



CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>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.</p> <p>8) Identificar e informar a su jefe inmediato, de la existencia de bienes que debe descargar (inservible, obsoleto, excedente)</p> <p>9) Cuidar que no se dañen o desprendan las etiquetas que indican el número de inventario del bien, e informar al <b>DI</b> para que las reponga.</p> <p>10) Reportar oportunamente cualquier cambio en los inventarios de los bienes recibidos para su uso y custodia.</p> <p>11) No efectuar transformaciones de bienes sin autorización del <b>DI</b>, Ejemplo: incorporación o desincorporación de componentes internos en los equipos electrónicos, especialmente unidades centrales de proceso, vehículos y cualquier otra maquinaria especializada.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>14) Responsabilizarse por cualquier pérdida o daño, ocasionado debido a su negligencia o falta de cuidado.</p> <p>15) Devolver los bienes recibidos, cuando por cualquier causa, se desvincule de la Institución.</p> <p>16) Responder solicitudes de información sobre los bienes asignados que le solicite el <b>DI</b>. El no responder en el término de 10 días hábiles lo hace moroso con el Estado.</p>	
<p><b>ARTÍCULO 34.</b> 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><b>ARTÍCULO 35.</b> 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>	



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) De los funcionarios o empleados que reciben los bienes para su uso y custodia.</li> <li>2) Del representante del <b>DI</b> que levantó o constató el inventario de bienes asignados.</li> </ol>	
<p><b>ARTÍCULO 36.</b> 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"> <li>1) No se le podrán asignar o entregar nuevos bienes.</li> <li>2) Aquellos bienes propiedad de la <b>UNAH</b>, que estuviere utilizando sin haberse formalizado su entrega a través de un inventario debidamente firmado, serán retirados o decomisados por el <b>DI</b>, previo acta que será levantada con representantes de la Oficina del Abogado General, Secretario General o Administrador, con notificación a la <b>SEDP</b>, <b>SEAF</b> y la <b>JDU</b>.</li> <li>3) No podrá tomar posesión de su cargo, si es ingreso inicial.</li> <li>4) No podrá alegar que no puede ejecutar su trabajo por falta de bienes.</li> </ol>	
<p><b>ARTÍCULO 37.</b> En el caso de los funcionarios con puestos de jefatura, deben recibir del <b>DI</b>, 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><b>ARTÍCULO 38.</b> La asignación y entrega de los bienes, para uso y custodia de los funcionarios y empleados de la <b>UNAH</b>, se podrá realizar en cualquiera de los momentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Al momento de la toma de posesión de su cargo.</li> <li>2) Al momento del levantamiento o verificación del inventario físico de bienes.</li> <li>3) Al ocurrir movimientos de personal por traslados, creación, fusión de oficinas, etc.</li> <li>4) Otras situaciones de consideración.</li> </ol>	
<p><b>ARTÍCULO 39.</b> 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 <b>DI</b>.</p>	
<p><b>ARTÍCULO 40.</b> 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</p>	



Universidad Nacional Autónoma de Honduras  
Junta de Dirección Universitaria

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
sujetos a descargo, identificar bienes subutilizados e informar de todo movimiento al <b>DI</b> .	
<p><b>ARTÍCULO 41.</b> Las asignaciones de bienes de uso común, se harán de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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 <b>DGBN</b> y demás organismos contralores.</li><li>2) Para los equipos de comunicación, de red y de meteorología ubicados en el exterior de la <b>UNAH</b>, 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 <b>UNAH</b> 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.</li><li>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.</li><li>4) Los bienes inmuebles incluyendo las adherencias, estarán asignados para su custodia al Secretario Ejecutivo de la <b>SEAF</b>, quien en el caso de los centros regionales universitarios delegará esta responsabilidad en los administradores generales.</li></ol>	
<p><b>ARTÍCULO 42.</b> 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 <b>UNAH</b>.</p>	





*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
<p><b>ARTÍCULO 43.</b> Queda terminantemente prohibido que los bienes de la <b>UNAH</b>, 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 <b>DI</b>.</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><b>ARTÍCULO 44.</b> La Jefatura de la <b>SEDP</b>, tendrá la responsabilidad de informar al <b>DI</b> 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><b>ARTÍCULO 45.</b> Los funcionarios o empleados que por cualquier causa, cesen temporal o definitivamente de su cargo, solicitarán al <b>DI</b>, 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 <b>DI</b> para que proceda a hacer los ajustes en el inventario de bienes de la <b>UNAH</b>. En caso de que por cualquier razón no se designara a la persona que recibirá los bienes, éstos deberán ser entregados al <b>DI</b> para su reasignación.</p>	
<p><b>ARTÍCULO 46.</b> La devolución de bienes por parte de funcionarios y empleados a la <b>UNAH</b>, se podrá realizar, en cualquiera de los momentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Al momento de cesar en el cargo.</li> <li>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.</li> <li>3) Al ocurrir movimientos de personal por traslados, creación, fusión de oficinas, etc.</li> <li>4) Cuando se le confirme una pérdida de bienes Con Responsabilidad.</li> </ol>	



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
<p><b>ARTÍCULO 47.</b> 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 <b>DI</b>.</p> <p>Será responsabilidad de la <b>SEDP</b> y de la <b>SEAF</b> a través de la <b>TG</b>, 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><b>CAPÍTULO II.</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CUSTODIA DE EQUIPO DE TRANSPORTE</b></p>	
<p><b>ARTÍCULO 48.</b> 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><b>ARTÍCULO 49.</b> Los vehículos estatales, se clasifican de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>De trabajo:</b> Tipo Jeep, Pick-Up, ambulancias, camiones, furgones, repartidor, paneles, bus, cisternas, rastras y otros que por su naturaleza se utilicen para actividades productivas.</li> <li>2) <b>De servicio:</b> Turismos, tipo estándar y camionetas.</li> <li>3) <b>De lujo:</b> 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.</li> </ol>	<p>Acuerdo No. 303 del 24 abril 1981 Regl para el Funcionam., Uso y Control de los Automóviles Prop. Del Estado (Art.3)</p>
<p><b>ARTÍCULO 50.</b> Todos los vehículos automotores de la <b>UNAH</b>, serán matriculados con placas como las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Placa "<b>MI</b>" (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 <b>SEFIN</b> y del <b>TSC</b>. El uso de esta placa es temporal, una vez terminada la misión del funcionario</li> </ol>	<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</p>





*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>aludido a quien se le asignó el vehículo, deberá cambiársele la placa "MI" por una "N".</p> <p>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>	(Art.2).
<p><b>ARTÍCULO 51.</b> 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>	Basado en la Ley de Equidad Tributaria (Art. 31 numeral 3 literal a) y otros.
<p><b>ARTÍCULO 52.</b> 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>	
<p><b>ARTÍCULO 53.</b> Los vehículos de la UNAH deberán portar los siguientes emblemas:</p> <p>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.</p>	Acuerdo Ejecutivo 00472, Regl. del Art. 22 del Decreto 135-94 para el Uso de Vehículos Propiedad del Estado.



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
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><b>ARTÍCULO 54.</b> 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"> <li>1) Circular sin placas.</li> <li>2) Circular durante los días feriados, fines de semana y horas inhábiles, a menos que se cuente con el permiso correspondiente de la SEAF.</li> <li>3) Traslado de vehículos de la UNAH a casas de habitación o lugares donde realicen funciones particulares.</li> <li>4) Circular sin los emblemas señalados en el artículo anterior.</li> <li>5) Utilizar placas Misión Internacional (MI) sin ostentar la categoría de funcionario internacional, excepto aquellos casos debidamente justificados.</li> </ol>	
<b>ARTÍCULO 55.</b> 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.	Decreto 48 del 4 abril 1981 (Art. 4)
<b>ARTÍCULO 56.</b> 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,	Acuerdo No. 303 del 24 abril 1981 Regl para el Funcionam., Uso y Control de los Automóviles Prop. Del Estado (Art. 18 y 19)
<b>ARTÍCULO 57.</b> 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.	



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p><b>TÍTULO VII.</b></p> <p><b>OPERACIONES DE BIENES DE USO Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS</b></p> <p><b>CAPÍTULO I.</b></p> <p><b>CRITERIOS PARA EL REGISTRO DE OPERACIONES DE BIENES</b></p>	
<p><b>ARTÍCULO 58.</b> 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 <b>SEFIN</b> a través de la <b>DGBN</b>. En cambio, las operaciones que constituyen transferencia de bienes al interior de la <b>UNAH</b>, serán autorizados por la <b>SEAF</b> a través del <b>DI</b>, conforme a los dictámenes, manuales e instructivos emitidos por la <b>DGBN</b>.</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><b>ARTÍCULO 59.</b> El registro de las operaciones de bienes de la <b>UNAH</b>, se debe realizar en el <b>SIAFI</b> y en el aplicativo informático denominado Sistema de Información de Inventario, con diseño exclusivo para la <b>UNAH</b>.</p>	
<p><b>ARTÍCULO 60.</b> La existencia del Sistema de Información de Inventarios de la <b>UNAH</b>, 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 <b>UNAH</b>, en el Subsistema de Administración de Bienes Nacionales del <b>SIAFI</b>.</p> <p>El registro de bienes que la <b>UNAH</b> realice en el <b>SIAFI</b>, lo realizará el Jefe o personal autorizado del <b>DI</b>, siguiendo los lineamientos contenidos en el Manual de Administración de Bienes Nacionales y directamente en las pantallas del <b>SIAFI</b>, y otras que al efecto determine la <b>DGBN</b>.</p> <p>Cualquier movimiento de bienes que autorice la <b>DGBN</b>, se hará conforme a los registros que se mantengan en el Subsistema de Bienes Nacionales en el ámbito del <b>SIAFI</b>.</p>	<p>Basado Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes. (Art. 20), y Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.</p>
<p><b>ARTÍCULO 61.</b> El Sistema de Información de Inventario, con diseño exclusivo para la <b>UNAH</b>, tiene las características generales siguientes:</p> <p>1) Está diseñado para responder a las necesidades del <b>DI</b>, pero es flexible para incorporar modificaciones.</p>	





*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
<p>2) Considera 4 parámetros obligatorios de acceso a la información: No. de Inventario, Código de ubicación, No. de empleado y No. de planilla.</p> <p>3) Contiene módulos generales de Consultas, Registro, Informes y Mantenimiento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9) Con el apoyo de la <b>DEGT</b>, 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 <b>CU-JTR</b> y centros regionales.</p>	
<p><b>CAPÍTULO II.</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTA DE BIENES</b></p>	
<p><b>ARTÍCULO 62.</b> Se entiende por Altas, todas las incorporaciones físicas y contables de bienes al patrimonio de la <b>UNAH</b>, que se registran en el inventario de bienes de uso y en la contabilidad de la <b>UNAH</b>, debido a los factores siguientes:</p>	<p>Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes, (Art.</p>



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
<p>a) Inventario Inicial.</p> <p>b) Compras o contrataciones.</p> <p>c) Transferencias recibidas.</p> <p>d) Donaciones recibidas y autorizadas por el <b>CU</b>, la <b>DGBN</b> y la Rectoría.</p>	<p>19); y Manual de Admón de Bienes Nacionales, Tomo I, Cap. III, numeral 1).</p>
<p><b>ARTÍCULO 63.</b> Las altas por inventario inicial, se refieren al registro de bienes de la <b>UNAH</b> en el <b>SIAFI</b>, que deberá efectuar el personal autorizado del <b>DI</b>, 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 <b>DGBN</b>.</p>	
<p><b>ARTÍCULO 64.</b> Las altas por compras y contrataciones, son todas las adquisiciones o confección de bienes y obras que realicen las Unidades de la <b>UNAH</b>, y que deben informar al <b>DI</b>, a fin de que los activos sean debidamente registrados como propiedad de la <b>UNAH</b>, 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><b>ARTÍCULO 65.</b> 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>	<p>Ley de Contratación del Estado (Art. 84) y su Reglamento (Art. 221).</p>
<p><b>ARTÍCULO 66.</b> 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"> <li>1) Emisión del Acta de Recepción Definitiva del bien u obra construida, suscrita por la Comisión autorizada al efecto por la <b>UNAH</b>.</li> <li>2) En el caso de bienes inmuebles, cuando el documento público debidamente formalizado en el que conste la adquisición por parte de la <b>UNAH</b>, se deposite en la <b>TG</b> para su custodia.</li> <li>3) Verificación de la recepción y existencia física del bien u obra.</li> <li>4) Confirmación de que los bienes que se detallan en las facturas, contengan los precios correspondientes.</li> <li>5) Cuando se verifique en las facturas, la correcta separación de los bienes inventariables</li> </ol>	



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
<p>de aquellos no sujetos a inventario.</p> <p>6) Cuando se Identifique documentalente, el plazo de garantía establecido en la normativa vigente, a fin de que el <b>DI</b> 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.</p>	
<p><b>ARTÍCULO 67.</b> Las altas por transferencias recibidas y autorizadas por la <b>DGBN</b>, son todos los bienes que acepta recibir la <b>UNAH</b> de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, sin ninguna retribución a cambio, y que las Unidades deben informar al <b>DI</b>, para que proceda a adherirle la placa correspondiente e incluirlo en los registros de bienes propiedad de la <b>UNAH</b>, una vez cumplidos los requisitos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2) Formalización de la aceptación de traspaso o donación por Resolución de la Rectoría u otra Unidad competente.</li> <li>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.</li> <li>4) Confirmada la existencia de los bienes con su respectivo valor.</li> <li>5) Convenio o Acta de Donación firmada por el donante y el Director o Jefe de la Unidad que recibe.</li> <li>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 <b>IP</b>.</li> </ol>	Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.
<p><b>ARTÍCULO 68.</b> 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>	





*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
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.	
<b>ARTÍCULO 69.</b> Las altas deberán registrarse en un plazo no mayor de 30 días hábiles después de su recepción.	
<b>ARTÍCULO 70.</b> Finalizado el registro, la Jefatura o personal autorizado del <b>DI</b> , confirmará que los datos incorporados en el Sistema son los que corresponden al bien.	
<b>ARTÍCULO 71.</b> La información de las altas registradas deberá mantenerse en forma impresa y electrónica, por el <b>DI</b> , para efectos de auditoría interna o externa, revisiones especiales, rendición de cuentas, transparencia y respaldo físico del registro electrónico.	
<b>Artículo 72.</b> Una vez incorporados los bienes en el sistema de información de inventarios, es pertinente el registro de los mismos en el <b>SIAFI</b> .	
<b>CAPÍTULO III.</b> <b>REGISTRO DE MODIFICACIONES Y TRASLADO DE BIENES</b>	
<b>ARTÍCULO 73.</b> 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 <b>DI</b> , para que realice los ajustes y actualizaciones correspondientes. Las modificaciones pueden ser debido a los factores siguientes:  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.	Manual de Admón de Bienes Nacionales, Tomo I, Cap. III, numeral 2) y otros.
<b>ARTÍCULO 74.</b> 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.	
<b>ARTÍCULO 75.</b> Para que el traslado de bienes tenga lugar, se debe seguir el	



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
<p>procedimiento siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 <b>DI</b> para que realice los ajustes correspondientes.</li> <li>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 <b>DI</b> 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.</li> </ol>	
<p><b>CAPÍTULO IV.</b></p> <p><b>CRITERIOS PARA EL REGISTRO DE BAJA, DESCARGO O DESINCORPORACIÓN DE BIENES</b></p>	
<p><b>ARTÍCULO 76.</b> 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 <b>UNAH</b>, debido a los factores siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Transferencias entre Instituciones.</li> <li>2) Donaciones otorgadas, con base en autorizaciones de la <b>DGBN</b>.</li> <li>3) Destrucción o Entierro (Inservibles).</li> <li>4) Pérdida con o sin cargo.</li> <li>5) Subasta Pública.</li> </ol>	<p>Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art. 21) y Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.</p>
<p><b>ARTÍCULO 77.</b> 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><b>ARTÍCULO 78.</b> 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 <b>UNAH</b>, 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>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado (Art. 13 y 24); Manual de Admón de Bienes Nac.</p>





<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
<p>Los descargos de bienes, deberán contar con autorización de la <b>DGBN</b>, 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 <b>DGBN</b> 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 <b>DGBN</b> emitirá la Resolución de Descargo Definitivo de Bienes de Uso, autorizando el tipo de descargo que corresponda.</p>	<p>Tomo I, Cap. III, numeral 3); y Normas Técnicas del Subsistema de Admón. de Bienes (Art. 22 numeral 2).</p>
<p><b>ARTÍCULO 79.</b> Los tipos de descargo de bienes, según las causas que los ocasionan son los siguientes:</p>	
<p><b>1) Bienes obsoletos:</b> 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><b>2) Bienes o activos excedentes:</b> 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 <b>DI</b> 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><b>3) Bienes inservibles:</b> 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>	<p>Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del</p>





*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
<p>a) El uso en el trabajo de los servidores públicos.</p> <p>b) La falta de atención oportuna de la obsolescencia.</p> <p>c) La falta de atención oportuna de los bienes que caen en mal estado, etc.</p> <p>d) La utilización nociva o destructiva de sus usuarios.</p> <p>e) Accidentes de los medios de transporte en general.</p> <p>f) La acción violenta de la naturaleza y sus elementos.</p> <p>g) Causas de fuerza mayor.</p>	Estado. (Art. 12)
<p>4) <b>Venta, enajenación o realización mediante subasta pública:</b> 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.</p>	Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 15)
<p>5) <b>Pérdida sin responsabilidad</b> por robo, hurto, inundaciones, incendios, terremotos, guerras u otros casos, donde se comprueba que no hubo responsabilidad del funcionario público.</p>	
<p>6) <b>Pérdida con responsabilidad</b> por robo, hurto, negligencia, uso indebido o mala fe de los funcionarios públicos.</p>	
<p>7) <b>Transferencias externas o reasignaciones físicas</b> entre instituciones del sector público nacional.</p>	
<p>8) <b>Sustracciones de la naturaleza</b> 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.</p>	
<p>9) <b>Disposición legal</b> como daciones en pago, embargos judiciales, donaciones, etc.</p>	
<p><b>ARTÍCULO 80.</b> Las responsabilidades en la identificación de bienes a descargar de la UNAH, se determinan de la siguiente manera:</p>	
<p>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 <b>DI</b>.</p>	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 20)



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
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 las 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)
<b>ARTÍCULO 81.</b> 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.  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.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 28 y 36)
<b>ARTÍCULO 82.</b> 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.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 18)
<b>CAPÍTULO V.</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE BIENES POR EXCEDENTES, OBSOLETOS O INSERVIBLES</b>	
<b>ARTÍCULO 83.</b> 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	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art.





<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
o empleado que lo tiene cargado, o de la dependencia que lo tiene asignado.	26)
<p><b>ARTÍCULO 84.</b> El proceso de descargo tiene variaciones y puede ser notificado de las siguientes maneras:</p> <p>1) El funcionario o empleado a cargo de los bienes, notifica el descargo al superior respectivo y este a su vez al <b>DI</b>.</p> <p>2) Como resultado de una inspección o auditoría interna o externa; inventario realizado por el <b>DI</b> 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><b>ARTÍCULO 85.</b> El procedimiento de descargo, cuando la notificación la realiza el funcionario o empleado, que tiene asignado el bien, será el siguiente:</p>	
<p>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</p>	
<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 <b>DI</b> 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>	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>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 <b>DI</b>, 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>	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>4) El jefe del segundo nivel superior, recibe y analiza si el bien puede ser reasignado a</p>	Manual de Normas y Proc. para Descargo de





*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
<p>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 <b>DI</b>, 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 <b>UNAH</b>, sea central o regional, donde se identificó la necesidad de descargo.</p>	<p>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 <b>DI</b>, 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 <b>DI</b>, 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>
<p>6) El <b>DI</b>, 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 <b>UNAH</b> y en el <b>SIAFI</b>, 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 <b>UNAH</b>.</p> <p>e) Si confirma que el bien es inservible, solicita a la dependencia, que lo separe de los</p>	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 17, 19 y 33)</p>



<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
<p>que están en servicio y los almacene en forma segura en las bodegas o espacios preferiblemente en sus instalaciones o del <b>DI</b>, para acumular una cantidad determinada que justifique la oportunidad económica del descargo definitivo.</p> <p>f) Notifica al Secretario Ejecutivo de la <b>SEAF</b>, adjuntando el inventario, dictámenes técnicos u otras inspecciones de campo, con las recomendaciones que proceden, para continuar con el trámite que corresponda.</p>	
7) El <b>Secretario Ejecutivo de la SEAF</b> , revisa, firma y sella cada hoja del inventario a descargar y lo remite mediante oficio a la <b>CCG</b> para el seguimiento respectivo.	
8) La <b>CCG</b> verifica el inventario y emite la Resolución, recomendando a la <b>JDU</b> que apruebe el descargo.	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)
9) La <b>JDU</b> emite acuerdo aprobando el inventario a descargar y lo remite a la Rectoría.	
10) La <b>Rectoría</b> en el mismo documento de inventario a descargar ya firmado por la <b>SEAF</b> , incorpora su firma y sello a cada hoja y lo remite mediante oficio a la <b>DGBN</b> , solicitando la aprobación final del descargo.	
11) La <b>DGBN</b> , analizará y decidirá si acepta o rechaza la solicitud, asimismo determinará el procedimiento que deberá seguirse para el descargo definitivo.	Regl. Ley Org. del Presupuesto (Art. 37).
<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>	
<b>ARTÍCULO 86.</b> El procedimiento de descargo, cuando la notificación resulta por inspección, auditoría, inventario levantado o denuncias válidas de personas naturales o jurídicas, será el siguiente:	
1) El <b>DI</b> , procede de la siguiente manera:	
<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 <b>UNAH</b> y en el <b>SIAFI</b>, 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 <b>UNAH</b>.</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)





*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<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 <b>DI</b>, para acumular una cantidad determinada que justifique la oportunidad económica del descargo definitivo.</p> <p>e) Notificará al Secretario Ejecutivo de la <b>SEAF</b>, 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>2) <b>El Secretario Ejecutivo de la SEAF</b>, 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 <b>DI</b>, para que actualice los registros.</p> <p>b) Si no procede la reasignación en ninguna de las dependencias de la <b>UNAH</b>, remitirá la solicitud a la <b>CCG</b>, adjuntando el inventario, informes de inspección, auditorías y/o denuncias confirmadas para continuar con el trámite.</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>3) <b>La CCG</b> verifica el inventario y emite la Resolución, recomendando a la <b>JDU</b> que apruebe el descargo.</p> <p>4) <b>La JDU</b> emite acuerdo aprobando el inventario a descargar y lo remite a la Rectoría.</p> <p>5) <b>La Rectoría</b> en el mismo documento de inventario a descargar ya firmado por la <b>SEAF</b>, incorpora su firma y sello a cada hoja y lo remite mediante oficio a la <b>DGBN</b>, 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)
<p>1) <b>La DGBN</b>, 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><b>ARTÍCULO 87.</b> Finalizado el proceso de descargo, por cualquiera de las dos modalidades, el <b>DI</b>, deberá asegurar que se realicen los registros de descargo en el Sistema de Información de Inventarios y en el <b>SIAFI</b>, y asimismo coordinará con la Unidad de Contabilidad para que se registre en la contabilidad patrimonial de la <b>UNAH</b>, con base en la Resolución de Descargo Definitivo de Bienes de Uso, emitida por la <b>DGBN</b>.</p>	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art.42)



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<b>CAPÍTULO VI.</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE BIENES MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA</b>	
<b>ARTÍCULO 88.</b> 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.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 14 numeral 14.2 y 15)
<b>ARTÍCULO 89.</b> 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.	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).
<b>ARTÍCULO 90.</b> 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.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 45)
<b>ARTÍCULO 91.</b> El procedimiento para el descargo de bienes mediante subasta pública, será el siguiente:	
<b>1) El DI, procede de la siguiente manera:</b>	
<p><b>a)</b> 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)





*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
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, 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.	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.	
c) Determina el precio base de referencia y lo oficializa mediante el Dictamen de Avalúo, el cual deberá contener lo siguiente: 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	Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art. 23, numeral 1) y otros.



<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
<p>conservación en que se encuentran, clasificado por lote o lotes si fuere el caso.</p> <p>5. Confirmación de haber realizado la inspección física del estado de los bienes y que se justifica la subasta de los mismos.</p> <p>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.</p> <p>7. Explicación general del procedimiento utilizado para la determinación del precio base.</p> <p>8. Referencia de la base legal, dictámenes técnicos y otra información que fundamenta el avalúo.</p>	
<p>d) Somete el Dictamen de Avalúo a revisión de la <b>DGBN</b>, lo imprime en papel membretado de la <b>DGBN</b> y lo firman cada uno de los miembros, quedando en poder de la <b>DGBN</b> para que realice oficial entrega a la <b>SEAF</b> de la <b>UNAH</b>.</p>	
<p>5) La <b>DGBN</b> entrega oficialmente el Dictamen de Avalúo a la <b>SEAF</b>.</p>	
<p>6) El <b>Secretario Ejecutivo de la SEAF</b>, 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"> <li>1. Un Inspector de la <b>DGBN</b>, que la coordinará.</li> <li>2. Un miembro del <b>DI</b> de la <b>UNAH</b></li> <li>3. Un miembro del <b>TSC</b>, como observador del proceso.</li> <li>4. Un representante de la <b>CCG</b> de la <b>UNAH</b>.</li> </ol> <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"> <li>a) Que los bienes a subastar, sean los que efectivamente se autorizaron para tal fin.</li> <li>b) Que la divulgación de la subasta sea del conocimiento del mayor número de demandantes del mercado.</li> <li>c) Que los precios de asignación, efectivamente sean representativos del mejor postor.</li> </ol>	<p>Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art 47, 48 y 55)</p>





<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
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.	
f) Entrega a dicha Comisión, el Dictamen de Avalúo, para que sea considerado en la preparación del Documento Base de Subasta.	
<b>7) La Comisión Supervisora del Proceso de la Subasta, realizará lo siguiente</b>	
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	



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
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.	
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.	
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.	Normas Técnicas del Subsistema de Admón. de Bienes. (23 numeral 4)
15. Documento de traspaso de bienes. Se proporcionará al oferente adjudicado una constancia de venta para fines legales.	
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.	
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.	
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.	
19. Fundamentos legales y técnicos del proceso como: Oficios de la DGBN, Resoluciones de la JDU, Dictámenes técnicos, etc.	





*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
20. Lo que pasará si por cualquier razón o circunstancia no se pudiere llevar a cabo la subasta.	
21. Otros que se consideren convenientes.	
b) Somete las bases a autorización de la <b>DGBN</b> . c) Remite las bases de la subasta, autorizadas por la <b>DGBN</b> , al Secretario Ejecutivo de la <b>SEAF</b> para la publicación de los avisos de invitación. d) Da seguimiento y supervisión al proceso.	Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.
<b>8) El Secretario Ejecutivo de la SEAF, realiza lo siguiente:</b>	
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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre o Razón Social de la Institución responsable de la subasta.</li> <li>2. Número de proceso de Subasta Pública asignado por la Institución.</li> <li>3. Objeto de la subasta.</li> <li>4. Descripción, estado y precio base de los bienes a ser subastados.</li> <li>5. Importe de la Garantía de Mantenimiento de propuesta.</li> <li>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.</li> <li>7. Lugar, fecha, dirección y número de exposición física, inspección y/o prueba de los bienes a subastar.</li> <li>8. La dirección donde estarán disponibles las bases de la subasta, desde la fecha inicial de publicación.</li> <li>9. Lugar, fecha y hora para la apertura de la subasta.</li> </ol>	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	Normas Técnicas del Subsistema de Admón. de Bienes. (23 numeral 2)



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
presentación de las ofertas.	
c) Delega en la Jefatura del <b>DI</b> hacer los preparativos y ejecutar la audiencia de apertura.	
<p><b>9) El DI, realiza lo siguiente:</b></p> <p>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.</p> <p>b) Atiende visitas de los interesados en participar en la subasta, para que realicen las inspecciones y/o prueba de los bienes a subastar.</p> <p>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.</p> <p>d) Designa la persona que dirigirá la subasta.</p>	
<p>e) Realiza la audiencia de apertura, bajo la participación y supervisión de la Comisión Supervisora del Proceso de la Subasta, considerando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>2. La adjudicación se hará al postor que realice la mejor oferta, siempre que la misma iguale o supere el precio base.</li> <li>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.</li> </ol>	
<p><b>10) La Comisión Supervisora del Proceso de la Subasta, realiza lo siguiente:</b></p> <p>a) Elabora el Acta de Cierre, la cual deberá contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Número de proceso de Subasta Pública asignado por la Institución.</li> <li>2. Lugar, fecha y hora de apertura del evento de subasta.</li> <li>3. Agenda o explicación general del procedimiento seguido en el proceso de</li> </ol>	





*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
<p>subasta.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>5. Fechas y nombres de los diarios de circulación nacional, utilizados para publicar los avisos de invitación a la subasta.</li> <li>6. Precio base de referencia utilizado para iniciar el proceso de subasta, indicando el número y fecha del Dictamen de Avalúo emitido por la <b>DGBN</b>.</li> <li>7. Nombres y apellidos completos de los oferentes o sus representantes, que estuvieron presentes en el evento.</li> <li>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.</li> <li>9. Valor total recaudado, especificando si fue ingresado a la <b>TG</b> y adjuntando copia de los comprobantes de ingreso.</li> <li>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.</li> <li>11. Observaciones que resulten y cualquier otro dato que fuere de importancia.</li> <li>12. Dicho Dictamen deberá estar impreso en papel membretado de la <b>DGBN</b>.</li> </ol>	
<p>b) Faculta a la Institución para realizar la entrega de los bienes al ganador o ganadores.</p>	
<p><b>11) El DI, realiza lo siguiente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Coordina con el oferente adjudicado el procedimiento de retiro y entrega de los bienes.</li> <li>b) Solicita a la <b>SEAF</b> autorice las salidas de bienes de las instalaciones de la <b>UNAH</b>, bajo la presencia de un Auditor Interno en calidad de observador, e instruya a la <b>TG</b>, proceda a devolver el importe de las garantías de mantenimiento de ofertas a los oferentes no seleccionados.</li> </ol>	



<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
<p><b>12) El Secretario Ejecutivo de la SEAF, realiza lo siguiente:</b></p> <p>a) Autoriza el retiro de los bienes de las instalaciones de la <b>UNAH</b>, bajo la coordinación del <b>DI</b>.</p> <p>b) Solicita a la <b>TG</b>, verificar y efectuar las devoluciones de garantías recibidas de los oferentes participantes que no fueron seleccionados.</p>	
<p><b>13) El DI realiza lo siguiente:</b></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)
<p>b) Verifica si la <b>TG</b>, efectúa las devoluciones de garantías recibidas de los oferentes participantes que no fueron adjudicados.</p>	
<p>c) Realiza los registros de descargo en el Sistema de Información de Inventarios y en el <b>SIAFI</b>, y asimismo coordinará con la Unidad de Contabilidad para que se registre en la contabilidad patrimonial de la <b>UNAH</b>.</p>	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art.42)
<p>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 <b>DGBN</b> para que en función de los intereses del Estado dicte lo procedente en el menor tiempo posible.</p>	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art 56)
<p><b>CAPÍTULO VII.</b></p> <p><b>DEFINICIONES Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD PERDIDA</b></p>	
<p><b>ARTÍCULO 92.</b> 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:</p>	
<p><b>1) Robo:</b> Es el apoderamiento de bienes muebles ajenos, para aprovecharse de ellos, empleando violencia o intimidación en las personas o fuerza en las cosas.</p>	Código Penal (Art. 217); Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
	Estado. (Art. 14 numeral 14.3 literal a).
<p>2) <b>Hurto:</b> Es el apoderamiento de bienes muebles sin mediar fuerza. Comete el delito de hurto:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Los dañadores que sustrajeren o utilizaren los frutos u objetos del daño causado.</p>	Código Penal (Art. 223); y Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 14 numeral 14.3 literal b)
<p>3) <b>Inundación:</b> Es la presencia de grandes cantidades de agua, en general provocadas por fuertes lluvias y que el suelo no puede absorber.</p>	Wikipedia; y Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado (Art. 14 numeral 14.3 literal c) y otros.
<p>4) <b>Incendio:</b> 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.</p>	Wikipedia; Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado (Art. 14 numeral 14.3 literal d).
<p>5) <b>Terremoto:</b> 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.</p>	Wikipedia; y Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 14 numeral 14.3 literal e).
<p>6) <b>Guerra:</b> 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.</p>	Wikipedia; y Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 14 numeral 14.3 literal f).





*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>7) <b>Fuerza mayor o caso fortuito:</b> 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) <b>Situaciones concretas relacionadas con:</b></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 Estatal Perdida (Numeral 2.6).</p>
<p><b>ARTÍCULO 93.</b> 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</p>	<p>Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida (Numeral 1.2); Ley Org. de la Policía Nacional (Art. 30).</p>



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
autoridad competente a las personas indicadas como responsables.	
<b>ARTÍCULO 94.</b> Independientemente de los resultados de la investigación de la <b>DGIC</b> , 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 <b>SEAF</b> , con copia al <b>DI</b> .	Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida (Numeral 2.1).
<b>ARTÍCULO 95.</b> 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: <b>COPECO</b> , Cuerpo de Bomberos, <b>CESCO</b> , Colegio de Ingenieros, Fuerzas Armadas y otras.	
<b>ARTÍCULO 96.</b> 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 <b>SEAF</b> , <b>DI</b> , Contabilidad, <b>UAI</b> , <b>CCG</b> 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.	
<b>ARTÍCULO 97.</b> 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) <b>Pérdida sin responsabilidad</b> 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





*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
	Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida (Numeral 2.4).
<p><b>2) Pérdida con responsabilidad,</b> 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).</p> <p>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>	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><b>ARTÍCULO 98.</b> 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><b>1) Responsabilidad individual:</b> 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>	Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida (Numeral 2.1).
<p><b>2) Responsabilidad de naturaleza administrativa:</b> Procede cuando por negligencia o dolo de empleado o servidor público, el Estado incurrió en pérdidas en su patrimonio o Hacienda Pública.</p>	Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida (Numeral 2.2).
<p><b>3) Responsabilidad institucional:</b> Procede cuando por razones de incumplimiento de sus funciones y competencias, la Dependencia, Organismo o Institución, provoque pérdida alguna a la Hacienda Pública.</p>	Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida (Numeral 2.3).
<p><b>ARTÍCULO 99.</b> 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>	Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida (Numeral 2.7).
<p><b>ARTÍCULO 100.</b> El procedimiento para el tratamiento de la propiedad perdida, será el siguiente:</p>	
<p><b>1) Detección y reporte de la pérdida de bienes, sea a través del servidor público que</b></p>	





*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
los tenía asignados o por medio de informe de auditoría:	
<b>2) Acciones que debe realizar un funcionario o empleado, cuando se pierde un bien cargado para su uso</b>	
<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 ( <b>DNIC</b> 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 <b>DI</b> 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>	Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida (Numeral 1.1).
<p>c) Presentar al Jefe del <b>DI</b> 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"> <li>• Detalle de bienes perdidos, con sus características, número de inventario y valor.</li> <li>• Copia de la denuncia presentada ante la <b>DNIC</b> o Posta Policial.</li> <li>• Indicar si hubo violencia contra personas, puertas, llavines, techos, etc.</li> <li>• 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 <b>DI</b> o Encargado Regional de Inventarios.</li> <li>• Lugar donde estaban ubicados los bienes, antes de la pérdida.</li> <li>• 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.</li> <li>• Fecha y hora exacta o estimada cuando ocurrió la pérdida.</li> <li>• Lugar donde se encontraba el funcionario o empleado que tenía los bienes</li> </ul>	



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
<p>asignados, cuando ocurrió la pérdida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotos, videos o testimonios de personas, que ayuden a esclarecer la pérdida.</li> <li>• Posibles causas, situaciones o decisiones que incidieron en la pérdida.</li> <li>• Condiciones de seguridad que tenían los bienes antes de la pérdida.</li> <li>• Si habían medidas de control interno que no se acataron o no dieron resultados.</li> <li>• Funciones del personal de Seguridad Interna o Privada.</li> <li>• Cualquier otra información o evidencia que pueda documentar la pérdida</li> </ul>	
<p><b>3) Si la detección de la pérdida es producto de una auditoría, el informe será el instrumento para establecer el tipo de responsabilidad.</b></p>	Nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida (Numeral 1.2).
<p><b>4) El DI realiza lo siguiente:</b></p>	
<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 Estatal Perdida (Numeral 1.1, 1.2, 1.3 y 2 y 3.1).
<p>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.</p>	Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 6.2, 7.1 y 7.2).
<p><b>5) El Secretario Ejecutivo de la SEAF, realiza lo siguiente:</b></p>	
<p>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</p>	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 3.2).



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
vinculados a la Declaratoria de la Pérdida.	
b) Firma los Formularios de Responsabilización por la pérdida de bienes.	Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Pérdida (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 <b>TG</b> , 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 <b>UNAH</b> .  En los casos en que el imputado no quiera pagar el costo del bien perdido, notificará a la <b>SEDP</b> y la <b>TG</b> 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 Estatal Pérdida (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 Estatal Pérdida (Inciso 8.3).
6) <b>Los Funcionarios y Empleados responsabilizados</b> , realizan lo siguiente: a) Efectúan el pago total o en cuotas conforme plan de pago, en la <b>TG</b> . b) Presentan comprobantes de pago al <b>DI</b> , solicitándole emitir la solvencia por el manejo de bienes.	
7) <b>La TG</b> , realiza lo siguiente: a) Recibe el pago total o en cuotas conforme plan de pago, de parte de los funcionarios y empleados. b) Emite comprobantes de los pagos recibidos.	
8) <b>El DI</b> , realiza lo siguiente: 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. b) Prepara solicitud de registro de descargo, junto con la documentación soporte, para que sea firmada por la <b>SEAF</b> y remitida a la <b>DGBN</b> .	
9) <b>La SEAF</b> , realiza lo siguiente:	





*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
a) Firma y remite a la <b>DGBN</b> , la solicitud de registro de descargo.	
<b>10) La DGBN, realiza lo siguiente:</b>	
a) Recibe solicitud de desincorporación registral y autoriza el descargo correspondiente, para fines de actualización de los registros y de la Contabilidad Gubernamental.	
b) Remite solicitud autorizada a la <b>SEAF</b> para que a través del <b>DI</b> se actualicen los registros de desincorporaciones en el inventario de bienes.	
<b>11) La SEAF, recibe la autorización de descargo de la DGBN y la remite al DI, a fin de actualizar los registros.</b>	
<b>12) El DI, realiza lo siguiente:</b>	
a) Actualiza los registros en el sistema de información de inventarios de la Institución y el <b>SI AFL</b> .	Manual de Normas y Proc. Tratamiento de Propiedad Perdida (Proced. Tratat. Prop. Perd. Numeral 15)
b) Coordina con la Unidad de Contabilidad para que se efectúe el registro contable.	
c) Archiva los expedientes de desincorporaciones.	
<b>CAPÍTULO VIII.</b>	
<b>CONSIDERACIONES SOBRE OTROS TIPOS DE DESCARGO DE BIENES</b>	
<b>ARTÍCULO 101.</b> Existen otros tipos de descargo de bienes, en los cuales siempre se deberá contar con la intervención de la <b>DGBN</b> , mencionándose los siguientes:	
<b>1) Descargos por transferencias externas:</b> 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)
<b>2) Descargos por sustracciones de la naturaleza:</b> 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)



CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>3) <b>Descargos por disposición legal:</b> 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) <b>Descargos por donaciones:</b> 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) <b>Descargos causados por fenómenos naturales:</b> 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><b>ARTÍCULO 102.</b> 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>	
<p><b>TÍTULO VIII.</b></p> <p><b>SEGUIMIENTO Y MEDIDAS DE CONTROL INTERNO Y EXTERNO SOBRE LOS BIENES DE USO DE LA UNAH</b></p> <p><b>CAPÍTULO I.</b></p> <p><b>ENFOQUE DE SEGUIMIENTO A LOS BIENES DE USO</b></p>	
<p><b>ARTÍCULO 103.</b> 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><b>ARTÍCULO 104.</b> El seguimiento periódico de bienes, deberá enfocarse a verificar lo siguiente:</p> <p>1) Existencia real de los bienes.</p>	



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
<p>2) Ubicación geográfica de los mismos.</p> <p>3) Identificación expresa de los responsables de su administración y custodia.</p> <p>4) Si están realmente asignados a los centros de costos imputados.</p> <p>5) Si los bienes son utilizados para los fines previstos.</p> <p>6) Si su operación es correcta, eficiente y de acuerdo a las prescripciones del fabricante y/o lo que determinan los manuales correspondientes.</p> <p>7) Si se cumple con el programa de mantenimiento de los mismos, de acuerdo a lo prescrito por el fabricante y/o los manuales de mantenimiento correspondientes.</p> <p>8) Si se cumple con la normativa establecida para la adquisición, administración y registro de los bienes.</p>	
<p><b>ARTÍCULO 105.</b> Entre las acciones de seguimiento, control y verificación del inventario de bienes de uso de la <b>UNAH</b>, a realizar a través del <b>DI</b> y unidades de control interno, se consideran las siguientes:</p>	
<p>1) Realizar inspecciones al azar a las Unidades centrales y regionales, para verificar la presencia física, uso y estado de los bienes de la <b>UNAH</b>; 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.</p>	
<p>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 <b>DI</b>, 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.</p>	
<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</p>	





*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
de los bienes muebles e inmuebles de la <b>UNAH</b> .	
<p>6) Mantener estrecha comunicación entre el <b>DI</b> 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 <b>UNAH</b>.</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"> <li>1. El costo que tenga en inventario anterior.</li> <li>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.</li> <li>3. El costo asignado mediante avalúo.</li> </ol> <p>b) Para los bienes inmuebles:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El monto asignado en el avalúo catastral.</li> <li>2. El de compra o adquisición, incluidos los gastos notariales e impuestos respectivos.</li> <li>3. El que se actualice, con base a un avalúo.</li> </ol>	
<b>CAPÍTULO II.</b>	
<b>MEDIDAS DE CONTROL INTERNO SOBRE LOS BIENES</b>	
<b>ARTÍCULO 106.</b> 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 <b>UNAH</b> 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.	Ley Org. del TSC (Art. 2) y otros
<p><b>ARTÍCULO 107.</b> Los objetivos del control interno de los bienes, son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Asegurar que los bienes se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos.</li> <li>2) Supervisar que los funcionarios y empleados, sin distinción de jerarquía, usen los</li> </ol>	Basado en la Ley Org. del TSC (Art. 37 y 74); y Ley de Administración Pública (Art. 76).



CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>bienes que se les asignen para los fines legalmente determinados y asuman plena responsabilidad en el manejo y custodia de los mismos.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3) Supervisar que la adquisición de bienes, se haga atendiendo los principios de publicidad, economía y transparencia.</li><li>4) Promover el desarrollo de una cultura de probidad y ética pública.</li><li>5) Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas.</li><li>6) Contribuir con la integración del sistema de información de bienes patrimoniales del Estado.</li></ol>	
<p><b>ARTÍCULO 108.</b> Todos los funcionarios y empleados velarán porque se cumpla con lo establecido en el presente Manual, principalmente la <b>JDU</b>, el <b>DI</b>, <b>UAI</b>, <b>CCG</b> y Administradores de las Unidades.</p>	
<p><b>ARTÍCULO 109.</b> De acuerdo con la Ley Orgánica de la <b>UNAH</b> y sus reglamentos, corresponde a la <b>JDU</b> realizar en el caso de bienes, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Ejercer la vigilancia y control de los bienes nacionales que integran el patrimonio de la <b>UNAH</b>, por medio de la <b>CCG</b>.</li><li>2) Utilizar métodos de control para comprobar que los bienes, obras y servicios contratados por la <b>UNAH</b>, 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.</li><li>3) Controlar el uso eficaz y eficiente de los bienes y recursos de la <b>UNAH</b>, en el cumplimiento de las políticas, programas, prestación de servicios, la adquisición de bienes y ejecución de los proyectos.</li><li>4) Evaluación de la capacidad administrativa para identificar y comprobar el manejo correcto de los bienes y recursos de la <b>UNAH</b>.</li><li>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 <b>UNAH</b></li></ol>	



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
<p><b>ARTÍCULO 110.</b> La CCG, es una dependencia de la UNAH, facultada conforme a la Ley Orgánica para lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Supervisar que las unidades académicas y administrativas de la UNAH, usen los bienes que se les asigne para los fines legalmente determinados.</li> <li>2) Brindar seguimiento al registro de altas, bajas, transferencias, donaciones, permutas y la venta en pública subasta de bienes fiscales que realice la UNAH.</li> <li>3) Brindar seguimiento al registro de cargos y descargos de los bienes de la UNAH administrados o custodiados por terceros.</li> <li>4) Intervenir en todas las actuaciones administrativas de la UNAH que originen movimiento de bienes fiscales.</li> <li>5) Verificar periódica y sistemáticamente la existencia y estado de conservación de los bienes inventariados o registrados.</li> <li>6) Informar periódicamente a la Rectoría de las modificaciones que se realicen, para su incorporación a la Contabilidad Patrimonial de la UNAH.</li> <li>7) Intervenir previamente en todo acto que signifique compra, venta, donación, permuta, transferencia, indemnización y concesión de bienes inmuebles de la UNAH.</li> <li>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</li> </ol>	
<p><b>ARTÍCULO 111.</b> 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><b>1) Medidas de protección de documentos que acrediten la propiedad de los bienes</b></p>	
<p>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.</p>	<p>Ley Org. del Presup. (Art. 125) y Reg. Ley Org. del Presup. (Art. 43).</p>
<p>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</p>	<p>Reg. Ley Org. del Presupuesto (Art. 38 y 43).</p>





*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
podrán, en ningún momento, incinerar, destruir o enterrar.	
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><b>2) Medidas de control a nivel personal, para garantizar la debida custodia de los bienes</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignar a cada persona únicamente los bienes que necesita para realizar su trabajo.</li> <li>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.</li> <li>3. Revisar periódicamente el inventario asignado, para asegurar que está completo.</li> <li>4. Reportar el extravío y daños de etiquetas de inventario.</li> <li>5. Asegurarse de entregar y recibir los bienes, cuando cambie de puesto o Unidad.</li> <li>6. Identificar los bienes que necesitan reparación y controlar por escrito los bienes que se envían a reparación o que se otorgan en calidad de préstamo a otras Unidades.</li> <li>7. Identificar los bienes perdidos y comunicarlo inmediatamente a las autoridades policiales con copia a su jefe inmediato, <b>DI</b> y Administración de la Unidad.</li> <li>8. Identificar los bienes que deben ser descargados y comunicarlos al <b>DI</b>, Jefe Regional de Inventarios, Jefe Inmediato y Administración de la Unidad.</li> <li>9. Proteger los documentos originales, que acreditan la propiedad de los bienes de la <b>UNAH</b>.</li> </ol>	
<p><b>3) Medidas de protección física de los bienes</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando se detecten necesidades de reparación de equipos, antes de proceder a</li> </ol>	



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>4. Controlar el acceso a visitas, a personal no autorizado y a empleados de la <b>UNAH</b> en horas o días no laborales.</li><li>5. Restringir accesos a computadoras portátiles, equipo electrónico, bibliotecas, documentos importantes, herramientas y otros elementos.</li><li>6. Identificar alternativas para asegurar los bienes calificados de riesgo, por desastres naturales.</li><li>7. Mantener control de vehículos, combustible, lubricantes, repuestos, accesorios, para reducir su consumo e impedir que sean utilizados para fines particulares.</li><li>8. Las órdenes de entrega de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios, se autoricen previa identificación del vehículo y motorista responsable de la unidad.</li><li>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.</li><li>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 <b>UNAH</b>.</li><li>11. Toda modificación o transformación de un bien en sus características físicas,</li></ol>	



CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
deberá contar con la autorización previa del <b>DI</b> .  12. Los bienes que resulten deteriorados por descuido o negligencia del trabajador usuario, serán reparados por su cuenta.	
<b>4) Medidas para la adecuada ubicación física y registro de los bienes</b>  1. De todo bien que cambie de usuario, deberá informarse por escrito al <b>DI</b> , para que se realicen los ajustes en los inventarios correspondientes.  2. Cuando la <b>JDU</b> 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 <b>DI</b> 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 <b>DI</b> 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 <b>DI</b> , 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 <b>UNAH</b> sin contar con la autorización de la Jefatura del <b>DI</b> y visto bueno de la <b>SEAF</b> .  7. Los funcionarios o empleados, que administren, manejen, custodien, controlen o usen bienes de la <b>UNAH</b> 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.	





<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
<p>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 <b>DI</b>. En caso de que no se asigne internamente, el equipo será devuelto al <b>DI</b>.</p> <p>9. El <b>DI</b>, 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.</p> <p>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 <b>DI</b>.</p> <p>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 <b>UNAH</b>.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Reparación y/o mantenimiento.</li><li>b) Transferencia y/o asignación de la sede central hacia las demás dependencias, o viceversa.</li><li>c) Devolución de bienes prestados o de terceros.</li><li>d) Descargo de bienes por cualquier causa.</li><li>e) Salidas de bienes autorizadas para trabajos de la <b>UNAH</b> fuera de la Institución.</li></ul> <p>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.</p> <p>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.</p>	



CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p><b>5) Medidas para la reposición de bienes por pérdida con responsabilidad del funcionario o empleado</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuando se detecte un faltante en el inventario de bienes muebles y exista responsabilidad del funcionario o empleado que lo tenía cargado, la <b>SEAF</b>, una vez determinado el valor a reponer por el bien perdido, exigirá la cancelación del valor por parte del responsable a la <b>TG</b> y en los casos que los responsabilizados no quieran pagarlos, notificará a la <b>SEDP</b> y la <b>TG</b>, para que no se le entregue ningún pago por cualquier concepto, en tanto no obtengan y presenten la Constancia de Solvencia por parte del <b>DI</b>.</li><li>2. No se podrán cancelar derechos sin que el <b>DI</b> otorgue la constancia de solvencia de bienes.</li></ol>	
<p><b>6) Medidas de control de uso y custodia de pupitres</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>4. Colocar en cada aula, los pupitres según capacidad de alumnos por aula, y evitar sobredimensionar esta capacidad al momento de matrícula.</li><li>5. Habilitar bancas, redondeles, o quioscos que eviten que los estudiantes saquen los pupitres de las aulas.</li><li>6. Colocar en las aulas, rótulos sobre las prohibiciones y uso adecuado de los pupitres.</li><li>7. Realizar campañas de concientización sobre el uso y manejo de los pupitres.</li><li>8. Darle un formato a los estudiantes para el cuidado de pupitres.</li></ol>	



<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
9. Enseñarle a las autoridades la estadística de pérdidas ocasionadas por destrucción y uso indebido de pupitres.	
<p><b>7) Medidas para el aseguramiento de los bienes</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. 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.</li> </ol>	
<p><b>CAPÍTULO III.</b></p> <p><b>CONTROL EXTERNO SOBRE LOS BIENES DE USO DE LA UNAH</b></p>	
<p><b>ARTÍCULO 112.</b> En el seguimiento y control de los bienes de la Institución intervendrán órganos de fiscalización externa, tales como el <b>TSC</b>, <b>DGBN</b> y otros, a quienes los funcionarios y empleados deberán brindarle toda la cooperación necesaria para realizar su trabajo.</p>	
<p><b>ARTÍCULO 113.</b> Conforme a las potestades que le confiere la Constitución de la República y su propia Ley Orgánica, el <b>TSC</b>, 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 <b>UNAH</b>.</p> <p>En acompañamiento a la función del <b>TSC</b> la <b>JDU</b> deberá realizar el control financiero, el de gestión y resultados, fundados en la eficacia y eficiencia, economía, equidad, veracidad</p>	Basado en la Constitución de la República (Art. 222); y Ley Org. del TSC (Art 3)





*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>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><b>Artículo 114.</b> 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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4) Evaluación de la capacidad administrativa para identificar y comprobar el manejo correcto de los bienes y recursos del Estado.</li> <li>5) Fiscalizar en forma concurrente, cuando lo considere necesario, la ejecución y supervisión de las obras públicas, suministro de bienes y servicios de consultoría.</li> </ol>	<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>
<p><b>ARTÍCULO 115.</b> 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"> <li>1) Dictar las normas y procedimientos para el registro y manejo de los bienes nacionales.</li> <li>2) Autorizar y registrar las altas, bajas, transferencias, donaciones, permutas y la venta en pública subasta de bienes fiscales.</li> <li>3) Llevar el registro de cargos y descargos de los bienes nacionales administrados o custodiados por terceros.</li> <li>4) Intervenir en todas las actuaciones administrativas del Sector Público que originen movimiento de bienes fiscales.</li> <li>5) Verificar periódica y sistemáticamente la existencia y estado de conservación de los bienes inventariados o registrados.</li> <li>6) Informar periódicamente a la CGR de las modificaciones que se realicen, para su incorporación a la Contabilidad Patrimonial del Estado.</li> <li>7) Recibir u otorgar bienes mediante dación en pago.</li> </ol>	<p>Ley de creación de la DGBN (Art. 4, 7, 9, 10 y 11).</p>



<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
<p>8) Levantar en coordinación con las demás Instituciones del Estado, un inventario de los bienes fiscales.</p> <p>9) Intervenir previamente en todo acto que signifique compra, venta, donación, permuta, transferencia, indemnización y concesión de bienes inmuebles del Estado.</p> <p>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.</p> <p>9) 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>	
<p><b>ARTÍCULO 116.</b> Conforme a la Ley, la <b>DGBN</b>, 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 <i>inspector</i> nombrado por la <b>DGBN</b> 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 <b>DGBN</b> 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>
<p><b>ARTÍCULO 117.</b> Será obligación de las Secretarías Ejecutivas y administradores, cumplir entre otras, las directrices que establezca la <b>JDU</b>, <b>CCG</b> y la <b>SEFIN</b>, así como las normas y procedimientos que dicten los órganos técnicos coordinadores de los subsistemas integrados del <b>SIAFI</b> 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>	<p>Ley Org. del Presup. (Art. 6).</p>
<p><b>CAPÍTULO IV.</b></p> <p><b>RESPONSABILIDADES Y SANCIONES LEGALES POR INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA SOBRE BIENES</b></p>	
<p><b>ARTÍCULO 118.</b> 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</p>	





*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
acatamiento de las normas establecidas, acarrea responsabilidad y sanciones.	
<b>ARTÍCULO 119.</b> 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><b>1)</b></p> <p>El <b>TSC</b>, 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 <b>TSC</b>, cuando cometan infracciones como las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) No organizar ni mantener el sistema de contabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables.</li> <li>b) El uso indebido de los bienes de la <b>UNAH</b>.</li> <li>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.</li> <li>d) El pago de la multa no eximirá al infractor, del cumplimiento de la obligación o función dejada de ejecutar en tiempo y forma.</li> </ul>	Ley Org. del TSC (Art 100 numerales 9 y 12); y Regl. de la Ley Org. TSC (Art. 168 y 182)
<p><b>2)</b></p> <p>e conformidad al Artículo 3 del Reglamento de Sanciones del <b>TSC</b>, en el caso de verificarse la comisión de alguna de las infracciones señaladas en Ley, en la cual el <b>TSC</b> decida aplicar la pena de multa, se fija el monto mínimo y máximo de la respectiva multa, en la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. No comparecer a las citaciones que de manera formal le haga el <b>TSC</b>, se establece una multa de Dos Mil Lempiras (L.2, 000.00) a Diez Mil lempiras (L.10, 000.00).</li> </ul>	





*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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).</li><li>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).</li><li>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).</li><li>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).</li><li>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).</li><li>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).</li><li>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).</li><li>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).</li><li>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).</li><li>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</li></ol>	



CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>autorizado y en ningún caso inferior a Dos Mil Lempiras (L.2,000.00).</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>14. El uso indebido de los bienes del Estado:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>d) En el caso de equipo de transporte:</p> <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</p>	



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
<p>(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> <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).</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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).</p>	
<p>3) as multas podrán ser aumentadas, atenuadas o eximidas según las circunstancias señaladas en el Reglamento de Sanciones del TSC.</p>	





<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
<p>4) Las penas contempladas en el Código Penal, serán aplicadas en casos como los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	<p>Código Penal (Art. 218, 224 y 227).</p>
<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Código Civil (Art. 2236 y 2237).</p>
<p>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.</p>	<p>Código Civil (Art. 2240).</p>
<p>7) Corresponde al <b>MP</b>, 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 <b>PGR</b> conforme la Constitución de la República.</p>	<p>Ley del MP (art 16).</p>
<p><b>ARTÍCULO 120.</b> 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</p>	



CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
comenzará a contarse desde la fecha en que el servidor público haya cesado en el cargo en el cual incurrió en responsabilidad.	
<b>TÍTULO IX.</b> <b>DISPOSICIONES FINALES</b>	
<b>ARTÍCULO 121.</b> 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 <b>UNAH</b> .	
<b>ARTÍCULO 122.</b> Todas las disposiciones internas de la <b>UNAH</b> 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.	
<b>ARTÍCULO 123.</b> 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 <b>UNAH</b> .	
<b>ARTÍCULO 124.</b> Los casos no previstos en el presente Manual, serán resueltos por la <b>JDU</b> , a propuesta de la <b>CCG</b> bajo coordinación con el <b>DI</b> y previa consulta con el <b>TSC</b> y la <b>DGBN</b> .	
<b>ARTÍCULO 125.</b> La <b>CCG</b> , el <b>DI</b> y la <b>UAI</b> , 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 <b>UNAH</b> , con el propósito de facilitar su aplicación y que sirva de orientación para el buen uso y manejo de los activos fijos de la <b>UNAH</b> .	
<b>ARTÍCULO 126.</b> 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:  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	



CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
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.	





*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
<p>CGR-001-2011, publicada en La Gaceta No.32, 554 del 29 de junio del 2011.</p> <p>17) Manual de Normas y Procedimientos para el Levantamiento del Inventario de Bienes Inmuebles Fiscales. SEFIN, octubre 2005.</p> <p>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.</p> <p>19) Manual del Catálogo de Bienes, SIAFI, mayo de 2008.</p> <p>20) Ley de Propiedad. Decreto 82-2004 publicado en La Gaceta No.30,428 del 29 de junio del 2004.</p> <p>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.</p> <p>22) Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. Decreto No. 151-2009 del 26 de diciembre de 2009.</p> <p>23) Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. Acuerdo Ejecutivo No. 032-2010.</p> <p>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.</p> <p>25) Ley de Contratación del Estado. Decreto No. 74-2001, publicado en La Gaceta No. 29,583 del 17 de septiembre del 2001.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>28) Normas Generales de Control Interno (NOGECI) y Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental (NOGENAIG).</p> <p>29) Ley Orgánica de la Policía Nacional. Decreto No. 156-98, publicado en La Gaceta del 18 de julio de 1998.</p> <p>30) Ley de Contingencias Nacionales. Decreto No. 9-90-E del 12 de diciembre de 1990.</p> <p>31) Ley de Equidad Tributaria. Decreto No. 51-2003, publicado en La Gaceta No. 30,059 del 10 de abril de 2003.</p> <p>32) Ley de Procedimiento Administrativo. Decreto No. 152-87, publicado en La Gaceta</p>	



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

<b>CUERPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Documento o Base Legal Consultada</b>
<p>No. 25,391 del 1 de diciembre de 1987.</p> <p>33) Código Penal y sus reformas. Decreto 144-83.</p> <p>34) Código del Trabajo. Decreto No. 189-59, publicado en La Gaceta del 15 de julio de 1959.</p> <p>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> <p>Código Civil del 19 de Enero de 1906, emitido por la Asamblea Nacional Constituyente</p>	
<p><b>ARTICULO...</b> 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**



# 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 nueve (9) del Acta Número Diez (10) de la Sesión Extraordinaria de la JDU-UNAH del martes quince de mayo de dos mil doce, que literalmente expresa: **“9. Aprobación de presupuesto para la preparación y publicación de la Memoria de la JDU, publicación de Acuerdos emitidos por la JDU (periodo mayo 2008 – mayo 2012) y presupuesto para encuadernación de los oficios y demás correspondencia de la JDU.** El Señor Presidente Doctor Olvin E. Rodríguez, presentó al pleno la propuesta de consolidar en un solo documento contentivo de la Memoria Cuatrienal todos los Acuerdos, Resoluciones, Providencias y Puntos de Acta tomados por la JDU, pues tratándose de disposiciones normativas que desarrollan las directrices de la Ley Orgánica y habiendo sido aprobada con el objetivo de que sirvan como guías para la labor diaria de las dependencias académicas y administrativas de la UNAH, deberán ser preparadas y publicadas de tal forma, que formen parte de la documentación oficial que todo funcionario y empleado de la UNAH deba conocer. Para tales efectos el pleno de la JDU, **ACORDÓ:** Autorizar un fondo especial, cuya cuantía dependerá de la cotización de los servicios a contratar y deberán ser cubiertos con el presupuesto del Programa 01.01.03.01 de la Junta de Dirección Universitaria, a fin de cubrir los gastos de impresión, reproducción, publicación y encuadernado de la documentación antes descrita, bajo la coordinación de la señora Administradora de la JDU, Seyda Patricia Raudales Cerna. **CÚMPLASE”.**

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



  
**RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
Director Secretario

Teléfono 239-5104 / 239-5106

*“La Educación es la Primera Necesidad de la República”*





# 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 diez (10) del Acta Número Diez (10) de la Sesión Extraordinaria de la JDU-UNAH del martes quince de mayo de dos mil doce, que literalmente expresa: **"10. Situación de la Contratación del Consultor, Doctor Claudio Rama.** El Doctor Olvin E. Rodríguez, Presidente de la JDU, manifiesta que la UNAH, celebró Contrato de Consultoría con el Doctor Claudio Rama, para ser cumplido del 15 de junio al 21 de diciembre de 2011; que habiéndose vencido el plazo para el cual fue suscrito, sin haberse cumplido con todas las estipulaciones de los términos de referencia, y habiendo solicitado los informes que se adjuntan a la presente Acta, a las dependencias involucradas, sobre productos de la consultoría del Doctor Rama ya recibidos a satisfacción, a efecto de determinar el grado de cumplimiento del contrato, encontrándose que hay productos entregados pero que el contratista incurrió en causales de terminación del contrato establecidas en el Artículo 26 de la Ley de Contratación del Estado, y que los contratos pueden darse por terminados por incumplimiento de las obligaciones. Después que el pleno analizó la situación de incumplimiento por parte del Doctor Claudio Rama, **ACORDÓ:** 1) Recomendar a la Rectoría dar por terminado el contrato suscrito el 15 de junio del 2011 entre la UNAH y el señor **CLAUDIO RAMA** por haber llegado la fecha para su terminación y por incumplimiento de las cláusulas de dicho contrato; 2) De conformidad con el Artículo 130 de la Ley de Contratación del Estado deberá procederse por el órgano ejecutivo a la liquidación del contrato especificando las tareas que se han cumplido y las que quedaron pendientes de cumplimiento de conformidad a los términos de referencia contenidos en el mismo. De la liquidación que se practique deberá darse traslado por la vía más expedita al consultor **CLAUDIO RAMA** a efecto de que, en el término que se le señale, pueda hacer las observaciones que estime conveniente y con lo que resulte proceder a la liquidación. **CÚMPLASE"**.

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



**RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
Director Secretario