



**PUNTOS DE ACTAS
(CERTIFICACIONES)**

DE LA JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA

2012

PUNTO NUMERO	ASUNTO	FECHA	No. Página
CINCO (5), Acta No. 24	Solicitud del Consejo Universitario, referente a la asignación del espacio físico que actualmente ocupa la Dirección Académica de Formación Tecnológica.	14 de diciembre, 2011	2
OCHO (8), Acta No. 2	Toma de decisión por parte de la JDU, sobre: a) Situación de las Actas de la JDU; b(... y c)...	08 de febrero 2012	3
SEIS (6), literal a). Acta No. 5	Solicitud de la Vice Rectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles y de la Facultad de Ciencias Sociales (aprobación de L.32,400.00 para cubrir gastos de alimentación y transporte para estudiantes que integran la Orquesta de Cámara y Coro de la UNAH, para participar en el Cabildo Abierto en Cedro-Francisco Morazán)	21 marzo 2012.	4
SEIS (6), literal b). Acta No. 5	Solicitud de la Vice Rectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles y de la Facultad de Ciencias (Aprobación de L.49.800.00 para cubrir gastos de hospedaje y alimentación de 20 estudiantes de la carrera de Trabajo Social para visitar la Universidad de San Carlos de Guatemala).	2 de mayo 2012	5
CUATRO (4), Acta No. 7	Aprobación a una enmienda en Organigrama de la Vice Rectoría de Relaciones Internacionales, en el nivel III Servicios de apoyo al fértil de Analista y Programador Financiero en el inciso IV en el conocimiento general.	02 de mayo, 2012	6
OCHO (8), Acta No. 10	Solicitud e apoyo económico para los gastos de transporte y gastos de viaje, para dos estudiantes de la carrera de Historia para participar en calidad de Ponentes en el III Congreso Internacional de Estudiantes de Historia.	17 de mayo, 2012	7
CINCO (5), Acta No.10	Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos para el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de uso de la UNAH.	15 de mayo, 2012	8 -- 129
NUEVE (9), Acta No. 10	Aprobación del presupuesto y publicación de la Memoria JDU (mayo 2008- mayo 2012), y presupuesto para encuadernación de los oficios y demás correspondencia de la JDU.	17 de mayo, 2012	130
DIEZ (10), Acta No. 10	Situación de la Contratación del Consultor, Doctor Claudio Rama.	17 de mayo, 2012	131



CERTIFICACIÓN

El Infrascrito Director Secretario de la Junta de Dirección Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (JDU-UNAH), **CERTIFICA:** El Punto número cinco (5) del Acta Número veinticuatro (24) de la Sesión Ordinaria de la JDU-UNAH del miércoles 14 de diciembre de dos mil once, que literalmente expresa: **“5. Solicitud del Consejo Universitario, referente a la asignación del espacio físico que actualmente ocupa la Dirección Académica de Formación Tecnológica.** El señor presidente de la JDU, Doctor Olvin E. Rodríguez, informa al pleno que la Señora Secretaria del Consejo Universitario, Licenciada Belinda Flores de Mendoza, envió a la JDU el Oficio SCU-200-2011, mediante el cual solicita se le conceda el espacio físico ubicado en el tercer piso del Edificio Administrativo y que actualmente ocupa la Dirección Académica de Formación Tecnológica, dirección que por disposiciones de la JDU mediante Acuerdo Número 19-2011-JDU-UNAH, se trasladará al Centro de Información y Servicios Estudiantiles (CISE). Después de haber conocido y analizada la solicitud de la Señora Secretaria del Consejo Universitario, el pleno de la JDU, **ACORDÓ:** Conceder el espacio físico solicitado por el Consejo Universitario, ubicado en el tercer piso del Edificio Administrativo, pudiendo el Consejo Universitario, hacer uso del mismo, una vez que la Dirección Académica de Formación Tecnológica, traslade sus oficinas al CISE. **CÚMPLASE”.**

Y para los efectos legales pertinentes, se firma la presente Certificación, en Ciudad Universitaria, el lunes treinta de enero 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 ocho (8) del Acta Número Dos (2) de la Sesión Ordinaria de la JDU-UNAH del miércoles ocho de febrero de dos mil doce, que literalmente expresa: **"8. Toma de decisiones por parte de la JDU, sobre: a) Situación de las Actas de la JDU; b) ...; y c)** El Señor Presidente de la JDU, Doctor Olvin E. Rodríguez, manifiesta que en virtud que el período para el cual fueron nombrados los actuales miembros de la JDU, está por terminar, es necesario tomar decisiones urgentes respecto a temas como ser las actas, la preservación de los documentos oficiales y dejar escrito la gestión realizada, por tal razón solicita tomar medidas, sobre los siguientes temas: **a) Situación de las Actas de la JDU:** En este asunto de las actas, el señor Secretario de la JDU, informa al pleno que las actas desde el año 2009 hasta la fecha, están completas y también que las primeras actas del año 2008, durante la gestión como secretaria de la JDU, de la Directora Marlen Perdomo de Zelaya, están completas, las únicas actas que están pendientes son las del 2008 durante la gestión del Abogado Jorge Omar Casco Zelaya, quien al día de hoy no las ha entregado, pese a que la JDU a realizado gestiones. Después de haber escuchado los argumentos del Doctor Ramón Romero, el pleno de la JDU, al respecto **ACUERDA:** Solicitar formalmente al Abogado Jorge Omar Casco Zelaya, que entregue oficialmente las Actas que aún están pendientes y que corresponden al período en que fungió como Secretario de la JDU, para lo cual se le da plazo hasta el miércoles 29 de febrero de 2012. En caso de que él no cumplierse con este plazo, se acudirá a la instancia administrativa que corresponda. De igual manera se autoriza a la Secretaría de la JDU, enviar esta comunicación al Abogado Casco Zelaya, reinterrandole la disposición de apoyo por parte de dicha Secretaría de la JDU. **CÚMPLASE".**

Y para los efectos legales pertinentes, se firma la presente Certificación, en Ciudad Universitaria, el martes catorce de febrero 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 seis (6), literal a), del Acta Número cinco (5) de la Sesión Ordinaria de la JDU-UNAH del miércoles 21 de marzo de dos mil doce, que literalmente expresa: **“6. Solicitud de la Vice Rectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles y de la Facultad de Ciencias Sociales.** El Director Presidente, Doctor Olvin Rodríguez, informa que se ha recibido en la JDU, solicitudes que deben ser respondidas con prontitud, siendo estas: a) Solicitud de la Vice Rectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles (Oficio VOA E No.157-2012), mediante la cual solicitan a la JDU, el apoyo concerniente a la cantidad de Treinta y Dos Mil Cuatrocientos Lempiras (L.32,400.00), los que serán destinados para cubrir gastos de alimentación y transporte de estudiantes que integran la Orquesta de Cámara y Coro de la UNAH, que se trasladarán al Municipio de Cedros, Francisco Morazán, para participar en el Cabildo Abierto que se realizará para la firma de una Carta de Intenciones que tiende a formalizar un Convenio de Cooperación, en el marco de las actividades orientadas a fortalecer las líneas de cooperación con los Gobiernos locales del país. **SE ACORDÓ:** Aprobar el monto de Treinta y Dos Mil Cuatrocientos Lempiras (L.32,400.00), solicitado por la Vice Rectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles; asimismo, se instruye a la Administradora de la JDU, Señora Seyda Raudales, hacer los trámites administrativos correspondientes. **CÚMPLASE”.**

Y para los efectos legales pertinentes, se firma la presente Certificación, en Ciudad Universitaria, el viernes veintitrés de marzo 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 seis (6), literal b), del Acta Número cinco (5) de la Sesión Ordinaria de la JDU-UNAH del miércoles 21 de marzo de dos mil doce, que literalmente expresa: **“6. Solicitud de la Vice Rectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles y de la Facultad de Ciencias Sociales.** El Director Presidente, Doctor Olvin Rodríguez, informa que se ha recibido en la JDU, solicitudes que deben ser respondidas con prontitud, siendo estas: a)...; b) Solicitud de la Señora Decana de la Facultad de Ciencias Sociales, Licenciada Imelda Valladares Medina, a pedir apoyo financiero por la cantidad de Cuarenta y Nueve Mil Ochocientos Lempiras Exactos (L.49,800.00) que servirá para cubrir gastos de hospedaje y alimentación de 20 estudiantes de la Carrera de Trabajo Social de la Facultad de Ciencias Sociales, quienes realizarán un intercambio académico con la Carrera de Trabajo Social de la Universidad de San Carlos de Guatemala del Centro Universitario del Sur Occidente, con sede en la Ciudad de Mazatenango, Suchitepéquez, que se llevará a cabo del 18 al 22 de abril del 2012. **SE ACORDÓ:** Aprobar el monto de Cuarenta y Nueve Mil Ochocientos Lempiras Exactos (L.49,800.00), solicitado por la Señora Decana de la Facultad de Ciencias Sociales, para cubrir los gastos de hospedaje y alimentación de los 20 estudiantes de la Carrera de Trabajo Social que realizarán el intercambio académico, de igual manera se instruye a la Señora Administradora de la JDU, Seyda Raudales, hacer los trámites administrativos correspondientes. **CÚMPLASE”.**

Y para los efectos legales pertinentes, se firma la presente Certificación, en Ciudad Universitaria, el viernes veintitrés de marzo 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 cuatro (4) del Acta Número Siete (7) de la Sesión Ordinaria de la JDU-UNAH del miércoles 02 de mayo de dos mil doce, que literalmente expresa: **“4. Aprobación de una enmienda en el Organigrama de la Vice Rectoría de Relaciones Internacionales, en el nivel III Servicios de apoyo al perfil de Analista y Programador Financiero en el inciso IV en el conocimiento general.** El Señor Secretario de la JDU, Doctor Ramón Romero, dio lectura al OFICIO No.091-VRI-UNAH, mediante el cual la señora Vice Rectora de Relaciones Internacionales, Licenciada Mayra Falck, solicita a la Junta de Dirección Universitaria una enmienda en el organigrama de la Vice Rectoría de Relaciones Internacionales, en el nivel III Servicios de apoyo al perfil de Analista Programador Financiero en el inciso IV en el Conocimiento General; Con el propósito de dar coherencia a la estructura organizativa y el nivel apropiado a los puestos del personal. El pleno de la JDU, **ACORDÓ:** Aprobar la enmienda al Acuerdo Número 12-2011, emitido por la JDU y solicitada por la Señora Vice Rectora de Relaciones Internacionales, Licenciada Mayra Falck, en el nivel III Servicios de apoyo al perfil de Analista Programador Financiero, en el inciso IV en el Conocimiento General, en el que se especifica que los requisitos de conocimiento general para el puesto de Analista y Programador Financiero es 100% universitaria, requisito que para efectos legales, enmendado deberá leerse de la siguiente manera: Secundaria 100%, Técnica 100% y Universitaria 75%. **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 ocho (8) 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: **“8. Solicitud de apoyo económico para los gastos de transporte y gastos de viaje, para dos estudiantes de la carrera de Historia para participar en calidad de Ponentes en el III Congreso Internacional de Estudiantes de Historia.** El Señor Presidente de la JDU, informa al pleno, que la Señora Decana de la Facultad de Ciencias Sociales, Licenciada Imelda Valladares, envió el Oficio FCCSS-389-2012 mediante el cual solicita a la JDU le brinde apoyo económico para gastos de transporte y gastos de viaje, a dos estudiantes de la carrera de Historia, que participarían en calidad de Ponentes en el “III Congreso Internacional de Estudiantes de Historia”, a desarrollarse en la Universidad Nacional de San Marcos, en Lima, Perú, durante el período comprendido del 18 al 22 de junio del 2012. Después de haber discutido y analizado la solicitud de la Señora Decana de la Facultad de Ciencias Sociales, el pleno de la JDU, **ACORDÓ:** Aprobar los gastos de transporte y gastos de viaje a los dos estudiantes de la Carrera de Historia, para que participen en el III Congreso Internacional de Estudiantes de Historia”, a desarrollarse en la Universidad Nacional de San Marcos, en Lima, Perú, durante el período comprendido del 18 al 22 de junio del 2012, y se instruye a la señora administradora de la JDU, Seyda Patricia Raudales Cerna, hacer los trámites administrativos correspondientes. **CÚMPLASE”.**

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



SECRETARÍA 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 cinco (5) del Acta Número Diez (10) de la Sesión Extraordinaria de la JDU-UNAH del martes 15 de mayo de dos mil doce, que literalmente expresa: “**5. Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos para el Inventario y Control de Bienes Muebles e Inmuebles de uso de la UNAH.** El Señor Presidente de la JDU, Doctor Olvin E. Rodríguez, informa al pleno de la JDU, que la Comisión de Control de Gestión, envió para su aprobación, el Manual de Normas y Procedimientos para el Inventario y control de Bienes Muebles e Inmuebles de uso de la UNAH, mismo, que somete a discusión de las directoras y directores. Suficientemente discutido y analizado el Manual, el pleno **ACORDÓ:** Aprobar el siguiente Manual de Normas y Procedimientos para el Inventario y control de Bienes Muebles e Inmuebles de uso de la UNAH, que literalmente expresa:

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

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>circunstancia en el Acta, así como las instrucciones precisas que se den al contratista para que proceda a la subsanación de dichas averías o defectos o, en su caso, para que proceda a una nueva entrega, o para que reponga los faltantes; la recepción definitiva no podrá realizarse sin que se corrijan las circunstancias señaladas, todo lo cual deberá constar debidamente acreditado en el expediente.</p> <p>Dentro del concepto de entrega y recepción, se considera también, la entrega o asignación de bienes a los servidores públicos.</p>	<p>Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.</p>
<p>Adherencias: Además de los edificios e instalaciones, son adherencias, cualquier estructura, instalación especial o aparatos que por naturaleza cumplen dentro de la estructura del inmueble una función tal que los obliga a permanecer adheridos, instalados, conectados o pegados, de manera que su presencia permanente en el edificio es determinante para que éste preste el servicio de alojamiento correspondiente, ejemplo: ascensores, sistemas de aire acondicionado (no incluye a los acondicionados individuales), antenas para la captación o mejoramiento de señales incorporados al edificio, sistema eléctrico y sus accesorios instalados, divisiones o estructuras para planificar la distribución funcional de las oficinas y unidades productoras de servicios públicos.</p> <p>Las adherencias clasificadas de esta manera, no deben estar comprendidas dentro de los Bienes Muebles descritos en el Catálogo correspondiente y se deben dejar como información del Inventario de Inmuebles.</p>	<p>Basado en el Manual de Normas y Proced. para el Levant. del Inv. de Bienes Inmuebles Fiscales. (Cap. 4 numeral 4.4 y Cap. 5).</p>
<p>Bienes: Los activos de cualquier tipo, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles. Para efectos de investigación, la definición de “bienes” se extiende a los documentos o instrumentos legales que acrediten, intenten probar o se refieran a la propiedad u otros derechos sobre dichos activos.</p>	<p>Ley Org. Del Tribunal Superior de Cuentas (Art. 2).</p>
<p>Bienes de cambio o del comercio: Son aquellos bienes de cualquier tipo que una Institución del Estado posee para venderlos, obteniendo a cambio alguna utilidad económica.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. Tratamiento de Propiedad Perdida. Derogado.</p>
<p>Bienes corporales: Son las cosas que tienen un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos. Estos se dividen en bienes muebles e inmuebles.</p>	<p>Código Civil (Art 599 y 600).</p>
<p>Bienes en proceso: Son aquellos procesos de construcción o de producción de bienes de cualquier tipo, sean estos por administración o por contrato, siempre y cuando se encuentren en un momento previo al de su culminación o terminación, de tal manera que no están aptos para ser utilizados en la producción de algún servicio público.</p>	<p>Manual de Normas y Proc. Tratamiento de Propiedad Perdida.</p>



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
realizar su registro en el inventario general de bienes, utilizando criterios unificados para la identificación, descripción, codificación y clasificación de los bienes de uso y de consumo.	Bienes SIAFI; y Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes Nacionales (Art 16);
Caución: Es la seguridad que se exige y ofrece a efecto de cumplir lo pactado o prometido. Es una garantía, fianza o depósito que debe rendir un funcionario o empleado público en razón de la responsabilidad implícita.	Ley Org. del Tribunal Superior de Cuentas (Art. 97); Diccionario jurídico de Cavanelas
<p>Comisión de avalúo: Es la comisión integrada por la DGBN para fijar el valor de los bienes muebles e inmuebles en los casos de donaciones, compra, venta, permutas, transferencias, indemnizaciones, concesiones, entregas a cuenta de precio y bienes recibidos u otorgados en dación en pago; así como verificar el estatus legal, la ubicación geográfica y condición actual de los bienes. Esta Comisión, estará conformada de la siguiente manera:</p> <p>a) DGBN, quien coordinará.</p> <p>b) TSC, como observador.</p> <p>c) PGR.</p> <p>La UNAH designará representantes para brindar acompañamiento a dicha Comisión.</p> <p>Si la valuación de bienes requiere de conocimientos técnicos especiales, la DGBN solicitará la asistencia de personal especializado de otras dependencias públicas cuando sea necesario.</p> <p>Cuando se trate de bienes inmuebles, previamente a su adquisición, la Gerencia Administrativa de la institución interesada debe solicitar una certificación al Instituto de la Propiedad, donde conste que el inmueble a adquirir no es nacional, ni ejidal; y para su avalúo serán indispensables, entre otros, los siguientes documentos: Antecedentes de dominio del inmueble; constancia de libertad de gravamen, que estén inscritas las mejoras, si las hubiere, constancia del valor catastral, levantamiento topográfico del inmueble y naturaleza jurídica del bien.</p>	Basado en la Ley de Creación de la DGBN, (Art. 8 y 10); Normas Técnicas del Subsistema de Admón. de Bienes. (Art. 20, numeral 1); Manual de Procedimiento para la Propiedad Estatal Perdida (Conceptos y Definiciones, inciso 5.2.2) y Oficio DGBN – 125 - 2012 del 31 de Enero 2012.
Comisión especial de recepción de bienes: Es la comisión integrada por tres (3) miembros designados por la Administración para la recepción de los bienes adquiridos a través de un proceso de contratación. En esta no podrán participar quienes hubieren	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. (Art.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>intervenido en la adjudicación, pudiendo no obstante, requerirse su asesoramiento. La recepción provisional o definitiva se hará en presencia del representante del contratista.</p>	225).
<p>Comisión especial de entrega de bienes: Es la Comisión integrada a petición de la SEAF para la entrega de bienes que la UNAH deba efectuar a otra institución, con la participación y autorización de la DGBN, Convenio u otro instrumento legal.</p> <p>La Comisión, salvo disposición expresada en Convenio o instrumento legal, estará conformada por la DGBN y cuatro (4) miembros designados por las siguientes unidades: DI, SEAF, Oficina del Abogado General y CCG. También se solicitará la participación de un representante del TSC.</p> <p>La entrega de bienes deberá acreditarse mediante Acta suscrita por los miembros de la Comisión y representantes de la Institución que recibe los mismos.</p> <p>La comisión que se integre en este contexto será de carácter temporal y ad honorem. Sin embargo podrá ser respaldada según sea la necesidad en cuanto a gastos de viáticos, transporte u otros gastos pertinentes debidamente justificados.</p>	Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.
<p>Contratación directa: Procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción previstas en la Ley de Contratación del Estado, excluyendo los requerimientos formales de la licitación o el concurso.</p>	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. (Art. 7, literal p)
<p>Contrato de obra pública: Es el celebrado por las autoridades competentes con una o más personas naturales o jurídicas para la construcción, reforma, reparación, conservación, mantenimiento, ampliación o demolición de una obra o la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del suelo o del subsuelo, a cambio de un precio. En especial se comprende la construcción de presas, acueductos, puentes, edificios, carreteras, puertos, aeropuertos, líneas de transmisión eléctrica y demás obras de infraestructura, así como dragados, sondeos, correcciones de impacto ambiental, inyecciones y perforaciones del subsuelo u otros análogos.</p>	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. (Art. 7, literal j).
<p>Contrato de seguro: Es aquel por el cual el asegurador responde del daño fortuito que sobrevenga en los bienes muebles o inmuebles asegurados, mediante cierto precio, el cual puede ser fijado libremente por las partes.</p>	Código Civil (Art 1973).
<p>Contrato de arrendamiento: Es aquel en que dos (2) partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio, un precio determinado.</p>	Código Civil (Art 1681 primer párrafo).
<p>Contrato de suministro: Es el celebrado por las autoridades competentes con una persona natural o jurídica que se obliga, a cambio de un precio, a entregar uno o más</p>	Reglamento de la Ley de



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
	Art 4) y Oficio DGBN-125-2012 del 31 de Enero 2012.
<p>Deterioro de inmuebles: Es la pérdida extraordinaria sufrida en la estructura de un bien inmueble, causada por efectos de la naturaleza o causas extraordinarias totalmente diferentes y extrañas a las del desgaste normal por el uso en el servicio general del alojamiento.</p> <p>Entre las pérdidas extraordinarias por este concepto se pueden ejemplificar, los efectos de las inundaciones, los terremotos, incendios, explosión de bombas o artefactos explosivos, contaminaciones, descuido y abandono de las edificaciones, etc.</p>	Manual de Normas y Proced. para el Levant. del Inv. de Bienes Inmuebles Fiscales. (Cap. 4 numeral 4.9).
<p>Descargo, desincorporación o baja de bienes: Es el retiro físico y registral de un bien estatal de la contabilidad patrimonial y del inventario general de bienes de una Institución Pública, fundamentado en el hecho de que no es útil a los propósitos de producción de servicios públicos de la dependencia que lo invoca, independientemente de su estado físico, de su valor real y en general de sus características individuales.</p>	Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado (Art. 13).
<p>Dirección Nacional de Investigación Criminal: Es el órgano dependiente de la Secretaria de Seguridad, que tiene a su cargo en forma exclusiva e ineludible, investigar los delitos, descubrir los responsables y proporcionar a los órganos competentes la información necesaria para el ejercicio de la acción penal.</p>	Ley Orgánica de la Policía (Art. 63).
<p>Edificios e instalaciones: Toda obra civil cimentada, construida o adherida al suelo dentro del perímetro de un terreno, construida o hecha con esfuerzos del ser humano, tales como: casas, edificios, parqueos, bodegas, almacenes de cualquier tipo, ramplas, aeropuertos, helipuertos, chimeneas, cuartos fríos, morgues, estaciones científicas, y en general cualquier tipo de edificación que es hecha por seres humanos para satisfacer las necesidades de infraestructura estatal, siempre que se hagan o construyan con el ánimo de producir servicios públicos.</p>	Manual de Normas y Proced. para el Levant. del Inv. de Bienes Inmuebles Fiscales. (Cap. 4 numeral 4.3).
<p>Elaboración de bienes: Es la fabricación o producción de un bien mueble, con distintas características a las de sus componentes de origen, en los talleres de la entidad estatal, con la utilización de materiales e insumos adquiridos por ella. Los bienes muebles elaborados para su incorporación al patrimonio de la entidad no deben estar sujetos a operaciones de venta.</p>	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales del Perú.
<p>Empleado público: Es la persona natural que por disposición de la ley o por nombramiento de la autoridad competente, participa en el ejercicio de funciones públicas o desempeña un cargo o empleo público.</p>	Código Penal Art 393.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
factura, convenio, resolución o acuerdo.	numeral 3)
Registro de la propiedad inmueble: Comprende los derechos reales constituidos sobre bienes inmuebles, así como los gravámenes y anotaciones preventivas que se constituyan sobre ellos.	Ley de Propiedad. (Art. 28 Inciso 1)
Registro de la propiedad mueble: Comprende vehículos y otros, así como los gravámenes y anotaciones preventivas que se constituyan sobre bienes muebles.	Ley de Propiedad. (Art. 28 Inciso 2)
Revalúo de bienes: Es el valor razonable de un bien, en el momento de revalúo, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro que haya sufrido. Como consecuencia, la depreciación acumulada de un bien de uso revaluado será re-expresada proporcionalmente al cambio en el importe en libros bruto del activo, de manera que el importe en libros del mismo después del revalúo sea igual a su importe revaluado.	Normas Técnicas del Subsistema de Admón de Bienes. (Art. 15, numeral 16)
Responsabilidad administrativa: Sanción que recae en el funcionario o empleado público, por la pérdida de un bien, dada su negligencia o dolo, una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público.	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Pérdida (Inciso 5.1.1).
Responsabilidad civil: Es la obligación valuable en dinero, que se deduce a un servidor público o particular, cuando se determina que ha causado al Estado perjuicio económico, por situaciones o preceptos como los siguientes: a) Cuando un superior jerárquico hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias en los sistemas de administración y control interno, factibles de ser implementadas en la entidad. b) Las personas naturales o jurídicas, que no siendo servidores públicos se beneficien indebidamente con los recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado o entidad. c) No exigir a los proveedores, la entrega total de los bienes o suministros que haya comprado la entidad, en forma previa a la cancelación de su valor, salvo las excepciones legales. d) Otros.	Basado en el Regl. de la Ley Org. del TSC (Art. 119).



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>Responsabilidad penal: Es la pena que ocasiona privación de la libertad y resarcimiento de los daños y perjuicios causados al Estado, que se deduce a un servidor público o particular, cuando se determina que ha incurrido en actos previstos como ilícitos, lesionando o poniendo en peligro un bien material o la integridad física de las personas, sea como autor del mismo, o de haber participado en éste, tipificados en las leyes penales.</p>	<p>Basado en el Regl. de la Ley Org. del TSC (Art. 121).</p>
<p>Responsabilidad individual: Cuando las causas de la pérdida de un bien, únicamente son imputables al servidor público que lo tenía a su cargo; o aunque el bien perdido no estuviere a cargo de persona o servidor público, pero la responsabilidad individual, recaiga en otra persona, sea servidor público o no.</p> <p>Incurrirá también en responsabilidad individual, el servidor público que haga salir del edificio de la Institución donde este labore, bienes a su cargo, sin la correspondiente autorización por escrito del Jefe Inmediato, o del Gerente Administrativo o su equivalente con copia al Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.</p>	<p>Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 2.1).</p>
<p>Responsabilidad institucional: Cuando por razones de incumplimiento de sus funciones y competencias, una Dependencia, Organismo o Institución, provoque pérdida alguna a la Hacienda Pública.</p>	<p>Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 2.3).</p>
<p>Responsabilidad solidaria: El superior jerárquico será solidariamente responsable con el servidor público reparado, cuando hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por no ejecutar o implementar las disposiciones de control interno.</p> <p>Cuando varias personas resultaren responsables del uso indebido también serán solidariamente responsables.</p> <p>Incurrirán en responsabilidad, las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficiaren indebidamente con el uso de los bienes, servicios o recursos del Estado.</p>	<p>Ley Org. del Tribunal Superior de Cuentas (Art. 80).</p>
<p>Responsabilidad en el manejo de los bienes: Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentren, quienes además tienen las responsabilidades siguientes:</p> <p>a) Protección.</p> <p>b) Control.</p>	<p>Ley Org. del Tribunal Superior de Cuentas (Art 75); y su Regl. (Art 115)</p>



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>e) Conservación.</p> <p>d) Uso adecuado.</p> <p>e) Registros.</p>	
<p>Saneamiento: Acciones técnicas - administrativas - legales que deben realizar las entidades del Estado, a fin de regularizar la situación legal de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta.</p>	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales del Perú
<p>Servidor público: Cualquier empleado o funcionario del Estado o de sus entidades, incluidos los que han sido seleccionados, nombrados, contratados o electos para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio de éste en todos sus niveles jerárquicos.</p>	Ley Org. del Tribunal Superior de Cuentas (Art. 2)
<p>Sujetos pasivos: Se refiere a todos los servidores públicos y entidades sujetas a la Ley del TSC, mencionándose entre otros, los siguientes:</p> <p>a) Servidores públicos que perciban, custodien, administren y dispongan de recursos o bienes del Estado.</p> <p>b) La Administración Pública Central e Instituciones Desconcentradas.</p> <p>c) La Administración Pública Descentralizada, incluyendo las autónomas, semiautónomas y municipalidades.</p> <p>d) Los Poderes Legislativo y Judicial, sus órganos y dependencias.</p> <p>e) Las personas públicas no estatales y personas naturales y jurídicas de cualquier naturaleza que reciban, administren, usen o dispongan a cualquier título o por cualquier concepto de recursos, bienes o fondos provenientes del Estado o de colectas públicas, así como las empresas o sociedades de economía mixta o asociaciones, cualquiera sea su modalidad, en que participe el Estado, pero limitado a la gestión de dichos recursos.</p> <p>f) Otros.</p>	Ley Org. del Tribunal Superior de Cuentas (Art. 5)
<p>Toma de inventario: Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta cada entidad a una fecha dada, con el fin de asegurar su existencia real.</p>	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales del Perú
<p>Tradicición: Es un modo de adquirir el dominio de las cosas, y consiste en la entrega que el dueño hace de ellas a otro, habiendo, por una parte, la facultad e intención de transferir el dominio, y por otra, la capacidad e intención de adquirirlo.</p>	Código Civil (Art 697, 698 y 713).



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
respectivamente para las acciones correspondientes.	(Art. 50) y su Regl. (Art. 61 y 62).
5. Participar en la promoción entre los funcionarios y empleados de la Institución de una cultura de respeto y cumplimiento de las normas y procedimientos de control, como medio para lograr las metas y objetivos en forma económica, eficaz, eficiente y equitativa.	Basado en el Regl. de la Ley Org. del TSC (Art. 73 literal e).
5) Son responsabilidades de la Oficina del Abogado General:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que en cada Acuerdo o Contrato de nombramiento de personal permanente o temporal, se incluya una cláusula relativa a la responsabilidad del funcionario o empleado, por el uso y custodia de los bienes que la Institución entrega para la ejecución de sus labores. 2. Conocer y resolver las controversias judiciales, notificaciones y anomalías respecto a la posesión o propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la UNAH. 3. Brindar seguimiento a la situación de documentos de propiedad de la UNAH, para garantizar su debido registro e inscripción que conforme a ley corresponda. 4. Seguimiento al cumplimiento de cláusulas contractuales de tipo jurídico, establecidas en convenios de donación de bienes muebles e inmuebles, como condicionalidades para conservar la donación. 5. Remitir a la TG para su custodia en las Bóvedas, todo documento jurídico original relacionado con la propiedad o posesión de los inmuebles. 6. Dar seguimiento a las denuncias presentadas por funcionarios y empleados de la UNAH, ante las autoridades policiales, por la pérdida de bienes asignados para su custodia. 	
6) Son responsabilidades de la SEAF:	
1. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la UNAH, en coordinación con la DGBN.	Ley de Creación de la DGBN (Art. 6); Regl. de la Ley Org. de la UNAH (Art 63 literal d).
2. Asegurar el cumplimiento de la normativa, manuales, procedimientos e	Normas Técnicas del Subsistema



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>mejor calidad, con su respectiva factura de compra a nombre de la UNAH.</p> <p>En los casos en que el imputado no quiera pagar el costo del bien perdido, notificará a la SEDP y la TG para que no se le entregue ningún pago por cualquier concepto, en tanto no obtenga y presente la Solvencia por el Manejo de Bienes en aplicación del Artículo 372 del Código del Trabajo.</p>	<p>Estatal Perdida (Inciso 4.2, 6.1, 8.1 y 8.4).</p>
<p>12. Autorizar planes de pagos a los funcionarios o empleados imputados en la pérdida de bienes y que seguirán en el cargo, que no puedan cancelar en una sola cuota el valor correspondiente.</p>	<p>Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 8.3).</p>
<p>13. Una vez realizado el cobro o sustitución del bien perdido, iniciar los trámites internos ante la CCG y JDU, para remitir la solicitud de registro de descargo a la DGNB en el formato correspondiente.</p>	<p>Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 8.4).</p>
<p>14. Con base en informe técnico elaborado por la Jefatura del DI, contratará una póliza para el aseguramiento de los bienes que más convenga a la Institución.</p>	
<p>7) Son responsabilidades de la Tesorería General:</p>	
<p>1. Mantener bajo su custodia en la bóvedas de la UNAH, los documentos originales que acreditan la propiedad de los bienes inmuebles de la Institución.</p>	
<p>2. Exigir como requisito previo al pago de prestaciones o derechos por renuncia o cancelación de funcionarios y empleados, que presenten el dictamen o constancia de la solvencia de bienes emitida por el DI.</p>	<p>Basado en el Código del Trabajo (Art. 95, numeral 3 y 97 numeral 6) y; Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 8.1).</p>
<p>3. No entregar ningún pago, por cualquier concepto a favor del funcionario o empleado que resulte imputado en Pérdidas Con Responsabilidad de Bienes, mientras no obtenga y presente la Solvencia por el Manejo de Bienes.</p>	<p>Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 8.1).</p>
<p>8) Son responsabilidades de la SEDP:</p>	
<p>1. Comunicar en tiempo y forma al DI, sobre cada uno de los nombramientos, cesantías, permisos, renunciaciones y traslados del personal de la UNAH, con el fin de</p>	



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
3. Velar porque cada funcionario y empleado, tenga firmado los inventarios de bienes a su cargo.	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 9.11).
4. Iniciar y/o completar los trámites de denuncia sobre bienes perdidos, ante autoridad policial más cercana y competente; recopilar y analizar la documentación sobre la pérdida de bienes y lo relativo a la legalización, y una vez sustentada la responsabilidad de la pérdida contra uno o varios funcionarios, comunicarlo en tiempo y forma a la SEAF , solicitándole emitir Dictamen de Responsabilización o No por la pérdida de bienes.	Basado en el Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 1.2, 1.3 y 3.1).
5. Coordinar el proceso de deducción de responsabilidades cuando la pérdida de bienes sea tipificada con responsabilidad del servidor público, para lo cual iniciará y terminará las gestiones necesarias para notificarlos en tiempo y forma.	Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 2.5).
6. Llenar y firmar los Formularios de Responsabilización por la pérdida de bienes, obtener la firma de la SEAF , Rectoría de la UNAH y DGBN .	Nuevo Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida (Inciso 6.2, 7.1 y 7.2).
7. Determinar las responsabilidades que correspondan a las pérdidas en que incurre la UNAH cuando la negligencia o mala fe repercute en la no reparación oportuna de los bienes, causando con esto excesivos períodos de inutilización, no prestación del servicio y en general la relativa pérdida en el valor individual del bien.	Manual de Normas y Proc. para Descargo de Bienes Muebles del Estado. (Art. 10).
8. Llevar copias de respaldo de información del inventario de bienes, en sistemas electrónicos y protegerlos, para asegurar los registros ante modificaciones no autorizadas, accidentes, fenómenos naturales u otros actos.	Basado en el Regl. de la Ley Org. del TSC (Art. 117 numeral 2).
9. Realizar el registro de bienes de uso de la UNAH en el Inventario General de Bienes, utilizando el Catálogo de Bienes de Depreciación y su Vida Útil.	Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales. (Art. 16 y 18).
10. Etiquetar o rotular los bienes, utilizando el Catálogo de Bienes de Depreciación y su Vida Útil, a fin de que los registros guarden compatibilidad con el Sistema de Administración de Bienes Nacionales de la DGBN .	Basado en la Resolución No. CGR-003/2010 del 21 de mayo



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

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



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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
que impliquen el inicio de obras por administración o por contrato, a efecto de certificar en la actualización correspondiente, la propiedad estatal del inmueble donde se ejecutará la obra, sus límites, dimensiones y anotaciones catastrales del mismo.	9).
2. Mantener bajo su custodia los planos originales utilizados para nuevas construcciones o ampliaciones y remitir copia de las Actas de Recepción de Obras, acompañada de informes de liquidación presupuestaria de las construcciones, a la SEAF , Contabilidad y DI para efecto de actualización de valores registrales de inmuebles.	
3. Dotar al DI de los planos actualizados de las diferentes instalaciones físicas de la Ciudad universitaria " JTR " y Centros Regionales, con el fin de que este Departamento conozca las instalaciones en las cuales se harán las asignaciones de bienes.	
4. Participar en el levantamiento de inventarios y valuación de inmuebles.	
12) Son responsabilidades de las Unidades Académicas y Administrativas de la UNAH:	
1. Presentar con suficiente anticipación a la SEAF , los requerimientos de bienes necesarios para satisfacer sus necesidades.	Basado en el Regl. de la Ley de Contratación del Estado (Art. 79, 80 y 81).
2. Salvaguardar y controlar los bienes muebles de uso adscritos a cada Unidad.	Basado en la Ley Org. del Tribunal Superior de Cuentas (Art 75); y su Regl. (Art 115)
3. Designar un encargado de control de activos, que mantendrá un registro auxiliar actualizado de los bienes asignados a su Unidad y será el enlace con el DI .	
4. Preservar los inmuebles de su adscripción en condiciones óptimas de operación, para salvaguardar la integridad física de quienes laboran y transitan en dichos inmuebles.	
5. Verificar al menos anualmente el inventario físico de todos los bienes adscritos a la Unidad, a fin de comprobar los registros establecidos e investigar y corregir las diferencias que resulten, así como establecer el mantenimiento y la reposición de los activos.	



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

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



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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

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



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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
registro asignado a dicho bien. En todo caso, para efectos oficiales el número de inventario y etiquetado de bienes, prevalecerá el que genere el Subsistema de Bienes Nacionales en el ámbito del SIAFI .	125-2012 del 31 de Enero 2012.
11) Número de inventario del SIAFI: Será asignado posteriormente por el DI , una vez que se obtenga el número que genere el SIAFI al momento de ingresar los datos del inventario en dicho Sistema.	
12) Descripción general del bien: Características generales para identificar el bien a inventariar, ejemplo: silla, mesa, máquina de rayos x.	
13) Especificaciones del bien: Especificar, según corresponda, los datos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de activo o de clasificación del bien según su utilidad (Ejemplo: comunicación, computación, laboratorio, etc.). 2. Modelo. 3. Serie. 4. Marca. 5. Materiales. 6. Color (Aplica para todo tipo de bien: mobiliario y equipo, maquinaria etc.). 7. País de procedencia (este campo aplica para vehículos y otros equipos). 8. Número de depósitos con que cuenta el bien. 9. Número de gavetas. 10. Número de puertas. 11. Año de fabricación del vehículo (este campo aplica solamente para vehículos). 12. Número de motor (este campo aplica solamente para vehículos). 13. Marca de motor (este campo aplica solamente para vehículos). 14. Número de chasis (este campo aplica solamente para vehículos). 15. Cilíndraje (este campo aplica solamente para vehículos). 16. Número de placa (este campo aplica solamente para vehículos). 17. Valor del bien. 	



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
5. Correo electrónico. 6. Cargo que desempeña.	
17) Estado del bien: Condición del estado en que se encuentra el bien: Bueno, regular, mal estado, inservible.	Instruct. de la CGR para el llenado de Ficha Levant Inv. Inic. Bienes Muebles
18) Otras características: Cualquier otra información adicional que se considere conveniente.	
19) Fotografías: Tomar fotografías que validen el estado físico y utilización de los bienes según se considere oportuno.	
ARTÍCULO 18. El procedimiento para levantar el inventario de bienes muebles de uso de la UNAH, se detalla a continuación:	
1) El Jefe o encargado del DI, realizará lo siguiente:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica la Unidad donde existe la necesidad de verificar o levantar el inventario, así como las cantidades estimadas y el tipo de bienes de que se trata, a fin de determinar los objetivos del inventario a realizar y las personas indicadas para integrar el equipo de trabajo. 2. Designa por escrito, la o las personas del DI que realizarán el inventario, definiendo en común acuerdo quien coordinará el trabajo. 3. Si el caso lo amerita, solicita la participación de personas con conocimientos en el tipo de bienes a inventariar de otras Unidades de la UNAH o dependencias del Estado. 4. Aprueba el plan de trabajo y gastos de movilización del equipo designado para el inventario, verifica las disponibilidades presupuestarias, y lo somete a trámite a la SEAF. 5. Solicita a las Unidades sujetas a inventario, que durante el tiempo que dure el levantamiento, suspendan todo desplazamiento interno y externo de bienes, a fin de evitar distorsiones y asegurar la adecuada verificación o levantamiento del inventario, indicándoles que los bienes por recibir y/o por entregar deben quedar temporalmente almacenados separados de los que están en uso. 	
2) La SEAF realizará lo siguiente:	



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>10. Si en el levantamiento y verificación física del inventario, se hubieren detectado sobrantes, se procederá a investigar la causa, solicitando copia de la factura, convenio o documentación comprobatoria de propiedad de la Institución y se incorporarán al Patrimonio si fuera el caso.</p>	
<p>11. En caso de existir bienes muebles que no son de propiedad de la UNAH y se encuentran dentro de su campus, se investigará quien es el propietario para que sustente la propiedad del mismo con algún documento, sea factura original u otro. De no contar con dicho documento, se procederá a considerarlo dentro del inventario, como bien sobrante, para recomendar se proceda a investigar y determinar si procede integrarlo al patrimonio.</p>	
<p>12. Si de la verificación física se detectaren bienes excedentes u obsoletos que no están siendo utilizados por los empleados o funcionarios, se investigará si pueden ser reasignados para uso de otras Unidades para recomendar que inicien los trámites de traslado a esas Unidades o directamente al DI.</p>	
<p>13. Si de la verificación física se detectaren bienes inservibles, se investigarán antecedentes que dieron origen a esa condición, si aún pueden ser restaurados para que se inicien los trámites o en su lugar procedan a solicitar el correspondiente descargo ante el DI y que los separen de los bienes en uso, almacenándolos en un lugar adecuado.</p>	
<p>14. Concluido el trabajo de levantamiento y verificación física del inventario, el equipo de trabajo, debe presentar al Jefe del DI, un informe firmado y fechado, con el detalle siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Inventario general de bienes.b) Bienes en buen estado.c) Bienes en regular estado.d) Bienes en mal estado.e) Bienes inservibles.f) Bienes que no aparecen en físico (faltante o perdido), pero que figuran en los registros de la Unidad.g) Bienes confirmados físicamente, pero no registrados en inventario, que deben ser incorporados.h) Bienes prestados a otras dependencias internas o externas de la UNAH y sus	



CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>justificaciones para realizar las acciones que corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none">i) Bienes en reparación con la correspondiente documentación que respalde dicha acción.j) Observaciones relevantes del trabajo realizado.k) Reportes de inventario debidamente firmados por los empleados y los funcionarios responsables de su uso.	
<p>4) El Jefe o encargado del DI, recibe y revisa el informe y según los resultados realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Para los bienes en mal estado solicita a la Unidad, que inicie acciones para repararlo o descargarlo.2. Para los bienes inservibles solicita a la Unidad, que inicie los trámites de descargo de los mismos.3. Para los bienes que no se encontraron en físico (faltante o perdido), solicita al funcionario o empleado que los tiene asignados, dar cuenta del bien perdido, otorgándole un plazo de 10 días para responder. Vencido el plazo, se inicia el procedimiento de tratamiento de la propiedad perdida.4. Para los bienes confirmados físicamente, pero no registrados en el inventario, se hace la incorporación de aquellos que cuentan con documentación de propiedad, de no poseer dicha documentación, solicita a la Oficina del Abogado General que realicen las investigaciones correspondientes.5. Para los bienes prestados a otras dependencias internas o externas de la UNAH, solicita a la Unidad el documento de autorización y confirme si persiste la justificación, caso contrario solicita que procedan a su pronta recuperación.6. Para los bienes en reparación, con la correspondiente documentación que respalde dicha acción, se solicita su recuperación conforme al plazo acordado o modificado.	
<p>7. Concluida la verificación física, coordina con el Departamento de Contabilidad, para proceder a efectuar la conciliación física y contable de la información obtenida durante el inventario físico, con el registro Contable.</p>	



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	
ARTÍCULO 19. Para la captura de datos del inventario de bienes inmuebles de uso de la UNAH, se utilizarán los formularios que emita la DGBN, incorporando otros aspectos para fines específicos de la UNAH. La información mínima requerida, se detalla a continuación:	Ficha del Manual para levantamiento de inmuebles.
1) Foto: Tomar fotografía, preferiblemente a colores del inmueble, procurando enfocar la mayor y mejor apariencia física exterior del mismo. Una vez impresa, deberá colocarse en el recuadro de la Ficha destinado para este fin.	
2) Número de ficha: Este espacio será llenado por el DI, siguiendo los pasos siguientes: 1. El Jefe o encargado del DI, solicitará a la DGBN, que le facilite la Clave Institucional que deberá utilizar como primer componente del Número de Ficha. 2. Obtenida la Clave Institucional, el DI empezará a asignarles una numeración correlativa de los inmuebles de la UNAH, partiendo del 001 en adelante.	
3) Institución o dependencia: En este espacio se describirá UNAH.	
4) Dirección/Unidad: Dirección de la Unidad productora del servicio público, Ejemplo: Ciudad Universitaria JTR, Tegucigalpa M.D.C, Boulevard Suyapa.	
5) Identificación: Llenar la información siguiente: 1. Clave catastral: Si el terreno ha sido catastrado, se deberá tomar de las Constancias emitidas por las Alcaldías Municipales, la respectiva clave catastral. Caso contrario, se escribirá "No tiene". 2. Número de inventario oficial: Este es el número de inventario que una vez vaciada la información de la ficha en el Sistema Informático SIAFI, le será asignada al Bien Inmueble. 3. Tipo de inmueble: Se anotará el tipo de inmueble inventariado, que puede ser: Urbano, Rural, etc. 4. Utilización actual: Anotar el tipo de utilización que actualmente se le está dando al inmueble, Ejemplo: Educación Pública, Producción Agrícola, Administración, etc. 5. Vocación del terreno: Cuando el predio solo posee área para la construcción de obras civiles, se anotará "Construcción", si la cantidad de terreno es significativa y	



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>en sus predios se ha cultivado, se cultiva o se puede cultivar, se anotará "Agrícola", o si es apto para la Ganadería, etc.</p> <p>6. Zona de riesgo SI/No: Si al momento de tomar los datos de la descripción física del inmueble o en un momento que sea oportuna la actualización de esta Ficha, en esta casilla deberá anotarse la afirmación o la negación respecto de la situación de riesgo del inmueble.</p> <p>7. Tipo de riesgo: La descripción del tipo de riesgo, será según la percepción del que levanta el inventario, de acuerdo a la percepción del tipo de riesgo en el que se desenvuelve el bien inmueble fiscal, siendo recomendable consultar con personal competente del sitio de ubicación dentro o fuera de la UNAH.</p> <p>Para describir el tipo de riesgo, el equipo responsable del levantamiento del inventario deberá obtener información de aspectos de la zona de ubicación del inmueble, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cercanía a ríos caudalosos en invierno. b) Zona de deslizamiento. c) Fábricas de químicos contaminantes cercana. d) Servicio público defectuoso o inexistente, (Agua, luz, etc.). e) Otros riesgos existentes <p>8. Está asegurado: En este espacio deberá afirmarse o negarse si el inmueble esta o no asegurado. Para este propósito, se debe consultar y confirmar con la autoridad de la SEAF o centro regional correspondiente.</p>	
<p>6) Dirección exacta: Dirección del inmueble, señalando las avenidas, las calles, los números de casas o de inmuebles, cercanías a personas o negocios conocidos, Números de teléfonos, nombre del barrio o colonia, nombre de la aldea, caserío, comunidad, ciudad, municipio y departamento.</p>	
<p>7) Clasificador de bienes: De conformidad con el Catálogo de Bienes Nacionales vigente y oficial, o solicitando asesoría directa de la DGBN, el DI deberá anotar en estos espacios, el Código correspondiente, según cada caso, al terreno y al edificio.</p> <p>Código Municipal: Es el mismo que utiliza el RNP e igualmente será facilitado por la DGBN.</p>	



CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>8) Descripción del terreno: Contendrá una descripción pormenorizada de los límites y las colindancias de la manera en que lo exigen los aspectos legales de la propiedad inmueble descrita en los Testimonios o Instrumentos de propiedad otorgados por notarios públicos.</p> <p>En los casos en que el terreno no cuente con documentación de propiedad, esta deberá proceder a relevarse con la ayuda de personas que puedan medir y establecer colindancias de la manera en que se hace en las escrituras de propiedad.</p> <p>Finalmente debe revelarse el valor por el cuál fue adquirido el terreno. Si por alguna razón no pudiera establecerse el valor de adquisición original, porque fue donado, transferido, recuperado, desmembrado, etc. entonces ese espacio se dejará en blanco para que el DI, con base en la información histórica disponible, gestione el apoyo de entidades como la Oficina del IP, Catastro Nacional o la Comisión de Avalúo a fin de obtener un valor referencial.</p>	
<p>9) Datos y referencias del inmueble: El DI tomará de los Testimonios o documentos de propiedad inmueble, los datos sobre: Número de Testimonio, Notario, Nombre de quien lo otorgó, fecha de otorgamiento, tipo de traspaso y registro de la propiedad.</p> <p>También, se anotarán las circunstancias especiales relacionadas con la situación de registro y legalización de la propiedad inmueble.</p>	
<p>10) Descripción obra civil del terreno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Edificación Número de inventario: Se anotará el número de inventario que el Sistema Informático de Bienes Nacionales del SIAFI le asignará a cada uno de los edificios. Este dato se tomará de las pantallas del computador. 2. Nombre: En este espacio se describirá el Nombre con el que popularmente se conoce el edificio, por ejemplo: Edificio B-1, Edificio CISE, etc. 3. Código: De conformidad con el Clasificador Institucional, en este espacio se anotará el código del edificio correspondiente. 4. Descripción principal del inmueble: Especificar las medidas de las dimensiones, el tipo de material de la edificación, el color, el piso, las puertas, la terraza, el artesón, estructuras de vidrio, pintura y toda aquella descripción general y específica que se acostumbra para describir este tipo de bienes. <p>11) Información general: En cada recuadro se anotará la información solicitada, así:</p>	



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>1. Estado físico: Según el estado en que se encuentre el edificio, se harán las anotaciones siguientes:</p> <p>a) Muy Bueno (MB): Si el edificio está entre un 90% y un 100% de su vida Útil real y de servicio.</p> <p>b) Bueno (B): Si está entre un 70% y un 89%.</p> <p>c) Regular (R): Cuando su potencial de servicio redunde entre el 50% y el 69%.</p> <p>d) Mal Estado (ME): Cuando su situación de servicio ya es defectuosa, incómoda y con serias dificultades para operar, de tal manera que en forma general requiera mejoras y reparaciones.</p> <p>e) Inservible (I): Un Edificio estará inservible, cuando su habitación, alojamiento o utilización para la generación de cualquier servicio público sea imposible.</p> <p>2. Vida útil: De conformidad con la estimación técnica correspondiente se anotará en este campo la vida útil remanente del inmueble al momento del inventario, tomando como base el Catálogo de Bienes de Depreciación y su Vida Útil de la CGR.</p> <p>3. Número de inventario: Se anotará el Número de inventario que el Sistema Informático SIAFI le asignará a cada inmueble, una vez finalizado el proceso de digitación correspondiente.</p> <p>4. Situación de servicio: Se escribirá la palabra "Activo" o "Inactivo". Inactivo se utilizará cuando el edificio se encuentre fuera de servicio. Si dentro del edificio hay solamente áreas inactivas. Se anotará la palabra "Parcial".</p>	
<p>12) Servicios públicos: Escribir una "X" significará que tiene en funcionamiento el servicio correspondiente y si no se cuenta con el deberá anotarse la palabra "No".</p>	
<p>13) Valuaciones: Se anotará la fecha en que se está llevando a cabo una valoración, y en el espacio del valor, el valor que a una fecha determinada se estableció para el edificio.</p> <p>La valuación se vuelve evolutiva, según el reconocimiento de nuevos indicadores de la valuación en el transcurso de períodos de tiempo significativos.</p> <p>Los bienes en cuya documentación no se sustente su valor, deben ser valorizados a través de la Comisión de Avalúo.</p>	



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>14) Principales adherencias e instalaciones del edificio: Identificar todas aquellas adherencias que aunque están íntimamente ligados al edificio para completar las condiciones de servicio requeridas por la infraestructura civil, difieren de éste por su adquisición, instalación, vida útil y valoraciones, tales como: ascensores, sistemas de aire acondicionado (no incluye a los acondicionados individuales), antenas para la captación o mejoramiento de señales, sistema eléctrico y sus accesorios instalados en general, divisiones o estructuras para planificar la distribución funcional de las oficinas y unidades productoras de servicios públicos y cualquier inversión adicional que se haga en la infraestructura del edificio.</p> <p>Las adherencias deberán identificarse individualmente, siempre y cuando reúnan los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Duran un año o más en condiciones de uso normal.b) Tienen un valor mínimo de L.300.00c) Tienen que permanecer instalados, adheridos, incrustados, empotrados o, destinados permanentemente al servicio de alojamiento.d) No forman parte de la estructura básica del edificio; entendiéndose por estructura básica a las columnas, paredes, ventanales, puertas, pisos, artesones, losas, zonas de parqueo, y en general toda aquella edificación que crea las condiciones básicas de alojamiento. <p>Las adherencias con dichas características, serán consideradas dentro del Inventario de Inmuebles y excluidas del Inventario de bienes muebles.</p>	
<p>15) La información sobre las adherencias, que debe llenarse es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Código: Anotar el código que el Clasificador o Catalogo de Bienes SIAFI le asigna.2. Descripción de la adherencia o instalación: De conformidad con el Catalogo de Bienes, copiar exactamente el nombre genérico y las propiedades generales y específicas de la adherencia o instalación correspondiente.3. Estado físico: De conformidad con la apreciación objetiva del tomador del inventario, deberá describirse la situación física del bien, siguiendo las siguientes directrices:	



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>a) Muy Bueno (MB): Si el bien está entre un 90% y un 100% de su vida útil real y de servicio.</p> <p>b) Bueno (B): Si el bien está entre un 70% y un 89%.</p> <p>c) Regular (R): Cuando su potencial de servicio redunde entre el 50% y el 69%.</p> <p>d) Mal Estado (ME): Cuando su situación de servicio ya es defectuosa, incómoda y con serias dificultades para operar, de tal manera que en forma general requiera mejoras y reparaciones.</p> <p>4. Número de inventario: Una vez concluido el proceso de vaciado en el aplicativo informático, se anotará en este espacio el número de inventario que el sistema de información SIAFI, le asignará.</p> <p>5. Vida útil: Tomando como punto de partida la asignación original de vida útil según el Catálogo Oficial, deberá estimarse y anotarse en esta casilla la cantidad de vida útil remanente del bien inventariado. La estimación de vida útil remanente será utilizada únicamente en los casos que el bien ya sea usado al momento del inventario, pero si fuera nuevo se utilizará lo que al respecto establece el Catálogo de Bienes.</p> <p>6. Valor actual: Como valor, se establecerá al momento del inventario el Costo de Reposición menos la Depreciación Acumulada, considerando adicionalmente el costo de mejoras si las hubieren y restándole el valor de pérdidas extraordinarias en concepto de deterioros.</p>	
16) El lugar y la fecha de cuando se terminó de elaborar la Ficha.	
17) Responsable institucional: La Rectoría, como representante legal de la UNAH , debe firmar como responsable de la cesión del Estado a la Institución.	
18) Responsable administrativo: En este campo se solicitará la Firma del Secretario Ejecutivo de la SEAF o Administrador del Centro Regional o dependencia correspondiente, para entregarle la responsabilidad administrativa por la utilización del Inmueble Fiscal.	
19) Copias: Original de la Ficha, para la SEAF , copia para la Administración del centro regional, DI y DGBN .	
ARTÍCULO 20. El procedimiento para levantar el inventario de bienes inmuebles de uso de la UNAH , se detalla a continuación:	



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
1) El Jefe o encargado del DI, realizará lo siguiente:	
a) Identifica la Unidad donde existe la necesidad de verificar o levantar el inventario, determinar los objetivos del inventario a realizar y las personas indicadas para integrar el equipo de trabajo.	
b) Solicita a la DGBN , capacitación para el levantamiento del Inventario de Bienes Inmuebles y registro de datos en la Ficha para el Registro de Bienes Inmuebles Fiscales.	Manual de Normas y Proc. para Levant. Inv. Bienes Inmuebles Fiscales (Cap. 5 numeral 5.2).
c) Determina la Ficha de Bienes Inmuebles Fiscales a utilizar en el levantamiento del Inventario, considerando indicaciones de la DGBN ; adicionalmente, incorpora requerimientos para uso exclusivo de la UNAH .	Basado en el Manual de Normas y Proc. para Levant. Inv. Bienes Inmuebles Fiscales (Cap. 5 numeral 5.3) y Necesidades UNAH
d) Solicita a la DGBN , a través del Secretario Ejecutivo de la SEAF , el acompañamiento, supervisión y la aprobación de las Fichas de Bienes Inmuebles Fiscales a utilizar, como requisito indispensable de aprobación y de registro oficial en los aplicativos informáticos correspondientes y en el libro de la propiedad inmueble institucional.	Manual de Normas y Proc. para Levant. Inv. Bienes Inmuebles Fiscales (Cap. 5 numerales 5.3).
e) Designa por escrito, la o las personas del DI que realizarán el inventario, definiendo en común acuerdo quien coordinará el trabajo.	
f) Si el caso lo amerita, solicita la participación de personas de otras Unidades, con conocimientos en el tipo de bienes inmuebles y adherencia a inventariar, así como la representación de otras Unidades de la UNAH o dependencias del Estado.	
g) Aprueba el plan de trabajo y gastos de movilización del equipo designado para el inventario, verifica las disponibilidades presupuestarias, y lo somete a trámite a la SEAF .	
2) La SEAF realizará lo siguiente:	
a) Revisa y aprueba las solicitudes de gastos de movilización.	
b) Instruye y realiza los pagos a través de la TG .	
c) Autoriza el apoyo logístico.	



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
<p>realiza lo siguiente:</p> <p>a) Si se detectan inmuebles sin soporte documental de propiedad, solicita al Jefe de la Unidad donde se detectó el hecho, proporcione la información documentada sobre la procedencia, copias de documentos que acrediten su legal adquisición, a fin de solicitar a la Oficina del Abogado General, investigue y proceda a la regularización que permita incorporarlos al patrimonio de la Institución.</p> <p>b) Remite a la Oficina del Abogado General, los documentos de propiedad o tenencia de cada inmueble identificado, para que verifique la situación jurídica de los mismos, mediante el estudio de tradición, registro catastral, liberación de gravamen, contratos de arrendamiento, y, de ser necesario, emprender las acciones de saneamiento de títulos.</p> <p>c) Si se detectan debilidades en cuanto a la valoración de los inmuebles, deberá solicitar a la SEAPI y la SEAF, que gestionen los correspondientes avalúos catastrales y de mercado, para la revisión y ajuste de los registros contables.</p> <p>d) Remite informe a la SEAF y SEAPI, para decisiones y gestión de planes de mantenimiento y mejoramiento, así como de construcciones nuevas.</p> <p>e) Una vez concluida la verificación física y proceso de confirmación de documentos de propiedad, coordina con el Departamento de Contabilidad, para proceder a efectuar la conciliación física y contable de la información obtenida durante el inventario físico con el registro Contable.</p>	
<p>5) La Oficina del Abogado General, realiza lo siguiente:</p> <p>a) Realiza los estudios para determinar la situación real de la propiedad y de las limitaciones o de la falta de dominio legal que puedan existir. Asimismo, inicia las acciones de saneamiento jurídico que sean necesarias.</p> <p>b) Efectúa las inscripciones legales correspondientes y remite los documentos originales a la TG para su custodia, con copia al DI.</p>	
<p>TÍTULO V.</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA ETIQUETAR Y APLICAR EL NÚMERO DE INVENTARIO A LOS BIENES</p>	
<p>ARTÍCULO 21. El etiquetado o identificación de bienes, es la rotulación permanente</p>	Oficio DGBN-125-2012 del 31



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento 6 Base Legal Consultada
<p>mediante placas metálicas, plásticas o cualquier otro medio, a través del cual se consigna en un bien, el nombre y/o siglas de la dependencia y el código o número patrimonial correspondiente, para efectos de identificación, control y seguimiento del bien, a lo largo de su vida útil.</p> <p>La aplicación del número de inventario es única y permanente para cada uno de los bienes y que los diferencia de cualquier otro bien.</p> <p>Las etiquetas serán autoadhesivas, excepto en los casos en que el uso del activo lo impida, pero siempre deberá asignarse el código de inventario correspondiente.</p> <p>El etiquetado puede realizarse de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Preferiblemente adhiriendo placas, láminas o etiquetas a cada bien.2) Grabando directamente en el bien.3) Escribiendo con tinta indeleble.4) Cualquier otra forma que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia. <p>El etiquetado oficial de bienes, es la que genere el Subsistema de bienes Nacionales en el ámbito del SIAFI.</p>	de Enero 2012.
<p>ARTÍCULO 22. Son objeto de etiquetado o rotulado, los bienes muebles e inmuebles de uso sujetos a inventario por parte de la UNAH.</p>	
<p>ARTÍCULO 23. No son objeto de etiquetado o identificación:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Los bienes adquiridos por las entidades con la finalidad de ser donados o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales o convenios de cooperación.2) Los repuestos, herramientas menores y accesorios con valores inferiores a L.300.00.	
<p>ARTÍCULO 24. El DI es el único ente autorizado en la UNAH, para asignar y reponer el etiquetado o identificación correspondiente a cada bien de la Institución.</p>	
<p>ARTÍCULO 25. El etiquetado o identificación se realizará en el momento en que se levanta un inventario en cualquier circunstancia, sea por verificación, adquisición nueva, producción, reparación, etc. o por necesidad de reposición al haberse detectado el extravío de la etiqueta.</p> <p>En el caso de adquisiciones nuevas, el etiquetado se realizará en un plazo no mayor a</p>	



CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
cinco días hábiles, para lo cual los usuarios de dichos bienes comunicarán al DI de la referida adquisición.	
<p>ARTÍCULO 26. Las etiquetas, deben quedar adheridas de manera segura al bien, considerando entre otros, los criterios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ubicarlas en las partes de fácil acceso, visibles y que no serán removidas, preferiblemente colocarla en la parte frontal o lateral del bien, que permita en todo caso la visibilidad de la etiqueta, o bien al lado de la marca o código de serie del bien. 2) Considerar que el lugar elegido sea el menos sujeto a daño, manipulación, uso o futura ocultación y donde la etiqueta no dañe la apariencia del bien. 3) Evitar sitios que desprendan calor o estén expuestos a mucho contacto. 4) Elegir sitios planos, evitando superficies curvas que dificulten su lectura. 5) Seleccionar el mismo lugar de ubicación para un mismo tipo de bienes. 6) En la posibilidad de utilización de rótulos con códigos de barras, se deben localizar de forma que la información contenida pueda ser capturada fácilmente por medio de un lector de códigos de barras. 7) En piezas de vidrio, cristal o semejantes se usará un procedimiento alternativo que permita conservar íntegramente las piezas. 8) Cuando se trate de maquinaria pesada o vehículos, se usarán números inscritos en la carrocería con la misma información que los rótulos flexibles autoadhesivos. 9) Cuando se trate de inmuebles, serán rotulados en zonas visibles y en el tamaño adecuado. 10) Cuando se trate de bienes que por su tamaño o características no sea posible la aplicación de las etiquetas, se establecerán controles periódicos y específicos para verificar su existencia y adecuado uso. 	Varios
ARTÍCULO 27. Cuando la etiqueta o identificación aplicada al bien, sufra daño o pérdida, la persona que lo tiene asignado, lo comunicará de forma obligatoria e inmediata al DI , para que proceda a reponerla.	
ARTÍCULO 28. Cuando alguno de los bienes se reasigne a otra área de la Institución, el bien conservara el mismo número de inventario, y el DI con la comunicación de rigor, registrará el nuevo responsable patrimonial de uso.	



CUERPO DEL DOCUMENTO	Documento o Base Legal Consultada
ARTÍCULO 29. La identificación que corresponda a bienes dados de baja, no debe ser utilizada para nuevos bienes.	
ARTÍCULO 30. El DI debe programar anualmente y reservar en su presupuesto los recursos necesarios para atender los requerimientos de existencias de etiquetas, en función de las nuevas adquisiciones de bienes consideradas en los planes de adquisición de la Institución; y gestionar oportunamente ante la SEAF el inicio de las adquisiciones de las mismas.	
ARTÍCULO 31. A partir de la aprobación del presente Manual, las etiquetas actuales, serán complementadas con aquellas que contengan el número de inventario generado por el SIAFI .	
TÍTULO VI. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y CUSTODIA DE BIENES CAPÍTULO I. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES	
ARTÍCULO 32. Corresponde al DI , coordinar todas las actividades relacionadas con la asignación, seguimiento, control y recuperación de bienes de la UNAH y mantener actualizado el inventario respectivo.	
ARTÍCULO 33. Todo funcionario y empleado de la UNAH , tendrá asignados para su uso y custodia, los bienes que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, y desde el momento que los recibe, asume las responsabilidades siguientes: <ol style="list-style-type: none">1) Rendir las cauciones de ley por administrar bienes o recursos de la UNAH.2) Firmar el inventario de bienes asignados para su uso y custodia.3) Recibir los bienes de conformidad con los procedimientos de asignación y entrega establecidos por la UNAH.4) Utilizar los bienes que se le entreguen, exclusivamente para el desempeño de sus funciones.5) Mantener a mano y acatar las instrucciones contenidas en los manuales de adquisición de bienes, para la adecuada operación, funcionamiento y mantenimiento de equipos.6) Cuidarlos, protegerlos y rendir cuenta oportuna sobre su utilización.	