES DE USO DE LA UNAH	
ARTÍCULO 112. En el seguimiento y control de los bienes de la Institución intervendrán órganos de fiscalización externa, tales como el TSC, DGBN y otros, a quienes los funcionarios y empleados deberán brindarles toda la cooperación necesaria para realizar su trabajo.	
ARTÍCULO 113. Conforme a las potestades que le confiere la Constitución de la República y su propia Ley Orgánica, el TSC, es el ente rector del sistema de control de los recursos públicos, con competencia para la fiscalización a posteriori de los fondos, bienes y recursos administrados por la UNAH. En acompañamiento a la función del TSC la JDU deberá realizar el control financiero, el de gestión y resultados, fundados en la eficacia y eficiencia, economía, equidad, veracidad y legalidad. Le corresponde, además el establecimiento de un sistema de transparencia en la gestión de los funcionarios y empleados universitarios, la determinación del enriquecimiento ilícito, el control de los activos, pasivos y, en general, del patrimonio de la UNAH.	Basado en la Constitución de la República (Art. 222); y Ley Org. del TSC (Art. 3)
Artículo 114. De acuerdo a su Ley Orgánica y su Reglamento, corresponde al TSC, realizar en el caso de bienes, lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ejercer la vigilancia y control de los bienes nacionales que integran el patrimonio de las entidades estatales, por medio de inspecciones o investigaciones especiales. 2) Utilizar métodos de control para comprobar que los bienes, obras y servicios contratados además de cumplir con aspectos de legalidad, transparencia, de calidad, tiempo de entrega, mantenimiento, existencia de repuestos y de soporte técnico de sus operaciones corresponden a lo especificado en los respectivos contratos. 3) Controlar a posteriori el uso eficaz y eficiente de los bienes y recursos públicos en el cumplimiento de las políticas, programas, prestación de servicios, la adquisición de bienes y ejecución de los proyectos. 4) Evaluación de la capacidad administrativa para identificar y comprobar el manejo correcto de los bienes y recursos del Estado. 5) Fiscalizar en forma concurrente, cuando lo considere necesario, la ejecución y supervisión de las obras públicas, suministro de bienes y servicios de consultoría. 	Ley Org. del TSC (Art 54 numeral 5 y 73); y Regl. de la Ley Org. del TSC (Art 55 numerales 1 y 4).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 115. La DGBN, es una dependencia de la SEFIN, facultada conforme a su Ley de creación, para lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dictar las normas y procedimientos para el registro y manejo de los bienes nacionales. 2) Autorizar y registrar las altas, bajas, transferencias, donaciones, permutas y la venta en pública subasta de bienes fiscales. 3) Llevar el registro de cargos y descargos de los bienes nacionales administrados o custodiados por terceros. 4) Intervenir en todas las actuaciones administrativas del Sector Público que originen movimiento de bienes fiscales. 5) Verificar periódica y sistemáticamente la existencia y estado de conservación de los bienes inventariados o registrados. 6) Informar periódicamente a la CGR de las modificaciones que se realicen, para su incorporación a la Contabilidad Patrimonial del Estado. 7) Recibir u otorgar bienes mediante dación en pago. 8) Levantar en coordinación con las demás Instituciones del Estado, un inventario de los bienes fiscales. 9) Intervenir previamente en todo acto que signifique compra, venta, donación, permuta, transferencia, indemnización y concesión de bienes inmuebles del Estado. 10) Coordinar las comisiones de avalúo, para fijar el valor de los bienes muebles e inmuebles en los casos de donaciones, compra, venta, permutas, transferencias, indemnizaciones, concesiones, entrega a cuenta de precios y bienes recibidos u otorgados en dación en pago; y verificar el estatus legal, ubicación geográfica y condición actual de los bienes. 11) Conocer previamente de todas las contrataciones de obras o actos que impliquen el inicio de obras por administración o por contrato, a efecto de certificar en la actuación correspondiente, la propiedad estatal del inmueble donde se ejecutará la obra, sus límites, dimensiones y anotaciones catastrales del mismo. 	<p>Ley de creación de la DNBN (Art. 4, 7, 9, 10 y 11).</p>
<p>ARTÍCULO 116. Conforme a la Ley, la DGBN, es la única entidad competente, para analizar y decidir sobre los descargos definitivos solicitados por las Instituciones Públicas, aceptando o rechazando los mismos. En caso de aceptación, el inspector nombrado por la DGBN procederá a elaborar el o las actas respectivas, determinando el estado, importe del o de los bienes, su descripción y justificación.</p> <p>Con base en el o las Actas, la DGBN emitirá la Resolución de Descargo Definitivo de Bienes de Uso, autorizando el tipo de descargo que corresponda.</p>	<p>Basado en las Normas Técnicas del Subsistema de Admón. de Bienes (Art. 22 numeral 2); y Ley de creación de la DGBN (Art 4).</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 117. Será obligación de las Secretarías Ejecutivas y administradores, cumplir entre otras, las directrices que establezca la JDU, CCG y la SEFIN, así como las normas y procedimientos que dicten los órganos técnicos coordinadores de los subsistemas integrados del SIAFI en el marco de sus atribuciones y tendrán a su cargo las gestiones y operaciones económico-financieras y patrimoniales en su respectivo ámbito de competencia.</p>	Ley Org. del Presup. (Art. 6).
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO IV.</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABILIDADES Y SANCIONES LEGALES POR INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA SOBRE BIENES</p>	
<p>ARTÍCULO 118. En el presente capítulo, se reproducen algunas de las multas y sanciones contenidas en la legislación nacional que tienen que ver con los bienes y presupuestos de las entidades públicas, las cuales se incorporan al presente Manual para dar a conocer a la comunidad universitaria, que el uso indebido de los bienes y no acatamiento de las normas establecidas, acarrea responsabilidad y sanciones.</p>	
<p>ARTÍCULO 119. De conformidad con la legislación vigente, son causales de multas, sanciones y penas o multas relacionadas con bienes, así como responsables de su aplicación, las siguientes:</p>	
<p>1) El TSC, según las atribuciones contenidas en su Ley y Reglamento, impondrá multas a los servidores públicos y particulares infractores, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar; y éstas no serán inferiores a Cinco Mil Lempiras (L.5,000.00) ni superiores a Un Millón de Lempiras (L.1,000,000.00) según la gravedad de la falta, pudiendo, además, ser amonestados, suspendidos o destituidos de sus cargos por la autoridad nominadora a solicitud del TSC, cuando cometan infracciones como las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No organizar ni mantener el sistema de contabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables. b) El uso indebido de los bienes de la UNAH. c) A la autoridad nominadora o el servidor público que permita o haga posible que el nombrado comience a desempeñar su cargo, sin rendir las cauciones a que estuviere obligado por administrar bienes del Estado, o que no presente solvencia cuando ha sido declarado con responsabilidad en el manejo de caudales o bienes públicos, será sancionado con una multa igual al cincuenta por ciento (50%) del respectivo sueldo mensual, cualquiera que sea mayor, sin perjuicio de la nulidad del nombramiento y de las responsabilidades penales que sean procedentes. d) El pago de la multa no eximirá al infractor, del cumplimiento de la obligación o función dejada de ejecutar en tiempo y forma. 	Ley Org. del TSC (Art 100 numerales 9 y 12); y Regl. de la Ley Org. TSC (Art. 168 y 182)

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento Base Legal Consultada
<p>2) De conformidad al Artículo 3 del Reglamento de Sanciones del TSC, en el caso de verificarse la comisión de alguna de las infracciones señaladas en Ley, en la cual el TSC decida aplicar la pena de multa, se fija el monto mínimo y máximo de la respectiva multa, en la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No comparecer a las citaciones que de manera formal le haga el TSC, se establece una multa de Dos Mil Lempiras (L.2,000.00) a Diez Mil lempiras (L.10,000.00). 2. No rendir la información solicitada por el TSC o por las UAI, se establece una multa de Dos Mil Lempiras (L.2,000.00) a Cincuenta Mil lempiras (L.50,000.00). 3. No rendir la información solicitada por el TSC o por las UAI en tiempo y forma se establece una multa de Dos mil lempiras (L.2,000.00) a Veinticinco Mil lempiras (L.25,000.00). 4. Entorpecer o impedir el cabal cumplimiento de las funciones asignadas al personal del TSC o de las UAI, de Dos Mil lempiras (L.2,000.00) a Un Millón de lempiras (L.1,000,000.00). 5. No realizar oportunamente las acciones tendentes a subsanar las deficiencias señaladas por el TSC o por las UAI, Dos Mil Lempiras (L.2,000.00). 6. Facilitar o permitir por acción u omisión, que se defraude a la entidad u organismo donde presten sus servicios, el doble del valor defraudado, sin que en ningún caso sea inferior a Dos Mil Lempiras (L.2,000.00) ni mayor a Un Millón de lempiras (L.1,000,000.00). 7. Contraer compromisos u obligaciones por cuenta de la entidad, organismo u órgano en el que presten sus servicios, contraviniendo las normas legales o sin sujetarse a los dictámenes vinculantes previstos en las leyes, el doble del perjuicio económico causado, o de la obligación o compromiso y en ningún caso inferior a Dos Mil Lempiras (L.2,000.00). 8. No reintegrar cualquier recurso público recibido que no haya sido utilizado para el destino autorizado, el doble del monto no reintegrado y en ningún caso inferior a Dos Mil Lempiras L.2,000.00). 9. Autorizar u ordenar gastos en exceso de los montos previstos en el presupuesto, el doble del exceso autorizado u ordenado y en ningún caso inferior a Dos Mil Lempiras(L.2,000.00). 10. No organizar ni mantener el sistema de contabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables, Dos Mil Lempiras (L.2,000.00). 11. Autorizar sin tener atribuciones, el cambio de planes, programas y estipulaciones relativos a la ejecución de los contratos, el diez por ciento (10%) del valor total autorizado y en ningún caso inferior a Dos Mil Lempiras (L.2,000.00). 12. Autorizar sin tener atribuciones el cambio del presupuesto de la institución, el Diez por ciento (10%) del monto que represente el cambio, y en ningún caso inferior a Dos Mil Lempiras (L.2,000.00). 13. No informar con oportunidad sobre las desviaciones de los planes y programas en la ejecución de los contratos, o de su ilegal, incorrecta o impropia ejecución, el Diez por ciento (10%) del valor total que represente la desviación o el perjuicio causado, sin que pueda ser inferior de Dos Mil Lempiras (L.2,000.00). 14. El uso indebido de los bienes del Estado: <ol style="list-style-type: none"> a) En el caso de mobiliario y equipo: Dos Mil lempiras (L.2,000.00) a Diez Mil Lempiras (L.10,000.00), dependiendo del valor del mobiliario y equipo involucrado. b) En el caso de maquinaria y equipo de trabajo: Dos Mil Lempiras (L.2,000.00) a Cien Mil Lempiras (L.100,000.00), dependiendo de la maquinaria y equipo involucrado. c) En el caso de edificios y terrenos: Dos Mil Lempiras (L.2,000.00) a Cincuenta Mil Lempiras (L.50,000.00) Lempiras, dependiendo del valor de los bienes involucrados. d) En el caso de equipo de transporte: <p>Aéreo: Cincuenta Mil Lempiras (L.50,000.00) a Doscientos Mil Lempiras (L.200,000.00). En el caso de comprobarse daños derivados del uso indebido, la multa se determinará de acuerdo al costo de la reparación agravada en un cincuenta por ciento (50%), sin que en ningún caso pueda ser inferior a Cincuenta Mil Lempiras (L.50,000.00).</p> <p>Marítimo: Treinta Mil Lempiras (L.30,000.00) a Cien Mil Lempiras (L.100,000.00). En el caso de comprobarse daños derivados del uso indebido, la multa se determinará de acuerdo al costo de la reparación agravada en un cincuenta por ciento (50%), sin que en ningún caso pueda ser inferior a Treinta Mil Lempiras (L.30,000.00).</p> <p>Terrestre: Motocicletas: Dos Mil Lempiras (L.2,000.00) a Diez Mil Lempiras (L.10,000.00) Carros: De dos Mil Lempiras (L.2,000.00) a Diez Mil Lempiras (L.10,000.00).</p> <p>En el caso de comprobarse daños derivados del uso indebido, la multa se determinará de acuerdo al costo de la reparación agravada en un cincuenta por ciento (50%), sin que en ningún caso pueda ser inferior a la multa mínima.</p> e) Uso indebido de bienes no contemplados en esta clasificación de Dos Mil Lempiras (L.2,000.00) a Cien Mil Lempiras (L.100,000.00). En el caso de comprobarse daños derivados del uso indebido, la multa se determinará de acuerdo al costo de la reparación agravada en un cincuenta por ciento (50%), sin que en ningún caso pueda ser inferior a Dos Mil Lempiras (L.2,000.00). 15. Uso indebido de servicios públicos, el doble del valor del costo del servicio utilizado agravado en un cincuenta por ciento (50%) y en ningún caso inferior a Dos Mil Lempiras (L.2,000.00). 16. Sustraer, ocultar o destruir documentación considerada relevante, Dos Mil Lempiras (L.2,000.00) a Un Millón de lempiras (L.1,000,000.00) dependiendo de la importancia de la documentación. 17. Cualquier otra infracción prevista en la Ley u en otras Leyes, de Dos Mil Lempiras (L.2,000.00) a Un Millón de lempiras (L.1,000,000.00). 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
3) Las multas podrán ser aumentadas, atenuadas o eximidas según las circunstancias señaladas en el Reglamento de Sanciones del TSC.	
4) Las penas contempladas en el Código Penal, serán aplicadas en casos como los siguientes: 1. El robo será castigado con cinco (5) a nueve (9) años de reclusión. Al culpable del delito de robo de vehículos automotores terrestres, naves aéreas, buques y otros bienes similares, se le aplicará una pena de diez (10) a quince (15) años de reclusión. 2. El hurto será sancionado con seis (6) meses a tres años (3) de reclusión si el valor de la cosa hurtada no excediere de mil lempiras, y con tres a seis años si excediere de dicha suma. 3. Quien con el propósito de causar un perjuicio a otro, mediando violencia o intimidación en las personas, se apoderare de una cosa inmueble o usurpare un derecho real, cuyo dominio o propiedad legítimamente sea de ajena pertenencia, se impondrá reclusión de uno a cuatro años.	Código Penal (Art. 218, 224 y 227).
5) El Código Civil también señala que, el que por acción u omisión causa daño a otro, interviniendo culpa o negligencia, está obligado a reparar el daño causado. Esta obligación es exigible no solo por los actos u omisiones propios, sino por los de aquellas personas de quienes se debe responder. El Estado es responsable en este concepto, cuando obra por mediación de un agente especial, pero no cuando el daño hubiese sido causado por el funcionario a quien propiamente corresponda la gestión practicada.	Código Civil (Art. 2236 y 2237).
6) El Código Civil establece que el propietario de un edificio es responsable de los daños que resulten de la ruina o parte de él, si esta se sobreviniere por falta de las reparaciones necesarias.	Código Civil (Art. 2240).
7) Corresponde al MP, promover las acciones a que hubiere lugar para hacer efectiva la responsabilidad civil, penal, administrativa o disciplinaria en que hubieren incurrido los funcionarios o empleados públicos, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y empleos, con excepción de los que competen a la PGR conforme la Constitución de la República.	Ley del MP (art 16).
ARTÍCULO 120. Según lo estipulado en el Artículo 325 de la Constitución de la República, las acciones para deducir responsabilidad civil a los servidores del Estado, prescriben en el término de diez (10) años; y para deducir responsabilidad penal en el doble del tiempo señalado por la ley penal. En ambos casos, el término de prescripción comenzará a contarse desde la fecha en que el servidor público haya cesado en el cargo en el cual incurrió en responsabilidad.	
TÍTULO IX.	
DISPOSICIONES FINALES	
ARTÍCULO 121. El presente Manual deberá ser revisado periódicamente a fin de actualizarlo a la luz de nuevas normativas que emita el Gobierno de la República y necesidades específicas de la UNAH.	
ARTÍCULO 122. Todas las disposiciones internas de la UNAH relacionadas con bienes muebles e inmuebles de uso vigentes a la fecha de aprobación de este Manual, que se opongan al contenido del mismo, se entenderán como automáticamente derogados a partir de la fecha de su entrada en vigencia.	
ARTÍCULO 123. Posteriormente a la aprobación del presente Manual, se realizarán las gestiones para registrarlo en el Instituto de la Propiedad Intelectual, como un bien propiedad de la UNAH.	
ARTÍCULO 124. Los casos no previstos en el presente Manual, serán resueltos por la JDU, a propuesta de la CCG bajo coordinación con el DI y previa consulta con el TSC y la DGBN.	
ARTÍCULO 125. La CCG, el DI y la UAI, tendrán la obligación de socializar y dar a conocer el contenido de este Manual a las Secretarías Ejecutivas, Administradores y a todas y cada una de las Unidades Académicas y Administrativas de la UNAH, con el propósito de facilitar su aplicación y que sirva de orientación para el buen uso y manejo de los activos fijos de la UNAH.	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTICULO 126. El presente Manual desarrolla y aplica las directrices de la Constitución de la Republica, de las leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones y procedimientos que sobre bienes nacionales son de obligatorio cumplimiento para todas las instituciones del gobierno central, entes autónomos y desconcentrados y que se señalan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Constitución de la República. Decreto No. 131 del 11 de enero de 1982, publicado en La Gaceta No. 23,612 del 20 de enero de 1982. 2) Ley General de la Administración Pública. Decreto No. 146-86 del 27 de octubre de 1986, publicada en La Gaceta No. 25,088 del 29 de noviembre de 1986. 3) Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras. Decreto No. 209-2004, publicado en La Gaceta No. 30,621 del 12 de febrero del 2005. 4) Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras. Acuerdo No. 206-07 publicado en La Gaceta No. 31,379 del 11 de agosto de 2007. 5) Reglamento de la Junta de Dirección Universitaria, aprobado mediante Acuerdo de la Comisión de Transición No. 234-2007 de la CT-UNAH, publicado en la Gaceta No. 31,435 del 19 de octubre del 2007. 6) Reglamento Reformado de la Comisión de Control de Gestión, aprobado en Acuerdo de la Comisión de Transición No. 240-A-07, publicado en la Gaceta No. 31,450 del 6 de Nov. del 2007. 7) Reglamento de Estudiantes de la UNAH, aprobado en Acuerdo de la Comisión de Transición No. 233 de la CT-UNAH, publicado en la Gaceta No. 31,545 del 27 de febrero del 2008. 8) Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Decreto No. 10-2002 E, publicado en La Gaceta No. 29,990 del 20 de enero del 2003 y sus reformas. 9) Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, publicado en La Gaceta No. 30,249 del 26 de noviembre de 2003. 10) Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto No. 83-2004 publicado en La Gaceta No. 30,421 del 21 de Junio del 2004. 11) Reglamento de Ejecución de la Ley Orgánica del Presupuesto. Acuerdo Presidencial No. 0419 del 10 de mayo del 2005 publicado en La Gaceta No. 30,713 del 3 de junio del 2005. 12) Ley de Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales. Decreto No. 274-2010, publicado en La Gaceta del 16 de marzo de 2011. 13) Manual de Normas y procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado. Resolución CGR-001-2006 del 27 de marzo de 2006, publicado en La Gaceta No. 30,978 del 17 de abril del 2006. 14) Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales. Acuerdo Ministerial No. 1292 del 24 de octubre de 2007 de la Secretaría de Finanzas. 15) Manual de Administración de Bienes Nacionales, Tomo 1, SIAFI. Noviembre 2008. 16) Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida. Resolución No. CGR-001-2011, publicada en La Gaceta No.32, 554 del 29 de junio del 2011. 17) Manual de Normas y Procedimientos para el Levantamiento del Inventario de Bienes Inmuebles Fiscales. SEFIN, octubre 2005. 18) Catálogo de Bienes y su Vida Útil, aprobado mediante Resolución No. CGR-003/2010 del 21 de mayo de 2010, publicado en la Gaceta No. 32,300 del 26 de agosto del 2010. 19) Manual del Catálogo de Bienes, SIAFI, mayo de 2008. 20) Ley de Propiedad. Decreto 82-2004 publicado en La Gaceta No.30,428 del 29 de junio del 2004. 21) Ley Contra el Delito de Lavado de Activos. Decreto No. 45-202, publicado en La Gaceta No. 29,781 del 15 de mayo del 2002. 22) Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. Decreto No. 151-2009 del 26 de diciembre de 2009. 23) Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. Acuerdo Ejecutivo No. 032-2010. 24) Reglamento del Comité de Prevención y Emergencias de la UNAH, aprobado mediante Acuerdo de la Comisión de Transición No. 348-J-2008 publicado en La Gaceta No. 31,687 del 16 de 2008. 25) Ley de Contratación del Estado. Decreto No. 74-2001, publicado en La Gaceta No. 29,583 del 17 de septiembre del 2001. 26) Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002, publicado en La Gaceta No. 29,793 del 29 de mayo de 2002. 27) Ley del Ministerio Público. Decreto No. 228-93 del 13 de diciembre de 1993, publicado en La Gaceta No. 27,241 del 6 de enero de 1994. 28) Normas Generales de Control Interno (NOGECI) y Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental (NOGENAIG). 29) Ley Orgánica de la Policía Nacional. Decreto No. 156-98, publicado en La Gaceta del 18 de julio de 1998. 30) Ley de Contingencias Nacionales. Decreto No. 9-90-E del 12 de diciembre de 1990. 31) Ley de Equidad Tributaria. Decreto No. 51-2003, publicado en La Gaceta No. 30,059 del 10 de abril de 2003. 32) Ley de Procedimiento Administrativo. Decreto No. 152-87, publicado en La Gaceta No. 25,391 del 1 de diciembre de 1987. 33) Código Penal y sus reformas. Decreto 144-83. 34) Código del Trabajo. Decreto No. 189-59, publicado en La Gaceta del 15 de julio de 1959. 35) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto No. 170-2006, publicado en La Gaceta del 30 de diciembre de 2006; reformado en Decreto No. 64-2007, publicado en La Gaceta del 17 de julio de 2007. <p>Código Civil del 19 de Enero de 1906, emitido por la Asamblea Nacional Constituyente</p>	
<p>ARTICULO... Dado en la Ciudad Universitaria, de Tegucigalpa M.D.C. "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los quince días del mes de mayo de dos mil doce y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".</p>	

Y para los efectos legales pertinentes, se firma la presente Certificación,
en Ciudad Universitaria, el miércoles dieciséis de mayo de dos mil doce.

RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO
Director Secretario

14 J. 2012.

Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Director Secretario de la Junta de Dirección Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (JDU-UNAH), **CERTIFICA:** El Punto número cinco (5) del Acta Número Diez (10) de la Sesión Extraordinaria de la JDU-UNAH del martes 15 de mayo de dos mil doce, que literalmente expresa: **"5. Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos para el Inventario y Control de Bienes**

Muebles e Inmuebles de uso de la UNAH. El Señor Presidente de la JDU, Doctor Olvin E. Rodríguez, informa al pleno de la JDU, que la Comisión de Control de Gestión, envió para su aprobación, el Manual de Normas y Procedimientos para el Inventario y control de Bienes Muebles e Inmuebles de uso de la UNAH, mismo, que somete a discusión de las directoras y directores. Suficientemente discutido y analizado el Manual, el pleno **ACORDÓ:** Aprobar el siguiente Manual de Normas y Procedimientos para el Inventario y control de Bienes Muebles e Inmuebles de uso de la UNAH, que literalmente expresa:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE USO DE LA UNAH

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p style="text-align: center;">TÍTULO I.</p> <p style="text-align: center;">DISPOSICIONES GENERALES</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO I.</p> <p style="text-align: center;">OBJETIVOS</p>	
<p>ARTÍCULO 1. En armonía con los principios de responsabilidad, transparencia, rendición de cuentas, subsidiariedad, desconcentración y delegación contenidos en el Artículo 4 de la Ley Orgánica de la UNAH, son objetivos del presente Manual de Normas y Procedimientos para el Inventario y Control de Bienes Muebles e Inmuebles de Uso de la UNAH, los siguientes:</p>	
<p>1) A partir de la legislación nacional y de la reglamentación y experiencia universitaria, contar con un marco conceptual, normativo armonizado y operativo específico para la UNAH, a fin de facilitar las operaciones relacionadas con la cuantificación, ingreso, registro, asignación, manejo, desincorporación, mantenimiento y seguimiento de los bienes muebles e inmuebles de su uso, que contribuya a conservar, salvaguardar y controlar el patrimonio universitario;</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
2) Establecer y armonizar criterios para la identificación, descripción, codificación y clasificación de los bienes de uso de la UNAH, que responda a las necesidades institucionales y requerimientos de información de los organismos contralores del Estado.	
3) Racionalizar el uso, distribución, conservación y control de los bienes de uso de la UNAH, preservando su integridad, seguridad, titularidad y derecho propietario.	
4) Apoyar los registros contables de la UNAH, en todos los actos con incidencia patrimonial, financiera o económica.	
5) Promover la aplicación de medios electrónicos para generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones, garantizar la seguridad y transparencia en las inversiones relacionadas con bienes.	
6) Promover la articulación del sistema de información de inventarios, con los sistemas y/o subsistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería u otros que se generen al interior de la UNAH y que responda a las demandas de información dentro y fuera de la institución.	
7) Mediante mecanismos de subsidiariedad, desconcentración y delegación, facilitar que el control patrimonial se efectúe por la instancia más cercana al usuario.	
CAPÍTULO II. ÁMBITO DE APLICACIÓN	
ARTÍCULO 2. El contenido del presente Manual será de observancia obligatoria para todos los órganos colegiados y unipersonales, unidades académicas y administrativas, funcionarios, empleados, usuarios y estudiantes de la UNAH, así como entidades gremiales internas y demás miembros de la comunidad universitaria por estar basado en la Constitución de la República, leyes, reglamentos, Acuerdos, Resoluciones y procedimientos de orden público que se señalan al final del mismo, por lo que su infracción dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar en derecho.	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
CAPÍTULO III DEFINICIONES	
ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente Manual, se consideran las siguientes definiciones:	
BCH: Banco Central de Honduras.	
CCG: Comisión de Control de Gestión de la UNAH .	
CGR: Contaduría General de la República.	
COPECO: Comisión Permanente de Contingencias.	
CU – JTR: Ciudad Universitaria José Trinidad Reyes.	
CT – UNAH: Comisión de Transición de la UNAH .	
DEGT: Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología de la UNAH .	
DEI: Dirección Ejecutiva de Ingresos.	
DI: Departamento de Inventarios de la UNAH .	
DNIC: Dirección Nacional de Investigación Criminal.	
INA: Instituto Nacional Agrario.	
IP: Instituto de la Propiedad.	
JDU: Junta de Dirección Universitaria.	
MP: Ministerio Público.	
DGBN: Dirección General de Bienes Nacionales de la SEFIN .	
ONCAE: Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.	
PGR: Procuraduría General de la República.	
RNP: Registro Nacional de las Personas.	
SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.	
SEDP: Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal de la UNAH .	
SEAF: Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas de la UNAH .	
SEAPI: Secretaria Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura de la UNAH .	
SEFIN: Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.	
SINAGER: Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.	
TG: Tesorería General de la UNAH .	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
TSC: Tribunal Superior de Cuentas.	
UAI: Unidad de Auditoría Interna de la UNAH.	
UNAH: Universidad Nacional Autónoma de Honduras.	
CAPÍTULO IV. CONCEPTOS ASOCIADOS CON EL INVENTARIO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES	
ARTÍCULO 4.- Para facilitar la comprensión, socialización, alcances, contenido y eficacia de este Reglamento, se incluyen por orden alfabético, los términos más utilizados en la administración de bienes muebles e inmuebles estatales de uso, que a continuación se detallan:	
Activos: Son los bienes de cualquier tipo, corporales o incorporales, muebles o raíces, tangibles o intangibles, títulos valores y los documentos o instrumentos legales que acreditan la propiedad u otros derechos sobre dichos activos.	Ley Contra el Delito de Lavado de Activos (Art. 2 numeral 1)
Abandono: Se refiere a los bienes que los funcionarios o empleados de las instituciones estatales dejan en instituciones privadas sin ser reclamados, o aquellos que se encuentran en las instalaciones de la entidad estatal, pero en condiciones que no son las óptimas para que dicho bien mantenga las características iniciales del fabricante.	Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.
<p>Acta de entrega o recepción de bienes: Documento firmado por comisión especial, comité de compra u otra comisión nombrada para verificar y dar fe de la recepción provisional o definitiva de un bien adquirido, y que el mismo corresponde a las especificaciones solicitadas.</p> <p>La recepción tendrá carácter provisional, de la cual se levantará acta, quedando los recibos o constancias que se firmen sujetos a la recepción definitiva; esta última procederá luego de las inspecciones, pruebas y verificaciones que efectúe la Administración dentro del plazo previsto, levantándose el acta correspondiente.</p> <p>Cuando los bienes no se hallen en estado de ser recibidos por defectos o averías visibles, o cuando ocurran faltantes o cualquier otra razón calificada, se hará constar esta circunstancia en el Acta, así como las instrucciones precisas que se den al contratista para que proceda a la subsanación de dichas averías o defectos o, en su caso, para que proceda a una nueva entrega, o para que reponga los faltantes; la recepción definitiva no podrá realizarse sin que se corrijan las circunstancias señaladas, todo lo cual deberá constar debidamente acreditado en el expediente.</p> <p>Dentro del concepto de entrega y recepción, se considera también, la entrega o asignación de bienes a los servidores públicos.</p>	<p>Basado en el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. (Art. 223).</p> <p>Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>Adherencias: Además de los edificios e instalaciones, son adherencias, cualquier estructura, instalación especial o aparatos que por naturaleza cumplen dentro de la estructura del inmueble una función tal que los obliga a permanecer adheridos, instalados, conectados o pegados, de manera que su presencia permanente en el edificio es determinante para que éste preste el servicio de alojamiento correspondiente, ejemplo: ascensores, sistemas de aire acondicionado (no incluye a los acondicionados individuales), antenas para la captación o mejoramiento de señales incorporados al edificio, sistema eléctrico y sus accesorios instalados, divisiones o estructuras para planificar la distribución funcional de las oficinas y unidades productoras de servicios públicos.</p> <p>Las adherencias clasificadas de esta manera, no deben estar comprendidas dentro de los Bienes Muebles descritos en el Catálogo correspondiente y se deben dejar como información del Inventario de Inmuebles.</p>	<p>Basado en el Manual de Normas y Proced. para el Levant. del Inv. de Bienes Inmuebles Fiscales. (Cap. 4 numeral 4.4 y Cap. 5).</p>
<p>Bienes: Los activos de cualquier tipo, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles. Para efectos de investigación, la definición de "bienes" se extiende a los documentos o instrumentos legales que acrediten, intenten probar o se refieran a la propiedad u otros derechos sobre dichos activos.</p>	<p>Ley Org. Del Tribunal Superior de Cuentas (Art. 2).</p>
<p>Bienes de cambio o del comercio: Son aquellos bienes de cualquier tipo que una Institución del Estado posee para venderlos, obteniendo a cambio alguna utilidad económica.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. Tratamiento de Propiedad Perdida. Derogado.</p>
<p>Bienes corporales: Son las cosas que tienen un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos. Estos se dividen en bienes muebles e inmuebles.</p>	<p>Código Civil (Art 599 y 600).</p>
<p>Bienes en proceso: Son aquellos procesos de construcción o de producción de bienes de cualquier tipo, sean estos por administración o por contrato, siempre y cuando se encuentren en un momento previo al de su culminación o terminación, de tal manera que no están aptos para ser utilizados en la producción de algún servicio público.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. Tratamiento de Propiedad Perdida. Derogado.</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
Bien fiscal del Estado: Los adquiridos por una dependencia estatal por medio de compra, donación, construcción o cualquier otra forma legal de apropiación estatal y que en condiciones normales sirven para producir directa o indirectamente servicios públicos.	Basado en el Manual de Normas y Proc. Tratamiento de Propiedad Perdida Derogado.
Bienes fungibles: Son aquellos bienes muebles equivalentes funcionalmente a otro de la misma especie, y que pueden intercambiarse o substituirse los unos por los otros de la misma calidad y en igual cantidad.	Código Civil (Art 609).
Bienes incorporeales: Son las cosas que consisten en meros derechos, como los créditos y las servidumbres activas.	Código Civil (Art 599)
Bienes muebles: Son las cosas corporales que pueden transportarse de un lugar a otro. Siempre poseen las características siguientes: a) Duran al menos un año en servicio, en condiciones normales. b) Observan una evidente movilidad física. c) Tienen un valor mínimo de Trescientos Lempiras (L.300.00). d) Su adquisición formal cuando es por compra, se legaliza con una factura comercial o documento de adquisición o apropiamiento equivalente.	Código Civil (Art 601); y Manual de Normas y Proc. Para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art.3); y Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida.
Bienes muebles faltantes: Son aquellos que estando incluidos en el inventario de bienes de uso y en la contabilidad de la institución estatal, no se encuentran físicamente.	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales del Perú.
Bienes muebles sobrantes: Son aquellos bienes encontrados físicamente, pero omitidos o no incluidos en el inventario de bienes de uso y en la contabilidad de la institución estatal.	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales del Perú
Bienes recuperables o en mal estado: Son todas las cosas, objetos, bienes o activos fijos en general que por una falla mecánica, técnica o por desperfecto de uno o más de sus componentes accesorios ha dejado de prestar servicio, pero que económicamente el costo de su reparación o restauración resulta conveniente para los intereses del Estado, previo dictamen técnico emitido por autoridad competente.	Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 10).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>Bienes de consumo: Son todos aquellos, objetos, elementos, materiales, suministros y sustancias en general que utilizan las dependencias estatales para atender las actividades diarias en apoyo directo o indirecto a los procesos productivos, sea constituyéndose como materiales directos, indirectos, materia prima o para ser usados como apoyo en los procesos administrativos, tales como papelería, tintas, cintas para máquina, alimentos, medicamentos, reactivos, etc.</p> <p>Se caracterizan porque se consumen en su primer uso, al aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado; son de movilidad física y período de duración igual o menor a un año.</p>	<p>Basado en el Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 4).</p>
<p>Bienes de tratamiento especial: El equipo militar como las armas (misiles, cohetes y bombas) no se trata como activos fijos, porque son bienes de un solo uso y no bienes que se utilicen repetida o continuamente en la producción. Por extensión los vehículos, otros equipos y estructuras cuya función consiste en disparar las armas (por ejemplo, los buques de guerra, submarinos, aviones militares, tanques de guerra, porta-mísiles y silos) tampoco se tratan como activos fijos.</p> <p>La información contable de estos bienes no se incluye en el Balance General, sin embargo para fines analíticos deberá ser expuesta como una partida informativa. Sin embargo, los bienes que poseen los militares y que se utilizan del mismo modo en que los civiles utilizan bienes similares, como los aeropuertos, universidades, muebles y equipo de oficina, inmuebles, se tratan como bienes de uso.</p> <p>Del mismo modo, las armas y vehículos blindados adquiridos por la policía y los servicios de seguridad interior se tratan como bienes de uso.</p>	<p>Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art. 6)</p>
<p>Bienes de uso: Activos tangibles que por su naturaleza, se utilizan repetida o continuamente en la operación del negocio, en el proceso de producción de servicios o fines administrativos, durante más de un año. Por sus especificaciones se clasifican en: tierras, terrenos, estructuras, maquinaria, equipo y activos biológicos. También se incluyen aquellos intangibles como: las licencias informáticas, los derechos de autor, entre otros.</p>	<p>Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art.15, numeral 1)</p>
<p>Bienes en buen estado: Son aquellos que operan en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no han sufrido ninguna reparación o mantenimiento o que habiendo sido reparados proporcionan los servicios adecuados.</p>	<p>Superintendencia Nacional de Bienes Estatales del Perú</p>
<p>Bienes en regular estado: Son aquellos que operan en forma adecuada aún cuando tienen ligeros deterioros técnicos y físicos debido al uso normal.</p>	<p>Superintendencia Nacional de Bienes Estatales del Perú</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
Bienes en mal estado: Son aquellos que tienen deterioros físicos y técnicos que obstaculizan su normal funcionamiento. Se considera que estos bienes son sujetos de reparación a un costo relativamente bajo.	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales del Perú
Bienes en condición de chatarra, inservibles o residuos: Son aquellos en estado avanzado de deterioro que hace imposible su recuperación.	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales del Perú
Bienes inmuebles: Son las cosas corporales que no pueden transportarse de un lugar a otro, como las tierras y minas, y las que se adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles. Los que se adhieren permanentemente a éstos no pueden separarse sin menoscabo del primero. Una extensión tridimensional de tierra que puede incluir o no dentro de sus colindancias con una infraestructura civil, mejoras instalaciones y adherencias.	Código Civil (Art 602); y Manual de Normas y Proced. para el Levant. del Inv. de Bienes Inmuebles Fiscales. (Cap. 4 numeral 4.2); otros.
Bien inmueble fiscal: Es toda propiedad inmueble que el Estado ha adquirido como ser los terrenos, los edificios, instalaciones y adherencias en general, que sus órganos y dependencias requieren para estar en las mejores condiciones posibles de producir y de prestar los diversos servicios públicos que demanda la sociedad hondureña.	Manual de Normas y Proced. para el Levant. del Inv. de Bienes Inmuebles Fiscales. (Cap. 4 numeral 4.1).
Bienes inmuebles de la UNAH: Son los edificios, instalaciones y terrenos de la sede de Tegucigalpa, así como de las sedes de San Pedro Sula, La Ceiba, Olanchito, Santa Rosa de Copán, Comayagua, Choluteca, etc. y todos los predios urbanos y rurales, sin construir o construidos, registrados o inscritos a su nombre en esos y otros lugares, así como cualquier otro inmueble que le hubiese o le fuere asignado bajo cualquier título de riguroso dominio.	Reglamento de la Ley Org. de la UNAH. (Art. 154).
Bienes intangibles: Son básicamente los derechos de explotación y/o usufructo de cosas incorporales que de una manera directa o indirecta, consistente o inconsistentemente, apoyan los procesos productivos de servicios públicos en las dependencias estatales, como las aplicaciones informáticas (software, licencias), derechos de autor y otros.	Manual de Normas y Proc. Tratamiento de Propiedad Perdida. Derogado.
Bienes perecederos: Son aquellos que por su naturaleza o fecha de vencimiento, puedan perder en tiempo previsible sus cualidades intrínsecas y tornarse inútiles para su empleo o utilización.	Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art. 15, numeral 3)
Catálogo de bienes de la CGR: Es el instrumento que permite a las Unidades Locales de Administración de Bienes de Uso y de Consumo del Sector Público, así como a la DGBN, realizar su registro en el inventario general de bienes, utilizando criterios unificados para la identificación, descripción, codificación y clasificación de los bienes de uso y de consumo.	Manual del Catálogo de Bienes SIAFI; y Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes Nacionales (Art 16);

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>Caución: Es la seguridad que se exige y ofrece a efecto de cumplir lo pactado o prometido. Es una garantía, fianza o depósito que debe rendir un funcionario o empleado público en razón de la responsabilidad implícita.</p>	<p>Ley Org. del Tribunal Superior de Cuentas (Art. 97); Diccionario jurídico de Cavanelas</p>
<p>Comisión de avalúo: Es la comisión integrada por la DGBN para fijar el valor de los bienes muebles e inmuebles en los casos de donaciones, compra, venta, permutas, transferencias, indemnizaciones, concesiones, entregas a cuenta de precio y bienes recibidos u otorgados en dación en pago; así como verificar el estatus legal, la ubicación geográfica y condición actual de los bienes. Esta Comisión, estará conformada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) DGBN, quien coordinará. b) TSC, como observador. c) PGR. <p>La UNAH designará representantes para brindar acompañamiento a dicha Comisión.</p> <p>Si la valuación de bienes requiere de conocimientos técnicos especiales, la DGBN solicitará la asistencia de personal especializado de otras dependencias públicas cuando sea necesario.</p> <p>Cuando se trate de bienes inmuebles, previamente a su adquisición, la Gerencia Administrativa de la institución interesada debe solicitar una certificación al Instituto de la Propiedad, donde conste que el inmueble a adquirir no es nacional, ni ejidal; y para su avalúo serán indispensables, entre otros, los siguientes documentos: Antecedentes de dominio del inmueble; constancia de libertad de gravamen, que estén inscritas las mejoras, si las hubiere, constancia del valor catastral, levantamiento topográfico del inmueble y naturaleza jurídica del bien.</p>	<p>Basado en la Ley de Creación de la DGBN, (Art. 8 y 10); Normas Técnicas del Subsistema de Admón. de Bienes. (Art. 20, numeral 1); Manual de Procedimiento para la Propiedad Estatal Perdida (Conceptos y Definiciones, inciso 5.2.2) y Oficio DGBN - 125 - 2012 del 31 de Enero 2012.</p>
<p>Comisión especial de recepción de bienes: Es la comisión integrada por tres (3) miembros designados por la Administración para la recepción de los bienes adquiridos a través de un proceso de contratación. En esta no podrán participar quienes hubieren intervenido en la adjudicación, pudiendo no obstante, requerirse su asesoramiento. La recepción provisional o definitiva se hará en presencia del representante del contratista.</p>	<p>Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. (Art. 225).</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>Comisión especial de entrega de bienes: Es la Comisión integrada a petición de la SEAF para la entrega de bienes que la UNAH deba efectuar a otra institución, con la participación y autorización de la DGBN, Convenio u otro instrumento legal.</p> <p>La Comisión, salvo disposición expresada en Convenio o instrumento legal, estará conformada por la DGBN y cuatro (4) miembros designados por las siguientes unidades: DI, SEAF, Oficina del Abogado General y CCG. También se solicitará la participación de un representante del TSC.</p> <p>La entrega de bienes deberá acreditarse mediante Acta suscrita por los miembros de la Comisión y representantes de la Institución que recibe los mismos.</p> <p>La comisión que se integre en este contexto será de carácter temporal y ad honoren. Sin embargo podrá ser respaldada según sea la necesidad en cuanto a gastos de viáticos, transporte u otros gastos pertinentes debidamente justificados.</p>	Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.
<p>Contratación directa: Procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción previstas en la Ley de Contratación del Estado, excluyendo los requerimientos formales de la licitación o el concurso.</p>	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. (Art. 7, literal p)
<p>Contrato de obra pública: Es el celebrado por las autoridades competentes con una o más personas naturales o jurídicas para la construcción, reforma, reparación, conservación, mantenimiento, ampliación o demolición de una obra o la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del suelo o del subsuelo, a cambio de un precio. En especial se comprende la construcción de presas, acueductos, puentes, edificios, carreteras, puertos, aeropuertos, líneas de transmisión eléctrica y demás obras de infraestructura, así como dragados, sondeos, correcciones de impacto ambiental, inyecciones y perforaciones del subsuelo u otros análogos.</p>	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. (Art. 7, literal j).
<p>Contrato de seguro: Es aquel por el cual el asegurador responde del daño fortuito que sobrevenga en los bienes muebles o inmuebles asegurados, mediante cierto precio, el cual puede ser fijado libremente por las partes.</p>	Código Civil (Art 1973).
<p>Contrato de arrendamiento: Es aquel en que dos (2) partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio, un precio determinado.</p>	Código Civil (Art 1681 primer párrafo).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>Contrato de suministro: Es el celebrado por las autoridades competentes con una persona natural o jurídica que se obliga, a cambio de un precio, a entregar uno o más artículos, equipos u otros bienes muebles específicamente determinados, de una sola vez o de manera continuada o periódica.</p> <p>También se consideran suministros, entre otros, los servicios de transporte de bienes o personas, el aseo, higienización o vigilancia de edificios u otras instalaciones públicas, la adquisición de seguros, los servicios de reproducción electrónica de datos o documentos, la reparación o mantenimiento de equipos, los servicios de alimentación, el arrendamiento de equipos, reparaciones menores de inmuebles u otras instalaciones públicas, los servicios de publicidad, edición e imprenta, la adquisición a cualquier título de equipos y sistemas de informática, excepto el diseño de programas, y cualquier otro servicio en el que no prevalezca el esfuerzo intelectual.</p>	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. (Art. 7, literal k).
<p>Control interno: Es el proceso permanente y continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de las empresas públicas y privadas, con el propósito de asistir a los servidores públicos en la prevención de infracciones a las leyes y a la ética, con motivo de su gestión y administración de los bienes nacionales.</p>	Ley Org. del Tribunal Superior de Cuentas (Art. 2).
<p>Control externo: Es la acción realizada por el TSC con el propósito de fiscalizar a los sujetos pasivos en los aspectos: administrativos, legales, financieros o económicos, de gestión y de resultados.</p>	Ley Org. del Tribunal Superior de Cuentas (Art. 2).
<p>Costo corriente: Es la valuación de activos fijos o bienes patrimoniales a precios actuales. Es la mejor expresión del valor actual de las cosas y de los bienes con el ánimo de revelar su verdadero y real valor a un momento determinado independientemente de los costos históricos.</p>	Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 8).
<p>Costo de existencias: Comprende todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para poner las existencias en su lugar y condición presente.</p>	Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art. 15, numeral 6).
<p>Costo histórico: Es el valor total pagado por la adquisición legal de un bien, en la fecha de compra, que requiere para los propósitos de producción de servicios públicos estatales.</p> <p>Cuando una institución del Estado se apropia de un bien por una vía diferente al de la compra, tal es el caso de las donaciones, los bienes involucrados deberán ser valuados al costo histórico, obteniendo del mercado de oferta de bienes fungibles iguales o similares, el importe de su adquisición.</p>	Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 7); y Manual de Normas y Proced. para el Levant. del Inv. de Bienes Inmuebles Fiscales. (Cap. 4 numeral 4.5).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>Costo promedio ponderado: Se calcula después de cada compra, dividiendo el costo total de los materiales disponibles por el número total de unidades disponibles.</p>	<p>Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art. 15, numeral 7).</p>
<p>Costo de terreno: El costo de los terrenos incluye su precio de adquisición, la comisión del corredor, las costas de investigación y legales, y cualquier impuesto predial atrasado que pague el comprador. El costo de los terrenos también incluye el costo de despejarlos y eliminar cualquier construcción no deseada. El costo del terreno no se deprecia.</p> <p>El costo del terreno no incluye el cercado, la pavimentación, los sistemas de riego y de iluminación. Estos activos son separados y se llaman mejoras del terreno, y si están sujetos a depreciación.</p>	<p>Contabilidad Horngreen, 5ta Edición.</p>
<p>Cotización: Procedimiento o método utilizado para solicitar directamente a suplidores potenciales, ofertas de precio para la compra de bienes o servicios cuyo valor estimado no exceda del monto previsto para dichos efectos en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.</p>	<p>Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. (Art. 7, literal f).</p>
<p>Delito de lavado de activos: El lavado de activos, es una actividad encaminada a legitimar ingresos o activos provenientes de actividades ilícitas o carentes de fundamento económico o soporte legal para su posesión.</p>	<p>Ley Contra el Delito de Lavado de Activos (Art. 2 numeral 9, 3 y 4).</p>
<p>Depreciación: Es la estimación del valor del desgaste normal que sufren los bienes del Estado en los procesos de producción de servicios públicos estatales, sea que esa estimación sea el producto de una relación directa o indirecta con los procesos y que sucede en el transcurso de las vidas útiles reales o físicas de los bienes del Estado.</p> <p>Para los propósitos de la promoción del uso eficiente de la inversión estatal en activos fijos, no se considera, como depreciación, el valor del desgaste que sufren los bienes por permanecer inactivos por negligencia, o mala fe de uno o más servidores públicos, en cuyos casos, los Órganos Contralores correrán los procesos de responsabilidad correspondientes.</p> <p>Para la estimación de la depreciación debe considerarse el Catálogo de Bienes de Depreciación y su Vida Útil, de la CGR.</p> <p>Para efecto del presente Manual de la UNAH, se utilizará oficialmente el método ya establecido en el Subsistema de Bienes Nacionales.</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 5); Resolución No. CGR-003/2010 del 21 de mayo de 2010 (Parte Resolutiva Tercera); Reglamento especial de depreciación, amortización y agotamiento de activos. (Cap. 2 Art 4) y Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>Deterioro de inmuebles: Es la pérdida extraordinaria sufrida en la estructura de un bien inmueble, causada por efectos de la naturaleza o causas extraordinarias totalmente diferentes y extrañas a las del desgaste normal por el uso en el servicio general del alojamiento.</p> <p>Entre las pérdidas extraordinarias por este concepto se pueden ejemplificar, los efectos de las inundaciones, los terremotos, incendios, explosión de bombas o artefactos explosivos, contaminaciones, descuido y abandono de las edificaciones, etc.</p>	Manual de Normas y Proced. para el Levant. del Inv. de Bienes Inmuebles Fiscales. (Cap. 4 numeral 4.9).
<p>Descargo, desincorporación o baja de bienes: Es el retiro físico y registral de un bien estatal de la contabilidad patrimonial y del inventario general de bienes de una Institución Pública, fundamentado en el hecho de que no es útil a los propósitos de producción de servicios públicos de la dependencia que lo invoca, independientemente de su estado físico, de su valor real y en general de sus características individuales.</p>	Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado (Art. 13).
<p>Dirección Nacional de Investigación Criminal: Es el órgano dependiente de la Secretaria de Seguridad, que tiene a su cargo en forma exclusiva e ineludible, investigar los delitos, descubrir los responsables y proporcionar a los órganos competentes la información necesaria para el ejercicio de la acción penal.</p>	Ley Orgánica de la Policía (Art. 63).
<p>Edificios e instalaciones: Toda obra civil cimentada, construida o adherida al suelo dentro del perímetro de un terreno, construida o hecha con esfuerzos del ser humano, tales como: casas, edificios, parqueos, bodegas, almacenes de cualquier tipo, ramplas, aeropuertos, helipuertos, chimeneas, cuartos fríos, morgues, estaciones científicas, y en general cualquier tipo de edificación que es hecha por seres humanos para satisfacer las necesidades de infraestructura estatal, siempre que se hagan o construyan con el ánimo de producir servicios públicos.</p>	Manual de Normas y Proced. para el Levant. del Inv. de Bienes Inmuebles Fiscales. (Cap. 4 numeral 4.3).
<p>Elaboración de bienes: Es la fabricación o producción de un bien mueble, con distintas características a las de sus componentes de origen, en los talleres de la entidad estatal, con la utilización de materiales e insumos adquiridos por ella. Los bienes muebles elaborados para su incorporación al patrimonio de la entidad no deben estar sujetos a operaciones de venta.</p>	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales del Perú.
<p>Empleado público: Es la persona natural que por disposición de la ley o por nombramiento de la autoridad competente, participa en el ejercicio de funciones públicas o desempeña un cargo o empleo público.</p>	Código Penal Art 393.

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>Etiquetado o identificación de bienes: Rotulación permanente mediante placas metálicas, plásticas o cualquier otro medio, a través del cual se consigna en un bien, el nombre y/o siglas de la Dependencia y el código o número patrimonial correspondiente, para efectos de identificación, control y seguimiento del bien.</p> <p>La etiquetación oficial de bienes, será la que genere el Subsistema de Bienes Nacionales en el ámbito del SIAFI.</p>	Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.
<p>Fiscalización: Es la actividad que tiene como objetivo primordial procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios; proteger los recursos públicos, contar cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal y cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.</p>	Basado en la ley del TSC.
<p>Ficha del bien: Es el instrumento básico del Módulo de Bienes de Uso, en el cual se registra en forma individual, partiendo del Catálogo de Bienes, las especificaciones detalladas de los mismos, como ser: número de inventario, nombre del bien, características generales, particulares y específicas, información de adquisición, ubicación y otros. Ejemplo en el caso de los inmuebles como tierras y estructuras: el área total en metros cuadrados, área construida en metros cuadrados, año de la construcción, si tiene o no servicios de agua potable, alcantarillado, luz eléctrica etc., documentos de propiedad, ubicación, valor, años de vida útil, responsable primario y de uso del bien.</p>	Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art. 14, numeral 2, literal a).
<p>Fuente de financiamiento: Es el origen de donde provienen los recursos para financiar el presupuesto de egresos, tales como:</p>	
<p>a) Transferencias del Gobierno: Son fondos que el Gobierno transfiere a instituciones para que puedan atender gastos corrientes y de capital.</p>	Manual de Clasif. de Transacciones Presup. del SIAFI.
<p>b) Recursos propios: Son ingresos recaudados por unidades del Gobierno y empresas, por la propia actividad que realizan, y que provienen de la venta de bienes, servicios, renta de la propiedad, venta de activos, cobro de tasas, derechos, regalías, alquileres y otras, los que se destinan a financiar acciones específicas de las mismas.</p>	Manual de Clasif. de Transacciones Presupuestarias del SIAFI.
<p>c) Préstamo: Es el financiamiento, producto de negociaciones internas o externas, que el Gobierno, entrega o recibe y debe pagar o recibir, según las condiciones convenidas con las personas naturales o jurídicas acreedoras o deudoras.</p>	Regl. de las Disposic. Gales. del Presup. de la Rep. 2010 (Art. 2 numeral 17).
<p>d) Donación: Es la contribución en efectivo, en especie o prestación de servicios que el Gobierno acepta recibir o entregar, sin que implique un reembolso por parte de quien la recibe.</p>	Regl. de las Disposic. Gales. del Presup. de la Rep. 2010 (Art. 2 numeral 11).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
Funcionario público: Es todo aquel empleado público que para tomar posesión de su cargo, debe presentar promesa de Ley, según lo establecido en la Constitución de la República.	Constitución de la República (Art. 322).
Hacienda Pública: Está formada por: a) Todos los bienes muebles e inmuebles del Estado. b) Todos los créditos activos. c) Sus disponibilidades líquidas.	Constitución de la República (Art. 352).
Información primaria o de campo sobre bienes: Es la obtenida en el lugar de operación de los bienes, para comprobar su presencia y ubicación, detalle técnico, estado de conservación, condiciones de utilización, condiciones de seguridad, sus características como: color dominante, material, medidas dimensionales generales, capacidades, áreas, volumen, peso, masa, potencia, voltaje, amperaje, frecuencia, series, marca, modelo, alcance, funcionalidad, energía utilizada, clasificación, códigos especiales, calibres, tipología, accesorios, etc. De acuerdo a la disposición, característica del bien o necesidad, será pertinente la toma fotográfica del bien a fin de validar los registros respectivos.	
Información Secundaria o documental sobre bienes: Es la información ya disponible en los archivos, sea por investigaciones, auditorias, inventarios levantados, documentos o comprobantes de adquisición (facturas, escrituras, convenios, etc.).	
Inventario de bienes. Es el recuento físico de los bienes de uso y de consumo, que debe ser realizado por las instituciones públicas en forma periódica, eventual o según la necesidad, para actualizar la existencia de los mismos.	Normas Técnicas del Subsistema de Admón. de Bienes Nacionales. (Art. 31).
Inventario inicial: Es el registro del inventario homologado y codificado de los bienes muebles e inmuebles ya existentes, según el Catálogo de Bienes del SIAFI, que las unidades locales de administración de bienes, dependientes de las gerencias administrativas o unidades equivalentes de las instituciones públicas, deben realizar por única vez en el SIAFI; el registro se hará en la Ficha del Bien.	Normas Técnicas del Subsistema de Admón. de Bienes. (Art. 20, numeral 2).
Informe final de inventario: Es el documento que contiene los resultados obtenidos producto de la toma de inventario, en el cual deberá detallarse los bienes en uso institucional, aquellos que no se encuentran en uso en la institución, los bienes prestados a otras dependencias o instituciones que deben ser recuperados, los bienes en proceso de transferencia, los bienes perdidos por cualquier causa, los bienes de procedencia desconocida, además de la relación de los servidores que tienen a su cargo dichos bienes y los nombres de los responsables de la redacción del dicho informe.	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales del Perú.

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>Licitación privada: Procedimiento de selección de contratista de obras públicas o de suministros de bienes o servicios, consistente en la invitación expresa y directa a determinados oferentes calificados, en número suficiente para asegurar precios competitivos y en ningún caso inferior a tres, a fin de que presenten ofertas para la contratación de obras públicas o el suministro de bienes o servicios, ajustándose a las especificaciones, condiciones y términos requeridos.</p>	<p>Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. (Art. 7, literal o).</p>
<p>Licitación pública: Procedimiento de selección de contratistas de obras públicas o de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación pública a los interesados que cumplan los requisitos previstos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito, entre las cuales el órgano responsable de la contratación decidirá la adjudicación del contrato.</p>	<p>Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. (Art. 7, literal n).</p>
<p>Manual: Se refiere al presente Manual Sobre Normas y Procedimientos para el Inventario y Control de Bienes Muebles e Inmuebles de Uso de la UNAH.</p>	
<p>Mejora o adición: Comprende las renovaciones, reconstrucciones o ampliaciones que de manera significativa aumentan la capacidad productiva de un activo fijo existente o amplíen su vida útil, incrementan el valor de ese activo.</p>	<p>Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art. 15, numeral 11).</p>
<p>Mejoras de bienes inmuebles fiscales: Es cualquier inversión que sobre un terreno fiscal se lleva a cabo para crear o aumentar las capacidades de instalación, alojamiento y servicio de la propiedad estatal.</p> <p>Cuando las mejoras se llevan a cabo sobre o en una obra civil existente, tal mejora necesariamente deberá aumentar la capacidad de producción del inmueble y en los casos que no sea así, deberá asegurarse que el valor del bien ha experimentado un incremento como efecto de la mejora en la calidad de los servicios.</p>	<p>Manual de Normas y Proced. para el Levant. del Inv. de Bienes Inmuebles Fiscales. (Cap. 4 numeral 4.10).</p>
<p>Monto depreciable: Es el costo de un activo, u otro monto sustituido por el costo en los estados contables, menos su valor residual.</p>	<p>Tomado de Internet.</p>
<p>Patrimonio de la UNAH: Es el conjunto de bienes integrados por muebles, inmuebles, créditos y derechos de su propiedad y los que adquiera a cualquier título; las transferencias y fondos que recibe del Estado; ingresos que perciba de otras fuentes de origen interno y externo; rentas, intereses, comisiones y otros ingresos que perciba; fondos que provengan de la propia actividad universitaria; legados, herencias y donaciones; fideicomisos que se constituyan a su favor; y cuotas, colegiaturas o cargos que deban cobrarse a quienes reciban servicios de la UNAH.</p>	<p>Ley Org. de la UNAH (Art. 58).</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultado
<p>Precio base de referencia: Valoración mínima de oferta que será determinado mediante un Dictamen emitido por la Comisión de Avalúo, para realizar un proceso de subasta pública.</p>	<p>Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art. 23, numeral 1).</p>
<p>Procedimientos de contratación: Procedimientos de selección de contratistas, con sus distintas etapas: Licitación pública o privada, concurso público o privado y contratación directa.</p>	<p>Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. (Art. 7, literal i).</p>
<p>Programación de adquisiciones: Son los requerimientos de compra o adquisición de bienes necesarios para satisfacer las necesidades del servicio, que las unidades administrativas directamente interesadas, deben programar con suficiente anticipación y presentar a la Gerencia Administrativa de las instituciones públicas para su obtención oportuna.</p>	<p>Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. (Art. 79).</p>
<p>Requerimiento de compra de bienes: Son las necesidades de adquisición de bienes, que deben reunir, como mínimo, los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción de los bienes o servicios requeridos, incluyendo especificaciones técnicas, sin referencia a marcas o modelos específicos, salvo que se trate de la adquisición de materiales para mantenimiento o repuestos de equipo ya existente, según excepciones legales que apliquen. 2. Necesidades a satisfacer con el suministro. 3. Fundamento, en su caso, de las razones que justifiquen la adquisición de bienes con características especiales, diferentes de los que comúnmente se coticen en plaza o se fabriquen en el país o que signifiquen restringir la concurrencia de los oferentes por su elevada calidad y tecnología. 4. Estimación del costo de los bienes o servicios requeridos. 5. Codificación contable y partida presupuestaria que se afectará con el gasto. 6. Plazo en que se requiera el suministro, incluyendo, si se estima oportuno, plazos para entregas sucesivas. 7. Otros datos que se estimen necesarios. 	<p>Basado en el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. (Art. 80).</p>
<p>Recepción conforme del bien: Es la recepción en forma física de los bienes adquiridos (por compra, donación, transferencia), que realizan los servidores públicos que tienen a su cargo la Administración de Bienes de las Instituciones Públicas, verificando su calidad, especificaciones y demás condiciones previstas en los documentos soporte del contrato, factura, convenio, resolución o acuerdo.</p>	<p>Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art. 20, numeral 3)</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>Registro de la propiedad inmueble: Comprende los derechos reales constituidos sobre bienes inmuebles, así como los gravámenes y anotaciones preventivas que se constituyan sobre ellos.</p>	<p>Ley de Propiedad. (Art. 28 Inciso 1)</p>
<p>Registro de la propiedad mueble: Comprende vehículos y otros, así como los gravámenes y anotaciones preventivas que se constituyan sobre bienes muebles.</p>	<p>Ley de Propiedad. (Art. 28 Inciso 2)</p>
<p>Revalúo de bienes: Es el valor razonable de un bien, en el momento de revalúo, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro que haya sufrido. Como consecuencia, la depreciación acumulada de un bien de uso revaluado será re-expresada proporcionalmente al cambio en el importe en libros bruto del activo, de manera que el importe en libros del mismo después del revalúo sea igual a su importe revaluado.</p>	<p>Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art. 15, numeral 16)</p>
<p>Responsabilidad administrativa: Sanción que recae en el funcionario o empleado público, por la pérdida de un bien, dada su negligencia o dolo, una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público.</p>	<p>Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 5.1.1).</p>
<p>Responsabilidad civil: Es la obligación valuable en dinero, que se deduce a un servidor público o particular, cuando se determina que ha causado al Estado perjuicio económico, por situaciones o preceptos como los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuando un superior jerárquico hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias en los sistemas de administración y control interno, factibles de ser implementadas en la entidad. b) Las personas naturales o jurídicas, que no siendo servidores públicos se beneficien indebidamente con los recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado o entidad. c) No exigir a los proveedores, la entrega total de los bienes o suministros que haya comprado la entidad, en forma previa a la cancelación de su valor, salvo las excepciones legales. d) Otros. 	<p>Basado en el Regl. de la Ley Org. del TSC (Art. 119).</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>Responsabilidad penal: Es la pena que ocasiona privación de la libertad y resarcimiento de los daños y perjuicios causados al Estado, que se deduce a un servidor público o particular, cuando se determina que ha incurrido en actos previstos como ilícitos, lesionando o poniendo en peligro un bien material o la integridad física de las personas, sea como autor del mismo, o de haber participado en éste, tipificados en las leyes penales.</p>	<p>Basado en el Regl. de la Ley Org. del TSC (Art. 121).</p>
<p>Responsabilidad individual: Cuando las causas de la pérdida de un bien, únicamente son imputables al servidor público que lo tenía a su cargo; o aunque el bien perdido no estuviere a cargo de persona o servidor público, pero la responsabilidad individual, recaiga en otra persona, sea servidor público o no. Incurrirá también en responsabilidad individual, el servidor público que haga salir del edificio de la Institución donde este labore, bienes a su cargo, sin la correspondiente autorización por escrito del Jefe Inmediato, o del Gerente Administrativo o su equivalente con copia al Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.</p>	<p>Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 2.1).</p>
<p>Responsabilidad institucional: Cuando por razones de incumplimiento de sus funciones y competencias, una Dependencia, Organismo o Institución, provoque pérdida alguna a la Hacienda Pública.</p>	<p>Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 2.3).</p>
<p>Responsabilidad solidaria: El superior jerárquico será solidariamente responsable con el servidor público reparado, cuando hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por no ejecutar o implementar las disposiciones de control interno. Cuando varias personas resultaren responsables del uso indebido también serán solidariamente responsables. Incurrirán en responsabilidad, las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficiaren indebidamente con el uso de los bienes, servicios o recursos del Estado.</p>	<p>Ley Org. del Tribunal Superior de Cuentas (Art. 80).</p>
<p>Responsabilidad en el manejo de los bienes: Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentren, quienes además tienen las responsabilidades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Protección. b) Control. c) Conservación. d) Uso adecuado. e) Registros. 	<p>Ley Org. del Tribunal Superior de Cuentas (Art. 75); y su Regl. (Art 115)</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
Saneamiento: Acciones técnicas - administrativas - legales que deben realizar las entidades del Estado, a fin de regularizar la situación legal de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta.	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales del Perú
Servidor público: Cualquier empleado o funcionario del Estado o de sus entidades, incluidos los que han sido seleccionados, nombrados, contratados o electos para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio de éste en todos sus niveles jerárquicos.	Ley Org. del Tribunal Superior de Cuentas (Art. 2)
<p>Sujetos pasivos: Se refiere a todos los servidores públicos y entidades sujetas a la Ley del TSC, mencionándose entre otros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Servidores públicos que perciban, custodien, administren y dispongan de recursos o bienes del Estado. b) La Administración Pública Central e Instituciones Desconcentradas. c) La Administración Pública Descentralizada, incluyendo las autónomas, semiautónomas y municipalidades. d) Los Poderes Legislativo y Judicial, sus órganos y dependencias. e) Las personas públicas no estatales y personas naturales y jurídicas de cualquier naturaleza que reciban, administren, usen o dispongan a cualquier título o por cualquier concepto de recursos, bienes o fondos provenientes del Estado o de colectas públicas, así como las empresas o sociedades de economía mixta o asociaciones, cualquiera sea su modalidad, en que participe el Estado, pero limitado a la gestión de dichos recursos. f) Otros. 	Ley Org. del Tribunal Superior de Cuentas (Art. 5)
Toma de inventario: Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta cada entidad a una fecha dada, con el fin de asegurar su existencia real.	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales del Perú
Tradición: Es un modo de adquirir el dominio de las cosas, y consiste en la entrega que el dueño hace de ellas a otro, habiendo, por una parte, la facultad e intención de transferir el dominio, y por otra, la capacidad e intención de adquirirlo.	Código Civil (Art 697, 698 y 713).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
Transparencia: Gestión clara, veraz y objetiva por medio de la ejecución y desarrollo de sistemas de control, fiscalización, probidad y ética, promoviendo la participación ciudadana.	Ley Org. del Tribunal Superior de Cuentas (Art. 2)
Valor de reposición o de responsabilización: Es el valor monetario que un servidor público tiene que enterar a las cuentas bancarias de la Tesorería General de la República o de la TG, según corresponda, por la pérdida con responsabilidad sobre un bien del Estado. El valor de reposición es el valor de mercado u opcionalmente la reposición por otro u otros bienes nuevos de igual o mejor calidad, con su respectiva factura de compra a nombre de la Institución que sufrió la pérdida, debiendo la Unidad Local de Administración de Bienes, incorporarlos a su Inventario, en el Sistema de Bienes Nacionales.	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Incisos 4.2 y 8.1).
Valor justo o razonable: Monto por el cual se puede cambiar un activo, como resultado de un acuerdo de voluntades entre las partes, dentro del marco de una transacción libre.	Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art. 15, numeral 10)
Valor residual: Monto estimado que la entidad podría recuperar si decidiera vender el bien, después de deducir los costos de disposición esperados, para efectos del presente Manual será del uno por ciento (1%) del valor histórico.	Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art. 15, numeral 22); y Catálogo de Bienes y su Vida Útil.
Valuación o valorización: Es una operación técnico, administrativa y contable, que consiste en fijar técnicamente el valor monetario que corresponde a determinados bienes patrimoniales, que por razones de excepción, no cuentan con los documentos probatorios o que, de existir éstos, resulta imposible obtenerlos.	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales del Perú
Valuación de los inmuebles: Es el valor del terreno fiscal sin considerar el valor de la obra civil (edificios, instalaciones y adherencias), con fundamento científico en que los terrenos generalmente no sufren desgaste por su uso, en consecuencia no se deprecian, en cambio la obra civil sí sufre depreciación.	Manual de Normas y Proced. para el Levant. del Inv. de Bienes Inmuebles Fiscales. (Cap. 4 numeral 4.11)

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>Vida útil: Es la estimación más razonable del tiempo durante el cual los bienes del Estado estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar directa o indirectamente los procesos de producción de servicios públicos de las entidades del Sector Público Estatal.</p> <p>Un activo o bien del Estado tendrá vida útil en tanto sea capaz de seguir prestando un servicio económico y eficiente a una institución estatal, independientemente del método contable utilizado para registrar los flujos contables procedentes de las depreciaciones, las mejoras, reparaciones, deterioros, pérdidas extraordinarias, revalúo, Etc.</p> <p>La vida útil a considerar en el caso de los bienes universitarios, deberá tomarse del Catálogo de Bienes de Depreciación y su Vida Útil de la CGR.</p>	Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 6); y Catálogo de Bienes y su Vida Útil. (Parte Resolutiva Tercera).
<p>CAPÍTULO V</p> <p>COBERTURA DEL MANUAL: BIENES INCLUIDOS Y EXCLUÍDOS</p>	
<p>ARTÍCULO 5.- El presente Manual comprende normas y procedimientos, para la regulación y tratamiento de los bienes fiscales muebles e inmuebles de uso de la UNAH.</p> <p>Los bienes incluidos en las normas de este Manual, son aquellos que la UNAH utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones, y que se caracterizan porque son físicamente tangibles, tienen vida útil mayor de un año y es exigible su devolución por parte de los servidores públicos que los tienen asignados para su uso y custodia, tales como escritorios, pupitres, sillas, tableros, maquinaria, computadoras, terrenos, edificios, salas, teatros, anfiteatros, polideportivos, Etc.</p>	
<p>ARTÍCULO 6. Los bienes no comprendidos dentro de las normas y procedimientos de este Manual, y que por sus características peculiares, serán objeto de otra normativa específica por parte de la UNAH, son los siguientes:</p>	
<p>1) Bienes que conforman el Tesoro o Patrimonio Cultural de la Nación: riqueza antropológica, histórica y artística de Honduras. Estos bienes se excluyen de ser normados por el Manual, pero siempre estarían considerados dentro del inventario físico levantado por la UNAH.</p>	Constitución de la República (Art 172); y Ley Org. del IHAH (Art. 18) y Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.
<p>2) Los bienes intangibles o cosas incorpóreas: derechos como títulos valores (cheques, pagaré, letras de cambio, bonos), créditos, servidumbres activas, aplicaciones informáticas (software, licencias), derechos de autor y otros.</p>	Código Civil (Art 599) y otros.

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
3) Bienes de consumo: los elementos que no tienen carácter devolutivo porque se consumen en su primer uso, o que debido a su uso frecuente generan un desgaste acelerado, duran menos de un año o que al aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen, tales como la papelería, tintas, cintas para máquina, alimentos, medicamentos, etc.	
4) Material bibliográfico, revistas y otras publicaciones, que son objeto de registro e inventario de las bibliotecas. Estos bienes se excluyen de ser normados por el Manual, pero siempre estarían considerados dentro del inventario físico levantado por la UNAH, aquellos tipos de materiales didácticos como libros y colecciones.	Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.
5) Semovientes (Ganado vacuno, porcino, bovino, aviar, etc.). Estos bienes se excluyen de ser normados por el Manual, pero siempre estarían considerados dentro del inventario físico levantado por la UNAH.	Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.
6) Maderas en pie (madera de color, pino, caoba, etc.).	
7) Otros bienes biológicos utilizados en investigación (banco de germoplasma, mariposario, Etc.).	
<p>TÍTULO II.</p> <p>LA RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA UNAH</p> <p>CAPÍTULO I.</p> <p>DE LA RESPONSABILIDAD EN GENERAL</p>	
ARTÍCULO 7. Son obligaciones de la UNAH, proporcionar oportunamente a los funcionarios y empleados, los bienes necesarios para ejecutar el trabajo convenido, los cuales serán de buena calidad y se repondrán tan pronto como dejen de ser eficientes.	Basado en el Código del Trabajo (Art. 95, numeral 3).
ARTÍCULO 8. Son obligaciones de los funcionarios y empleados, restituir a la UNAH y conservar en buen estado los bienes que les hayan dado para el trabajo, no incurriendo en responsabilidad si el deterioro se originó por el uso natural, por caso fortuito, fuerza mayor, por mala calidad o defectuosa construcción de los mismos, debidamente comprobados.	Basado en el Código del Trabajo (Art. 97, numeral 6).
ARTÍCULO 9. Los funcionarios y empleados universitarios que tengan conocimiento de infracciones o violaciones a normas legales en la función pública, relacionada con los bienes fiscales, deberán comunicarlo de inmediato a su superior jerárquico o al TSC.	Basado en la Ley Org. del TSC (Art.72).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
CAPÍTULO II. DE LA RESPONSABILIDAD, SEGÚN NIVELES DE COMPETENCIA DE LAS UNIDADES, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS, ESTUDIANTES Y USUARIOS	
ARTÍCULO 10. La responsabilidad por los bienes, según niveles y competencias de las unidades, funcionarios y empleados de la UNAH, son las siguientes:	
1) Son responsabilidades de la JDU:	
1. Regular lo relativo al espacio físico;	Ley Org. de la UNAH (Art.15 numeral 21).
2. Instruir a la CCG sobre la realización del inventario general del patrimonio de la UNAH y realizar investigación pormenorizada del uso que han hecho los organismos o unidades de la Universidad, corroborando si son los que la Ley y sus reglamentos han autorizado su manejo, en caso contrario deducir las responsabilidades consiguientes.	Reglamento de la JDU (Art. 13, literal n).
3. Recibir, conocer y resolver sobre los informes de rendición de cuentas, incluyendo los relacionados con el inventario y uso de bienes del patrimonio de la UNAH, que presente la CCG, la UAI y otras instancias.	Ley Org. de la UNAH (Art.15 numeral 11 y 49 numeral 7).
4. Solicitar de inmediato, la intervención del MP, la PGR y otras autoridades estatales, cuando considere que existen indicios de la comisión de algún delito, incluyendo los relacionados con los bienes de la UNAH.	Ley Org. de la UNAH (Art.15 numeral 13).
5. Aprobar mediante Resolución el inventario de bienes sujetos a descargo por diferentes causas.	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 4.1).
6. Negociar, en coordinación con la Rectoría, los compromisos financieros que contraiga la UNAH	Ley Org. de la UNAH (Art.15 numeral 19).
2) Son responsabilidades de la Rectoría:	
1. Ejercer la representación legal de la UNAH, incluyendo los asuntos referentes a los bienes patrimoniales y firmar los documentos relacionados con los procesos de contratación de bienes de la UNAH.	Ley Org. de la UNAH (Art.19, numeral 1) y Ley de Contratación del Estado. (Art. 11 y 12).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
2. Por medio de sus dependencias responsabilizarse por el registro, administración y custodia, de los bienes de la UNAH y delegarla en las personas bajo cuya responsabilidad se encuentren.	Basado en la Ley Org. del TSC (Art.75)
3. Recibir, conocer y resolver sobre los informes relacionados con el inventario y uso de bienes del patrimonio de la UNAH , que presente el DI , la CCG u otra Unidad.	
4. Crear las condiciones necesarias para que los bienes fiscales se mantengan en las mejores posibilidades de prestar servicios públicos, asegurando su correcta identificación, legalización, utilización, mantenimiento, registro, asignación y reasignación. Estas y otras actividades relacionadas con ese orden, podrán ser delegadas en las instancias técnicas y administrativas, sin ningún menoscabo en su responsabilidad.	Manual de Normas y Proced. para el Levant. del Inv. de Bienes Inmuebles Fiscales. (Cap. 4 numeral 4.12)
5. Autorizar y remitir las solicitudes de descargo de bienes a la DGBN , firmando y sellando en cada una de sus hojas el Formato de Solicitud de Descargo.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 39 y 40 Anexo 1, numeral 12).
6. Autorizar las donaciones de bienes que reciba la UNAH , las cuales también deberán contar con la autorización de la DGBN .	Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.
7. Ejercer la potestad disciplinaria y sancionadora respecto a las infracciones al presente Manual.	
3) Son responsabilidades de la CCG, las siguientes:	
1. Inventariar el patrimonio de la UNAH y rendir cuentas sobre su uso a la JDU .	Ley Org. de la UNAH (Art. 49 numeral 7)
2. Supervisar que las unidades académicas y administrativas de la UNAH , usen los bienes que se les asigne para los fines legalmente determinados.	Basado en Ley Org. del TSC (Art. 74 numeral 1).
3. Advertir a los funcionarios y empleados sobre los riesgos y responsabilidades en que pueden incurrir por decisiones adoptadas en cualquier proceso relacionado con el patrimonio de la UNAH .	Basado en el Art. 52 de la Ley org. UNAH.
4. Proponer a la JDU mecanismos para garantizar la correcta aplicación de los procesos de contratación, adquisición asignación y uso de los recursos materiales, equipamiento, infraestructura y bienes, así como otras orientaciones para lograr la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos institucionales.	Regl. Reformado de la CCG (Art. 7 incisos i y k).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
5. Conocer y dictaminar, en su caso, sobre las solicitudes de la Rectoría que tengan por objeto la transferencia de activos fijos o el descargo del inventario de bienes patrimoniales, dando respuestas inmediatas, sin dilaciones de ninguna naturaleza.	Regl. Reformado de la CCG (Art. 7, inciso l).
6. Emitir opinión razonada acerca de las propuestas que presente la Rectoría ante la JDU, que se relacionen con el otorgamiento de concesiones, autorizaciones y permisos para explotar el patrimonio universitario y su incremento.	Regl. Reformado de la CCG (Art. 7, inciso n).
7. Dar cuenta de inmediato a la Rectoría, de situaciones de riesgo para las finanzas y el patrimonio de la UNAH, para él solo efecto de que ésta proceda a salvaguardar los intereses universitarios.	Regl. Reformado de la CCG (Art. 7, inciso o).
8. Participar en las acciones que aseguren que los bienes se registren, administren y custodien, con principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad.	Regl. de la CCG (Art. 6).
9. Contribuir a proteger los recursos de la UNAH contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.	Ley Org. del TSC (Art. 46 numeral 2).
10. Participar como observadores en los Comités de Licitaciones y Obras Públicas.	Regl. de Org. y Func. de la CCG (Funciones de los Comisionados, literal f)
11. Emitir Resoluciones para recomendar a la JDU, el inventario de bienes sujetos a descargo.	
4) Son responsabilidades de la UAI:	
1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el TSC, en relación a las cauciones y otras disposiciones relacionadas con bienes.	Basado en la Ley Org. del TSC (Art. 97).
2. Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la UNAH, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de sus fases.	Basado en el Regl. de la Ley Org. del TSC (Art. 74 numeral 4).
3. Comunicar a la Rectoría, los hechos descubiertos que puedan generar responsabilidades administrativas por el uso y manejo de bienes, para que en el término de 30 días dicte las medidas correctivas que correspondan, dándole seguimiento a las decisiones adoptadas; y en el caso de que no se apliquen medidas, comunicarlo al TSC en un plazo máximo de 15 días.	Basado en la Ley Org. del TSC (Art. 50) y su Regl. (Art. 61).
4. Comunicar al TSC, los hechos con indicios de responsabilidad civil o penal relacionados con bienes, quien a su vez lo comunicará a la PGR y al MP respectivamente para las acciones correspondientes.	Basado en la Ley Org. del TSC (Art. 50) y su Regl. (Art. 61 y 62).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>5. Participar en la promoción entre los funcionarios y empleados de la Institución de una cultura de respeto y cumplimiento de las normas y procedimientos de control, como medio para lograr las metas y objetivos en forma económica, eficaz, eficiente y equitativa.</p>	<p>Basado en el Regl. de la Ley Org. del TSC (Art. 73 literal e).</p>
<p>5) Son responsabilidades de la Oficina del Abogado General:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que en cada Acuerdo o Contrato de nombramiento de personal permanente o temporal, se incluya una cláusula relativa a la responsabilidad del funcionario o empleado, por el uso y custodia de los bienes que la Institución entrega para la ejecución de sus labores. 2. Conocer y resolver las controversias judiciales, notificaciones y anomalías respecto a la posesión o propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la UNAH. 3. Brindar seguimiento a la situación de documentos de propiedad de la UNAH, para garantizar su debido registro e inscripción que conforme a ley corresponda. 4. Seguimiento al cumplimiento de cláusulas contractuales de tipo jurídico, establecidas en convenios de donación de bienes muebles e inmuebles, como condicionalidades para conservar la donación. 5. Remitir a la TG para su custodia en las Bóvedas, todo documento jurídico original relacionado con la propiedad o posesión de los inmuebles. 6. Dar seguimiento a las denuncias presentadas por funcionarios y empleados de la UNAH, ante las autoridades policiales, por la pérdida de bienes asignados para su custodia. 	
<p>6) Son responsabilidades de la SEAF:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la UNAH, en coordinación con la DGBN. 	<p>Ley de Creación de la DGBN (Art. 6); Regl. de la Ley Org. de la UNAH (Art 63 literal d).</p>
<ol style="list-style-type: none"> 2. Asegurar el cumplimiento de la normativa, manuales, procedimientos e instructivos que emita la SEFIN como Órgano Rector del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales. 	<p>Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales. (Art. 9, numeral 3).</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
3. Instruir el recuento físico periódico de bienes de uso de la UNAH, a fin de establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, inservibles, en desuso, sustraída, siniestrada o en poder de terceros. Identificar a tiempo las fallas, faltantes, sobrantes y realizar las correcciones o ajustes pertinentes, estableciendo oportunamente responsabilidades por el mal uso, negligencia y descuido o sustracción.	Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales. (Art. 9, numeral 3).
4. Programar con suficiente anticipación, en coordinación con las unidades requirentes, la adquisición de bienes necesarios para satisfacer las necesidades de la Institución, asegurando que se incluyan anualmente en el POA- Presupuesto de la UNAH.	Basado en el Regl. de la Ley de Contratación del Estado (Art. 79, 80 y 81).
5. Exigir a los proveedores, la entrega total de los bienes o suministros que haya comprado la UNAH, en forma previa a la cancelación de su valor, salvo las excepciones legales.	Basado en el Regl. de la Ley Org. del TSC (Art. 119 numeral 6).
6. Evitar la compra de maquinaria y equipo usado, así como, las compras a abastecedores únicos.	Ley de Contratación del Estado (Art. 84).
7. Brindar instrucciones para que se informe al DI, de todas las adquisiciones de bienes de la UNAH, para asegurar que el inventario se mantenga debidamente actualizado.	
8. Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento y conservación de los bienes.	
9. Emitir Oficio de Dictamen de Responsabilización o No por la pérdida de bienes fiscales, tipo de responsabilidad y demás aspectos vinculados a la Declaratoria de la Pérdida, con base en la documentación de soporte preparada por el DI y la evidencia que sustenta los hechos.	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 3.2).
10. Firmar y sellar los Formularios de Responsabilización por la pérdida de bienes.	Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 6.3).
11. Notificar y exigir al funcionario o empleado responsabilizado por la pérdida de un bien, que deposite en las cuentas bancarias de la TG el valor de mercado para reponer el bien perdido o la reposición por otro u otros bienes nuevos de igual o mejor calidad, con su respectiva factura de compra a nombre de la UNAH. En los casos en que el imputado no quiera pagar el costo del bien perdido, notificará a la SEDP y la TG para que no se le entregue ningún pago por cualquier concepto, en tanto no obtenga y presente la Solvencia por el Manejo de Bienes en aplicación del Artículo 372 del Código del Trabajo.	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 4.2, 6.1, 8.1 y 8.4).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>12. Autorizar planes de pagos a los funcionarios o empleados imputados en la pérdida de bienes y que seguirán en el cargo, que no puedan cancelar en una sola cuota el valor correspondiente.</p>	<p>Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 8.3).</p>
<p>13. Una vez realizado el cobro o sustitución del bien perdido, iniciar los trámites internos ante la CCG y JDU, para remitir la solicitud de registro de descargo a la DGNB en el formato correspondiente.</p>	<p>Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 8.4).</p>
<p>14. Con base en informe técnico elaborado por la Jefatura del DI, contratará una póliza para el aseguramiento de los bienes que más convenga a la Institución.</p>	
<p>7) Son responsabilidades de la Tesorería General:</p>	
<p>1. Mantener bajo su custodia en la bóvedas de la UNAH, los documentos originales que acreditan la propiedad de los bienes inmuebles de la Institución.</p>	
<p>2. Exigir como requisito previo al pago de prestaciones o derechos por renuncia o cancelación de funcionarios y empleados, que presenten el dictamen o constancia de la solvencia de bienes emitida por el DI.</p>	<p>Basado en el Código del Trabajo (Art. 95, numeral 3 y 97 numeral 6) y; Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 8.1).</p>
<p>3. No entregar ningún pago, por cualquier concepto a favor del funcionario o empleado que resulte imputado en Pérdidas Con Responsabilidad de Bienes, mientras no obtenga y presente la Solvencia por el Manejo de Bienes.</p>	<p>Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 8.1).</p>
<p>8) Son responsabilidades de la SEDP:</p>	
<p>1. Comunicar en tiempo y forma al DI, sobre cada uno de los nombramientos, cesantías, permisos, renunciaciones y traslados del personal de la UNAH, con el fin de facilitar las acciones relacionadas con la asignación o desligación de responsabilidades con los bienes de la Institución.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
2. Verificar que en cada Acuerdo o Contrato de nombramiento de personal permanente o temporal, se incluya una cláusula relativa a la responsabilidad del funcionario o empleado, por el uso y custodia de los bienes que la UNAH le entrega para la ejecución de sus labores.	Basado en el Código del Trabajo (Art. 95, numeral 3 y 97 numeral 6).
3. Asegurar que los funcionarios y empleados sujetos a rendir caución por la administración de bienes o recursos públicos, tomen posesión de su cargo, hasta después de haber confirmado el cumplimiento de este requisito.	Basado en la Ley Org. del TSC (art. 97); y Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 9.5).
4. Exigir al personal permanente o temporal, como requisito previo a concluir las acciones de traslado, permiso, renuncia, cesantías y trámite de pago de prestaciones o derechos, que presenten el Dictamen o Constancia de la Solvencia de Bienes emitida por el DI.	Basado en el Código del Trabajo (Art. 95, numeral 3 y 97 numeral 6) y; Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 8.1).
5. Asegurar que no se entregue ningún pago, por cualquier concepto a favor del funcionario o empleado que resulte imputado en Pérdidas Con Responsabilidad de Bienes, mientras no obtenga y presente la Solvencia por el Manejo de Bienes o haya restaurado o pagado el importe correspondiente (Artículo 372 del Código del Trabajo).	Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 8.1).
9) Son responsabilidades del DI:	
1. Realizar el recuento físico periódico de bienes de uso de la UNAH, a fin de establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, inservibles, en desuso, sustraída, siniestrada o en poder de terceros. Identificar a tiempo las fallas, faltantes, sobrantes y proponer las recomendaciones necesarias sobre su uso, mantenimiento, salvaguarda, transferencia, descargo u otros.	Basado en las Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales. (Art. 9, numeral 3).
2. Asegurar que los bienes se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos.	Basado en Ley Org. del TSC (Art. 74 numeral 2).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultado
3. Velar porque cada funcionario y empleado, tenga firmado los inventarios de bienes a su cargo.	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 9.11).
4. Iniciar y/o completar los trámites de denuncia sobre bienes perdidos, ante autoridad policial más cercana y competente; recopilar y analizar la documentación sobre la pérdida de bienes y lo relativo a la legalización, y una vez sustentada la responsabilidad de la pérdida contra uno o varios funcionarios, comunicarlo en tiempo y forma a la SEAF, solicitándole emitir Dictamen de Responsabilización o No por la pérdida de bienes.	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 1.2, 1.3 y 3.1).
5. Coordinar el proceso de deducción de responsabilidades cuando la pérdida de bienes sea tipificada con responsabilidad del servidor público, para lo cual iniciará y terminará las gestiones necesarias para notificarlos en tiempo y forma.	Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 2.5).
6. Llenar y firmar los Formularios de Responsabilización por la pérdida de bienes, obtener la firma de la SEAF, Rectoría de la UNAH y DGBN.	Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 6.2, 7.1 y 7.2).
7. Determinar las responsabilidades que correspondan a las pérdidas en que incurre la UNAH cuando la negligencia o mala fe repercute en la no reparación oportuna de los bienes, causando con esto excesivos períodos de inutilización, no prestación del servicio y en general la relativa pérdida en el valor individual del bien.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 10).
8. Llevar copias de respaldo de información del inventario de bienes, en sistemas electrónicos y protegerlos, para asegurar los registros ante modificaciones no autorizadas, accidentes, fenómenos naturales u otros actos.	Basado en el Regl. de la Ley Org. del TSC (Art. 117 numeral 2).
9. Realizar el registro de bienes de uso de la UNAH en el Inventario General de Bienes, utilizando el Catálogo de Bienes de Depreciación y su Vida Útil.	Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales. (Art. 16 y 18).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
10. Etiquetar o rotular los bienes, utilizando el Catálogo de Bienes de Depreciación y su Vida Útil, a fin de que los registros guarden compatibilidad con el Sistema de Administración de Bienes Nacionales de la DGBN.	Basado en la Resolución No. CGR-003/2010 del 21 de mayo de 2010.
11. Mantener copia de los documentos que respaldan la propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la UNAH, tales como facturas, contratos, convenios, escrituras, etc.	
12. No inventariar bienes cuya procedencia legal no pueda ser acreditada, excepto aquellas donaciones autorizadas por la Rectoría y la DGBN y los que se obtengan producto de bonificaciones, descuentos, donaciones que realizan los estudiantes en compensación de las 40 horas u otras, en cuyo caso se acreditará su procedencia mediante documentación pertinente extendida por los proveedores o donantes.	Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.
13. Coordinar permanentemente con el Departamento de Contabilidad, las operaciones de actualización de registros de inventarios, a fin de actualizar las bases de datos y registros contables correspondientes.	Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 9.8).
14. Participar en la recepción y asignación de los bienes adquiridos por licitación pública o privada, contratación directa, cotización, permuta, donación, descargo u otra forma de adquisición que modifique el patrimonio de la institución.	
15. Identificar la cantidad de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, almacenamiento, mantenimiento, obsoletos, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros.	
16. Levantar el inventario de los bienes a descargar, verificando los requisitos legales y administrativos, e inspeccionando en el campo, con el auxilio de técnicos competentes de las mismas u otras Unidades, que el descargo del bien procede.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 19)
17. Almacenar y custodiar temporalmente los bienes sujetos a descargo.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 38)
18. Registrar los cargos y descargos de bienes, derivados de altas y bajas por transferencias, donaciones, permutas, adquisiciones y ventas de bienes de la UNAH.	Basado en la Ley de creación de la DGBN (Art. 4 numeral 2)
19. Generar información para realizar correcciones y ajustes, para que las unidades competentes establezcan responsabilidades por mal uso, negligencia, descuido o sustracción de bienes.	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
20. Mantener comunicación, brindar seguimiento y asesoría a los Administradores o personas designadas por las distintas unidades académicas y administrativas de la UNAH, para la salvaguarda de bienes muebles e inmuebles de uso de la Institución.	
21. Emitir constancias o solvencias de cada uno de los funcionarios o empleados al momento de su retiro por razones de traslado, permiso, cesantía, jubilación o pensión u otro caso que lo amerite.	
22. Asegurarse de que la SEDP y demás autoridades relacionadas, estén debidamente informadas acerca de las responsabilidades contra funcionarios y empleados de la UNAH para evitar que se evada la misma.	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 9.9).
23. Emitir los informes que en materia de bienes corresponde a solicitud de la SEAF, CCG, UAI, u otros entes gubernamentales como TSC, DGBN, CGR según se solicite de forma periódica o eventual.	
24. Mantener en sus archivos, los expedientes de las desincorporaciones por pérdidas y llevar a cabo las acciones necesarias a fin de actualizar los registros de inventario correspondientes, utilizando para tal fin el formulario de reporte de movimientos del Inventario General de Bienes.	Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 5.1.2).
25. Mantener actualizado el inventario de leyes, normas, procedimientos, manuales, formatos y documentos que emitan las entidades estatales competentes en materia de bienes, a fin de incorporar los ajustes dentro del quehacer de la UNAH.	
26. Preparar los informes técnicos que requiera la SEAF, para la contratación de pólizas para el aseguramiento de los bienes que más convenga a la Institución.	
10) Son responsabilidades del Departamento de Contabilidad:	
1. Coordinar permanentemente con el DI, las operaciones de actualización de registros de inventarios, a fin de actualizar las bases de datos y registros contables correspondientes, para que los estados financieros revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la UNAH.	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 9.8).
11) Son responsabilidades de la SEAPI:	
1. Informar previamente a la DGBN, sobre todas las contrataciones de obras o actos que impliquen el inicio de obras por administración o por contrato, a efecto de certificar en la actualización correspondiente, la propiedad estatal del inmueble donde se ejecutará la obra, sus límites, dimensiones y anotaciones catastrales del mismo.	Ley de creación de la DGBN (Art. 9).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
2. Mantener bajo su custodia los planos originales utilizados para nuevas construcciones o ampliaciones y remitir copia de las Actas de Recepción de Obras, acompañada de informes de liquidación presupuestaria de las construcciones, a la SEAF, Contabilidad y DI para efecto de actualización de valores registrales de inmuebles.	
3. Dotar al DI de los planos actualizados de las diferentes instalaciones físicas de la Ciudad universitaria "JTR" y Centros Regionales, con el fin de que este Departamento conozca las instalaciones en las cuales se harán las asignaciones de bienes.	
4. Participar en el levantamiento de inventarios y valuación de inmuebles.	
12) Son responsabilidades de las Unidades Académicas y Administrativas de la UNAH:	
1. Presentar con suficiente anticipación a la SEAF, los requerimientos de bienes necesarios para satisfacer sus necesidades.	Basado en el Regl. de la Ley de Contratación del Estado (Art. 79, 80 y 81).
2. Salvaguardar y controlar los bienes muebles de uso adscritos a cada Unidad.	Basado en la Ley Org. del Tribunal Superior de Cuentas (Art 75); y su Regl. (Art 115)
3. Designar un encargado de control de activos, que mantendrá un registro auxiliar actualizado de los bienes asignados a su Unidad y será el enlace con el DI.	
4. Preservar los inmuebles de su adscripción en condiciones óptimas de operación, para salvaguardar la integridad física de quienes laboran y transitan en dichos inmuebles.	
5. Verificar al menos anualmente el inventario físico de todos los bienes adscritos a la Unidad, a fin de comprobar los registros establecidos e investigar y corregir las diferencias que resulten, así como establecer el mantenimiento y la reposición de los activos. Dicho inventario deberá entregarse al DI para su correspondiente verificación.	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
6. Informar inmediatamente y proporcionar al DI , sobre cada adquisición de bienes de uso que realicen, independientemente del procedimiento utilizado, con los detalles que se considere pertinente.	
7. Informar al DI , sobre cualquier reposición que el proveedor en cumplimiento a garantías u otra razón justificada realice, adjuntando copia de la información de soporte.	
8. Informar y gestionar ante el DI , sobre la existencia de bienes, que por razones operativas, técnicas o legales deben descargarse, por no ser necesarios para cumplir con su trabajo.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 16)
9. Revisar periódicamente si cuenta con las cantidades y tipos de bienes, activos e infraestructura que necesita para alcanzar mayores niveles de eficiencia y producción de servicios, al menor costo posible. Cuando determine que dispone de bienes no útiles o existan posibilidades de ser reemplazados por otros más modernos, nuevos o económicos, deberán solicitar el descargo respectivo del inventario de bienes asignado.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 19)
10. Informar al DI en tiempo y forma de la asignación, reasignación y traslado de bienes que realicen. En el caso de los centros regionales que no cuenten con unidad local de bienes, los funcionarios o empleados comunicarán al administrador del centro, quien documentará temporalmente la acción y comunicará al DI .	
11. Comunicar al DI de las diferentes asignaciones de bienes por efectos de la implementación de turnos laborales en aquellos lugares como ser: laboratorios, salas de estudio, de conferencias o de proyección, cubículos de catedráticos, aulas de clases, centros de investigación u hospitalarios, bibliotecas, etc. En este ámbito todos los usuarios deberán acreditar su responsabilidad documentalmente.	
12. Informar de forma inmediata al DI de cualquier robo, faltante no justificado, daño involuntario o con intención que atente contra los bienes de la institución. En estos casos también se informará a las autoridades de la UNAH , entes contralores del Estado y DNIC .	
13. Comunicar inmediatamente a la Oficina del Abogado General, cualquier anomalía respecto de la posesión o propiedad de los inmuebles universitarios.	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
14. Elaborar manuales o mantener los catálogos de proveedores, a fin de asegurar el adecuado uso y mantenimiento de los bienes.	
13) Son responsabilidades de los funcionarios y empleados, permanentes o temporales:	
1. Restituir a la UNAH y conservar en buen estado los bienes que les hayan dado para el trabajo, no incurriendo en responsabilidad si el deterioro se originó por el uso natural, por caso fortuito, fuerza mayor, por mala calidad o defectuosa construcción de los mismos. 2. Abstenerse de sustraer útiles de trabajo, materias primas o productos elaborados, para uso distinto al cargo desempeñado. 3. Usar los equipos, útiles o herramientas suministrados por la UNAH para los fines exclusivos a que están normalmente destinados. 4. Abstenerse de causar daños a los edificios, obras, maquinaria o materias primas, instrumentos y demás bienes relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.	Basado en el Código del Trabajo (Art. 97 numeral 6), 98 numeral 4) y 7), 112 literal d)
5. Firmar el Inventario de Bienes asignados para su uso y custodia.	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 9.11).
6. Rendir las cauciones que conforme a ley correspondan, cuando administre bienes o recursos de la UNAH.	Ley Org. del TSC (Art. 97)
7. Velar porque los identificativos, etiquetas y placas que indiquen el número de inventario de cada bien, no sean sujetas de daños o se desvinculen del bien, en cuyo caso deberá informarse al DI.	
8. Identificar e informar inmediatamente a su jefe inmediato, de la existencia de bienes, que por razones operativas, técnicas o legales deben descargarse, por no ser útiles para el desempeño de sus responsabilidades.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 20)
9. Interponer denuncia ante el órgano de investigación del Estado más cercano, dentro de las 48 horas, contadas desde el momento en que se suscita o tenga conocimiento del robo o hurto de un bien cargado para su uso y custodia.	Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 1.4).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
10. Proporcionar información personal pertinente para el registro correspondiente como ser el nombre completo, número de identidad, número de empleado, cargo, categoría u otros datos que se consideren oportunos a la función inherente del manejo y control de bienes.	
11. Abstenerse de participar en actividades, orientadas a legitimar ingresos o activos provenientes de actividades ilícitas o carentes de fundamento o soporte económico o legal para su posesión.	Basado en la Ley Contra el Delito de Lavado de Activos (Art. 2 numeral 9; 3 y 4).
12. Responder en el término de 10 días hábiles, los requerimientos formales del DI, para dar cuenta sobre los bienes que le fueron asignados; caso contrario será declarado moroso con la hacienda pública, a través de notificación escrita de la SEAF.	Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 9.4).
14) Son responsabilidades de los Estudiantes y Asociaciones Estudiantiles y de los Usuarios:	
1. Conservar, respetar y cuidar el patrimonio de la UNAH, absteniéndose en todo momento de destruir, inutilizar o sustraer sus bienes.	Reglamento de los Estudiantes de la UNAH (Art. 8 literal e).
2. Cooperar con el orden y mantenimiento de limpieza de aulas, laboratorios, salones, pasillos, corredores, calles, lugares de recreo y demás locales universitarios.	Reglamento de los Estudiantes de la UNAH (Art. 8 literal l).
3. Abstenerse de incitar o cometer actos de violencia o intimidación en contra de los miembros de la comunidad universitaria, de las instalaciones físicas o contra personas ajenas a ellas, desde o dentro de los recintos universitarios y cualquier otra conducta violenta que produzca alteración y el normal desenvolvimiento de sus actividades académicas.	Reglamento de los Estudiantes de la UNAH (Art. 9 literal a).
4. Evitar causar daños materiales en los bienes de la UNAH o de terceras personas, sin perjuicio del pago de las reparaciones correspondientes.	Reglamento de los Estudiantes de la UNAH (Art. 9 literal o).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p style="text-align: center;">TÍTULO III.</p> <p style="text-align: center;">OBJETIVOS Y CRITERIOS PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE USO DE LA UNAH</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO I.</p> <p style="text-align: center;">OBJETIVOS DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES</p>	
<p>ARTÍCULO 11. El inventario, es el recuento físico de los bienes de uso, que tiene como objetivos los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Establecer la cantidad de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, obsoletos, en mal estado, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados, en poder de terceros; identificando además fallas, faltantes y/sobrantes. 2) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes y tomar decisiones para su mantenimiento, baja, venta, transferencia, donación, etc. 3) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia, descuido o sustracción. 4) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por diversas razones no se registran en su debido momento. 5) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes. 6) Comprobar el grado de eficiencia en el manejo de bienes. 7) Programar adquisiciones, bajas o modificaciones futuras. 	<p>Normas Técnicas del Subsistema de Admón. de Bienes Nacionales. (Art. 31).</p>
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO II.</p> <p style="text-align: center;">CRITERIOS PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</p>	
<p>ARTÍCULO 12. Los criterios generales para el levantamiento del inventario de bienes muebles e inmuebles de uso de la UNAH, son los siguientes:</p>	<p>Varios documentos</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>1) El enfoque del levantamiento del inventario, será la verificación física de los bienes, considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ubicación. b) Estado de conservación. c) Condiciones de utilización. d) Condiciones de seguridad. e) Funcionarios o empleados responsables de su utilización. f) Verificación, aplicación o renovación del etiquetado o identificación de los bienes. g) Condiciones de riesgo. h) Verificación de series, modelos, colores, medidas, accesorios y otros que se consideren necesarios. 	
<p>2) El inventario responderá a las necesidades institucionales y tomará en cuenta las normas, procedimientos y formatos de la DGBN; adicionalmente se utilizarán formatos para recopilar información de uso exclusivo de la UNAH.</p>	Ley de creación de la DGBN (Art. 4, numeral 1 y 9).
<p>3) Para evitar duplicidad en el conteo, durante el tiempo que dure el levantamiento del inventario, quedará suspendido todo desplazamiento interno y externo de los bienes en la Unidad sujeta a inventario, a fin de asegurar la adecuada verificación de los bienes asignados a cada Unidad.</p>	
<p>4) El inventario se realizará por oficina, identificando específicamente los bienes asignados a cada funcionario y empleado.</p>	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 9.11).
<p>5) El levantamiento del inventario de bienes muebles e inmuebles se hará en forma individual. En el caso de inmuebles, se levantará por separado el inventario de los terrenos y los edificios que se ubiquen en los mismos; las adherencias también serán consideradas separadamente, pero los datos e información correspondiente a éstas se dejará dentro del inventario de inmuebles.</p>	
<p>6) Los bienes a inventariar deben tener un costo mínimo de Trescientos Lempiras (L.300.00).</p>	Resolución No. CGR-003/2010 del 21 de mayo de 2010 (Parte Resolutiva Primera); y otros.

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>7) El inventario considerará todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos para uso y propiedad de la UNAH, independientemente del procedimiento de adquisición y fuente de financiamiento utilizada para su obtención, sea que se encuentren ubicados en bodegas, en servicio, en poder de terceros o en servicio en dependencias ajenas a la UNAH, los cuales deberán ser revertidos a la institución, en caso de encontrarse servibles.</p> <p>No obstante, solo se incorporarán dentro del inventario de bienes, aquellos cuya apropiación legal pueda confirmarse documentalmente; los demás quedarán sujetos a investigación y confirmación de su procedencia, por parte del DI con apoyo de la Oficina del Abogado General para su posterior incorporación registral.</p>	
<p>8) En caso de existir bienes muebles afines con el quehacer de la UNAH cuya propiedad no se pueda determinar y se encuentren dentro de los predios universitarios, se analizará conjuntamente entre el DI con apoyo de la Oficina del Abogado General la factibilidad de su incorporación registral. Caso contrario se notificará a las autoridades policiales y contraloras del Estado para que investiguen.</p>	
<p>9) En caso de existir bienes propiedad de la UNAH que no son afines a su quehacer fundamental o cumplen los requisitos para ser dados de baja, se recomendará, iniciar el proceso de descargo del inventario. Si no son de su propiedad, se solicitará a su propietario el pronto retiro de los predios de la institución.</p>	
<p>10) En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, se solicitará la documentación que sustente dicha acción, la cual justificará su ausencia temporal.</p>	
<p>11) Los bienes de uso incorporados por operaciones de compra, deben registrarse patrimonialmente por el valor de costo o adquisición especificado en los documentos que sirvieron de soporte contable, más todos los gastos inherentes hasta la puesta en marcha, de igual forma se incorporarán a su costo total todos los valores por concepto de mejora en sus prestaciones o alargamiento de su vida de producción.</p> <p>Los traspasos, donaciones, expropiación, etc. deberán registrarse en el término de 15 días, después de que se acredite que son propiedad de la UNAH y verificada su existencia física.</p> <p>Los inmuebles deberán registrarse por su costo de adquisición, incluidos los gastos notariales e impuestos respectivos.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
12) La valoración de los bienes deberá especificarse en moneda nacional; por lo que deberá especificarse en los casos que corresponda la tasa de cambio utilizada para este propósito, por el BCH en el momento de la operación.	
13) Los bienes en cuya documentación de propiedad no se sustente su valor, deben ser valorizados a través de la Comisión de Avalúo, cuya integración deberá solicitarse a la DGBN , por el DI a través de la SEAF .	
14) A los bienes adquiridos a través de convenios de préstamo o donación, para usufructo de la Institución y que por mandato del órgano financiador o del responsable temporal del bien deben ser inventariados, se les asignará registro temporal de inventario, diferente al utilizado en los bienes propiedad de la UNAH , incluyendo aquellos cuyo valor sea inferior a Lps. 300.00 hasta que se formalice, en los casos que proceda, el traspaso definitivo a favor de la Institución, mediante la acreditación del documento de traspaso o propiedad. El cuidado, control, manejo, mantenimiento de dichos bienes será responsabilidad de las unidades autorizadas, según lo establecido en las cláusulas contractuales que establezcan los convenios respectivos.	
15) Cada uno de los bienes inventariados, tendrá una etiqueta o identificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.	
16) La identificación y clasificación de bienes, deberá efectuarse utilizando el Catálogo de Bienes de la CGR , a fin de que los registros guarden compatibilidad con el SIAFI .	Resolución No. CGR-003/2010 del 21 de mayo de 2010.
17) Cada bien deberá asignarse a una oficina de unidad académica o administrativa, con designación específica de responsables individuales directos de su custodia.	
18) El responsable de la custodia de cada bien, será el funcionario o empleado a quien se le asigne para utilizarlo directamente en su trabajo y deberá firmar el inventario a su cargo. En caso de que un mismo bien, sea utilizado por más de una persona, todos los usuarios firmarán como responsables de la custodia de los mismos.	
19) Los registros de datos de cada bien, se harán en el SIAFI y en el Sistema de Información de Inventario de la UNAH diseñado por el DI , los cuales deberán mantenerse debidamente actualizados.	Reg. Ley Org. del Presupuesto (Art. 38)

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
CAPÍTULO III. BIENES MUEBLES E INMUEBLES SUJETOS A INVENTARIO	
ARTÍCULO 13. Los bienes muebles de uso sujetos a inventario, son los siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Todos los bienes no fungibles (los que no se agotan o consumen en su primer uso), cuyo costo mínimo sea de Trescientos Lempiras (L. 300.00). 2) Los bienes muebles que se fabriquen o restauren con personal y materiales de la UNAH, serán inventariados, considerando los valores monetarios proporcionados por la unidad responsable de esta acción. 3) Las instalaciones técnicas móviles. Comprenden las unidades de uso especializado en el proceso productivo, como maquinaria, material, piezas o elementos complejos, incluidos los sistemas informáticos o electrónicos que, aún siendo separables por naturaleza, están ligados de forma definitiva para su funcionamiento. Se incluirán asimismo, los recambios o repuestos válidos exclusivamente para este tipo de instalaciones. 4) La maquinaria. Conjunto de máquinas mediante las cuales se realiza la extracción, elaboración o tratamiento de los productos o se utilizan para la prestación de servicios. 5) El utillaje. Conjunto de herramientas o utensilios que se pueden utilizar separado, o conjuntamente con la maquinaria, incluidos los moldes y las plantillas. 6) El mobiliario y equipo de oficina. Mesas, alas de mesa, sillas, estanterías, archivos, pupitres, bancas, pizarras, pedestales, armarios, vitrinas, destructoras de papel, guillotinas, encuadernadoras, aparatos de teléfono, fax, fotocopiadoras, etc. 7) Los equipos para procesos de información. Computadoras fijas y portátiles, pantallas, impresoras, scanner, fotocopiadoras multifuncionales que además de copiar, imprimen y escanean, memorias, etc. 8) El equipo y material audiovisual. Máquinas fotográficas, televisores, equipos de megafonía y reproductor, grabador de imagen y sonido, discos duros, pantallas de proyección, etc. 9) Los elementos de transporte. Vehículos automotores de toda clase. 10) Otros bienes muebles no especificados anteriormente, pero especificados en el Catálogo de Bienes de la CGR. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 14. Los bienes inmuebles de uso sujetos a inventario son los siguientes:</p>	
<p>1) Terrenos y bienes naturales. Solares, fincas y otros terrenos. Además del costo de adquisición, incluidos los gastos notariales, registrales, impuestos prediales y de agrimensura legal, se incluirán gastos adicionales que puedan ocasionarse, por adecuación o explanación de solar, derribos necesarios de una edificación anterior, movimientos de tierra, obras de saneamiento y drenaje, y otros similares que afecten al propio terreno.</p> <p>El costo del terreno no incluye el cercado, la pavimentación, los sistemas de riego y de iluminación. Estos activos son separados y se llaman mejoras del terreno, y si están sujetos a depreciación.</p> <p>2) Construcciones. Incluye las edificaciones en general, cualquiera que sea su destino. Los edificios se incorporarán al Inventario en la fecha que conste en el Acta de Recepción de las Obras, y se valorarán por su precio de adquisición, del que formarán parte, además de todas aquellas instalaciones fijas y elementos que tengan carácter de permanencia, las tasas inherentes a la construcción, los honorarios facultativos del proyecto y de la dirección de obra, así como los gastos fiscales, notariales y de registro que se generen.</p> <p>A dichos efectos, deberá remitirse copia de las Actas de Recepción junto con el valor de inversión de las obras al DI, así como los correspondientes justificantes de todas aquellas modificaciones o mejoras que se produzcan en dichas obras.</p> <p>En general, se incluirán en el valor del inventario de bienes inmuebles, todos aquellos gastos que se refieren a la compra y construcción de toda clase de edificios, y los que supongan una mejora que incremente la capacidad productiva del edificio o alarguen su vida útil.</p> <p>3) Otros bienes inmuebles no especificados anteriormente, pero incluidos en el Catálogo de Bienes de la CGR.</p>	
<p>ARTÍCULO 15. Los bienes intangibles sujetos a inventario, son aquellos que generen gastos de inversión, como las aplicaciones Informáticas no estándar (Programas, software, licencias) que se adquieran en propiedad.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Constituida
CAPÍTULO IV. BIENES NO INVENTARIABLES	
ARTÍCULO 16. Los bienes no inventariables o no sujetos a inventario, son los siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Los bienes con un valor inferior a L.300.00 los cuales serán objeto de un control especial sobre su uso por parte de cada una de las unidades académicas y administrativas. 2) Los bienes cuyo documento de adquisición no quede acreditado. 3) Los bienes muebles fungibles o que se consumen con su primer uso, independientemente de su coste, o cuya vida útil sea inferior a un año. 4) El material para reparaciones, repuestos o piezas para sustituciones. (Ejemplo cables de instalación eléctrica, enchufes, cajas de distribución, etc.). 5) Material ligero de laboratorio fabricado de vidrio, cerámica u otras sustancias frágiles (Ejemplo vasijas, embudos, otros). 6) Los bienes y materiales de oficina que pertenecen al Grupo 3000 "Materiales y Suministros" del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República. 7) Pequeños instrumentos de uso médico-quirúrgico personal (Ejemplo bisturí, etc.), herramientas de uso individual (Ejemplo destornilladores, alicates, martillo, etc.) y pequeños aparatos (Ejemplo mecheros, soportes, etc.). 8) Las adherencias cuyo recuento se realiza de manera individual y se agrega al inventario de bienes inmuebles. 9) Las licencias o aplicaciones informáticas estándar, que no implican gastos de inversión. 10) Libros, revistas y otras publicaciones, porque serán registradas por las Bibliotecas. Excepto, aquellos materiales didácticos (libros y colecciones) que están sujetos a inventario general. 11) Los bienes particulares que se acredite son propiedad privada de los funcionarios y empleados que desempeñan su trabajo en la UNAH. 12) Los bienes muebles adquiridos o fabricados con la finalidad de ser donados de forma inmediata o que por norma convenida expresamente, deban ser entregados a terceros, en cumplimiento de los fines institucionales. 	Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p style="text-align: center;">TÍTULO IV.</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPTURA DE DATOS Y LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE USO DE LA UNAH</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO I.</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES</p>	
<p>ARTÍCULO 17. Para la captura de datos del inventario de bienes muebles de uso de la UNAH, se utilizarán los formularios que emita la DGBN, incorporando otros aspectos para fines específicos de la UNAH. La información mínima requerida, se detalla a continuación:</p>	<p>Instruct. de la CGR para llenado Ficha Levant Inv. Inic. Bienes Muebles.</p>
<p>1) Fecha del levantamiento del inventario: Día, mes y año en que se realiza el levantamiento o se valida la información disponible.</p>	
<p>2) Nombre y ubicación de la dependencia: Se indicará el nombre de la Unidad sujeta a inventario y su ubicación, Ejemplo: CU-JTR, Tegucigalpa M.D.C Boulevard Suyapa.</p>	
<p>3) Nombre del Edificio: Se indicará el nombre del edificio donde se ubica la Unidad.</p>	
<p>4) Planta del Edificio: Número de la planta del edificio en la cual se encuentra ubicado el bien.</p>	
<p>5) Unidad o local donde se encuentre el bien: Nombre de la Unidad administrativa, académica, etc. en la cual se levanta el inventario de bienes.</p>	
<p>6) Teléfono: El número de teléfono de la oficina donde está asignado el bien.</p>	
<p>7) Correo electrónico: El correo electrónico de la oficina donde está asignado el bien.</p>	
<p>8) Fecha de adquisición del bien: Día, mes y año que consta en la factura o documento de adquisición del bien.</p>	
<p>9) Tipo de adquisición: Forma en que se adquirió el bien por ejemplo: Licitación pública, licitación privada, compra directa, donación, etc.</p>	
<p>10) Número de inventario de la UNAH: Si se trata de un registro que se realiza por primera vez; el DI asignará un número de inventario, tomado de las etiquetas prefabricadas para tal efecto, si se trata de una verificación, se anotará el número de registro asignado a dicho bien.</p> <p>En todo caso, para efectos oficiales el número de inventario y etiquetado de bienes, prevalecerá el que genere el Subsistema de Bienes Nacionales en el ámbito del SIAFI.</p>	<p>Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento a Base Legal Consultada
<p>11) Número de inventario del SIAFI: Será asignado posteriormente por el DI, una vez que se obtenga el número que genere el SIAFI al momento de ingresar los datos del inventario en dicho Sistema.</p>	
<p>12) Descripción general del bien: Características generales para identificar el bien a inventariar, ejemplo: silla, mesa, máquina de rayos x.</p>	
<p>13) Especificaciones del bien: Especificar, según corresponda, los datos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de activo o de clasificación del bien según su utilidad (Ejemplo: comunicación, computación, laboratorio, etc.). 2. Modelo. 3. Serie. 4. Marca. 5. Materiales. 6. Color (Aplica para todo tipo de bien: mobiliario y equipo, maquinaria etc.). 7. País de procedencia (este campo aplica para vehículos y otros equipos). 8. Número de depósitos con que cuenta el bien. 9. Número de gavetas. 10. Número de puertas. 11. Año de fabricación del vehículo (este campo aplica solamente para vehículos). 12. Número de motor (este campo aplica solamente para vehículos). 13. Marca de motor (este campo aplica solamente para vehículos). 14. Número de chasis (este campo aplica solamente para vehículos). 15. Cilindraje (este campo aplica solamente para vehículos). 16. Número de placa (este campo aplica solamente para vehículos). 17. Valor del bien. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Constituida
<p>14) Documentos de propiedad de vehículos: Especificar los datos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inscripción registro de la DEI. 2. Fecha de la inscripción de la DEI. 3. Número de control. 4. Declaración Única Aduanera. 5. Fecha de la Declaración Única Aduanera. 6. Número de póliza de seguro (aplica si el vehículo está asegurado). 7. Razón social (el nombre de la aseguradora). 8. Importe (Valor por el cual está asegurado el vehículo). 9. Moneda (tipo de moneda con el cual está asegurado el vehículo). 	<p>Instruct. de la CGR para llenado Ficha Levant Inv. Inic. Bienes Muebles.</p>
<p>15) Valuación del bien: Especificar, los datos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de documento: Factura, acta de transferencia, convenio, acta de recepción o donación. 2. Número de documento: Número de factura, número de transferencia, convenio, etc. 3. Fecha de adquisición: Fecha indicada en la factura de la compra, acta de recepción, donación o transferencia. 4. Costo unitario de adquisición: Precio del bien que se encuentra en la factura y/o acta de transferencia o donación). 5. Los bienes en cuya documentación no se sustente su valor, deben ser valorizados posteriormente a través de la Comisión de Avalúo. 	<p>Instruct. de la CGR para llenado Ficha Levant Inv. Inic. Bienes Muebles.</p>
<p>16) Responsable del bien: Especificar, los datos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de carnet del funcionario o empleado responsable del uso del bien. 2. Número de Identidad del responsable de uso del bien. 3. Nombre y apellidos completos del responsable de uso del bien. 4. Número de teléfono. 5. Correo electrónico. 6. Cargo que desempeña. 	<p>Instruct. de la CGR para el llenado de Ficha Levant Inv. Inic. Bienes Muebles y otros</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
17) Estado del bien: Condición del estado en que se encuentra el bien: Bueno, regular, mal estado, inservible.	Instruct. de la CGR para el llenado de Ficha Levant Inv. Inic. Bienes Muebles
18) Otras características: Cualquier otra información adicional que se considere conveniente.	
19) Fotografías: Tomar fotografías que validen el estado físico y utilización de los bienes según se considere oportuno.	
ARTÍCULO 18. El procedimiento para levantar el inventario de bienes muebles de uso de la UNAH, se detalla a continuación:	
<p>1) El Jefe o encargado del DI, realizará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica la Unidad donde existe la necesidad de verificar o levantar el inventario, así como las cantidades estimadas y el tipo de bienes de que se trata, a fin de determinar los objetivos del inventario a realizar y las personas indicadas para integrar el equipo de trabajo. 2. Designa por escrito, la o las personas del DI que realizarán el inventario, definiendo en común acuerdo quien coordinará el trabajo. 3. Si el caso lo amerita, solicita la participación de personas con conocimientos en el tipo de bienes a inventariar de otras Unidades de la UNAH o dependencias del Estado. 4. Aprueba el plan de trabajo y gastos de movilización del equipo designado para el inventario, verifica las disponibilidades presupuestarias, y lo somete a trámite a la SEAF. 5. Solicita a las Unidades sujetas a inventario, que durante el tiempo que dure el levantamiento, suspendan todo desplazamiento interno y externo de bienes, a fin de evitar distorsiones y asegurar la adecuada verificación o levantamiento del inventario, indicándoles que los bienes por recibir y/o por entregar deben quedar temporalmente almacenados separados de los que están en uso. 	
<p>2) La SEAF realizará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa y aprueba las solicitudes de gastos de movilización. 2. Instruye y realiza los pagos a través de la TG. 3. Autoriza el apoyo logístico. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>3) El equipo designado para realizar el inventario, realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopila el inventario y cualquier otra información secundaria disponible, sobre los bienes muebles de la Unidad sujeta a inventario (listado y ubicación de bienes, responsables de su custodia, documentos de propiedad, dictámenes sobre su estado físico, etc.), a fin de concretar el trabajo, a validar la información disponible y solo recopilar datos que no estén disponibles en los archivos del DI. 2. Prepara el Plan de Trabajo, cálculo de viáticos, requerimientos de materiales y equipo a utilizar (catálogo de bienes, número de etiquetas para rotular los bienes a inventariar, cámara fotográfica, balanzas, metro, papelería, formularios, computadoras, etc.), y obtiene aprobación de la Jefatura del DI para que lo remita a trámite ante la SEAF. 3. Verifican y reproducen el formulario a utilizar en el levantamiento. 4. Solicita a las Unidades sujetas a inventario, el listado del personal clasificado por oficina, a fin de facilitar el levantamiento y la asignación individual de bienes de cada Unidad. 	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Se desplaza a las Unidades centrales o regionales, para levantar el inventario en cada oficina y por persona. 	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Asigna o repone si han sido extraviadas, las etiquetas con los números de inventario o códigos de barra, correspondientes a los bienes muebles que estén siendo inventariados. 	
<ol style="list-style-type: none"> 7. Inmediatamente de finalizado el inventario por persona, lo imprime en dos originales para hacer constar la firmas del oficial de inventarios que lo levantó y del funcionario o empleado bajo cuya custodia se encuentran los bienes. 	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Firmado el inventario, entrega original al usuario y la otra corresponde al DI. 	
<ol style="list-style-type: none"> 9. Si en el levantamiento del inventario, se hubieren detectado faltantes, investigará si hay antecedentes de la pérdida y si han realizado acciones para su reposición o pago. 	
<ol style="list-style-type: none"> 10. Si en el levantamiento y verificación física del inventario, se hubieren detectado sobrantes, se procederá a investigar la causa, solicitando copia de la factura, convenio o documentación comprobatoria de propiedad de la Institución y se incorporarán al Patrimonio si fuera el caso. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>11. En caso de existir bienes muebles que no son de propiedad de la UNAH y se encuentran dentro de su campus, se investigará quien es el propietario para que sustente la propiedad del mismo con algún documento, sea factura original u otro. De no contar con dicho documento, se procederá a considerarlo dentro del inventario, como bien sobrante, para recomendar se proceda a investigar y determinar si procede integrarlo al patrimonio.</p>	
<p>12. Si de la verificación física se detectaren bienes excedentes u obsoletos que no están siendo utilizados por los empleados o funcionarios, se investigará si pueden ser reasignados para uso de otras Unidades para recomendar que inicien los trámites de traslado a esas Unidades o directamente al DI.</p>	
<p>13. Si de la verificación física se detectaren bienes inservibles, se investigarán antecedentes que dieron origen a esa condición, si aún pueden ser restaurados para que se inicien los trámites o en su lugar procedan a solicitar el correspondiente descargo ante el DI y que los separen de los bienes en uso, almacenándolos en un lugar adecuado.</p>	
<p>14. Concluido el trabajo de levantamiento y verificación física del inventario, el equipo de trabajo, debe presentar al Jefe del DI, un informe firmado y fechado, con el detalle siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Inventario general de bienes. b) Bienes en buen estado. c) Bienes en regular estado. d) Bienes en mal estado. e) Bienes inservibles. f) Bienes que no aparecen en físico (faltante o perdido), pero que figuran en los registros de la Unidad. g) Bienes confirmados físicamente, pero no registrados en inventario, que deben ser incorporados. h) Bienes prestados a otras dependencias internas o externas de la UNAH y sus justificaciones para realizar las acciones que corresponda. i) Bienes en reparación con la correspondiente documentación que respalde dicha acción. j) Observaciones relevantes del trabajo realizado. k) Reportes de inventario debidamente firmados por los empleados y los funcionarios responsables de su uso. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>4) El Jefe o encargado del DI, recibe y revisa el informe y según los resultados realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para los bienes en mal estado solicita a la Unidad, que inicie acciones para repararlo o descargarlo. 2. Para los bienes inservibles solicita a la Unidad, que inicie los trámites de descargo de los mismos. 3. Para los bienes que no se encontraron en físico (faltante o perdido), solicita al funcionario o empleado que los tiene asignados, dar cuenta del bien perdido, otorgándole un plazo de 10 días para responder. Vencido el plazo, se inicia el procedimiento de tratamiento de la propiedad perdida. 4. Para los bienes confirmados físicamente, pero no registrados en el inventario, se hace la incorporación de aquellos que cuentan con documentación de propiedad, de no poseer dicha documentación, solicita a la Oficina del Abogado General que realicen las investigaciones correspondientes. 5. Para los bienes prestados a otras dependencias internas o externas de la UNAH, solicita a la Unidad el documento de autorización y confirme si persiste la justificación, caso contrario solicita que procedan a su pronta recuperación. 6. Para los bienes en reparación, con la correspondiente documentación que respalde dicha acción, se solicita su recuperación conforme al plazo acordado o modificado. 	
<p>7. Concluida la verificación física, coordina con el Departamento de Contabilidad, para proceder a efectuar la conciliación física y contable de la información obtenida durante el inventario físico, con el registro Contable.</p>	
<p>CAPÍTULO II.</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES</p>	
<p>ARTÍCULO 19. Para la captura de datos del inventario de bienes inmuebles de uso de la UNAH, se utilizarán los formularios que emita la DGBN, incorporando otros aspectos para fines específicos de la UNAH. La información mínima requerida, se detalla a continuación:</p>	<p>Ficha del Manual para levantamiento de inmuebles.</p>
<p>1) Foto: Tomar fotografía, preferiblemente a colores del inmueble, procurando enfocar la mayor y mejor apariencia física exterior del mismo. Una vez impresa, deberá colocarse en el recuadro de la Ficha destinado para este fin.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>2) Número de ficha: Este espacio será llenado por el DI, siguiendo los pasos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe o encargado del DI, solicitará a la DGBN, que le facilite la Clave Institucional que deberá utilizar como primer componente del Número de Ficha. 2. Obtenida la Clave Institucional, el DI empezará a asignarles una numeración correlativa de los inmuebles de la UNAH, partiendo del 001 en adelante. 	
<p>3) Institución o dependencia: En este espacio se describirá UNAH.</p>	
<p>4) Dirección/Unidad: Dirección de la Unidad productora del servicio público, Ejemplo: Ciudad Universitaria JTR, Tegucigalpa M.D.C, Boulevard Suyapa.</p>	
<p>5) Identificación: Llenar la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clave catastral: Si el terreno ha sido catastrado, se deberá tomar de las Constancias emitidas por las Alcaldías Municipales, la respectiva clave catastral. Caso contrario, se escribirá "No tiene". 2. Número de inventario oficial: Este es el número de inventario que una vez vaciada la información de la ficha en el Sistema Informático SIAFI, le será asignada al Bien Inmueble. 3. Tipo de inmueble: Se anotará el tipo de inmueble inventariado, que puede ser: Urbano, Rural, etc. 4. Utilización actual: Anotar el tipo de utilización que actualmente se le está dando al inmueble, Ejemplo: Educación Pública, Producción Agrícola, Administración, etc. 5. Vocación del terreno: Cuando el predio solo posee área para la construcción de obras civiles, se anotará "Construcción", si la cantidad de terreno es significativa y en sus predios se ha cultivado, se cultiva o se puede cultivar, se anotará "Agrícola", o si es apto para la Ganadería, etc. 6. Zona de riesgo SI/No: Si al momento de tomar los datos de la descripción física del inmueble o en un momento que sea oportuna la actualización de esta Ficha, en esta casilla deberá anotarse la afirmación o la negación respecto de la situación de riesgo del inmueble. 7. Tipo de riesgo: La descripción del tipo de riesgo, será según la percepción del que levanta el inventario, de acuerdo a la percepción del tipo de riesgo en el que se desenvuelve el bien inmueble fiscal, siendo recomendable consultar con personal competente del sitio de ubicación dentro o fuera de la UNAH. Para describir el tipo de riesgo, el equipo responsable del levantamiento del inventario deberá obtener información de aspectos de la zona de ubicación del inmueble, como: <ol style="list-style-type: none"> a) Cercanía a ríos caudalosos en invierno. b) Zona de deslizamiento. c) Fábricas de químicos contaminantes cercana. d) Servicio público defectuoso o inexistente, (Agua, luz, etc.). e) Otros riegos existentes 8. Está asegurado: En este espacio deberá afirmarse o negarse si el inmueble esta o no asegurado. Para este propósito, se debe consultar y confirmar con la autoridad de la SEAF o centro regional correspondiente. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>6) Dirección exacta: Dirección del inmueble, señalando las avenidas, las calles, los números de casas o de inmuebles, cercanías a personas o negocios conocidos, Números de teléfonos, nombre del barrio o colonia, nombre de la aldea, caserío, comunidad, ciudad, municipio y departamento.</p>	
<p>7) Clasificador de bienes: De conformidad con el Catálogo de Bienes Nacionales vigente y oficial, o solicitando asesoría directa de la DGBN, el DI deberá anotar en estos espacios, el Código correspondiente, según cada caso, al terreno y al edificio.</p> <p>Código Municipal: Es el mismo que utiliza el RNP e igualmente será facilitado por la DGBN.</p>	
<p>8) Descripción del terreno: Contendrá una descripción pormenorizada de los límites y las colindancias de la manera en que lo exigen los aspectos legales de la propiedad inmueble descrita en los Testimonios o Instrumentos de propiedad otorgados por notarios públicos.</p> <p>En los casos en que el terreno no cuente con documentación de propiedad, esta deberá proceder a relevarse con la ayuda de personas que puedan medir y establecer colindancias de la manera en que se hace en las escrituras de propiedad.</p> <p>Finalmente debe revelarse el valor por el cuál fue adquirido el terreno. Si por alguna razón no pudiera establecerse el valor de adquisición original, porque fue donado, transferido, recuperado, desmembrado, etc. entonces ese espacio se dejará en blanco para que el DI, con base en la información histórica disponible, gestione el apoyo de entidades como la Oficina del IP, Catastro Nacional o la Comisión de Avaluó a fin de obtener un valor referencial.</p>	
<p>9) Datos y referencias del inmueble: El DI tomará de los Testimonios o documentos de propiedad inmueble, los datos sobre: Número de Testimonio, Notario, Nombre de quien lo otorgó, fecha de otorgamiento, tipo de traspaso y registro de la propiedad.</p> <p>También, se anotarán las circunstancias especiales relacionadas con la situación de registro y legalización de la propiedad inmueble.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento a Base Legal Consultada
<p>10) Descripción obra civil del terreno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Edificación Número de inventario: Se anotará el número de inventario que el Sistema Informático de Bienes Nacionales del SIAFI le asignará a cada uno de los edificios. Este dato se tomará de las pantallas del computador. 2. Nombre: En este espacio se describirá el Nombre con el que popularmente se conoce el edificio, por ejemplo: Edificio B-1, Edificio CISE, etc. 3. Código: De conformidad con el Clasificador Institucional, en este espacio se anotará el código del edificio correspondiente. 4. Descripción principal del inmueble: Especificar las medidas de las dimensiones, el tipo de material de la edificación, el color, el piso, las puertas, la terraza, el artesón, estructuras de vidrio, pintura y toda aquella descripción general y específica que se acostumbra para describir este tipo de bienes. <p>11) Información general: En cada recuadro se anotará la información solicitada, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estado físico: Según el estado en que se encuentre el edificio, se harán las anotaciones siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) Muy Bueno (MB): Si el edificio está entre un 90% y un 100% de su vida Útil real y de servicio. b) Bueno (B): Si está entre un 70% y un 89%. c) Regular (R): Cuando su potencial de servicio redunde entre el 50% y el 69%. d) Mal Estado (ME): Cuando su situación de servicio ya es defectuosa, incómoda y con serias dificultades para operar, de tal manera que en forma general requiera mejoras y reparaciones. e) Inservible (I): Un Edificio estará inservible, cuando su habitación, alojamiento o utilización para la generación de cualquier servicio público sea imposible. 2. Vida útil: De conformidad con la estimación técnica correspondiente se anotará en este campo la vida útil remanente del inmueble al momento del inventario, tomando como base el Catálogo de Bienes de Depreciación y su Vida Útil de la CGR. 3. Número de inventario: Se anotará el Número de inventario que el Sistema Informático SIAFI le asignará a cada inmueble, una vez finalizado el proceso de digitación correspondiente. 4. Situación de servicio: Se escribirá la palabra "Activo" o "Inactivo". Inactivo se utilizará cuando el edificio se encuentre fuera de servicio. Si dentro del edificio hay solamente áreas inactivas. Se anotará la palabra "Parcial". 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>12) Servicios públicos: Escribir una "X" significará que tiene en funcionamiento el servicio correspondiente y si no se cuenta con el deberá anotarse la palabra "No".</p>	
<p>13) Valuaciones: Se anotará la fecha en que se está llevando a cabo una valoración, y en el espacio del valor, el valor que a una fecha determinada se estableció para el edificio.</p> <p>La valuación se vuelve evolutiva, según el reconocimiento de nuevos indicadores de la valuación en el transcurso de períodos de tiempo significativos.</p> <p>Los bienes en cuya documentación no se sustente su valor, deben ser valorizados a través de la Comisión de Avalúo.</p>	
<p>14) Principales adherencias e instalaciones del edificio: Identificar todas aquellas adherencias que aunque están íntimamente ligados al edificio para completar las condiciones de servicio requeridas por la infraestructura civil, difieren de éste por su adquisición, instalación, vida útil y valoraciones, tales como: ascensores, sistemas de aire acondicionado (no incluye a los acondicionados individuales), antenas para la captación o mejoramiento de señales, sistema eléctrico y sus accesorios instalados en general, divisiones o estructuras para planificar la distribución funcional de las oficinas y unidades productoras de servicios públicos y cualquier inversión adicional que se haga en la infraestructura del edificio.</p> <p>Las adherencias deberán identificarse individualmente, siempre y cuando reúnan los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Duran un año o más en condiciones de uso normal. b) Tienen un valor mínimo de L.300.00 c) Tienen que permanecer instalados, adheridos, incrustados, empotrados o, destinados permanentemente al servicio de alojamiento. d) No forman parte de la estructura básica del edificio; entendiéndose por estructura básica a las columnas, paredes, ventanales, puertas, pisos, artesones, losas, zonas de parqueo, y en general toda aquella edificación que crea las condiciones básicas de alojamiento. <p>Las adherencias con dichas características, serán consideradas dentro del Inventario de Inmuebles y excluidas del Inventario de bienes muebles.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>15) La información sobre las adherencias, que debe llenarse es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Código: Anotar el código que el Clasificador o Catalogo de Bienes SIAFI le asigna. 2. Descripción de la adherencia o instalación: De conformidad con el Catalogo de Bienes, copiar exactamente el nombre genérico y las propiedades generales y específicas de la adherencia o instalación correspondiente. 3. Estado físico: De conformidad con la apreciación objetiva del tomador del inventario, deberá describirse la situación física del bien, siguiendo las siguientes directrices: <ol style="list-style-type: none"> a) Muy Bueno (MB): Si el bien está entre un 90% y un 100% de su vida útil real y de servicio. b) Bueno (B): Si el bien está entre un 70% y un 89%. c) Regular (R): Cuando su potencial de servicio redunde entre el 50% y el 69%. d) Mal Estado (ME): Cuando su situación de servicio ya es defectuosa, incómoda y con serias dificultades para operar, de tal manera que en forma general requiera mejoras y reparaciones. 4. Número de inventario: Una vez concluido el proceso de vaciado en el aplicativo informático, se anotará en este espacio el número de inventario que el sistema de información SIAFI, le asignará. 5. Vida útil: Tomando como punto de partida la asignación original de vida útil según el Catálogo Oficial, deberá estimarse y anotarse en esta casilla la cantidad de vida útil remanente del bien inventariado. La estimación de vida útil remanente será utilizada únicamente en los casos que el bien ya sea usado al momento del inventario, pero si fuera nuevo se utilizará lo que al respecto establece el Catálogo de Bienes. 6. Valor actual: Como valor, se establecerá al momento del inventario el Costo de Reposición menos la Depreciación Acumulada, considerando adicionalmente el costo de mejoras si las hubieren y restándole el valor de pérdidas extraordinarias en concepto de deterioros. 	
<p>16) El lugar y la fecha de cuando se terminó de elaborar la Ficha.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
17) Responsable institucional: La Rectoría, como representante legal de la UNAH, debe firmar como responsable de la cesión del Estado a la Institución.	
18) Responsable administrativo: En este campo se solicitará la Firma del Secretario Ejecutivo de la SEAF o Administrador del Centro Regional o dependencia correspondiente, para entregarle la responsabilidad administrativa por la utilización del Inmueble Fiscal.	
19) Copias: Original de la Ficha, para la SEAF, copia para la Administración del centro regional, DI y DGBN.	
ARTÍCULO 20. El procedimiento para levantar el inventario de bienes inmuebles de uso de la UNAH, se detalla a continuación:	
1) El Jefe o encargado del DI, realizará lo siguiente:	
a) Identifica la Unidad donde existe la necesidad de verificar o levantar el inventario, determinar los objetivos del inventario a realizar y las personas indicadas para integrar el equipo de trabajo.	
b) Solicita a la DGBN, capacitación para el levantamiento del Inventario de Bienes Inmuebles y registro de datos en la Ficha para el Registro de Bienes Inmuebles Fiscales.	Manual de Normas y Proc. para Levant. Inv. Bienes Inmuebles Fiscales (Cap. 5 numeral 5.2).
c) Determina la Ficha de Bienes Inmuebles Fiscales a utilizar en el levantamiento del Inventario, considerando indicaciones de la DGBN; adicionalmente, incorpora requerimientos para uso exclusivo de la UNAH.	Basado en el Manual de Normas y Proc. para Levant. Inv. Bienes Inmuebles Fiscales (Cap. 5 numeral 5.3) y Necesidades UNAH
d) Solicita a la DGBN, a través del Secretario Ejecutivo de la SEAF, el acompañamiento, supervisión y la aprobación de las Fichas de Bienes Inmuebles Fiscales a utilizar, como requisito indispensable de aprobación y de registro oficial en los aplicativos informáticos correspondientes y en el libro de la propiedad inmueble institucional.	Manual de Normas y Proc. para Levant. Inv. Bienes Inmuebles Fiscales (Cap. 5 numerales 5.3).
e) Designa por escrito, la o las personas del DI que realizarán el inventario, definiendo en común acuerdo quien coordinará el trabajo.	
f) Si el caso lo amerita, solicita la participación de personas de otras Unidades, con conocimientos en el tipo de bienes inmuebles y adherencia a inventariar, así como la representación de otras Unidades de la UNAH o dependencias del Estado.	
g) Aprueba el plan de trabajo y gastos de movilización del equipo designado para el inventario, verifica las disponibilidades presupuestarias, y lo somete a trámite a la SEAF.	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento a Base Legal Consultada
<p>2) La SEAF realizará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisa y aprueba las solicitudes de gastos de movilización. b) Instruye y realiza los pagos a través de la TG. c) Autoriza el apoyo logístico. 	
<p>3) El equipo designado para realizar el inventario, realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recopila el inventario y cualquier otra información secundaria o disponible en los archivos, sobre los bienes inmuebles de la Unidad sujeta a inventario, como: ubicación exacta, dispersión y accesibilidad geográfica, estado de la información existente (planos, escrituras de propiedad, claves catastrales, registros de propiedad, uso actual, estudios relativos al estado físico, remedidas, valuaciones, adherencias, seguros de inmuebles, etc.), a fin de concretar el trabajo a validar la información disponible y solo recopilar datos que no estén disponibles en los archivos del DI. b) Prepara el Plan de Trabajo, cálculo de viáticos y otros requerimientos de movilización, materiales y equipo a utilizar (catálogo de bienes, cámara fotográfica, GPS, metro, papelería, computadoras, etc.) y obtiene aprobación de la Jefatura del DI para que lo remita a trámite ante la SEAF. 	
<ul style="list-style-type: none"> c) Reproduce la ficha de captura de datos a utilizar para la realización del inventario respectivo. d) Se desplaza a las diferentes zonas, para levantar el inventario de inmuebles y adherencias. 	
<ul style="list-style-type: none"> e) Llena las fichas para recopilar información correspondiente. 	
<ul style="list-style-type: none"> f) Concluido el trabajo de levantamiento y verificación física del inventario, el equipo de trabajo, debe presentar al Jefe del DI, el inventario con un informe firmado y fechado, que detalle siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 1. Los bienes inmuebles en uso institucional, con sus correspondientes adherencias. 2. Los bienes inmuebles que no se encuentran en uso de la institución. 3. Los bienes inmuebles prestados a otros organismos que deben ser recuperados. 4. Relación de bienes inmuebles de procedencia desconocida o sin documentos de propiedad. 5. Diferencias encontradas entre el levantamiento actual, con el anterior y recomendaciones para su regularización. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>4) El Jefe o encargado del DI, recibe y revisa el informe y según los resultados realiza lo siguiente:</p> <p>a) Si se detectan inmuebles sin soporte documental de propiedad, solicita al Jefe de la Unidad donde se detectó el hecho, proporcione la información documentada sobre la procedencia, copias de documentos que acrediten su legal adquisición, a fin de solicitar a la Oficina del Abogado General, investigue y proceda a la regularización que permita incorporarlos al patrimonio de la Institución.</p> <p>b) Remite a la Oficina del Abogado General, los documentos de propiedad o tenencia de cada inmueble identificado, para que verifique la situación jurídica de los mismos, mediante el estudio de tradición, registro catastral, liberación de gravamen, contratos de arrendamiento, y, de ser necesario, emprender las acciones de saneamiento de títulos.</p> <p>c) Si se detectan debilidades en cuanto a la valoración de los inmuebles, deberá solicitar a la SEAPI y la SEAF, que gestionen los correspondientes avalúos catastrales y de mercado, para la revisión y ajuste de los registros contables.</p> <p>d) Remite informe a la SEAF y SEAPI, para decisiones y gestión de planes de mantenimiento y mejoramiento, así como de construcciones nuevas.</p> <p>e) Una vez concluida la verificación física y proceso de confirmación de documentos de propiedad, coordina con el Departamento de Contabilidad, para proceder a efectuar la conciliación física y contable de la información obtenida durante el inventario físico con el registro Contable.</p>	
<p>5) La Oficina del Abogado General, realiza lo siguiente:</p>	
<p>a) Realiza los estudios para determinar la situación real de la propiedad y de las limitaciones o de la falta de dominio legal que puedan existir. Asimismo, inicia las acciones de saneamiento jurídico que sean necesarias.</p> <p>b) Efectúa las inscripciones legales correspondientes y remite los documentos originales a la TG para su custodia, con copia al DI.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
TÍTULO V. PROCEDIMIENTO PARA ETIQUETAR Y APLICAR EL NÚMERO DE INVENTARIO A LOS BIENES	
<p>ARTÍCULO 21. El etiquetado o identificación de bienes, es la rotulación permanente mediante placas metálicas, plásticas o cualquier otro medio, a través del cual se consigna en un bien, el nombre y/o siglas de la dependencia y el código o número patrimonial correspondiente, para efectos de identificación, control y seguimiento del bien, a lo largo de su vida útil.</p> <p>La aplicación del número de inventario es única y permanente para cada uno de los bienes y que los diferencia de cualquier otro bien.</p> <p>Las etiquetas serán autoadhesivas, excepto en los casos en que el uso del activo lo impida, pero siempre deberá asignarse el código de inventario correspondiente.</p> <p>El etiquetado puede realizarse de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Preferiblemente adhiriendo placas, láminas o etiquetas a cada bien. 2) Grabando directamente en el bien. 3) Escribiendo con tinta indeleble. 4) Cualquier otra forma que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia. <p>El etiquetado oficial de bienes, es la que genere el Subsistema de bienes Nacionales en el ámbito del SIAFI.</p>	<p>Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.</p>
<p>ARTÍCULO 22. Son objeto de etiquetado o rotulado, los bienes muebles e inmuebles de uso sujetos a inventario por parte de la UNAH.</p>	
<p>ARTÍCULO 23. No son objeto de etiquetado o identificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Los bienes adquiridos por las entidades con la finalidad de ser donados o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales o convenios de cooperación. 2) Los repuestos, herramientas menores y accesorios con valores inferiores a L.300.00. 	
<p>ARTÍCULO 24. El DI es el único ente autorizado en la UNAH, para asignar y reponer el etiquetado o identificación correspondiente a cada bien de la Institución.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 25. El etiquetado o identificación se realizará en el momento en que se levanta un inventario en cualquier circunstancia, sea por verificación, adquisición nueva, producción, reparación, etc. o por necesidad de reposición al haberse detectado el extravío de la etiqueta.</p> <p>En el caso de adquisiciones nuevas, el etiquetado se realizará en un plazo no mayor a cinco días hábiles, para lo cual los usuarios de dichos bienes comunicarán al DI de la referida adquisición.</p>	
<p>ARTÍCULO 26. Las etiquetas, deben quedar adheridas de manera segura al bien, considerando entre otros, los criterios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ubicarlas en las partes de fácil acceso, visibles y que no serán removidas, preferiblemente colocarla en la parte frontal o lateral del bien, que permita en todo caso la visibilidad de la etiqueta, o bien al lado de la marca o código de serie del bien. 2) Considerar que el lugar elegido sea el menos sujeto a daño, manipulación, uso o futura ocultación y donde la etiqueta no dañe la apariencia del bien. 3) Evitar sitios que desprendan calor o estén expuestos a mucho contacto. 4) Elegir sitios planos, evitando superficies curvas que dificulten su lectura. 5) Seleccionar el mismo lugar de ubicación para un mismo tipo de bienes. 6) En la posibilidad de utilización de rótulos con códigos de barras, se deben localizar de forma que la información contenida pueda ser capturada fácilmente por medio de un lector de códigos de barras. 7) En piezas de vidrio, cristal o semejantes se usará un procedimiento alternativo que permita conservar íntegramente las piezas. 8) Cuando se trate de maquinaria pesada o vehículos, se usarán números inscritos en la carrocería con la misma información que los rótulos flexibles autoadhesivos. 9) Cuando se trate de inmuebles, serán rotulados en zonas visibles y en el tamaño adecuado. 10) Cuando se trate de bienes que por su tamaño o características no sea posible la aplicación de las etiquetas, se establecerán controles periódicos y específicos para verificar su existencia y adecuado uso. 	Varios

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 27. Cuando la etiqueta o identificación aplicada al bien, sufra daño o pérdida, la persona que lo tiene asignado, lo comunicará de forma obligatoria e inmediata al DI, para que proceda a reponerla.</p>	
<p>ARTÍCULO 28. Cuando alguno de los bienes se reasigne a otra área de la Institución, el bien conservara el mismo número de inventario, y el DI con la comunicación de rigor, registrará el nuevo responsable patrimonial de uso.</p>	
<p>ARTÍCULO 29. La identificación que corresponda a bienes dados de baja, no debe ser utilizada para nuevos bienes.</p>	
<p>ARTÍCULO 30. El DI debe programar anualmente y reservar en su presupuesto los recursos necesarios para atender los requerimientos de existencias de etiquetas, en función de las nuevas adquisiciones de bienes consideradas en los planes de adquisición de la Institución; y gestionar oportunamente ante la SEAF el inicio de las adquisiciones de las mismas.</p>	
<p>ARTÍCULO 31. A partir de la aprobación del presente Manual, las etiquetas actuales, serán complementadas con aquellas que contengan el número de inventario generado por el SIAFI.</p>	
<p style="text-align: center;">TÍTULO VI.</p> <p style="text-align: center;">CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y CUSTODIA DE BIENES</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO I.</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES</p>	
<p>ARTÍCULO 32. Corresponde al DI, coordinar todas las actividades relacionadas con la asignación, seguimiento, control y recuperación de bienes de la UNAH y mantener actualizado el inventario respectivo.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 33. Todo funcionario y empleado de la UNAH, tendrá asignados para su uso y custodia, los bienes que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, y desde el momento que los recibe, asume las responsabilidades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rendir las cauciones de ley por administrar bienes o recursos de la UNAH. 2) Firmar el inventario de bienes asignados para su uso y custodia. 3) Recibir los bienes de conformidad con los procedimientos de asignación y entrega establecidos por la UNAH. 4) Utilizar los bienes que se le entreguen, exclusivamente para el desempeño de sus funciones. 5) Mantener a mano y acatar las instrucciones contenidas en los manuales de adquisición de bienes, para la adecuada operación, funcionamiento y mantenimiento de equipos. 6) Cuidarlos, protegerlos y rendir cuenta oportuna sobre su utilización. 7) Informar al Jefe inmediato, cuando detecte averías o necesidades de reparación, e investigar previamente, si el bien tiene garantía vigente, a fin de que sea el proveedor quien se encargue de la reparación o reposición del equipo. 8) Identificar e informar a su jefe inmediato, de la existencia de bienes que debe descargar (inservible, obsoleto, excedente) 9) Cuidar que no se dañen o desprendan las etiquetas que indican el número de inventario del bien, e informar al DI para que las reponga. 10) Reportar oportunamente cualquier cambio en los inventarios de los bienes recibidos para su uso y custodia. 11) No efectuar transformaciones de bienes sin autorización del DI, Ejemplo: incorporación o desincorporación de componentes internos en los equipos electrónicos, especialmente unidades centrales de proceso, vehículos y cualquier otra maquinaria especializada. 12) No causar daños a edificios, obras, maquinaria, materias primas e instrumentos de trabajo y evitar negligencias que pongan en peligro la seguridad de las personas o cosas. 13) No participar en actividades o contratos para adquisición, posesión, transferencias o administración de bienes, que puedan proceder directa o indirectamente de acciones tipificadas como lavado de activos. 14) Responsabilizarse por cualquier pérdida o daño, ocasionado debido a su negligencia o falta de cuidado. 15) Devolver los bienes recibidos, cuando por cualquier causa, se desvincule de la Institución. 16) Responder solicitudes de información sobre los bienes asignados que le solicite el DI. El no responder en el término de 10 días hábiles lo hace moroso con el Estado. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 34. La responsabilidad de los funcionarios y empleados, con respecto a los bienes que se les asignen para el desempeño de sus funciones, se inicia en el momento en que los recibe físicamente y firma por los bienes, y finaliza cuando los haya entregado bajo inventario firmado.</p>	
<p>ARTÍCULO 35. La asignación de bienes, se formalizará mediante la entrega escrita del inventario de bienes para su uso y custodia que debe contener las firmas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) De los funcionarios o empleados que reciben los bienes para su uso y custodia. 2) Del representante del DI que levantó o constató el inventario de bienes asignados. 	
<p>ARTÍCULO 36. Si el funcionario o empleado se negare a firmar el inventario de bienes que se le asigna, se procederá conforme a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) No se le podrán asignar o entregar nuevos bienes. 2) Aquellos bienes propiedad de la UNAH, que estuviere utilizando sin haberse formalizado su entrega a través de un inventario debidamente firmado, serán retirados o decomisados por el DI, previo acta que será levantada con representantes de la Oficina del Abogado General, Secretario General o Administrador, con notificación a la SEDP, SEAF y la JDU. 3) No podrá tomar posesión de su cargo, si es ingreso inicial. 4) No podrá alegar que no puede ejecutar su trabajo por falta de bienes. 	
<p>ARTÍCULO 37. En el caso de los funcionarios con puestos de jefatura, deben recibir del DI, copia de todos los bienes a cargo de su dependencia, detallados por persona, a fin de que pueda ejercer control sobre la custodia y uso adecuado de ellos.</p>	
<p>ARTÍCULO 38. La asignación y entrega de los bienes, para uso y custodia de los funcionarios y empleados de la UNAH, se podrá realizar en cualquiera de los momentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Al momento de la toma de posesión de su cargo. 2) Al momento del levantamiento o verificación del inventario físico de bienes. 3) Al ocurrir movimientos de personal por traslados, creación, fusión de oficinas, etc. 4) Otras situaciones de consideración. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 39. Cada Jefe de Unidad central o regional, designará un encargado de control de activos, que mantendrá un registro auxiliar actualizado de los bienes asignados a su Unidad, a fin de coordinar todo lo relacionado con los bienes de la misma y será el enlace con el DI.</p>	
<p>ARTÍCULO 40. La asignación y custodia de bienes, se hará de manera individual o colectivo, por lo que el encargado de control de activos de cada Unidad, debe llevar un detalle de los bienes asignados a cada funcionario, controlar los bienes que se envían a reparación, así como aquellos que se dan en calidad de préstamo a funcionarios, empleados o estudiantes, coordinar la entrega y almacenamiento de aquellos bienes sujetos a descargo, identificar bienes subutilizados e informar de todo movimiento al DI.</p>	
<p>ARTÍCULO 41. Las asignaciones de bienes de uso común, se harán de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Los bienes de uso colectivo tales como acondicionadores de aire, equipo de laboratorio, de cómputo, médico, audiovisual, juegos de muebles, herramientas, pupitres y otros, ubicados en oficinas, salas de laboratorio, salones de clase, salas de juntas o de videoconferencias, polideportivos, teatros, anfiteatros, auditorios, cómputo y otras similares, que por su naturaleza funcional sean utilizados por una colectividad universitaria, serán asignados de forma compartida a todos los responsables de coordinar cada evento que en dichos locales se realicen. Esta asignación compartida será el soporte del inventario oficial que firmará el funcionario de mayor rango o encargado del control de bienes de cada dependencia para formalizar el inventario oficial ante la DGBN y demás organismos controladores. 2) Para los equipos de comunicación, de red y de meteorología ubicados en el exterior de la UNAH, la responsabilidad se asignará dependiendo de la ubicación de los mismos. Si los equipos se encuentran ubicados en otra institución, la responsabilidad recaerá en el funcionario de la UNAH que se delegue para el control y en el funcionario o empleado de la otra entidad que lo recibe, que estará a cargo de su operación o custodia. Si los bienes están ubicados en un sitio abierto entonces la responsabilidad recaerá en el jefe encargado o funcionario que se delegue para su control y seguimiento. 3) Los equipos de movilización (vehículos, motocicletas, lanchas etc.) estarán a cargo del Jefe de la Sección de Transporte, quien a su vez delegará responsabilidades para su uso y custodia a los motoristas, con un estricto control interno supervisado. 4) Los bienes inmuebles incluyendo las adherencias, estarán asignados para su custodia al Secretario Ejecutivo de la SEAF, quien en el caso de los centros regionales universitarios delegará esta responsabilidad en los administradores generales. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 42. No obstante la responsabilidad asignada documentalmente a los funcionario y empleados por el uso y custodia de los bienes, al acontecer una pérdida, los responsables de vigilancia, acarrearán responsabilidad implícita por las pérdidas que le ocasionen a la UNAH.</p>	
<p>ARTÍCULO 43. Queda terminantemente prohibido que los bienes de la UNAH, salgan de las Unidades para usos que no sean propios de la Institución. Cualquier salida de bienes debe ser debidamente justificada y con autorización del Jefe inmediato, de la cual debe remitirse copia al DI.</p> <p>Cuando una Unidad facilite, en calidad de préstamo, equipo a funcionarios o empleados, docentes o administrativos o estudiantes, deberá firmarse por parte del responsable de la Unidad y del usuario que recibe el beneficio, un documento que asegure que el bien facilitado será devuelto en buen estado, en un plazo máximo de un mes, prorrogable según la necesidad. En caso de incumplimiento será considerado como propiedad perdida y se iniciarán los procedimientos aplicables a estos casos.</p>	
<p>ARTÍCULO 44. La Jefatura de la SEDP, tendrá la responsabilidad de informar al DI en el momento en que se produzcan movimientos de personal sea por licencias, nombramientos, traslados, becas, permisos, vacaciones, renunciaciones, cancelaciones, defunciones, a efectos de lograr la adecuada asignación, control o recuperación de los bienes de la Institución.</p>	
<p>ARTÍCULO 45. Los funcionarios o empleados que por cualquier causa, cesen temporal o definitivamente de su cargo, solicitarán al DI, que con base en el inventario de bienes a su cargo, confirme la totalidad y condiciones del estado en que se devuelven los bienes, así como el estado de cuenta si fuera el caso como los celulares u otros, a fin de obtener la Constancia de Solvencia de Bienes.</p> <p>Los bienes deberán ser recibidos por parte del Jefe, encargado o la persona que se designe, notificando de esta acción al DI para que proceda a hacer los ajustes en el inventario de bienes de la UNAH. En caso de que por cualquier razón no se designara a la persona que recibirá los bienes, éstos deberán ser entregados al DI para su reasignación.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 46. La devolución de bienes por parte de funcionarios y empleados a la UNAH, se podrá realizar, en cualquiera de los momentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Al momento de cesar en el cargo. 2) Al momento de ausentarse por motivos de jubilación, vacaciones, desplazamiento, cese, licencia, suspensión y/o cualquier otra causa que origine la obligación de entrega del cargo. 3) Al ocurrir movimientos de personal por traslados, creación, fusión de oficinas, etc. 4) Cuando se le confirme una pérdida de bienes Con Responsabilidad. 	
<p>ARTÍCULO 47. Ningún funcionario o empleado que por cualquier causa deba retirarse temporal o definitivamente de la institución y que se le confirme faltantes en su inventario, podrá recibir pago alguno, en tanto no obtenga y presente la Constancia de Solvencia de Bienes emitida por el DI.</p> <p>Será responsabilidad de la SEDP y de la SEAF a través de la TG, exigir la presentación de dicha solvencia, previo a los pagos que deban realizarse a los funcionarios o empleados bajo las condiciones indicadas en el párrafo anterior.</p>	
<p>CAPÍTULO II.</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CUSTODIA DE EQUIPO DE TRANSPORTE</p>	
<p>ARTÍCULO 48. Se entiende por vehículos automotores los siguientes: Automóviles Tipo Sedan, Camioneta, Jeep, Pick-Up, Panel y Busito; y además las motos y Motonetas, Buses, los Camiones, Cabezales, Volquetas, Rastras, Tractores, Moto niveladoras, Montacargas, Grúas, etc.</p>	<p>Acuerdo No. 303 del 24 abril 1981 Reglamento para el Funcionamiento, Uso y Control de los Automóviles Propiedad del Estado (Art.1).</p>
<p>ARTÍCULO 49. Los vehículos estatales, se clasifican de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) De trabajo: Tipo Jeep, Pick-Up, ambulancias, camiones, furgones, repartidor, paneles, bus, cisternas, rastras y otros que por su naturaleza se utilicen para actividades productivas. 2) De servicio: Turismos, tipo estándar y camionetas. 3) De lujo: Los de 4 cilindros, deportivos, con rines especiales, equipo especial (excepto radio y aire acondicionado). Los de 6 cilindros con caja automática, vidrios polarizados, de fábrica, rines especiales, equipo especial (excepto radio y aire acondicionado). Los de 8 cilindros, todos. 	<p>Acuerdo No. 303 del 24 abril 1981 Regl para el Funcionam., Uso y Control de los Automóviles Prop. Del Estado (Art.3)</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 50. Todos los vehículos automotores de la UNAH, serán matriculados con placas como las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Placa "MI" (Misión Internacional), única y exclusivamente será portada por vehículos asignados a tiempo completo a funcionarios internacionales que mediante Convenio se encuentren prestando asesoría técnica en el país, previo Dictamen de la SEFIN y del TSC. El uso de esta placa es temporal, una vez terminada la misión del funcionario aludido a quien se le asignó el vehículo, deberá cambiársele la placa "MI" por una "N". 2) Placa "N" (Nacional), los demás automotores propiedad de la UNAH, pudiendo en casos calificados ser reasignados a placa "MI" previo el Dictamen antes referido. 	<p>Acuerdo No. 303 del 24 abril 1981 Regl para el Funcionam., Uso y Control de los Automóviles Prop. Del Estado (Art.6), Decreto 48 (Art.2).</p>
<p>ARTÍCULO 51. Los vehículos serán controlados centralizadamente a través de la Sección de Transporte, y permanecerán estacionados en un plantel, el cual deberá ser acondicionado con medidas de seguridad para su debida conservación y protección, bajo la responsabilidad del Jefe o encargado de Transporte.</p> <p>Excepto el caso del Presidente de la JDU y de la Rectoría, quienes por la naturaleza de su cargo tengan que trabajar los días y horas inhábiles, ningún vehículo propiedad de la UNAH, podrá ser estacionado en casas o garajes particulares en días y horas inhábiles, a menos que se cuente con el permiso correspondiente de la SEAF.</p> <p>El Jefe de Transporte, asignará por escrito a cada motorista, el vehículo que será responsable de revisar semanalmente su estado de funcionamiento, y solo podrá salir del plantel para cumplir misiones de trabajo autorizadas por el Jefe de Transporte, basadas en solicitudes de empleados autorizados por sus correspondientes Jefes de Unidad solicitantes del servicio.</p> <p>Se exceptúa, el caso de los vehículos tipo bus con capacidad mayor de 15 pasajeros, cuya asignación la realizará el Jefe de Transporte, al motorista correspondiente, tomando en cuenta la complejidad de la misión.</p> <p>Para la conservación y seguridad de las personas y los bienes, preferiblemente los viajes de ida y de regreso, deberán realizarse en jornada diurna.</p>	<p>Basado en la Ley de Equidad Tributaria (Art. 31 numeral 3 literal a) y otros.</p>
<p>ARTÍCULO 52. A excepción del funcionario que ostente el cargo de Presidente(a) de la JDU, Rector(a), se prohíbe la asignación individual de vehículos propiedad de la UNAH a los funcionarios o empleados, independientemente del cargo que ostenten, quienes deberán transportarse por su propia cuenta a su trabajo.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Decreto o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 53. Los vehículos de la UNAH deberán portar los siguientes emblemas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) En sus puertas laterales tres franjas horizontales de diez centímetros de ancho cada una de ellas con los colores siguientes: azul, blanco, azul; como distintivo de que pertenece al Gobierno de la República de Honduras, con la indicación de que es "Propiedad del Estado de Honduras" en letras de 2.54 cms. 2) En las partes laterales traseras, las siglas de la UNAH, y en su caso, la numeración en forma correlativa en tamaños de 2.54 cms. 	<p>Acuerdo Ejecutivo 00472, Regl. del Art. 22 del Decreto 135-94 para el Uso de Vehículos Propiedad del Estado.</p>
<p>ARTÍCULO 54. Con excepción del Presidente(a) de la JDU y Rector(a), se prohíbe la utilización de vehículos, en los casos y condiciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Circular sin placas. 2) Circular durante los días feriados, fines de semana y horas inhábiles, a menos que se cuente con el permiso correspondiente de la SEAF. 3) Traslado de vehículos de la UNAH a casas de habitación o lugares donde realicen funciones particulares. 4) Circular sin los emblemas señalados en el artículo anterior. 5) Utilizar placas Misión Internacional (MI) sin ostentar la categoría de funcionario internacional, excepto aquellos casos debidamente justificados. 	
<p>ARTÍCULO 55. Se prohíbe la compra y arrendamiento de vehículos automotores de lujo y aquellos que por sus características y consumo de combustible resulten onerosos al erario universitario.</p>	<p>Decreto 48 del 4 abril 1981 (Art. 4)</p>
<p>ARTÍCULO 56. La Sección de Transporte, deberá mantener un sistema efectivo de control de vehículos, combustible, lubricantes, repuestos, accesorios, a fin de reducir su consumo e impedir que sean utilizados para fines particulares.</p>	<p>Acuerdo No. 303 del 24 abril 1981 Regl para el Funcionam., Uso y Control de los Automóviles Prop. Del Estado (Art. 18 y 19)</p>
<p>ARTÍCULO 57. El Jefe de Transporte, debe supervisar ordinariamente a través de cada motorista y el mecánico de la Sección de Transporte, el estado de la flota de vehículos de la UNAH, gestionando el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo y oportunamente los accesorios, permiso de circulación y todo cuanto sea necesario para que los vehículos estén en buenas condiciones.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p style="text-align: center;">TÍTULO VII.</p> <p style="text-align: center;">OPERACIONES DE BIENES DE USO Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO I.</p> <p style="text-align: center;">CRITERIOS PARA EL REGISTRO DE OPERACIONES DE BIENES</p>	
<p>ARTÍCULO 58. Las operaciones de bienes de uso son todos los movimientos físicos y registrales que se producen en el inventario de bienes de uso y en la contabilidad patrimonial, ocasionados por las altas, modificaciones, descargo y bajas de bienes.</p> <p>Los movimientos que impliquen disminuciones en el patrimonio, requieren autorización mediante Resolución emitida por la SEFIN a través de la DGBN. En cambio, las operaciones que constituyen transferencia de bienes al interior de la UNAH, serán autorizados por la SEAF a través del DI, conforme a los dictámenes, manuales e instructivos emitidos por la DGBN.</p>	<p>Reg. Ley Org. del Presupuesto (Art. 37); y Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado (Art. 13)</p>
<p>ARTÍCULO 59. El registro de las operaciones de bienes de la UNAH, se debe realizar en el SIAFI y en el aplicativo informático denominado Sistema de Información de Inventario, con diseño exclusivo para la UNAH.</p>	
<p>ARTÍCULO 60. La existencia del Sistema de Información de Inventarios de la UNAH, no es limitante, más bien constituye una herramienta auxiliar para generar los reportes de información que se requieren para ingresar los datos de bienes de la UNAH, en el Subsistema de Administración de Bienes Nacionales del SIAFI.</p> <p>El registro de bienes que la UNAH realice en el SIAFI, lo realizará el Jefe o personal autorizado del DI, siguiendo los lineamientos contenidos en el Manual de Administración de Bienes Nacionales y directamente en las pantallas del SIAFI, y otras que al efecto determine la DGBN.</p> <p>Cualquier movimiento de bienes que autorice la DGBN, se hará conforme a los registros que se mantengan en el Subsistema de Bienes Nacionales en el ámbito del SIAFI.</p>	<p>Basado Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes. (Art. 20), y Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 61. El Sistema de Información de Inventario, con diseño exclusivo para la UNAH, tiene las características generales siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Está diseñado para responder a las necesidades del DI, pero es flexible para incorporar modificaciones. 2) Considera 4 parámetros obligatorios de acceso a la información: No. de Inventario, Código de ubicación, No. de empleado y No. de planilla. 3) Contiene módulos generales de Consultas, Registro, Informes y Mantenimiento. 4) Las consultas de bienes se podrán realizar esencialmente por, No. inventario, código de ubicación, No. de empleado, No. de planilla; así mismo se podrá consultar las adquisiciones por año, número de orden de pago, fecha de adquisición, consulta específica de automotores y asignación individual etc. Para los efectos necesarios se podrán implementar otras consultas. 5) Dentro del registro se contemplan principalmente las siguientes operaciones: altas y bajas de bienes, ingreso de nuevos empleados, ubicación física del bien, cargo o descargo de responsabilidad de los servidores, catálogo de descripciones, movimiento, observaciones, accesorios, y otros según la necesidad institucional. 6) Los informes generados son: inventario normal por ubicación, resumen de adquisiciones, centro de estudios, edificio, área geográfica de trabajo, clasificación de activo, faltantes, mal estado y otros que se considere necesario implementar. 7) Incorpora también otros reportes como ser: extensión de constancias de activos para efectos de liquidación de fondos especiales, solvencia o finiquito, ficha de activo, hoja de descargo. 8) El mantenimiento es de uso exclusivo para el administrador, ya que en este módulo se definen los usuarios del sistema, así como otras actividades propias de la administración del sistema. 9) Con el apoyo de la DEGT, el sistema de información y la base de datos sobre bienes estará alojada en los servidores de esta Dirección, quien a su vez asignará permisos al personal autorizado, con niveles de usuario y de administrador para su operación en CU-JTR y centros regionales. 	
<p>CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTA DE BIENES</p>	
<p>ARTÍCULO 62. Se entiende por Altas, todas las incorporaciones físicas y contables de bienes al patrimonio de la UNAH, que se registran en el inventario de bienes de uso y en la contabilidad de la UNAH, debido a los factores siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Inventario Inicial. b) Compras o contrataciones. c) Transferencias recibidas. d) Donaciones recibidas y autorizadas por el CU, la DGBN y la Rectoría. 	<p>Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes. (Art. 19); y Manual de Admón de Bienes Nacionales, Tomo I, Cap. III, numeral 1).</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 63. Las altas por inventario inicial, se refieren al registro de bienes de la UNAH en el SIAFI, que deberá efectuar el personal autorizado del DI, homologando la codificación de bienes contenido en la Ficha de Levantamiento de Inventario, con los del Catálogo de Bienes. En caso de que el bien no se encuentre descrito en el referido Catálogo, consultará a la DGBN.</p>	
<p>ARTÍCULO 64. Las altas por compras y contrataciones, son todas las adquisiciones o confección de bienes y obras que realicen las Unidades de la UNAH, y que deben informar al DI, a fin de que los activos sean debidamente registrados como propiedad de la UNAH, remitiendo copia de cada factura o contrato, acta de recepción e información que especifique la unidad adquirente, ubicación del bien donde se debe efectuar el Inventario, persona de contacto, número de activos a inventariar y fecha de inicio de la garantía.</p>	
<p>ARTÍCULO 65. Se prohíbe la compra de maquinaria o equipo usado, así como, las compras a abastecedores únicos. Antes de hacer nuevas compras de equipos u otros bienes, deberá hacerse una adecuada utilización de los existentes.</p>	Ley de Contratación del Estado (Art. 84) y su Reglamento (Art. 221).
<p>ARTÍCULO 66. Los registros de inventario por compras o contrataciones, se harán hasta que se hayan cumplido los requisitos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Emisión del Acta de Recepción Definitiva del bien u obra construida, suscrita por la Comisión autorizada al efecto por la UNAH. 2) En el caso de bienes inmuebles, cuando el documento público debidamente formalizado en el que conste la adquisición por parte de la UNAH, se deposite en la TG para su custodia. 3) Verificación de la recepción y existencia física del bien u obra. 4) Confirmación de que los bienes que se detallan en las facturas, contengan los precios correspondientes. 5) Cuando se verifique en las facturas, la correcta separación de los bienes inventariables de aquellos no sujetos a inventario. 6) Cuando se Identifique documentalmente, el plazo de garantía establecido en la normativa vigente, a fin de que el DI conozca sobre los bienes y plazos vigentes de garantías, y asimismo se le informe de aquellos que han sido sustituidos por otros durante el plazo de garantía. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 67. Las altas por transferencias recibidas y autorizadas por la DGBN, son todos los bienes que acepta recibir la UNAH de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, sin ninguna retribución a cambio, y que las Unidades deben informar al DI, para que proceda a adherirle la placa correspondiente e incluirlo en los registros de bienes propiedad de la UNAH, una vez cumplidos los requisitos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Deberán ser de bienes nuevos o usados en buen estado, condición que será confirmada por dictamen emitido por personal competente de la Unidad que utilizará dichos bienes. 2) Formalización de la aceptación de traspaso o donación por Resolución de la Rectoría u otra Unidad competente. 3) Deben estar libres de afectaciones y concordar con las consignadas en los documentos de propiedad, los gastos de formalización preferiblemente serán por cuenta del donante, salvo pacto en contrario. 4) Confirmada la existencia de los bienes con su respectivo valor. 5) Convenio o Acta de Donación firmada por el donante y el Director o Jefe de la Unidad que recibe. 6) En el caso de bienes inmuebles, para su registro en el inventario, se requerirá verificar original y obtener copia de la escritura y de los planos respectivos debidamente inscritos en el IP. 	Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.
<p>ARTÍCULO 68. Para el registro de altas en el Sistema de Información de Inventarios, se utilizará la Ficha de Bienes a través de la cual se hizo el levantamiento del inventario de bienes de uso, misma que deberá contar con la firma del empleado que realizó la toma de datos y llenado del formulario.</p> <p>Adicionalmente, se deberá disponer de todos los documentos que acrediten, procedencia, valores comerciales, información de campo y otras referencias.</p> <p>Los valores comerciales corresponden a la información que contiene la factura extendida por los proveedores de bienes: razón o denominación social, fecha del documento, número correlativo o denominación alfanumérica específica del documento y valores monetarios, en este caso, dichos valores en moneda extranjera deberán convertirse a moneda nacional de acuerdo al tipo de cambio oficial en curso.</p>	
<p>ARTÍCULO 69. Las altas deberán registrarse en un plazo no mayor de 30 días hábiles después de su recepción.</p>	
<p>ARTÍCULO 70. Finalizado el registro, la Jefatura o personal autorizado del DI, confirmará que los datos incorporados en el Sistema son los que corresponden al bien.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 71. La información de las altas registradas deberá mantenerse en forma impresa y electrónica, por el DI, para efectos de auditoría interna o externa, revisiones especiales, rendición de cuentas, transparencia y respaldo físico del registro electrónico.</p>	
<p>ARTÍCULO 72. Una vez incorporados los bienes en el sistema de información de inventarios, es pertinente el registro de los mismos en el SIAFI.</p>	
<p>CAPÍTULO III.</p> <p>REGISTRO DE MODIFICACIONES Y TRASLADO DE BIENES</p>	
<p>ARTÍCULO 73. Las Modificaciones, son todas las operaciones que implican cambios en los registros contables y en el inventario de bienes de uso, y que deben ser notificados por cada Unidad al DI, para que realice los ajustes y actualizaciones correspondientes. Las modificaciones pueden ser debido a los factores siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mejoras o adiciones, que constituyen cambios de estado de los bienes, para mejorar sus prestaciones o evitar obsolescencia. 2) Reasignación de bienes, motivadas por transferencias entre unidades, segregación o fusión de Unidades acordada por los órganos competentes. 3) Cambios de datos en el registro de inventarios, por razones como depreciación, revalorización, etc. 	<p>Manual de Admón de Bienes Nacionales, Tomo I, Cap. III, numeral 2) y otros.</p>
<p>ARTÍCULO 74. Los traslados o transferencias de bienes, se pueden realizar entre diferentes unidades de una misma Facultad o Centro Regional o entre varios, a fin de atender requerimientos específicos de bienes y lograr el adecuado aprovechamiento y utilización racional de los mismos.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTICULO 75. Para que el traslado de bienes tenga lugar, se debe seguir el procedimiento siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Si se realiza entre las unidades de una misma Facultad o Centro Regional, se debe levantar el inventario de bienes para ser firmado por el funcionario o empleado que recibe y el que entrega; y notificarlo al DI para que realice los ajustes correspondientes. 2) Si se realiza entre diferentes, se debe levantar el inventario de bienes para ser firmado por el Decano o Director Regional que recibe y el que entrega; y notificarlo al DI para que realice los ajustes correspondientes. También debe notificarse al Jefe de Seguridad para que permita la salida e ingresos de los bienes listados en el inventario. 	
<p>CAPÍTULO IV. CRITERIOS PARA EL REGISTRO DE BAJA, DESCARGO O DESINCORPORACIÓN DE BIENES</p>	
<p>ARTICULO 76. Las Bajas son todas las desincorporaciones físicas y contables que se registran en el inventario de bienes de uso y en la contabilidad de la UNAH, debido a los factores siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Transferencias entre Instituciones. 2) Donaciones otorgadas, con base en autorizaciones de la DGBN. 3) Destrucción o Entierro (Inservibles). 4) Pérdida con o sin cargo. 5) Subasta Pública. 	<p>Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art. 21) y Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.</p>
<p>ARTICULO 77. Para los fines de aplicación de este Manual, los términos Descargo, Desincorporación o Baja, tendrán similar significado.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 18 y 25)</p>
<p>ARTICULO 78. El descargo de bienes, es el retiro o extracción física y registral de uno o más bienes de la contabilidad patrimonial y del inventario general de bienes de uso de la UNAH, fundamentado en el hecho de que no es útil a los propósitos de producción de servicios brindados por la institución, independientemente de su estado físico, de su valor real y en general de sus características individuales.</p> <p>Los descargos de bienes, deberán contar con autorización de la DGBN, única entidad competente, para analizar y decidir sobre los descargos definitivos solicitados por las instituciones públicas, aceptando o rechazando los mismos. En caso de aceptación, el inspector nombrado por la DGBN procederá a elaborar el o las actas respectivas, determinando el estado, importe del o de los bienes, su descripción y justificación.</p> <p>Con base en el o las Actas, la DGBN emitirá la Resolución de Descargo Definitivo de Bienes de Uso, autorizando el tipo de descargo que corresponda.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado (Art. 13 y 24); Manual de Admón de Bienes Nac. Tomo I, Cap. III, numeral 3); y Normas Técnicas del Subsistema de Admón. de Bienes (Art. 22 numeral 2).</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTICULO 79. Los tipos de descargo de bienes, según las causas que los ocasionan son los siguientes:</p>	
<p>1) Bienes obsoletos: Aquellos que independientemente de su real potencial de funcionamiento, la tecnología original de su fabricación o de elaboración ha sido sustituida por otra funcional, tecnológica y económicamente mucho más conveniente a los propósitos de producción de servicios públicos y de la economía del Estado.</p> <p>De acuerdo con sus posibilidades económicas y financieras, las Instituciones del Estado deberán sustituir los bienes obsoletos para mejorar la productividad.</p> <p>Cuando la obsolescencia del bien sea tal que no pueda seguirse utilizando, el descargo del mismo procede a la mayor brevedad.</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 11, 14 numeral 14.5 y 22)</p>
<p>2) Bienes o activos excedentes: Son todos aquellos bienes que independientemente de su estado físico, costo actual y situación de funcionamiento, su permanencia en una dependencia o institución del sector público no se justifica, básicamente porque no sirven para los propósitos de producción de los servicios públicos estatales encomendados. Ejemplo: tener 2 escritorios una sola persona, tener equipo de laboratorio si su trabajo es administrativo, tener equipo de ingeniería civil si su trabajo es de veterinaria. Cuando un servidor público no pueda justificar la tenencia física de un bien del Estado para los propósitos del desempeño normal de su cargo, se agotarán inicialmente las posibilidades de reasignación en el fuero interno institucional.</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art.9)</p>
<p>3) Bienes inservibles: Son todos aquellos bienes que han perdido totalmente la posibilidad de volver a prestar servicios. La condición de inservible de un bien del Estado solo puede ser causada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El uso en el trabajo de los servidores públicos. b) La falta de atención oportuna de la obsolescencia. c) La falta de atención oportuna de los bienes que caen en mal estado, etc. d) La utilización nociva o destructiva de sus usuarios. e) Accidentes de los medios de transporte en general. f) La acción violenta de la naturaleza y sus elementos. g) Causas de fuerza mayor. 	<p>Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 12)</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
4) Venta, enajenación o realización mediante subasta pública: Es el proceso de ofrecimiento público para facilitar la realización, enajenación o venta que realizan las dependencias estatales para recuperar del mercado, el mayor valor posible remanente de bienes o de las partes de estos, que ni las dependencias que lo tenían cargado o asignado, ni las restantes del sector público pudieron justificar su utilización.	Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 15)
5) Pérdida sin responsabilidad por robo, hurto, inundaciones, incendios, terremotos, guerras u otros casos, donde se comprueba que no hubo responsabilidad del funcionario público.	
6) Pérdida con responsabilidad por robo, hurto, negligencia, uso indebido o mala fe de los funcionarios públicos.	
7) Transferencias externas o reasignaciones físicas entre instituciones del sector público nacional.	
8) Sustracciones de la naturaleza imputables a los terrenos nacionales, privados o ejidales cuando por la acción de los efectos de la naturaleza en una nueva medición física de sus colindancias se determinan medidas inferiores.	
9) Disposición legal como daciones en pago, embargos judiciales, donaciones, etc.	
ARTÍCULO 80. Las responsabilidades en la identificación de bienes a descargarse de la UNAH, se determinan de la siguiente manera:	
1) Los funcionarios y empleados que tengan bienes asignados bajo su responsabilidad, y que consideren que no son útiles para el desempeño de sus responsabilidades están en la obligación y real derecho de solicitar y obtener el descargo correspondiente; debiendo dirigirse en forma escrita al jefe superior o al DI.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 20)
2) Cada dependencia de la UNAH, debe revisar periódicamente las cantidades y tipos de bienes, activos e infraestructura que necesita para alcanzar al menor costo, mayores niveles de eficiencia y producción de servicios; y en caso de identificar la existencia de bienes no útiles o con posibilidades de ser reemplazados por otros más modernos, nuevos o económicos, solicitará al DI, que se descargue de su inventario.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 16 y 19)
3) El DI, la UAI y la CCG, estarán en la obligación permanente de vigilar que los bienes para descargo sean reportados en tiempo y forma, para evitar la pérdida relativa a su disfuncionalidad en el tiempo.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 31)
4) La SEAF y Administradores de la Unidades, deberán demostrar fehacientemente los requerimientos de los repuestos, accesorios y demás partes que requiera el restablecimiento económico de activos de la institución, a fin de evitar la pérdida total del mismo.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 30)

CUERPO DEL DOCUMENTO	Decreto o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 81. El no reportar la existencia de bienes para descargo de forma oportuna, hará responsables tanto al funcionario o empleado que los tiene directamente asignados, como a las autoridades superiores y administrativas de la institución, incluyendo al Secretario Ejecutivo de la SEAF y Jefe del DI.</p> <p>Cuando se establezca que el descargo no se ha realizado por negligencia o mala fe de uno o más funcionarios o empleado, se considerará como uso indebido de bienes nacionales, debiendo la UAI hacerlo del conocimiento del TSC para que aplique las sanciones que correspondan.</p>	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 28 y 36)
<p>ARTÍCULO 82. Los procedimientos de descargo de bienes, varían según el tipo de que se trate; se siguen pasos similares en los casos de bienes excedentes, obsoletos o inservibles, los demás tienen sus propias particularidades.</p>	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 18)
<p>CAPÍTULO V.</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE BIENES POR EXCEDENTES, OBSOLETOS O INSERVIBLES</p>	
<p>ARTÍCULO 83. El proceso de descargo de bienes excedentes, obsoletos e inservibles, puede realizarse en cualquier momento y se inicia en la fecha en la que el bien adquiere la condición de excedente, obsoleto o inservible, en la perspectiva individual del funcionario o empleado que lo tiene cargado, o de la dependencia que lo tiene asignado.</p>	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 26)
<p>ARTÍCULO 84. El proceso de descargo tiene variaciones y puede ser notificado de las siguientes maneras:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El funcionario o empleado a cargo de los bienes, notifica el descargo al superior respectivo y este a su vez al DI. 2) Como resultado de una inspección o auditoría interna o externa; inventario realizado por el DI u otra dependencia; o denuncias válidas de personas naturales o jurídicas. 	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 27)
<p>ARTÍCULO 85. El procedimiento de descargo, cuando la notificación la realiza el funcionario o empleado, que tiene asignado el bien, será el siguiente:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1) El funcionario o empleado de nivel central o regional, identifica el bien o bienes que desea descargar de su inventario, con sus respectivas justificaciones, las cuales pueden ser por inservible, obsoleto o excedente, para esta determinación puede solicitar un dictamen de otras personas o Unidades concededoras del tipo de bienes que desea descargar 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>2) Solicita por escrito a su jefe inmediato, con copia al Departamento u Oficina Regional de Inventarios, que presente la solicitud formal de descargo, según corresponda, al Jefe del DI o Encargado Regional de Inventarios, adjuntando el listado de bienes con su descripción, número de inventario y valor, especificando si la causa es por inservible, obsoleto o excedente, incluyendo dictamen que confirme esta condición. Si la consideración es por inservible, deberá detallar minuciosamente la estructura actual del bien, para evitar que en el traslado físico del futuro descargo se le extraigan piezas o accesorios y que éstas no puedan identificarse.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 20, 33 numeral 33.1, 37 numeral 37.1 y 38 numeral 38.1)</p>
<p>3) El jefe inmediato, analiza si el bien sujeto a descargo puede ser reasignado a otro funcionario o empleado de la misma unidad:</p> <p>a) En caso de que proceda, lo reasigna mediante memorando a otro empleado, donde consten las firmas del que entrega y recibe, con copia al DI, para que actualice los registros.</p> <p>b) Si no procede la reasignación en la misma unidad, remite en forma escrita, la solicitud de descargo al jefe del segundo nivel superior.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 33 numeral 33.1, 37 numeral 37.1 y 38 numeral 38.1)</p>
<p>4) El jefe del segundo nivel superior, recibe y analiza si el bien puede ser reasignado a otro funcionario o empleado a lo interno de ese nivel.</p> <p>a) Si procede, lo reasigna mediante oficio a otro empleado, donde consten las firmas del que entrega y recibe, con copia al DI, para que actualice los registros.</p> <p>b) Si no procede la reasignación a ese nivel, remite en forma escrita, la solicitud de descargo al jefe del tercer nivel para que proceda de igual forma, y así sucesivamente hasta llegar a la jefatura de mayor nivel de la dependencia interna de la UNAH, sea central o regional, donde se identificó la necesidad de descargo.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 33 numeral 33.1, 37 numeral 37.1 y 38 numeral 38.1)</p>
<p>5) El Jefe del nivel superior, sea central o regional, recibe y analiza si el bien puede ser reasignado a otro funcionario o empleado a lo interno de ese nivel.</p> <p>a) Si procede, lo reasigna mediante oficio a otro empleado, donde consten las firmas del que entrega y recibe, con copia al DI, para que actualice los registros.</p> <p>b) Si no procede la reasignación a ese nivel superior central o regional, remite en forma escrita y/o por otro medio de comunicación disponible y autorizado, la solicitud de descargo al jefe del DI, especificando si la causa es por excedente, obsoleto o inservible, adjuntando un dictamen técnico firmado por empleados o funcionarios competentes en la materia, donde consten las justificaciones por las cuales se concluye que el descargo se atribuye a esas causas. Si la consideración es por inservible, deberá detallar minuciosamente la estructura actual del bien, para evitar que en el traslado físico del futuro descargo se le extraigan piezas o accesorios y que éstas no puedan identificarse.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 33 numeral 33.1, 37 numeral 37.1 y 38 numeral 38.1)</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
6) El DI, realizará las acciones siguientes:	
<p>a) Recibe y analiza la solicitud de descargo.</p> <p>b) Revisa si los bienes están cargados en el inventario de bienes de uso de la UNAH y en el SIAFI, ya que para que proceda un descargo, antes debe haberse realizado un cargo.</p> <p>c) Verifica con el auxilio de técnicos competentes, que el descargo procede bajo la condición solicitada, principalmente si se indica: obsoleto o inservible. Asimismo, el técnico deberá constatar si el equipo se presenta intacto, con sus piezas originales o especificar si las mismas han sido sustraídas.</p> <p>d) Investiga si procede o no la reasignación del bien a otras dependencias centrales o regionales de la UNAH.</p> <p>e) Si confirma que el bien es inservible, solicita a la dependencia, que lo separe de los que están en servicio y los almacene en forma segura en las bodegas o espacios preferiblemente en sus instalaciones o del DI, para acumular una cantidad determinada que justifique la oportunidad económica del descargo definitivo.</p> <p>f) Notifica al Secretario Ejecutivo de la SEAF, adjuntando el inventario, dictámenes técnicos u otras inspecciones de campo, con las recomendaciones que proceden, para continuar con el trámite que corresponda.</p>	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 17, 19 y 33)
7) El Secretario Ejecutivo de la SEAF, revisa, firma y sella cada hoja del inventario a descargar y lo remite mediante oficio a la CCG para el seguimiento respectivo.	
<p>8) La CCG verifica el inventario y emite la Resolución, recomendando a la JDU que apruebe el descargo.</p> <p>9) La JDU emite acuerdo aprobando el inventario a descargar y lo remite a la Rectoría.</p> <p>10) La Rectoría en el mismo documento de inventario a descargar ya firmado por la SEAF, incorpora su firma y sello a cada hoja y lo remite mediante oficio a la DGBN, solicitando la aprobación final del descargo.</p>	Ley UNAH (Art. 46 y 49 numeral 7); y Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 39 y 40)
11) La DGBN, analizará y decidirá si acepta o rechaza la solicitud, asimismo determinará el procedimiento que deberá seguirse para el descargo definitivo. En caso de aceptación, designará un inspector para que verifique la condición de los bienes, si lo estima conveniente y elabore el acta respectiva (de transferencia, destrucción, donación, subasta, etc.), determinando el estado, importe del o de los bienes a descargar, su descripción y justificación.	Regl. Ley Org. del Presupuesto (Art. 37).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTICULO 86. El procedimiento de descargo, cuando la notificación resulta por inspección, auditoría, inventario levantado o denuncias válidas de personas naturales o jurídicas, será el siguiente:</p>	
<p>1) El DI, procede de la siguiente manera:</p>	
<p>a) Recibe y analiza los resultados de las inspecciones, auditorías, inventarios realizados o denuncias.</p> <p>b) Revisa si los bienes están cargados en el inventario de bienes de uso de la UNAH y en el SIAFI, ya que para que proceda un descargo, antes debe haberse realizado un cargo.</p> <p>c) Investiga si procede o no, la reasignación del bien a otras dependencias centrales o regionales de la UNAH.</p> <p>d) Si confirma que el bien es inservible, solicita a la dependencia, que lo separe de los que están en servicio y los almacene en forma segura en las bodegas o espacios preferiblemente en sus instalaciones o del DI, para acumular una cantidad determinada que justifique la oportunidad económica del descargo definitivo.</p> <p>e) Notificará al Secretario Ejecutivo de la SEAF, de la existencia de bienes excedentes, obsoletos e inservibles, con las recomendaciones que proceden, a fin de continuar con el trámite de descargo.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 35 numeral 35.1, 37 numeral 37.2 y 38 numeral 38.2)</p>
<p>2) El Secretario Ejecutivo de la SEAF, procederá de la manera siguiente:</p> <p>a) Si procede, autoriza la reasignación a otra dependencia central o regional, donde consten las firmas del que entrega y recibe, con copia al DI, para que actualice los registros.</p> <p>b) Si no procede la reasignación en ninguna de las dependencias de la UNAH, remitirá la solicitud a la CCG, adjuntando el inventario, informes de inspección, auditorías y/o denuncias confirmadas para continuar con el trámite.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 35 numeral 35.1, 37 numeral 37.2 y 38 numeral 38.2)</p>
<p>3) La CCG verifica el inventario y emite la Resolución, recomendando a la JDU que apruebe el descargo.</p> <p>4) La JDU emite acuerdo aprobando el inventario a descargar y lo remite a la Rectoría.</p> <p>5) La Rectoría en el mismo documento de inventario a descargar ya firmado por la SEAF, incorpora su firma y sello a cada hoja y lo remite mediante oficio a la DGBN, solicitando la aprobación final del descargo.</p>	<p>Ley UNAH (Art. 46 y 49 numeral 7); y Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 39 y 40)</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>1) La DGBN, analizará y decidirá si acepta o rechaza la solicitud, asimismo determinará el procedimiento que deberá seguirse para el descargo definitivo.</p> <p>En caso de aceptación, designará un inspector para que verifique la condición de los bienes, si lo estima conveniente y elabore el acta respectiva (de transferencia, destrucción, donación, subasta, etc.), determinando el estado, importe del o de los bienes a descargar, su descripción y justificación.</p>	Regl. Ley Org. del Presupuesto (Art. 37).
<p>ARTÍCULO 87. Finalizado el proceso de descargo, por cualquiera de las dos modalidades, el DI, deberá asegurar que se realicen los registros de descargo en el Sistema de Información de Inventarios y en el SIAFI, y asimismo coordinará con la Unidad de Contabilidad para que se registre en la contabilidad patrimonial de la UNAH, con base en la Resolución de Descargo Definitivo de Bienes de Uso, emitida por la DGBN.</p>	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art.42)
<p>CAPÍTULO VI.</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE BIENES MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA</p>	
<p>ARTÍCULO 88. La subasta pública es la venta de bienes mediante ofrecimiento público, para recuperar del mercado el mayor valor posible remanente de bienes o de las partes de éstos, porque ya no son de utilidad para realizar el trabajo de las dependencias que lo tenían asignado, ni de las restantes del sector público.</p>	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 14 numeral 14.2 y 15)
<p>ARTÍCULO 89. La subasta pública, requiere autorización previa de la SEFIN a través de la DGBN u otro instrumento legal; caso contrario se incurre en responsabilidad administrativa, criminal y civil, ante los órganos contralores y judicial del Estado.</p>	Ley de Contratación del Estado (Art. 84); Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art 23); y Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado.(Art. 54).
<p>ARTÍCULO 90. El proceso de subasta pública puede realizarse en cualquier momento e inicia en la fecha en que la DGBN, autoriza el descargo de bienes a través de subasta pública.</p>	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 45)
<p>ARTÍCULO 91. El procedimiento para el descargo de bienes mediante subasta pública, será el siguiente:</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento Base Ley Consultada
1) El DI, procede de la siguiente manera:	
<p>a) El DI, ha verificado que existen cantidades considerables de bienes que justifiquen la oportunidad económica de realizar la subasta, sin ocasionar pérdidas al erario público, y que los bienes se encuentran concentrados y almacenados en lugares e instalaciones que facilitan el acceso para su promoción, inspección y entrega al oferente que resulte seleccionado.</p> <p>Se considera que no hay pérdida, si con el valor de la venta se recupera, el valor actual estimado de los bienes ofertados, más el valor de los gastos directos e indirectos involucrados en la realización del evento.</p>	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 50 al 53)
b) Notifica al Secretario Ejecutivo de la SEAF, que existen condiciones económicas para realizar la subasta pública, recomendándole gestionar a la DGBN, que integre la Comisión de Avalúo.	
2) El Secretario Ejecutivo de la SEAF,	
<p>a) Solicita a la DGBN que integre la Comisión de Avalúo, que tendrá la responsabilidad de valorar los bienes a subastar y determinar el precio base de referencia a utilizar para la venta.</p>	Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes (20 numeral 1 y 23 numeral 1); Ley de creación de la DGBN (Art. 10 y 11); y Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 46)
b) Delega en la jefatura del DI, la obligación de acompañamiento operativa del proceso de la subasta pública.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado.(Art. 55).
3) La DGBN realizará las gestiones ante las entidades competentes y comunica a la SEAF los integrantes de la Comisión de Avalúo.	
4) La Comisión de Avalúo, realizará lo siguiente:	
a) Inspecciona los bienes a subastar.	
b) Valorará los bienes a subastar, utilizando los métodos que reflejen el valor justo de mercado.	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>c) Determina el precio base de referencia y lo oficializa mediante el Dictamen de Avalúo, el cual deberá contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de Dictamen, asignado por la DGBN. 2. Lugar y fecha de emisión del Dictamen. 3. Nombre, apellido completo, firma e indicación de la institución que representa cada uno de los integrantes de la Comisión. 4. Detalle de los bienes valuados, numerados correlativamente, especificando para cada uno, sus características, número de inventario y estado de conservación en que se encuentran, clasificado por lote o lotes si fuere el caso. 5. Confirmación de haber realizado la inspección física del estado de los bienes y que se justifica la subasta de los mismos. 6. Valor global o precio base de referencia asignado para la venta, expresado en letras y número, clasificado por lote o lotes si fuere el caso. 7. Explicación general del procedimiento utilizado para la determinación del precio base. 8. Referencia de la base legal, dictámenes técnicos y otra información que fundamenta el avalúo. 	<p>Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art. 23, numeral 1) y otros.</p>
<p>d) Somete el Dictamen de Avalúo a revisión de la DGBN, lo imprime en papel membretado de la DGBN y lo firman cada uno de los miembros, quedando en poder de la DGBN para que realice oficial entrega a la SEAF de la UNAH.</p>	
<p>5 La DGBN entrega oficialmente el Dictamen de Avalúo a la SEAF.</p>	
<p>6 El Secretario Ejecutivo de la SEAF, realiza lo siguiente:</p>	
<p>a) Integra la Comisión Supervisora del Proceso de la Subasta, con los siguientes participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un Inspector de la DGBN, que la coordinará. 2. Un miembro del DI de la UNAH 3. Un miembro del TSC, como observador del proceso. 4. Un representante de la CCG de la UNAH. <p>Esta Comisión tendrá la responsabilidad de preparar las bases de la Subasta y supervisar el proceso mediante la verificación de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Que los bienes a subastar, sean los que efectivamente se autorizaron para tal fin. b) Que la divulgación de la subasta sea del conocimiento del mayor número de demandantes del mercado. c) Que los precios de asignación, efectivamente sean representativos del mejor postor. d) Que los valores recaudados, sean debidamente liquidados de acuerdo con las normas financieras y de contabilidad existentes. e) Elaborar y firmar el Acta de Cierre de Subasta. 	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art 47, 48 y 55)</p>
<p>f) Entrega a dicha Comisión, el Dictamen de Avalúo, para que sea considerado en la preparación del Documento Base de Subasta.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
7) La Comisión Supervisora del Proceso de la Subasta, realizará lo siguiente	
a) Prepara las bases de la subasta, las cuales deberán contener:	
1. Nombre o Razón Social de la Institución responsable de la subasta.	
2. Número de proceso de Subasta Pública asignado por la Institución.	
3. Objeto de la subasta.	
4. Descripción, especificando si los bienes se ofrecen por partida única o en lotes.	
5. Precio base para las ofertas: por cada lote de bienes muebles ó por un solo lote, según se decida.	
6. El lugar de exhibición de los lotes de bienes muebles a subastar, especificando dirección exacta, fechas y horarios de exposición física, inspección y/o prueba de los bienes a subastar.	
7. Lugar, fecha, hora, dirección, número de teléfono, nombres, apellidos y cargo del encargado de atender consultas y horarios de atención atinentes a la subasta.	
8. Monto equivalente al 2% del precio base de referencia, que los postores deberán depositar a favor de la Institución en la TG, 24 horas antes de la hora y fecha establecida para la subasta, en calidad de Garantía de Mantenimiento de Propuesta. Este depósito será devuelto a los proponentes no adjudicados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación del o los bienes. Para el proponente adjudicado, el depósito de garantía de mantenimiento de propuesta se tomará como parte del pago final.	Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (23 numeral 3)
9. Lugar, fecha y hora para la audiencia de apertura de la subasta.	
10. Documentos que deben presentar los oferentes: Copia del comprobante de depósito de la garantía de mantenimiento, su tarjeta de identidad en original y fotocopia cuando se trate de personas físicas o naturales y en caso de personas jurídicas, acreditar en papel membretado original, los datos de identificación de la empresa firmados por el representante legalmente autorizado.	
11. Modalidad de la venta por subasta pública: a viva voz o sobre cerrado.	
12. Incrementos mínimos sobre el precio base, que pueden ofrecer los oferentes durante el proceso de subasta, previo a la adjudicación.	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>13. Adjudicación y formalización. La adjudicación debe realizarse de forma inmediata al oferente que presente la propuesta monetaria más alta, y el proceso se formalizará mediante un Acta de Cierre que será firmada por todos los oferentes, representantes de la UNAH y demás participantes, donde se hará constar los resultados de la subasta.</p>	
<p>14. Forma de pago. El oferente ganador; deberá depositar en efectivo o mediante cheque certificado, a favor de la UNAH, el 50% del valor total de los bienes adjudicados, estableciendo un plazo máximo de 3 horas para la cancelación total del bien, sin exceder la finalización de la subasta, en caso contrario no se devolverá dicho depósito. Todo depósito deberá efectuarse en las ventanillas de la TG.</p>	<p>Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (23 numeral 4)</p>
<p>15. Documento de traspaso de bienes. Se proporcionará al oferente adjudicado una constancia de venta para fines legales.</p>	
<p>16. Entrega de los bienes. El retiro y movimiento de los bienes adjudicados se hará en días y horas hábiles por cuenta y riesgo del nuevo propietario, para lo cual se otorgará un plazo determinado, contado a partir de la fecha de la subasta pública; pasado este plazo la UNAH no se responsabiliza por la subsecuente custodia de los bienes y se aplicará un cargo diario por bodegaje.</p> <p>17. Si aconteciere que después de transcurrido un mes contado a partir de la fecha de la subasta pública, no se presentare a retirarlos, perderá su derecho a reclamarlo, así como el monto depositado a favor de la entidad pública en calidad de garantía y pago, quedando el bien bajo la administración del DI, hasta que se determine su destino final, para lo cual deberá consultarse a la DGBN.</p>	
<p>18. Prohibiciones. No podrán participar en la subasta empleados y funcionarios de la UNAH, ni sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad ni por interpósita persona.</p>	
<p>19. Fundamentos legales y técnicos del proceso como: Oficios de la DGBN, Resoluciones de la JDU, Dictámenes técnicos, etc.</p>	
<p>20. Lo que pasará si por cualquier razón o circunstancia no se pudiere llevar a cabo la subasta.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
21. Otros que se consideren convenientes.	
<p>b) Somete las bases a autorización de la DGBN.</p> <p>c) Remite las bases de la subasta, autorizadas por la DGBN, al Secretario Ejecutivo de la SEAF para la publicación de los avisos de invitación.</p> <p>d) Da seguimiento y supervisión al proceso.</p>	Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.
8) El Secretario Ejecutivo de la SEAF, realiza lo siguiente:	
<p>a) Recibe las bases de la subasta y a través del DI redacta el contenido del aviso de invitación pública a la subasta, el cual deberá especificar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre o Razón Social de la Institución responsable de la subasta. 2. Número de proceso de Subasta Pública asignado por la Institución. 3. Objeto de la subasta. 4. Descripción, estado y precio base de los bienes a ser subastados. 5. Importe de la Garantía de Mantenimiento de propuesta. 6. Lugar, fecha, hora, dirección, número de teléfono, nombres, apellidos y cargo del encargado de atender consultas y horarios de atención atinentes a la subasta. 7. Lugar, fecha, dirección y número de exposición física, inspección y/o prueba de los bienes a subastar. 8. La dirección donde estarán disponibles las bases de la subasta, desde la fecha inicial de publicación. 9. Lugar, fecha y hora para la apertura de la subasta. 	Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (23 numeral 2)
b) Solicita autorización de la Rectoría para publicar los avisos de invitación pública a la subasta, en el Diario Oficial La Gaceta y en uno o más diarios de circulación nacional por espacio no menor de 2 días hábiles, así como en el Sitio Web de la Institución; la última publicación se hará, como mínimo con 15 días calendario de anticipación a la fecha límite de presentación de las ofertas.	Normas Técnicas del Subsistema de Admón. de Bienes. (23 numeral 2)
c) Delega en la Jefatura del DI hacer los preparativos y ejecutar la audiencia de apertura.	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>9) El DI, realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Atiende consultas que los interesados en participar en la subasta, requieran acerca de los bienes, contenido de las bases y requisitos que deben llenar para participar en el proceso. b) Atiende visitas de los interesados en participar en la subasta, para que realicen las inspecciones y/o prueba de los bienes a subastar. c) Confirma la participación de los miembros de la Comisión Supervisora del Proceso de la Subasta, para llevar a cabo la audiencia de apertura en la fecha, hora y lugar establecida en las bases de la subasta. d) Designa la persona que dirigirá la subasta. 	
<ul style="list-style-type: none"> e) Realiza la audiencia de apertura, bajo la participación y supervisión de la Comisión Supervisora del Proceso de la Subasta, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 1. Quien dirija la subasta pública se encargará, en la fecha y hora fijada, de dar inicio a dicho acto, procediendo a recepcionar las propuestas hechas por los postores, conforme a la modalidad establecida en las bases (a viva voz o escrita). 2. La adjudicación se hará al postor que realice la mejor oferta, siempre que la misma iguale o supere el precio base. 3. De existir empate, en caso de recibir ofertas en sobre cerrado, quien dirige la venta por subasta pública invitará a los oferentes a ofrecer otra propuesta, para hacer la adjudicación al que realice la mejor oferta. 	
<p>10) La Comisión Supervisora del Proceso de la Subasta, realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elabora el Acta de Cierre, la cual deberá contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 1. Número de proceso de Subasta Pública asignado por la Institución. 2. Lugar, fecha y hora de apertura del evento de subasta. 3. Agenda o explicación general del procedimiento seguido en el proceso de subasta. 4. Detalle de los bienes subastados, numerados correlativamente, especificando para cada uno, sus características, número de inventario y estado de conservación en que se encuentran, clasificados por lote o lotes si fuere el caso. 5. Fechas y nombres de los diarios de circulación nacional, utilizados para publicar los avisos de invitación a la subasta. 6. Precio base de referencia utilizado para iniciar el proceso de subasta, indicando el número y fecha del Dictamen de Avalúo emitido por la DGBN. 7. Nombres y apellidos completos de los oferentes o sus representantes, que estuvieron presentes en el evento. 8. Valor de adjudicación escrito en letras y número, indicando el nombre y apellido completo del o los oferentes seleccionados, especificando el lote o lotes de bienes correspondientes a cada uno con su respectivo valor. 9. Valor total recaudado, especificando si fue ingresado a la TG y adjuntando copia de los comprobantes de ingreso. 10. Nombre y apellido completo, y firma de todos y cada uno de los integrantes de la Comisión, indicando para cada uno, la institución que representa. De ser posible, hacer constar, el nombre y firma de los oferentes o sus representantes, que participaron en el evento. 11. Observaciones que resulten y cualquier otro dato que fuere de importancia. 12. Dicho Dictamen deberá estar impreso en papel membretado de la DGBN. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
b) Faculta a la Institución para realizar la entrega de los bienes al ganador o ganadores.	
<p>11) El DI, realiza lo siguiente:</p> <p>a) Coordina con el oferente adjudicado el procedimiento de retiro y entrega de los bienes.</p> <p>b) Solicita a la SEAF autorice las salidas de bienes de las instalaciones de la UNAH, bajo la presencia de un Auditor Interno en calidad de observador, e instruya a la TG, proceda a devolver el importe de las garantías de mantenimiento de ofertas a los oferentes no seleccionados.</p>	
<p>12) El Secretario Ejecutivo de la SEAF, realiza lo siguiente:</p> <p>a) Autoriza el retiro de los bienes de las instalaciones de la UNAH, bajo la coordinación del DI.</p> <p>b) Solicita a la TG, verificar y efectuar las devoluciones de garantías recibidas de los oferentes participantes que no fueron seleccionados.</p>	
<p>13) El DI realiza lo siguiente:</p> <p>a) En coordinación con la Oficina del Abogado General, realiza la entrega de los bienes subastados, por cuenta y riesgo del nuevo propietario, en días y horas hábiles y en las fechas establecidas en las bases, constatando que son los que efectivamente estaban sujetos a descargo, levantando Acta al efecto.</p>	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art 57)
b) Verifica si la TG, efectúa las devoluciones de garantías recibidas de los oferentes participantes que no fueron adjudicados.	
c) Realiza los registros de descargo en el Sistema de Información de Inventarios y en el SIAFI, y asimismo coordinará con la Unidad de Contabilidad para que se registre en la contabilidad patrimonial de la UNAH.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art.42)
d) Si después de tres intentos no se logran subastar los bienes, por falta de postores o por defectos en la valuación básica o inicial, estos serán notificados a la DGBN para que en función de los intereses del Estado dicte lo procedente en el menor tiempo posible.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art 56)

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
CAPÍTULO VII.	
DEFINICIONES Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD PERDIDA	
ARTÍCULO 92. La pérdida es el daño o perjuicio que sufre el patrimonio estatal, por el desaparecimiento físico total o parcial de los bienes de su propiedad por causas como las siguientes:	
1) Robo: Es el apoderamiento de bienes muebles ajenos, para aprovecharse de ellos, empleando violencia o intimidación en las personas o fuerza en las cosas.	Código Penal (Art. 217); Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 14 numeral 14.3 literal a).
2) Hurto: Es el apoderamiento de bienes muebles sin mediar fuerza. Comete el delito de hurto: a) Quien, sin la voluntad de su dueño, toma bienes muebles ajenos para aprovecharse de ellos, sin violencia o intimidación en las personas ni fuerza en las cosas. b) Quien encontrándose una cosa perdida, no la entregare a la autoridad, o a su dueño si supiese quien lo es, y se la apropiare con intención de lucro. c) Los dañadores que sustrajeren o utilizaren los frutos u objetos del daño causado.	Código Penal (Art. 223); y Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 14 numeral 14.3 literal b)
3) Inundación: Es la presencia de grandes cantidades de agua, en general provocadas por fuertes lluvias y que el suelo no puede absorber.	Wikipedia; y Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado (Art. 14 numeral 14.3 literal c) y otros.
4) Incendio: Es la ocurrencia de fuego no controlada que puede abrasar algo que no está destinado a quemarse. Un incendio se produce cuando se conjugan tres elementos: oxígeno, combustible y temperatura.	Wikipedia; Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado (Art. 14 numeral 14.3 literal d).
5) Terremoto: Es el movimiento brusco de la tierra, causado por una liberación de energía que se ha acumulado durante mucho tiempo. Su origen es diverso, ya que puede ser por la ruptura de la corteza terrestre, por el movimiento de las placas tectónicas o por influencia de un volcán.	Wikipedia; y Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 14 numeral 14.3 literal e).
6) Guerra: Lucha, conflicto, combate, principalmente armado y referente al quiebre de la paz entre potencias y países, o dentro de un mismo país, persiguiendo un ideal determinado.	Wikipedia; y Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 14 numeral 14.3 literal f).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>7) Fuerza mayor o caso fortuito: Establecer esta distinción en determinados accidentes puede suponer la diferencia entre recibir/pagar o no una indemnización.</p> <p>a) La fuerza mayor o causa mayor, también conocida como mano de Dios, es un hecho que no se puede evitar y tampoco se puede prever (irresistible, inevitable), ejemplo: desastres naturales, <u>guerras</u>, etc.</p> <p>b) El caso fortuito o inesperado se atribuye a las causas que no se pueden evitar pero sí prever, ejemplo: Si el <u>suministro eléctrico</u> falla debido a que queda estropeado un <u>transformador</u> por falta de <u>mantenimiento</u>, la avería era inesperada pero era debida a un mantenimiento negligente.</p>	<p>Wikipedia; y Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 14 numeral 14.3 literal g).</p>
<p>8) Situaciones concretas relacionadas con:</p> <p>a) El desuso injustificado de los bienes de la Institución.</p> <p>b) La pérdida de condiciones físicas y de valor provocadas por la no distribución o distribución tardía de los bienes, tal es el caso de los medicamentos y artículos de consumo en general.</p> <p>c) La no adquisición de partes o accesorios de manera oportuna, provocando con esto el deterioro injustificado.</p> <p>d) La falta de mantenimiento y de reparación, cuando se han tenido a disposición los recursos presupuestarios necesarios.</p> <p>e) La asignación o préstamo de bienes del Estado a particulares, sin autorización escrita de autoridad competente.</p> <p>f) Las adquisiciones de bienes que no tienen mercado de mantenimiento y de reparación.</p> <p>g) La no aseguranza, en tiempo y forma de aquellos bienes estratégicos, para los cuales existe disposición y disponibilidad presupuestaria.</p>	<p>Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estadal Perdida (Numeral 2.6).</p>
<p>ARTÍCULO 93. Las causales de pérdida de bienes por robo y hurto, deben sustentarse con el comprobante de presentación de la denuncia ante la entidad policial.</p> <p>Corresponde a la DNIC, investigar los delitos, descubrir a los responsables, recibir las declaraciones preliminares de los sospechosos, proporcionar a los órganos competentes la información necesaria para el ejercicio de la acción penal, cumplir con las directrices que emita la persona nominada por el MP responsable del caso y poner a la orden de la autoridad competente a las personas indicadas como responsables.</p>	<p>Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estadal Perdida (Numeral 1.2); Ley Org. de la Policía Nacional (Art. 30).</p>
<p>ARTÍCULO 94. Independientemente de los resultados de la investigación de la DGIC, será responsabilidad individual del funcionario o empleado, si la pérdida aconteció cuando hizo salir del edificio donde labora, bienes a su cargo, sin la correspondiente autorización escrita del jefe Inmediato o Secretario Ejecutivo de la SEAF, con copia al DI.</p>	<p>Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estadal Perdida (Numeral 2.1).</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento a Base Legal Consultada
ARTÍCULO 95. Las causales de inundación, incendio, terremoto, guerra, fuerza mayor o caso fortuito, deben sustentarse con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, tales como: COPECO , Cuerpo de Bomberos, CESCO , Colegio de Ingenieros, Fuerzas Armadas y otras.	
ARTÍCULO 96. Las causales de pérdida de bienes por desuso injustificado, distribución tardía, falta de mantenimiento y reparación oportuna, préstamos a particulares y otras similares, deberán sustentarse en antecedentes como los siguientes:	
1) Solicitudes previas y oportunas, presentadas ante los Jefes Inmediatos e instancias como la SEAF , DI , Contabilidad, UAI , CCG y demás funcionarios o empleados que legalmente o por disposición escrita de las autoridades de la Institución, tienen delegación administrativa sobre los bienes de cada dependencia, y que habiéndose confirmado que recibieron en tiempo y forma la petición, no hicieron los registros de inventarios, registros contables, la asignación, la reparación y mantenimiento, la nueva adquisición física o no atendieron las recomendaciones de auditoría.	
2) Notificaciones o advertencias de control interno escritas, no acatadas por los empleados o funcionarios, en razón de ilegal y/o indebido uso, disposición, manejo, custodia o conservación de los bienes estatales asignados para el desempeño de las funciones de su puesto.	
3) Autorizaciones escritas de empleados o funcionarios, que posibilitaron el uso indebido de bienes, servicios y recursos de la Institución.	
4) Otras.	
ARTÍCULO 97. La determinación de responsabilidad o no de un funcionario ante la pérdida de bienes, dependerá de los hechos que la provocaron y los resultados de la investigación, pudiendo ser calificada de la siguiente manera:	
1) Pérdida sin responsabilidad procede cuando después del reconocimiento oficial escrito emitido por autoridad competente, se demuestra que en la pérdida física total o parcial de uno o más bienes fiscales a cargo de uno o más servidores públicos, no hubo negligencia, uso indebido, mala intención, hurto o robo por parte de los servidores públicos.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 14 numeral 14.3); y Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida (Numeral 2.4).
2) Pérdida con responsabilidad , procede cuando uno o más servidores públicos incurren en responsabilidad por la pérdida física total o parcial de bienes estatales, por su negligencia, uso indebido o mala fe. Asimismo por las situaciones concretas mencionadas en el Artículo 92, numeral 8). El servidor público, responderá por la pérdida física total del bien y también cuando por las mismas circunstancias relacionadas con la responsabilización, esta deba aplicarse a la pérdida de partes, accesorios, repuestos o componentes de un bien estatal.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 14 numeral 14.4); y Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida (Numeral 2.2).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 98. Al determinarse que existe responsabilidad en la pérdida de bienes, la aplicación de tal responsabilidad dependerá de las circunstancias que la provocaron, como se establece a continuación:</p>	
<p>1) Responsabilidad individual: Procede si las causas de la pérdida únicamente son imputables al servidor o servidores públicos que los tenían asignados para el desempeño de su cargo; o cuando esta responsabilidad recae en personas que no los tenían asignados, sean servidores públicos o no.</p>	<p>Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estadal Perdida (Numeral 2.1).</p>
<p>2) Responsabilidad de naturaleza administrativa: Procede cuando por negligencia o dolo de empleado o servidor público, el Estado incurrió en pérdidas en su patrimonio o Hacienda Pública.</p>	<p>Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estadal Perdida (Numeral 2.2).</p>
<p>3) Responsabilidad institucional: Procede cuando por razones de incumplimiento de sus funciones y competencias, la Dependencia, Organismo o Institución, provoque pérdida alguna a la Hacienda Pública.</p>	<p>Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estadal Perdida (Numeral 2.3).</p>
<p>ARTÍCULO 99. Los entes particulares, personas naturales o jurídicas, a las que se les comprobare participación y responsabilidad en la pérdida de bienes muebles del Estado, serán responsables pecuniariamente con él. Esta igualmente, sin menoscabo de las acciones civiles y penales complementarias que apliquen en cada caso.</p>	<p>Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estadal Perdida (Numeral 2.7).</p>
<p>ARTÍCULO 100. El procedimiento para el tratamiento de la propiedad perdida, será el siguiente:</p>	
<p>1) Detección y reporte de la pérdida de bienes, sea a través del servidor público que los tenía asignados o por medio de informe de auditoría:</p>	
<p>2) Acciones que debe realizar un funcionario o empleado, cuando se pierde un bien cargado para su uso</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>a) Si la pérdida es ocasionada por hurto o robo, corresponde al servidor público, interponer la denuncia ante el órgano de investigación del Estado más cercano (DNIC o Posta Policial), dentro de las 48 horas, contadas desde el momento en que se suscita o tenga conocimiento del robo o hurto de un bien cargado para su uso y custodia. La tardanza o el incumplimiento de esta medida, se constituirán en agravante de responsabilidad por parte de los infractores.</p> <p>b) Reportar inmediatamente y por escrito, el detalle de la pérdida a su Jefe Inmediato y al Jefe del DI o Encargado Regional de Inventarios, para que inicien todas las gestiones internas y externas para fundamentar el tipo de responsabilidad y medidas relacionadas con los hechos.</p>	<p>Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida (Numeral 1.1).</p>
<p>c) Presentar al Jefe del DI o Encargado Regional de Inventarios, un informe escrito, adjuntando toda la información que ayude a esclarecer la pérdida, como la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalle de bienes perdidos, con sus características, número de inventario y valor. • Copia de la denuncia presentada ante la DNIC o Posta Policial. • Indicar si hubo violencia contra personas, puertas, llavines, techos, etc. • Copia de Acta levantada al momento de la pérdida, que deberá estar firmada por la persona que tenía asignados los bienes, su jefe inmediato y el Jefe del DI o Encargado Regional de Inventarios. • Lugar donde estaban ubicados los bienes, antes de la pérdida. • Si la pérdida aconteció fuera de las instalaciones de la Institución, deberá adjuntar copia del permiso de autorización de salida de los bienes o explicar porque no lo tiene. • Fecha y hora exacta o estimada cuando ocurrió la pérdida. • Lugar donde se encontraba el funcionario o empleado que tenía los bienes asignados, cuando ocurrió la pérdida. • Fotos, videos o testimonios de personas, que ayuden a esclarecer la pérdida. • Posibles causas, situaciones o decisiones que incidieron en la pérdida. • Condiciones de seguridad que tenían los bienes antes de la pérdida. • Si habían medidas de control interno que no se acataron o no dieron resultados. • Funciones del personal de Seguridad Interna o Privada. • Cualquier otra información o evidencia que pueda documentar la pérdida 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
3) Si la detección de la pérdida es producto de una auditoría, el informe será el instrumento para establecer el tipo de responsabilidad.	Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estatatal Perdida (Numeral 1.2).
4) El DI realiza lo siguiente: a) Inicia y/o completa los trámites de denuncia, ante la autoridad policial más cercana y competente, y de no hacerse se constituirá en un agravante de responsabilidad en su contra. b) Recopila, analiza y documenta la propiedad perdida, y una vez sustentada la responsabilidad de la pérdida contra uno o varios funcionarios, lo comunica en tiempo y forma al Secretario Ejecutivo de la SEAF, solicitándole emitir Dictamen de Responsabilización o No por la pérdida de bienes. c) Elabora los formularios de responsabilización.	Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estatatal Perdida (Numeral 1.1, 1.2, 1.3 y 2 y 3.1).
d) Llena y firma los Formularios de Responsabilización por la pérdida de bienes, para obtener la firma de la SEAF y Rectoría de la UNAH y DGBN.	Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatatal Perdida (Inciso 6.2, 7.1 y 7.2).
5) El Secretario Ejecutivo de la SEAF, realiza lo siguiente:	
a) Con base en la documentación de soporte preparada por el DI y la evidencia sustentatoria de los hechos, emite Oficio de Dictamen de Responsabilización o No por la pérdida de bienes fiscales, indicando el tipo de responsabilidad (Individual, Solidaria, Administrativa, Civil, Penal), valor de la pérdida y demás aspectos vinculados a la Declaratoria de la Pérdida.	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatatal Perdida (Inciso 3.2).
b) Firma los Formularios de Responsabilización por la pérdida de bienes.	Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatatal Perdida (Inciso 6.3).
c) Notifica y exige al funcionario o empleado responsabilizado por la pérdida de un bien, que deposite en las cuentas bancarias de la TG, el valor de mercado para reponer el bien perdido o lo sustituya por otro nuevo de igual o mejor calidad, con su respectiva factura de compra a nombre de la UNAH. En los casos en que el imputado no quiera pagar el costo del bien perdido, notificará a la SEDP y la TG para que no se le entregue ningún pago por cualquier concepto, en tanto no obtenga y presente la Solvencia por el Manejo de Bienes.	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatatal Perdida (Inciso 4.2, 6.1, 8.1 y 8.4).
d) Autoriza planes de pagos a los funcionarios o empleados imputados en la pérdida de bienes y que seguirán en el cargo, que no puedan cancelar en una sola cuota el valor correspondiente.	Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatatal Perdida (Inciso 8.3).

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>6) Los Funcionarios y Empleados responsabilizados, realizan lo siguiente:</p> <p>a) Efectúan el pago total o en cuotas conforme plan de pago, en la TG.</p> <p>b) Presentan comprobantes de pago al DI, solicitándole emitir la solvencia por el manejo de bienes.</p>	
<p>7) La TG, realiza lo siguiente:</p> <p>a) Recibe el pago total o en cuotas conforme plan de pago, de parte de los funcionarios y empleados.</p> <p>b) Emite comprobantes de los pagos recibidos.</p>	
<p>8) El DI, realiza lo siguiente:</p> <p>a) Con base en los comprobantes de pago, extiende las solvencias por el manejo de bienes a los funcionarios y empleados que cancelaron en su totalidad el valor de responsabilización.</p> <p>b) Prepara solicitud de registro de descargo, junto con la documentación soporte, para que sea firmada por la SEAF y remitida a la DGBN.</p>	
<p>9) La SEAF, realiza lo siguiente:</p>	
<p>a) Firma y remite a la DGBN, la solicitud de registro de descargo.</p>	
<p>10) La DGBN, realiza lo siguiente:</p>	
<p>a) Recibe solicitud de desincorporación registral y autoriza el descargo correspondiente, para fines de actualización de los registros y de la Contabilidad Gubernamental.</p> <p>b) Remite solicitud autorizada a la SEAF para que a través del DI se actualicen los registros de desincorporaciones en el inventario de bienes.</p>	
<p>11) La SEAF, recibe la autorización de descargo de la DGBN y la remite al DI, a fin de actualizar los registros.</p>	
<p>12) El DI, realiza lo siguiente:</p>	
<p>a) Actualiza los registros en el sistema de información de inventarios de la Institución y el SIAFI.</p> <p>b) Coordina con la Unidad de Contabilidad para que se efectúe el registro contable.</p> <p>c) Archiva los expedientes de desincorporaciones.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. Tratamiento de Propiedad Perdida (Proced. Tratat. Prop. Perd. Numeral 15)</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>CAPÍTULO VIII.</p> <p>CONSIDERACIONES SOBRE OTROS TIPOS DE DESCARGO DE BIENES</p>	
<p>ARTÍCULO 101. Existen otros tipos de descargo de bienes, en los cuales siempre se deberá contar con la intervención de la DGBN, mencionándose los siguientes:</p>	
<p>1) Descargos por transferencias externas: son aquellas reasignaciones físicas y registrales entre entes contables del Sector Público Nacional.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 14 numeral 14.7)</p>
<p>2) Descargos por sustracciones de la naturaleza: son imputables solamente a los terrenos racionales, privados o ejidales cuando por la acción de los efectos de la naturaleza en una nueva medición física de sus colindancias se determinan medidas inferiores.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 14 numeral 14.8)</p>
<p>3) Descargos por disposición legal: proceden cuando por disposición de un decreto o ley emanada por autoridad competente, uno o más bienes tengan que ser desincorporados física y registralmente, por razones como: daciones en pago, embargos judiciales, donaciones autorizadas por la DGBN, etc.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 14 numeral 14.9) y Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.</p>
<p>4) Descargos por donaciones: procede cuando se efectúa la entrega - recepción de bienes muebles a título gratuito a favor de entidades del Estado o de éstas a favor de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras del Sector Público.</p>	
<p>5) Descargos causados por fenómenos naturales: procede cuando existen bienes dañados, afectados o contaminados por efectos de fenómenos naturales, reduciéndolos a condición de inservibles o que deben destruirse o enterrarse por ser perjudiciales a la salud y medio ambiente, conforme dictamine autoridad competente.</p>	
<p>ARTÍCULO 102. Para todos y cada uno de los casos antes señalados, deberá contarse con la aprobación de la DGBN formalizada mediante Resolución, y asimismo deberán seguirse los procedimientos internos de aprobación de las autoridades competentes de la UNAH.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p style="text-align: center;">TÍTULO VIII.</p> <p style="text-align: center;">SEGUIMIENTO Y MEDIDAS DE CONTROL INTERNO Y EXTERNO SOBRE LOS BIENES DE USO DE LA UNAH</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO I.</p> <p style="text-align: center;">ENFOQUE DE SEGUIMIENTO A LOS BIENES DE USO</p>	
<p>ARTÍCULO 103. El seguimiento a las actividades relacionadas con el registro, custodia, administración, posesión y utilización de los bienes de uso de la UNAH, estará orientado a verificar el cumplimiento de medidas de control interno, para proteger los bienes contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.</p>	
<p>ARTÍCULO 104. El seguimiento periódico de bienes, deberá enfocarse a verificar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Existencia real de los bienes. 2) Ubicación geográfica de los mismos. 3) Identificación expresa de los responsables de su administración y custodia. 4) Si están realmente asignados a los centros de costos imputados. 5) Si los bienes son utilizados para los fines previstos. 6) Si su operación es correcta, eficiente y de acuerdo a las prescripciones del fabricante y/o lo que determinan los manuales correspondientes. 7) Si se cumple con el programa de mantenimiento de los mismos, de acuerdo a lo prescripto por el fabricante y/o los manuales de mantenimiento correspondientes. 8) Si se cumple con la normativa establecida para la adquisición, administración y registro de los bienes. 	
<p>ARTÍCULO 105. Entre las acciones de seguimiento, control y verificación del inventario de bienes de uso de la UNAH, a realizar a través del DI y unidades de control interno, se consideran las siguientes:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar inspecciones al azar a las Unidades centrales y regionales, para verificar la presencia física, uso y estado de los bienes de la UNAH; siendo deber de éstas brindar al personal autorizado para este propósito, las facilidades y medios que se requieran para la ejecución de esta actividad de control. 	
<ol style="list-style-type: none"> 2) Enviar a las Unidades a principio de cada año, el listado de todos los bienes muebles asignados, para que realicen una comprobación física de los mismos e informen de las diferencias encontradas al DI, en un plazo de treinta días, indicando el nombre de los funcionarios bajo cuya responsabilidad estaba cada activo. En caso de no enviar informe alguno dentro de ese tiempo, se considerará que el listado está correcto y la Unidad asumirá la responsabilidad del caso. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>3) Impulsar acciones que permitan que los bienes figuren en los registros de inventario, con los valores más aproximados, solicitando los servicios de funcionarios o empleados de las Unidades que tengan conocimiento del mismo, para que participen en el levantamiento de inventarios y realicen avalúos específicos.</p>	
<p>4) Participar en los procesos de licitación para la adquisición de bienes, construcción, remodelación y mantenimiento de obras, hasta verificar la debida recepción y registro en el inventario de bienes.</p>	
<p>5) Levantar encuestas de opinión entre la comunidad universitaria, para obtener información que ayude a la toma de decisiones sobre el uso, mantenimiento y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la UNAH.</p>	
<p>6) Mantener estrecha comunicación entre el DI y Contabilidad, para asegurar que en los registros contables se incluyan todas las operaciones relacionadas con los activos fijos, por lo que debe mantener actualizados los registros auxiliares de activos de la UNAH.</p> <p>En los registros contables todos los bienes deben estar valorizados a su costo, tomándolo de las siguientes fuentes:</p> <p>a) Para bienes muebles en uso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El costo que tenga en inventario anterior. 2. El de compra, según facturas o documentos de adquisición, más todos los gastos inherentes hasta la puesta en marcha, de igual forma se incorporarán a su costo total todos los valores por concepto de mejora en sus prestaciones o que alarguen su vida de producción. 3. El costo asignado mediante avalúo. <p>b) Para los bienes inmuebles:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El monto asignado en el avalúo catastral. 2. El de compra o adquisición, incluidos los gastos notariales e impuestos respectivos. 3. El que se actualice, con base a un avalúo. 	
<p>CAPÍTULO II.</p> <p>MEDIDAS DE CONTROL INTERNO SOBRE LOS BIENES</p>	
<p>ARTÍCULO 106. El control interno, es el proceso permanente y continuo que deberán regular, vigilar y realizar los órganos colegiados de dirección y unipersonales de gerencia y administración de la UNAH con el propósito de asistir a los demás empleados en la prevención de infracciones a las leyes y a la ética, con motivo de su gestión y administración de los bienes nacionales.</p>	<p>Ley Org. del TSC (Art. 2) y otros</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 107. Los objetivos del control interno de los bienes, son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Asegurar que los bienes se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos. 2) Supervisar que los funcionarios y empleados, sin distinción de jerarquía, usen los bienes que se les asignen para los fines legalmente determinados y asuman plena responsabilidad en el manejo y custodia de los mismos. 3) Supervisar que la adquisición de bienes, se haga atendiendo los principios de publicidad, economía y transparencia. 4) Promover el desarrollo de una cultura de probidad y ética pública. 5) Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas. 6) Contribuir con la integración del sistema de información de bienes patrimoniales del Estado. 	<p>Basado en la Ley Org. del TSC (Art 37 y 74); y Ley de Administración Pública (Art. 76).</p>
<p>ARTÍCULO 108. Todos los funcionarios y empleados velarán porque se cumpla con lo establecido en el presente Manual, principalmente la JDU, el DI, UAI, CCG y Administradores de las Unidades.</p>	
<p>ARTÍCULO 109. De acuerdo con la Ley Orgánica de la UNAH y sus reglamentos, corresponde a la JDU realizar en el caso de bienes, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ejercer la vigilancia y control de los bienes nacionales que integran el patrimonio de la UNAH, por medio de la CCG. 2) Utilizar métodos de control para comprobar que los bienes, obras y servicios contratados por la UNAH, además de cumplir con aspectos de legalidad, transparencia, de calidad, tiempo de entrega, mantenimiento, existencia de repuestos y de soporte técnico de sus operaciones corresponden a lo especificado en los respectivos contratos. 3) Controlar el uso eficaz y eficiente de los bienes y recursos de la UNAH, en el cumplimiento de las políticas, programas, prestación de servicios, la adquisición de bienes y ejecución de los proyectos. 4) Evaluación de la capacidad administrativa para identificar y comprobar el manejo correcto de los bienes y recursos de la UNAH. 5) Fiscalizar en forma concurrente, cuando lo considere necesario, la ejecución y supervisión de las obras públicas, suministro de bienes y servicios de consultoría contratados por la UNAH 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTICULO 110. La CCG, es una dependencia de la UNAH, facultada conforme a la Ley Orgánica para lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Supervisar que las unidades académicas y administrativas de la UNAH, usen los bienes que se les asigne para los fines legalmente determinados. 2) Brindar seguimiento al registro de altas, bajas, transferencias, donaciones, permutas y la venta en pública subasta de bienes fiscales que realice la UNAH. 3) Brindar seguimiento al registro de cargos y descargos de los bienes de la UNAH administrados o custodiados por terceros. 4) Intervenir en todas las actuaciones administrativas de la UNAH que originen movimiento de bienes fiscales. 5) Verificar periódica y sistemáticamente la existencia y estado de conservación de los bienes inventariados o registrados. 6) Informar periódicamente a la Rectoría de las modificaciones que se realicen, para su incorporación a la Contabilidad Patrimonial de la UNAH. 7) Intervenir previamente en todo acto que signifique compra, venta, donación, permuta, transferencia, indemnización y concesión de bienes inmuebles de la UNAH. 8) Conocer previamente de todas las contrataciones de obras o actos que impliquen el inicio de obras por administración o por contrato, a efecto de certificar en la actuación correspondiente, la propiedad estatal del inmueble donde se ejecutará la obra, sus límites, dimensiones y anotaciones catastrales del mismo 	
<p>ARTÍCULO 111. Las distintas medidas de control interno que deben acatarse para la protección de los bienes de uso de la UNAH, son las siguientes:</p>	
<p>1) Medidas de protección de documentos que acrediten la propiedad de los bienes</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
1. Los documentos originales sobre bienes muebles, deberán mantenerse bajo custodia del Departamento de Contabilidad, los cuales podrán ser destruidos después de 5 años, previo estudio, si cumplieron su vida útil y se confirma que no representan riesgo de respaldo para la UNAH.	Ley Org. del Presup. (Art. 125) y Reg. Ley Org. del Presup. (Art. 43).
2. Los documentos originales como escrituras, diseños, contratos y otros sobre bienes inmuebles, deberán mantenerse bajo custodia en las bóvedas de la TG y no se podrán, en ningún momento, incinerar, destruir o enterrar.	Reg. Ley Org. del Presupuesto (Art. 38 y 43).
3. Organizar y mantener los registros contables de bienes, acordes a los registros de inventario de bienes.	
4. Mantener actualizada y disponible en la SEAF, con copia en cada Unidad, la información sobre bienes asegurados, junto con los formularios de las compañías aseguradoras, para solicitar oportunamente la cobertura del seguro, en caso de accidentes y daños físicos a los bienes.	
<p>2) Medidas de control a nivel personal, para garantizar la debida custodia de los bienes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar a cada persona únicamente los bienes que necesita para realizar su trabajo. 2. Entregar el inventario a nivel de cada funcionario o empleado y que esté debidamente firmado por la persona que hizo el levantamiento y la que queda responsable de la custodia de los bienes. 3. Revisar periódicamente el inventario asignado, para asegurar que está completo. 4. Reportar el extravío y daños de etiquetas de inventario. 5. Asegurarse de entregar y recibir los bienes, cuando cambie de puesto o Unidad. 6. Identificar los bienes que necesitan reparación y controlar por escrito los bienes que se envían a reparación o que se otorguen en calidad de préstamo a otras Unidades. 7. Identificar los bienes perdidos y comunicarlo inmediatamente a las autoridades policiales con copia a su jefe inmediato, DI y Administración de la Unidad. 8. Identificar los bienes que deben ser descargados y comunicarlos al DI, Jefe Regional de Inventarios, Jefe Inmediato y Administración de la Unidad. 9. Proteger los documentos originales, que acreditan la propiedad de los bienes de la UNAH. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>3) Medidas de protección física de los bienes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se detecten necesidades de reparación de equipos, antes de proceder a repararlos, se debe verificar si tiene garantía vigente, a fin de que sea el proveedor quien se encargue de la reparación o reposición del equipo. 2. Mantener a mano y acatar las instrucciones contenidas en los manuales de adquisición, para la adecuada operación, funcionamiento y mantenimiento de equipos, que contribuyan a garantizar su adecuada utilización. 3. Aplicar medidas de protección contra daños materiales tales como extintores, rotulación de tomacorrientes, medidores de temperatura, luces de emergencia, alarmas, seguridad en las puertas, controladores de energía eléctrica, doble combinación de llaves en las puertas y en lo posible seguridad interna, etc. 4. Controlar el acceso a visitas, a personal no autorizado y a empleados de la UNAH en horas o días no laborales. 5. Restringir accesos a computadoras portátiles, equipo electrónico, bibliotecas, documentos importantes, herramientas y otros elementos. 6. Identificar alternativas para asegurar los bienes calificados de riesgo, por desastres naturales. 7. Mantener control de vehículos, combustible, lubricantes, repuestos, accesorios, para reducir su consumo e impedir que sean utilizados para fines particulares. 8. Las órdenes de entrega de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios, se autorizan previa identificación del vehículo y motorista responsable de la unidad. 9. Supervisar semanalmente el estado de la flota de vehículos, gestionando el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, y oportunamente los accesorios, permiso de circulación y todo cuanto sea necesario para que los vehículos estén en buenas condiciones. 10. Utilizar los bienes solamente para realizar aquellas actividades que sean necesarias para cumplir con sus fines. No autorizar gastos, compras o ventas que no estén vinculados con la formulación o ejecución de los programas y proyectos de la UNAH. 11. Toda modificación o transformación de un bien en sus características físicas, deberá contar con la autorización previa del DI. 12. Los bienes que resulten deteriorados por descuido o negligencia del trabajador usuario, serán reparados por su cuenta. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>4) Medidas para la adecuada ubicación física y registro de los bienes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De todo bien que cambie de usuario, deberá informarse por escrito al DI, para que se realicen los ajustes en los inventarios correspondientes. 2. Cuando la JDU cree una nueva Unidad, o una ya existente adquiera total independencia respecto a otra, deberá ordenar el levantamiento de un inventario de los bienes que le han sido asignados, indicando la Unidad de procedencia, para que el DI realice los ajustes correspondientes en los registros del inventario de bienes. 3. En caso de supresión de alguna Unidad, el funcionario responsable de ella debe asegurar que los activos se entreguen inventariados al DI para su reasignación. 4. Cualquier funcionario o empleado, independientemente de su nivel jerárquico o condición laboral, al ausentarse de su centro laboral, por licencia, ascenso a otro cargo, desplazamiento interno o externo, cese o renuncia, destitución, etc. entregará al DI, mediante Acta, los bienes que le han sido asignados para su uso. 5. Todo funcionario o empleado, al ausentarse de su centro laboral por vacaciones, entregará a su jefe inmediato superior, mediante inventario, los bienes que le han sido asignados. 6. Ningún funcionario o empleado, contratado bajo cualquier modalidad, puede efectuar tratos, trueques, préstamos, convenios o contratos con los bienes de la UNAH sin contar con la autorización de la Jefatura del DI y visto bueno de la SEAF. 7. Los funcionarios o empleados, que administren, manejen, custodien, controlen o usen bienes de la UNAH o que sean de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Institución a través de un convenio de préstamo o donación, están sujetos a control y vigilancia, por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión a su superior inmediato y a los órganos de control fiscal y disciplinario. 8. Si algún equipo deja de tener utilidad para el funcionario o empleado que lo tiene asignado, éste lo comunicará al encargado de su Unidad para que lo reubique internamente, notificándolo al DI. En caso de que no se asigne internamente, el equipo será devuelto al DI. 9. El DI, así como las Unidades de Compras, Talleres de Carpintería, Mantenimiento, deberán tener un registro de firmas de los funcionarios o empleados facultados para autorizar y retirar bienes de las bodegas o talleres, designados expresamente por el jefe de cada Unidad. 10. Solamente podrán realizarse entregas de bienes al personal expresamente autorizado, y previa verificación de que los bienes cuenten con su respectivo etiquetado o identificación aplicado por el DI. 11. Es prohibido entregar bienes a personas ajenas a la Institución, a menos que exista algún convenio donde se especifiquen claramente los beneficios para los propósitos de la UNAH. 12. El retiro de un bien hacia el exterior de la Institución, requerirá autorización expresa de la Jefatura de Unidad y solo puede ser originado por: <ol style="list-style-type: none"> a) Reparación y/o mantenimiento. b) Transferencia y/o asignación de la sede central hacia las demás dependencias, o viceversa. c) Devolución de bienes prestados o de terceros. d) Descargo de bienes por cualquier causa. e) Salidas de bienes autorizadas para trabajos de la UNAH fuera de la Institución. 13. Los bienes que salen de la Institución para servicio o reparación, estarán bajo la absoluta responsabilidad de la persona que los reciba, para lo cual deberá firmar un permiso de salida de bienes, autorizado por el Director Regional y encargado de bienes. 14. El personal encargado de vigilancia de cada uno de los centros universitarios, deberá dejar copia del permiso de salida de bienes, caso contrario será responsable de la pérdida, hurto, robo del bien mueble. 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>5) Medidas para la reposición de bienes por pérdida con responsabilidad del funcionario o empleado</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se detecte un faltante en el inventario de bienes muebles y exista responsabilidad del funcionario o empleado que lo tenía cargado, la SEAF, una vez determinado el valor a reponer por el bien perdido, exigirá la cancelación del valor por parte del responsable a la TG y en los casos que los responsabilizados no quieran pagarlos, notificará a la SEDP y la TG, para que no se le entregue ningún pago por cualquier concepto, en tanto no obtengan y presenten la Constancia de Solvencia por parte del DI. 2. No se podrán cancelar derechos sin que el DI otorgue la constancia de solvencia de bienes. 	
<p>6) Medidas de control de uso y custodia de pupitres</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inventariar los pupitres clasificados por edificio y aula, agregando distintivos por color (una franja con un color diferente para cada facultad) o logotipo de la Unidad. 2. Involucrar al Departamento de Mantenimiento para que destinen una hora diaria o semanal, sea para notificar o recoger los pupitres y retornarlos a las aulas o los coloquen en el primer piso según corresponda a cada color, y que los Administradores se encarguen de gestionar su traslado al aula correspondiente. 3. Incluir una cláusula en los contratos de vigilancia y aseo, para que colaboren en el cuidado de pupitres, evitando su desplazamiento a sitios diferentes. 4. Colocar en cada aula, los pupitres según capacidad de alumnos por aula, y evitar sobredimensionar esta capacidad al momento de matrícula. 5. Habilitar bancas, redondeles, o quioscos que eviten que los estudiantes saquen los pupitres de las aulas. 6. Colocar en las aulas, rótulos sobre las prohibiciones y uso adecuado de los pupitres. 7. Realizar campañas de concientización sobre el uso y manejo de los pupitres. 8. Darle un formato a los estudiantes para el cuidado de pupitres. 9. Enseñarle a las autoridades la estadística de pérdidas ocasionadas por destrucción y uso indebido de pupitres. 	
<p>7) Medidas para el aseguramiento de los bienes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La SEAF, amparada en informe técnico elaborado por la Jefatura del DI, será la responsable de contratar una póliza para el aseguramiento de los bienes que más convenga a la Institución. 2. Todas las dependencias y organismos de la UNAH, deberán contar con sus inventarios de bienes muebles debidamente actualizados, a fin de que la SEAF, al solicitar dicha información al DI, cuente con la documentación veraz para proceder a elaborar las bases técnicas y anexos necesarios para ejecutar el proceso de adquisición de la póliza de seguros. 3. La contratación de la póliza de seguros será por el período de un año y el procedimiento para su adquisición será el establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento. <p>Es requisito indispensable que todos los bienes muebles queden incorporados dentro de la póliza de seguro, por lo que aquellos bienes adquiridos en una fecha posterior a la contratación de dicha póliza, deberán ser integrados a la misma, de igual manera, cuando ocurra una baja en el patrimonio Institucional causada por el retiro definitivo de bienes muebles, estos deben ser rebajados de la póliza, en ambos casos la SEAF gestionará el trámite correspondiente ante la compañía aseguradora.</p>	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento a Base Legal Consultada
<p>CAPÍTULO III.</p> <p>CONTROL EXTERNO SOBRE LOS BIENES DE USO DE LA UNAH</p>	
<p>ARTÍCULO 112. En el seguimiento y control de los bienes de la Institución intervendrán órganos de fiscalización externa, tales como el TSC, DGBN y otros, a quienes los funcionarios y empleados deberán brindarles toda la cooperación necesaria para realizar su trabajo.</p>	
<p>ARTÍCULO 113. Conforme a las potestades que le confiere la Constitución de la República y su propia Ley Orgánica, el TSC, es el ente rector del sistema de control de los recursos públicos, con competencia para la fiscalización a posteriori de los fondos, bienes y recursos administrados por la UNAH.</p> <p>En acompañamiento a la función del TSC la JDU deberá realizar el control financiero, el de gestión y resultados, fundados en la eficacia y eficiencia, economía, equidad, veracidad y legalidad. Le corresponde, además el establecimiento de un sistema de transparencia en la gestión de los funcionarios y empleados universitarios, la determinación del enriquecimiento ilícito, el control de los activos, pasivos y, en general, del patrimonio de la UNAH.</p>	<p>Basado en la Constitución de la República (Art. 222); y Ley Org. del TSC (Art 3)</p>
<p>Artículo 114. De acuerdo a su Ley Orgánica y su Reglamento, corresponde al TSC, realizar en el caso de bienes, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ejercer la vigilancia y control de los bienes nacionales que integran el patrimonio de las entidades estatales, por medio de inspecciones o investigaciones especiales. 2) Utilizar métodos de control para comprobar que los bienes, obras y servicios contratados además de cumplir con aspectos de legalidad, transparencia, de calidad, tiempo de entrega, mantenimiento, existencia de repuestos y de soporte técnico de sus operaciones corresponden a lo especificado en los respectivos contratos. 3) Controlar a posteriori el uso eficaz y eficiente de los bienes y recursos públicos en el cumplimiento de las políticas, programas, prestación de servicios, la adquisición de bienes y ejecución de los proyectos. 4) Evaluación de la capacidad administrativa para identificar y comprobar el manejo correcto de los bienes y recursos del Estado. 5) Fiscalizar en forma concurrente, cuando lo considere necesario, la ejecución y supervisión de las obras públicas, suministro de bienes y servicios de consultoría. 	<p>Ley Org. del TSC (Art 54 numeral 5 y 73); y Regl. de la Ley Org. del TSC (Art 55 numerales 1 y 4).</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 115. La DGBN, es una dependencia de la SEFIN, facultada conforme a su Ley de creación, para lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dictar las normas y procedimientos para el registro y manejo de los bienes nacionales. 2) Autorizar y registrar las altas, bajas, transferencias, donaciones, permutas y la venta en pública subasta de bienes fiscales. 3) Llevar el registro de cargos y descargos de los bienes nacionales administrados o custodiados por terceros. 4) Intervenir en todas las actuaciones administrativas del Sector Público que originen movimiento de bienes fiscales. 5) Verificar periódica y sistemáticamente la existencia y estado de conservación de los bienes inventariados o registrados. 6) Informar periódicamente a la CGR de las modificaciones que se realicen, para su incorporación a la Contabilidad Patrimonial del Estado. 7) Recibir u otorgar bienes mediante dación en pago. 8) Levantar en coordinación con las demás Instituciones del Estado, un inventario de los bienes fiscales. 9) Intervenir previamente en todo acto que signifique compra, venta, donación, permuta, transferencia, indemnización y concesión de bienes inmuebles del Estado. 10) Coordinar las comisiones de avalúo, para fijar el valor de los bienes muebles e inmuebles en los casos de donaciones, compra, venta, permutas, transferencias, indemnizaciones, concesiones, entrega a cuenta de precios y bienes recibidos u otorgados en dación en pago; y verificar el estatus legal, ubicación geográfica y condición actual de los bienes. 11) Conocer previamente de todas las contrataciones de obras o actos que impliquen el inicio de obras por administración o por contrato, a efecto de certificar en la actuación correspondiente, la propiedad estatal del inmueble donde se ejecutará la obra, sus límites, dimensiones y anotaciones catastrales del mismo. 	<p>Ley de creación de la DGBN (Art. 4, 7, 9, 10 y 11).</p>
<p>ARTÍCULO 116. Conforme a la Ley, la DGBN, es la única entidad competente, para analizar y decidir sobre los descargos definitivos solicitados por las Instituciones Públicas, aceptando o rechazando los mismos. En caso de aceptación, el inspector nombrado por la DGBN procederá a elaborar el o las actas respectivas, determinando el estado, importe del o de los bienes, su descripción y justificación.</p> <p>Con base en el o las Actas, la DGBN emitirá la Resolución de Descargo Definitivo de Bienes de Uso, autorizando el tipo de descargo que corresponda.</p>	<p>Basado en las Normas Técnicas del Subsistema de Admón. de Bienes (Art. 22 numeral 2); y Ley de creación de la DGBN (Art 4).</p>

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Constituida
<p>ARTÍCULO 117. Será obligación de las Secretarías Ejecutivas y administradores, cumplir entre otras, las directrices que establezca la JDU, CCG y la SEFIN, así como las normas y procedimientos que dicten los órganos técnicos coordinadores de los subsistemas integrados del SIAFI en el marco de sus atribuciones y tendrán a su cargo las gestiones y operaciones económico-financieras y patrimoniales en su respectivo ámbito de competencia.</p>	Ley Org. del Presup. (Art. 6).
<p>CAPÍTULO IV. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES LEGALES POR INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA SOBRE BIENES</p>	
<p>ARTÍCULO 118. En el presente capítulo, se reproducen algunas de las multas y sanciones contenidas en la legislación nacional que tienen que ver con los bienes y presupuestos de las entidades públicas, las cuales se incorporan al presente Manual para dar a conocer a la comunidad universitaria, que el uso indebido de los bienes y no acatamiento de las normas establecidas, acarrea responsabilidad y sanciones.</p>	
<p>ARTÍCULO 119. De conformidad con la legislación vigente, son causales de multas, sanciones y penas o multas relacionadas con bienes, así como responsables de su aplicación, las siguientes:</p>	
<p>1) El TSC, según las atribuciones contenidas en su Ley y Reglamento, impondrá multas a los servidores públicos y particulares infractores, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar; y éstas no serán inferiores a Cinco Mil Lempiras (L.5,000.00) ni superiores a Un Millón de Lempiras (L.1,000,000.00) según la gravedad de la falta, pudiendo, además, ser amonestados, suspendidos o destituidos de sus cargos por la autoridad nominadora a solicitud del TSC, cuando cometan infracciones como las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No organizar ni mantener el sistema de contabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables. b) El uso indebido de los bienes de la UNAH. c) A la autoridad nominadora o el servidor público que permita o haga posible que el nombrado comience a desempeñar su cargo, sin rendir las cauciones a que estuviere obligado por administrar bienes del Estado, o que no presente solvencia cuando ha sido declarado con responsabilidad en el manejo de caudales o bienes públicos, será sancionado con una multa igual al cincuenta por ciento (50%) del respectivo sueldo mensual, cualquiera que sea mayor, sin perjuicio de la nulidad del nombramiento y de las responsabilidades penales que sean procedentes. d) El pago de la multa no eximirá al infractor, del cumplimiento de la obligación o función dejada de ejecutar en tiempo y forma. 	Ley Org. del TSC (Art 100 numerales 9 y 12); y Regl. de la Ley Org. TSC (Art. 168 y 182)

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>2) De conformidad al Artículo 3 del Reglamento de Sanciones del TSC, en el caso de verificarse la comisión de alguna de las infracciones señaladas en Ley, en la cual el TSC decida aplicar la pena de multa, se fija el monto mínimo y máximo de la respectiva multa, en la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No comparecer a las citaciones que de manera formal le haga el TSC, se establece una multa de Dos Mil Lempiras (L.2, 000.00) a Diez Mil lempiras (L.10, 000.00). 2. No rendir la información solicitada por el TSC o por las UAI, se establece una multa de Dos Mil Lempiras (L. 2,000.00) a Cincuenta Mil lempiras (L.50,000.00). 3. No rendir la información solicitada por el TSC o por las UAI en tiempo y forma se establece una multa de Dos mil lempiras (L.2,000.00) a Veinticinco Mil lempiras (L.25,000.00). 4. Entorpecer o impedir el cabal cumplimiento de las funciones asignadas al personal del TSC o de las UAI, de Dos Mil lempiras (L.2,000.00) a Un Millón de lempiras (L.1,000,000.00). 5. No realizar oportunamente las acciones tendientes a subsanar las deficiencias señaladas por el TSC o por las UAI, Dos Mil Lempiras (L.2,000.00). 6. Facilitar o permitir por acción u omisión, que se defraude a la entidad u organismo donde presten sus servicios, el doble del valor defraudado, sin que en ningún caso sea inferior a Dos Mil Lempiras (L.2,000.00) ni mayor a Un Millón de lempiras (L.1,000,000.00). 7. Contraer compromisos u obligaciones por cuenta de la entidad, organismo u órgano en el que presten sus servicios, contraviniendo las normas legales o sin sujetarse a los dictámenes vinculantes previstos en las leyes, el doble del perjuicio económico causado, o de la obligación o compromiso y en ningún caso inferior a Dos Mil Lempiras (L.2,000.00). 8. No reintegrar cualquier recurso público recibido que no haya sido utilizado para el destino autorizado, el doble del monto no reintegrado y en ningún caso inferior a Dos Mil Lempiras L.2,000.00). 9. Autorizar u ordenar gastos en exceso de los montos previstos en el presupuesto, el doble del exceso autorizado u ordenado y en ningún caso inferior a Dos Mil Lempiras(L.2,000.00). 10. No organizar ni mantener el sistema de contabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables, Dos Mil Lempiras (L.2,000.00). 11. Autorizar sin tener atribuciones, el cambio de planes, programas y estipulaciones relativos a la ejecución de los contratos, el diez por ciento (10%) del valor total autorizado y en ningún caso inferior a Dos Mil Lempiras (L.2,000.00). 12. Autorizar sin tener atribuciones el cambio del presupuesto de la institución, el Diez por ciento (10%) del monto que represente el cambio, y en ningún caso inferior a Dos Mil Lempiras (L.2,000.00). 13. No informar con oportunidad sobre las desviaciones de los planes y programas en la ejecución de los contratos, o de su ilegal, incorrecta o impropia ejecución, el Diez por ciento (10%) del valor total que represente la desviación o el perjuicio causado, sin que pueda ser inferior de Dos Mil Lempiras (L.2,000.00). 14. El uso indebido de los bienes del Estado: <ol style="list-style-type: none"> a) En el caso de mobiliario y equipo: Dos Mil lempiras (L.2, 000.00) a Diez Mil Lempiras (L.10,000.00), dependiendo del valor del mobiliario y equipo involucrado. b) En el caso de maquinaria y equipo de trabajo: Dos Mil Lempiras (L.2, 000.00) a Cien Mil Lempiras (L.100, 000.00), dependiendo de la maquinaria y equipo involucrado. c) En el caso de edificios y terrenos: Dos Mil Lempiras (L.2, 000.00) a Cincuenta Mil Lempiras (L.50,000.00) Lempiras, dependiendo del valor de los bienes involucrados. d) En el caso de equipo de transporte: <ul style="list-style-type: none"> Aéreo: Cincuenta Mil Lempiras (L.50, 000.00) a Doscientos Mil Lempiras (L.200,000.00). En el caso de comprobarse daños derivados del uso indebido, la multa se determinará de acuerdo al costo de la reparación agravada en un cincuenta por ciento (50%), sin que en ningún caso pueda ser inferior a Cincuenta Mil Lempiras (L.50,000.00). Marítimo: Treinta Mil Lempiras (L.30,000.00) a Cien Mil Lempiras (L.100,000.00). En el caso de comprobarse daños derivados del uso indebido, la multa se determinará de acuerdo al costo de la reparación agravada en un cincuenta por ciento (50%), sin que en ningún caso pueda ser inferior a Treinta Mil Lempiras (L.30, 000.00). Terrestre: Motocicletas: Dos Mil Lempiras (L.2,000.00) a Diez Mil Lempiras (L.10,000.00) Carros: De dos Mil Lempiras (L.2,000.00) a Diez Mil Lempiras (L.10,000.00). En el caso de comprobarse daños derivados del uso indebido, la multa se determinará de acuerdo al costo de la reparación agravada en un cincuenta por ciento (50%), sin que en ningún caso pueda ser inferior a la multa mínima. e) Uso indebido de bienes no contemplados en esta clasificación de Dos Mil Lempiras (L.2,000.00) a Cien Mil Lempiras (L.100,000.00). En el caso de comprobarse daños derivados del uso indebido, la multa se determinará de acuerdo al costo de la reparación agravada en un cincuenta por ciento (50%), sin que en ningún caso pueda ser inferior a Dos Mil Lempiras (L.2,000.00). <ol style="list-style-type: none"> 15. Uso indebido de servicios públicos, el doble del valor del costo del servicio utilizado agravado en un cincuenta por ciento (50%) y en ningún caso inferior a Dos Mil Lempiras (L.2, 000.00). 16. Sustraer, ocultar o destruir documentación considerada relevante, Dos Mil Lempiras (L.2000.00) a Un Millón de lempiras (L.1,000,000.00) dependiendo de la importancia de la documentación. 17. Cualquier otra infracción prevista en la Ley u en otras Leyes, de Dos Mil Lempiras (L.2,000.00) a Un Millón de lempiras (L.1,000,000.00). 	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
3) Las multas podrán ser aumentadas, atenuadas o eximidas según las circunstancias señaladas en el Reglamento de Sanciones del TSC.	
4) Las penas contempladas en el Código Penal, serán aplicadas en casos como los siguientes: 1. El robo será castigado con cinco (5) a nueve (9) años de reclusión. Al culpable del delito de robo de vehículos automotores terrestres, naves aéreas, buques y otros bienes similares, se le aplicará una pena de diez (10) a quince (15) años de reclusión. 2. El hurto será sancionado con seis (6) meses a tres años (3) de reclusión si el valor de la cosa hurtada no excediere de mil lempiras, y con tres a seis años si excediere de dicha suma. 3. Quien con el propósito de causar un perjuicio a otro, mediando violencia o intimidación en las personas, se apoderare de una cosa inmueble o usurpare un derecho real, cuyo dominio o propiedad legítimamente sea de ajena pertenencia, se impondrá reclusión de uno a cuatro años.	Código Penal (Art. 218, 224 y 227).
5) El Código Civil también señala que, el que por acción u omisión causa daño a otro, interviniendo culpa o negligencia, está obligado a reparar el daño causado. Esta obligación es exigible no solo por los actos u omisiones propios, sino por los de aquellas personas de quienes se debe responder. El Estado es responsable en este concepto, cuando obra por mediación de un agente especial, pero no cuando el daño hubiese sido causado por el funcionario a quien propiamente corresponda la gestión practicada.	Código Civil (Art. 2236 y 2237).
6) El Código Civil establece que el propietario de un edificio es responsable de los daños que resulten de la ruina o parte de él, si esta se sobreviniere por falta de las reparaciones necesarias.	Código Civil (Art. 2240).
7) Corresponde al MP, promover las acciones a que hubiere lugar para hacer efectiva la responsabilidad civil, penal, administrativa o disciplinaria en que hubieren incurrido los funcionarios o empleados públicos, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y empleos, con excepción de los que competen a la PGR conforme la Constitución de la República.	Ley del MP (art 16).
ARTÍCULO 120. Según lo estipulado en el Artículo 325 de la Constitución de la República, las acciones para deducir responsabilidad civil a los servidores del Estado, prescriben en el término de diez (10) años; y para deducir responsabilidad penal en el doble del tiempo señalado por la ley penal. En ambos casos, el término de prescripción comenzará a contarse desde la fecha en que el servidor público haya cesado en el cargo en el cual incurrió en responsabilidad.	
TÍTULO IX.	
DISPOSICIONES FINALES	
ARTÍCULO 121. El presente Manual deberá ser revisado periódicamente a fin de actualizarlo a la luz de nuevas normativas que emita el Gobierno de la República y necesidades específicas de la UNAH.	
ARTÍCULO 122. Todas las disposiciones internas de la UNAH relacionadas con bienes muebles e inmuebles de uso vigentes a la fecha de aprobación de este Manual, que se opongan al contenido del mismo, se entenderán como automáticamente derogados a partir de la fecha de su entrada en vigencia.	
ARTÍCULO 123. Posteriormente a la aprobación del presente Manual, se realizarán las gestiones para registrarlo en el Instituto de la Propiedad Intelectual, como un bien propiedad de la UNAH.	
ARTÍCULO 124. Los casos no previstos en el presente Manual, serán resueltos por la JDU, a propuesta de la CCG bajo coordinación con el DI y previa consulta con el TSC y la DGBN.	
ARTÍCULO 125. La CCG, el DI y la UAI, tendrán la obligación de socializar y dar a conocer el contenido de este Manual a las Secretarías Ejecutivas, Administradores y a todas y cada una de las Unidades Académicas y Administrativas de la UNAH, con el propósito de facilitar su aplicación y que sirva de orientación para el buen uso y manejo de los activos fijos de la UNAH.	

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>ARTÍCULO 126. El presente Manual desarrolla y aplica las directrices de la Constitución de la República, de las leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones y procedimientos que sobre bienes nacionales son de obligatorio cumplimiento para todas las instituciones del gobierno central, entes autónomos y desconcentrados y que se señalan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Constitución de la República. Decreto No. 131 del 11 de enero de 1982, publicado en La Gaceta No. 23,612 del 20 de enero de 1982. 2) Ley General de la Administración Pública. Decreto No. 146-86 del 27 de octubre de 1986, publicada en La Gaceta No. 25,088 del 29 de noviembre de 1986. 3) Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras. Decreto No. 209-2004, publicado en La Gaceta No. 30,621 del 12 de febrero del 2005. 4) Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras. Acuerdo No. 206-07 publicado en La Gaceta No. 31,379 del 11 de agosto de 2007. 5) Reglamento de la Junta de Dirección Universitaria, aprobado mediante Acuerdo de la Comisión de Transición No. 234-2007 de la CT-UNAH, publicado en la Gaceta No. 31,435 del 19 de octubre del 2007. 6) Reglamento Reformado de la Comisión de Control de Gestión, aprobado en Acuerdo de la Comisión de Transición No. 240-A-07, publicado en la Gaceta 31,450 del 6 de Nov. del 2007. 7) Reglamento de Estudiantes de la UNAH, aprobado en Acuerdo de la Comisión de Transición No. 233 de la CT-UNAH, publicado en la Gaceta No. 31,545 del 27 de febrero del 2008. 8) Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Decreto No. 10-2002 E, publicado en La Gaceta No. 29,990 del 20 de enero del 2003 y sus reformas. 9) Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, publicado en La Gaceta No. 30,249 del 26 de noviembre de 2003. 10) Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto No. 83-2004 publicado en La Gaceta No. 30,421 del 21 de Junio del 2004. 11) Reglamento de Ejecución de la Ley Orgánica del Presupuesto. Acuerdo Presidencial No. 0419 del 10 de mayo del 2005 publicado en La Gaceta No. 30,713 del 3 de junio del 2005. 12) Ley de Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales. Decreto No. 274-2010, publicado en La Gaceta del 16 de marzo de 2011. 13) Manual de Normas y procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado. Resolución CGR-001-2006 del 27 de marzo de 2006, publicado en La Gaceta No. 30,978 del 17 de abril del 2006. 14) Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales. Acuerdo Ministerial No. 1292 del 24 de octubre de 2007 de la Secretaría de Finanzas. 15) Manual de Administración de Bienes Nacionales, Tomo I, SIAFI. Noviembre 2008. 16) Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida. Resolución No. CGR-001-2011, publicada en La Gaceta No.32, 554 del 29 de junio del 2011. 17) Manual de Normas y Procedimientos para el Levantamiento del Inventario de Bienes Inmuebles Fiscales. SEFIN, octubre 2005. 18) Catálogo de Bienes y su Vida Útil, aprobado mediante Resolución No. CGR-003/2010 del 21 de mayo de 2010, publicado en la Gaceta No. 32,300 del 26 de agosto del 2010. 19) Manual del Catálogo de Bienes, SIAFI, mayo de 2008. 20) Ley de Propiedad. Decreto 82-2004 publicado en La Gaceta No.30,428 del 29 de junio del 2004. 21) Ley Contra el Delito de Lavado de Activos. Decreto No. 45-202, publicado en La Gaceta No. 29,781 del 15 de mayo del 2002. 22) Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. Decreto No. 151-2009 del 26 de diciembre de 2009. 23) Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. Acuerdo Ejecutivo No. 032-2010. 24) Reglamento del Comité de Prevención y Emergencias de la UNAH, aprobado mediante Acuerdo de la Comisión de Transición No. 348-J-2008 publicado en La Gaceta No. 31,687 del 16 de 2008. 25) Ley de Contratación del Estado. Decreto No. 74-2001, publicado en La Gaceta No. 29,583 del 17 de septiembre del 2001. 26) Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002, publicado en La Gaceta No. 29,793 del 29 de mayo de 2002. 27) Ley del Ministerio Público. Decreto No. 228-93 del 13 de diciembre de 1993, publicado en La Gaceta No. 27,241 del 6 de enero de 1994. 28) Normas Generales de Control Interno (NOGECI) y Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental (NOGENAIG). 29) Ley Orgánica de la Policía Nacional. Decreto No. 156-98, publicado en La Gaceta del 18 de julio de 1998. 30) Ley de Contingencias Nacionales. Decreto No. 9-90-E del 12 de diciembre de 1990. 31) Ley de Equidad Tributaria. Decreto No. 51-2003, publicado en La Gaceta No. 30,059 del 10 de abril de 2003. 32) Ley de Procedimiento Administrativo. Decreto No. 152-87, publicado en La Gaceta No. 25,391 del 1 de diciembre de 1987. 33) Código Penal y sus reformas. Decreto 144-83. 34) Código del Trabajo. Decreto No. 189-59, publicado en La Gaceta del 15 de julio de 1959. 35) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto No. 170-2006, publicado en La Gaceta del 30 de diciembre de 2006; reformado en Decreto No. 64-2007, publicado en La Gaceta del 17 de julio de 2007. <p>Código Civil del 19 de Enero de 1906, emitido por la Asamblea Nacional Constituyente</p>	
<p>ARTÍCULO... Dado en la Ciudad Universitaria, de Tegucigalpa M.D.C. "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los quince días del mes de mayo de dos mil doce y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".</p>	

Y para los efectos legales pertinentes, se firma la presente Certificación,
en Ciudad Universitaria, el miércoles dieciséis de mayo de dos mil doce.

RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO
Director Secretario

14.J. 2012.