

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE FINANZASDirección General de
Bienes Nacionales**RESOLUCIÓN No.001-2011**

El suscrito, Director General de Bienes Nacionales por Ley, en aplicación a los artículos 4, numeral 1,3,4, del Decreto No.274-2010 Publicado en el diario Oficial La Gaceta No.32468 y del Artículo 29 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia de las dependencias del Poder Ejecutivo.

CONSIDERANDO: Que los Bienes del Estado, constituyen la inversión pública más grande que poseen los órganos, organismos y dependencias para desarrollo de programas y realizar las actividades productivas que conlleven precisamente al logro de los objetivos declarados.

CONSIDERANDO: Que a partir del mes de Julio del 2010, se está implementando el Sub-Sistema de Administración de Bienes Nacionales en el ámbito del SIAFI, por lo que se hace necesaria la actualización de las Normas y Procedimientos de Administración de Bienes Nacionales.

CONSIDERANDO: Que el actual Gobierno está preocupado por el control y uso de los Bienes Nacionales, creando un ente público especializado en el Sub-Sistema de Administración de Bienes Nacionales.

CONSIDERANDO: Que el Estado de Honduras, ha venido experimentando cada vez con mayor incidencia pérdidas patrimoniales de diversa naturaleza.

CONSIDERANDO: Que producto de la existencia de pérdidas de Bienes redunda principalmente en pérdidas económicas al erario público, por tal en uso de las atribuciones que le confiere la Ley.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Modificar y dejar sin valor y efecto "El Manual de Normas y Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Estatal Pérdida", y aprobar el nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Pérdida, con el fin de facilitar a los responsables de la administración estatal las herramientas técnico-administrativas, legal para solucionar en forma y oportunidad el problema de pérdida de bienes y propiciar las condiciones tendiente a evitar las pérdidas Patrimoniales. Este Instrumento debe ser utilizado por todas las Instituciones del Sector Público Nacional.

ARTÍCULO 2: El presente Manual entrará en vigencia el quince de mayo del 2011, debiendo publicarse en el diario oficial La Gaceta.

LIC. JOSÉ LUIS ROMERO NOLASCO
Director General de Bienes Nacionales, por ley.

PROPÓSITOS Y ALCANCE DEL INSTRUMENTO

Con el fin de facilitar a las dependencias, servidores del sector público y demás personas naturales y jurídicas interesadas, presentamos la instrucción necesaria para tratar y resolver la

problemática administrativa resultante de la pérdida de Bienes Muebles de Uso, mediante el presente instrumento.

Para los propósitos de aplicación correspondientes, por Bienes Muebles de Uso se entenderán a aquellos que siempre sean poseedores de las características siguientes:

- Tienen Movilidad Física
- Poseen un valor de mercado de Lps. 300.00 a precios del 2010.
- En condiciones normales, siempre duran más de un año

Para los propósitos de aplicación que correspondan, será:

- EL Gobierno Central conformado por el Subsector de la Administración Central del Poder Ejecutivo y las instituciones descentralizadas no empresariales: Poder Legislativo y los órganos dependientes del mismo: Poder Judicial y los órganos constitucionales sin adscripción específica como el Ministerio Público, el Tribunal Superior de Cuentas, Tribunal Supremo Electoral, la Procuraduría General de la República y demás Entes públicos de similar condición.
- En las instituciones descentralizadas empresariales financieras y no financieras, gobiernos locales y a toda persona de cualquier naturaleza jurídica que reciba recursos del Estado para su manejo.

Adicionalmente, el contenido del presente Manual debe servir a los propósitos institucionales de reforzamiento del Control Interno Administrativo que sobre los Bienes Muebles del Estado deben ejercer las Dependencias del Sector Público.

BASE Y FUNDAMENTOS LEGALES

El presente instructivo para el tratamiento de la propiedad mueble estatal perdida, se emite para su aplicación total y oportuna en todas las dependencias del Sector Público en aplicación y con fundamento legal en el Decreto 274-2010, Gaceta 32,468 del 16 de marzo de 2011.

**CONCEPTOS Y DEFINICIONES PROCEDIMIENTO
PARA EL TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD
PERDIDA**

1. El Servidor Público deberá reportar al Jefe o Encargado de la Unidad de Bienes Nacionales y a la Dirección Nacional de Investigación Criminal.

1.1 El servidor o servidores públicos que teniendo noticia de la pérdida de un Bien Fiscal del Estado estarán en la ineludible e inmediata obligación de reportarlo a las autoridades institucionales, quienes con la mayor prontitud y eficiencia harán todas las gestiones interna y externamente para fundamentar el tipo de responsabilidad y medidas relacionadas con los hechos,

1.2 Cuando la notoriedad de faltante de bienes sea el producto de una auditoría, o de una investigación especial, el informe correspondiente será el instrumento a partir del cual servirá para iniciar el proceso para establecer el tipo de responsabilidad.

El Jefe o encargado de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales o la persona con autoridad competente deberá iniciar y completar los trámites de

- denuncia correspondientes ante autoridad policial más cercana y más competente y de no hacerse se constituirá en un agravante de responsabilidad en su contra. Una vez que el hecho de la responsabilidad contra uno o varios servidores públicos esté sustentada, la Oficina de Bienes Nacionales de la Dependencia gubernamental lo comunicará en tiempo y forma ante la Gerencia Administrativa de la Institución quien de conformidad con la ley dictará lo procedente.
- 1.3 La pérdida de un Bien del Estado debe ser reportada por escrito inmediatamente por el Servidor Público a cuyo cargo esta el bien perdido, al Jefe o Encargado de la Unidad Local Bienes Nacionales de la Dependencia Gubernamental y en caso de que la comunicación con éste sea difícil por cualquier motivo, lo hará ante su inmediato superior respectivo. En ambos casos esa notificación se canalizará inmediatamente ante el Jefe o Encargado de la Oficina Local de Bienes Nacionales, quien además de documentar lo relativo a la legalización correspondiente, lo notificará inmediatamente al gerente administrativo o persona que haga sus veces.
- 1.4 Cuando la pérdida de un Bien del Estado es consumada por hurto o robo el responsable de uso del Bien perdido, debe interponer la correspondiente Denuncia de la pérdida del Bien ante el órgano de Investigación del Estado más cercano dentro de las cuarenta y ocho (48) horas contadas desde el momento en que se suscito el hurto o el robo, o desde el momento que éste, tuvo conocimiento del mismo. La tardanza o el incumplimiento de esta disposición se constituirá en agravante de responsabilidad por parte del o los infractores.
2. Recopilación y análisis por parte de Unidad Local de Bienes Nacionales sobre la Documentación de la Propiedad Perdida.
- Dependiendo de las circunstancias que provocaron el hecho de la pérdida de Bienes Muebles de uso, la Responsabilidad también podrá ser aplicada de la manera siguiente, durante todo el proceso se deberá documentar cada una de las gestiones realizadas:
- 2.1 Será Responsabilidad Individual, cuando las causas de la pérdida únicamente son imputables al servidor o servidores públicos que en el desempeño de su cargo los tenían a su cargo.
- También será considerada Responsabilidad individual, cuando aunque los Bienes perdidos no estuvieren a cargo de persona o Servidor Público, esa recaiga en otra persona sea esta Servidor Público o no. Así como el Servidor Público que haga salir del edificio de la Institución donde este labore, bienes a su cargo sin la correspondiente autorización por escrito del Jefe inmediato, o del Gerente Administrativo o su equivalente con copia al Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.
- 2.2 La aplicación de la responsabilidad por pérdida con responsabilidad será de naturaleza administrativa, cuando por negligencia o dolo de empleado o Servidor Público, el Estado incurrió en pérdidas en su patrimonio o Hacienda Pública.
- 2.3 La responsabilidad podrá ser institucional, cuando por razones de incumplimiento de sus funciones y competencias, una Dependencia, Organismo o Institución provoque pérdida alguna a la Hacienda Pública.
- 2.4 Se tipifican como Perdidas Sin Responsabilidad, a cualquier pérdida física total o parcial de uno o más bienes fiscales a cargo de uno o más servidores públicos, cuando se comprueba que en su materialización no hubo negligencia, uso indebido, mala intención, hurto o robo por parte de uno o varios de los descritos.
- 2.5 Si la Pérdida ha sido tipificada con responsabilidad contra uno o más servidores públicos, la Unidad Local de Bienes Nacionales coordinará el proceso de deducción de la responsabilidad, para lo cual iniciará y terminará las gestiones necesarias a fin de que los responsabilizados sean notificados de eso en tiempo y forma.
- 2.6 Para los fines de aplicación que correspondan, por pérdida con responsabilidad también deberán entenderse y consecuentemente aplicarse los alcances de este instrumento, cuando el Estado incurra en pérdida parcial de su patrimonio, por situaciones concretas relacionadas con:
- a) El desuso injustificado de los Bienes de la Dependencia
 - b) La pérdida de condiciones físicas y de valor provocadas por la no distribución o distribución tardía de los Bienes, tal es el caso de los medicamentos y artículos de consumo en general.
 - c) La no adquisición de partes o accesorios de manera oportuna, provocando con esto el deterioro injustificado.
 - d) La falta de mantenimiento y de reparación, cuando se han tenido a disposición los recursos presupuestarios necesarios.
 - e) La asignación o préstamo a particulares de Bienes Fiscales del Estado, sin autorización escrita de autoridad competente.
 - f) Las adquisiciones de Bienes que no tienen mercado de mantenimiento y de reparación.
 - g) La no aseguranza, en tiempo y forma de aquellos bienes estratégicos, para los cuales existe disposición y disponibilidad presupuestaria.
- 2.7 Los entes particulares, personas naturales o jurídicas a las que se les comprobare participación y responsabilidad en la pérdida de Bienes Muebles de Estado, según se fundamenta en este Manual, serán responsables pecuniariamente con el. Esta igualmente, sin menoscabo de las acciones civiles y penales complementarias que apliquen en cada caso.

3. Remisión de la documentación soporte por parte de la Unidad Local de Bienes Nacionales a la Gerencia Administrativa para emisión de dictamen.

- 3.1 Una vez que la dependencia estatal a través de la Unidad Local de Bienes Nacionales ha logrado reunir la documentación y soportes necesarios, enviará a la Gerencia Administrativa o su equivalente, Solicitud de Dictamen de Responsabilización o no, por la Pérdida de Bienes Fiscales del Estado.

- 3.2 Recibirá la solicitud de Dictamen en la Gerencia Administrativa, junto con la documentación de soporte correspondiente; con base en la misma y en evidencia sustentatoria de los hechos emitirá oficio de Dictamen del tipo de pérdida, del costo histórico del bien, los responsables, el tipo de responsabilidad y demás aspectos vinculados a la emisión de la Declaratoria de la Pérdida del o los Bienes fiscales involucrados.

4. Remisión de la Gerencia Administrativa a la Unidad Local de Bienes Nacionales el Dictamen de responsabilización.

- 4.1 Obtenido de la Gerencia Administrativa, el Dictamen, las autoridades de la institución estatal que sufrió la pérdida, emitirán una Resolución la que fundamentada en el Dictamen y en observancia de la ley servirá de base para iniciar institucionalmente el proceso y hacer el trámite de Descargo final.

- 4.2 Una vez que la Gerencia Administrativa de la Institución, de acuerdo a la valoración realizada a la documentación soporte de la pérdida de uno o más Bienes haya determinado la responsabilidad de uno o más Servidores Públicos, se deberá proceder a la recuperación monetaria del valor del bien o bienes perdidos a valor de mercado, u opcionalmente la reposición por otro u otros bienes nuevos de igual o mejor calidad, con su respectiva factura de compra a nombre de la Institución que sufrió la pérdida, debiendo la U.L.A.B., incorporarlos a su Inventario, en el SubSistema de Bienes Nacionales.

5. Remisión de la Resolución con la documentación soporte a la Dirección General de Bienes Nacionales.**5.1 Resolución sin Responsabilidad.**

Si de acuerdo con el Dictamen de la Gerencia Administrativa, y la resolución institucional, la pérdida de uno o más Bienes Fiscales del Estado se tipifica sin responsabilidad, la Unidad Local de Bienes Nacionales de la Institución procederá a concluir los procedimientos de la Institución para la desincorporación del Inventario de Bienes a cargo de la Institución ante la Dirección General de Bienes Nacionales.

- 5.1.1 Documentada suficiente y competentemente la solicitud de desincorporación registral aludida en el numeral anterior, la Dirección General de Bienes Nacionales,

previo a autorizar el descargo correspondiente para fines puramente de actualización de los registros y de la Contabilidad Gubernamental, hará un análisis de la relación de los hechos y circunstancias en que se produjo la pérdida del o los bienes, si de acuerdo al resultado del mismo, se concluye que existe responsabilidad por la pérdida, en consecuencia no autorizará el Descargo, y a través de Oficio debidamente fundamentado, devolverá la documentación a la Unidad Ejecutora para que realice el trámite que en Ley corresponda.

- 5.1.2 La Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales de la institución será la responsable directa de mantener en sus archivos los expedientes de las desincorporaciones aludidas y además llevará a cabo las acciones necesarias a fin de actualizar los registros de inventario correspondientes de la Institución, utilizando para tal fin el formulario de reporte de movimientos del Inventario General de Bienes.

5.2 Resolución con Responsabilidad.

- 5.2.1 La Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales remitirá la resolución con la documentación soporte a la Dirección General de Bienes Nacionales para la conformación de una comisión de avalúo con la finalidad de determinar el valor a recuperar.

5.2.2 Conformación de la Comisión de Avalúo

La comisión de Avalúo estará integrada por un miembro de la Dirección General de Bienes Nacionales, un miembro de la Unidad Ejecutora y un miembro del Tribunal Superior de Cuentas este último nada más como observador. La Comisión de Avalúo tendrá la obligación de elaborar un dictamen que contendrá el Valor del bien objeto de la pérdida.

5.2.3 Determinación del Valor del Bien Perdido

La comisión determinará el valor tomando como fundamento de la Valuación, el valor de lo que costaría reponer el Bien Perdido en las condiciones físicas y operativas en que se encontraba al momento de su pérdida, tomando en cuenta los aspectos vinculados a la situación física y de capacidad de servicio real que tenía el bien al momento de su pérdida, se establecerá en años, la vida útil restante o remanente que le quedaba por cumplir el Bien si no se hubiese perdido. Esta aseveración sin tomar en cuenta ninguna tabla de depreciación de ningún tipo.

5.2.4 Elaboración de Acta.

Una vez que se determine el valor del bien perdido se procederá a elaborar un acta con copia para cada uno de los que componen la Comisión de Avalúo, en la cual deberá contar el valor del bien y los criterios que se consideraron para la determinación del mismo.

6. Notificación a/ Servidor Público responsable por la pérdida del bien por parte de la Unidad Local de Bienes Nacionales.

- 6.1 Se deberá notificar al servidor público del valor de reposición del bien y además,

- 6.2 Una vez determinado el valor de reposición del bien la Unidad Local de Bienes Procederá a llenar el formulario de Responsabilización que a continuación de detalla:

SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE BIENES NACIONALES

FORMULARIO DE RESPONSABILIZACION

Sr. _____

NOMBRE COMPLETO, CARGO ACTUAL Y DEPENDENCIA

Como resultado del proceso de responsabilización correspondiente y en aplicación de la normativa estatal para la deducción de responsabilidades por la propiedad Estatal Perdida, La _____, Le responsabiliza por la pérdida de:

C	Numero de Oncae	Nombre del bien	Propiedades Generales	Propiedades Especificas	Valor de

Para los fines correspondientes se le instruye para que en el término de 72 horas, restituya el bien por otro nuevo de igual o mejor calidad con su respectiva facturara a favor de la institución que sufrió la pérdida, o se presente a la Tesorería General de la República, o a la Tesorería Institucional, para proceder a su cancelación total, o en su defecto firme de conformidad el presente Documento para la deducción por Planilla según Plan de Pagos autorizado por la Gerencia Administrativa,

JEFE DE UNIDAD LOCAL BIENES NACIONALES

SECRETARIO DE ESTADO O

SUPERIOR INSTITUCIONAL

GERENTE ADMINISTRATIVO

Nacionales

Director General de Bienes

APROBADO

Yo, _____, con tarjeta de Identidad No. _____

En mi condición de: _____

AUTORIZO, la deducción mensual de mi salario la cantidad de _____ Hasta la cancelación total de Lps. _____ para responder por el valor de la pérdida de los Bienes Nacionales arriba detallados.

Lugar y Fecha: _____

Firma del Servidor Público Responsabilizado

- 6.3 Los datos relativos al llenado del Formulario de Responsabilización, deberán ser obtenidos de las fichas de bienes que el responsabilizado firmó ya sea al momento del inventario físico o al momento de la toma de posesión de su cargo. Y el valor del cargo es aquel que dictame la Comisión de Avalúo.

7. Remisión del Formulario de Responsabilización a la Dirección General de Bienes Nacionales para su aprobación.

- 7.1 Previo a la aprobación del formulario deberá primero contener las firmas del Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales, Gerente administrativo y Secretario de Estado o Superior Institucional.
- 7.2 Una vez que se encuentre firmado por los antes mencionados el Director General de Bienes Nacionales procederá a la firma del mismo.

- 7.3 La Dirección de Bienes Nacionales deberá remitir el formulario firmado para finalizar la Gestión Administrativa a la Unidad Local de Bienes Nacionales.

8. Gestión Administrativa de la Institución.

- 8.1** Una vez determinado el valor a reponer por el bien perdido, la Gerencia Administrativa exigirá con la mayor prontitud la cancelación del valor por parte del responsable a la Tesorería General de la República, o a la Tesorería institucional según sea el caso, o la reposición del bien por otro nuevo de igual o mejor calidad y en los casos que los responsabilizados no quieran pagar esos costos, o reponer el bien perdido se notificará a la Jefatura de Recursos Humanos y a la Tesorería General de la República para que no se le entregue ningún pago por cualquier concepto a favor del o los imputados en tanto no obtengan y presenten la solvencia por el manejo de Bienes Estatales.

- 8.2 Esta disposición enunciada en el inciso anterior, sin menoscabo de otro tipo de responsabilizaciones legales de naturaleza penal, civil o administrativa que pudiera resultar de las circunstancias en las que se materializaron los hechos en que intervinieron directamente o indirectamente bienes fiscales del Estado.
- 8.3 Cuando el responsabilizado sea un empleado o funcionario que seguirá en el cargo o en el Sector Público, podrá siempre y cuando pruebe que no pueda reponer por otro de igual o mejor calidad o pagar inmediatamente el Valor del Bien perdido, suscribir un Plan de Pagos a satisfacción de la Gerencia Administrativa de la Institución o Dependencia correspondiente.
- 8.4 Una vez realizado el cobro y efectuado el pago, establecido el plan de pago, o la reposición del bien por otro nuevo de igual o mejor calidad, por parte del empleado responsable, la Gerencia Administrativa deberá remitir la solicitud de registro de descargo a la Dirección General de Bienes Nacionales, en el formato correspondiente, adjuntando la documentación soporte.
- 9. Disposiciones Varias**
- 9.1 Si un Bien Fiscal del Estado ha sido desincorporado registralmente y físicamente aparece y después de su plena identificación, este deberá ser incorporado al Inventario de Bienes de la Institución con una notificación expedida por autoridad competente al Jefe o Encargado de la Unidad Local de Bienes Nacionales de la Institución correspondiente. La no notificación hará incurrir en responsabilidad legal al Servidor o Servidores Públicos infractores.
- 9.2 Cuando la pérdida sin responsabilidad se refiera al reconocimiento de deterioros o pérdida de condiciones de Bienes Fiscales, incluidos los Bienes de Consumo, como los Medicamentos, Insumos y Materiales en general. Éstos deberán igualmente reportarse a la Oficina Local de Bienes Nacionales de la Dependencia Gubernamental para su reconocimiento y tratamiento respectivo.
- 9.3 Los Jefes o Encargados de Almacenes, depósitos y proveedurías velarán por que el jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales complete los procedimientos de desincorporación que corresponda a este tipo de bajas. Así mismo no podrán alegar ignorancia sobre la responsabilidad por no ejecutar en tiempo y forma la desincorporación mencionada.
- 9.4 Cualquier Funcionario o Empleado Público que habiendo sido requerido formalmente por la Jefatura Local de Bienes Nacionales de la Institución Gubernamental en donde presta sus servicios para que de cuenta de los Bienes que le fueron asignados y no lo hiciere en un periodo de 10 días hábiles, será declarado moroso con la hacienda pública, a través de notificación escrita firmada por el gerente administrativo y de aquel en tiempo y forma.
- 9.5 A partir de la entrada en vigencia de este Manual, se establece como requisito obligatorio para tomar posesión de cualquier cargo en la Administración Pública la Solvencia por el Manejo y Custodia de Bienes Estatales, en consecuencia cualquier jefe de personal u otra autoridad que proclame la toma de posesión será responsable ante los organismos estatales correspondientes de que este requisito se cumpla.
- 9.6 El Gerente Administrativo o la persona que haga sus veces y el Jefe Local de Bienes Nacionales de la Dependencia Gubernamental correspondientes, tienen la obligación de informar a las autoridades nominadoras y servidores públicos de la dependencia sobre los aspectos de este instrumento y todo lo relacionado con la socialización, con el propósito de evitar y combatir irregularidades.
- 9.7 Cuando más de un Servidor Público deba responsabilizarse por el valor de uno o más Bienes o en su caso por la pérdida parcial de esto, a menos que entre ellos se manifieste un acuerdo diferente, se aplicará el criterio de partición simple o partes iguales, que resultara de la división del total reparado entre el número de responsabilizados.
- 9.8 El Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales de cada Institución o Dependencia Estatal, será en todo caso el responsable de actualizar los registros de sus inventarios y de presentar para su aprobación los registros contables de tal manera de actualizar las bases de datos y los registros contables correspondientes.
- 9.9 El Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales de la Institución o Dependencia Estatal como coordinador de los procesos vinculados con los Bienes Fiscales del Estado, será el responsable de asegurarse que tanto los Sub-Gerentes de Recursos Humanos como las demás Autoridades relacionadas, estén debidamente informadas acerca de las responsabilizaciones contra Servidores Públicos, de tal manera de asegurarse de que por falta de comunicación alguno de aquellos pudiera evadir la responsabilidad descrita.
- 9.10 Cuando la Unidad Local Bienes Nacionales no pueda por sí misma no pueda obtener resultados contra servidores públicos sobre los que pesa responsabilidad en su contra, su jefe o encargado, lo notificará en tiempo y forma a las Autoridades Superiores Institucionales, con copia a la Dirección General de Bienes Nacionales y al Tribunal Superior de Cuentas,
- 9.11 El jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales de la Institución o Dependencia Estatal, será responsable asimismo de velar porque cada empleado o servidor público tenga firmado los inventarios de Bienes Nacionales a su cargo.
- 9.12 Para los propósitos de aplicación de este instrumento, deberá entenderse al superior jerárquico con representación institucional, quien a su vez lo hará saber en tiempo y forma al jefe de Bienes Nacionales de la institución, el que a su vez será la persona encargada de iniciar y terminar el proceso administrativo de responsabilización correspondiente.
- 9.13 El presente Manual entrará en vigencia a partir del 15 de Mayo de 2011, una vez que el Director General de Bienes Nacionales haga la publicación respectiva.

Tegucigalpa M.D.C., 15 de Mayo de 2011.

LIC. JOSÉ LUIS ROMERO NOLASCO

Director General de Bienes Nacionales, por ley.

29 J. 2011.