



Republica de Honduras
Secretaria de Hacienda y Credito Público
Contaduria General de la Republica

Acuerdo N° 1345

Reglamento para el control y la contabilidad de los Bienes Nacionales

Tegucigalpa, Distrito Central, 1 de octubre de 1985

Presidencia de la República
Hacienda y Crédito Público

ACUERDO NÚMERO 1345

Tegucigalpa, Distrito Central, 1 de octubre de 1985

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA.

4

CONSIDERANDO: Que los Artículos 35 y 38 de la Ley Orgánica de la Contaduría General de la República, Decreto NO 1001, 14 de julio de 1980, que la oficina de Administración de Bienes Nacionales tendrá a su cargo el control y vigilancia de todos los bienes propiedad del Estado y la preparación del Inventario General de bienes del Gobierno Central y que son funciones de dicha oficina, entre otras cosas, organizar el sistema de identificación y rotulación de bienes del gobierno Central, respectivamente.

CONSIDERANDO: Que en cumplimiento del Artículo 74 de la referida Ley, la contaduría General de la República, ha propuesto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la aprobación de la reglamentación relacionada con el control y contabilidad de los bienes nacionales.

POR TANTO: En uso de las facultades que la ley le confiere,

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

***‘REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y LA CONTABILIDAD DE
LOS BIENES NACIONALES’***

CAPITULO I

ALCANCE Y PROPOSITO

ARTICULO 1.-

a) Alcance:

Este Reglamento cubre todas las operaciones de control y contabilidad relacionadas

con la adquisición, entrega, posesión uso y disfrute, transferencia, disposición o cualquier otra transacción que se efectúen en relación con los bienes del Gobierno Central;

b) Propósitos:

Los propósitos del Sistema de Control y Contabilidad de Bienes se resumen de la siguiente manera:

- 1) Establecer normas y procedimientos de contabilidad para la adquisición, registro y Disposición de los bienes nacionales.
- 2) Ejercer control sobre los Bienes Nacionales mediante la integración del Sistema de Contabilidad de Bienes con el resto del Sistema de Contabilidad Fiscal.
- 3) Establecer Inventarios perpetuos en la Administración Central de Bienes Nacionales que estén acordes con los inventarios de las distintas dependencias de Inventario.
- 4) Implementar descripciones y clasificaciones uniformes de bienes.
- 5) Establecer normas y procedimientos en las Secretarías para que se ejerza el control efectivo sobre los bienes nacionales.
- 6) Proveer fuentes de información con respecto a las inversiones de fondos en bienes nacionales, que sean útiles para ejercer control, y para trazar normas en cuanto a la adquisición, uso y otras operaciones en relación con los bienes nacionales, tratando en lo posible de reducir las compras innecesarias y fomentar la disposición, transferencia, reparación y salvamento de los bienes innecesarios o dañados.
- 7) Establecer procedimientos que permitan verificar el cumplimiento de las normas establecidas para el registro y control de bienes.

CAPITULO II

DEFINICIÓN

ARTICULO 2.-

Para efectos de este reglamento se entenderá por:

a) **Dependencia:**

Direcciones Generales o Unidades Ejecutoras de Secretaría y Unidades de apoyo, que estén sujetos a la jurisdicción de una Secretaría de estado responsable de todas sus operaciones, sobre las cuales la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ejerce control por medio de la Oficina Administración de Bienes Nacionales.

b) **Dependencia de Inventario:**

Aquellas dependencias dentro de las estructuras ministeriales que, con aprobación previa de la Secretaria de Hacienda, sean designadas por el respectivo Secretario de Estado para formar parte del Sistema de Control y Contabilidad de Bienes. En tal carácter, mantendrán una relación directa con la Oficina de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la república, dos o más dependencias podrán integrar una dependencia de inventario:

c) **Jefe de la Dependencia de Inventario:**

El funcionario o empleado, que será responsable ante el Secretario de Estado respectivo, de tomar las medias necesarias para el control, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de todos los bienes, sujetos a su jurisdicción, generalmente deberá ser el jefe de la Sección Administrativa de cada Secretaria.

d) **Bienes:**

Toda la propiedad mueble o inmueble adquiridos por el Estado de Honduras, mediante compra, traspaso, permuta, donación, legado, expropiación o por cualquier otro medio legal;

e) **Encargado de Bienes:**

El funcionario o empleado designado por el Secretario de estado respectivo, o jefe de Unidades Ejecutoras para asumir la responsabilidad de una o varias dependencias de Inventarios

CAPITULO III

CLASIFICACION DE LOS BIENES

ARTICULO 3.-

Para los fines de este Reglamento, los bienes fiscales corporales del Gobierno Central, clasificados en el Literal (d) del artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contaduría General de la República, se agrupan en las siguientes categorías:

a) **Activos Fijos:**

1) **Bienes de Uso:**

a) Bienes inmuebles comprenden la tierra, edificios, y otras construcciones o mejoras adheridas al suelo, así como lo que este unido a un inmueble de una manera fija, que no pueda separarse de el, sin quebrantar la materia o deterioro del objeto;

- b) Bienes muebles aquellos que se pueden transportar de un sitio a otro, sin menoscabo de la cosa inmueble a la que estuviere unido y que se pueda usar sin quebrantar la materia o deteriorar el objeto, con una duración de tres (3) o más años y un costo de cincuenta (50) Lempiras o más. Incluye maquinaria, muebles, equipo de oficina y ganado entre otros.

2) **Bienes de Cambio:**

- a) Son los bienes muebles o inmuebles, que se adquieren con el propósito de venderlos o someterlos a transformación antes de utilizarlo, incluye entre otras materia prima para procesar productos y los productos procesados o terminados;

3) **Bienes de Consumo:**

- a) Materiales, suministros y piezas: Son los bienes de consumo que se adquieren para utilizarse en las actividades normales de las Secretarías de Estado que no se consideran activos fijos y por lo tanto se controlaran a nivel central, sino a nivel de cada secretaría, como material de oficina, limpieza y alimentos, entre otros.

CAPITULO IV

RESPONSABILIDAD DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO

ARTICULO 4.-

- a) En las Secretarías de Estado se designarán dependencias de Inventario de Bienes o cuantos sean necesarios para el debido control de los bienes dentro de las Secretarías, reduciendo a un mínimo estas designaciones. El encargado de bienes a su vez puede delegar responsabilidades de la custodia de los bienes que tenga en uso cada empleado o funcionario, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 9.-d) de este Reglamento;
- b) Todo funcionario o empleado a quien el Jefe de la Dependencia de Inventario de las Secretarías de Estado correspondiente le haya delegado o asignado bienes nacionales, será responsable del control, custodia, cuidado, protección, conservación, y uso adecuado de los mismos. Estos serán personalmente responsables del valor metálico de cualquier pérdida monetaria real que pueda sufrir el Estado de Honduras, ocasionada por el uso impropio o no autorizado, sustracción, malversación, deterioro irrazonable o no justificado o pérdida de bienes que estén en su posesión o cualquiera otros daños ocasionados a los mismos, debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones, de conformidad a lo establecido en los Artículos 22 y 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y sin

perjuicio de lo establecido en el Capítulo VI del Título XII del Libro Segundo Parte Especial del Código Penal Vigente.

En caso de que el Jefe de la dependencia de Inventario no haya delegado, responderá directamente por dichos bienes;

- c) El valor de la pérdida y la responsabilidad se determinara a tono con los procedimientos que establezca la Secretaría de Hacienda, a través de la Contaduría General de la República tomando como referencia lo que costaría reponer la propiedad en el mismo estado en que se encontraba antes de pérdida y en los casos en que proceda, se actuará de conformidad a lo establecido en el Título IX, Libro Primero, Parte General del Código Penal Vigente.

ARTICULO 5. -

Los funcionarios o empleados que conforme a los procedimientos prescritos por la Secretaria de Hacienda a través de la Contaduría General de la República, asuman posesión formal de parte o la totalidad de los bienes nacionales sujetos a la jurisdicción del Secretario de Estado, serán responsables de los mismos ante el Estado.

ARTICULO 6. -

a) Los Secretarios de Estado deberán emitir, en consulta con el Comité Permanente de Emergencia Nacional (COPEN) las instrucciones a seguir por sus subalternos para evitar en todo lo posible la pérdida de los bienes nacionales, en casos de emergencias o desastres, tales como tormentas, incendios, inundaciones, terremotos u otros desastres;

b) Dichas instrucciones deberán cubrir, entre otras medidas indispensables a tomarse antes y después de ocurrido una emergencia o desastre a fin de: (1) Que se evite en lo posible la pérdida de propiedad; (2) Los bienes no averiados o parcialmente averiados, luego de pasada la emergencia o desastres no sufran daños adicionales que puedan evitarse y se conserven, rehabiliten o reparen a la brevedad posible; (3) Los bienes que no puedan ser reparados, o rehabilitados, sean prontamente informados a la Proveduría General de la República, para su disposición final, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.

CAPITULO V

DESIGNACION DE LAS DEPENDENCIAS DE INVENTARIO

ARTICULO 7.

El secretario de Estado respectivo, con la aprobación del Secretario de Hacienda deberá designar dentro de su Secretaria las dependencias de Inventario necesarias para el control y contabilidad de los bienes, así como el Jefe de las mismas. Deberá

eliminar a un mínimo la designación de dependencias de inventario. Considerando entre otros, el volumen y clase de bienes a su cargo.

CAPITULO VI

ENCARGADO O SUB-ENCARGADO DE BIENES

ARTICULO 8.-

Designación:

- a) Las Secretarías de Estado designaran un encargado de Bienes para cada dependencia de Inventario o para cada grupo de ellas, de conformidad a lo establecido en la Ley de Servicio.
- b) Cuando el volumen de bienes lo justifique o por motivo de localización entre otros las Secretarías de Estado a propuesta del Jefe de la Dependencia de Inventario y del Encargado de Bienes, podrá designar sub-encargados de Bienes;
- c) Efectuadas las designaciones señaladas en los incisos a y b anteriores se deberá enviar copia de las mismas a la Oficina de Administración de Bienes Nacionales, de la Contaduría General de la República, para su registro y archivo;
- d) Las secretarías de Estado se asegurarán que los Encargados o Sub-encargados de Bienes cumplan con todas las leyes y reglamentos vigentes.

ARTICULO 9.-

Responsabilidad:

- a) Los encargados de Bienes serán responsables administrativamente ante el Jefe de la dependencia de Inventario de Control y Contabilidad de aquellos bienes sujetos a su jurisdicción y especificados en su carta de designación. Los Sub-encargados de Bienes responderán administrativamente a los Encargados de Bienes. Esta responsabilidad conlleva la obligación de asignar el número de unidad a cada bien adquirido y mantener al día todos los expedientes de los bienes bajo su control, aún cuando estos se encuentren en el Almacén, o bajo su posesión o la de otros funcionarios o empleados de la Secretaría de Estado, dentro o fuera de los límites físicos de la Secretaría;
- b) La responsabilidad de un Encargado o sub-encargados de Bienes comenzará en el instante en que reciba físicamente los bienes y continuará con la misma:

- 1.- En caso de bienes sobrantes o excedentes que han de ser transferidos a otras unidades de inventario, hasta que el encargado de bienes que ha de recibirlos haya asumido formalmente responsabilidad sobre los mismos, de conformidad con investigación los procedimientos;
 - 2.- En caso de ausencia prolongada o renuncia, hasta que mediante una investigación inicial se determine el fiel cumplimiento de sus obligaciones;
 - 3.- En caso de bienes excedentes o inservibles, hasta que formalmente se le autorice a dichos de baja, de acuerdo con los procedimientos; y
 - 4.- En otros casos, hasta que se le releve oficialmente de la responsabilidad.
- c) El encargado de bienes en cada dependencia de Inventario ejercerá todas las labores que a el imponga el Jefe de la dependencia, en relación con la contabilidad, custodia, cuidado, protección, conservación, y uso adecuado de aquellos bienes sujetos a su jurisdicción. Será responsable el Jefe de la dependencia de Inventario que se cumplan fielmente los procedimientos que establezca el Secretario de Hacienda, de conformidad con este Reglamento. Los bienes que no estén bajo la custodia directa de otros empleados de la Dependencia de Inventario o que sean para uso general, estará bajo la custodia del Encargado de Bienes. Toda transacción de bienes deberá tramitarse a través de este. El Encargado de Bienes ejecutara todas las labores que se le impongan;
 - d) El Encargado o Sub-encargado de Bienes antes de hacer entrega de propiedad, deberá tener en su poder recibos firmados de todos los funcionarios que usen o tengan bajo su custodia directa bienes del gobierno. Deberá tener además recibos firmados de todos los sub-encargados de bienes por toda la propiedad que tengan bajo su custodia;
 - e) El Encargado de Bienes recibirá todos los bienes nacionales que tuviere bajo su custodia cualquier funcionario o empleado que cese en el servicio. Este deberá examinarlos cuidadosamente, para determinar si están completos o se han violado disposiciones de la Ley o reglamento relativo al cuidado y protección de los bienes públicos.

ARTICULO 10. –

Cese o sustitución del Encargado de Bienes:

- a) Cuando el Secretario de Estado considere necesario sustituir al Encargado de Bienes o este cese en sus funciones, efectuara una nueva designación, la que informara a la Oficina de Administración de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República para su registro y archivo a tono con lo establecido en el Artículo 8 de este Reglamento;
- b) El encargado de bienes que vaya a cesar en sus funciones, esta obligado antes del cese de tomar y certificar un inventario físico de todos los bienes bajo su custodia.

El inventario deberá estar aprobado por el nuevo encargado de bienes o si aun no se ha nombrado un nuevo encargado de bienes, por el jefe de la dependencia de inventario;

- c) Si al encargado de bienes le faltara propiedad por lo cual él es responsable, se actuará conforme a lo establecido en los Artículos 14 y 16 de este reglamento.

ARTICULO 11.

El sub-encargados de bienes asumirá las mismas responsabilidades en este reglamento para el encargado de bienes para las funciones que se le deleguen, sin embargo respondera administrativamente en todas las funciones a éste.

CAPITULO VII

RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS QUE ASUMAN LA CUSTODIA DE LOS BIENES

ARTICULO 12. -

Todo funcionario o empleado tiene la obligación de cuidar los bienes bajo su custodia, por lo cual ha firmado un recibo de propiedad y será responsable del valor en metálico de los mismos por cualquier pérdida o daño debido a negligencia o falta de cuidado, en el desempeño de sus funciones. En dicho recibo el funcionario o empleado deberá consignar expresamente que autoriza para que se le deduzca de su sueldo la cantidad correspondiente, en caso de que resulte responsable por bienes faltantes, Será su responsabilidad informar inmediatamente al supervisor inmediato, cualquier perdida o rotura, deterioro o fallas que note en los bienes a su cargo, para que este tome las medidas de rigor a la brevedad.

ARTICULO 13. -

Ningún funcionario o empleado podrá trasladar, transferir, prestar o de otro modo, disponer de bienes nacionales, fuera de su dependencia de inventario, sin la autorización del Encargado de Bienes.

ARTICULO 14. -

Cuando conforme a las leyes vigentes, se fije responsabilidad a un funcionario o empleado por bienes faltantes, y el pago de los mismos se vaya a hacer mediante descuentos en planillas según lo determine el Juez de la causa cuando ejecute la sentencia o lo autorice el funcionario o empleado, se informara a la Oficina de Personal correspondiente, para que se haga las deducciones del caso. El Encargado de Bienes deberá ser informado de los descuentos que se hagan, para que una vez

liquidada la deuda y verificado el pago total, proceda a dar de baja los bienes según los procedimientos que se establezcan.

ARTICULO 15.-

Antes de cesar en su puesto todo funcionario o empleado deberá hacer entrega al encargado de bienes, mediante recibo, de toda la propiedad que tenga bajo su custodia. A estos efectos el Encargado de Bienes emitirá el certificado correspondiente.

ARTICULO 16. -

En los casos contemplados en el Artículo 14, las Oficinas de Personal de las Secretarías de Estado no permitirán que se les efectúe el último pago a un funcionario o empleado o a sus beneficiarios hasta tanto el Encargado de Bienes le certifique que este no tiene deuda alguna por propiedad faltante.

CAPITULO VIII

INFORMES DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES

ARTICULO 17. -

Siempre que durante un periodo surjan operaciones con los activos fijos, que afecte mediante altas o bajas la contabilidad de los bienes, el Encargado de Bienes enviara a la oficina de Bienes Nacionales, de la Contaduría General de la República, un informe al respecto, en la forma y la frecuencia que determine el Secretario de Hacienda.

CAPITULO IX

INVENTARIOS FISICOS ANUALES

ARTICULO 18. -

Las dependencias de inventarios de cada Secretaria de Estado, deberán tomar inventarios físicos anuales, de todos los bienes sujetos a su jurisdicción, utilizando para ello, los métodos prescritos en los procedimientos que establezca el Secretario de Hacienda. El Inventario deberá estar terminado en la fecha que determine el Secretario de Hacienda, de acuerdo con el calendario de fecha de toma de inventario que se formule al efecto, en coordinación con los Jefes de dependencia. Podrá alternarse la fecha de toma de inventarios, en casos excepcionales a juicio del Secretario de Hacienda.

ARTICULO 19. -

Los funcionarios o empleados de la oficina de Administración de Bienes Nacionales, de la Contaduría General de la República, quedan autorizados para inspeccionar y supervisar la toma de inventarios cuando lo estime pertinente el Secretario de Hacienda, para llevar a cabo sus funciones.

CAPITULO X

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y CONTABILIDAD

ARTICULO 20. -

El Secretario de Hacienda emitirá de conformidad con este reglamento los procedimientos detallados para el control y contabilidad de los bienes, los cuales tendrán la misma fuerza y vigor que las disposiciones de este reglamento.

ARTICULO 21.-

Los procedimientos contendrán, entre otras disposiciones relativas a:

- a) Control y contabilidad de los activos fijos de todas las dependencias de inventario los cuales podrán ser base de unidades o sobre base colectiva, cuando los bienes no se adapten al control y contabilidad a base de unidades.
- b) Clasificación uniforme de los bienes para los propósitos de control y contabilidad.
- c) Descripción uniforme y el uso de claves para designar las dependencias de inventario, las distintas clases de bienes y cualquier otro concepto de contabilidad.
- d) La numeración de los bienes por las dependencias para propósitos de identificación y control y la fijación de los mismos a los bien.
- e) Los formularios que se utilizarán conforme a los procedimientos que se establezcan. las dependencias imprimirán los formularios de acuerdo a sus necesidades.
- f) La contabilidad relativa a la adquisición, transferencia y disposición de bienes.
- g) Custodia y control físico de los bienes en las dependencias.
- h) Informes periódicos por parte de las dependencias de inventario de la oficina de Administración de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República, de altas, bajas y transferencia de bienes para ser contabilizadas en los récords mantenidos por la referida oficina.
- i) Valoración de los bienes para todos los propósitos a base de costo, o a base de otros métodos, mediante la Comisión de Avalúo.

- j) Toma de inventarios físicos, anuales y el cotejo de dichos inventarios con la existencia de los bienes según los récords de las dependencias y de la Contaduría General de la República.
- k) Cualquier otra materia relacionada con los bienes nacionales.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTICULO 22. -

- a) Los bienes inmuebles se controlarán mediante procedimientos a ser establecidos por el Secretario de Hacienda;
- b) La Contaduría General de la República llevara el inventario de todos los inmuebles propiedad del Gobierno Central;

ARTICULO 23. -

Obras en Proceso:

Las Secretarías de Estado deberán llevar control y registros de todos los pagos que se efectúen por concepto de obras en construcción, adición y mejoras a inmuebles que se llevan a cabo por administración o por contrato. La Contaduría General de la República, deberá contabilizar las mismas a su terminación a base de los informes que le sometan las Secretarias de Estado.

ARTICULO 24. -

Vehículos de Motor y Libros:

- a) El control de los vehículos de motor, su uso, mantenimiento y conservación y el control de los libros que se adquieren en cada Secretaría de estado, se llevará en el ámbito central, a través de su sección Administrativa o de la oficina que designe para ello el Secretario de estado respectivo. En caso de que la Secretaría de Estado cuente con oficinas regionales o con oficinas fuera de sus oficinas principales se podrá establecerá el control de los libros centralizados en dichas oficinas, según lo determine el Secretario de Estado respectivo, con la aprobación del Secretario de Hacienda;
- b) El registro, control y contabilidad de los vehículos y los libros se llevara a cabo al igual que otro equipo mueble que administre el Secretario de Estado, según los procedimientos que establezca el Secretario de Hacienda.

ARTICULO 25.-

Bienes Donados o Expropiados:

Toda propiedad adquirida mediante donación, expropiación o de otro modo, por funcionarios o empleados del Estado de Honduras, en el desempeño de sus funciones, estará bajo la jurisdicción de la Secretaría de Estado correspondiente, quien deberá disponer de ella, de acuerdo con las disposiciones de la ley especial sobre la materia, y a falta de disposiciones legales específicas de acuerdo con las leyes generales aplicables. Disponiéndose, que en todo lo aplicable la propiedad esté sujeta a las disposiciones de este reglamento.

ARTICULO 26.-

Bienes Excedentes o Inservibles:

A tono con lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ley de la Proveduría General de la República de Honduras, Decreto n. 40 del 28 de abril de 1985 al hacer su inventario físico de la propiedad, cada Secretaria de Estado informará a la Proveduría General de la República, sobre la propiedad excedente disponible y la propiedad inservible, a fin de que esta pueda ser transferida a cualquier otra que la necesite. En caso de que la propiedad no pueda ser utilizada provechosamente por otra dependencia, se considerara excedente o sobrante y el Proveedor podrá venderla en pública subasta, según lo establece el Artículo 26 de la referida ley y los reglamentos relacionados.

ARTICULO 27.-

Bienes Perdidos:

Cuando el encargado de bienes determine la falta de propiedad, inmediatamente se hará una investigación administrativa, siguiendo los trámites establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos y se notificará a la brevedad a la Contraloría General de la República, para que este ordene una auditoria y fije responsabilidad. La Contraloría General notificará a la Procuraduría General de la República sobre el asunto para que de ser necesario, esta inicie la acción legal de lugar.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 28.-

Las dependencias del Gobierno no podrán transferir, vender o arrendar o de otro modo, disponer de la propiedad, sin la previa intervención de la Proveduría General de la República, a tenor con lo dispuesto en los Artículos 19 y 25 de la Ley

Orgánica de la Proveduría General de la República y de los reglamentos que esa oficina promulgue.

ARTICULO 29.-

Se podrán efectuar transferencias de bienes entre dependencias de inventarios de una misma Secretaría de Estado, siempre que se siga el trámite que establezca el Secretario de Hacienda mediante procedimientos.

ARTICULO 30.-

Toda propiedad poseída, adquirida o de otro modo, bajo la jurisdicción de las Dependencias y de funcionarios y empleados gubernamentales en funciones oficiales, deberá ser administrada y utilizada para beneficio del Estado de Honduras, con sujeción a las limitaciones impuestas por la ley.

Queda prohibido, por lo tanto, el uso no oficial de bienes nacionales los cuales no podrán ser utilizados privadamente ni para otros fines, que aquellos para los cuales fueron adquiridos.

ARTICULO 31.-

La Oficina de Administración de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República, llevará a cabo inspecciones en las dependencias para determinar si se cumplen fielmente las disposiciones relativas al funcionamiento de los procedimientos establecidos por el Secretario de Hacienda, para el registro y contabilización de los bienes o cuando se determinen discrepancias entre lo informado por las dependencias en sus inventarios físicos y lo registrado en los récords de la oficina referida.

ARTICULO 32.-

Cuando sea necesario esclarecer discrepancias entre los registros de la dependencia y la Oficina de Administración de Bienes de la Contaduría General de la República, las dependencias deberán brindarle cooperación de manera que los exámenes se efectúen con rapidez y eficiencia. En aquellos casos que por conveniencia deba posponerse la actividad de acuerdo con el criterio del Jefe de dependencia, el asunto deberá someterse al Contador General de la República, para su resolución.

ARTICULO 33.-

Todos los documentos relativos a los bienes pertenecientes a los bienes deberán ser archivados cuidadosamente de manera que estén accesibles a los funcionarios de la Oficina de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República y deberán mostrarlos cuando ellos los soliciten en el desempeño de sus funciones especiales.

ARTICULO 34.-

Cuando como resultado de un examen o cotejo, se determine que no se ha dado el debido cumplimiento a los reglamentos y procedimientos del Secretario de Hacienda, la Contaduría General cursará la correspondiente notificación al Secretario de Estado correspondiente, remitiendo además, copia del informe oficial que se rinda sobre el examen efectuado. El Secretario de Estado tomará las medidas necesarias a tono con lo que establece el Capítulo XIII de la Ley de Servicio Civil.

ARTICULO 35.-

Cuando, como resultado de un examen o cotejo se determine que el Gobierno de Honduras ha sufrido pérdida monetaria real, ocasionada por el uso impropio o no autorizado, sustracción, malversación, deterioro irrazonable o no justificado, pérdida de bienes o cualquier otro daño ocasionado a la misma debido a la negligencia o falta de cuidado en la contabilidad, custodia, protección, conservación y uso inadecuado de los bienes nacionales, se tomaran las acciones necesarias para que se deduzcan las responsabilidades, según las leyes vigentes.

ARTICULO 36.-

Cuando el Secretario de Hacienda determine que las violaciones descubiertas constituyen un delito publico, tomara la acción que corresponda a tono con la ley.

ARTICULO 37.-

Cuando por falta de información o por ser esta extemporánea, no puede cumplirse con lo establecido en el presente Reglamento, el responsable quedara sujeto a la aplicación de las disposiciones contenidas en el Capítulo IX de la Ley Orgánica de la Contaduría General de la República.

ARTICULO 38.-

Se autoriza al Secretario de Hacienda para que apruebe los procedimientos para implantar las disposiciones de este Reglamento, incluyendo el diseño de los formularios que sean necesarios.

ARTICULO 39.-

El presente reglamento entrará en vigencia al ser aprobado, y deberá publicarse en el Diario Oficial "LA GACETA " .

Comuníquese.

ROBERTO SUAZO CORDOVA

El Secretario de Estado en los Despachos de Hacienda y Crédito Público.

MANUEL FONTECHA F.

ΠΕΣΟΛΥΧΙΟΝ Νο. 26

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. Tegucigalpa, Distrito Central, 29 de mayo de 1986

CONSIDERANDO: Que con fecha 1 de octubre de 1985, el Presidente de la República, aprobó por Acuerdo N. 1345 el “Reglamento para el Control y Contabilidad de los Bienes Nacionales”.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 38 de dicho reglamento autoriza al Secretario de Hacienda y Crédito público a aprobar los procedimientos para implantar sus disposiciones, incluyendo el diseño de los formularios que sean necesarios.

POR TANTO:

El Secretario de Estado en los Despachos de Hacienda y Crédito público, en uso de sus facultades que le otorga la Ley.

RESUELVE:

Aprobar los procedimientos que a la letra dicen.

I.- PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONTABILIDAD EN LAS DEPENDENCIAS DE INVENTARIOS.

A.- OBJETIVOS:

Establecer los procesos necesarios para que las Secretarías de Estado controlen adecuadamente y conozcan el detalle de bienes en uso, a tono con el reglamento para el Control y Contabilidad de Bienes Nacionales.

B.- DETALLE DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS:

1.- Basándose en lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento para el Control y Contabilidad de los Bienes Nacionales, los activos fijos se subdividen como sigue:

a) Bienes Inmuebles o Bienes Raíces:

- 1) Terrenos: Incluye aquellos comprados o adquiridos por otro medio legal y que son propiedad del Gobierno de Honduras; excepto el terreno para carreteras. Los edificios y mejoras capitalizables que no sean edificios serán incluidos en esta clasificación solo si son necesariamente adquiridos con los terrenos para ser destruidos o removidos antes de que los terrenos sean puestos en uso.
- 2) Terrenos para carreteras y construcciones eventuales: Aquellos comprados o adquiridos para la construcción de carreteras (camino, calles, puentes o vías públicas).
- 3) Edificios: Incluye aquellos comprados, construidos por el gobierno o adquiridos por otros medios legales y que sean propiedad del mismo, junto con las instalaciones permanentes adheridas al mismo y que no pueden ser removidas sin menoscabos. Se incluyen las mejoras y adiciones a edificios, pero no las reparaciones ni el mantenimiento. Se excluyen todas las construcciones que son parte de las carreteras o relacionadas con estos, y además, los edificios y mejoras capitalizables adquiridos con terrenos para ser removidos.
- 4) Mejoras que no sean edificios: Incluyen edificaciones que no sean edificios tales como presas, piscinas, canchas deportivas, cañerías, cisternas, pozos, entre otros.

b) **Bienes Muebles o Equipo:** Artículos que no sean bienes raíces pero que constituyen bienes con una vida normal de tres (3) años o más que estén en capacidad de usarse repetidamente sin cambiar su naturaleza o sufrir deterioro con un costo de 50 lempiras o más. Incluye sin considerarse como una limitación, maquinaria, mobiliario, equipo de oficina, doméstico y animales. Existen algunos artículos que tienen una combinación de características de vida y costo los cuales hay que analizarlos para determinar si se clasifican como equipo o material. En caso de duda se debe consultar a la Oficina de Administración de Bienes Nacionales

c) **Obras en Proceso:** Incluye el costo acumulado de los proyectos parcialmente terminados, bien sea por contrato o por administración. Las Secretarías de Estado deberán mantener por número de unidad el formulario PA-40, registro para el Control de Obras en Proceso, Anexo 1 acumulando los costos desde el comienzo de los proyectos hasta su terminación.

2.- Los activos fijos se indican según se indica en el Manual de Clasificaciones Presupuestaria en vigor, parte 2: Clasificación de gastos según su objeto. La clasificación uniforme es necesaria para el debido control de los inventarios en todas las Secretarías de Estado y la inclusión de los mismos en el sistema mecanizado para poder contar con la información para los Estados Financieros que prepare el Gobierno de Honduras. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicará las enmiendas que puedan surgir periódicamente a esta clasificación.

C.- **DESIGNACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE INVENTARIO:**

- 1.- Las Secretarías de Estado solicitarán a la Oficina de Administración de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República mediante el formulario PA-40 Anexo 2, preparado en original y dos copias, la creación de la(s) clave(s) de Inventario que el Secretario respectivo haya considerado necesarias para el control de los bienes. Como parte de la solicitud debe indicar la clase de bienes (bibliotecas, bienes inmuebles, equipo de oficina, etc.) y el volumen de unidades de equipo que la Dependencia tendrá a su cargo. Deberá indicar, además, si se trata de una nueva oficina o programa dentro de la Secretaría y cualquier otra razón que justifique la creación de más de una Dependencia. Las Secretarías de Estado retendrán una copia y enviarán el original y la primera copia a dicha oficina;
- 2.- La Oficina de Bienes Nacionales estudiará y analizará la solicitud de las Secretarías de Estado, tratando de limitar a un mínimo las Dependencias de Inventario. Lo anterior es conveniente para una mejor y eficiente administración y control de los bienes dentro de la Secretaría y para simplificar el control y la contabilidad de los bienes en la referida oficina de la contaduría. Para la designación por parte del Secretario respectivo de una Dependencia de Inventario, este debe tomar en consideración entre otros, lo siguiente:
 - a) La Dependencia de Inventario deberá responder directamente al Secretario de Estado;
 - b) La distancia territorial entre las oficinas centrales de la Secretaría de Estado y las Oficinas de las Dependencias de Inventario solicitada justifica la creación de esta;
 - c) El volumen de unidades existentes ameritan la creación de una Dependencia de Inventario;
 - d) El control de un tipo específico de un activo fijo, este por decreto o por conveniencia, a cargo de una Dependencia de Inventario como por ejemplo: terrenos, edificios, bibliotecas u otros.
- 3.- Las dependencias de Inventario se identificarán con una clave que le asignara la Oficina de Administración de Bienes Nacionales y todo documento o informe relacionado con bienes deberá hacer referencia a dicha clave. La clave estará compuesta de cinco (5) dígitos (0-00-00). El primer dígito corresponderá al poder dos dígitos al ramo o Secretaría de Estado y los dos dígitos restantes a la Dependencia de Inventario correspondiente.
- 4.- la oficina de administración de bienes nacionales luego de hacer un análisis de la solicitud de las secretarías, llenará las partes correspondientes del formulario PA-41,

devolverá la secretaría solicitante con su determinación, la copia del formulario y retendrá el original para su uso interno.

D.- DESIGNACIÓN, CONTROL Y CESE DE LOS ENCARGADOS Y SUB-ENCARGADOS DE BIENES:

- 1.- Las Secretarías de Estado preparan el formulario PA-42, designación de encargado de bienes (anexos 3) en original y dos copias para designar a la persona que asumirá las responsabilidades de la(s) dependencia(s) de inventario.
- 2.- A estos efectos las secretarías deberán evaluar o calificar la preparación académica de la persona que se va a designar, que deberá tener por lo menos estudios secundarios o su equivalente experiencia.
- 3.- En caso de que una Secretaría de Estado designe un Encargado de Bienes para responder por varias Dependencias de Inventario, deberá tener en cuenta la capacidad de la persona, enfocada a esta responsabilidad, considerando el volumen y el valor de los que tendrá a su cargo.
- 4.- Antes de que el Secretario del Ramo o su representante autorizado firme la certificación que aparece en la parte B del formulario PA-42, deberá estudiar el contenido de esta y asegurarse que se esta cumpliendo con lo que se certifica.
- 5.- El original del formulario PA-42, se enviará al Encargado de Bienes designado. La primera copia se enviará a la Oficina de Administración de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República, acompañada del formulario PA-43, Registro de Firmas Autorizadas (Anexo 4) y la segunda copia se enviara a la Dependencia de inventario correspondiente.
- 6.- El formulario PA-43, que es en forma de tarjeta, se llevará en duplicado y será debidamente certificado por la Secretaría correspondiente. Una tarjeta la retendrá la Secretaría y la otra, como se indica en el apartado anterior, se enviara a la OBAN de la Contaduría acompañada de la designación. Dicho formulario se llenara como sigue:
 - a) El encargado de Bienes autorizado firmara en el espacio provisto de la parte superior indicando su cargo oficial;
 - b) En el cuerpo del formulario se indicara bajo la columna "Documentos" los formularios que esta autorizado a firmar. Bajo la columna "Capacidad en que se Autoriza Firmar" se insertaran las palabras "Encargado de Bienes" para indicar que esta que esta es la capacidad a que se le autoriza certificar. En la columna "observaciones" se indicara la o las Dependencias de Inventario con su clave por las cuales será responsable y cualquier otra observación necesaria.
- 7.- Los Jefes de las Dependencias de inventario en cada Secretaría, podrán designar Sub-encargados de Bienes, en coordinación con el Encargado de Bienes cuando lo consideren necesario y conveniente por razones de volumen y distancia y por

cualquier otra razón que lo amerite. Esta designación deberá hacerse mediante oficio para fines de seguridad y control interno. Retendrá la copia del oficio y enviará la original, a la Oficina de Bienes Nacionales de la Contaduría para información. El sub-encargado en cuanto a las funciones delegadas asumirá las responsabilidades establecidas para el encargado de Bienes en el desempeño de sus funciones y responderá administrativamente ante este, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 1 del Reglamento para el Control y Contabilidad de los Bienes Nacionales.

- 8.- La Oficina de Administración de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República, retendrá la tarjeta con la firma del Encargado de Bienes para verificar que todos los documentos relacionados con las transacciones de bienes estén debidamente certificados.
- 9.- El Encargado de Bienes tendrá control absoluto sobre los récords de los bienes de la o las Dependencias de inventario de su Secretaría a su cargo. A tales efectos controlará y mantendrá al día el inventario de dichos bienes para lo cual utiliza el formulario PA-44, Mayor Subsidiario de Bienes, Anexo 5. Este formulario se archivara en orden numérico de unidad de los bienes.
- 10.- El Encargado de Bienes mantendrá además, un archivo de todos los documentos de operación de cargo y **descargo** (altas y bajas) pendientes de contabilizar tramitadas a la Contaduría General de la República. Las copias de estos documentos tramitados durante el mes se mantendrán en este archivo hasta tanto se hayan cotejado contra el formulario PA-45, Informe Mensual de Activo Fijo (Anexo 6), que le envía la Oficina de Administración de Bienes de la Contaduría, según se indica en el Artículo M-2-b de este Procedimiento.
- 11.- Antes de hacer entrega de propiedad, el encargado o Sub-encargado de Bienes preparará el formulario PA-46, recibido de Bienes en Uso (Anexo 7) en original y copia y obtendrá la firma del jefe de la unidad o dl funcionario o empleado que hará uso de la misma. Entregara la copia del formulario al receptor de los bienes y retendrá el original en un archivo de Recibos por Bienes en Uso que mantendrá por orden alfabético de nombre de empleados.
- 12.- Antes de cesar en sus funciones como Encargado de Bienes este deberá tomar y certificar un inventario de todos los bienes bajo su responsabilidad. Para la toma de ese inventario se usara el formulario PA-47, Inventario Físico de Activo Fijo, (Anexo 8), el cual se preparara en original y dos copias. El inventario deberá estar certificado por el nuevo Encargado de Bienes, o por el Jefe de Dependencia de Inventario; o su representante autorizado y se distribuirá como sigue:
 - a) Original: Se enviará a la Oficina de Administración de Bienes Nacionales de la Contaduría;
 - b) Copia: Se entregará al nuevo Encargado de Bienes o al que certifico correcto el inventario;
 - c) Copia: se retendrá en la Dependencia de Inventario.

- 13.- El encargado de Bienes no será relevado de sus responsabilidades ni se les liquidaran sus haberes hasta que la Oficina de Administración de Bienes Nacionales certifique mediante el formulario PA-59 (OBAN), certificación, que el inventario esta de acuerdo a los registros de esta oficina. El original le corresponderá al Encargado de Bienes y una copia a la Dependencia de Inventario.

Si la Oficina de Administración de Bienes Nacionales determine bienes faltantes y el Encargado no ofrece justificación aceptable, se procederá de acuerdo a lo establecido en los Artículos 14 y 16 del Reglamento para el Control y Contabilidad de los Bienes Nacionales.

E) NUMERACIÓN Y MARCACIÓN DE LA PROPIEDAD:

Numeración

1. El Encargado de Bienes tendrá la responsabilidad de asignar el numero de unidad a cada bien adquirido en su Dependencia de Inventario, siguiendo el sistema de numeración por orden sucesivo de adquisición dentro de su Dependencia y grupo de objeto de gasto;
2. El Sistema de numeración se compondrá de 7 dígitos:
 - a) Bienes Muebles: El primer (1) dígito a la clase de bien y los seis (6) dígitos restantes al numero de unidad dentro de la Dependencia de Inventario.

Ejemplo: 5-000001

El dígito 5 identifica al grupo “Construcciones, adiciones y Mejoras por Contrato”, de acuerdo al código que aparece en la parte 2 “Clasificación de gastos según su Objeto” del Manual de Clasificaciones Presupuestarias, y los seis dígitos restantes, 000001 representan el primer bien adquirido por la Dependencia para este grupo.

Ejemplo: 6-18-11-01

El 6 representa el grupo de Adquisición de Inmuebles y Equipos Existentes dentro de la Clasificación de Gastos, el 18 el Departamento de Yoro, el 11 el Municipio de Yorito y el 01 el primer edificio perteneciente a la Dependencia de Inventario para esa clase de bien.

- 3.- Los números de unidad no se asignan a las adiciones de equipo, o a adiciones o reparaciones principales de los bienes. En estos casos, la unidad principal de la propiedad conserva su número y la adición es absorbida como parte de dicho bien principal;
- 4.- Cuando un accesorio o adición a una unidad de un equipo que no pueda usarse separadamente, se compra antes de la unidad principal, y la Dependencia de Inventario conoce a que unidad se va a fijar, se asignará el mismo número de la unidad principal a la cual la Dependencia proyecta fijarla cuando sea adquirida. Si el acceso o adición pudiera ser fijada a varias unidades principales, y la dependencia no

supiera la unidad particular a la cual se fijará la misma, deberá ser clasificada como materiales, suministros. Al adquirirse la unidad principal, se preparará un Informe de Cambio de Inventario PA-49, (Anexo 9), reclasificando el accesorio de materiales de activo fijo. Esta disposición se aplicará, además, cuando un accesorio se va añadir permanentemente a una construcción.

- 5.- Existen renglones de bienes que no se adaptan a un control por unidad y es necesario controlarlos sobre una base colectiva o de grupo. Bajo esta clasificación se incluyen entre otros, los libros, discos, instrumentos medico quirúrgicos, carretillas, pupitres, etc. Al asignarse número sobre una base colectiva debe tomarse en consideración las funciones propias de la Secretaría que los usara. Por ejemplo en caso de carretillas para la Secretaría de Comunicaciones, Obras Publicas y transporte (SECOPT), estas deberán ser numeradas y consideradas como grupo debido a su gran volumen. Sin embargo, si la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico posee algunas carretillas, estas deben ser numeradas e informadas como unidades separadas. La base colectiva de bienes depende del volumen y la naturaleza de los mismos.
- 6.- La determinación de los artículos que deberán ser mantenidos sobre una base colectiva o de grupo es la Secretaria encargada del inventario, sujetos a estos procedimientos y en caso de duda contar con la aprobación de la Oficina de Administración de Bienes Nacionales de la Contaduría.
- 7.- El uso del sistema de numeración colectiva es como sigue: Los últimos seis dígitos de numeración de los bienes se comenzara a identificar con un número de unidad 999999. Este número se le asignara a todas las unidades del primer grado de bienes que se controlen en la Dependencia de Inventario sobre una base de número colectivo. Al próximo numero se le asignara el numero 999998. Como manera de ilustración los libros de una Dependencia de Inventario se podrán codificar como 4-999999. De tener esa Dependencia de Inventario otros bienes a base de grupo, por ejemplo, periódicos de biblioteca se le asignara el numero de unidad 4-999998 y así sucesivamente en orden descendente. Esta numeración colectiva es para informar a la Oficina de Administración de Bienes Nacionales de la Contaduría. Para fines internos de la Dependencia de Inventario, estas deberán controlar los bienes asignándole un sub-numero al bien colectivo dentro del grupo, en caso que esto resulte practico. Por ejemplo al Diccionario Enciclopédico Lauresse además del numero 999999, se le asignara el numero 1 que identifica al bien dentro de este grupo colectivo de esa Dependencia.

El PA-48, Registro de Bienes Muebles por Grupo, (Anexo 10), se usara para llevar el control interno de estos bienes.

Marcación

- 8.- El número de unidad asignado por el Encargado de Bienes se fijará a cada bien de ley manera más adecuada considerando su naturaleza. Al marcar cada bien se le insertará además, el número de la Dependencia de Inventario, ejemplo:

4-0102
5-000000

La clave superior identifica la Dependencia de Inventario.

El 4 identifica el Poder Ejecutivo, el 01 a la Secretaría de Presidencia de la República, el 02 a la Dirección General de Servicio Civil de dicha Secretaria.

La clave inferior identifica el número de unidad, según se explico anteriormente en el Apartado 2 de este Artículo.

Se hace excepción de los casos en que el número puede interferir con el uso del artículo y en la numeración de los artículos colectivos. En estos casos se llevara el control en el Mayor de Subsidiario de Propiedad, formulario PA-44 e se controlara por el número de la orden de pago.

- 9.- Al fijarse el número de la unidad se tendrán en cuenta los siguientes factores:
- a) Que la marca sea legible;
 - b) Que el número o clave sea puesto en un sitio visible para facilitar su identificación y que no pueda ser removido. Este sitio deberá ser el mismo en los bienes o equipos de la misma naturaleza;
 - c) Que la marca sea permanente y no desaparezca con el uso frecuente de la propiedad, ni impida su libre uso.
- 10.- La marcación del equipo debe ser llevada a cabo en el lugar de recibo bajo la supervisión del Encargado de los Bienes u otro empleado autorizado por el Jefe de la Dependencia de Inventario. Los Jefes de Direcciones u oficinas deberán hacer arreglos especiales en caso en que el equipo sea entregado directamente de vendedores al personal de campo, tales como Ingenieros de Distritos o Regiones para que el equipo se marque inmediatamente de recibirse con el numero de unidad asignado por el Encargado de Bienes.
- 11.- No será necesario adherir las claves de numeración físicamente a los bienes inmuebles. En caso de que una Dependencia de Inventario sea responsable por un edificio y otra Dependencia o Secretaria lo este usando; como en el caso de edificios escolares, es necesario que ambas Dependencias conozcan el numero de unidad de los edificios con el fin de que puedan informar de las transacciones que afecten dichos edificios, tales como adiciones, instalaciones, remodelacion o destrucción de parte del edificio, entre otros.

F.- VALUACIÓN DE LOS BIENES:

Para fines de inventario y control, la valuación deberá ser al costo real según se define este mas adelante, o a base de una tasación, o estimación por la Comisión de Avalúo según se indica en los Artículos 53 y 54 de la Ley Orgánica de la Contaduría

General de la República. Los artículos colectivos se valoraran según su costo real o costo promedio (considerando para este costo el método en que el artículo comprado primero se dispone primero y por consiguiente se rebaja del valor total del grupo, el valor del primero o primeros que se dispongan).

1.- Costo Real:

- a) Equipo Comprado: El costo real del equipo incluye el precio según catálogo, menos descuento, más cargos por entrega y traslado y costos de instalación. La distribución de cargos relacionados por la compra de equipo lo hará la Secretaría correspondiente en la Orden de Pago PA-17, (Anexo11), antes de enviar dichos documentos a la Dirección General de Presupuesto. Si fuere imposible hacer la distribución de los gastos de transporte estos se cargarán renglón 24 de Transportes Diversos, n. c. y no se adicionarán al valor del bien adquirido.
- b) Bienes Inmuebles Comprados: Incluirá el costo real de los bienes, los gastos para garantizar el título, (que incluye pagos a propietarios o contratistas anteriores, honorarios notariales y de abogados y gastos por desahucio, entre otros). El costo real incluya además, los gastos incurridos en la recuperación de terrenos baldíos. Si la propiedad original pasa al Gobierno como resultado de la recuperación, la operación se clasifica como un aumento misceláneo y la evaluación la establecerá la Comisión de Avalúo.

En los casos en que el terreno y edificios o mejoras se adquieran juntos, se determinará el costo de cada inmueble y se le asignará el objeto de gasto correspondiente a cada uno y se detallarán por separado en la Orden de Pago. En los casos en que lo que se desea es adquirir los terrenos con la intención de remover los edificios o mejoras en un futuro cercano se considerará como parte del costo de terrenos, el costo del edificio.

- c) Construcciones por Administración: El equipo de bienes inmuebles pueden ser construidos por empleados del gobierno, usando materiales y suministros comprados por las secretarías. La construcción por administración puede ocurrir conjuntamente por la construcción por contrato. En estos casos se procede según se indica en el Artículo H-4 de este Procedimiento. Al completarse la construcción, los activos fijos construidos deben ser registrados en la Dependencia de Inventario sobre la base de todos los costos reales incurridos mediante PA-49, Informe Sobre Cambio en Inventario, e informarse mediante el PA-18 Informe Mensual de Operaciones, (Anexo 12), a la Oficina de Administración de Bienes Nacionales de la Contaduría haciendo referencia a la clave y número de propiedad. El referido informe debe hacerse antes de cualquier transacción que se haga con el bien.
- d) Adiciones y Reposiciones: Las adiciones y reposiciones adquiridas por compra o contrato serán codificadas con el objeto de gasto correspondiente. Al analizar el gasto deberá determinarse si el activo fijo ha

sido mejorado, y por consiguiente ha aumentado por ese medio su valor sobre el valor de inventario registrado, o si el gasto simplemente ha restaurado el activo a su condición del valor registrado en las cuentas de los bienes. En todos los casos en que resulta un aumento de compra al número de unidad del activo fijo que se esta mejorando. En caso que la adición sea una instalación dentro de una construcción, necesario para la Dependencia de Inventario que haga dicha adición, conocer e informar el número del edificio afectado.

2.- Valores estimados:

Se entiende por valor estimado, el costo de reposición del activo fijo, menos la **depreciación** basada en el costo de reposición, es decir que el valor estimado será el costo para reponer el activo por otro igual en condición análoga en la fecha del avalúo o el que establezca la Comisión de Avalúo.

a) Legados, Donaciones, Expropiaciones, Multas o Pérdidas de Derecho por Incumplimiento de Obligaciones, Aportaciones, Juicios, Hipotecas.

En estos casos los bienes podrán ser adquiridos por el Gobierno sin gasto alguno. En el caso de ejecución de hipoteca, los bienes deberán valuarse en la cantidad adecuada incluyendo intereses y multas, el costo de traspasar los bienes y la inscripción de los mismos (honorarios de abogados y aranceles notariales; etc.). Los bienes obtenidos por legados, expropiación, donación o a título de apremio deberán ser valorados por la Comisión de Avalúos al tiempo de adquirirse y registrados por dicho valor. Los números de unidad y las claves de propiedad deberán ser asignados al recibirse los bienes y cada adquisición deberá informarse a la Dependencia de Inventario y a la Oficina de Administración de Bienes Nacionales;

b) Inventario Inicial, Descubrimientos, Crianza o Acrecentamiento:

- 1.- Al comenzar este nuevo sistema será necesario que todas las Dependencias de Inventario lleven a cabo un inventario físico de los bienes a su cargo que incluya la numeración y la marcación de los bienes y que preparen los formularios e informes que se establecen en este procedimiento. Siempre que sea posible, el costo del inventario físico inicial deberá informarse sobre el costo real determinado a base de los registros disponibles en la Dependencia.
- 2.- Cuando el costo real por unidad no este disponible, el valor se fijará comparando la unidad con los artículos similares y tomando su costo promedio. Por ejemplo: una Dependencia de Inventario tiene en sus registros una cantidad de Lps. 4.000.00 representando el costo total de cuarenta escritorios. El costo promedio de los cuarenta escritorios seria Lps. 100.00. Este promedio no proporciona una base equitativa para la distribución de costos, ya que algunos escritorios pueden ser de caoba, otros de madera barata y otros pueden ser de metal. De esta manera, el valor asignado a un escritorio determinado deberá estar relacionado con un costo término medio de Lps. 100.00. Algunos costos serán de más

de Lps. Y otros serán de menos de Lps. 100.00. El costo total para los escritorios deberá ser igual a los Lps. 4000.00 en total una vez distribuidos los costos.

- 3.- Cuando los datos del costo real no estén disponibles, será necesario estimar su valor para lo cual deberá tomarse en consideración entre otros factores los siguientes:
 - a) La persona o personas que hagan los cálculos deberán estar familiarizados con todos los datos sobre costos disponibles disponibles en la Dependencia de Inventario;
 - b) Los costos fijados a artículos similares, deberán ser consistentes en toda la Dependencia;
 - c) Cuando la Dependencia no tenga artículos similares, para firmar costo, solicitará de la Comisión de Avalúo a que se refiere el Artículo 23 de la Ley Orgánica de la Contaduría una estimación del valor;
 - d) La reducción en valores por desgaste o deterioro natural deberá mantenerse al mínimo;
 - e) Los costos estimados deberán calcularse en números redondos, es decir en lempiras no centavos;
 - f) El hecho de que el costo esta basado en un estimado deberá ser anotado mediante un asterisco en la columna "costo ".
- 4.- El principio de avalúo se aplica además en el caso de encontrarse bienes sin inventariar luego de haberse informado el inventario inicial. En este caso los bienes serán registrados e informados como en el caso de inventarios iniciales.
- 5.- En caso de adquisición de ganado, tales como ganado vacuno y cerdos, entre otros, etc. por medio de la crianza o sea de nacimiento de ganado existente los mismos serán informados a los dos (2) meses de nacimiento el ganado hembra y a los tres (3) meses el ganado macho, con la excepción de adquisición de ganado por compra que se informara inmediatamente. El establecimiento de edades para fines contables para otros animales la establecerá la Oficina de Administración de Bienes Nacionales de la Contaduría. Las estimaciones de cobro serán hechas por la unidad competente de acuerdo con los principios de valuación aplicables, expresados anteriormente.
- 6.- Entre las fechas de adquisición por crianza, o sea por nacimiento de animales existentes, y la edad en que estos se registran como activos fijos, la unidad correspondiente mantendrá registros internos de los animales a través del PA-19 Registro de Animal, (Anexo 13). Este procedimiento se aplica al ganado adquirido por crianza; el ganado comprado será registrado e informado como activo fijo en la fecha de la compra y al costo real. El valor del ganado, generalmente será aumentado después que el valor original de inventario haya sido registrado aunque el mismo aumente de valor por crecimiento.

3.- Artículos Colectivos:

- a) Al adquirirse: La valuación de estos artículos seguirá las reglas establecidas para otras adquisiciones. Las operaciones por adquisición serán tratadas sobre la base de unidad, con los valores de unidad pero controladas tanto en la Dependencia de Inventario como en la Oficina de Administración de Bienes Nacionales sobre una base colectiva;
- b) Al disponerse: En caso de pérdida, venta u otra transacción de estos activos los mismos se valoraran según se indica a continuación:
 - 1) En caso de que el costo de las unidades se pueda determinar por los registros de la Dependencia de Inventario, su descargo será registrado sobre la estimación del costo real para fines de descargo en el inventario. Para fines de cargo por pérdida se seguirán las instrucciones del artículo k de este procedimiento.
 - 2) Las unidades previamente registradas mediante costo promedio, se descargarán conforme al mismo, este procedimiento será seguido hasta que se hayan descargado todos los artículos.
 - 3) Los artículos colectivos adquiridos luego de iniciarse este nuevo sistema se registran internamente en las dependencias de inventario individualmente con sus costos por unidad de acuerdo con la fecha de adquisición. Estos artículos serán retirados o se dispondrá de ellos de acuerdo con el principio de primero en entrar-primero en salir. Este método se basa en la suposición de que el primer artículo adquirido se convierte en el primer artículo del cual se dispone. Ejemplo: una unidad fue comprada en enero por Lps. 10.75 y otra en marzo por Lps 12.50, en mayo se dispone de una unidad, y se retirara de inventario al costo de Lps. 10.75 o sea al costo de la primera unidad.

G.- INVENTARIO FÍSICO INICIAL.

A los fines contar con información confiable para establecer registros de propiedad con este nuevo sistema, las dependencias de inventario someterán un inventario físico inicial a la Oficina de Administración de Bienes Nacionales .para ello se utilizará el formulario PA-51, inventario físico inicial, (anexo 14) y se procederá como sigue:

- a) El formulario PA-51 se usará para registrar las adquisiciones por inventarios físicos iniciales y se preparará en original y copia;
- b) Las personas encargadas de tomar el inventario inicial deberán estar familiarizados con estos procedimientos y también con descripciones de los objetos del gasto 410 a 690;
- c) Deberá conocer el sistema de numeración y marcación de equipo y tener el material necesario a mano a los fines de numerar y marcar los bienes que no estén numerados;

- d) El personal que realice el inventario físico completara toda la información que resulte de la verificación física de los bienes;
- e) La descripción de los bienes será la que se muestre en la Lista de Claves de los Activos fijos, (anexo 15). La descripción de estos activos no deberá tener más de cuarenticinco (45) posiciones. de tener mas de cuarenticinco(45) posiciones deberá acomodarse la descripción a tales posiciones ;
- f) La descripción de los bienes incluirá los accesorios y adiciones. se hará una descripción clara y concisa mediante la cual se puede identificar el equipo sin lugar a que pueda ser sustituido;
- g) La descripción puede incluir:
 - 1) Tipo de Fuerza: en caso de equipo de motor (gasolina, vapor, o eléctrico).
 - 2) Capacidad: medida de utilidad (caballo de fuerza).
 - 3) Dimensiones principales: superficie (en escritorios) aspas (en ventiladores).
- h) Una vez terminada la toma de inventarios, se cotejarán los inventarios PA-51 contra los registros de la Dependencia para verificar y determinar toda la información faltante;
- i) Se cotejará además, que todas las unidades registradas hayan sido inventariadas;
- j) Se enviará el original del formulario PA-51 a la Oficina de Administración de los Bienes Nacionales y se retendrá la copia en los archivos del Encargado de Bienes.

2.- Bienes dados en Préstamo a otras Dependencias:

La dependencia que al comienzo de este nuevo sistema tenga bienes en Préstamo de otra dependencia, deberá efectuar los trámites necesarios para que de ser posible transferir oficialmente dichos bienes a su nombre o devolver los mismos a la Dependencia de origen.

H.- **ADQUISICIÓN, TRANSFERENCIA Y REGISTRO DE BIENES**

1.- **ADQUISICIÓN POR COMPRA:**

- a) en todos los casos de adquisición por compra es necesario que el Encargado de Bienes registre en la Orden de Pago, la clave de la propiedad, el número de unidad

y la clave de Dependencia de Inventario y que el Oficial Receptor de la Unidad Ejecutora, el cual no debe ser el Encargado de Bienes por cuestiones de control, certifique el recibo de los bienes en el formulario PA-64 Informe de Recibo e Inspección, (Anexo 30). En caso contrario la Dirección General de presupuesto no tramitara el pago y devolvería los documentos al Secretario de estado correspondiente;

- b) Una vez este haya asignado el numero a la unidad comprada, se encargara de fijar o marcar la misma con dicho numero. En adelante este numero identificara el bien en los registros que el mantiene;
- c) Luego el Encargado de Bienes abrirá una tarjeta, formulario PA-44, Mayor Subsidiario de Bienes, para cada unidad adquirida. Dicho formulario tiene toda la información necesaria para controlar adecuadamente el bien adquirido. Contiene además información con respecto a las adiciones, reparaciones, y disposiciones de los bienes. El mismo se archivara por número de unidad de bien. En caso de adquisición de bienes inmuebles como terrenos y edificios públicos se mantendrá además, un formulario PA-57, Registro de bienes inmuebles: Terrenos y edificios Públicos, (Anexo 16), para cada bien. En el mismo se mantendrá con el detalle con respecto al terreno y a los edificios adquiridos;
- d) En todo documento que se tramite en la Dirección general de Presupuesto podrá aumentar el costo o acreditar una unidad previamente adquirida, será necesario indicar en el mismo la referencia que contiene el documento original. Por ejemplo, de tramitarse una orden para pagar el flete o transporte de equipo previamente cargado, la orden de pago deberá tener una contra-referencia del documento original. La misma regla se aplica a reintegros por pagos sucesivos en compra y otros créditos;
- e) De haber varios artículos en una misma Orden de pago que estén comprendidos en el total de gastos por entrega, es necesario distribuir dichos gastos a base del peso de cada artículo. En la orden de pago los pesos deberán registrarse al lado o seguido de articulo correspondiente;
- f) Cuando una adquisición implique adición a un bien principal existente, o cuando se entregaren bienes a cuenta de precio deberá hacerse mención a dicha transacción en el frente de la Orden de Pago incluyendo el número de unidad del bien principal o dado a cuenta, según sea el caso.

2) ADQUISICIÓN POR TRANSFERENCIA DE OTRAS DEPENDENCIAS DE INVENTARIO Y MINISTERIOS:

- a) Las transferencias de bienes entre Dependencias de Inventario pertenecientes a diferentes Ministerios, requieren la aprobación de la Proveduría General de la República a tono con lo establecido en el Artículo 24 de la Ley de la Proveduría General de la República, Decreto numero 40 del 2 de mayo de 1958. Las mismas afectan tanto el control de las Dependencias de Inventario envueltas como las de la Oficina de Administración de Bienes Nacionales. Para ello se utilizará el formulario

PA-49, Informe sobre el Cambio de Inventario, el cual se preparara en original y cinco copias;

- b) El formulario PA-49, Informe de Cambio de Inventario lo asignara la Secretaría que transfiere el bien. Una vez preparado el formulario retendrá una copia el Encargado de Bienes en el archivo de cargo y descargo y enviara el original y cuatro copias a la proveeduría para su aprobación;
- c) Una vez la proveeduría reciba el formulario y apruebe el descargo, determinará a la o las Dependencias de Inventario a que se va a asignar el equipo. De no aprobar la transferencia explicará en el formulario la razón del rechazo. De inventario a que se va a asignar el equipo. De no aprobar la transferencia explicará en el formulario la razón del rechazo. De ser el equipo asignado a una sola Dependencia de Inventario enviará el original y tres copias del formulario a esta para que complete la información. De ser mas de una las Dependencias a recibir el equipo se sacarán copias adicionales y se enviarán cuatro copias a cada una de las dependencias de inventarios ; se retendrá una copia en la proveeduría para referencia;
- d) El Encargado de Bienes receptor procederá como sigue:
 - 1) Le asignará el número de unidad a los bienes y anotará dicho número en el formulario PA-49.
 - 2) Completará la parte “Cárguese a” del formulario y firmará el original y todas las copias en la parte prevista para la firma del Encargado de Bienes.
 - 3) Envió el original y dos copias del formulario a la Proveeduría General de la República, esta devolverá el original y una copia a la Secretaria que transfirió la propiedad y retendrá la copia restante.
 - 4) Preparará el formulario PA-44, Mayor Subsidiario de Bienes, por cada unidad recibida.
 - 5) Entregará la o las unidades al funcionario o empleado que los utilizará según se establece en el Artículo D-11 de este procedimiento.
 - 6) Incluirá la recepción del bien en el formulario PA-52, Informe Mensual de Operaciones.
- e) Cuando el Encargado de Bienes que transfirió el bien recibe las copias de acuerdo de recibo y responsabilidad de la Proveeduría, retirara el archivo de bienes tarjeta de propiedad, formulario PA-44 correspondiente(s) y la(s) archivará como un expediente de bienes transferidos y la mantendrá en una carpeta separada para preparar el PA-52, Informe Mensual de Operaciones, al finalizar el mes luego retendrá la copia originalmente retenida en un archivo inactivo hasta tanto se pueda disponer;
- f) Las transferencia de bienes entre Dependencias de Inventario perteneciente a una misma Secretaría y dentro de una misma Dependencia de Inventario no requerirán la aprobación del Proveedor General de la República pero si de los Encargados de Bienes

respectivos. Para ello utilizara el mismo formulario PA-49 pero lo tramitarán y procesarán internamente y prepararan el PA-50 para Informar a la Oficina de Administración de Bienes el Cambio de Dependencia de Inventario;

- g) La persona que recibe el o los bienes en relación a las transferencias mencionadas en el apartado anterior, debe firmar un formulario PA-46, Recibo de Bienes en Uso. El Encargado de Bienes eliminará dichos bienes del Recibo en Uso, firmado anteriormente por el anterior custodio de la propiedad.

3.- ADQUISICIÓN POR DONACIÓN, LEGADO O POR CUALQUIER OTRO MEDIO LEGAL:

- a) En estos casos, el funcionario autorizado por ley a recibir los bienes por donación o legado completara y certificara el formulario PA-53, Recibos de Bienes Donados, (Anexo 17). Este modelo se prepara en original y copia y será aprobado por el donante. El original se entregará al donante y la copia la retendrá el encargado de Bienes en el Archivo de Recibos correspondiente;
- b) Los bienes se valuaran al tiempo de adquirirse y se registraran por el tasado según se establece en el Artículo F-2 de este procedimiento. El Encargado de Bienes insertara el numero de unidad y clave de propiedad en el formulario;
- c) La adquisición se registrará y procesará por medio del formulario PA-49 Informe sobre el Cambio de Inventario, con la excepción de que no se tramite en la Proveduría. Solamente se llenara la parte “Cárguese a” en el formulario;
- d) El Encargado de Bienes una vez que prepare el formulario PA-49 retiene una copia y enviará el original al funcionario que recibió la donación para que este certifique el recibo del bien. Luego procederá según se establece en el Artículo H-2d (2),(4) y (5);
- e) A fin de mes se incluirán las transacciones en el formulario PA-52, Inventario Mensual de Operaciones.

4.- ADQUISICIÓN MEDIANTE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN:

- a) Cuando en las Secretarías o Unidades Ejecutoras se construyan equipo y activos fijos, el supervisor inmediato del empleado o empleados que deban construir el equipo o que estará a cargo de la obra será responsable de preparar en original y dos copias el formulario PA-56, Registros de Costos de Construcción de Bienes u Obras por Administración,(Anexo 18), como sigue:
 - 1) En la parte superior cumplimentará solo la Descripción del Bien u Obra.
 - 2) Completara el cuerpo del formulario así:

- Materiales: se obtendrá el costo de los materiales comprados mediante la Orden de Pago. Cuando los materiales sean requeridos al Almacén se obtendrá el costo según el ultimo precio de factura reflejado en los registros de inventario del Almacén;
 - Mano de Obra: se obtendrá el sueldo mensual de cada empleado que intervino en la construcción y se dividirá entre 172 horas promedio mensual. La cantidad obtenida se multiplicara por el total de horas trabajadas en la construcción para determinar el costo por mano de obra por empleado.
 - Gastos Generales: incluirá cualquier otro gasto que se haya incurrido en la construcción, detallando los mismos.
- 3) Certificará correcto el formulario, retendrá una copia y enviará el original y la copia restante a la aprobación del jefe de la Dependencia de Inventario para la cual se construyó el bien u obra;
 - b) Una vez aprobado por este se enviará el original y copia al Encargado de Bienes quien le insertará el número de unidad y de Dependencia de Inventario y la clave de propiedad en la parte superior del formulario. Luego preparará el formulario PA-49, Informe sobre el cambio de Inventario;
 - c) El Encargado de Bienes le asignará el numero de unidad al bien, preparará el formulario PA-44, Mayor Subsidiario de Bienes y entregará esta al funcionario o empleado que lo custodiara según se establece en el Artículo D-11 de este Procedimiento;
 - d) Se archivarán los documentos para fin de mes e incluirlos en el Informe Mensual de Operaciones, formulario PA-52, que tiene que preparar el Encargado de Bienes, según lo establece el Artículo L-1 mas adelante en este procedimiento;
 - e) De no haberse terminado la construcción antes de fin de año fiscal, el Encargado de Bienes deberá informar al finalizar el año de los costos acumulados de las obras en proceso a la Oficina de Bienes Nacionales. De igual forma deberá informar cualquier obra por contrato que este en proceso de terminación. El informe se hará acumulando los costos de todas las obras en proceso, según reflejan todos los formularios PA-40, Subsidiario para el Control, de Obras en Proceso.

I.- DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD

1.- Excedente

Las Oficinas de las Secretarías de Estado que tengan asignado bienes para los cuales no tenga uso inmediato lo notificará al Jefe de la Sección administrativa correspondiente:

- a) El jefe de la Sección Administrativa vera que se le de uso a la propiedad excedente que este en condiciones de usarse, a tales efectos circulara un lista de los bienes

excedentes a los jefes de las oficinas, quienes verificarán si tienen usos para los mismos. No se aprobarán requisiciones por nuevos bienes cuando en alguna oficina existan bienes excedentes similares;

- b) En caso de que algún bien excedente no sea de utilidad a ninguna dependencia de la Secretaría, el Jefe de la Sección Administrativa notificará al Encargado de Bienes para que este prepare la documentación correspondiente para disponer de la misma según la reglamentación establecida por la Proveduría General de la República;
- c) El Encargado de Bienes completará el formulario PA-54, Declaración de Bienes Excedentes o Inservibles, (Anexo 19) en original y tres copias. Retendrá una copia y enviara lo demás a la Proveduría General
- d) Cuando la Proveduría General de la República autorice la disposición de los bienes, firmara el formulario PA-54 y devolverá el original y copia al encargado de Bienes. Se dispondrá de la propiedad de acuerdo con lo que establezca la proveeduría general
- e) El Encargado de Bienes al recibir la declaración de Bienes excedentes retirará el formulario PA-44, Mayor Subsidiario de Bienes correspondiente a la propiedad transferida y lo pasara al archivo de propiedad dada de baja;
- f) Archivará en forma provisional el original y copia del formulario PA-54 recibido de la proveeduría, hasta preparar el Informe Mensual de Operaciones. Luego adjuntará a este el original del formulario PA-52 y lo enviara junto a los otros documentos incluidos en el mismo a la Oficina de Administración de Bienes y archivará la copia en la tarjeta correspondiente para futura referencia.

2.- Inservible

- a) La oficina que tenga propiedad inservible solicitará al Encargado de Bienes de la Dependencia de Inventario correspondiente la baja de la misma. Este la examinará e informará al Jefe de la Sección Administrativa con sus recomendaciones;
- b) De considerarse completamente inservible los bienes, el Jefe de la Sección Administrativa autorizará al encargado de bienes para preparar el formulario PA-53, Declaración de Bienes Excedentes o Inservibles y procederá según las instrucciones del apartado 1-C anterior;
- c) El inspector de la Proveduría examinará la propiedad inservible junto con el Encargado de la Dependencia de Inventario. Firmaran el PA-54 el Inspector de Proveduría y el Encargado de Bienes, certificando haber examinado la misma de común acuerdo;
- d) La Proveduría devolverá el original y copia del formulario al Encargado de Bienes;
- e) El Encargado de Bienes procederá según instrucciones del I-1 e y f anterior;

- f) Se dispondrá de la propiedad de acuerdo con la reglamentación establecida por esos efectos en la Proveduría General de la República.

J.- CONCILIACIÓN Y CORRECCIONES DE LOS RÉCORDS DE LOS BIENES:

- 1) Siempre que durante el mes surjan operaciones con el activo fijo que afecten los récords de los mismos, la Oficina de Bienes Nacionales de la Contaduría enviara a los Encargados de Bienes, copia del formulario PA-45, Informe Mensual del Activo Fijo;
- 2) Cuando el Encargado de Bienes reciba el formulario PA-45 de la Contaduría, donde aparecen registrados las operaciones del mes, cotejará el mismo contra el Informe Mensual de Operaciones, formulario PA-52, previamente enviado;
- 3) En caso de encontrar diferencia entre ambos informes, procederá como sigue: preparara el formulario PA-55, Informe de Reparos de Activo Fijo, (Anexo 20), en original y copia;
- 4) En el encasillado donde lee “Contabilizado como” copiará la información según aparece en el PA-45;
- 5) En la columna cifra de transacción anotará la clave 91 correspondiente a la operación de crédito de corrección, a tono con la lista de cifras de transacción que se acompaña como anexo;
- 6) En el encasillado “Debió Contabilizarse” escribirá la información correcta como debe registrarse el equipo y la clave de transacción 44 correspondiente a la operación de débito de corrección;
- 7) El Encargado de Bienes enviara el original a la Oficina de Administración de Bienes Nacionales de la Contaduría y retendrá la copia para sus récords;
- 8) De no haber diferencias, el Encargado de Bienes retendrá la copia del formulario PA-45 en sus archivos.

K.- PROPIEDAD PERDIDA:

- 1) Cuando en una Dependencia de Inventario se determina la desaparición de bienes pertenecientes a la Dependencia, ya sea al tomarse un inventario físico, por robo o bajo cualquier circunstancia, o cuando se tenga alguna sospecha razonable de que se haya cometido alguna irregularidad de esta naturaleza, el encargado de Bienes lo notificara inmediatamente a la Contraloría General de la República a través de la Sección Administrativa de su Secretaría para que esta efectúe una auditoria y fije responsabilidad. La notificación se hará por la vía mas rápida posible y posteriormente se notificara por escrito. La Procuraduría General de la República tomara la acción necesaria de acuerdo con la ley. En estos casos el funcionario o

empleado que asigne la Secretaría de Estado al efectuar la notificación procederá como sigue:

- a) La notificación deberá hacerse por lo menos, dentro de los diez días siguientes a la fecha en que se descubre la irregularidad. La notificación no releva a la Secretaría de Estado correspondiente de la responsabilidad a tono con lo que se establece en el Código de Procedimientos Administrativos, lo cual deberá informar a la Contraloría y a la Procuraduría General de la República;
- b) La notificación oficial de la irregularidad se hará por escrito y contendrá la siguiente información:

- 1) Secretaría de Estado o Unidad Ejecutora.
- 2) Breve descripción de la irregularidad cometida o de las circunstancias que indican la pérdida de la propiedad.
- 3) Cantidad aproximada involucrada.
- 4) Fecha en que se cometió.
- 5) Fecha en que fue descubierta.
- 6) Nombre del funcionario o empleado responsable o aparentemente responsable. Se deberá indicar cualquier irregularidad en que dicho individuo hubiere incurrido y la acción que se tomo en dicho caso.
- 7) Nombre del funcionario o empleado que tenia bajo su custodia el manejo de los bienes al momento de cometerse la irregularidad.
- 8) Puesto que ocupa u ocupaba y la naturaleza de sus funciones.
- 9) Ultima dirección conocida del funcionario o empleado responsable.
- 10) Fecha en que comenzó a trabajar en esa Secretaría o Unidad Ejecutora.
- 11) Fecha en que ceso si es que ya no trabaja;
- 12) Razón por la cual ceso.
- 13) Nombre de los funcionarios o empleados que condujeron o conducen la investigación que descubrió la irregularidad.

2.- Además de dicha notificación deberá someterse copia de los siguientes informes:

- a) Informe del delito (de la FUSEP): si la irregularidad hubiere sido notificada a dicha Fuerza, si no deberá así informarse;

- b) Informe de Incendio: En caso que la irregularidad sea causada por fuego;
 - c) Informes Administrativos que surjan de la investigación de la propia Secretaría de Estado o Unidad Ejecutora. Deberá indicarse preliminarmente si en la regularidad intervino causa o circunstancia fortuita o ajena a la voluntad del funcionario o empleado responsable o aparentemente responsable, así como si intervino falta, culpa o negligencia de su parte.
3. Las Secretarías de Estado o Unidades Ejecutoras deberán suministrar cualquier información adicional que le solicite la Contraloría o la Procuraduría General de la República.
4. Casos en que se fija responsabilidad:
- a) en caso de que se determine que ha mediado culpa o negligencia del empleado o funcionario que tenía bajo su custodia los bienes, este será obligado a retener el importe de la propiedad perdida a base del costo de reposición que determine la Comisión de Avalúo. Dicho costo será determinado a solicitud de la Dependencia de Inventario y por conducto de la Oficina de Administración de Bienes Nacionales de la Contaduría;
 - b) el encargado de Bienes, una vez tenga el costo de reposición del bien perdido lo notificará a la unidad del personal de su Dependencia de Inventario para que se cobre el importe correspondiente bien sea por reembolso o por descuento en planilla;
 - c) Se determinará la cuenta donde se acreditarán los pagos y se mantendrá una relación de los descuentos a medida que se efectúen.
 - d) En caso de que el empleado o funcionario responsable ya no trabaje para la Secretaría, se le enviara una Factura al Cobro, formulario PA-31 (Anexo 21). Dicho formulario se preparará y tramitara según se establece en el Procedimiento Numero 12, Nuevo Sistema de Emisión de Cheques;
 - e) Cuando la asignación contra la cual se hizo el desembolso original haya sido cerrada, se acreditará el ingreso con la clave 13001 devoluciones de ejercicios fiscales anteriores;
 - f) Si la asignación contra la cual se hizo el desembolso originalmente no ha sido cerrada, se verificará que el cobro se contabilice a la asignación correspondiente como un menos gasto al objeto de desembolso aplicado originalmente;
 - g) Cuando se recibe el pago del bien perdido y/o se liquide totalmente la deuda, el Encargado de Bienes procederá como sigue:
- 1) Dará de baja a la propiedad siguiendo las instrucciones del artículo I-1-e y f de este procedimiento en cuanto al formulario PA-44 y 52. En el formulario PA-52, Informe Mensual De Operaciones se indicará la fecha y número de las planillas en las cuales

se hicieron los descuentos o la fecha y número del documento mediante el cual se efectuó el pago, según sea el caso; al dorso del referido formulario;

- 2) Incluirá con el formulario PA-52 a la Oficina de Administración de Bienes Nacionales, copia de los documentos recibidos en los cuales se hizo la Determinación de responsabilidad por parte del Contralor y del Procurador de la República.

5.- Casos en que se exonere de responsabilidad por no haber mediado, descuido o negligencia.

- a) El encargado de Bienes dará de baja los bienes perdidos en forma similar a lo indicado en el artículo 1-1 e y f de este procedimiento. Enviará a la Contaduría además, copia de los documentos recibidos en los cuales se hizo la determinación de exoneración de responsabilidades.

L.- INFORMES Y CERTIFICACIONES A RENDIR POR EL ENCARGADO DE BIENES.

1.- Informes Mensuales.

- a) El control de los bienes del Estado se llevará a través de los informes mensuales que las Dependencias de Inventario envíen a la Oficina de Administración de Bienes Nacionales de la Contaduría y de los documentos que ajusten dichos informes, según se establece en este procedimiento.
- b) Los Encargados de Bienes Nacionales de cada Dependencia prepararan mensualmente en original y copia, el formulario PA-52 Informe Mensual de Operaciones separadamente para:
 - Compras;
 - Cambio en Inventario;
 - Descargos;
 - Correcciones de los Formularios de Ordenes de Pago, Declaración de Bienes excedentes o Inservibles, Informes de Reparación en Activo Fijo tramitados durante el mes.

A base del formulario PA-52 es que la Oficina de los Bienes Nacionales de la Contaduría mantendrá al día sus récords sobre los Bienes Nacionales.

- c) Una vez completados los informes y firmados por el Encargado de Bienes y por el jefe de la dependencia de Inventario, se enviará el original a la Oficina de Administración de Bienes de la Contaduría para su trámite, acompañado de una

copia de cada uno de los formularios incluidos en el mismo. Retendrá la copia para referencia futura.

- d) Los informes mensuales deberán estar en dicha Oficina de Administración de Bienes dentro de los cinco días laborables después de finalizar cada mes.

2.- Inventario Físico Anual

- a) Las Dependencias de Inventario tomarán inventarios físicos anuales (o cuando se determine necesario) de los bienes bajo su control. Lo informará a la Oficina de Administración de Bienes Nacionales de la Contaduría, en el formulario PA-47 Inventario Físico de Activo Fijo en la fecha establecida en el calendario, según lo establece el Artículo 18 del reglamento para el Control y Contabilidad de los Bienes Nacionales.
- b) El inventario será tomado por el Encargado de Bienes y supervisado por un empleado ajeno al control de los registros de propiedad designado por el jefe de la Dependencia.
- c) No se deberán efectuar operaciones mientras el inventario está en proceso. Cuando no sea posible, se establecerá una fecha efectiva, estableciendo la fecha de corte. Esto es, las adquisiciones y descargos de bienes anteriores y la fecha efectiva se reflejarán en los informes de inventario físico que cumpla dicha fecha. Los que se adquieren después de la fecha de corte no se incluirán en dicho inventario sino en inventarios posteriores.
- d) El Encargado de Bienes y/o Sub-encargados inspeccionarán físicamente la unidad y la registrarán en el formulario PA-47 que preparará en original y copia.
- e) Antes de dar por terminado el inventario deberán examinarse y conciliarse las operaciones que han tenido lugar mientras se tomaba el inventario hasta la fecha efectiva. Las listas de inventario se conciliarán contra el Mayor Subsidiario de Bienes PA-44, mantenido por el Encargado de Bienes, por una persona ajena a los registros. Una vez efectuado el cotejo, el empleado a cargo del mismo firmará el inventario, PA-47 en el espacio previsto;
- f) De no haber diferencias, el empleado designado ajeno a los registros, enviará el formulario PA-47 a la Sección Administrativa de la Secretaría indicando que el inventario está de acuerdo con los registros;
- g) De haber diferencias entre los récords y el inventario físico, dicho empleado preparará el formulario PA-55, en original y tres copias y enviará el original a la Sección Administrativa, copia al Encargado de Bienes y, al Jefe de la Dependencia de Inventario y retendrá copia;
- h) El Encargado de Bienes someterá las justificaciones por las diferencias encontradas. En caso de diferencias por errores, preparará los documentos necesarios para corregir los mismos. Cuando las diferencias sean de otra naturaleza, someterá un

informe al respecto al J de la Sección Administrativa de su Ministerio, quien procederá a tomar las medidas necesarias a tono con el Reglamento y este procedimiento;

- i) Una vez se hayan ajustado los registros del Encargado de Bienes de tal manera que reflejen los resultados del inventario físico, el Jefe de la Dependencia de Inventario enviara el original del formulario PA-47 a la Oficina de Administración de Bienes Nacionales de la Contaduría;
- j) Si al confrontar las listas de inventario físico con sus récords estos no concuerdan, dicha oficina notificara al Encargado de Bienes las diferencias encontradas;
- k) El Encargado de Bienes al recibir dicha notificación procederá a notificar las diferencias, de estar correctas hará correcciones pertinentes. Si las diferencias a su juicio no están correctas procederá a comunicarse con la Oficina de Bienes Nacionales para aclarar las diferencias a los fines de que los registros de ambos concuerden.

3.- Certificaciones

- a) Los encargados de Bienes deberán emitir un certificado a todo funcionario empleado que cese en sus funciones, indicando si le ha hecho o no entrega de toda propiedad que tenia a su cargo y si tiene o no deuda alguna por bienes faltantes. Dicho certificado se emitirá mediante el formulario PA-61(anexo 22), y se utilizará para relevar de responsabilidades al funcionario o empleado;
- b) Antes de emitir un certificado, el Encargado de Bienes se cerciorara, cotejando contra sus récords, si el funcionario o empleado entrego o no toda la propiedad que tenia asignada y si debe al estado por propiedad faltante, que haya liquidado su deuda totalmente. En caso de lo contrario deberá así indicarlo.
- c) El formulario se emitirá en original y dos copias. Una vez firmado por el encargado de Bienes requerirá la Aprobación del jefe de la Dependencia de Inventario. El original se le enviará a la Oficina de Personal de la Secretaria una copia al funcionario o empleado afectado y el Encargado de Bienes retendrá copia en sus archivos

M.- **REGISTROS, LISTADOS Y ARCHIVOS A MANTENER POR EL ENCARGADO DE BIENES**

1.- Registro

- a) Deberá mantener por Dependencia de Inventario y numero de unidad los siguientes registros:
 - PA-40, Registro y Control de Obras en Proceso;
 - PA-44, Mayor Subsidiario de Bienes;

- PA-48, Registro de Bienes Muebles: por Grupo;
 - PA-50, Registro de Animal;
 - PA-56, Registro de Costos de Construcción de Bienes u Obras por Administración;
 - PA-57, Registro de Bienes Inmuebles : Terrenos y edificios Públicos;
- b) Como cuestión de control interno es conveniente que se mantengan lo siguientes listados:
- Correlación de numeración asignada a los bienes;
 - Numeración asignada por la dependencia a los documentos de transacciones de propiedad

2.- Archivos

- a) Deberá mantener los siguientes archivos por orden de documentos y fecha:
- 1) Archivo de transacciones de cargo y descargo en proceso de contabilizar por la Contaduría General de la República;
 - 2) Archivo de transacciones contabilizadas por la Contaduría General de la República;
 - 3) Archivos de inventario físico;
 - 4) Archivos de Recibos y Certificaciones.
- b) En el Archivo de Transacciones en Proceso se incluirán todos los formularios PA-52, Informes Mensuales de Operaciones, relacionadas compras, cambio en inventario, descargos, correcciones, informe de cambio en inventario, declaración de propiedad excedente o inservible e informes de reparos de activos fijos tramitados durante el mes a la oficina de administración de Bienes Nacionales. Se incluirá, además, cualquier otro documento pendiente de la aprobación de la Contaduría. En el mismo se incluirán todos los documentos justificantes. Mensualmente el Encargado de Bienes retirara de este archivo los informes contabilizados por la Contaduría según el formulario PA-45, Informe Mensual de Activo Fijo que le envíe la Contaduría y los mantendrá en el Archivo de Transacciones Contabilizadas. Periódicamente se examinaran los documentos que hayan permanecido pendientes de contabilizar por un tiempo razonable y se comunicara con la Contaduría General de la República a tales efectos.
- c) El Archivo de Transacciones Contabilizadas por la Contaduría tiene el propósito de facilitar la localización de los documentos fiscales que respaldan los asientos efectuados en un año fiscal. Contendrá todos los documentos contabilizados por la Contaduría en orden de mes. Al finalizar el año fiscal se trasladaran los documentos a un archivo inactivo hasta tanto se puedan disponer de los mismos.

- d) El Archivo de Inventario contendrá copia de todos los inventarios que se hayan tomado en la Dependencia de Inventario en los últimos dos años fiscales, por orden de fecha, bien sean inicial, periódico anual. Al finalizar los dos años fiscales se trasladaran los documentos al archivo inactivo hasta tanto se puedan disponer de los mismos.
- e) En el Archivo de Recibos y Certificaciones se insertaran por tipo y orden alfabético los recibos obtenidos del personal que tiene a su cargo los bienes, o de los donantes. Se incluirán, además, todas las certificaciones expedidas en orden numérico, relevando de responsabilidad a los funcionarios y empleados.

N.- INFORMES A ENVIARSE A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES NACIONALES.

- 1 Los encargados de bienes enviarán a la Oficina de Administración de Bienes Nacionales de la Contaduría junto con los documentos justificantes los siguientes informes:
 - a) Mensualmente:

Enviarán un informe mensual de operaciones PA-52 en forma separada para:

 - Cargos por compras.
 - Cargos de cambio en inventario (transferencias, donaciones y otros).
 - Operaciones de descargo.
 - Operaciones de corrección.
 - b) Anualmente:
 - Inventario físico de activo fijo, PA-47.
 - Informe de costo de obras en proceso.
 - c) Cuando surjan obras en proceso:
 - Orden de inicio de una obra a construirse por contrato.
 - Acta de recepción de una obra terminada.

O.- DISPOSICIONES VARIAS

- 1) Las unidades ejecutoras deberán informar a la Dirección General de Presupuesto mediante la preparación del formulario PA-43, Registro de Firmas Autorizadas, y la firma del Oficial Receptor autorizado a recibir los bienes. El formulario se preparara en duplicado, se retendrá una tarjeta en los archivos de la Unidad y enviará la otra a la referida dirección para que se utilice al efectuar la preintervención de las ordenes de pago.
- 2) Se acompaña como anexo 23 la lista de cifras de transacción que deben utilizarse para reflejar el aumento o rebajas que las mismas tienen en el inventario para efectos contables del subsistema de bienes, el método de adquisición de los bienes y la naturaleza exacta de la operación.
- 3) Se acompaña como anexo 24 la lista estándar de códigos de departamentos y municipios, vigente a la fecha.
- 4) Se acompaña como anexo 31 el listado de claves de utilización para cuando se trate de bienes inmuebles.
- 5) Se acompaña como anexo 32 el listado de claves de marcas de vehículos a utilizarse cuando se trate de vehículos.
- 6) Los formularios que se acompañan como anexos deberán ser utilizados por las Secretarías de Estado y unidades ejecutoras. En caso de que estas necesiten revisar los mismos para adaptarlos a cualquier necesidad específica debe solicitar previamente la aprobación de la OABN.

II.- PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONTABILIDAD DE LOS BIENES EN LA CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

A. Objetivos

Impartir las instrucciones necesarias a la Oficina de Administración de Bienes Nacionales (OABN) de la Contaduría General de la República, para que ejerza control sobre los bienes bajo custodia de las diferentes Secretarías de Estado de Gobierno de Honduras a través de un sistema de contabilidad mecanizado integrado a la Contabilidad Fiscal que permitirá mantener inventarios perpetuos por Dependencias de Inventario conforme a lo que establece el Reglamento para el Control y Contabilidad de Bienes Nacionales.

B. Clasificación de Bienes

- 1) Los bienes que contabilizará y controlará centralmente la OABN serán los Activos Fijos de todas las Secretarías de Estado y Unidades Ejecutoras del Gobierno

Central, según se definen estos en el Artículo B del Procedimiento para el Control y Contabilidad de los Bienes en las Dependencias de Inventario.

- 2) Los activos fijos se clasifican en armonía con el objetivo del gasto y la descripción que se indica en el Manual de Clasificación Presupuestaria, Parte 2 Clasificación de Gasto según su Objeto.

C.- Designación y Codificación de las Dependencias de Inventario

- 1) La OABN estudiará las solicitudes para la creación de Claves de Dependencias de Inventario sometidas por las Secretarías de Estado mediante el formulario PA-41, anexo2. Antes de dar su aprobación a la solicitud deberá analizar, entre otros factores, los siguientes, según se indica en el artículo C-2 del Procedimiento I para el Control y Contabilidad de los Bienes en las Dependencias de Inventario:
 - a) Si la Dependencia de Inventario solicitada responde directamente al Secretario de estado de la secretaria correspondiente;
 - b) Si la distancia territorial entre las diferentes Dependencias de Inventario creadas y la que se solicita crear lo justifica;
 - c) Si el volumen de unidades envueltas ameritan la creación de una Dependencia de Inventario;
 - d) Si la Dependencia de Inventario que se solicita crear estara a cargo de un tipo específico de activo fijo.
- 2) De encontrar todo en orden y aprobar la solicitud así lo hará constar en la parte inferior del formulario PA-41 y le asignará a la dependencia de inventario una clave de cinco dígitos (0-00-00) para identificarla como sigue:

1er. Dígito	- Poder
2 y 3 dígitos	- Secretaría de Estado o Ramo
4 y 5 dígitos	- Dependencias de Inventario.

Los dígitos correspondientes a la Dependencia de Inventario se asignaran en orden correlativo dentro de cada Secretaría de estado.

- 3) De no aprobarse la solicitud, la OABN indicara la razón.
- 4) En ambos casos pasará el formulario a la aprobación final y firma del Contador General de la República o su Representante Autorizado, devolverá la copia a la Secretaría de Estado solicitante y retendrá el original del formulario en un archivo por la Dependencia de Inventario dentro de las Secretarías.

D.- Designación y Cese de Encargados de Bienes

- 1) La OABN recibirá de las Secretarías de Estado la primera copia del formulario PA-42, Anexo3, Designación de Encargado de Bienes, que utilizara la Secretaría para designar el Encargado de Bienes.
- 2) Se asegurará que el formulario este debidamente certificado por el secretario o su Representante Autorizado y que se esta acompañando del formulario PA-43, Anexo 4, Registro de Firmas Autorizadas. Retendrá este formulario para verificar que toda documentación que se reciba de las Dependencias de Inventario este firmada por la persona responsable.
- 3) La OABN también recibirá copia del oficio de las designaciones de Sub-encargados de Bienes que hagan las Secretarías de Estado, que serán responsables al encargado de Bienes.
- 4) Cuando un encargado de Bienes vaya a cesar en sus funciones someterá el original del formulario PA-47, Inventario Físico de Activo Fijo, Anexo 8 a la OABN. Dicha Oficina deberá cotejar el mismo contra sus registros. De haber diferencias deberá informar de inmediato a la Dependencia de Inventario mediante el formulario PA-58, (OABN) Oficio Formato sobre diferencias en Inventario Físico y Activo Fijo, indicando las diferencias encontradas a los fines de que esta aclare sus registros y estos concilien con los registros de la oficina.

De estar todo en orden, se llenará el formulario PA-59 (OABN), Certificación, Anexo 25, en original y dos copias certificando que el inventario sometido por el Encargado de Bienes esta de acuerdo con los registros de esa oficina. Dicha certificación deberá estar numerada y controlada por el Contador General de la República. El original y la primera copia se enviara al Encargado de Bienes y se retendrá la copia en los archivos de la OABN, donde estará disponible para futuras intervenciones de la Contraloría General de la República.

E.- Numeración de Bienes

- 1) La OABN no contabilizará ningún documento que carezca de número del bien adquirido. De faltar el mismo deberá comunicarse con la Dependencia de Inventario para conseguirlo o en su defecto deberá devolver el documento para que se inserte el mismo.
- 2) En los casos de adiciones a un bien previamente adquirido, deberá asegurarse que el número asignado a la adición sea el mismo que tiene el bien original. Cuando se adquiera antes de la unidad principal un accesorio o adición a esta, debe asegurarse de que el número que le asigne posteriormente a la principal será igual al previamente asignado a los accesorios o adiciones.
- 3) Se deberá orientar a las Dependencias de Inventario en caso necesario sobre el control de bienes sobre una base colectiva.

F.- Inventario Físico Inicial

- 1) El primer documento de operación que se recibirá de las Dependencias de Inventario al comenzarse el nuevo Sistema de Control y Contabilidad de los Bienes Nacionales, será el formulario PA-51, Anexo 14, Informe de Inventario Inicial, que incluirá todos los bienes bajo custodia de estos a la fecha de someterse el mismo;
- 2) A fin de establecer unos registros confiables, será necesario que se verifique lo siguiente:
 - a) Que el informe contenga toda la información pertinente. De faltar alguna tratar de comunicarse con la Dependencia para conseguirla y anotarla en el formulario. De no ser posible devolverá el mismo a la Dependencia para que complete el formulario;
 - b) Que la clave de los bienes este de acuerdo con la descripción de los mismos. De ser erróneas la corregirá en el mismo formulario;
 - c) Que el formulario este firmado por el encargado de Bienes y que la firma sea la que aparece en el Registro de Firmas Autorizadas, formulario PA-43, Anexo 4, enviado por la Dependencia. De faltar esta o la misma no estar de acuerdo al registro, la devolverá a la Dependencia para que este lo firme y lo devuelva;
 - d) Insertará la información correspondiente a los bienes inmuebles: Referencia de Archivo OABN, Clave de Utilización, Número de Registro de la Propiedad y Número de Escritura.
- 3) Luego de lo anterior se preparará una Hoja de Control PA-60 (OABN), Anexo 26, en forma manual, para los formularios de cada Dependencia de Inventario. En el mismo se indica los sub.-totales por objeto de gasto por documento y el gran total. Con la hoja de control se controlará que la información que refleja el inventario sometido por las Dependencias de Inventario sea igual a la que aparecerá en los informes que genere el sistema mecanizado;
- 4) Terminado este proceso, el encargado del terminal que estará conectado al computador del CENI, en la OBAN, transcribirá toda la información que aparece en los inventarios y devolverá los documentos recibidos al empleado a cargo quien los retendrá en sus archivos para referencia futura;
- 5) El computador generará los siguientes Informes Mensuales de Activo Fijo, en duplicado de la información transcrita:
 - a) Un informe por Dependencia de Inventario y dentro de esta por numero de unidad correlativa;
 - b) Un informe por Dependencia de Inventario, por Objeto de Gasto y Unidad, con subtotales por objeto y un gran total por Dependencia.

- 6) De estos informes se cotejara lo siguiente:
- a) Que los subtotales por objeto y el gran total por Dependencia de Inventario sea igual a lo anotado en la Hoja de Control, PA-60 (OABN);
 - b) Que el numero de las unidades incluidas en los informes concuerden con las unidades incluidas en cada Dependencia según la Hoja de Control, PA-60 (OABN)
- 7) La información transcrita quedará archivada en discos magnéticos para actualización futura;
- 8) Con el informe por objeto de gasto se harán las partidas correspondientes en el Mayor General, siguiendo las instrucciones del artículo P de este procedimiento y del procedimiento para establecer las bases para la contabilidad integrada. Copia de dichos informes se enviarán al Encargado de Bienes de la Dependencia de Inventario.

G.- Bienes Adquiridos por Compra

- 1) los bienes adquiridos por compra se pagan por Orden de pago que se tramitan a través de la Dirección General de Presupuesto (DGP). Diariamente la Contaduría recibe de la Tesorería General de la República copia de todas las órdenes de pago pagadas, incluyendo las relacionadas con los bienes nacionales. Hasta tanto la Contaduría lo considere conveniente una vez el nuevo sistema este funcionando normalmente, la OABN efectuará las siguientes verificaciones a las Ordenes de Pago recibidas:
 - a) La persona encargada, seleccionará las que correspondan a pago de bienes.
 - b) Dentro de estas, verificará que la siguiente información este correcta y completa en la orden de pago:
 - Descripción de la Propiedad;
 - Cifra de Transacción;
 - Clave de Dependencia de Inventario;
 - Numero de Unidad;
 - Clave de Propiedad.
 - c) Separará las órdenes de pago por Dependencia de Inventario seleccionando las correspondientes a las obras en proceso y retendrá los grupos hasta fin de mes.
- 2) A fin de mes la OABN recibirá de la DGP un informe mensual detallado de objeto de gasto, por la Dependencia de Inventario cuando se procederá a

verificar que los totales de los objetos de las órdenes de pago recibidas diariamente concilien con el informe mensual recibido de la DGP dentro de cada Dependencia de inventario. De no conciliar se comunicará con la DGP a tales efectos.

3) Al recibo de las Dependencias de Inventario de los formularios PA-52, Informe Mensual de Operaciones, (Anexo 12) correspondiente a las compras del mes junto con los documentos de respaldo incluidos en el mismo la OABN procederá como sigue:

a) Verificará contra el Informe por Objeto de Gasto y por Dependencia producido mensualmente por la DGP que no haya diferencias entre lo informado por el encargado de Bienes y los registros de la OABN.

b) De haber diferencias se comunicará con este mediante el formulario PA-62 (OABN), Oficio Formato sobre diferencias encontradas en el Informe Mensual de Operaciones, (Anexo 27), para que analice y corrija las mismas mediante el Formulario PA-55, Informe de Reparos de Activo Fijo (Anexo 20) según se indica en el Artículo J de este Procedimiento I. La OABN alterará sus registros, de ser necesario, a base de los referidos formularios PA-55 para corregir la diferencia. Para ello preparará una Hoja de Control PA-60 (OABN) por Dependencia de Inventario y la pasará al Encargado del terminal para que entre los datos al sistema computarizado según se indica en el artículo F-4 al 8 de este procedimiento.

c) De no haber diferencias preparará una Hoja de Control, formulario PA-60 (OABN) por Dependencia de Inventario y dentro de estas por grupo de Obras y en Proceso y las que no lo son. Se indicará en dicha Hoja, entre otras cosas, el subtotal por objeto y el gran total de las órdenes de pago incluidas.

d) Terminado este proceso se seguirán en lo que aplique las instrucciones bajo el Artículo F-4 al 8 anterior de este procedimiento;

e) Enviará al Encargado de Bienes el Formulario PA-45, Informe Mensual de Activo Fijo, (Anexo 6), que genera el computador.

H.- Bienes Adquiridos por Transferencia, Construcciones por Administración, Donaciones, o Cualquier otro Medio Legal

1) La OABN recibirá Informes Mensuales de Operaciones PA-52 para los cambios de Inventario que se efectuen en las Dependencias. La información contenida en informe se base en el Informe sobre Cambio en Inventario, formulario PA-49 (Anexo) mediante el cual se registro la propiedad. Copia de este informe acompañara el Informe Mensual de Operaciones.

2) Una vez recibidos los Informes Mensuales de las Dependencias se procederá como sigue :

- a) Se verificará que todas las operaciones incluidas en el Informe Mensual de Operaciones de la Dependencia, formulario PA-52, estén justificadas con Informes sobre Cambio en Inventario, PA-49.
- b) Se verificará que el total del resumen por objeto del Informe Mensual de Operaciones, PA-52, sea igual al total de la columna importe del mismo Informe.
- c) Se verificará lo indicado en el Artículo G-1b en el Informe Mensual de Operaciones y en los Informes sobre Cambio de Inventario.
- d) Se preparará una Hoja de control, formulario PA-60 (OABN), por Dependencia de Inventario, de estar todo en orden, para entrar al terminal la información necesaria.
- e) Se seguirán en lo que aplique las instrucciones bajo el Artículo F-4 al 8 de este procedimiento

I.- Descargo de Bienes

- 1) La OABN recibirá de las Dependencias de Inventario Informes Mensuales de Operaciones, PA-52 correspondientes a descargos de bienes para descargar del Inventario General la propiedad. El informe esta basado en los Informes sobre el Cambio en Inventario, formulario PA-49 y en las Declaraciones de Propiedad Excedentes e Inservible, formulario PA-54 (Anexo 19) y en cualquier otro documento de respaldo necesario para justificar el descargo preparado por la Dependencia para dar de baja los bienes en sus registros. Copia de estos formularios se acompañaran al Informe Mensual de operaciones;
- 2) Una vez recibidos estos informes de las Dependencias se procederá como sigue:
 - a) Se cotejará que se incluyan con el Informe Mensual los documentos justificantes correspondientes;
 - b) Se verificará que los bienes a darse de baja estén registrados en el Inventario General que tiene la OABN;
 - c) Se seguirán en lo que aplique las instrucciones del Artículo H-2b al anterior.

J.- Correcciones de los Récorde de Bienes

- 1) LA OABN recibirá de las Dependencias de Inventario Informes mensuales de operaciones PA-52, relacionadas con correcciones, acompañados de los Informes de Reparos de Activo Fijo, PA-55. En estos se procederá como sigue:

- a) Se verificará si la corrección esta de acuerdo con la explicación que ofrece.
- b) Se verificará si la corrección de la información que se indica en el Artículo anterior en los documentos recibidos.
- c) Se verificará que el total del resumen por objeto del Informe Mensual de Operaciones, PA-52, sea igual que el total de la columna importe del mismo informe.
- d) Preparará una Hoja de Control PA-60 (OABN) de estar todo en orden, la Dependencia de Inventario para entrar al computador la Información.
- e) Se seguirán en lo que apliquen, las instrucciones bajo el Artículo F-4 al 8 de este procedimiento.

K.- Obras en Proceso

- 1) La OABN recibirá de las Dependencias copia de la Orden de Inicio de una obra a construirse por contrato. Recibirá además, de dichas Dependencias copia de un Acta de Recepción, en donde se certifique que se recibió la obra terminada.
- 2) La OABN recibirá anualmente de las Dependencias de Inventario un Informe de las Obras en Proceso, bien sea por contrato o por administración, indicando el costo acumulado de las mismas.
- 3) En adición se recibirá de la DGP un informe mensual detallado por objeto de gasto por Dependencia de Inventario.
- 4) El personal a cargo en la OABN procederá como sigue:
 - a) Comparará la información sometida por las Dependencias contra el balance acumulado reflejado en el ultimo Informe Mensual que le envía la Dependencia correspondiente a los objetos de gastos de las obras en proceso y a la información de las obras en proceso y a la información de las obras en proceso que reflejen los registros de la OABN.
 - b) De haber diferencias con los registros de la DGP se comunicará con este al respecto. De haber diferencias con los registros de las Dependencias de Inventario le enviara un formulario PA-62 (OABN) Anexo 27 para aclarar las mismas. De no haber informado la Dependencia, la terminación de una obra, la OABN se lo notificara para que la envíe a contabilizar.
 - c) De no existir diferencias hará las partidas correspondientes en el Mayor General de acuerdo al Artículo P de este procedimiento para establecer las bases para la Contabilidad Integrada.

L.- Inventarios Físicos Anuales

- 1) La OABN recibirá anualmente de las Dependencias de Inventario los formularios PA-47 Inventarios Físicos de Activos Fijos (Anexo 8) de los bienes a su cargo.
- 2) Al recibir la OABN el inventario físico solicitará al computador un listado por localización y número de unidad de los bienes de la Dependencia.
El empleado responsable del cotejo de los inventarios verificará lo siguiente:
 - a) Que los bienes incluidos en el inventario físico enviado por la dependencia coincidan con los del listado de OABN.
 - b) Que los números de unidad, descripción y costo concuerden.
 - c) Que la firma del encargado de bienes sea autorizada. De no estar firmado o no ser la firma registrada en OABN se devolverá para que sea firmado y devuelto.
- 2) Una vez verificado lo anterior, de haber diferencias se notificará las mismas al encargado de bienes para que proceda a corregirlas o a justificarlas mediante el formulario PA-58 (OABN), oficio formato sobre diferencias de inventario físico de activo fijo (Anexo 28)
- 3) La OABN estará pendiente de que la dependencia de inventario corrija las diferencias informadas a la brevedad posible.

M.- Informes especiales de Inventario

- 1) La OABN a solicitud de la Contraloría General de la República le suministrará listado de los inventarios de las diferentes Dependencias para que esta oficina pueda
- 2) La OABN podrá suplir inventarios especiales cuando los mismos sean solicitados por autoridad competente para llevar a cabo estudios o investigaciones especiales.

N.- Determinación del costo de Reposición

- 1) Cuando las Dependencias de Inventario soliciten de la OABN que se determine el costo de reposición de un activo fijo la OABN se estudiará el caso en sus méritos tomando en consideración la determinación de responsabilidad efectuada por la comisión de evaluó.

- 2) De habersele fijado aun empleado o funcionario de una dependencia responsabilidad por el pago de un activo, la OABN Solicitará de la comisión de avalúo la determinación del valor del bien. Dicha Comisión determinara el costo de posición del activo tomando en consideración entre otras cosas, lo siguiente:
 - a) Se determinará de los registros que mantiene la OABN el costo en los libros del activo.
 - b) Se determinará la vida útil del activo. Generalmente los vehículos tienen vida útil de 5 años, el equipo de 10 diez años y los edificios de 50 años de vida útil podrá variar de acuerdo a la experiencia Y/o circunstancias especiales.
 - c) Se determinará de acuerdo a la experiencias el activo tiene algún valor residual luego de haber transcurrido su vida útil.
 - d) Se tomara el costo en los libros del activo y se le restara el valor residual si hubiera.
 - e) Se dividirá dicho resultado por el número de años de vida útil del activo para obtener su **depreciación anual**.
 - f) Se tomará la **depreciación anual** y se multiplicará por los años de uso del activo el producto se restara del costo en los libros del activo y el resultado el valor despreciable del activo o el costo de reposición.
 - g) Se tomará en consideración cualquier otro dato que se crea conveniente el caso particular.
- 3) Una vez determinado el costo de reposición, la comisión de avalúo lo informará OABN El contador General de la Republica le informará el mismo medio oficio a la dependencia de inventario.

O. Revisión de Listas de Claves de Propiedad

- 1) La OABN mantendrá un listado de claves de activos Fijos en orden alfabético dentro de este por orden numérico.
- 2) Cuando surja la necesidad de asignar una nueva clave de activo Fijo, bien a solicitud de las Dependencias o por considerarse necesario, se analizarán las solicitudes por sus meritos.
- 3) Se anotara la nueva clave en los dos listados de claves de activo fijo y se notificara al personal de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico y a los encargados de Bines.
- 4) Periódicamente la OABN con la aprobación del Contador General de la Republica promulgara las enmiendas efectuadas a las listas de claves de activos Fijos.

P.- Perdas en le Mayor General

- 1) será responsabilidad de la OABN comprobante de Jornal, Anexo 29 para registrar mensualmente los cargos de bienes nacionales en el mayor general;
- 2) Este formulario se preparará en original y copia como siguiente:
 - a) Bajo Titulo de la cuenta se insertara el nombre que describe la cuenta y la sub. cuenta en el manual de la contabilidad Central del gobierno de Honduras, al lado del numero que identifica la misma;
 - b) Deberá identificarse el grupo el grupo en esta columna, en primer orden, antes de insertar el nombre que describe la cuenta, por ejemplo:

Cuenta Numero	Titulo de Cuenta
123410	Equipo de Oficina
123420	Equipo Sanitario
123420001	Equipo Medico Quirúrgico
123420002	Equipo hospitalario;

- c) Bajo subsidiario por subcuentas Aparato Debito se insertara el total las subcuentas que se van a cargar. Si son mas de una subcuenta, numero y la subcuenta se pondrá la cantidad que le corresponde a cada una, en la misma línea del numero y el nombre de esta;
- d) Bajo Mayor General por cuentas, Apartado "Debido" se insertara el total de las subcuentas que se detallaron bajo el espacio –subcuentas-;
- e) Con las cuentas de crédito se seguirán las mismas instrucciones antes ofrecidas excepto que valor se insertara en la columna 'credito';
- f) El saldo debito y crédito deberá ser igual dentro de la columna Mayor general por cuentas. En la columna subsidiaria por subcuentas no tiene que ser igual.
- g) En el espacio de descripción se indicara el periodo que cubren las partidas de donde se tomo la información y cualquier otro detalle que describa las partidas hechas;
- h) Firmaran en los espacios correspondientes las personas que lo preparen autoricen y registren y al lado podrán la fecha en que se firmo.

- 3) Para la preparación del PA-63 (OABN), por adquisiciones de bienes por orden de pago tramitadas a través de la Dirección General de Presupuesto, se refiere a las instituciones ofrecidas en los incisos 24 y 25 del procedimiento para establecer las bases de la Contabilidad Integrada.
- 4) En el caso de obras en proceso se preparará al finalizar el año, el PA-63 (OABN) de la información que reciban de las dependencias por las obras terminadas auditara la cuanta en proceso correspondiente cargada previamente por la partida mecanizada que se explica en los anexos 1 y 2 del procedimiento para contabilidad integrada del Gobierno de Honduras y se cargara a la obra terminada.
- 5) Por las donaciones, legados, etc... que reciban las dependencias, las cuales se informaran a la OABN mediante al PA-52, informe mensual de operaciones acompañado de sus documentos justificantes, se preparara un PA-63 (OABN) para registrar el bien donado. Se debitara la cuenta del Mayor General que corresponde al bien recibido por el valor estimado por la comisión de avalúo siguiendo las bases establecidas en el citado anexo 1 y se acreditara la cuenta 'inversiones en activo fijo';
- 6) Por las bajas de bienes que también se informaran a la OABN a través del PA- Informe Mensual de Operaciones, se preparara otro PA-63 (OABN) para rebajar el bien dado de baja por el PA-54, Declaración de Propiedad Excedente o inservible o por cualquier otra naturaleza. Se acreditara la cuenta del Mayor General correspondiente al bien dado de baja y se carga la cuenta 'inversiones en activo fijo'.

Q. Disposiciones Varias

- 1) La OABN cooperará con los encargados de bienes de las dependencias en selección correcta del objeto de gasto y claves de activo fijo cuando estos presenten dificultad por artículos nuevos o de uso no corriente adquiridos. De acuerdo a su conocimiento general de los activos fijos o conforme a examen específico de la naturaleza del artículo se determinara la clave adecuada.
- 2) La Contaduría General de la República contestará dudas y clarará puntos conflictos que presenten las distintas Secretarías de Estado a base del reglamento para el control y la Contabilidad de Bienes Nacionales y de estos procedimientos.
- 3) La OABN enviara a la Dirección General de Presupuesto las Listas de asignadas a las dependencias de Inventario para que las utilice al Preintervenir los documentos.
- 4) La OABN no hará cambios en codificación o claves sin antes consultar con el y con el PAD de la DGP de la DGP si el cambio sugerido afecta la lógica del sistema analizado

III.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y CONTABILIDAD DE BIENES NACIONALES EN LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO

A. Objetivos

Se emite este Procedimiento a los fines de impartir las instrucciones necesarias a la Dirección General de Presupuesto (DGP) para preintervenir las ordenes de pago mediante las cuales se adquirieron bienes y establecer los documentos a enviar y los informes a rendir a la oficina de Administración de Bienes Nacionales OABN relacionados con dichos bienes para controlar los bienes adquiridos mediante compra.

B. Registro de las Ordenes de Pago

La unidad de preintervención de la DGP recibirá de las Secretarías de estado y de las Unidades Ejecutoras una tarjeta del formulario PA-43 , Registro de firmas autorizadas (anexo 4). Dicho formulario se utilizara para verificar la firma de los oficiales receptores en todo informe de recibo e inspección. PA-64, si dichos documentos no están certificados por el oficial receptor se devolverán a la Secretaria de estado o Unidad Ejecutora de origen.

C. Preintervención de las Ordenes de Pago

- 1 Cuando en la unidad de Preintervención de la DGP se reciban Órdenes de pago con objeto de gastos 400 al 699 mediante las cuales se adquirieron bienes nacionales conjuntamente con informes de recibo e Inspección. El encargado de efectuar la preintervención además de verificar la firma del oficial Receptor en el Informe de recibo según de indica en el artículo B anterior, procederá como sigue.
 - a) Verificará que el Informe de Recibo de Inspección que se acompaña se refiera a la misma Orden de Pago cotejando que el número de la reserva de crédito en ambos documentos concuerden.
 - b) Verificará la Orden de Pago en la forma acostumbrada.
 - c) Verificará que el objeto del gasto usando corresponda al bien adquirido.
 - d) Verificará con las listas de Claves de Activos Fijos, Anexo 15, que la descripción del bien y la clave de la propiedad concuerden.
 - e) Verificará contra la lista de cifras de Transacción (Anexo 23) del Subsistema de bienes nacionales que la cifra de transacción de la propiedad esta correcta.

- f) Verificará contra los listados que le envié la OABN de las Claves de las Dependencias de Inventario que la clave de la dependencia indicada este correcta.
 - g) Verificará que se haya anotado el numero de unidad en el documento y que conste de los siete dígitos necesarios al igual que en los casos de adquisición de bienes controlados. Colectivamente o por grupos, según se establece en el artículo E del procedimiento para el Control y la Contabilidad de Bienes en las Dependencias de Inventario.
 - h) Verificará que el Importe indicado del /o los bienes concuerde con el importe señalado en la estructura presupuestaria.
 - i) Verificará hasta donde sea posible que, en casos de compra de bienes con adiciones a un bien previamente adquirido, el numero asignado a la adición sea el mismo que se lo asigno al bien original, cuando la Secretaría de Estado que origina el documento indique este ultimo.
- 2 Una vez verificado lo anterior de estar todo en orden, se seguirá el trámite acostumbrado para su contabilización. De tener alguna objeción a los documentos una vez efectuadas dichas verificaciones devolverá la orden de pago y el informe de Recibo correspondiente sin tramitar a la Secretaría de Estado correspondiente o Unidad Ejecutora señalando la razón para el rechazo.

D. Documentos a Enviar e Informes Mensuales a Rendir por la DGP

- 1.- La DGP suministrará mensualmente a la OABN un informe Mensual al detallado Objeto del gasto del 400 al 699 por la Dependencia de Inventario. Dicho Informe imprescindible para que la OABN pueda llevar un control y contabilidad de los bienes nacionales adquiridos por cada dependencia de inventario.

E. Correcciones a Documentos Contabilizados

- 1.- Si durante un mes al hacer sus conciliaciones la OABN encuentra alguna diferencia entre las órdenes de pago recibidas diariamente y los informes Mensuales comunicará inmediatamente con la DGP para aclarar las diferencias, para lo que se debe dar la cooperación debida.

E. Disposiciones Varias

- 1.- La DGP deberá asegurarse que su personal entienda y conozca las disposiciones de este procedimiento para asegurar su cumplimiento;
- 2.- En caso de tener alguna duda sobre materia de bienes nacionales deben consultar con la OABN de la Contaduría General de la Republica.

Vigencia y Aprobación

Los Procedimientos números III y III Y los Formularios que se adjuntan entran en vigor en la fecha en que se aprueben para que el sistema pueda entrar en operaciones.

NOTIFIQUESE

Jose Efrain Bú Girón

Ministro de Hacienda y Crédito Público.