



SECRETARIA DE FINANZAS
SUB SECRETARIA DE FINANZAS Y
PRESUPUESTO
CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
OFICINA DE ADMINISTRACION DE BIENES NACIONALES

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL
DESCARGO DE BIENES
MUEBLES DEL ESTADO



SECRETARIA DE FINANZAS
Contaduría General de la República
Honduras, C.A.

RESOLUCION No.CGR-001-2006

Tegucigalpa, MDC 27 de Marzo de 2006

El Suscrito Contador General de la República, en aplicación de los Artículos 105 y 108, Numeral 4 de la Ley Orgánica del Presupuesto y del Artículo N° 37, Numeral 3 del Acuerdo Presidencial N° 419 que Reglamenta los Ejercicios Generales de la Ley Orgánica del Presupuesto y del Artículo 29 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias de las Dependencias del Poder Ejecutivo, **Considerando:** Que una de las principales preocupaciones del Gobierno de la República es producir la mayor cantidad de servicios públicos al menor costo posible de tal manera que atender con los mayores niveles de cobertura posible las demandas de la población; **Considerando:** Que los Bienes del Estado, constituyen la inversión pública más grande que poseen los órganos, organismos y dependencias para desarrollar los programas y realizar las actividades productivas que conlleven precisamente al logro de los objetivos declarados; **Considerando:** Que los limitados recursos disponibles obligan al estado ha tomar las medidas que sean necesarias para explotar con la mayor eficiencia posible los activos fijos o bienes disponibles para satisfacer la demanda de servicios públicos cada vez mas creciente y constante por parte de las masas populares; **Considerando:** Que el Estado de Honduras ha venido experimentando cada vez con mayor incidencia, pérdidas patrimoniales de diversa naturaleza, que menoscaban, retardan, encarecen y en algunos casos hasta impiden la prestación de determinados servicios públicos, por no disponer de ellos en el lugar y en las condiciones requeridas; **Considerando:** Que entre las pérdidas patrimoniales de mayor valor relativo y de incidencia más frecuente se encuentran aquellas relacionadas con el Desuso inexcusable de Bienes que también provocan la generación de múltiples Bienes Excedentes, Obsoletos e Inservibles al interior de las instituciones, que perfectamente pudieran reasignarse, enajenarse o disponer de ellos con criterio y oportunidad económicas; y **Considerando:** Que la existencia de Bienes en las circunstancias descritas, conforme transcurre el tiempo redundan materialmente en pérdidas económicas al erario nacional por el desuso mismo o por su falta de realización; por tanto y en uso de las atribuciones que le confiere la Ley **RESUELVE: Artículo 1:** Emitir **EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESCARGO DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO**, con el fin de facilitar a las Instituciones, Órganos, Organismos y Dependencias del Sector Público Estatal la herramienta técnico-administrativa y legal que facilite los criterios, la forma y la oportunidad de los Descargos de Bienes del Estado, de tal forma de propiciar las condiciones tendientes a evitar las pérdidas patrimoniales relativas al desuso inexcusable de bienes y a la existencia de excedentes, obsoletos o inservibles, instrumento que deberán usar las Unidades de Bienes Nacionales de las Dependencias del Sector Público, como las auditorías internas y en general para las instancias administrativas y de control generen y en su caso consoliden las medidas de control interno de la Propiedad, Planta y Equipos del Estado. **Artículo 2: El presente Manual entrará en vigencia a partir del primero de Abril del 2006, debiendo publicarse oportunamente en el Diario Oficial “La Gaceta”.**

LIC. JOSE LUIS ROMERO NOLASCO
Contador General de la República

Contenido

I.	Presentación.....	3
II.	Objetivo y alcances.....	4-5
III.	Base legal.....	5
IV.	Conceptos ASOCIADOS a los descargos de bienes en el sector publico.....	5-12
v	de los bienes nacionales que deben someterse al proceso de descargo.....	12-14
	** Los Excedentes, Obsoletos e Inservibles	
	** Responsabilidad por No Descargar los Bienes en tiempo y forma	
vi.	el momento del descargo.....	14-17
	** La oportunidad del descargo para evitar pérdidas por la tenencia innecesaria de activos	
	** Responsabilidad por el descargo tardío	
VII	el proceso administrativo de los bienes a Descargarse.....	17-37
	** En las ULABS de las Dependencias, Órganos u Organismos del Sector Público	
	** En la Contaduría General de la Repúblicas	
VIII	la contabilidad y la actualización de los registros de inventarios POR DESCARGOS.....	38-42
	** Las Partidas Manuales	
	** La actualización de las fichas de responsabilidad individual o	
IX	Normas basicas para las subastas y Enajenaciones de los bienes del estado.....	43-45
	* Normas de obligatorio cumplimiento en los procesos de subasta pública de los bienes del estado	
	Anexos.....	
	46
	SIGLAS	
	TERMINOS.....	47

I PRESENTACION

La demanda cada vez más creciente y constante por servicios públicos, es un factor determinante para que las Dependencias e Instituciones del Sector Público sean más eficientes y que sus operaciones se realicen en el marco de la rendición de cuentas y sobre todo de la transparencia.

En ese sentido, el Gobierno de la República se encuentra realizando notables esfuerzos por modernizar los sistemas institucionales, de tal forma que la producción de aquellos tenga más probabilidades.

Adicionalmente, los sistemas administrativos, como baluartes de los procesos productivos han venido evolucionando rápidamente mas que todo a partir de la implantación del Sistema de Administración Financiera Integrada SIAFI, lo que esta permitiendo un mejoramiento inminente en la conducción de los asuntos inherentes a la Administración Estatal.

Ese proceso de modernización administrativa institucional ha traído como uno de sus componentes más importantes, un Subsistema de administración de bienes estatales, que orientado hacia el apoyo de los sistemas de producción de servicios públicos, es determinante para el logro de los propósitos del Estado.

Es así y como parte del proceso de implantación de ese componente, que la Secretaría de Finanzas, SEFIN, a través de la Contaduría General de la República en el marco del SIAFI, ha venido desarrollando una planificación estratégica que incluye, así mismo la creación y socialización de Normas y Procedimientos Técnicos y Administrativos que sirvan de apoyo a aquellos procesos, lo cual se esta logrando de manera muy significativa.

Como parte de ese universo de normatividad y de control interno en general, en esta oportunidad, presentamos El Manual de Normas y Procedimientos Para el Descargo de Bienes Muebles del Estado, que seguramente vendrá a apoyar a las dependencias del Sector Público en su afán por tratar con criterio y oportunidad todos los requerimientos relativos al desprendimiento de activos fijos que por una u otra razón su tenencia se ha vuelto improductiva, innecesaria y su presencia física en una institución o dependencia no representa utilidad alguna y por tales razones procede su descargo, el que se hará de conformidad con los lineamientos y directivas aquí descritos.

II. objetivo y alcances

El presente Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado tiene como propósito, el facilitamiento de las directrices y procedimientos necesarios para que las Dependencias del Sector Público puedan con buen criterio y sobre todo con oportunidad, desprenderse en legal y debida forma de todos aquellos activos del Estado que para los propósitos del funcionamiento institucional ya no son necesarios y su permanencia física representa un deterioro que provoca perdidas en el patrimonio del Estado.

Los Descargos de Bienes del Estado representan una obligación de legal cumplimiento de parte de las autoridades institucionales y con su realización el estado busca mantener en sus dependencias solamente los tipos y cantidades de bienes necesarios mínimos que se requieran para la producción de los servicios públicos estatales.

La presente Normativa será aplicable a todas las dependencias, órganos u organismos del Sector Público Estatal, entendiéndose por Sector Público a los entes identificados como:

- 1) El Sector Público No Financiero conformado por el Gobierno General y las Empresas Públicas, sean de nivel nacional o de los Gobiernos Municipales Autónomos, y
- 2) El Sector Público Financiero conformado por el Banco Central y las demás Instituciones Financieras Públicas.

Para los fines que correspondan, por Gobierno General deberá entenderse al integrado por el Gobierno Central y los Gobiernos Locales.

Por Gobierno Central deberá entenderse el conformado por:

El subsector de la administración central del poder ejecutivo y las instituciones descentralizadas no empresariales, Poder Legislativo y sus órganos constitucionales dependientes del mismo; Poder Judicial y los órganos constitucionales sin adscripción específica como el Ministerio Público, El Tribunal Supremo Electoral, Tribunal Superior de Cuentas, La Procuraduría General de la República y demás Entes públicos de similar condición jurídica.

También estarán sujetos del alcance de este Manual, cualquier persona no comprendida en la estructura anterior cualquiera que sea su naturaleza jurídica que administre bienes fiscales.

iii. base legal

Artículo 1: El presente Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de los Bienes del Estado, lo emite la Contaduría General de la República, con fundamento legal en:

- a) La Ley Orgánica del Presupuesto sancionada con El Decreto No. 83-2004 del 21 de Junio del 2,004 Publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 30421, Artículos Nos. 105, 108, numerales 1, 2,,3, 4y 5 y
- b) El Reglamento Ejecución de la Ley Orgánica del Presupuesto, oficializado con El Acuerdo Presidencial No. 0419 del 10 de mayo del 2,005, Artículo 37, inciso 3, Gaceta No. 30713 del 3 de junio del 2005.

IV. Conceptos y definiciones de los descargos de bienes del estado

Para facilitar la comprensión de los alcances y contenido del Manual y en general, la aplicación de las políticas del Estado respecto de la administración y control de los bienes estatales, los siguientes conceptos y definiciones son de obligatoria aplicación:

Artículo 2: Bien del Estado: Componente o conjunto de componentes que juntos constituyen una estructura fija o móvil que en condiciones normales sirven para producir servicios públicos estatales, sea de una manera directa o indirecta.

Artículo 3: Bien Mueble: Es aquel que además de ser un Bien del Estado, siempre posee 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 Lps..150.00 a precios del 2,004, y
- d) Su adquisición formal cuando es por compra, se legaliza con una factura comercial o documento de adquisición o apropiamiento que sea equivalente según lo establece el Código de Comercio y el Código Civil.

Artículo 4: Bien de Consumo: Son todos aquellos, objetos, elementos, materiales, suministros y sustancias en general que utilizan las Dependencias Estatales para atender las actividades diarias en apoyo directo o indirecto a los procesos productivos, sea constituyéndose como materiales directos, indirectos, materia prima o para ser usados como apoyo en los procesos administrativos. Se considera que los Bienes de Consumo deben observar siempre las siguientes cualidades:

- a) Excepto en el caso de objetos y utensilios menores, su período de duración es igual o menor a un año.
- b) Su valor de adquisición individual o de apropiación, es menor de Lps.150.00 a precios del 2,004.
 - b.1.No obstante lo establecido en este inciso, hay casos en dónde el valor individual de algunos Bienes de Consumo trasciende el valor de Lps. 150.00 pero siempre observaran las dos condiciones restantes que observan los bienes de este tipo. Por ej. Producto Demerol Lps. 1,200.00 a precios del 2.004.
- c) Tienen u observan movilidad física.

Artículo 5: Depreciación: Es el valor de la estimación contable más razonable y posible del desgaste 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 Contralores correrán los procesos de responsabilización correspondientes.

Artículo 6: Vida Util: Es la estimación más razonable del tiempo durante el cual los Bienes del Estado estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar bien sea directa o indirectamente los procesos de producción de servicios públicos de las entidades del Sector Público Estatal. 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, revalúos, etc.

La vida útil de los Bienes en general debe estar sujeta de actualizaciones en tanto su real potencial de servicio lo justifique.

Artículo 7: Costo Histórico: Es el importe total en dinero que una Institución del Estado pagó a uno o más proveedores nacionales o extranjeros, por la apropiación legal de uno o mas Bienes que requiere para atender uno o mas requerimientos operativos o administrativos de una Institución Estatal determinada.

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.

Artículo 8: Costo Corriente: Representa 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. Es establecer el valor de realización de las cosas a un momento determinado si fuera necesario.

Artículo 9: Bienes o Activos Excedentes: Se constituyen como Bienes Excedentes todos aquellos Bienes que independientemente de su estado físico, de su costo actual, de su situación de funcionamiento su permanencia en una dependencia o institución del sector público no se justifica básicamente por que no sirven para los propósitos de producción de los servicios públicos estatales encomendados a la dependencia estatal respectiva.

La Degradación de un Bien excedente hacia un inservible se constituye en pérdida extraordinaria contra el Estado de Honduras por la cual los órganos de auditoría y control deducirán las responsabilidades correspondientes.

Cuando un Servidor Público no pueda justificar la tenencia física de un Bien del Estado para los propósitos del desempeño normal de su cargo, se calificará como excedente, en tal caso la Unidad Local de

Bienes Nacionales de la entidad estatal y las autoridades institucionales agotaran inicialmente las posibilidades de reasignación en el fuero interno institucional.

Artículo 10: Bienes Recuperables o en Mal Estado: Son Bienes Recuperables o en mal estado, 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.

Las Unidades de Auditoría Interna, Las Unidades de Bienes Nacionales y en su caso los Órganos Contralores del Estado deducirán las responsabilidades que correspondan a las pérdidas en que incurre el estado cuando por la negligencia, 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.

Artículo 11: Bienes Obsoletos: Un Bien del Estado podrá ser calificado como Obsoleto, cuando independientemente de su real potencial de funcionamiento, la tecnología original de su fabricación o de elaboración ha sido sustituida por otra u otras, funcional, tecnológica y económicamente mucho más conveniente a los propósitos de producción de servicios públicos y de la economía del Estado.

De acuerdo con sus posibilidades económicas y financieras las Instituciones del Estado deberán sustituir los Bienes Obsoletos para poner a las dependencias en las mejores condiciones de productividad.

No obstante, la utilización de Bienes Obsoletos puede justificarse en la existencia de condiciones económicas que limitan la renovación física.

Sin menoscabo de lo expresado anteriormente, cuando la Obsolescencia del Bien sea tal que en un momento no pueda seguirse utilizando, el descargo del tal Objeto procede a la mayor brevedad posible.

Artículo 12: Inservibles: Se consideran como Inservibles a todos aquellos Bienes que han perdido totalmente la posibilidad de volver a prestar servicio como tales, en alguna dependencia del sector público.

La condición de inservibilidad en un Bien del Estado solo puede ser causada por:

- a) El uso en el trabajo de los Servidores Públicos
- b) La falta de atención oportuna de la Obsolescencia
- c) La falta de atención oportuna de los Bienes que caen en mal estado, etc.
- d) La utilización nociva o destructiva de sus usuarios
- e) Accidentes de los medios de transporte en general
- f) La acción violenta de la naturaleza y sus elementos, y
- g) Causas de fuerza mayor

Artículo 13: Descargo, Desincorporación o Baja de Bienes : Salvo los casos de Reasignación institucional o interestatal, el Descargo es la desincorporación física y registral de uno o más Bienes del Estado de la contabilidad patrimonial y del inventario general de bienes de un órgano u Dependencia del Sector Público, fundamentado en el hecho de que no es útil a los propósitos de producción de servicios públicos estatales de la dependencia que lo invoca, independientemente de su estado físico, de su valor real y en general de sus características individuales.

La solicitud, tramite, justificación y sobre todo la oportunidad del Descargo es responsabilidad de las autoridades Institucionales correspondientes en cambio su autorización corresponde a la Secretaría de Finanzas a través de la Contaduría General de la República.

Artículo 14: Tipos de Descargos, Desincorporaciones o Bajas de Bienes: Congruente con la definición y concepto descrito en el artículo anterior, los siguientes son los tipos o clases de Descargos, Desincorporaciones o Bajas de Bienes que se realizaran en la Administración Pública:

14.1 Descargos Por Transferencias Internas: Los Descargos serán calificados en esta categoría cuando las reasignaciones físicas y registrales de Bienes se hagan entre programas, proyectos y unidades organizacionales de una misma Institución del Estado.

14.2 Venta, Enajenación o Realización: Comprende esta categoría de desincorporación de bienes, todas las ventas en pública subasta o por otros métodos autorizados por la ley, a personas naturales o jurídicas de otros sectores de la sociedad al mayor precio de mercado posible.

14.3 Perdida Sin Responsabilidad: El Descargo por Perdida Sin Responsabilidad procederá en aquellos casos en donde previo el reconocimiento oficial escrito emitido por autoridad competente y con base en la reglamentación existente y vigente, una Dependencia Estatal es capaz de demostrar que uno o mas bienes a su cargo o partes de estos, fueron perdidos por uno o mas de sus servidores públicos por una de las siguientes causas debidamente documentadas y sustentadas:

- a) Robo
- b) Hurto
- c) Inundaciones
- d) Incendios
- e) Terremotos
- f) Guerras
- g) Otras pérdidas ocasionadas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se puedan justificar o sustentar con evidencia fehaciente.

14.4 Pérdida Con Responsabilidad: Uno o más servidores públicos tendrán responsabilidad por la perdida física total o parcial de Bienes Estatales cuando por su negligencia, uso indebido o mala fe el Estado sufre este tipo de perdidas.

El servidor público, responde por la perdida física total del Bien y también cuando por las mismas circunstancias relacionadas con la responsabilización, esta deba aplicarse a la perdida de partes, accesorios, repuestos o componentes del un Bien del Estado.

14.5 Obsolescencia: Una dependencia estatal podrá solicitar el Descargo de uno o mas de los bienes asignados, cuando en razón de la tecnología y los costos financieros de su operación, la utilización de aquellos es imposible, muy difícil y antieconómica para los intereses del Estado en general, tal y como se establece en los términos de este Manual.

14.6. Descargo Por Inservibilidad: Una Dependencia Estatal podrá solicitar el descargo por inservibilidad cuando uno o más de los Bienes asignados a sus servidores públicos presenta la situación de inservibilidad como se establece en este Manual.

14.7 Descargo Por Transferencias Externas: Los Descargos por Transferencia Externas son aquellas reasignaciones físicas y registrales entre entes contables del sector público nacional.

14.8 Sustracciones de la Naturaleza: Los descargos por sustracciones de la naturaleza son imputables solamente a los terrenos nacionales, privados o ejidales cuando por la acción de los efectos de la naturaleza en una nueva medición física de sus colindancias se determinan medidas inferiores.

14.9 Descargos Por Disposición Legal: Las dependencias del sector público estatal podrán gestionar Descargos de su Bienes cuando por disposición de un decreto o ley emanada por autoridad competente uno o más bienes tengan que ser desincorporados física y registralmente por razones explicadas en el Manual legal correspondiente, tales como: daciones en pago, embargos judiciales, donaciones, etc.

Artículo 15: Subasta: Es el proceso de ofrecimiento público para facilitar la realización, enajenación o venta que realizan una o varias dependencias estatales para recuperar del mercado el mayor valor posible remanente de Bienes o de las partes de estos, que ni las dependencias que lo tenían cargado o asignado ni las restantes del sector público pudieron justificar su utilización.

Ninguna institución del sector público podrá incluir en una subasta Bienes del Estado en tanto no obtenga la certeza de que los tales pudieran ser de utilidad en otra dependencia, o que así se disponga por un Convenio Internacional suscrito al respecto.

V de los bienes que deben descargarse

De conformidad con el objetivo, alcances, conceptos y definiciones que forman parte de la estructura de este Manual, así como, de los fundamentos legales que soportan su emisión, deben descargarse del Inventario de Bienes de una Institución y consecuentemente del Inventario General de Bienes del Estado, todas aquellas desincorporaciones, bajas o descargos que por cualquier razón se materialicen en las Dependencias del Sector Público Estatal, cumpliendo las siguientes disposiciones:

Artículo 16: Todas las dependencias del sector público deberán Descargar todos aquellos Bienes, que por razones operativas, técnicas o legales ya no justifican su presencia en la estructura general de Bienes que una Institución o Dependencia requiere para su operación.

Artículo 17: Para que un Bien Nacional pueda ser declarado como Descargado, deberá cumplirse previamente el registro del cargo, incorporación o alta que le es relativo en el sistema de registros de inventarios del Estado que a tal efecto lleva la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales de la Institución y la Contaduría General de la República, a través de la Oficina de Administración de Bienes Nacionales, OABN.

Artículo 18: No obstante y lo establecido en el artículo anterior, el presente instrumento solo servirá para normalizar y describir los procedimientos necesarios para legitimizar los descargos provenientes de Bienes Excedentes, Obsoletos e Inservibles, de la manera que se establece en este manual.

Los procedimientos para tramitar descargos, desincorporaciones o bajas por concepto de pérdidas con o sin responsabilidad, daciones en pago, donaciones, sustracciones de la naturaleza, permutas o de cualquier otra forma de desincorporación de bienes que pudiera materializarse, no son objeto de este Manual, debiéndose recurrir para tales casos a las normas específicas emitidas a esos efectos por la Contaduría General de la República.

Artículo 19: Para determinar que bienes deben Descargarse del inventario general de bienes de una institución o dependencia por estar Obsoletos, Excedentes o Inservibles, las autoridades Institucionales podrán delegar en la Oficina Local de Administración de Bienes Nacionales, realizar los inventarios, las inspecciones, verificaciones o las acciones que sean necesarias para determinar con la mayor propiedad posible, que Bienes deben ser objeto de este procedimiento.

Artículo 20: No obstante lo establecido en los artículos anteriores, cualquier servidor del Estado que tenga asignados bajo su responsabilidad bienes, que considere no son útiles para el desempeño de sus responsabilidades, estará en la obligación y real derecho de solicitar y obtener el descargo correspondiente, para lo cual podrá dirigirse por escrito, sobre tal solicitud a los jefes correspondientes, quienes a su vez lo deberán hacer con la Oficina Local de Administración de Bienes Nacionales.

Artículo 21: Los Bienes que las Instituciones o Dependencias o en su caso servidores públicos deben someter a los procesos de descargos serán básicamente los que se identifican a continuación:

- a) Los Bienes Muebles de Uso
- b) Los Bienes de Consumo cuando se refiera a existencias en almacenes, proveedurías o bodegas y en depósitos de cualquier tipo.

- c) Los Bienes en Proceso, cuando por razones debidamente justificadas por autoridad competente no deben concluir su proceso de producción.
- d) Los Bienes para el Comercio o de Cambio
- e) Los Bienes del Patrimonio Cultural, de la forma establecida en este Manual y en observancia de los aspectos legales involucrados en este tipo de bienes, y
- f) Las partes estructurales, accesorios, aparatos, objetos o instalaciones que forman parte de un bien mueble, inmueble o bien de dominio público que tengan evidentemente un valor comercial.

VI. el momento del descargo de los bienes

Todas las Instituciones del Estado, deben poseer las cantidades y tipos de bienes, activos e infraestructura civil necesarios para alcanzar los mayores niveles de eficiencia posible y de esa manera producir la mayor cantidad de servicios al menos costo posible con la oportunidad que demanda la población del país. No obstante, cuando estos no son útiles o cuando puedan ser reemplazados por otros más modernos, nuevos o económicos, deberán descargarse del inventario general de bienes de la Institución respectiva tomando en cuenta, entre otras, las siguientes regulaciones:

Artículo 22: Algunos casos técnicamente posibles, debe aceptarse que un Bien, puede estar Obsoleto para una Institución, más no para otra, dependiendo de las perspectivas Institucionales del servicio que cada una produce.

Artículo 23: Para los propósitos de aplicación de este Manual, no deben ser sujetos de Descargo, aquellos Bienes que desempeñan roles estratégicos en un inventario de seguridad de una Institución determinada, que puede justificar su tenencia en el hecho de garantizar la continuidad de la prestación del servicio público respectivo, es decir, que en ningún caso deberá ser considerado tal tipo de Bienes como sobrantes o excedentes.

Artículo 24: Para los propósitos de aplicación de este Manual, será necesario identificar dos instancias de aplicación:

- a) El Institucional, cuando los Bienes pueden Descargarse de una unidad organizacional a otra, en cuyo caso tal proceso será coordinado por la ULAB institucional o por la oficina administrativa regional que haga sus veces en las instancias geográficas dispersas de la ubicación geográfica de aquella; sin menoscabo del reporte obligatorio final a la ULAB antes mencionada.

- b) Ante la Oficina de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República, cuando como producto del Descargo, el trámite oficial tanto de la desincorporación registral como la autorización del descargo institucional de Descargo del Bien deba tratarse ante ese organismo rector.

Artículo 25: Para los fines de aplicación de este Manual, los términos Descargo, Desincorporación o Baja tendrán similar significado.

Artículo 26: El momento para iniciar el proceso de descargo de un bien del estado, es la fecha en la que el Bien adquiere la condición de **excedente, obsoleto o inservible** en la perspectiva individual del servidor público que lo tiene cargado o en la de la Institución o Dependencia que lo tiene asignado para atender los programas o actividades asignadas.

26.1 Cuando un Servidor Público o una Institución no pueda justificar el desuso de un Bien del Estado después de un mes calendario, será responsable ante el Estado de Honduras por el Uso Indebido del Patrimonio Estatal, procediendo los órganos competentes a calcular el valor de la pérdida y consecuente de reparo tomando como base la estimación mas razonable en términos de la depreciación contable del período aludido, para este propósito tanto la Unidad Local de Bienes Nacionales de la entidad estatal, como la Auditoria Interna estarán en la obligación de realizar inspecciones e investigaciones que revelen la existencia de este tipo de irregularidades, las que deberán notificar en tiempo y forma a las autoridades superiores de la institución con copia a la Contaduría General de la República y al Tribunal Superior de Cuentas. Si no lo hicieren serán responsables solidarios por la pérdida injustificada en perjuicio del patrimonio del Estado.

Artículo 27: Para iniciar el proceso de Descargo que corresponda según las circunstancias antes descritas se procederá por medio de una de las siguientes alternativas:

- a) Cuando un servidor público cualquiera, lo notifique al superior respectivo, quien tendrá la ineludible obligación de reportarlo con la premura del caso a la instancia administrativa inmediata superior y desde esta a las siguientes etapas de autoridad institucional hasta que la Unidad Local de Bienes Nacionales de la Institución o Dependencia sea notificada formalmente.
- b) Cuando como resultado de la realización de un inventario, ya sea que lo practique una unidad organizacional, una división, departamento, dirección o proyecto, se determine la existencia de Bienes en las circunstancias que fundamentan la solicitud del descargo.

- c) Como producto de las auditorías internas o externas que se practiquen en la Institución,
- d) Por acción y gestión de cualquier tipo de la unidad de bienes nacionales de la Institución.
- e) En atención de denuncias válidas formuladas por cualquier persona natural o jurídica.

Artículo 28: El no reportar la existencia de bienes para descargo de forma oportuna hará responsables tanto al servidor público que los tiene directamente asignados, como a las autoridades superiores y administrativas de la institución, incluyendo al gerente administrativo o a la unidad que haga sus veces, como al Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales.

Artículo 29: Para los propósitos de la responsabilización que corresponda y en aplicación del artículo anterior, se entendería que el Estado de Honduras ha incurrido en pérdida en su Patrimonio Nacional causado por negligencia o uso indebido de sus bienes por parte de uno o más de los servidores públicos imputados, proveniente de la tardanza inexcusable de reporte para Descargo de uno o más de sus Bienes, la que será calculada tomando como referencia el valor de la depreciación que el activo debió sufrir por el tiempo que transcurrió desde que inició su período para descargo hasta la fecha de su Solicitud de Descargo ante la Oficina de Bienes de la Contaduría General de la República..

Artículo 30: Para los propósitos que correspondan, las GA, Gerencias Administrativas o unidades organizacionales que hagan sus veces deberán demostrar fehacientemente los requerimientos de los repuestos, accesorios y demás partes que requiera el restablecimiento económico de activos de la institución: de tal manera de demostrar la gestión respectiva para salvar la pérdida total y evitar la inservibilidad total.

Artículo 31: Las Auditoras Internas, Las Oficinas Locales de Bienes Nacionales o cualquier instancia institucional de control estarán en la obligación permanente de vigilar que los Bienes para Descargo sean reportados en tiempo y forma, de tal manera de evitar la pérdida relativa a su disfuncionalidad en el tiempo.

Artículo 32: La Gerencia Administrativa, La Oficina Local de Bienes Nacionales y la Auditoría Interna institucional, de acuerdo al ámbito de sus competencias estarán obligadas a socializar entre las diferentes oficinas, distritos, departamentales, regionales, etc. el conocimiento oportuno, uso y aplicación de los alcances de este Manual que permita su implementación y consecuentemente la protección de los activos del Estado.

Las unidades organizacionales mencionadas deberán realizar entre sus actividades rutinarias notificaciones verbales, notas u oficios personales dirigidos a jefes o servidores públicos en general, circulares y en general cualquier actividad operativa que ayude a crear las condiciones de socialización del presente Manual.

VII. proceso administrativo de los bienes a descargarse

En observancia de las disposiciones establecidas en este Manual y en la legislación en general, los siguientes son los procedimientos que deben cumplirse para iniciar y terminar el proceso de descargo de bienes del estado, por parte de una Institución, organismo o Dependencia, tanto en su fuero interno como ante los órganos estatales delegados para su conocimiento, registro, autorización, fiscalización y control en general.

Artículo 33: Cuando una Dependencia o Institución del Sector Público del Estado determine que dentro de su inventario general posee bienes excedentes, procederá a tramitar su Descargo siguiendo los procedimientos correspondientes que se establecen al respecto en este Manual.

Según cada circunstancia, los Bienes excedentes de una Institución, órgano u organismo estatal podrán primeramente ser reasignados en el fuero institucional y de confirmarse el excedente institucional, se reasignaran a otras Instituciones o Dependencias del Sector Público, de la manera en que se establece en este Manual.

33.1 SI EL EXCEDENTE ES DENUNCIADO POR EL SERVIDOR PUBLICO QUE LO TIENE ASIGNADO.

ACTIVIDADES	INSTITUCIONES Y PERSONAS RESPONSABLES	RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD
1. El empleado o funcionario público envía notificación escrita a su jefe inmediato, es decir, al jefe del primer nivel organizacional, solicitándole el Descargo del Bien Nacional, por no necesitarlo más para el desempeño de sus funciones.	a) El Servidor Público que lo tiene directamente asignado.	Memorando de Solicitud de Descargo con firma y/o sello de recibida del jefe del primer nivel organizacional.
1.1. (Si el Bien puede ser Reasignado Internamente) El jefe Inmediato superior o del primer nivel organizacional evalúa necesidades	Jefe inmediato superior o del primer nivel organizacional	Memorandum escrito de reasignación a otro servidor público, con firma del que entregó y

<p>de su unidad y dispone reasignar a otro servidor público que si las requiere</p>		<p>del que recibió, con copia a la ULAB para actualización de ficha por responsables individuales.</p>
<p>1.2. Si el Bien No Puede Ser Reasignado Internamente en el primer nivel organizacional.</p>	<p>Jefe inmediato superior</p>	<p>Memorandum escrito de notificación del excedente al Jefe del segundo nivel organizacional.</p>
<p>2)El jefe del Segundo nivel organizacional determina si : :</p>		
<p>2.1 El Bien Puede ser Reasignado: a lo interno del segundo nivel organizacional</p>	<p>Jefe del Segundo nivel organizacional</p>	<p>Oficio de Reasignación por orden del jefe del segundo nivel organizacional a otro servidor público de otra sección dentro del segundo nivel organizacional, con copia a la ULAB para actualización de registros del inventario.</p>
<p>2.2 Si el Bien No Puede Ser reasignado a lo Interno del Departamento:</p>	<p>Jefe del segundo nivel organizacional</p>	<p>Oficio de Notificación de Excedente al Jefe del Tercer nivel organizacional correspondiente.</p>
<p>3. El Jefe del tercer nivel organizacional, recibe y evalúa notificación y a la mayor brevedad posible determina si:</p>	<p>Jefe del Tercer nivel Organizacional</p>	
<p>3.1 Si el Bien puede Reasignarse a lo Interno del tercer nivel organizacional</p>	<p>Jefe del tercer nivel organizacional.</p>	<p>Oficio de Notificación de Reasignación del Bien Nacional, con la firma del que lo entrega y del que lo recibe, con copia a la ULAB para actualización de los registros del inventario.</p>
<p>3.2 Si el Bien No Puede Reasignarse en el tercer nivel organizacional y el Bien esta ubicado en una regional, distrital</p>	<p>Jefe del tercer nivel organizacional.</p>	<p>Oficio de Notificación del Excedente al Jefe Regional, Departamental o Distrital.</p>

<p>o departamental.</p> <p>4. Jefe Regional, Departamental o Distrital, analiza, evalúa y determina la reasignación entre las unidades organizacionales restantes a su cargo.</p> <p>4.1 Si el Bien no pudo Reasignarse en el nivel Departamental, Distrital o Regional:</p> <p>5. El Jefe Distrital, Departamental o Regional, notifica a la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales de la entidad estatal por escrito y/o por otro medio de comunicación disponible y autorizado sobre la existencia del Excedente.</p> <p>6. Jefe de la ULAB, Unidad Local de Bienes Nacionales, de la entidad estatal notifica al Gerente Administrativo o persona que haga sus veces, quienes, notifican a la máxima autoridad institucional sobre el excedente y Recomendán lo pertinente.</p> <p>7. Jefe Institucional reasigna el Bien excedente a otra Regional, Distrital o Departamental</p> <p>8. En caso de no necesitarse institucionalmente el Bien, el Jefe Institucional notifica a la Contaduría General de la República del Excedente y solicita el Descargo correspondiente, utilizando el Formato de Solicitud de Descargo correspondiente..</p> <p>9. La Contaduría General de la República y por medio de la Oficina de Administración de Bienes</p>	<p>Jefe Regional, Departamental o Distrital</p> <p>Jefe Regional, Departamental o Distrital</p> <p>Jefe de la Unidad de Bienes Nacionales de la entidad estatal</p> <p>Jefe Institucional de la entidad estatal</p> <p>Jefe Institucional de la Entidad estatal.</p> <p>O.A.B.N./CGR</p>	<p>Reasignación del excedente en el nivel regional, departamental o distrital. Copia a la ULAB para actualización de registros del inventario.</p> <p>ULAB, notificada de la existencia y pormenores del Excedente.</p> <p>Jefe de la Unidad de Bienes Nacionales, ULAB, notifica a las autoridades centrales sobre la existencia del Excedente.</p> <p>Reasignación final del Bien Excedente, en el nivel institucional. Copia del oficio a la ULAB para actualización de registros del inventario.</p> <p>Solicitud de Descargo por Excedente a la Contaduría General de la República</p> <p>El Bien Excedente es reasignado a otro ente estatal por la</p>
---	--	---

Nacionales OABN, reasigna el Bien a otro ente estatal o en caso de que eso no sea requerido ordena la Subasta correspondiente.		CGR/OABN o dispuesto para subasta, de conformidad con Resolución del Contador General de la República.
10. Si el Bien es sometido a subasta, quedará bajo el Régimen de Subasta de Bienes del Estado, en cuyo caso aplica lo que corresponde al procedimiento de las subasta de bienes del estado.	Institución o Dependencia interesada en el Descargo.	Programación de la Subasta por las autoridades de la entidad estatal correspondiente.

Artículo No. 34: Cuando los niveles organizacionales sean menores de los tres descritos en el procedimiento anterior, se tomará como el más cercano a la jefatura el existente; en cambio, cuando derivado de la mayor desagregación institucional existan más niveles organizacionales de los descritos, se deberá seguir con la lógica de reporte ascendente hasta llegar al nivel de la jefatura regional, departamental, distrital o en su caso de las autoridades centrales de la institución.

34.1 Cuando el procedimiento fuere aplicable a dependencias ubicadas en la capital de la República, se tomará como referencia la máxima autoridad central y no la regional, departamental o distrital, cuando no existieren.

Artículo No. 35: Cuando los criterios de organización institucional en el área fuera de la capital, denoten segmentación entre distritos, zonas, departamentales y regionales, etc. y exista entre ellas una relación jerárquica, estas deberán considerarse, como niveles de organización institucional y consecuentemente deberá observarse el principio de jerarquía institucional y de delegación de funciones observado en este procedimiento.

35.1. SI EL EXCEDENTE ES DETERMINADO POR INSPECCION, INVENTARIO O DENUNCIA DE PERSONAS NATURALES O JURIDICAS

ACTIVIDADES	INSTITUCIONES Y PERSONAS RESPONSABLES	RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD
1. Jefe de la Unidad de Bienes Nacionales de la entidad estatal notifica al gerente administrativo o persona que haga sus veces y entre ambos notifican a la máxima autoridad institucional sobre el excedente y recomiendan lo pertinente	Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales	Informe de Inspección y Recomendación de decisión del Excedente al Jefe Institucional

<p>2. Jefe Institucional reasigna el Bien excedente a otra Regional, Distrital o Departamental</p>	<p>Jefe Institucional de la entidad estatal</p>	<p>Reasignación Institucional final a otra Regional, Departamental o Distrital por disposición de la máxima autoridad institucional. Copia de Notificación de Reasignación a la ULAB para actualización de registros del inventario.</p>
<p>3. En caso de no necesitarse institucionalmente el Bien, el Jefe Institucional notifica a la Contaduría General de la República del Excedente y solicita su Descargo correspondiente, utilizando el formato correspondiente.</p> <p>3.1 OABN/CGR aplica procedimientos para Descargos, emite informes y actas respectivas y lo que sea pertinente para el soporte requerido para el descargo.</p>	<p>Jefe institucional de la entidad estatal.</p>	<p>Solicitud de Descargo por Excedente a la Contaduría General de la República</p>
<p>4. La Contaduría General de la República por medio de la Oficina de Administración de Bienes Nacionales OABN, reasigna el Bien a otro ente estatal o en caso de que eso no sea requerido ordena la Subasta correspondiente.</p>	<p>Contador General de la República y Jefe de la OABN</p>	<p>El Bien excedente es reasignado a otro ente estatal por la CGR/OABN o dispuesto para subasta, según Resolución del Contador General.</p>
<p>5. Si el Bien es sometido a la Venta, quedará bajo el Régimen de Subasta de Bienes del Estado, en cuyo caso aplica lo que corresponde al procedimiento de la subasta de bienes del Estado.</p>	<p>Representantes de la entidad estatal respectiva.</p>	<p>Programación de la Subasta por las autoridades de la entidad estatal correspondiente.</p>

Artículo 36: Cuando se establezca que Bienes del Estado permanezcan sin ser sujetos del procedimiento del Descargo oportuno establecido en esta herramienta por negligencia o mala fe de uno o más servidores públicos, sean estos funcionarios y/o empleados, en el desempeño de sus responsabilidades, serán considerado como uso indebido de bienes nacionales y consecuentemente el

Tribunal Superior de Cuentas aplicará contra aquellos lo que al respecto establece este Manual , la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y Reglamentos correspondientes..

Para tal fin tanto la Gerencia Administrativa GA o la oficina que haga sus veces en la institución estatal correspondiente, como la Unidad de Auditoría tendrán la facultad de enviar a aquel órgano contralor los reportes correspondientes que disparen los procesos de responsabilización correspondientes.

De conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto, la Contaduría General de la República podrá con la oportunidad requerida notificar sobre estas irregularidades ante ese Tribunal.

Artículo 37: Los Bienes del Estado que estén en estado de Obsolescencia deberán ser Descargados del Inventario General de Bienes de la Institución Estatal, de conformidad con los Procedimientos que a continuación se describen:

37.1 CUANDO LA OBSOLESCENCIA ES REPORTADA O DENUNCIADA POR EL SERVIDOR PÚBLICO QUE LO TIENE ASIGNADO:

ACTIVIDADES	INSTITUCIONES Y PERSONAS RESPONSABLES	RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD
<p>1. El servidor público que tiene asignado para el desempeño de su cargo un Bien del Estado, cuya utilización por razones tecnológicas es imposible, difícil, impractica y en muchos casos excesivamente costosa, reporta de su existencia a su jefe inmediato superior a la mayor brevedad posible.</p> <p>2. El jefe del primer nivel organizacional lo notifica formalmente en el menor tiempo posible al Jefe del segundo nivel organizacional.</p> <p><i>En caso de que existan en la estructura organizacional mas niveles de autoridad en el anterior y el regional, departamento o central, según sea el caso; se repetirá este procedimiento por cada nivel de jefatura.</i></p>	<p>El servidor público que tiene cargado el Bien respectivo.</p> <p>Jefe inmediato del primer nivel de organización.</p>	<p>Jefe Inmediato del primer nivel organizacional es notificado por escrito sobre la existencia del Bien Obsoleto.</p> <p>Notificación formal y oportuna sobre la existencia del Obsoleto en el nivel institucional intermedio.</p>

<p>3. El jefe regional, departamental, distrital o autoridad central correspondiente, notifica a la mayor brevedad posible a la Unidad Local de Bienes Nacionales de la Entidad estatal sobre la existencia del bien obsoleto.</p>	<p>Jefe Regional, Distrital, Departamental o autoridad central correspondiente.</p>	<p>Unidad Local de Bienes Nacionales debidamente notificada sobre la existencia del Obsoleto.</p>
<p>4. La Unidad Local de Bienes Nacionales de la entidad estatal lleva a cabo con la ayuda y asistencia técnica que corresponda, el proceso de validación de la Obsolescencia, y:</p>	<p>Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales</p>	<p>Estado de Obsolescencia confirmado técnicamente.</p>
<p>Si la confirma; Lo Notifica al jefe o Gerente Administrativo, quien a su vez lo notifica a la máxima autoridad institucional para que Solicite el Descargo a la CGR a la mayor brevedad posible adjuntando informe técnico.</p>	<p>Máxima autoridad institucional.</p>	<p>Solicitud de Descargo por parte de la dependencia estatal correspondiente.</p>
<p>5. La CGR recibe la Solicitud de Descargo correspondiente y somete el Bien Nacional al proceso de determinación del Bien para reasignación institucional, reparación, donación, venta en subasta, entierro o incineración, según corresponda.</p>	<p>OABN/CGR</p>	<p>Decisión estatal con el Bien Obsoleto</p>
<p>6. Si el Bien reportado como Obsoleto por una institución, puede ser rescatable, por otra, la OABN/CGR realiza el proceso de Reasignación institucional y seguidamente realiza los procedimientos contables que correspondan.</p>	<p>OABN/CGR</p>	<p>Reasignación interinstitucional del Bien Obsoleto</p>
<p>7. Si el Bien reportado como Obsoleto no tiene posibilidades de reutilización, la OABN/CGR decide su Descargo definitivo declarándolo por medio de Resolución Firmada por el Contador General de la República como Inservible y para deshacerse de sus restos físicos hace acopio del procedimiento para el tratamiento de los Inservibles que se describe en la sección correspondiente de este Manual.</p>	<p>OABN/CGR</p>	<p>Realización del Descargo a nivel estatal.</p>
<p>Si La Unidad Local de Bienes</p>		

<p>Nacionales de la entidad estatal no confirma la Obsolescencia:</p> <p>8.. La Unidad Local de Bienes Nacionales de la entidad estatal, como resultado del proceso de validación de la obsolescencia encuentra que el Bien puede ser utilizable en otra unidad de la entidad estatal, recomienda por medio de la Gerencia Administrativa o Unidad que haga sus veces a la máxima autoridad institucional su Reasignación a otra unidad organizacional.</p>	<p>Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales</p>	<p>Reasignación institucional estratégica del Bien Nacional y actualización en registros de los inventarios.</p>
--	---	--

37.2 SI LA OBSOLESCENCIA ES DETERMINADA A TRAVES DE INSPECCIONES, INVENTARIOS O DENUNCIAS DE PERSONAS NATURALES O JURIDICAS.

ACTIVIDADES	INSTITUCIONES Y PERSONAS RESPONSABLES	RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD
<p>1. La Unidad Local de Bienes Nacionales de la entidad estatal, recibe notificación escrita por medio de actas, informes o expresiones escritas o por intermedio de sus acciones de inspección de inventarios físicos sobre la existencia de Bienes Obsoletos.</p>	<p>Unidad Local de Bienes Nacionales.</p>	<p>Documentación y ubicación física de Bienes Nacionales Obsoletos.</p>
<p>2. Unidad Local de Bienes Nacionales de la entidad estatal, por sí misma o con la ayuda tecnológica requerible, determina la Obsolescencia total o parcial del Bien. Y dispone. Lo que al respecto establece el procedimiento para el Descargo de Obsoletos que se describe como parte de este Manual.</p>	<p>Unidad Local de Bienes Nacionales.</p>	<p>Definición de la Obsolescencia de Bienes a nivel Institucional.</p>
<p>3. Unidad Local de Bienes Nacionales, Informa a las Autoridades Superiores de la Institución, por medio de la Gerencia Administrativa o Unidad que haga sus veces, de la existencia de Bienes Obsoletos, Recomendando la solicitud de Descargo definitivo ante la CGR.</p>	<p>Unidad Local de Bienes Nacionales</p>	<p>Informe institucional de Obsolescencia</p>
<p>4. CGR recibe solicitud de Descargo y lleva a cabo los procedimientos que al</p>	<p>CGR</p>	<p>Captación de solicitud y proceso de descargo</p>

respecto se establecen para el descargo de bienes nacionales que se describen en este instrumento en la sección correspondiente.		definitivo por el Órgano Rector.
--	--	----------------------------------

Artículo 38: Cuando una entidad estatal, de conformidad al significado de Inservible establecido en este manual, encuentre que uno o mas de sus Bienes se encuentra en situación de inservibilidad, deberá proceder a su Descargo del inventario general de bienes, a más tardar dentro del mes siguiente al de su hallazgo y siguiendo las Instrucciones que se ordenan a continuación:

38.1: SI EL DESCARGO POR INSERVIBLE DEL BIEN ES SOLICITADO POR EL SERVIDOR PUBLICO QUE LO TIENE ASIGNADO

ACTIVIDADES	INSTITUCIONES Y PERSONAS RESPONSABLES	RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD
<p>1. El funcionario o empleado público solicita por escrito al Jefe Inmediato del primer nivel organizacional, descargo de su inventario personal, por considerar que el Bien esta en estado inservible. Detallando minuciosamente la estructura actual de Bien, de tal manera de evitar que en el trasiego físico del futuro Descargo le saquen partes, piezas o accesorios y que estas no puedan identificarse. Para tal fin deberá llenar totalmente el Formulario de Solicitud de Desincorporación de Inventario de Bienes a cargo de Un Servidor Público, que puede verse en el anexo No. 4.</p> <p>2. El jefe inmediato del primer nivel organizacional del servidor público que lo notificó, recibe notificación y por su medio o con la ayuda de personal conecedor constata la situación de inservibilidad denunciada y procede de la siguiente manera.</p> <p>Si de acuerdo con el informe técnico el bien se encuentra totalmente inservible:</p>	<p>Funcionario o empleado público que tiene cargado el Bien.</p> <p>Jefe Inmediato del primer nivel organizacional del servidor público que presentó la denuncia.</p>	<p>Jefe inmediato del primer nivel organizacional ha sido notificado de la existencia de bienes inservibles.</p> <p>Primer Nivel inmediato superior de autoridad notificado formalmente.</p>

<p>3) El jefe inmediato superior del primer nivel organizacional notifica al Jefe del segundo nivel organizacional, quien confirma la situación de inservibilidad del o de los bienes y ordena su separación física de los que están en servicio ubicándolos en un lugar específico en tanto se consume el procedimiento de Descargo final. En este caso, el jefe del primer nivel organizacional será responsable por la custodia del Bien, tal como lo recibió del servidor público, salvo que por disposición escrita de sus niveles superiores se disponga su traslado a otro lugar, en cuyo caso deben sustentarse los documentos de entrega y recepción correspondientes.</p>	<p>Jefe del Segundo nivel organizacional de la institución.</p> <p>Niveles intermedios de autoridad de las instituciones</p>	<p>Conocimiento y aprobación de la inservibilidad del Bien en el segundo nivel organizacional.</p> <p>Conocimiento y aprobación de la inservibilidad del Bien en el fuero interno de la entidad estatal</p>
<p>4) Cumplido el procedimiento anterior, el jefe del segundo nivel organizacional, comunica a la mayor brevedad posible de la existencia del o de los inservibles al jefe del tercer nivel organizacional.</p>	<p>Jefe del segundo nivel organizacional</p>	<p>Conocimiento y aprobación de la inservibilidad del Bien en el fuero interno de la entidad estatal</p>
<p>5) Cumplidas la notificaciones en los niveles intermedios institucionales, el Jefe Regional, Departamental o Distrital es notificado de la situación y referencias de los bienes inservibles</p>	<p>Autoridad Regional, Departamental, Distrital, Zonal o la que corresponda.</p>	<p>Autoridad Regional, Departamental o Distrital notificado oficialmente del o los inservibles</p>
<p>6) Jefe del Distrito, Región o Departamento ordena el almacenamiento en lugares estratégicos y geográficamente convenientes al Descargo y notifica oficialmente a la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales de la entidad estatal sobre la existencia, ubicación y referencias del o de los bienes inservibles.</p>	<p>Autoridad Regional, Departamental, Distrital, Zonal o la que corresponda</p>	<p>Almacenamiento y ubicación estratégica de los Bienes Inservibles</p>
<p>7) Jefe Regional, Departamental o Distrital solicita Descargo de Bienes Inservibles a la ULAB de la entidad estatal</p>	<p>Autoridad Regional, Departamental, Distrital, Zonal o la que corresponda</p>	<p>Solicitud de Descargo institucionalmente</p>
<p>8) Jefe de la ULAB, presenta informe y solicitud del Descargo a la Gerencia</p>	<p>Jefe ULAB de la entidad estatal</p>	<p>Solicitud del Descargo procesada</p>

<p>Administrativa o Unidad organizacional que haga sus veces</p> <p>9) Gerente Administrativo presenta Informe y solicitud del Descargo de conformidad con la documentación presentada ante la máxima autoridad institucional</p> <p>10) Máxima autoridad solicita El Descargo ante la Contaduría General de la República.</p>	<p>Gerencia Administrativa o Unidad Organizacional equivalente.</p> <p>Máxima autoridad de la entidad estatal</p>	<p>Solicitud de Descargo procesada</p> <p>Solicitud institucional del Descargo completada.</p>
<p>TRAMITE DE LOS DESCARGOS EN EL ORGANO RECTOR</p>		
<p>11) La CGR recibe solicitud y documentación complementaria del Descargo de Bienes Nacionales por Inservibilidad</p>	<p>Contador General</p>	<p>Organo rector de los bienes del Estado es informado de la existencia de inservibles.</p>
<p>12) La CGR/OABN inspecciona física y técnica y como resultado de su gestión propia o la de personas especializadas requeridas obtiene Dictamen de Inservibilidad, el que contendrá las observaciones mas practicas de lo que se debe hacer con el Inservible, procediendo de la manera siguiente:</p> <p>Si el Dictamen Técnico recomienda que el Bien posee en una o mas de sus componentes, piezas o partes algún valor remanente</p>	<p>CGR/OABN</p>	<p>Organo rector ordena obtención de Dictamen Técnico.</p>
<p>13) Ordena la venta en pública subasta</p>	<p>CGR/OABN</p>	<p>Con base en el Dictamen Técnico, se toma decisión Estatal.</p>
<p>14) Si se decide someterlo a la venta en Subasta Pública, se notifica al Gerente Administrativo quedando el Bien inservible bajo el régimen de subasta de bienes del Estado, cuyo procedimiento es parte de este Manual. Si el Dictamen Técnico concluye que el Bien no posee ningún valor económico se recomienda la</p>	<p>CGR/OABN</p>	<p>Decisión de subastar valor remanente del Bien Inservible.</p>

<p>realización del Descargo definitivo.</p> <p>15) La OABN programa el procedimiento de Descargo definitivo de un Bien del Estado de conformidad al procedimiento establecido al respecto en este Manual.</p>	CGR/OABN	Programación del Descargo definitivo de Bienes del Estado inservibles.
---	----------	--

38.2 SI LA DETERMINACION DEL DESCARGO POR INSERVIBLE ES EL PRODUCTO DE LA REALIZACION DE INVENTARIOS O INSPECCIONES POR UNIDADES O INSTITUCIONES AUTORIZADAS

ACTIVIDADES	INSTITUCIONES Y PERSONAS RESPONSABLES	RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD
<p>1. La Unidad Local de Bienes Nacionales de la entidad estatal, producto de la realización de inspecciones o inventarios hechos por su personal, por personal de la auditoria interna, de la OABN, del Tribunal Superior de Cuentas u otro ente autorizado recibe notificación escrita sobre la existencia de Bienes Inservibles.</p>	<p>Unidad Local de Administración de Bienes, Auditorias Internas, TSC, OABN u Entes autorizados para realizar inspecciones o inventarios.</p>	<p>Informe de hallazgos de Bienes en estado Inservible</p>
<p>2. La Unidad Local de Bienes Nacionales de la entidad estatal realiza inspección física de o los bienes reportados como inservibles y ordena su embodegamiento en lugares físicos estratégicos que sirvan transitoriamente de centros de acopio.</p>	<p>Unidad Local de Bienes Nacionales de la entidad estatal.</p>	<p>Ubicación de centros de acopio de bienes inservibles.</p>
<p>3) El Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales analiza la situación de la existencia del inservible e informa a la Gerencia Administrativa o Unidad que haga sus veces, sobre los aspectos vinculados con la existencia del inservible y Recomienda lo pertinente para:</p> <p>a) Reponer físicamente el Bien caído</p>	<p>Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales de la entidad estatal.</p>	<p>El Bien inservible es conocido y tratado al nivel central de la entidad estatal y se Recomienda lo mas pertinente, en el nivel institucional</p>

<p>en inservibilidad</p> <p>b) Ordenar la ubicación física del Bien inservible en el lugar físico más estratégico a los fines de acopio.</p> <p>c) Recomienda con oportunidad las medidas a tomar para recuperar el valor del Bien.</p> <p>d) Acumula una cantidad determinada de inservibles para justificar la oportunidad económica del Descargo definitivo.</p> <p>4) Cuando las cantidades y valores económicos lo justifiquen, el Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales de la entidad estatal, presenta a través de la Gerencia Administrativa o unidad que haga sus veces, Informe de situación de bienes inservibles al Jefe Institucional y le Recomienda solicite el descargo correspondiente a la OABN/CGR para la realización del proceso respectivo.</p> <p>5) La máxima jefatura institucional, solicita por escrito a la CGR el Descargo definitivo de bienes inservibles.</p> <p>6) OABN/CGR recibe solicitud y documentación complementaria del Descargo de Bienes Nacionales por Inservibilidad</p> <p>7) La OABN inspecciona física y, técnica y como resultado de su gestión propia o la de personas especializadas requeridas obtiene Dictamen de Inservibilidad, el que contendrá las observaciones mas practicas de lo que se debe hacer con el Inservible, procediendo de la manera siguiente:</p> <p>Si el Dictamen Técnico Recomienda que el Bien posee en una o mas de sus componentes, piezas o partes algún valor remanente</p>	<p>Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes de la entidad estatal.</p> <p>Autoridades superiores de las entidades estatales</p> <p>Jefe de la OABN</p> <p>CGR/OABN</p>	<p>La entidad estatal dispone solicitar el descargo definitivo de bienes inservibles.</p> <p>Solicitud definitiva de Descargo del Bien inservible solicitada</p> <p>Organo rector de los bienes del estado es informado de la existencia de inservibles</p> <p>Organo Rector obtiene obtención de Dictamen Técnico</p>
--	---	--

<p>8) Si la Institución decide el descargo y él decide la Subasta Pública, se integra la Comisión de Avalúo, quedando el Bien inservible bajo el régimen de subasta de bienes del estado.</p> <p>Si el Dictamen Técnico concluye que el Bien no posee ningún valor económico, Recomienda la realización del Descargo definitivo.</p>	CGR/OABN	Decisión de subastar valor remanente del Bien Inservible.
<p>10) La OABN programa el procedimiento de Descargo definitivo de un Bien del Estado de conformidad al procedimiento establecido al respecto en este instrumento.</p>	CGR/OABN	Programación del Descargo definitivo de Bienes del Estado inservibles.

PROCESO administrativo DEL DESCARGO EN LA CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Artículo 39: Una vez que la entidad estatal ha cumplido con los requisitos institucionales antes descritos para someter a Descargo Bienes del Estado, la documentación relativa a su justificación y fundamentación será presentada formalmente y a la mayor brevedad posible ante la Contaduría General de la República.

Artículo 40: Las entidades estatales que institucionalmente hayan cumplido con los requisitos para fundamentar el Descargo, deberán adicionalmente a lo establecido en el artículo anterior, llenar **El Formulario de Solicitud de Descargo de Bienes del Estado**, cuyo ejemplar e instrucciones puede encontrarse en el **ANEXO NO. 1**.

Artículo 41: Una vez recepcionada la solicitud de descargo de bienes y la documentación sustentatoria, los siguientes serán los procedimientos de cumplimiento obligatorio por parte de la Contaduría General de la República y su Oficina de Administración de Bienes Nacionales:

41.1 PROCESO ADMINISTRATIVO DEL DESCARGO EN LA CGR/OABN

ACTIVIDADES	FUNCIONARIO O EMPLEADO RESPONSABLE	RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO
<p>1) Oficinista o secretaria delegada recepciona solicitud y documentación sustentatoria del descargo y completa tramites institucionales de recepción oficial de la solicitud.,</p>	<p>Secretaría u Oficinista asignada para la recepción de documentos</p>	<p>Recepción de solicitud de Descargo completada</p>

<p><i>Tegucigalpa:</i></p> <p>7.1.) Programa la visita de inspección de los bienes a descargarse, emitiendo oficio de convocatoria a la comisión técnica evaluadora del descargo por excedente, obsolescencia o inservibilidad que estará formada por el Auditor Interno, El Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales, y de ser necesario por un técnico especializado conocedor del tipo de Bienes, la cual verifica la existencia, situación y descripción del Bien. Y proceden a elaborar una ACTA DE TRANSFERENCIA, DONACION O DESTRUCCION O RECOMENDACIÓN PARA SUBASTA.</p> <p>Cumplido el procedimiento anterior, deberá observarse las disposiciones al respecto contenidas en los numerales 8 y 9 con sus respectivos incisos.</p> <p>7.2.) Elaborada y firmada el Acta de Declaratoria Obsolescencia, Inservibilidad o Excedencia del Bien Nacional antes mencionada, el inspector asignado prepara informe al Jefe de la Oficina de Administración de Bienes Nacionales, de conformidad con el formulario e instrucciones que pueden verse como ANEXO NO. 2 de este Manual.</p> <p><i>Si el bien esta ubicado fuera del área de Tegucigalpa:</i></p> <p>7.3) El inspector asignado, coordina con el Jefe de la OABN para programar las giras de trabajo en función de atender varias solicitudes de ser posible en un solo viaje, justificando de esta manera el costo económico de la movilización.</p> <p>7.4) Programa la visita de inspección de los bienes a descargar, emitiendo oficio de convocatoria a la comisión técnica evaluadora del descargo por excedente, obsolescencia o inservibilidad que estará formada por el Auditor Interno, El Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales, y de ser necesario por un técnico especializado conocedor del tipo de Bienes, la cual verifica la existencia, situación y descripción del Bien. Y</p>		
---	--	--

<p>proceden a elaborar una ACTA DE TRANSFERENCIA, DONACION O DESTRUCCION O RECOMENDACIÓN PARA SUBASTA, que entre otras cosas deberá hacer referencia:</p> <p>A Oficio de solicitud de descargo presentado por autoridad competente de la entidad estatal.</p> <p>B. Formulario de solicitud de Registro de descargo, debidamente llenado, sellado y firmado de acuerdo con las instrucciones emitidas por el Órgano Rector:</p> <p>C. Fotografía actual del Bien</p> <p>D. Que el Bien concluyó la vida útil real que normalmente prestan ese tipo de Bienes.</p> <p>E) Que si no cumplió, la vida útil, ese hecho esta debidamente justificado entre la documentación presentada. (Por ejemplo por un accidente automovilístico.)</p> <p>F) Que el Bien no tenga un período mayor de 2 meses de haber adquirido la condición de descargo, y</p> <p>G) Demás documentación generalmente usada en este tipo de trámites.</p> <p>8) Elaborada y firmada el Acta de Declaratoria de Excedente, Obsolescencia o Inservibilidad del Bien Nacional, el inspector asignado prepara informe al Jefe de la Oficina de Administración de Bienes Nacionales de la República, de conformidad con el formulario e instrucciones que pueden verse como ANEXO NO. 2.</p> <p>9) Con base en el Informe de la Jefatura de la Oficina de Administración de Bienes Nacionales y el Acta de Declaratoria de Inservibilidad, Obsolescencia o Excedente y demás documentos que la soportan, como ser, el acta de la Comisión de Avalúo cuando corresponda, así como de cualquier evidencia adicional que se requiera para su sustentación, El Contador General de la República emite Resolución respecto de la disposición final con los Bienes sujetos de Descargo, que dependiendo de las</p>	<p>Contador General de la República</p>	<p>Decisión estatal con los Bienes a Descargar</p>
--	--	--

<p>circunstancias que fundamentaron la solicitud podrá materializarse en:</p> <p>a) Declaratoria de Bienes para someterlos a subasta pública</p> <p>b) Transferencia o Reasignación a otra entidad del Estado (Anexo No. 3).</p> <p>c) Donación, Destrucción o Entierro.</p>		
--	--	--

VIII. la contabilidad de los bienes a descargarse y la actualización de los registros de inventarios

Artículo 42: Los procedimientos técnico-operativos-contables básicos que las instituciones del sector público Y la Oficina de Administración de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República, deberán seguir para registrar correcta y oportunamente las operaciones económico-contables resultantes del Descargo de Bienes se llevaran a cabo de la manera siguiente:

42.1 EN LA INSTITUCION ESTATAL QUE TENIA CARGADO EL BIEN NACIONAL

La Oficina Local de Administración de Bienes Nacionales de cada entidad estatal, será la responsable institucional de iniciar y terminar los procesos de registros contables que a la Institución le correspondan, independientemente de si el descargo proviene de fuera de la capital o dentro de la misma, en cuyos casos deberá cumplir con lo siguiente:

ACTUALIZACION REGISTRO DEL INVENTARIO POR REASIGNACION DE EXCEDENTES INSTITUCIONALMENTE

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE(S)	RESULTADO
1) Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales de la entidad estatal, obtiene copia de la documentación relacionada con el Descargo del Bien, y una vez en su poder, procede de la manera que a continuación se establece:	Jefe de Bienes Nacionales de la entidad estatal	Obtención de copia de archivos del proceso del Descargo desde la solicitud
2) Si la existencia del excedente fue resuelta a lo interno de una sección, departamento, división o unidad organizacional siempre que no trascienda el límite de la institución del estado: 2.1 Actualiza la ficha de bienes nacionales del nuevo servidor público a quien se le asignó	Jefe de Bienes Nacionales de la Entidad Estatal	Actualización registral de la reasignación Responsabilidad

<p>2.2 Se imprime la nueva a fin de que el servidor público la firme de conformidad por haberla recibido.</p> <p>2.3. Cumplido el procedimiento anterior, envía copias del nuevo cargo así:</p> <p>**Original al archivo de la oficina local de bienes nacionales</p> <p>**Copia a la Gerencia Administrativa</p> <p>**Copia al Servidor público que se le asignó</p> <p>**Copia de Seguridad a la OABN/CGR</p>		<p>individual documentada</p> <p>Distribución y archivo de la documentación de la responsabilidad por la reasignación del Bien</p>
<p>2.4 Verificación del descargo en las pantallas del computador en dónde reside el aplicativo informático en:</p> <p>***Reporte de Bienes Por Servidor</p> <p>***Reporte de Bienes por Unidades Organizacionales</p>	<p>Jefe de Bienes de la Unidad Local de Bienes Nacionales de la entidad estatal</p>	<p>Comprobación de realización informática del proceso del Descargo</p>

42.2 EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE BIENES NACIONALES DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA. POR EXCEDENTES

Cuando una dependencia del sector centralizado, lleve a cabo descargo de bienes institucionalmente y con cargo a otra entidad estatal del mismo sector centralizado, deberá cumplir ante la Contaduría General de la República con los siguientes requisitos.

ACTUALIZACION REGISTROS POR REASIGNACION DE EXCEDENTES ENTRE INSTITUCIONES O DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL SECTOR PÚBLICO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE(S)	RESULTADO
<p>1) Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales de la entidad estatal obtiene copia del archivo que sustenta la solicitud del descargo y con la Resolución emitida al respecto por el Contador General de la República, se presenta ante la OABN a solicitar la digitación del Descargo.</p>	<p>Jefe de Bienes Nacionales de la entidad estatal</p>	<p>Copia del archivo del Descargo completado y fundamentado.</p>
<p>2) Jefe de la OABN, delega la realización</p>	<p>Jefe de la OABN</p>	<p>Recepción de solicitud</p>

del proceso de actualización del inventario entre dependencias o instituciones del sector centralizado a la sección de Inspectoría de Bienes Nacionales.		de actualización de registro institucional del inventario
3) Sección de Inspectoría revisa y verifica que el archivo venga completo y si esta de conformidad procede con el formulario de partida manual ha realizar la partida de diario manualmente y una vez concluida la firma la presenta para su revisión al Jefe de la Sección de Inspectoría de Bienes del Estado.	Inspector de Bienes Nacionales asignado.	Elaboración del registro contable manual
4) Jefe de Inspectores revisa el registro manual descrito en el numeral anterior	Jefe de Sección de Inspectoría de de la OABN	Aprobación departamental del Registro contable.
5) Si todo esta bien, Jefe de Inspectoría eleva el expediente junto con la partida manual a la Jefatura de la OABN quien finalmente la autoriza.	Jefe de la OABN	Registro contable del descargo aprobado por la OABN
6) Jefe de OABN, devuelve expediente y partida autorizada y remitida al Contador General para su aprobación.	Jefe de la OABN	Vaciado de la información en el sistema informático
7) Jefe Unidad Local de Bienes de la entidad receptora, actualiza las fichas de bienes a cargo de cada servidor público y los obliga a firmar los documentos de cargo correspondientes.	Jefe de la Unidad de Bienes de la entidad receptora.	Proceso contable de Descargo concluido.

ARTICULO 43: Cuando los Bienes del Estado sujetos de Descargo no pudieron ser reasignados entre las instituciones estatales y de conformidad con la Resolución correspondiente, podrán ser Descargados del Inventario General de Bienes del Estado siguiendo una de las siguientes modalidades:

** Los Bienes se venderán en pública subasta

** Los Bienes son Donados como inservibles a escuelas o institutos técnicos

** Los Bienes son enterrados o depositados en basureros públicos, etc.

Artículo 44: Cuando el descargo se de por una de las razones expuestas en el artículo anterior, los siguientes serán los procedimientos a cumplirse para actualizar los registros del inventario y la contabilidad estatal:

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE(S)	RESULTADO
1. Inspector de Bienes Nacionales revisa documentación y elabora partida manual de contabilidad, de conformidad con la	Inspector de Bienes Nacionales	Partida Contable Manual elaborada

documentación sustentatoria de cada caso, haciendo especial énfasis en lo que se concretizó con los restos de los inservibles.		
2. Inspector de Bienes presenta partida manual y documentación sustentatoria al Jefe del Departamento de Inspectoría de Bienes Nacionales para revisión.	Jefe Sección de Inspectoría de Bienes Nacionales	Aprobación del registro contable del descargo
3. Si el Jefe de Inspectoría aprueba el registro contable manual, lo firma y lo envía a la jefatura de la OABN para su autorización.	Jefe Sección de Inspectoría de Bienes Nacionales	Registro contable autorizado
4. Jefe de la OABN/CGR autoriza la partida manual si todo esta de conformidad, para que esta sea enviada al Contador General para su aprobación.	Jefe de la OABN	Registro contable listo para su digitación informática.
5. El Inspector de Bienes Nacionales procede a realizar la digitación de la información a nivel de fichas de bienes, de tal manera, que el registro del inventario han sido actualizados de conformidad.	Inspector de Bienes y Jefe de la ULAB	Actualización Informática de los registros del inventario y de la contabilidad de bienes.
6. Si el proceso de digitación fue culminado exitosamente, tanto el inspector como el jefe de la ULAB, elaboran y envían notificación escrita del proceso realizado al jefe de la OABN.	Inspector de Bienes y Jefe de la ULAB	Actualización Informática de los registros del inventario y de la contabilidad de bienes
7. Con la notificación descrita en el numeral anterior, el Jefe de la OABN verifica a nivel de pantallas informáticas lo que corresponda técnicamente para verificar la correcta digitación de la información.	Jefe de la OABN	Proceso de Descargo contable y del inventario terminado satisfactoriamente.

XI. disposiciones para la venta de bienes del estado en subasta publica

Artículo 45: Los Bienes del Estado, podrán someterse a la venta en subasta pública, después de emitida el Acta de la Comisión Técnica del Descargo o por disposición expresa manifiesta de un instrumento legal emitido por autoridad competente para ello.

Artículo 46: La valoración mínima, básica o precio inicial de oferta será establecido por la Comisión de Avalúo de conformidad con los alcances del artículo 114 del Decreto 83-2004 y el artículo 40 del Reglamento General de Ejecución de esa ley.

Artículo 47: La realización de una Subasta de Bienes del Estado dependerá del nombramiento formal y oportuno de una Comisión Supervisora del Proceso de la Subasta en la Institución, la que tendrá como función la supervisión a priori e in situ de todos los procesos relacionados con la subasta desde la recepción de los Bienes sujetos de la subasta hasta la liquidación económica del acto público, lo que implica:

- a) La verificación de que lo que se pone a subasta es lo que efectivamente salió de la Institución oferente en términos de las cantidades sujeto de subasta.
- b) Que la divulgación de la subasta sea del conocimiento del mayor numero de demandantes del mercado.
- c) Que los precios de asignación, efectivamente sean representativos del mejor postor
- d) Que los valores recaudados, sean debidamente liquidados de acuerdo con las normas financieras y de contabilidad existentes.
- e) Elaboración y firma por todos y cada uno de sus miembros del Acta de Subasta correspondiente.

Artículo 48: La Comisión Supervisora del proceso de una Subasta de Bienes del Estado, estará formada por:

- a) Un Inspector de la Oficina de Administración de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República, que la coordinará
- b) Un representante de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales de la entidad estatal correspondiente
- c) Un representante de la Unidad de Auditoria Interna de la entidad estatal.
- e) Un Representante del Tribunal Superior de Cuentas, que actuará como observador del proceso.

Los miembros de la Comisión antes señalada serán nombrados por las autoridades nominadoras o a los que estos deleguen para tal fin a lo interior de cada Institución y serán responsables por la preparación de las bases de la Subasta, conforme a las Leyes Vigentes.

Artículo 49: Los criterios básicos para la realización de una Subasta Pública de Bienes del Estado para cualquier institución del sector público serán las que se establecen a continuación:

- a) La institución ofertante, no los necesita definitivamente

- b) La Contaduría General de la República, a través de la OABN, no encontró entre el universo del sector público, otras entidades que pudieran utilizarlos en sus procesos operativos, técnicos o administrativos
- c) El monto estimado de realización en la fecha de la subasta, no arroja pérdida económica al erario público
- d) Los Bienes sujetos de la subasta son expuestos a un proceso de oferta tal que se asegure con la mayor razonabilidad y oportunidad posible la divulgación entre la mayor cantidad de demandantes del mercado.
- e) Los procedimientos de exposición física, de inspección, prueba y de situación operativa son difundidos clara y oportunamente.
- f) El procedimiento de Asignación en el momento de la postura debe quedar bien claro
- g) En caso de asignación, la forma, lugar y momento de la cancelación debe quedar totalmente aclarado
- h) Lo que pasará si por cualquier razón o circunstancia no se pudiere llevar a cabo la Subasta
- i) La entrega de los Bienes en la situación en que están y sin derecho ningún reclamo, y
- j) Los demás aspectos que normalmente deben considerarse en un proceso de subasta pública sea por requerimientos del proceso en si mismo o por requerimiento legal al respecto.

Artículo 50: Para evitar la pérdidas económicas, La Contaduría General de la República , por medio de la Oficina de Administración de Bienes en coordinación con las entidades estatales deberán realizar acciones y esfuerzos para reunir las mayores cantidades de objetos sujetos de subasta.

Artículo 51: Para la realización de Subastas, las entidades estatales, deberán seleccionar temporalmente, centros estratégicos de acopio en sus instalaciones, de tal forma de facilitar el acceso y superar la dispersión geográfica de dónde provienen los Bienes.

Artículo 52: No obstante el Acta de la Comisión Técnica del Descargo, las instituciones estatales, al llevar a cabo este tipo de actos deberán realizar un estudio económico que justifique la realización del evento, sin ocasionar pérdida al erario público.

Artículo 53: Para los fines pertinentes, se considera que el estado o erario público, al realizar una subasta no tiene Pérdida, si con el valor de la venta se recuperan:

- a) El valor actual estimado de los Bienes ofertados, más
- b) El Valor de los gastos directos e indirectos involucrados en la realización del evento,

Artículo 54: Cuando una entidad del estado lleve a cabo ventas de bienes nacionales en subasta pública sin la obtención del Acta de la Comisión Técnica del Descargo o en su caso con base a disposición legal, el o los funcionarios y empleados que la ejecutaron serán responsables administrativa, criminal y civilmente ante los Órganos Contralores y Judiciales del Estado de Honduras.

Artículo 55: Para los fines pertinentes, y de aplicación de la Normativa de Subastas Públicas, se sobreentiende que la administración de cada Institución ofertante tendrá la obligación operativa del proceso de la subasta, siempre y cuando se cumplan los requerimientos que para tal fin se establecen en el siguiente artículo.

Artículo 56: Cuando Bienes hayan sido sometidos al procedimiento de la venta en subasta pública y al cabo de tres intentos no fueren realizados por falta de postores o por defectos en la valuación básica o inicial, estos serán notificados a la Contaduría General de la República para que en función de los intereses del estado dicte lo procedente en el menor tiempo posible.

Artículo 57: La Auditoría Interna de cada entidad estatal y la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales en el fuero institucional serán los responsables de vigilar y constatar efectivamente que los Bienes sujetos de Descargo no sean sujetos de extracción o intercambio ilegal de una o más de sus partes, así como de velar por que los procedimientos del Descargo se inicien y terminen en los menores plazos de tiempo posible.

Artículo 58: Los valores recaudados provenientes de las ventas de bienes serán tratados de conformidad con las normas y procedimientos que al respecto establezca la Tesorería General de la República y los manuales de contabilidad gubernamental de la Contaduría General de la República.

ANEXOS

ANEXO NO. 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE DESCARGO DE BIENES DEL ESTADO

ANEXO No. 2: INFORME DE INSPECTORIA DE BIENES SOLICITADOS PARA DESCARGO

ANEXO No. 3: ACTA DE REASIGNACION INSTITUCIONAL DE BIENES DEL ESTADO

ANEXO No. 4: SOLICITUD DE DESINCORPORACION DEL INVENTARIO DE BIENES A CARGO DE UN SERVIDOR PÚBLICO

GLOSARIO DE SIGLAS UTILIZADAS:

1. **SIAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrado
2. **OABN:** Oficina de Administración de Bienes Nacionales
3. **CGR:** Contaduría General de la República
4. **CGR/OABN:** Contaduría General de la República/Oficina de Administración de Bienes Nacionales
5. **GA:** Gerencia Administrativa
6. **SEFIN:** Secretaría de Finanzas
7. **ULAB:** Unidad Local de Administración de Bienes.
8. Para efectos de este Manual los niveles organizacionales se consideran de abajo hacia arriba, es decir el primer nivel es el de menor jerarquía.

INSTRUCCIONES A LAS ULAB´S PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE DESCARGO DE BIENES NACIONALES

1. En este recuadro la ULAB, anotará la siguiente información:
Clave o Código Institucional: El código de la estructura presupuestaria asignado a la secretaría/dependencia y al programa respectivo, por ejemplo. Si es un descargo que lo solicita la Tesorería General de la República, se anotará 12-10, por que 12, es el código presupuestario de la Secretaría de Finanzas y 11 por que ese es el código del programa de Tesorería.
Solicitud No.: Un numero correlativo de solicitud que conyolaá r1á la ULAB de cada institución o **Dependencia**
Fecha de Solicitud: La UIAB anotará aquí la fecha en que se labora el formulario
2. El recuadro No. Servirá para que la OABN/CGR registre la información siguiente:
Informe de Inspectoría: El numero de Informe de Inspectoría relativo a esta solicitud.
Resolución No.: En este espacio la OABN anotará el numero de Resolución relativa a la solicitud emitida por la oficina del Contador General
Fecha de Resolución: La OABN anotará la fecha de expedición de la Resolución correspondiente
3. **ITEM:** A cada artículo u objeto a descargarse se le asignará un numero correlativo, para facilitar su identificación
4. **C:** La letra C, corresponde a cantidad y en cada caso siempre será 1, por que el detalle del Descargo es unidad por unidad.
5. **Código de Clase:** En esta columna deberá anotarse el código de clase que le asigna el Catalogo de Bienes Nacionales a cada articulo u objeto. Este dato deberá tomarse de la ficha de cargo en el aplicativo informático.
6. **Nombre:** Anotará el nombre del articulo u objeto tal como esta en el catalogo de Bienes Nacionales y el la ficha de cargo correspondiente.
7. **Propiedades Generales y Especificas:** Esta información deberá tomarse íntegramente de la ficha de cargo correspondiente cuando el artículo fue ingresado al sistema. Es la descripción de las propiedades del Bien cuando fue dado de alta.
8. **No. De Inventario Oficial:** Igualmente, de la ficha de cargo o de alta se tomara el No. De inventario que el sistema informático le asigna al Bien cuando fue registrado por primera vez en el sistema informático. Este dato podrá verificarse en la cinta adhesiva pegada al cuerpo del Bien.
9. **Costo Histórico de Adquisición:** En este espacio deberá anotarse lo que costo adquirir el Bien cuando fue dado de alta, información esta que aparece en la ficha de cargo correspondiente.
10. **RAZONES Para Fundamentar el Descargo:** La ULAB deberá obtener de la unidad organizacional en dónde se encontraba cargado el Bien, del servidor público que personalmente lo tenía asignado o por intermedio de investigaciones, verificaciones, informes de auditoria, dictámenes técnicos, por la vía que considere necesaria la determinación de las causas que dan lugar a pedir el Descargo. Por Ejemplo, si es de un vehículo por que el motor esta fundido...., si es por que esta sobrante por que se recibió una donación.,, o si bien, por que le faltan tales y tales piezas, detallarlas, etc., etc.
11. **Lugar y Fecha:** El lugar del domicilio principal de la institución o dependencia y la fecha de cuando la autoridad va a firmar la solicitud.
12. **Secretario de Estado o Máxima Autoridad Institucional:** Las solicitudes deberán ser firmadas expresamente por las máximas autoridades de cada dependencia o institución, sean estos Secretarios de Estado, Gerentes Generales, Alcaldes Municipales, etc. y solo en caso de ausencia lo firmara los que por ley lo sustituyan.
13. **Gerente Administrativo o equivalente:** El Gerente Administrativo o la persona que haga sus veces en la institución o dependencia correspondiente deberá firmar en este espacio, por ser esta una responsabilidad de naturaleza administrativa.
14. **Copias:** Original para la OABN/CGR, copia 1, para la ULAB, copia b, para la Gerencia Administrativa y copia c, para el expediente del descargo

Anexo no. 2

**SECRETARIA DE FINANZAS
CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
OFICINA DE ADMINISTRACION DE BIENES NACIONALES**

INFORME DE INSPECTORIA No. xx/2006

De la solicitud de Descargo de Bienes Nacionales No.xxx, del xx de xx del 200x, de la (Nombre de la Institución o Dependencia).

Al Sr. Jefe OABN,.....

....., por este medio tengo el agrado de informar a usted que después de practicados los procedimientos de análisis y evaluación y lo establecido al respecto en el Manual para Descargos de Bienes del Estado , se obtuvieron los resultados siguientes:

ITEM No. :-----

ITEM No. -----

RECOMENDACIONES:

4.1.-----

4.2.-----

5. A N E X O S

Lugar y fecha: -----

Inspector

Vo.Bo. Jefe de Inspectoría

Vo. Bo. Jefe O.A.B.N.

2) INSTITUCIÓN RECEPTORA DE LOS BIENES QUE LOS UTILIZARA EN LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

- a) Código Institucional _____
 b) Secretaría de Estado o Institución: _____
 c) Programa o Dirección: _____

Declaramos que estamos recibiendo de conformidad los Bienes del Estado arriba descritos, los cuales recibimos en las condiciones declaradas y que será utilizados en los programas y actividades que tiene a signados nuestra dependencia/institución.

Los Bienes antes detallados serán designados formalmente y de hecho a los servidores públicos que los utilizaran en el desempeño de sus cargos, para lo cual se realizaran los cargos respectivos en las fichas de asignación individual de Bienes a servidores públicos.

Gerente Administrativo o equivalente:_____

Jefe de Auditoria Interna: _____

Jefe ULAB: _____

Inspector de Bienes Nacionales: _____

Anexo No. 4
SECRETARIA DE FINANZAS
CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
OFICINA DE ADMINISTRACION DE BIENES NACIONALES

RESOLUCION No.

El Contador General de la República en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 105, del Decreto 83-2004 del 21 de junio del 2,004, del artículo No. 37 del Reglamento de Ejecución General de esa Ley y de lo que al respecto establece el Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado,; **CONSIDERANDO:** Que los Bienes del Estado se constituyen en un elemento primario determinante para que las instituciones y dependencias estatales puedan producir los servicios públicos que demanda la población del país; **CONSIDERANDO:** Que los limitados recursos financieros con que cuenta el país obliga al Estado a la utilización cada vez mas racional y eficiente de la Propiedad, Planta y Equipos disponibles en aras de satisfacer en las mayor proporción posible la demanda de servicios públicos a la población; **CONSIDERANDO:** Que a los propósitos antes descritos, es realmente urgente que cada dependencia o institución reporte con criterio y sobre todo con oportunidad la existencia de Bienes Nacionales que ciertamente no necesita mas para atender sus actividades institucionales **CONSIDERANDO:** Que mantener Bienes Nacionales en desuso repercute en perdidas patrimoniales injustificadas para el Estado de Honduras por el desgaste y deterioro injustificado que sufren en sus estructuras físicas esos objetos a través del tiempo, y **CONSIDERANDO:** Que la (nombre de la institución/dependencia y programa respectivo) ha reportado la existencias de Bienes que ya no requiere para la atención de sus actividades institucionales para lo cual ha presentado Solicitud de Descargo No. De fecha-----, sobre la cual se emitió el Informe de Inspectoría de la Oficina de Bienes Nacionales y que los mismos cuentan con una vida útil remanente, por tanto, **RESUELVE:** PRIMERO: En atención de Oficio de solicitud de reasignación de bienes del estado, Reasignar a: (Nombre de la Institución o dependencia a la que se reasignaran los Bienes) lo siguiente:

C	CLASE	NOMBRE	PROPIEDADES GENERALES Y ESPECIFICAS DEL BIEN	No INVENTARIO	VIDA UTIL	VALOR

Y, SEGUNDO: Descargar del Registro y responsabilidad de inventario a: (Nombre de la Institución otorgante) y cargar a (Institución receptora) los Bienes antes descritos., la que a su vez se compromete a asignarlos a los servidores públicos que los utilizaran obligándolos a firmar la ficha de cargo correspondiente a la mayor brevedad posible. Tegucigalpa MDC, Fecha -----

Contador General de la República