

**GERENCIA ADMINISTRATIVA**  
**UNIDAD DE BIENES NACIONALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS,  
CONTROL INTERNO DE BIENES  
Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**





Gerencia Administrativa  
Unidad de Bienes Nacionales

Tegucigalpa, Honduras  
Julio, 2013



# CONTENIDO

Presentación	4
Generalidades	5
Introducción	5
Propósito y Utilidad del Manual	7
Funciones de La Unidad de Bienes Nacionales	9
Filosofía	10
Objetivos del Manual	11
Alcances del Manual	12
Base Legal	12
Conceptos y definiciones del control, asignación y descargo de bienes del Estado	13
Pasos para descargarse los bienes que se encuentren en mal estado	17
Al momento de descargo de los bienes	19
Artículos del Manual de Procedimientos de la pérdida estatal que se relacionan con los descargos	20
Justificación del Manual	21
Estructura Organizacional de La Unidad de Bienes Nacionales	22
Estructura del Manual	23
Flujograma Solicitud de Entregas o Transferencias	26
Documentos a utilizar en La Unidad de Bienes Nacionales	27
Relaciones Laborales de La Unidad de Bienes Nacionales	27
Anexos	29



# PRESENTACIÓN

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, La Secretaría de Educación se encuentra realizando notables esfuerzos por modernizar El Sistema de Bienes Nacionales, de tal forma que cubra las necesidades de ubicación de aquellos bienes que aun no se han podido ubicar.

Adicionalmente, los sistemas administrativos, como baluartes de los procesos productivos han venido evolucionando rápidamente más que todo a partir de la implantación del Sistema de Administración Financiera Integrada SIAFI, lo que está 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 de La Secretaría de Educación.

Es como parte del proceso de implementación 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 está 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 Procedimientos Para el Control de Bienes Muebles de La Secretaría de Educación que seguramente vendrá a apoyar a las dependencias de La Secretaria de Educación en su afán por tratar con criterio y oportunidad todos los requerimientos relativos al Uso y Manejo de activos fijos que por una u otra razón su tenencia se ha vuelto productiva, necesaria y su presencia física en una institución o dependencia representa utilidad alguna y por tales razones procede a su control, el que se hará de conformidad con los lineamientos y directivas aquí descritos.

# GENERALIDADES

## INTRODUCCIÓN

Un Manual de Procesos de Control de Bienes es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de funciones de una Unidad Administrativa y Operativa.

El manual incluye además los puestos y / o unidades Administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Constituye una herramienta esencial para la Administración de Los Bienes que forman parte del Patrimonio de La Secretaría de Educación, el mismo ha sido elaborado con el propósito de facilitar La Administración, Ubicación y Control de Los Bienes.

El manual de procedimientos, es una herramienta técnica, que representa de manera grafica y descriptiva de las actividades o funciones específicas de los procedimientos, buscando la estandarización en su ejecución. Teniendo como fin los Objetivos fijados por El Decreto 274-10 en La Creación de La Dirección General de Bienes Nacionales, El Manual de Procedimientos para La Perdida Estatal mediante Resolución 001-2011.

En donde se crea este nuevo manual, La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, La Ley Orgánica del Presupuesto. Estos documentos legales son indispensables para asegurar la calidad de los servicios que prestan a las diferentes unidades. Cumpliendo con los ejes rectores trazados por la presente Administración, los cuales se detallan a continuación:

- a. Honestidad y Transferencia.
- b. Efectividad Administrativa.
- c. Calidad Total en Operación





## PROPOSITO Y UTILIDAD DEL MANUAL

El Manual de Procedimiento del Control de Bienes en su calidad de instrumento administrativo, tiene como propósitos fundamentales los siguientes: extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales. Otorgar al servidor público una función integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de este con todas las unidades de La Secretaría de Educación para la realización de las funciones asignadas. Implementar los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades. Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades. Fortalecer la responsabilidad en el Uso y Manejo de Los Bienes de una manera eficaz.

Servir de ente contralor de los bienes en esta área con todas las unidades que forman parte de La Secretaría de Educación, así como a los usuarios de los bienes. Mantener el orden organizacional a través de respetar y cumplir las directrices tanto de las políticas generales como en los procesos en La Unidad de Bienes Nacionales. Incrementar la productividad de La Unidad disminuyendo o eliminando las demoras, los errores y duplicidad de inventarios, ingresarlos en el Subsistema de La Dirección General de Bienes Nacionales.

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos vehículos, control de matrícula y a los oficiales ser responsables de su ejecución. Auxilia en la inducción del puesto y adiestramiento, capacidad del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos que se desarrollan en la unidad.

Interviene en la consulta de todo el personal, que desee emprender tareas de trabajo como análisis del uso, delegación de funciones y autoridad.

Para establecer un sistema de información del uso y manejo de los bienes o bien modificar el ya existente.

Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.

Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y como deben de hacerlo. Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.





Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

La funcionalidad del Manual, es permitir que todas las tareas y procedimientos por área vinculada, así como, la información relacionada, sea totalmente auditable, para atender los requerimientos de la Auditoría del Tribunal Superior de Cuentas y de La Dirección General de Bienes Nacionales; con el fin de verificar los parámetros claves de los procedimientos de La Gerencia Administrativa, a través de La Unidad de Bienes Nacionales tomándolos como guía en cualquier proceso de verificación.





## FUNCIONES DE LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES

- Coordinar con la Gerencia Administrativa, Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Direcciones Departamentales de Educación, Direcciones Distritales y Municipales de Educación, Centros Educativos de todo el país y Dirección General de Bienes Nacionales de SEFIN.
- Capacitación al personal de La Unidad de Bienes Nacionales para una eficaz labor (Catalogación, Ingreso, Baja en el Sistema, Modificación y Reversiones).
- Socializar con todos los empleados públicos los manuales de procedimientos para el uso y manejo de los bienes que son patrimonio de La Secretaría de Educación.
- Promover el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones entre la Secretaría de Educación y sus servidores públicos.
- Establecer comunicación con las áreas de responsabilidad, para que los Bienes Adquiridos sean entregados de manera eficiente y adecuada, (Bodega Central, Tiloarque y América).
- Supervisar la correcta aplicación de las políticas del uso y manejo de los bienes.
- Ingresar Los Bienes que sean adquiridos mediante compras, donaciones para llevar un mejor control.
- Supervisar que las unidades de líneas que realicen compras estas sean informadas para su ingreso al SIAFI y llevar un mejor control.



## FILOSOFIA DE LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES

### ■ Visión

Ser una Unidad modelo para el proceso de transformación de la Secretaría de Educación, de sólido prestigio, confianza y credibilidad, en razón de su gestión, legalidad, transparencia, vocación de servicio, eficiencia, eficacia y productividad, alta calidad en la atención y respeto a los funcionarios y al público en general. En la administración sistemática por el cumplimiento de Las Normas Técnicas del Subsistema Administración de Bienes Nacionales y el Control Interno de Bienes Muebles de La Secretaría de Educación asignados a cada responsable de uso y Manejo de los diferentes Departamentos, Proyectos y Unidades de la Secretaría de Educación para un mejor control y registro, utilizando la tecnología que nos brinda El Sistema de Administración Financiera Integrado de La Secretaria de Finanzas (SIAFI).

### ■ Misión

Somos La Unidad responsable de dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar el uso y manejo de los bienes.

Ingresar al Sub-Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI) los bienes de La Secretaría de Educación, para saber con cuantos bienes contamos a nivel nacional.

Fomentar el buen uso y manejo de los bienes, socializar todos los manuales que se utilizan en el control de bienes.

### ■ Valores

- Responsabilidad
- Honestidad
- Calidad
- Efectividad
- Transparencia
- Equidad



# OBJETIVOS

El presente Manual de Procesos de Control de Bienes tiene como objetivo principal fortalecer el control y manejo de los bienes que son parte del patrimonio de La Secretaría de Educación, sensibilización a los empleados públicos, fortalecimiento a fomentar el Autocontrol de Los Bienes y del mismo Control Interno.

Los procesos se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte a La Unidad de Bienes Nacionales, con el fin de mantener el control y ubicación de los bienes, dotar a las unidades de las herramientas de trabajo para que estas contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente la misión y metas esenciales, contempladas en el Manual.

Así mismo se busca que exista un documento completo y actualizado de regulación, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades misionales de La Unidad de Bienes Nacionales.

En este sentido, el Manual de Procesos de control de Bienes está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a La Unidad de Bienes Nacionales y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias.



## ALCANCES DEL PRESENTE MANUAL

El presente Manual de Procedimientos para el Control de Bienes Muebles de La Secretaría de Educación tiene como propósito, el facilitamiento de las directrices y procedimientos necesarios para que las Dependencias de La Secretaría de Educación puedan con buen criterio y sobre todo con oportunidad, aprender a darle el debido Uso y Manejo en legal y debida forma de todos aquellos activos del Estado que para los propósitos del funcionamiento institucional son necesarios y su permanencia física forman parte del patrimonio de Los Bienes de La Secretaría de Educación.

Los Cargos de Bienes del Estado representan una obligación de legal cumplimiento de parte de los Servidores Públicos y con su asignación La Unidad de Bienes Nacionales busca mantener en las dependencias un mejor control de los tipos y cantidades de bienes que se requieran para la producción de los servidores públicos En la Secretaría de Educación.

La presente Normativa será aplicable a todas las dependencias, Programas, Proyectos, Jefaturas, Unidades, Direcciones Departamentales, Direcciones Distritales, Municipales y Centros Educativos de La Secretaría de Educación.

También estarán sujetos del alcance de este Manual, todas Las Donaciones, Regalías, Compras comprendidas en la estructura anterior cualquiera que sea su naturaleza.

## BASE LEGAL

**Artículo 1:** El presente Manual de Procedimientos para el Control Interno de los Bienes de La Secretaría de Educación, lo emite El Despacho Ministerial, La Gerencia Administrativa, La Unidad de Bienes Nacionales con fundamento legal en:

- a) Constitución de La República, Capítulo V, de La Hacienda Pública: Artículo 352. Forman parte de La Hacienda Pública:

Todos los bienes muebles e inmuebles del Estado;

- b) La Ley Orgánica del Presupuesto.
- c) Ley General de La Administración Pública
- d) Disposiciones Generales del Presupuesto
- e) Reglamento de Ejecución General de la LOP
- f) Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto
- g) Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
- h) Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes y sus Manuales, los cuales forman parte de las mismas.

- i) Decreto 274-2010, creación de La Dirección General de Bienes Nacionales.
- j) Resolución 001-2010, de La creación del Manual de Procedimientos de La Perdida Estatal.

## CONCEPTOS Y DEFINICIONES DEL CONTROL, ASIGNACIÓN Y DESCARGO 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:

**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.

**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. 300.00 a precios del 2013, 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.

**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 2004.
- 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 2004.
- c) Tienen u observan movilidad física.



**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.

**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 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, revalúo, etc.

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

**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 más Bienes que requiere para atender uno o más 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.

**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.

**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 porque 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.

**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.*

---

**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.

**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





**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.

**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 realizarán en la Administración Pública:

**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.

**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.

**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 más bienes a su cargo o partes de estos, fueron perdidos por uno o más 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.

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

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



**Obsolescencia:** Una dependencia estatal podrá solicitar el Descargo de uno o más 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.

**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.

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

**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.

**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.

**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.

## PASOS PARA DESCARGARSE LOS BIENES QUE SE ENCUENTREN EN MAL ESTADO

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 disposiciones.

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.



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.

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.

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.

---

***“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”.***

---

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.



## AL 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:

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.

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.

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.

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

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.

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 más 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 Auditoría 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.

## ARTICULOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PERDIDA ESTATAL QUE SE RELACIONAN CON LOS DESCARGOS

**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 validas 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 inicio 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

## JUSTIFICACION DEL MANUAL

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y el mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, si no, que además, es impredecible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Organización, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente interno y externo de La Unidad de Bienes Nacionales.



## ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES





# ESTRUCTURA

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

La administración de los Bienes Nacionales, es un proceso que involucra el registro contable, la gestión de altas, bajas y modificaciones al inventario general de Bienes, las verificaciones físicas y monitoreo y en general la promoción por la existencias y mejoramiento del control interno a los activos fijos estables, en el momento de la gestión o cuando lo requieran las circunstancias, de tal manera, de facilitar las acciones del control a posteriori,

La principal función de la Unidad de Bienes Nacionales, es la de supervisar el registro de bienes en el Sistema Administrativo Financiero (SIAFI), la custodia, uso y manejo de los Bienes que son Patrimonio de La Secretaría de Educación.

**JEFATURA:** MARIA BEATRIZ GONZALEZ GONZALEZ

### **FUNCIONES:**

- Coordinar, administrar y ejecutar el registro y control de todos los bienes propiedad de la Secretaría de Educación en El Sub-Sistema Administrativo SIAFI.
- Mantener actualizada la asignación de los Bienes Nacionales.
- Liderar el equipo de trabajo de la Unidad de Bienes Nacionales.
- Mantener estricta vigilancia de los movimientos de inventarios de los bienes de la Secretaría de Educación
- Asignar número de inventario a todos los bienes adquiridos mediante Compra, Donación o Regalías por la Secretaría de Educación antes de ser asignados a sus usuarios.
- Aplicar las leyes, políticas, normas y procedimientos que apliquen al área de responsabilidad.
- Otras actividades que le sean asignadas en el marco de la competencia.

**SECRETARIA:** ISABEL CRISTINA AYESTAS

### **FUNCIONES:**

- Atender al Público
- Recibir, clasificar y distribuir correspondencia



- Organizar y mantener los archivos de la documentación de la Unidad de Bienes Nacionales.
- Hacer notas que van a distintas oficinas de la Secretaría e Instituciones del estado.
- Contestar llamadas telefónicas.

### ENCARGADA DE VEHÍCULOS: JENNIFER CRISAYDA SALGADO

#### FUNCIONES

- Actualizar el inventario de vehículos y motocicletas de la Secretaría de Educación a nivel central y departamental.
- Hacer las respectivas asignaciones de los vehículos a través de Las Actas de Entrega o Transferencias.
- Realizar inspecciones a los vehículos de todas las dependencias de la Secretaría de Educación a nivel nacional para verificar el debido uso y manejo.
- Llevar los trámites de Legalización de vehículos y motocicletas en la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).
- Recibir y entregar los vehículos que son donaciones nacionales e internacionales.
- Atender eficiente al público.

### PERSONAL OFICIALES DE BIENES NACIONALES

1. MARCOS AVILA
2. OLGA ISABEL RIVERA
3. SINDY YAMILETH CARIAS
4. JENNI CAROLINA AGUILERA
5. PABLO FRANCISCO MEJIA
6. ALEX CASTRO BUSTILLO
7. EDITH CALIX
8. ROSA ALBA FLORES
9. MARINA LIZZETH SANCHEZ
10. KAREN LEDISBETH ELVIR



11. ROBERTO BANEGAS
12. SANTOS HECTOR AVILA
13. CANDIDA ROSA VALLADARES
14. PEDRO ROBERTO ANDINO
15. ROGER HORACIO CARCAMO
16. OSCAR TULIO HERNANDEZ
17. JAIRO FABRICIO AGUILAR
18. JORGE ALBERTO BARAHONA
19. LUIS FERNANDO BARAHONA
20. ROMUALDO RUSSELL LOPEZ

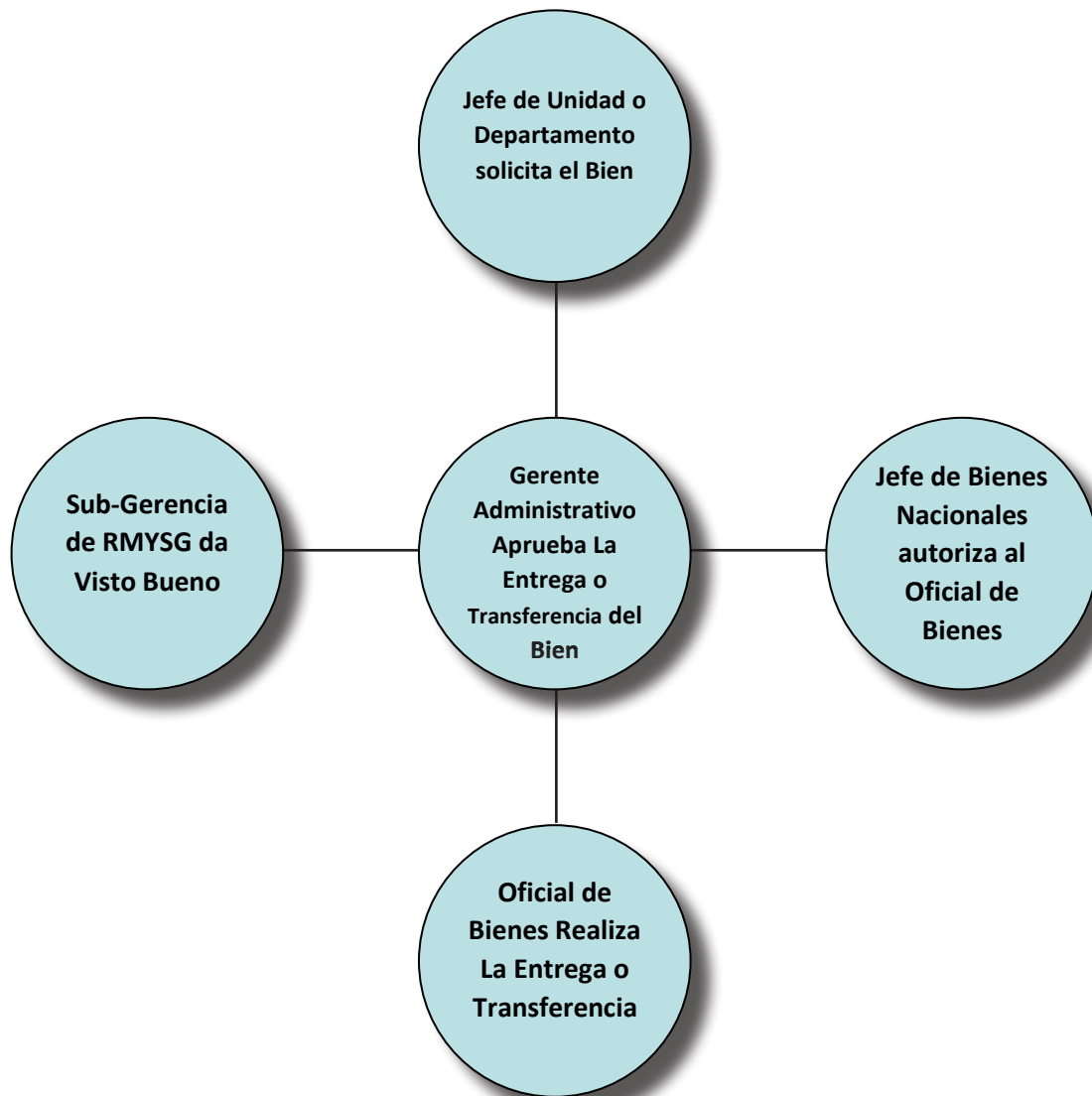
### ASESORIA LEGAL:

#### FUNCIONES

- Realizar trámites de enlace de RTN de vehículos
- Cambios de placas, matricula y otros relacionados con los vehículos propiedad de la Secretaría de Educación.
- Realizar los reclamos a las aseguradoras por robo total de vehículos y accidentes cuando un vehículo de la Secretaría está involucrado.



## FLUJOGRAMA DE SOLICITUD DE ENTREGA O TRANSFERENCIA DE BIENES.



## DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN EN LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES

1. Actas de Entrega (cuando el bien es nuevo).
2. Acta de Transferencia (cuando el bien esta en uso de otro funcionario).
3. Ficha de Asignación de bienes (documento brindado por la Dirección General de Bienes SEFIN).
4. Ficha de Descargo de Bienes (documento brindado por la Dirección General de Bienes SEFIN).
5. Ficha de Reversiones (documento brindado por la Dirección General de Bienes SEFIN).
6. Ficha de Modificaciones (documento brindado por la Dirección General de Bienes SEFIN).

## RELACIONES LABORALES DE LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES.

1. Nos relacionamos con todas las Unidades y dependencias de La Secretaria de Educación desde el Despacho Ministerial hasta el último centro educativo del país.
2. Programas y Proyectos de La Secretaria de Educación, que están involucrados con la Adquisición de bienes.
3. Jerárquicamente dependemos de La Gerencia Administrativa y de La Unidad de Bienes de Finanzas.





# ANEXOS

1. ACTA DE ENTREGA
2. ACTA DE TRANSFERENCIA
3. FICHA DE INGRESO DE BIENES AL SUBSISTEMA SIAFI
4. FICHA DE REVERSIONES







# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL INTERNO DE BIENES Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



**GERENCIA ADMINISTRATIVA**  
**UNIDAD DE BIENES NACIONALES**