



# INJUPEMP



Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo

Transcripción Punto  
Acta No.1159  
Pag.1

## MEMORANDO

JD-053-2010

**DE:** **ANDRES TORRES RODRIGUEZ**  
Secretario Junta Directiva

**PARA:** **LIC. NAHUN CORNELIO DIAZ DIAZ**  
Jefe División de Préstamos

**ASUNTO:** **TRANSCRIPCION PUNTO DE ACTA**

**FECHA:** **03 de Marzo del 2010**

Para su conocimiento y demás fines, le transcribo el **Punto No.05, Inciso b)**, contenido en el **Acta No.1159**, tratado en la **Sesión Ordinaria**, celebrada por la Junta Directiva el día **Miércoles Veinticuatro (24) de Febrero del año Dos Mil Diez**, el que literalmente dice:

**b) SOLICITUD DE APROBACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONSTITUCION DE LA COMISION PARA LA ADMINISTRACION, REGISTRO CONTABLE Y VENTA DE LOS ACTIVOS EVENTUALES.-** Por instrucciones del señor Director Ejecutivo, el **Licenciado Leonel Sosa, Jefe de la División de Préstamos**, se permitió presentar al conocimiento de la Honorable Junta Directiva, para que resuelva lo conducente, la propuesta de la Administración dirigida a obtener la aprobación del **Manual de Procedimientos para la Administración, Registro Contable y Venta de los Activos Eventuales**, para lo cual procedió en primera instancia, a dar lectura al Memorando JD-

CAMINO A LA EXCELENCIA



# INJUPEMP



Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo

Transcripción Punto  
Acta No. 1159  
Pag. 2

026-2010 de fecha 21 de Enero del 2010, dirigido por el Director Ejecutivo a la Junta Directiva, el cual textualmente dice:



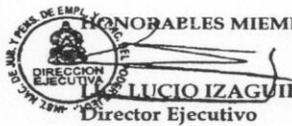
# INJUPEMP



Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo

## MEMORANDO JD-026-2010

PARA: HONORABLES MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA

DE:  LUCIO IZAGUIRRE R.  
Director Ejecutivo

ASUNTO: Solicitud de Aprobación del Manual de Procedimientos y Constitución de la Comisión para la Administración, Registro Contable y Venta de los Activos Eventuales.-

FECHA: 21 de Enero de 2010

Por éste medio y con el debido respeto someto a consideración y Aprobación de la Honorable Junta Directiva, el Manual de Procedimientos y Constitución de la Comisión para la Administración, Registro Contable y Venta de los Activos Eventuales.-

Atentamente,

LIR/ric  
Cc: Archivo

CAMINO A LA EXCELENCIA

Col. Loma Linda Norte, Ave LA FAO, Apartado Postal No. 1644, Tel: PBX: (504) 290-1919  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A. Página Web [www.injupemp.gob.hn](http://www.injupemp.gob.hn)

CAMINO A LA EXCELENCIA

Col. Loma Linda Norte, Ave LA FAO, Apartado Postal No. 1644, Tel: PBX: (504) 290-1919  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A. Página Web [www.injupemp.gob.hn](http://www.injupemp.gob.hn)



# INJUPEMP



**Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo**

*Transcripción Punto  
Acta No.1159  
Pag.3*

De igual manera, el **Licenciado Leonel Sosa**, se permitió presentar al conocimiento del Pleno, el documento contentivo del referido Manual de Procedimientos, el que juntamente con sus anexos, es contentivo de lo siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**ADMINISTRACION, REGISTRO  
CONTABLE Y VENTA DE LOS ACTIVOS  
EVENTUALES**

**ELABORADO Y REVISADO:  
LIC. LEONEL SOSA**

16 DE SEPTIEMBRE DEL 2009

---

**CAMINO A LA EXCELENCIA**

Col. Loma Linda Norte, Ave LA FAO, Apartado Postal No. 1644, Tel: PBX: (504) 290-1919  
Tegucigalpa. M.D.C.. Honduras. C.A. **Página Web [www.injuemp.gob.hn](http://www.injuemp.gob.hn)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, REGISTRO CONTABLE Y VENTA DE LOS ACTIVOS EVENTUALES.**

**CONCEPTO:** *Activos Eventuales*, son bienes muebles e inmuebles que se reciben en pago, a efecto de amortizar una deuda por cualquier concepto, el cual se puede hacer por dos vías:

1. **DACION EN PAGO:** Mediante este instrumento de pago, el prestatario o deudor a efecto de cumplir con el pago de un préstamo en mora, voluntariamente cede a través de Escritura Publica el derecho de propiedad del bien al DEMANDANTE, a un valor tasado de común acuerdo entre las partes.
2. **ADJUDICACION VIA REMATE O SUBASTA:** Consiste en un instrumento jurídico de pago, mediante el cual después de agotado el procedimiento legal, los juzgados correspondientes emiten sentencia de remate o subasta a favor del DEMANDANTE, procediéndose a adjudicar el bien por un valor predeterminado, y concuyendo dicha adjudicación con el Testimonio de la Escritura debidamente inscrita y registrada en el Instituto de la Propiedad.

El reclamo de los saldos deudores de un préstamo, después de agotadas las gestiones administrativas de acuerdo a la aplicación del Reglamento de Prestamos, es responsabilidad exclusiva de la División de Servicios Legales, quien a su juicio interpondrá las demandas ejecutivas cuya figura en la actualidad ha sido modificada con "La Ejecución de Títulos Extrajudiciales"

*Verificado el Remate o Subasta del bien, independiente del valor de adjudicación de acuerdo a los términos que se fijan en la audiencia de remate o subasta, todas las instancias administrativas involucradas deberán accionar de conformidad al siguiente procedimiento de registro y control de los Activos:*

1. La División de Servicios Legales remitirá copia del Acta de Remate, y en su momento copia de la Escritura de Adjudicación, al Departamento de Contabilidad, Departamento de Cartera y cobro, División de Ingeniería y a la Sección de Bienes de la División de administración.
2. Con los documentos soportes, el Departamento de contabilidad procederá a efectuar los registros siguientes:
  - Con el Acta de Remate a contabilizar en la cuenta "Activos Eventuales" el Bien adjudicado, por el valor de adjudicación, o por el saldo en libros del préstamo más las costas y gastos legales, o si se tiene el valor de avaluo a precio de mercado; entre los tres (3) valores se contabilizará el menor.

- Conforme ha Estado de Cuentas del Departamento de Cartera y Cobro, se procederá a cancelar los saldos deudores y a dar de baja del sistema el préstamo objeto de registro. Cualquier sobrante en caso que se dé, deberá llevarse a la cuenta de "Otros Ingresos".
  - En caso que el valor de Adjudicación, sea menor a los saldos deudores del préstamo, se aplicará el valor del activo eventual a la cancelación parcial del préstamo, y el remanente no cubierto se contabilizará debitando la cuenta "Reservas de Prestamos de Dudoso Recaudo" o a la Cuenta "Gastos". Asimismo, si la División de Servicios Legales, dadas las circunstancias, se reserva el derecho de perseguir otros bienes del deudor y si tiene éxito, el valor de adjudicación de estos bienes muebles o inmuebles colaterales, se registrarían en la cuenta "Activos Eventuales", con crédito a la cuenta "Reservas de Prestamos de Dudoso Recaudo".
3. El Departamento de Cartera y cobro, procederá efectuar los registros siguientes:
- A remitir al Departamento de Contabilidad el Estado de cuentas de los saldos del préstamo, a la fecha de recibida por esa instancia, el Acta de Remate.
  - A contabilizar a nivel de auxiliar la cancelación del préstamo, teniendo como soporte los documentos remitidos por la División de Servicios Legales (Acta de Remate u otros), y las partidas contables elaboradas por el Departamento de Contabilidad. Este registro deberá quedar plenamente evidenciado en el sistema y físicamente documentado.
4. La Sección de Bienes, de la División Administrativa procederá a inventariar con la Escritura de Adjudicación debidamente inscrita en el Instituto de la Propiedad, el Activo Eventual, a ubicar e identificar físicamente el bien inmueble, y a asegurar contra incendio y líneas aliadas dicho Activo Eventual.
5. La Sección de Bienes de inmediato procederá a notificar a la División de Servicios Legales, de la ubicación física del bien, a fin que esta instancia, conforme a ley, proceda a tomar posesión efectiva del bien adjudicado.
6. Habiendo tomado posesión efectiva del bien, la División de Ingeniería con la copia de la Escritura de Adjudicación, deberá proceder de inmediato a practicar el avalúo del inmueble correspondiente, a su valor de mercado, Debiendo remitir el dictamen correspondiente, a la Comisión de Venta de Activos Eventuales que se crea para estos efectos, y a la Sección de Bienes de la División Administrativa.
7. La Sección de Bienes, con soporte del avalúo del bien, deberá proceder a Tablear los Activos eventuales que están a disposición de venta, debiendo disponer los Avisos en lugares visibles de alta circulación de la población que demanda nuestros servicios, y con el contenido mínimo siguiente: "AVISO DE SUBASTA: Ubicación y dirección exacta del bien inmueble objeto de venta, fotografías del bien, y PRECIO BASE DE VENTA".

8. El Departamento de Prestamos para la Vivienda, es el responsable de recepcionar las ofertas que presenten los interesados en la compra del bien, las cuales deberán ser presentadas en sobres cerrados, y en la misma forma remitidos a la Comisión de Venta de Activos Eventuales, en cuyo pleno serán aperturadas las ofertas correspondientes.
9. Una vez que la División Legal tenga en su poder la Escritura de Adjudicación debidamente registrada en el Instituto de la Propiedad, su original deberá ser remitido para su custodia al Departamento de Tesorería, además de las copias de dicho instrumento a todas las áreas involucradas en el proceso.

#### VENTA DE ACTIVOS EVENTUALES:

1. Para la Venta de Activos Eventuales, se crea el "La Comisión de Venta de Activos Eventuales", el cual deberá estar conformado por los siguientes miembros:
  - El Asistente de la Dirección Ejecutiva y un suplente.
  - El Jefe de la División de Servicios Legales y un suplente, el cual actuará como Coordinador del Comité
  - El Jefe de la División Administrativa, y un suplente.
  - El Jefe de la División de Prestamos, y un suplente.
  - El Jefe de la División de Ingeniería, y un suplente.
  - El Jefe de la División de Finanzas, y un suplente.
  - El Jefe de la Unidad de Auditoría y un suplente, el cual actuará en condición de observador con voz pero sin voto.

Este Comisión será la responsable de ejecutar las siguientes acciones administrativas:

- Instruir a la Sección de Bienes de la División Administrativa, tablear los bienes muebles e inmuebles disponibles para su venta; debiendo colocar estos avisos en lugares visibles, de alta circulación de la población que demanda nuestros servicios; y en lo que fuere procedente, publicar en medios de comunicación escrito, los Avisos de Subasta de estos activos.
- A demandar de la División de Servicios Legales, toda la información concerniente a las Viviendas Recuperadas por la vía del remate o subasta; las que están en proceso de recuperación; los bienes que han sido recuperados y, que fueran vendidos antes de entrar en vigencia el presente manual, sin haber notificado dicha venta a los Departamentos de Contabilidad, y de Cartera y Cobro. Todo lo anterior con el propósito de agilizar el Registro y la venta de los Activos Eventuales.
- El precio base a considerar para la venta de los Activos Eventuales, será el valor de avalúo a precio de mercado, certificado por la División de Ingeniería.
- Analizar las ofertas de compra presentadas por los participantes interesados, debiendo tomar como precio base el valor de mercado, según avalúo dictaminado

por la División de Ingeniería, y a calificar las ofertas propuestas, dando prelación a las ofertas de contado.

- Dictaminar y Recomendar a la Dirección Ejecutiva el proceso de adjudicación de la venta del Bien, quien autorizará la venta del bien al oferente seleccionado en primer lugar por la "Comisión de Venta de Activos Eventuales", y si este desistiera al que quedare en segundo lugar, sin menoscabo del precio base de venta.
- 2. Si la compra del bien es al contado, el participante hará el pago en el Departamento de Tesorería, y con el recibo correspondiente gestionará ante la División de Servicios Legales el traspaso del bien adquirido, de conformidad al procedimiento que se acostumbra en estos casos.
- 3. Si la compra del bien se hace por la vía del financiamiento, el participante deberá presentar al Departamento de Prestamos para la Vivienda la solicitud de préstamo, con toda la documentación requerida, a efecto de que esta instancia le dé el trámite normal hasta el traspaso legal del bien, de conformidad al Reglamento de Prestamos para la Vivienda.
- 4. Efectuada la venta del bien, el Departamento de Contabilidad, procederá a efectuar el registro de la transacción, acreditando la cuenta "Activos eventuales", con débito a "Caja y Bancos" si la operación es al Contado, o con débito a "Cartera de Préstamos", si la operación es vía financiamiento. En ambos casos, la venta deberá afectar la cuenta "Otros Ingresos" u "Otros Gastos" en caso de darse un excedente o déficit, con relación al valor en libros registrado del Activo Eventual.

En el proceso de Compra de los Activos Eventuales, podrán participar única y exclusivamente los participantes del sistema, incluyendo dentro de estos a los empleados y funcionarios del INJUPEMP afiliados al sistema.

Jls/

Algc/



# INJUPEMP



Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo

*Transcripción Punto  
Acta No. 1159  
Pag. 8*

Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y  
Funcionarios del Poder Ejecutivo



**PROCESO DE:  
ADMINISTRACION,  
REGISTRO CONTABLE Y  
VENTA DE ACTIVOS  
EVENTUALES**

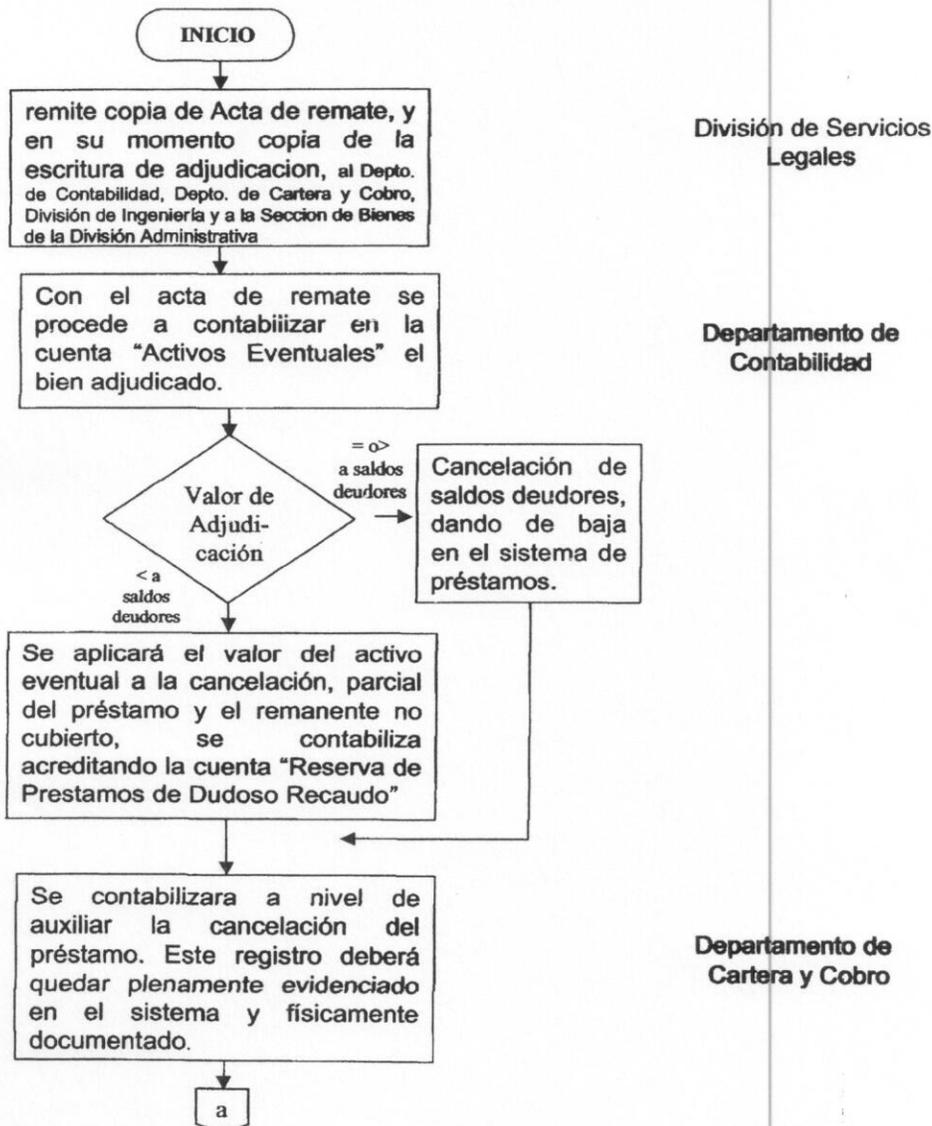
**CAMINO A LA EXCELENCIA**

Col. Loma Linda Norte, Ave LA FAO, Apartado Postal No. 1644, Tel: PBX: (504) 290-1919  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A. **Página Web [www.injupemp.gob.hn](http://www.injupemp.gob.hn)**

## Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo

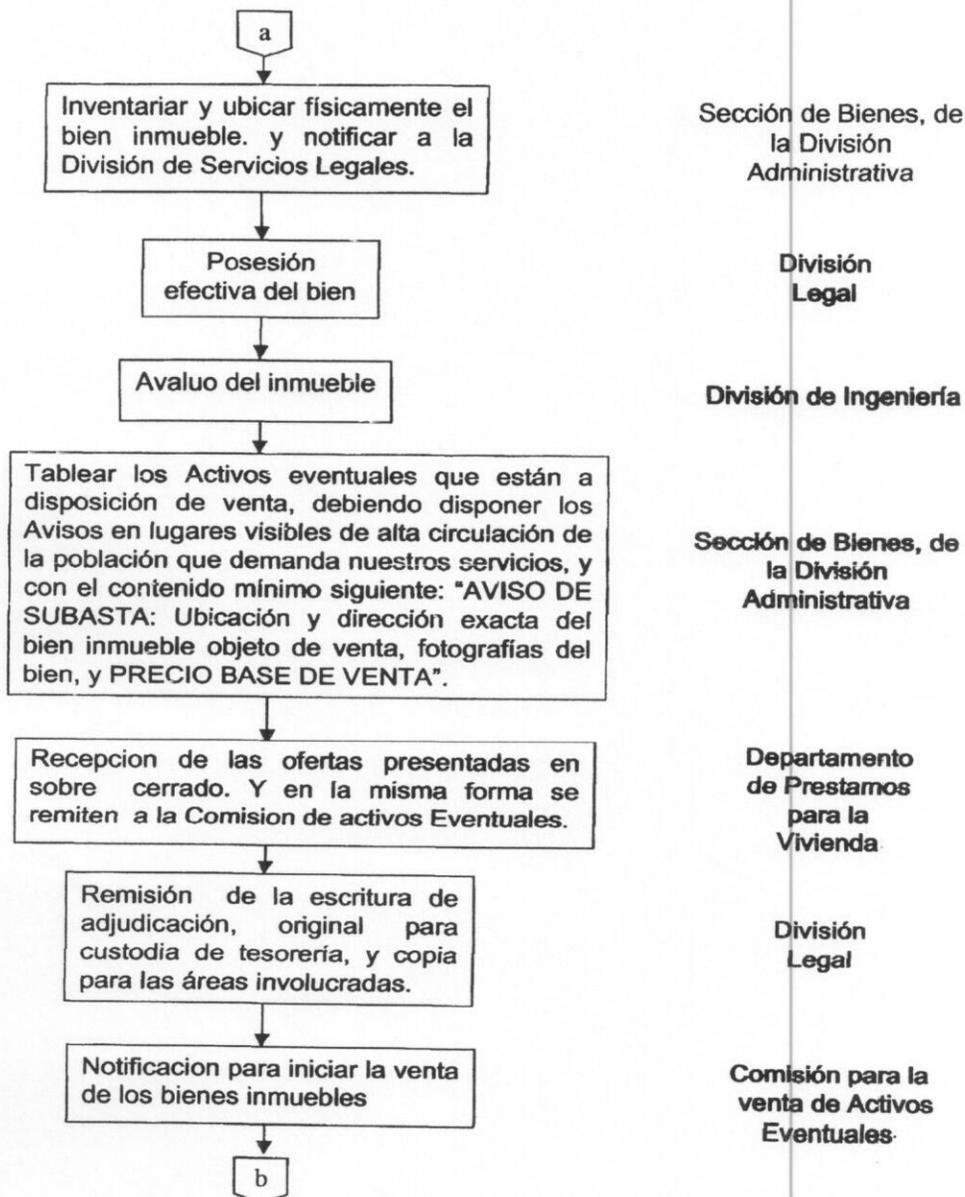
Transcripción Punto  
Acta No.1159  
Pag.9

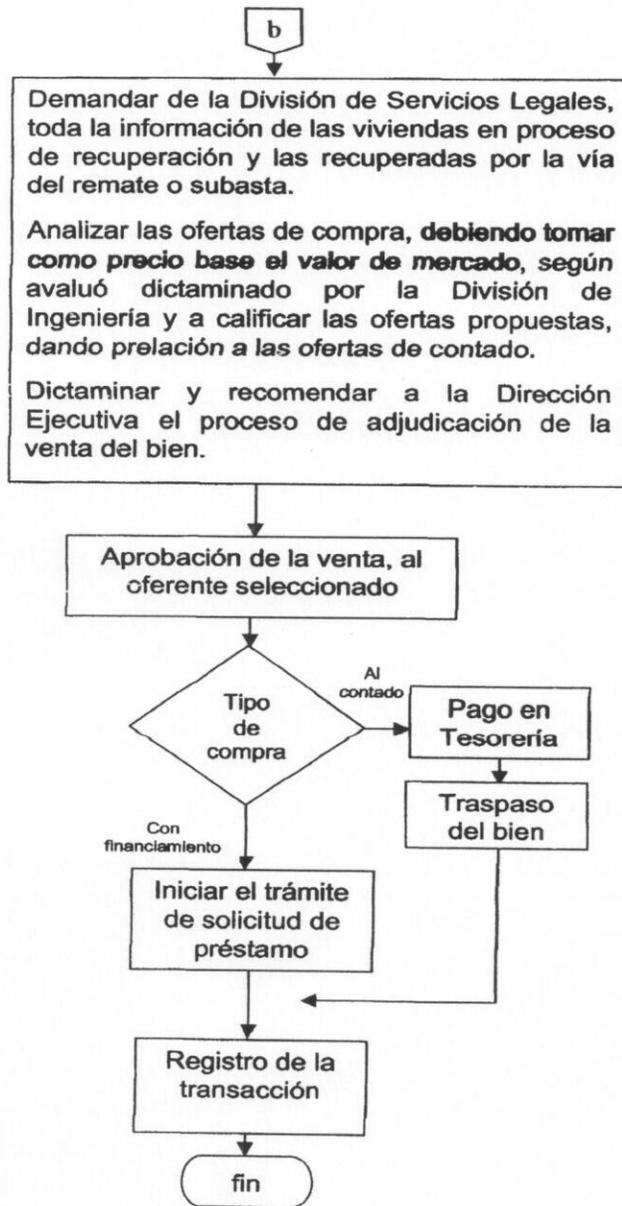
### PROCESO DE ADMINISTRACION, REGISTRO CONTABLE Y VENTA DE ACTIVOS EVENTUALES



## Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo

Transcripción Punto  
Acta No. 1159  
Pag. 10





Comisión para la venta de Activos Eventuales.

Dirección Ejecutiva

Depto. de Contabilidad

Depto. de Prestamos para la Vivienda

Depto. de Contabilidad



# INJUPEMP



Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo

*Transcripción Punto*

*Acta No.1159*

*Pag.12*

**Miembros que conformaran la Comisión de Venta de Activos Eventuales**

- El Asistente de la Dirección Ejecutiva y un suplente.
- El Jefe de la División de Servicios Legales y un suplente, el cual actuará como Coordinador del Comité
- El Jefe de la División Administrativa, y un suplente.
- El Jefe de la División de Prestamos, y un suplente.
- El Jefe de la División de Ingeniería, y un suplente.
- El Jefe de la División de Finanzas, y un suplente.
- El Jefe de la Unidad de Auditoria y un suplente, el cual actuará en condición de observador con voz pero sin voto.

**CAMINO A LA EXCELENCIA**

Col. Loma Linda Norte, Ave LA FAO, Apartado Postal No. 1644, Tel: PBX: (504) 290-1919  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A. **Página Web [www.injupemp.gob.hn](http://www.injupemp.gob.hn)**



**PROCESO**  
**Administración, Registro Contable y Venta de Activos Eventuales**

No	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE PASOS	AREA DE EJECUCION	TIEMPO
1		La División de Servicios Legales remitirá copia de Acta de remate, y en su momento copia de la escritura de adjudicación, al Depto. de Contabilidad, Depto. de Cartera y Cobro, División de Ingeniería y a la Sección de Bienes de la División Administrativa.	División Legal	
2		<p>Con los documentos soportes, el Departamento de Contabilidad procederá a efectuar los registros siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con el acta de remate se procede a contabilizar en la cuenta "Activos Eventuales" el bien adjudicado por el valor de adjudicación, o por el saldo en libros del préstamo más las costas y gastos legales, o si se tiene el valor de avalúo a precio de mercado; entre los tres (3) valores se contabilizará el menor.</li> <li>Si el valor adjudicado es igual o mayor a los saldos deudores, conforme al estado de cuentas del Depto. de Cartera y Cobro se procederá a cancelar los saldos deudores y a dar de baja del sistema el préstamo objeto de registro. Cualquier sobrante deberá llevarse a la cuenta de "otros ingresos"</li> <li>Si el valor adjudicado es menor a los saldos deudores del préstamo, se aplicará el valor del activo eventual a la cancelación parcial del préstamo y el remanente no cubierto se contabilizará debitando la cuenta "Reserva de Préstamos de dudoso recaudo". O a la cuenta gastos. Así mismo, la División de Servicios Legales, dadas las circunstancias, se reserva el derecho de perseguir otros bienes del deudor y si tiene éxito, el valor de adjudicación de estos bienes inmuebles colaterales, se registrarán en la cuenta "Activos Eventuales", con débito a la cuenta "Reservas de Préstamos de dudoso recaudo".</li> </ul>	Depto. de Contabilidad (División de Finanzas)	
3		El Departamento de Cartera y Cobro procederá a efectuar los registros siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>A remitir al Depto. de Contabilidad el estado de cuentas de los saldos del préstamo, a la fecha de recibida por esa instancia, el acta de remate.</li> <li>A Contabilizar a nivel de auxiliar la cancelación del préstamo, teniendo como soporte los documentos remitidos por la División de Servicios Legales (acta de remate u otros), y las partidas contables elaboradas por el Depto. de Contabilidad. Este registro deberá quedar plenamente evidenciado en el sistema y físicamente documentado.</li> </ul>	Depto. de Cartera y Cobro (División de Préstamos)	
4		La Sección de Bienes, de la División Administrativa procederá a inventariar el activo eventual con la escritura de adjudicación debidamente inscrita en el Instituto de la Propiedad, a ubicar e identificar físicamente el bien inmueble y a asegurar contra incendio y líneas aliadas dicho Activo Eventual. La Sección de Bienes de inmediato procederá a notificar a la División de Servicios Legales, de la ubicación física del bien.	Sección de Bienes (División Administrativa)	
5		Conforme a ley, procede a la posesión efectiva del bien adjudicado.	División de Servicios Legales	
6		La División de Ingeniería con la copia de la escritura de adjudicación, deberá proceder de inmediato a practicar el avalúo del inmueble correspondiente y a trasladarlo a la Comisión de Venta de Activos Eventuales que se crea para estos efectos.	División de Ingeniería	

Pag. 1

## Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo

Transcripción Punto  
Acta No. 1159  
Pag. 14

No	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE PASOS	AREAS DE EJECUCION	TIEMPO
7	<p>A</p> <p>Tablero de los activos disponibles para venta.</p>	<p>(Continuación del proceso, de la pag. 1)</p> <p>La Sección de Bienes, con soporte del avalúo del bien, deberá proceder a Tablear los Activos eventuales que están a disposición de venta, debiendo disponer los Avisos en lugares visibles de alta circulación de la población que demanda nuestros servicios, y con el contenido mínimo siguiente: "AVISO DE SUBASTA: Ubicación y dirección exacta del bien inmueble objeto de venta, fotografías del bien, y PRECIO BASE DE VENTA".</p>	Sección de Bienes (División Administrativa)	
8	<p>Recepción de las ofertas presentadas en sobre cerrado. Y en la misma forma se remiten a la Comisión de Activos Eventuales.</p>	<p>Se reciben las ofertas que presentan los interesados en la compra del bien, las cuales deberán ser presentadas en sobres cerrados, y en la misma forma remitidos a la Comisión de Venta de Activos Eventuales, en cuyo pliego serán abiertas las ofertas correspondientes.</p>	Departamento de Prestamos de vivienda (División de Prestamos)	
9	<p>Remisión de la escritura de adjudicación, original para custodia de tesorería, y copia para las áreas involucradas.</p>	<p>Una vez que la División Legal tenga en su poder la escritura de adjudicación debidamente registrada en el Instituto de la Propiedad, su original deberá ser remitido para su custodia al Depto. de Tesorería, además de las copias de dicho instrumento a todas las áreas involucradas en el proceso.</p>	División Legal	
10	<p>Notificación para inicio de venta de bienes inmuebles</p>	<p>Una vez que la Comisión de Venta de Activos Eventuales tiene la escritura de adjudicación y la División Legal ha tomado posesión efectiva del bien, se da por iniciado el proceso de VENTA DE ACTIVOS EVENTUALES</p>	Comisión de Venta de Activos Eventuales	
11	<p>Solicitud de Información</p> <p>Análisis de ofertas</p> <p>Dictamen y Recomendación</p> <p>B</p>	<p>La Comisión ejecutara las siguientes acciones administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruir a la Sección de Bienes de la División Administrativa, tablear los avisos de subasta de los activos disponibles para venta.</li> <li>• A demandar de la División de Servicios Legales, toda la información concerniente a las viviendas recuperada por la vía del remate o subasta; las que están en proceso de recuperación; los bienes que han sido recuperados y, que fueran vendidos antes de entrar en vigencia el presente manual, sin haber notificado dicha venta a los Departamentos de Contabilidad, y de Cartera y Cobro. Todo lo anterior con el propósito de agilizar el Registro y la venta de los Activos Eventuales.</li> <li>• El precio base a considerar para la venta de los activos eventuales, será el valor de avalúo a precio de mercado, certificado por la División de Ingeniería.</li> <li>• Analizar las ofertas de compra presentadas por los participantes interesados, debiendo tomar como precio base el valor de mercado, según avalúo dictaminado por la División de Ingeniería y a calificar las ofertas propuestas, dando prelación a las ofertas de contado.</li> <li>• Dictaminar y recomendar a la Dirección Ejecutiva el proceso de adjudicación de la venta del bien, quien autorizará la venta del bien al oferente seleccionado en primer lugar por la "Comisión de venta de activos eventuales" y si este desistiera al que quedare en segundo lugar, sin menoscabo del precio base de venta.</li> </ul> <p>(Proceso sigue en la pag. 3)</p>	Comisión de Venta de Activos Eventuales	

Pag. 2