

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXXIX TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

VIERNES 16 DE JUNIO DEL 2017. NUM. 34,366

Sección A

Secretaría de Finanzas

ACUERDO NÚMERO 226-2017

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA:

CONSIDERANDO: Que el artículo 245 numeral 11 de la Constitución de la República, establece que entre otras, constituye atribución del Presidente de la República emitir Acuerdos y Decretos y expedir Reglamentos y Resoluciones conforme a la Ley.

CONSIDERANDO: Que de acuerdo al artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, el Presidente de la República tiene a su cargo la suprema dirección y coordinación de la administración pública centralizada y descentralizada. El Presidente de la República en el ejercicio de sus funciones, podrá actuar por sí o en Consejo de Ministros.

CONSIDERANDO: Que el artículo 118 numeral 2 de la Ley General de la Administración Pública, establece que se emitirán por acuerdo los actos de carácter general que se dictaren en el ejercicio de la potestad reglamentaria.

CONSIDERANDO: Que a través del Decreto Legislativo Número 266-2013 contentivo de la Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios de la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno, se reformó entre otros el artículo 14 de la Ley General de la Administración Pública, en el cual se faculta al Presidente de la República que, por Decreto en Consejo de Secretarios de Estado, puede emitir dentro de la Administración Centralizada

SUMARIO

Sección A

Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE FINANZAS

Acuerdo número 226-2017

A. 1-27

AVANCE

A. 28

Sección B

Avisos Legales

B. 1-20

Desprendible para su comodidad

las normas requeridas para reorganizar aquellas dependencias que la eficiencia de la administración pública demande.

CONSIDERANDO: Que el Presidente de la República en Consejo de Secretarios de Estado, mediante Decreto Ejecutivo Número PCM 047-2015 de fecha 2 de septiembre del año 2015, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 33,834 de fecha 14 de septiembre del 2015, modificó a la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como ente desconcentrado dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

CONSIDERANDO: Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 047-2015, el presente Reglamento fue elaborado con la participación de la Procuraduría General de la República.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo Número 031-2015, el Presidente de la República acordó delegar en el Secretario de Estado Coordinador General de Gobierno, Jorge Ramón Hernández Alcerro, la potestad de firmar los Acuerdos Ejecutivos que según la Ley General de Administración Pública, sean potestad del Presidente Constitucional de la República su sanción.

POR TANTO:

En uso de las facultades contenidas en los artículos 245 numerales 1, 2, y 11 de la Constitución de la República; Artículos 16, 33, 36 numeral 8, 116, 118 de la Ley General de la Administración Pública; Artículo 1 del Acuerdo Ejecutivo Número 031-2015 de fecha 1 de junio del año 2015 y publicado el 25 de noviembre del año 2015; Artículo 2 del Decreto Ejecutivo Número PCM-047-2015 de fecha 1 de junio del año 2014 y publicado el 14 de septiembre del año 2015.

ACUERDA:

APROBAR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN
NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**

**TÍTULO I
DEL CAMPO DE APLICACIÓN
CAPÍTULO I
DE LA FORMA DE APLICACIÓN**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar los preceptos contenidos en el Decreto Ejecutivo PCM 047-2015, mediante el cual se modificó a la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), entidad centralizada dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas a entidad desconcentrada denominada en adelante Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), dependiente de la misma Secretaría de Estado.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se aplicarán procurando en todo momento el cumplimiento del objetivo fundamental de la DNBE, como ente rector de la Administración Pública, referido al establecimiento y permanente tutela a nivel nacional, regional y local, de un sistema integral y coherente de la administración de los bienes del Estado, basado en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso y finalidades del referido patrimonio mobiliario e inmobiliario.

ARTÍCULO 3.- El Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, determinará los límites del campo de aplicación de los programas y

funciones de la DNBE y los extenderá o modificará mediante acuerdos de orden interno.

**CAPÍTULO II
DEFINICIONES**

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del presente Reglamento, en adelante se entenderán los siguientes términos tal y como sigue:

Activos Biológicos: Son las plantas y animales, viviendas principales en las generaciones de ingresos en las actividades agrícolas, los activos biológicos incluyen aquellos controlados mediante su posesión y aquellos controlados por medio de un arreglo legal o similar y que son reconocidos como activos conforme otras Normas Internacionales de Contabilidad.

Actos de Administración: Son aquellos a través de los cuales se ordena el uso y aprovechamiento de los bienes estatales como: Usufructo, arrendamiento, afectación en uso, cesión de uso, comodato, demolición y otros actos que no impliquen desplazamiento de dominio:

Actos de Adquisición: Son aquellos a través de los cuales se incorporan al patrimonio estatal o se formaliza el dominio a favor del Estado como: compra, donación, dación en pago, expropiación por causa de utilidad pública, comiso, primera inscripción de dominio, reivindicación de dominio, asunción de titularidad por abandono, resoluciones judiciales

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956
Administración: 2230-3026
Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

o administrativas y otros contenidos en Convenios o Tratados Internacionales.

Actos de Disposición: Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes estatales como: venta, permuta, transferencia de dominio fiduciario, transferencia de dominio en el Estado y constitución de derecho de superficie; y,

Altas: Es todo ingreso de bienes que implique un incremento patrimonial para el Estado de Honduras, los que deberán ser debidamente identificados y registrados en la Dirección Nacional de Bienes del Estado. En consecuencia, toda alta deberá comunicarse a la Dirección Nacional de Bienes del Estado por el Gerente Administrativo o quien haga las veces de éste y en caso de no hacerlo, se le deducirán las responsabilidades administrativas del caso. El Alta de los Bienes de uso se puede dar por:

1. Inventario inicial, cuando nunca se han ingresado;
2. Compras o adquisiciones (muebles e inmuebles);
3. Transferencias recibidas;
4. Donaciones recibidas;
5. Nacimiento de animales;
6. Por regulación; y,
7. Por asignación judicial;

Bajas: Es toda gestión que fundada en razones normales de uso debe hacerse en los bienes propiedad del Estado de Honduras, con el propósito de descargarlos del inventario siguiendo el procedimiento establecido en este reglamento. Las actuaciones así sustanciadas deberán ser informadas trimestralmente al Tribunal Superior de Cuentas por las gerencias administrativas o quien haga sus veces. En todos los casos que la baja no obedezca a razones normales de uso, deberán remitirse de inmediato las actuaciones al citado Tribunal. La baja o exclusión de bienes se puede ocasionar entre otras causas por:

1. Cierre de año;
2. Depreciación del bien
3. Transferencias entre Instituciones;
4. Donaciones;

5. Destrucción;
6. Inservible
7. Pérdida con o sin responsabilidad;
8. Subasta Pública;
9. Muerte de Animales;
10. Caso Fortuito o Fuerza Mayor; y,
11. Por Regularización.

Bienes: En todas las referencias que se haga a bienes en el presente Reglamento, se estará a las definiciones contenidas en el Código Civil en sus Artículos del 599 al 612.

Bienes de Alcance Nacional: Constituyen bienes de alcance nacional los siguientes:

1. La infraestructura pública a cargo de la administración de entidades conformantes del Gobierno Nacional;
2. La infraestructura y equipos de la Defensa y Seguridad Nacional, Orden Interno, Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional;
3. Los bienes muebles e inmuebles reservados para la administración de una entidad, conforme a norma legal expresa; y,
4. Los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Nacional ubicados en el extranjero, en calidad de Sedes Diplomáticas, Militares, Policiales, incluyendo aquellos reconocidos como tales por las Leyes y Tratados Internacionales.

Bienes de Dominio Privado del Estado: Aquellos Bienes Estatales que siendo propiedad del Estado o de alguna entidad, no están destinados al uso público ni afectados a algún servicio público y respecto de los cuales sus titulares ejercen el derecho de propiedad con todos sus atributos.

Bienes de Dominio Público Fluvial y Lacustre comprende:

1. Los ríos y todas las aguas que corren por cauces naturales, se exceptúan las vertientes que nacen y mueren dentro de una misma heredad; su propiedad, uso y goce pertenecen al dueño de las riberas y pasan con estas a los herederos y demás sucesores del dueño-. (Art. 623 C. Civil); y,
2. Los grandes Lagos que pueden navegarse por buques de más de cien toneladas (Art. 624 C. Civil).

Bienes de Dominio Público Marítimo: El cual comprende:

1. El mar territorial, llamado también mar costero o mar litoral, que es la parte de la superficie marítima que baña la costa del Estado de Honduras, y se extiende según el Artículo 11 No. 1 de la Constitución de la República, hasta doce (12) millas marinas, medidas desde la línea de más baja marea a lo largo de la costa (la milla náutica o milla marina equivale a 1,852 metros);
2. La zona contigua a su mar territorial, que se extiende hasta las veinticuatro (24) millas marinas, contados desde la línea de base desde la cual se mide la anchura del mar territorial
3. La zona económica exclusiva, que se extiende hasta una distancia de doscientas (200) millas marinas, medidas a partir de la línea de base desde la cual se mide la anchura del mar territorial
4. La plataforma continental, que comprende el lecho y el subsuelo de zonas submarinas, que se extiende más allá de su mar territorial hasta una distancia de doscientas (200) millas marinas, desde la línea de base, desde las cuales se mide la anchura del mar territorial en los casos en que el borde exterior del margen continental no llegue a esa distancia.
5. En cuanto al Océano Pacífico, las anteriores medidas se contarán a partir de la línea de cierre de la bocana del Golfo de Fonseca, hacia el alta mar.
6. La Playa del Mar: Entiéndase por tal, la extensión de tierra que las olas bañan y desocupan alternativamente hasta donde llegan en las más altas mareas (Art. 622 C. Civil).

Bienes del Estado: Aquellos bienes estatales, destinados al uso público como playas, plazas, parques, infraestructura vial, vías férreas, caminos y otros, cuya administración conservación y mantenimiento corresponde a una entidad pública o privado en el caso de concesiones o alianzas público privadas; aquellos que sirven de soporte para la prestación de cualquier servicio público como los palacios, sedes gubernativas e institucionales, escuelas, hospitales, estadios, aportes reglamentarios, bienes reservados y afectados en uso, establecimientos penitenciarios, museos, cementerios, puertos, aeropuertos y otros destinados al cumplimiento de los fines de responsabilidad estatal, o cuya concesión competente al Estado. Tienen el carácter de inalienables e imprescriptibles; sobre ellos, el Estado ejerce su potestad administrativa, reglamentaria y de tutela conforme a la Ley.

Bienes Excedentes o Desechados: Bienes muebles que independientemente de su estado físico, costo actual o situación de funcionamiento, no son útiles para los propósitos de servicio público encomendados a las dependencias y organismos del sector público, descargándose del correspondiente inventario de bienes de uso; bien sea por ser obsoletos o por ser inservibles.

Bienes Nacionales: Se llaman Bienes Nacionales aquellos cuyo dominio pertenece a la Nación toda. Si además su uso pertenece a todos los habitantes de la Nación, como el de calles, plazas, puentes y caminos, el mar adyacente y sus playas, se llaman bienes nacionales de uso público o bienes públicos.

Los bienes nacionales cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes, se llaman Bienes del Estado o Bienes Fiscales.

Catalogación: Es la clasificación de los objetos ya inventariados de manera ordenada y sistemática, incluyendo sus características específicas.

CIBE: Comisión Interinstitucional de Bienes del Estado

Dación en pago: Es la acción de dar algo para pagar una deuda u obligación, la entrega de una cosa en pago de otra que era debida o de una prestación pendiente.

DNBE: Dirección Nacional de Bienes del Estado

Donación: La donación procede cuando se efectúa la entrega y recepción de bienes muebles e inmuebles a título gratuito a favor de entidades del Estado o de particulares y que apruebe la entidad del Estado y que apruebe la Dirección Nacional de Bienes del Estado. En todos los casos el alta y baja de bienes muebles e inmuebles donados ingresarán o se excluirán del inventario patrimonial de las entidades del Sector Público en base a la Resolución que apruebe la DNBE.

Especies Fiscales: Son productos cuya edición, fabricación, emisión, custodia, distribución y venta corresponde al Estado y están regulados por Leyes Especiales.

1. Especies Fiscales Clase "A" Son el papel sellado, timbres de contratación y sellos postales;

2. Especies Fiscales Clase "B": Son todas aquellas especies fiscales no clasificadas como de clase "A", como ser:

- a) Timbres Consulares;
- b) Libretas para Identificación de Marineros;
- c) Timbres Visa Salida Aérea;
- d) Timbres para Esencias y Licores Importados; y,
- e) Libretas de pasaportes:
 - Corrientes
 - Diplomáticos
 - Oficiales

3. Otras Especies

- a) Marchamos o Precintos;
 - Nacional; e,
 - internacional.
- b) Papeles de Aduana;
 - Declaración Única Aduanera (DUA);
 - Zarpe Marítimo;
 - Póliza de Cabotaje;
 - Permiso de entrada y salida Terrestre;
 - Permiso Ingreso temporal de vehículo
 - Permiso de Carga;
 - Póliza de Tránsito Aduanero; y,
 - Formulario Aduanero.

Incineración/Destrucción: Es el proceso administrativo de descargo, mediante el cual se destruye o incinera los bienes inservibles o en desuso, que no están sujetos a subasta ni donación, que han sido dados de baja y no prestan servicio al Estado.

Permuta: Es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie de cuerpo cierto a cambio de otro.

Transferencia: Es el traslado de la posesión y uso de una propiedad fiscal que se realiza entre entidades de la Administración Pública Centralizada o en su defecto a una persona jurídica estatal.

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada

SNBE: Sistema Nacional de Bienes del Estado

Subasta: Es la venta pública de bienes que se hace al mejor postor siguiendo un procedimiento que incluye la publicidad del acto.

TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA DNBE

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

ARTÍCULO 5.- Para el logro y desarrollo de sus atribuciones y funciones, la Dirección Nacional de Bienes del Estado contará en el nivel de Dirección con la Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva y Secretaría General, en el nivel de Gerencia contará con la Gerencia Administrativa, la cual contará a su vez con la Subgerencia de Recursos Humanos, la Unidad Local Administradora de Bienes y las secciones de Servicios Generales, Proveeduría y Seguridad; en el nivel operativo contará con los Departamentos de: Asesoría Legal, el cual contará con el Departamento de Normas y Procedimientos; Departamento de Inspectoría y Supervisión; Departamento de Avalúos y Subastas; Departamento de Registro, Conservación y Administración de Bienes Inmuebles; Departamento de Catalogación, el cual contará con la Sección de Informática. Así también para el efectivo y transparente logro de sus atribuciones, la DNBE contará, como organismo adhoc, con el apoyo permanente de la Comisión Interinstitucional de Avalúos, integrada por delegados de la Contaduría General de la República, el Director Ejecutivo de la DNBE o el representante que este designe, quien coordinará dicha Comisión.

ARTÍCULO 6.- La Dirección Ejecutiva estará a cargo del Director(a) Ejecutivo(a), quien es la más alta autoridad administrativa de la DNBE y será el encargado de coordinar todas las acciones, tareas y funciones de la Institución, además será el responsable de la ejecución de las políticas en materia de administración, control y conservación de los bienes del Estado, quien se dedicará exclusivamente al Servicio de la DNBE, no pudiendo ocupar otros cargos remunerados o Ad honorem, excepto los de carácter docente, siempre y cuando no sean incompatibles con su horario de trabajo, el que en ningún caso podrá ser inferior a ocho horas diarias. Dicho Director será de libre nombramiento y remoción en su cargo por parte del Secretario de Estado en el Despacho de Finanzas.

ARTÍCULO 7.- Para ser Director(a) Ejecutivo(a) de la DNBE, se requiere:

- 1) Ser hondureño
- 2) Mayor de edad en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos.
- 3) No haber sido condenado por la comisión de los delitos de malversación de caudales públicos o de aquellos que merezcan la calificación de corrupción.
- 4) Poseer título universitario preferentemente de las áreas de las Ciencias Jurídicas, Contables o de la Administración Pública.
- 5) Acreditar experiencia no menor a cinco años en el desempeño de cargos de dirección, de preferencia en el sector público.
- 6) Ser de reconocida honorabilidad.

ARTÍCULO 8.- Para una mejor administración y conforme a la Ley, el Director(a) Ejecutivo(a), podrá delegar en otros funcionarios las facultades que considere necesarias. La delegación de facultades será emitida por escrito, indicando de manera precisa las facultades delegadas y el tiempo de ejecución de las mismas, conforme a lo establecido en los artículos 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO 9.- El Subdirector Ejecutivo apoyará de manera directa en sus funciones al Director Ejecutivo, atendiendo en caso de ausencia de manera específica aspectos de control interno necesarios al efectivo cumplimiento de la Ley, el presente reglamento y las disposiciones emanadas de las autoridades superiores.

ARTÍCULO 10.- Para ser Subdirector Ejecutivo de la DNBE se requiere:

1. Ser hondureño.
2. Mayor de edad en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos.
3. No haber sido condenado por la comisión de los delitos de malversación de caudales públicos o de aquellos que merezcan la calificación de corrupción.
4. Poseer título universitario preferentemente de las áreas de las Ciencias Jurídicas, Contables o de la Administración Pública.
5. Acreditar experiencia no menor a tres años en el desempeño

de cargos de dirección, de preferencia en el sector público.

6. Ser de reconocida honorabilidad

ARTÍCULO 11.- El Secretario General será el responsable de dar fe de los asuntos que en el ejercicio de su cargo se someta al conocimiento de la DNBE, la coordinación del Departamento de Asesoría Legal, la comunicación institucional y el archivo general de la institución. El Secretario General organizará un archivo general para la custodia y administración de los archivos y registros institucionales.

En todo momento, el Secretario General velará por el cumplimiento de las disposiciones que establecen la Constitución de la República y las Leyes, en lo referente a las funciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

ARTÍCULO 12.- Para ser Secretario General se requiere:

1. Ser hondureño.
2. Mayor de edad, estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.
3. Ser profesional del derecho debidamente colegiado
4. Acreditar experiencia no menor a cinco años en el desempeño de cargos afines a esta función.
5. Ser de reconocida honorabilidad.

ARTÍCULO 13.- El Departamento de Asesoría Legal dependerá de la Secretaría General y dará atención y seguimiento al trámite de todos los asuntos jurídicos institucionales o que sean sometidos a su conocimiento y brindará apoyo legal especializado a la Dirección Ejecutiva y las demás dependencias de la DNBE.

Además de las establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, corresponderán al departamento de Asesoría Legal las siguientes funciones:

1. Supervisar los actos y documentos que emita el Departamento de Normas y Procedimientos de forma armónica y coordinada.
2. Analizar y dictaminar los convenios, contratos, acuerdos y otros documentos que sean sometidos a su consideración.

3. Colaborar en la redacción, elaboración y/o revisión de los formatos de contratos y otros documentos de orden legal a utilizar por la DNBE.
4. Recolectar y conservar para la institución las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, ordenanzas y disposiciones de orden jurídico atinentes a la competencia de la DNBE.
5. Supervisar la correcta aplicación de las leyes aplicables a la gestión de la DNBE.
6. Personarse de manera legal ante las instancias administrativas y judiciales en defensa de la DNBE, atender el proceso de las demandas que sean interpuestas contra ella.
7. Ejercer las acciones legales correspondientes para la recuperación de bienes y valores del Estado, así como la legalización de la propiedad de dichos bienes.
8. Promover las acciones legales y denuncias ante las autoridades correspondientes contra aquellos actos que se ocasionen en perjuicio de los bienes del Estado.
9. Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva, Secretaría General, la Ley y este Reglamento.

ARTÍCULO 14.- La Gerencia Administrativa es la responsable de la administración presupuestaria, administración de recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo.

ARTÍCULO 15.- La Subgerencia de Recursos Humanos será la encargada de la administración, control, convocatoria, selección, reclutamiento, contratación, capacitación, supervisión y evaluación del desempeño del personal de la institución.

ARTÍCULO 16.- Corresponderán a la Subgerencia de Recursos Humanos las siguientes funciones:

1. Formular y recomendar políticas de la administración de Recursos Humanos.
2. Elaborar y actualizar permanentemente los manuales de organización, descripción de funciones y evaluación del desempeño, así como velar por su aplicación.
3. Efectuar conforme a los manuales y directrices correspondientes, los procesos de convocatoria, selección,

contratación, inducción, capacitación y evaluación del recurso humano de la institución.

4. Formular promover y ejecutar los programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la institución de acuerdo a las directrices de las autoridades competentes.
5. Administrar el control de asistencias, vacaciones, permisos, incapacidades, licencias con o sin goce de sueldo, seguros e identificación del personal así como de otros aspectos establecidos en la Ley de Servicio Civil y el Reglamento Interno de trabajo.
6. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de la institución en cuanto a las políticas y administración de los recursos humanos.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Servicio Civil en materia de Personal, del Reglamento Interno de trabajo y régimen disciplinario.
8. Las demás que le sean afines y le instruya la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 17.- Para garantizar el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Subgerencia de Recursos Humanos deberá elaborar los siguientes instrumentos de obligatorio cumplimiento, mismos que deberán ser revisados y actualizados periódicamente:

1. Manual de Clasificación de Cargos, Descripción de Funciones y Salarios.
2. Reglamento Interno de Trabajo
3. Plan y Programa anual de capacitación y adiestramiento de personal.
4. Manual del servidor público.
5. Manual de inducción del nuevo empleado.

ARTÍCULO 18.- El Departamento de Inspectoría y Supervisión estará encargado de atender de manera directa las gestiones de la DNBE en lo que corresponde al control y movimientos a que están sujetos los bienes del Estado. A los efectos de lo antes expuesto, tendrá las funciones siguientes:

1. Verificar mediante inspección in situ los bienes inventariados enlistados en las solicitudes de descargo que las Instituciones Estatales requieran.
2. Elaborar las actas que correspondan por reasignación, donación y destrucción de bienes muebles.

3. Emitir los informes que correspondan en los casos de propiedad estatal, pérdida, indemnización, excedentes, bienes obsoletos, inservibles, reasignaciones, donaciones, destrucción de los bienes inmuebles.
4. Verificar periódicamente la ubicación, estado físico, y existencia de los bienes propiedad del Estado.
5. Elaborar informes relacionados con los bienes del Estado y los resultados de las inspecciones que periódicamente realice.
6. Atender las consultas relacionadas con su función.
7. Integrar como delegado fiscal en el Banco Central de Honduras para la supervisión del proceso de fabricación, adquisición, emisión, custodia y distribución de especies fiscales.
8. Otros que asigne la Dirección Ejecutiva

ARTÍCULO 19.- El Departamento de Catalogación será el encargado de mantener y actualizar permanentemente el sistema de catalogación de bienes del sector público, a efecto de lo cual utilizará el sistema de informática y las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Tendrá además, las funciones siguientes:

1. Elaborar, depurar y actualizar el catálogo de Bienes Nacionales por ítems, marcas, modelos y demás que se encuentren ingresados en el Sistema.
2. Revisión, verificación y aprobación de solicitudes en la catalogación de bienes muebles e inmuebles enviadas por el Sector Público a efecto de lo cual creará las tablas de marca necesarias y las tablas de código de error correspondiente.
3. Atenderá el proceso de solicitudes de catalogación efectuando las verificaciones, enmiendas y correcciones correspondientes.
4. Participará en el desarrollo de módulos relacionados con el Sistema de bienes nacionales en el sistema SIAFI, de igual manera en el desarrollo de nuevos programas de computación relacionados con el mismo Sistema.
5. Identificará y sugerirá soluciones de los problemas técnicos en el sistema SIAFI.
6. Establecerá un sistema de monitoreo de los objetos del gasto de los bienes de consumo y otros bajo el control de la DNBE.

7. Otros que le asigne la Dirección Ejecutiva

ARTÍCULO 20.- El Departamento de Registro de Bienes Inmuebles será el responsable de mantener actualizado los registros de bienes inmuebles del Estado, para lo cual deberá establecer los mecanismos necesarios para la conservación, administración, custodia y resguardo de la documentación que garantiza la propiedad estatal. Tendrá las funciones siguientes:

1. Elaboración y actualización permanente de los registros de bienes inmuebles del Estado.
2. Establecer un sistema que garantice la seguridad de la documentación de los bienes inmuebles del Estado.
3. Tomar las acciones necesarias y conducentes a la sana administración de los bienes inmuebles del Estado.
4. Elaborar una Biblioteca Electrónica que contenga los títulos de propiedad y Planos Topográficos.
5. Capacitar al personal de la ULAB de las Instituciones del Estado en el Registro de Bienes Inmuebles en el SNBE.
6. Establecer una ruta periódica y sistemática de supervisión de los bienes inmuebles del Estado.
7. Llevar el registro de la posesión de los bienes inmuebles estatales
8. Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 21.- El Departamento de Normas y Procedimientos, es el responsable de la actualización y vigencia de los reglamentos y las normas para el registro y manejo de los bienes del Estado a nivel Nacional y sus funciones son las siguientes:

1. Coordinar de previo con el Secretaria General de la DNBE la emisión de los actos y documentos que en nombre de la Dirección realice.
2. Preparar en coordinación con el Departamento de Asesoría Legal las normas y procedimientos para el registro y manejo de los bienes del Estado, el inventario general de bienes fiscales, de consumo y de cambio del sector público.
3. Asesorar técnicamente a las entidades del sector público en la implementación y aplicación de las normas y metodologías que en materia de bienes del Estado se establezcan.
4. Emitir las normas de bienes del Estado previo al cierre

contable del ejercicio, solicitando la información sobre inventarios de bienes muebles e inmuebles y el saldo de los almacenes.

5. Asesorar las instituciones del sector público sobre la implementación del Sistema Nacional de Bienes del Estado en el SIAFI
6. Efectuar revisiones periódicas a las normas y manuales de procedimientos vigentes para la administración de los bienes del Estado
7. Brindar capacitación a las entidades del sector público en materia de su competencia
8. Implementar las prácticas obligatorias de las 5 guías de control interno.
9. Capacitaciones para el personal de esta Dirección relacionadas con la normativa.
10. Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 22.- El Departamento de Avalúos y Subastas es el responsable de coordinar los avalúos y subastas de los bienes muebles e inmuebles a realizarse por el sector público. Tendrá las funciones siguientes:

1. Emitir resoluciones de descargo de los bienes adjudicados mediante las Subastas Públicas
2. Establecer, de acuerdo al procedimiento establecido el justiprecio de los inmuebles objeto del proceso de expropiación por efecto de ley de acuerdo al Artículo 82-A de la Ley de Propiedad.
3. Realizar los avalúos de los bienes que serán sometidos a subasta pública
4. Otras que asigne la Dirección Ejecutiva.

TÍTULO III

DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

CAPÍTULO I

INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

ARTÍCULO 23.- El Sistema Nacional de Bienes del Estado lo integran el Registro Nacional de Bienes del Estado

y el conjunto de procedimientos, medidas de seguridad y normas que regulan de manera integral y coherente los bienes estatales en sus niveles de Gobierno Nacional, Regional o Local, establecido en apoyo al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado, desarrollando una administración basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad en el uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Estado.

ARTÍCULO 24.- El SNBE vincula a todas las entidades que lo integran en los términos establecidos en la Ley, el presente reglamento y demás normas complementarias y conexas respecto de los actos de administración, adquisición, disposición, supervisión y registro de los bienes estatales, preservando su coherencia y racionalidad.

ARTÍCULO 25.- Las entidades en cuanto administren o dispongan de bienes estatales se regirán por las leyes, el presente reglamento y demás disposiciones que emita la DNBE sobre la materia.

En la ejecución de cualquier acto relacionado a los bienes estatales debe observarse el adecuado cumplimiento de los procedimientos, medidas de seguridad y normas vinculadas a dichos bienes.

ARTÍCULO 26.- Para garantizar la modernización e integración de las funciones del Estado relacionadas al registro de los bienes estatales, las entidades deben adecuar permanentemente su tecnología para el intercambio de información en línea respecto de los actos que ejecutan en el marco de las citadas funciones.

ARTÍCULO 27.- Las entidades están en la obligación de adecuar sus procedimientos, conformen a los alcances de la Ley, el presente reglamento y las normas que emita el ente rector.

CAPÍTULO II

DEL ENTE RECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

ARTÍCULO 28.- La DNBE es el ente rector del SNBE y la responsable de normar y supervisar los actos de

adquisición, disposición, administración y registro de los bienes estatales que realicen las entidades a efectos de lograr una administración ordenada y eficiente.

La DNBE es la responsable de ejecutar los actos vinculados a los bienes a su cargo de conformidad con lo dispuesto en la Ley, el reglamento y demás normas complementarias y conexas.

ARTÍCULO 29.- Son funciones y atribuciones del ente rector además de las establecidas en Ley, las siguientes:

1) **NORMATIVAS:**

- a) Emitir cuando corresponda, las disposiciones legales en materia de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de bienes estatales siendo de cumplimiento obligatorio de dichas disposiciones por parte de las entidades;
- b) Dar respuesta a consultas, interpretar y emitir procedimientos institucionales sobre bienes estatales con carácter orientador.

2) **DE SUPERVISIÓN:**

- a) Vigilar que las entidades cumplan con los requisitos y ejecuten los procedimientos contenidos en el Reglamento y demás normas sobre la materia, conforme a la naturaleza del bien;
- b) Efectuar periódicamente acciones de supervisión de los actos que recaigan sobre Bienes Estatales, así como el cumplimiento de su finalidad; estas acciones podrán ser de naturaleza preventiva o correctiva;
- c) Efectuar inspecciones técnicas sobre los bienes estatales que formen parte del portafolio mobiliario e inmobiliario de la entidades debiendo los funcionarios otorgar las facilidades del caso;
- d) Acceder a los registros, documentos e información respecto de los actos de adquisición, disposición y administración de bienes estatales que las entidades lleven a cabo con las limitaciones establecidas en la ley;
- e) Determinar las infracciones en la ejecución de los actos de administración adquisición, disposición y registro de los bienes estatales contenidas en la ley, el reglamento y demás normas complementarias y conexas, comunicando al titular de

la entidad correspondiente y al Tribunal Superior de Cuentas para que adopten las acciones respectivas bajo responsabilidad del titular de la entidad y sin perjuicio de las acciones que el Ente Rector ejecute en defensa de los bienes estatales; y,

f) Al igual que todas las entidades podrá requerir información a particulares que ejerzan o hayan ejercido algún derecho sobre bienes estatales.

3) **DE GESTIÓN**

- a) Procurar una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario de los bienes estatales racionalizando su uso y optimizando su valor;
- b) Promover el saneamiento de la propiedad estatal por parte de las entidades para incentivar la inversión pública y privada; y,
- c) Realizar el diagnóstico y/o saneamiento físico legal de bienes inmuebles de las entidades, inclusive aquellas comprendidas en proyecto de inversión, obras de infraestructura y servicios públicos del Estado, salvo que las entidades no puedan ejecutar por si mismas el saneamiento respectivo, debiendo justificar su inhabilidad para ejercer las acciones civiles, penales o administrativas que en derecho correspondan, para lo cual se deberá solicitar por escrito la intervención del Ente Rector. Los actos de riguroso dominio serán por cargo y cuenta de la institución que se repute como legítimo propietario del bien.

4) **DE DECISIÓN**

- a) Resolver como última instancia administrativa los conflictos sobre bienes de propiedad estatal que surjan entre las entidades; y,
- b) Emitir pronunciamientos institucionales que constituyen precedentes en caso de similar naturaleza.

5) **DE REGISTRO**

- a) Organizar y operar el Sistema Nacional de Bienes del Estado que contiene el registro administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes estatales;
- b) Registrar y/o actualizar en el Sistema Nacional de Bienes del Estado la información que de forma obligatoria remitan las entidades sobre los bienes estatales, bajo su competencia directa.

c) Administrar la información contenido en el Sistema Nacional de Bienes del Estado.

d) Brindar información contenida en el Sistema Nacional de Bienes del Estado a las entidades que así lo soliciten y a los particulares con las limitaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6) **DE CAPACITACIÓN**

Brindar capacitación permanente al personal a cargo de la administración de los bienes estatales, conforme al Plan Anual de Capacitación sobre Propiedad Estatal que apruebe por Resolución la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

CAPÍTULO III

INTERRELACIÓN DEL ENTE RECTOR CON LAS DEMÁS ENTIDADES DEL ESTADO

ARTÍCULO 30.- Son funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades:

- 1) Identificar los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración;
- 2) Realizar inspecciones técnicas de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos;
- 3) Procurar que los bienes inmuebles de su propiedad o los que estén a su cargo, mantengan o incrementen su valor de acuerdo a la finalidad asignada;
- 4) Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente;
- 5) Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de su propiedad o los que se encuentren bajo su administración, para su incorporación en el SNBE.
- 6) Poner a disposición de la DNBE los bienes que no resulten de utilidad para la finalidad asignada o aquellos que se encuentren en estado de abandono, en el marco de la aplicación de una política del uso racional de los bienes y gestión inmobiliaria eficiente;
- 7) Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de su propiedad o los que se encuentren bajo su

administración, organizando los expedientes que sustenten lo correspondiente, procurando el mejor aprovechamiento económico y social de los mismos;

- 8) Disponer de sus bienes, previa opinión técnico legal de la DNBE, de acuerdo a lo establecido en el reglamento, con las excepciones señaladas en la Ley y demás normas sobre la materia;
- 9) Contratar pólizas de seguro para los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración conforme a la propiedad y disponibilidad presupuestaria;
- 10) Aprobar el alta y la baja de sus bienes;
- 11) Realizar las demás acciones vinculadas a bienes inmuebles, tales como: aprobar los actos de adquisición, administración y disposición, promover, organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone su enajenación, codificarlos y realizar inventarios anuales;
- 12) Promover sanciones administrativas al personal que incumpla la normatividad sobre el SNBE, de acuerdo las normas de la materia;
- 13) Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración;
- 14) Realizar consultas a la DNBE sobre la aplicación o interpretación de las normas sobre adquisición, registro, supervisión, administración de los bienes estatales; y,
- 15) Las demás que establezca la normatividad vigente para tal fin.

CAPÍTULO IV

DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DEL CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 31.- La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas a la administración, registro, supervisión y disposición de los bienes propiedad de las Instituciones del Estado, son responsabilidad de las Gerencias Administrativas o las que hagan las veces de éstas.

ARTÍCULO 32.- Los actos que realizan las empresas estatales de derecho público y las empresas municipales respecto de los bienes de su propiedad se rigen por sus

leyes de creación y demás normas legales sobre la materia, encontrándose obligadas a remitir a la DNBE la información de los referidos bienes para su registro en el SNBE.

ARTÍCULO 33.- Los actos que realizan las municipalidades respecto de los bienes de su propiedad y los de dominio público que se encuentran bajo su administración, se rigen por las disposiciones del capítulo II de la Ley de Municipalidades en lo que fuere aplicable, debiendo registrar y/o actualizar la información de los referidos bienes en el SNBE.

ARTÍCULO 34.- Los documentos que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles propiedad del Estado, constituyen información del Sistema Nacional de Bienes del Estado, de los cuales mantendrá copia la Dirección Nacional de Bienes del Estado y las Instituciones a su cargo, en el entendido que los documentos originales serán remitidos a la Procuraduría General del República para su respectiva custodia, al tenor de lo establecido en el Artículo 19 No. 5 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

CAPÍTULO V

DE LA CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN

ARTÍCULO 35.- La DNBE aprobará y ejecutará anualmente un Plan de Capacitación sobre Propiedad Estatal, debiendo asistir el personal técnico de las entidades que tenga a su cargo los actos de adquisición, registro, supervisión, administración y disposición de los bienes del Estado.

Para una eficiente gestión de los bienes estatales, las entidades deben impulsar la capacitación y actualización permanente de su personal en los programas que para dicho fin elabore y ejecute la DNBE, sin perjuicio de la capacitación que puede programarse a cargo de la propia entidad.

CAPÍTULO VI

DEL REGISTRO ÚNICO OBLIGATORIO DE LOS BIENES DEL ESTADO

ARTÍCULO 36.- El SNBE es un registro con carácter único y obligatorio de los bienes muebles e inmuebles estatales en sus diferentes niveles de gobierno, el cual ofrece

información sistematizada, completa, oportuna y actualizada para una adecuada gestión mobiliaria e inmobiliaria.

ARTÍCULO 37.- El SNBE contiene información catastral, técnica, jurídica y económica de los bienes estatales, en su dimensión espacial, temporal y telemática, útil para una adecuada gestión de dichos bienes, así como para el ordenamiento territorial.

ARTÍCULO 38.- El registro comprende el ingreso de la información en el SNBE por parte de todas las entidades, asignándoles un código único correlativo a nivel nacional.

ARTÍCULO 39.- Las entidades tienen la obligación de registrar y actualizar en el SNBE la información respecto de los bienes de su propiedad y de aquellos que administran.

ARTÍCULO 40.- Las entidades deben registrar en el SNBE la información de los actos vinculados sobre los bienes estatales en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la expedición de la Resolución que corresponda o en su defecto de la compra del bien. En el caso de bienes sujetos a inscripción en los Registros Públicos, el plazo se contará desde la inscripción registral.

ARTÍCULO 41.- Cualquier persona podrá solicitar información por escrito debidamente justificada de los registros contenidos en el SNBE con las excepciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TÍTULO IV

DE LOS ACTOS VINCULADOS A LOS BIENES DEL ESTADO

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 42.- Las personas naturales o jurídicas que tengan a su cargo bienes estatales bajo cualquier modalidad, no deben destinarlos a actividades que sean contrarias a los fines del Estado, bajo sanción de extinción del derecho o rescisión administrativa del contrato y las sanciones que determinen la DNBE.

ARTÍCULO 43.- Los actos de adquisición, administración y disposición que realizan las entidades, así como el cumplimiento del debido procedimiento en los actos ejecutados por las entidades del sistema, son supervisados por la DNBE.

ARTÍCULO 44.- El trámite y aprobación de los actos de adquisición, administración y disposición de Bienes Estatales, conforme con las particularidades que para cada acto establece la Ley se debe realizar ante y por la DNBE.

ARTÍCULO 45.- Todos los actos de disposición de Bienes del Estado deben estar sustentados por la entidad que dispone de ellos ante la DNBE; deben remitir la solicitud correspondiente junto con la documentación soporte y en el caso de tratarse de bienes inmuebles debe acompañara la Escritura Pública, Plano perimétrico, Ubicación así como las demás que establezca el Reglamento.

ARTÍCULO 46.- La entrega o recepción de bienes en los actos de adquisición y disposición constará en Acta debidamente suscrita por los representantes de las partes intervinientes, con indicación expresa de su identificación, debiendo contener datos como la ubicación, características generales, estado de conservación, finalidad a la que será destinado y persona responsable del uso del mismo, entre otros.

ARTÍCULO 47.- La valoración de los bienes objeto de los actos de disposición contenidos en la Ley y el presente Reglamento, debe ser efectuado a valor comercial por la Comisión de Avalúo, la cual se podrá asistir de personal de otras Instituciones Públicas especializados en determinadas materias, cuyos conocimientos técnicos son necesarios para realizar su cometido.

La valoración tendrá una vigencia de seis (6) meses contados a partir de la fecha de su elaboración.

ARTÍCULO 48.- Los recursos recibidos por la ejecución de cualquier acto sobre bienes del Estado, deben depositarse

conforme a los procedimientos y plazos establecidos por la Tesorería General de la República.

CAPÍTULO II DE LOS BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PÚBLICO

ARTÍCULO 49.- La administración, conservación y tutela de los bienes de dominio público compete a las entidades responsables del uso del bien o de la prestación del servicio público, según corresponda, y conforme con las normas de la respectiva materia.

La Supervisión del buen uso de los bienes de dominio público está a cargo de la DNBE.

Atendiendo a razones debidamente justificadas, las administraciones de los bienes de dominio público podrán ser asignadas o reasignadas a otras instituciones, las cuales se constituirán responsables del uso del bien o de la prestación del servicio público mediante la correspondiente Resolución Administrativa emitida por la DNBE.

ARTÍCULO 50.- Los bienes de dominio público podrán ser otorgados en concesión a favor de particulares conforme a la normativa sobre la materia.

ARTÍCULO 51.- La concesión se regirá conforme lo dispuesto en la LEY DE PROMOCIÓN DE LA ALIANZA PÚBLICO PRIVADA, y cualquier otra aplicable. Posterior al otorgamiento de la concesión que se trate, COALIANZA deberá remitir a la DNBE copia del expediente administrativo que contenga el trámite de la concesión.

ARTÍCULO 52.- Los predios que estén siendo destinados al uso público o que sirvan para la prestación de un servicio público y que carezcan de un título inscrito, podrán ser regularizados ante el Instituto de la Propiedad por la institución que ostente la posesión del mismo o por la DNBE, a favor de la entidad responsable de la administración del bien o de la prestación del servicio.

ARTÍCULO 53.- Excepcional y temporalmente, las entidades públicas están facultadas para otorgar el derecho de uso que permitan obtener recursos que serán destinados

exclusivamente al mantenimiento y conservación del bien a su cargo, a la mejora del servicio o al pago de los tributos que correspondan, comunicando lo pertinente a la DNBE.

CAPÍTULO III DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES DEL ESTADO

ARTÍCULO 54.- Todas las instituciones que conforman el sector público están en la obligación de llevar el registro y el control interno de los inventarios de los bienes del Estado bajo su responsabilidad, debiendo remitirlos actualizados a la DNBE a más tardar el quince (15) de diciembre de cada año, en atención a las Normas Internacionales de Contabilidad del sector público dispuestas por la Contaduría General de la República

ARTÍCULO 55.- Para los fines pertinentes, cada institución atendiendo la naturaleza de sus actividades y alcance de sus objetivos institucionales, debe llevar por separado el registro y control interno de los siguientes tipos de inventarios de Bienes del Estado; el cual deberá constar de:

- 1) El Inventario de bienes muebles, el reporte generado por el SIAFI, denominado Reporte de Contabilidad de Bienes con el perfil 1307. Así mismo, deberán remitir el reporte donde conste que hayan finalizado con el registro de estos en la gestión anual correspondiente a cada año.
- 2) El Inventario de bienes inmuebles acompañado de la copia de la escritura o el contrato de arrendamiento correspondiente, mismo que deberán remitirse junto con el cuadro resumen en el formato establecido por la DNBE.
- 3) El Inventario de bienes intangibles.
- 4) El Inventario de bienes de consumo, conforme al formato establecido en conjunto por la DNBE y la Contaduría General de la República.
- 5) El Inventario de Activos biológicos.

ARTÍCULO 56.- Adicionalmente a lo dispuesto en el Artículo anterior, cuando corresponda, las instituciones deben registrar y controlar los inventarios relativos a:

- 1) Las construcciones en proceso
- 2) Especies Fiscales
- 3) Bienes para el Comercio.

ARTÍCULO 57.- Para los propósitos del registro y control de los inventarios, las instituciones del Sector Público deben adherirse al Sistema Nacional de Bienes del Estado y a los manuales, normas y procedimientos que elabore la DNBE.

ARTÍCULO 58.- El inventario de bienes debe estar estructurado de la siguiente manera:

- 1) Por Secretaría de Estado o Institución Descentralizada o Desconcentrada;
- 2) Por Gerencia
- 3) Por Unidad Ejecutora; y,
- 4) Por Servidor Público, en el caso de bienes muebles.

ARTÍCULO 59.- Cada servidor público está en la obligación de firmar un recibo o documento equivalente de los bienes a su cargo, comprometiéndose al buen manejo y custodia de los mismos.

CAPÍTULO IV COORDINACIÓN CON LAS GERENCIAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 60.- El levantamiento de inventarios de los bienes del Estado establecidos en este Reglamento, se refiere a facilitar herramientas y dictar normas, preparar manuales de procedimientos e instructivos para que las instituciones del Sector Público que tengan bajo su responsabilidad bienes del Estado, procedan a elaborar los inventarios de los bienes que poseen, correspondiendo la elaboración de los mismos a las Gerencias Administrativas de cada una de las instituciones en conjunto con sus Unidades Locales Administradoras de Bienes.

ARTÍCULO 61.- Las responsabilidades de las Gerencias Administrativas o del órgano que hace sus veces, en la administración de los bienes muebles e inmuebles, se extiende al mantenimiento de los datos del registro de los mismos en el SNBE, los cuales deberán ser enviados debidamente actualizados a la DNBE, siendo ésta la responsable de resumir y consolidar la información del inventario de bienes y por consiguiente supervisar el buen funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes del Estado.

ARTÍCULO 62.- Las Unidades Locales Administradoras de Bienes (ULAB) estarán bajo la estructura de las Gerencias Administrativas, responsables del levantamiento del inventario y su revisión periódica a fin de llevar un registro actualizado de los bienes de la Institución.

En aquellas instituciones en donde no exista esta Unidad, estas funciones serán ejercidas por el Órgano que haga sus veces.

ARTÍCULO 63.- Para todo trámite de adquisición o venta de bienes, éstos deben previamente estar recibidos y registrados en el SNBE.

TÍTULO V DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE BIENES DEL ESTADO.

CAPÍTULO I DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE BIENES DEL ESTADO

ARTÍCULO 64.- A los efectos de la funcionalidad y transparencia de los procesos necesarios a la disposición de los bienes del Estado, como un órgano asesor y complementario de la DNBE, se constituye la Comisión Interinstitucional de Bienes del Estado, la cual será integrada por:

- 1) Un Representante de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, quien coordinará la misma y,
- 2) Un Representante de la Contaduría General de la República.
- 3) El Gerente Administrativo o delegado de la Institución.
- 4) En calidad de observador invitado un Representante de la Procuraduría General de la República.
- 5) En calidad de observador invitado un Representante del Tribunal Superior de Cuentas
- 6) En calidad de veedores invitados dos representantes de la sociedad civil.

Las instituciones deberán contestar por escrito acreditando a su representante, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles desde la recepción de la convocatoria.

TÍTULO VI DISPOSICIÓN DE LOS BIENES DEL ESTADO.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I DE LA ADQUISICIÓN, VENTA O DONACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 65.- La Institución Estatal que tenga interés en que se le autorice para disponer la venta, adquisición o donación de inmuebles del Estado, deberá presentar su solicitud ante la Secretaría General de la DNBE, acompañada de los siguientes documentos:

1. Antecedente de dominio;
2. Constancia de libertad de gravamen;
3. Constancia municipal del valor catastral, donde indique el área del Inmueble, colindancias, propietario y clave catastral;
4. Solvencia municipal del bien inmueble; y,
5. Constancia de la Dirección General de Catastro y Geografía dependiente del Instituto de la Propiedad, conteniendo el plano, perímetro, naturaleza jurídica, en caso de desmembrarse de uno de mayor extensión, se deberá delimitar el Polígono a evaluar.
6. Se entenderá como requisito primordial para la venta o donación de bienes inmuebles del Estado, el Decreto Legislativo que autorice la misma.

ARTÍCULO 66.- Recibida la solicitud para la disposición de bienes inmuebles, junto con los documentos que correspondan, la Secretaría General de la DNBE tendrá diez (10) días hábiles para revisar lo presentado y verificar si cumple con los requisitos legales previamente establecidos. Si lo presentado cumple de acuerdo a ley, se procederá a solicitar a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros para que en el término no mayor de cinco (5) días nomine una terna de peritos valuadores de los registrados ante la misma, para que de ésta sea seleccionado el encargado de la elaboración del informe de la valuación técnica correspondiente. Simultáneamente la Dirección Ejecutiva, a instancia de la Secretaría General, procederá a convocar e integrar la Comisión Interinstitucional de Bienes del Estado.

Sí en algún proceso se requiere de conocimientos técnicos especiales, la Dirección Nacional de Bienes del Estado o la Comisión Interinstitucional de Bienes del Estado, podrá solicitar la asistencia de personal especializado de otras dependencias públicas, las que sin dilación alguna prestarán la colaboración requerida.

Sí el objeto de la solicitud es la adquisición de bienes, deberán presentar, además de los requisitos antes enlistados, el documento que acredite la disponibilidad presupuestaria para la adquisición pretendida (Estructura Presupuestaria).

ARTÍCULO 67.- De no cumplir la solicitud con los requisitos legales o careciere de algunos de los documentos requeridos, la Secretaría General de la DNBE emitirá providencia en el término de cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, señalando los defectos que adolece la solicitud y requerirá a la parte interesada para que dentro de término de diez (10) días hábiles, de conformidad con el Artículo 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo, proceda a subsanar los errores o carencias señaladas.

Para los efectos de la notificación de la providencia indicada anteriormente, la DNBE pondrá a disposición los autos en la Secretaría General, quien procederá a realizar dicha diligencia debiendo dejar constancia del acto, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 92 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO 68.- El Perito valuador deberá emitir su informe en un máximo de diez (10) días posteriores a la formalización de su oferta y la misma deberá apegarse a los criterios establecidos por la CNBS o la DNBE.

El pago de los gastos y honorarios profesionales que genere el avalúo y otros procedimientos necesarios a la disposición de los bienes del Estado, será a cuenta de la institución solicitante o de la DNBE, según lo amerite el caso.

ARTÍCULO 69.- La Comisión Interinstitucional de Bienes del Estado deberá rendir el Informe de Avalúo ante la Dirección Nacional de Bienes del Estado dentro de un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del último día hábil en que fuere recibido el informe del evaluador para que

se continúe con el procedimiento. De su resultado la DNBE emitirá la Resolución correspondiente.

En casos extraordinarios debidamente justificados ante la DNBE, el término antes señalado podrá ampliarse hasta por cinco (5) días hábiles más.

ARTÍCULO 70.- Para la emisión del Informe de bienes inmuebles, la CIBE sujetará el mismo a los siguientes requisitos:

- a) Nombre completo de sus miembros y representación que ostentan;
- b) Análisis de los documentos anexados a la solicitud;
- c) Verificación en su caso que estén inscritas las mejoras;
- d) Verificación del antecedente de dominio, el tracto sucesivo y las mejoras del inmueble en el Instituto de la Propiedad, en el Instituto Nacional Agrario si fuere atinente, y en la Alcaldía Municipal;
- e) De considerarse conveniente, investigar el valor catastral, los valores comerciales de mercado, valores de reposición o valores de rescate;
- f) Lugar y fecha;
- g) Firmas.

ARTÍCULO 71.- Una vez emitida la Resolución de adquisición de bienes inmuebles, la institución peticionaria procederá a realizar los trámites legales para obtener el Acuerdo Ejecutivo que faculte a la Procuraduría General de la República a formalizar la Escritura Pública correspondiente.

En los casos de adquisición de bienes inmuebles por parte del Estado, el vendedor será quien cubrirá todos los gastos, impuestos, derechos y honorarios que origine el traspaso de dominio del mismo. Si el Estado donare, será el beneficiario quien deberá cubrir los costos citados.

CAPÍTULO II DE LAS DONACIONES

ARTÍCULO 72.- Se consideran Donaciones del Estado a toda entrega física y legal de Bienes del Estado a una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, siempre y cuando ésta haya sido autorizada por autoridad competente y de acuerdo a la ley.

ARTÍCULO 73.- Las propuestas de donaciones a favor del Estado que no presten servicio alguno al mismo, o que su operación y mantenimiento redunde en un costo antieconómico, deberán ser rechazadas por la entidad objeto de la misma, consignándolo en resolución motivada.

ARTÍCULO 74.- El ofrecimiento de donación a favor del Estado, deberá efectuarse ante la Institución beneficiaria y ésta, con los requisitos enlistados en el Artículo 66 de este reglamento, deberá turnarla a la DNBE la que en debido término emitirá resolución, y habilitará o no la debida recepción y registro mediante el acta correspondiente.

ARTÍCULO 75.- Las donaciones a que se refiere el presente Capítulo son las donaciones en especie, que se materializan en bienes tales como: bienes inmuebles, bienes muebles, bienes de consumo, bienes de patrimonio cultural, bienes para el comercio, según definen en este Reglamento, así como también se identifican en el clasificador o catálogo de bienes vigente en el Sistema Nacional de Bienes del Estado.

ARTÍCULO 76.- El funcionario o empleado que en nombre del Estado tramite o reciba una donación, inclusive aquellas que son el resultado de la liquidación de proyectos financiados con fondos y recursos de ayuda externa, estará en la ineludible obligación de registrarla en el SNBE y notificarlo inmediatamente por escrito a la DNBE.

ARTÍCULO 77.- La Dependencia favorecida con la donación suscribirá conjuntamente con el donante o su representante legal, un Acta de Recepción de bienes en calidad de donación al Estado de Honduras.

ARTÍCULO 78.- Cuando una Dependencia Gubernamental, por alguna circunstancia especial reciba en calidad de donaciones bienes que por tipo o por cantidad no utilizará, deberá ponerlas a disposición de la DNBE para su reasignación.

ARTÍCULO 79.- Una vez que la DNBE autorice la donación de bienes mediante Resolución, la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB) de la dependencia favorecida será la encargada directamente de supervisar el proceso de entrega física, documentar adecuadamente la operación y actualizar el Sistema de Registros en el Inventario General de bienes de la institución, debiendo dar cumplimiento al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 80.- Toda donación que se haga en nombre del Estado de Honduras con un fin específico deberá utilizarse exclusivamente para los propósitos de ese fin.

ARTÍCULO 81.- Cuando la DNBE compruebe que la donación no está siendo utilizada por la Institución beneficiada a los fines que refiere el Artículo anterior, quedará en la facultad de recuperarla para su reasignación.

ARTÍCULO 82.- La DNBE está facultada para llevar a cabo, cuando lo considere necesario, la verificación del cumplimiento del uso específico de las donaciones otorgadas para o por el Estado, a fin de determinar si se está haciendo uso adecuado de las mismas.

ARTÍCULO 83.- Cuando se haga uso indebido de la donación por parte de los servidores públicos, estos serán responsables ante la ley.

CAPÍTULO III

DE LA SUBASTA DE BIENES DEL ESTADO COMO PROCEDIMIENTO ÚNICO PARA LA VENTA

ARTÍCULO 84.- Los bienes del Estado sólo pueden ser objeto de venta bajo la modalidad de Subasta Pública, salvo los casos establecidos en Ley, cuando así lo disponga de forma directa o análoga. En todo caso, para la venta de bienes inmuebles, deberá mediar a solicitud del Poder Ejecutivo, autorización del Congreso Nacional.

ARTÍCULO 85.- La Institución Estatal que tenga interés en que se le autorice para disponer la venta de bienes muebles del Estado, deberá presentar su solicitud ante la Secretaría General de la DNBE, acompañada de los siguientes documentos:

1. Solicitud con su debida justificación;
2. Información de los bienes y si fuera procedente, su valor contable;
3. La ubicación física específica de los bienes;
4. Certificación del Gerente Administrativo o quien haga las veces de éste que acredite la propiedad de los bienes; y,
5. Si los bienes a valorar son propiedad del Estado de Honduras, deben encontrarse registrados en el SNBE.

ARTÍCULO 86.- Una vez revisada la documentación anterior, se procederá conforme al procedimiento establecido en el Capítulo I del presente Título, para lo cual la Comisión Interinstitucional de Bienes del Estado se apoyará en la información suministrada por la institución solicitante e incluirá en el informe correspondiente al menos los siguientes criterios:

1. Informe de la Institución que acredite la vida útil restante o remanente del bien
2. El estado físico y operativo de los bienes, según lo establezca el Inspector delegado por la DNBE;
3. Se deben analizar cotizaciones del valor del bien o de uno de análoga naturaleza, a precio actual de mercado, si fuere posible; y,
4. Se deben analizar los valores de compra según adquisiciones realizadas por otras instituciones estatales.

ARTÍCULO 87.- Cualquier Institución del Estado podrá solicitar ante la DNBE la venta de bienes del Estado cuando se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- 1) Cuando el bien no preste o represente utilidad a los fines del Estado;
- 2) Cuando el bien se considere como excedente, obsoleto o inservible;
- 3) Por cualquier otro motivo debidamente calificado por la DNBE que requiera su venta; y,
- 4) Venta ordenada mediante acuerdo del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 88.- Una vez admitida la solicitud por la Secretaria General de la DNBE, se continuará con el trámite establecido según sea el caso.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA SUBASTA DE BIENES DEL ESTADO

ARTÍCULO 89.- La subasta pública de bienes del Estado se podrá efectuar con fundamento de cualquiera de las condiciones siguientes:

- 1) Serán de preferencia objeto de subasta pública los bienes que la DNBE identifique en el universo del sector público o entidades determinadas por la ley, que éstas no

podieran utilizar en sus procesos operativos, técnicos o administrativos o que los mismos no representen valor cultural determinado según la ley;

- 2) Que la subasta pública no genere pérdida económica al Estado;
- 3) Cualquiera de las condiciones establecidas en el Artículo 87 del presente Reglamento; y,
- 4) La necesidad de captación de recursos por parte del Estado.

Para que dichos bienes puedan ser objeto de subasta pública, deberán estar registrados en el SNBE.

ARTÍCULO 90.- Los bienes serán subastados en las condiciones que se encuentren al momento de la subasta, quedando sujetos a examen de los interesados antes de la presentación de su oferta.

En ningún caso se admitirán devoluciones alegando defectos u otras imperfecciones de los bienes adjudicados

ARTÍCULO 91.- La Subasta Pública se llevará a cabo en audiencia pública, dependiendo el tipo de bien a subastarse y en base a las disposiciones legales, prácticas y disposiciones de la DNBE.

ARTÍCULO 92.- La subasta pública de bienes muebles o inmuebles se registrará de acuerdo a las bases y normas legales existentes y debidamente autorizadas por la DNBE.

ARTÍCULO 93.- Las bases de subasta deben incluir como mínimo lo siguiente:

1. Identificación de la Institución, organismo o dependencia convocante;
2. Descripción detallada de los bienes, lugar de ubicación para posibles inspecciones y su valor estimado como precio base;
3. Requisitos que deben cumplir los posibles oferentes, incluyendo declaraciones juradas, fianzas, garantías u otras acreditando que no están comprendidos en las causas de inhabilitación legal, en especial las que impiden contratar con el Estado previstas en los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.

4. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
5. Plazo para recibir observaciones y formular aclaraciones antes de la fecha de apertura de las propuestas;
6. Lugar, fecha, hora o forma para la presentación y apertura de las ofertas;
7. Criterios claros y objetivos para la adjudicación estableciendo si se hará por renglón y en su caso por unidad o por lote determinado;
8. Fecha límite para el pago de los bienes adjudicados;
9. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
10. Causas por las que la subasta podrá declararse desierta o fracasada; y,
11. Cualquier otra causa o situación que se considere necesaria.

ARTÍCULO 94.- En la preparación de las bases de la subasta se tendrán especialmente en cuenta criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, que aseguren la objetividad y las mejores condiciones para el Estado y sus organismos o dependencias.

ARTÍCULO 95.- Las bases de las subastas deberán estar a disposición de los interesados una vez publicado el aviso de la misma indicándose la dirección en la que podrán retirarse las bases y el costo que implique dicha adquisición.

ARTÍCULO 96.- La institución deberá publicar el aviso de subasta en un diario de mayor circulación en la zona donde se ubican los bienes a subastar y en el Sistema de Información, Contratación y Adquisición del Estado de Honduras (Hondocompras). Para los bienes muebles bastará con una publicación y en el caso de los bienes inmuebles deberán efectuarse dos (2) publicaciones con intervalo de cinco (5) días entre ambas. La audiencia de subasta se celebrará el décimo (10) día hábil posterior a la última publicación.

El resultado de la subasta deberá publicarse en la página del Sistema de Información, Contratación y Adquisición del Estado de Honduras (Hondocompras) y en los portales de transparencia de las instituciones involucradas en el proceso de la subasta.

ARTÍCULO 97.- El aviso de publicación contendrá como mínimo lo siguiente:

- 1) Identificación de la Institución, organismo o dependencia convocante con expresión de la validación del proceso por la DNBE.

- 2) Descripción general de los bienes.
- 3) Lugar, fecha y hora límite para la presentación de ofertas y su apertura.
- 4) Indicación que no se admitirán ofertas inferiores al valor correspondiente al precio base.
- 5) Lugar, fecha y hora para la inspección de los bienes.
- 6) La disponibilidad de la información en el Sistema de Información, Contratación y Adquisición del Estado de Honduras (Hondocompras)
- 7) En el caso que no hubieren ofertas o éstas resultaren insuficientes de acuerdo a las bases, se procederá en los siguientes cinco (5) días hábiles a una segunda Audiencia de Subasta, previa notificación pública por los mismos medios de la primera convocatoria, bajo la responsabilidad de la institución convocante.

ARTÍCULO 98.- Los interesados podrán formular observaciones o solicitar aclaraciones en el plazo que al efecto se establezca en las bases de la subasta, la dependencia convocante hará las aclaraciones pertinentes, poniéndolas a disposición de todos los interesados por medio del Sistema de Información, Contratación y Adquisición del Estado de Honduras (Hondocompras).

ARTÍCULO 99.- La DNBE establecerá la procedencia de la subasta pública en el caso de solicitudes de descargo de bienes obsoletos o inservibles, igualmente como producto de inspecciones in situ instruirá a otras instituciones de sector público que procedan a realizar las subastas públicas, siguiendo el trámite establecido en este reglamento.

ARTÍCULO 100.- Para cada subasta, deberá constituirse un Comité de Subasta Ad Hoc que se llamará Comité de Subasta y será integrado por:

1. Un delegado de la DNBE, quien lo coordinará;
2. El Gerente Administrativo de la Institución convocante o quien éste delegue;
3. Un delegado de la auditoría interna de la Institución convocante;
4. En calidad de invitados, un delegado del Tribunal Superior de Cuentas y cuando proceda, un delegado de la Procuraduría General de la República.

ARTÍCULO 101.- La subasta pública será ejecutado por la institución que pretenda efectuar la venta y supervisado por la Comisión Ad Hoc a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 102.- En tanto se efectúe la subasta pública, los bienes objetos de la misma estarán bajo resguardo de la Gerencia Administrativa o del órgano que haga las funciones de la institución convocante, teniendo la obligación de resguardar los bienes, a fin que no sean sustraídos u objeto de daños que disminuyan su valor, en el entendido que de establecerse tales situaciones el responsable queda sujeto a la responsabilidad que señale la ley.

ARTÍCULO 103.- Bajo la coordinación de la DNBE, la institución que pretenda someter al proceso de subasta pública un bien mueble o inmueble, girará la convocatoria para la integración del comité de subasta, cinco (5) días previos a la realización de la misma.

ARTÍCULO 104.- Como parte de las bases de las subastas se establecerá que los interesados oferentes deberán rendir o presentar las siguientes garantías:

1. Garantía de participación, la cual deberá extenderse a favor de la Tesorería General de la República, por la cantidad equivalente al diez por ciento (10%) del monto del avalúo, mediante cheque de caja, giro bancario, orden de pago mediante otros instrumentos que, a juicio de la Comisión de subasta respalden la oferta.
2. Garantía de cumplimiento, equivalente al diez por ciento (10%) por partida del valor ofertado, debiendo presentarse cuarenta y ocho (48) horas previo al pago total del valor adjudicado y posterior autorización de entrega.

ARTÍCULO 105.- El comité de subasta conservará en custodia las garantías hasta la finalización del proceso de subasta, momento en que serán devueltos a los oferentes no seleccionados, salvo las del adjudicado.

ARTÍCULO 106.- El monto de la garantía podrá ser aplicado como pago parcial al precio de la operación, siempre y cuando se cumpla en tiempo y forma con las condiciones de pago establecidas en las bases de la subasta.

ARTÍCULO 107.- El acto de presentación y apertura se celebrará en una sola Audiencia con diez (10) días hábiles posteriores a la publicación de la convocatoria respectiva en el lugar, fecha y hora establecidos y será presidido por el Coordinador del Comité de Subasta.

ARTÍCULO 108.- El acto de presentación y apertura de ofertas se iniciará con el registro de los participantes, previa revisión de los siguientes documentos:

- 1) Original y copia de la Cédula de Identidad o Pasaporte en el caso de personas naturales; testimonio o copia autenticada ante Notario Público de la Escritura Constitutiva de la empresa en caso de personas jurídicas y documentos personales del representante acreditado;
- 2) Carta Poder autenticada o copia autenticada del Poder de Representación, si al acto comparece un representante del participante;
- 3) Declaración Jurada del participante que conoce y/o ha tenido a la vista los inmuebles o muebles, su estado físico y afectaciones o restricciones las que acepta en su estado actual y libera al Estado de posteriores reclamos, así como que no podrá retirar ni disminuir su oferta de compra, y que para este caso acepta que se le haga efectiva la garantía en beneficio del Estado.

ARTÍCULO 109.- Las ofertas de compra y garantías requeridas deben presentarse en los términos señalados en las bases de subasta y se verificará que cumplan los requisitos establecidos, así mismo las ofertas de compra se les dará lectura en voz alta en presencia de los participantes. Se deberán declarar desiertas las partidas cuando no se hayan recibido ofertas de compras en los términos de las bases.

ARTÍCULO 110.- Los bienes serán adjudicados al mejor postor siempre que la oferta de compra iguale o supere al valor base de la subasta.

En caso de ofertas de igual valor, se dirimirá de acuerdo al siguiente criterio:

- 1) Se invitará a que en el mismo acto y de manera breve, los oferentes lleguen a un acuerdo y uno de ellos retire su oferta.

2) De no lograrse el arreglo referido, se les otorgará a los oferentes un tiempo no mayor a una (1) hora para que reformulen su oferta, y así sucesivamente hasta que resulte un ganador.

ARTÍCULO 111.- De lo acontecido en la Audiencia de Subasta deberá levantarse acta circunstanciada y firmada por la Comisión de Subasta.

ARTÍCULO 112.- El retiro de lo adjudicado lo podrá efectuar el titular o persona debidamente autorizada en los plazos establecidos.

ARTÍCULO 113.- El adjudicado de la subasta deberá pagar el monto de la adjudicación o precio, dentro de los plazos siguientes:

- 1) Tratándose de bienes muebles dentro de las tres (3) horas siguientes a partir de la adjudicación; y,
- 2) En el caso de inmuebles en los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la adjudicación, salvo justificación calificada y admitida por la DNBE.

El monto de la adjudicación deberá ser cancelado mediante pago a la Tesorería General de la República por el procedimiento legalmente establecido, salvo las instituciones que cuentan con Tesorerías o procedimientos especiales, las que quedarán obligadas a efectuar la acreditación del pago a la Tesorería General de la República correspondiente al canon legalmente establecido a favor de la DNBE.

ARTÍCULO 114.- Al siguiente día hábil de transcurrido los plazos establecidos en el Artículo anterior de este reglamento sin que el Estado hubiere recibido el pago del precio de la adjudicación, se ejecutarán las garantías.

ARTÍCULO 115.- De no ser posible la adjudicación o retiro de los bienes y subsistentes éstos serán adjudicados a la segunda mejor oferta y así sucesivamente.

ARTÍCULO 116.- No habiendo más ofertas, el bien será adjudicado al mejor postor, anunciándose de viva voz debiendo constar que no hay ofertas por un precio superior para lo cual se levantará el Acta a que hace alusión el Artículo 111 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 117.- Serán inadmisibles las ofertas que no cubran el valor establecido en el avalúo de los bienes o las que no estén debidamente firmadas.

ARTÍCULO 118.- La institución en custodia de los bienes muebles adjudicados hará formal entrega de los mismos al comprador a la presentación del documento que acredite el pago de la adjudicación. En el caso de bienes inmuebles, este proceso se efectuará mediante la firma y registro del instrumento público traslativo de dominio firmado por el legalmente autorizado en las instituciones autónomas y/o con personalidad jurídica o el Procurador General de la República y el adjudicado.

ARTÍCULO 119.- Al acto de apertura de ofertas, siempre y cuando las condiciones del momento lo permitan, podrá concurrir cualquier persona interesada, sin derecho a intervenir en el desarrollo de la Audiencia de Subasta.

ARTÍCULO 120.- Si los bienes muebles adjudicados no se retiran en los plazos establecidos en las bases de subasta, el Organismo o Dependencia convocante no asumirá responsabilidad de producirse deterioro por su permanencia al descubierto o por cualquier otra causa, pudiendo exigírsele al adjudicado los gastos de bodegaje y almacenamiento.

ARTÍCULO 121.- Luego de formalizado el traspaso de los bienes al adjudicado por parte de la Institución propietaria de los mismos, la DNBE procederá a hacer el descargo patrimonial en el inventario correspondiente, así como los demás registros o anotaciones que procedan, dejando constancia de su fecha, causa y demás datos necesarios para conocer con precisión su disposición final.

ARTÍCULO 122.- Todas las actuaciones a que se refiere el presente Reglamento estarán sujetas a los procedimientos de control interno que prescriben las normas sobre la materia y a la intervención fiscalizadora del Tribunal Superior de Cuentas.

ARTÍCULO 123.- En el caso de los bienes que hayan sido sometidos en más de dos ocasiones al procedimiento de subasta y que no hayan sido adjudicados por falta de postores

o por haberse declarado fracasada o desierta la misma, se deberá adoptar lo que en función de los intereses del Estado proceda.

En los casos a que se refiere este artículo, se podrá revisar el avalúo en la medida en que se considere necesario o efectuar un análisis comparativo del valor de mercado y cualquier otro procedimiento que permita la ley.

TÍTULO VII

DE LOS ACTOS LEGALES NECESARIOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL ESTADO

CAPÍTULO I

BIENES OTORGADOS AL ESTADO MEDIANTE DACIÓN EN PAGO

ARTÍCULO 124.- El deudor del Estado podrá ofrecer el pago mediante la entrega de bienes en dación en pago, para lo cual debe acreditar la propiedad y el justiprecio del bien.

ARTÍCULO 125.- La solicitud de dación en pago debe presentarse por la persona natural o jurídica deudora ante la Institución acreedora, la que si lo considera procedente la deberá turnar a la DNBE, acompañando los documentos enumerados en el Artículo 65 de este Reglamento.

ARTÍCULO 126.- Una vez recibida la solicitud, la DNBE, procederá de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley y al Capítulo I del Título VI del presente Reglamento.

ARTÍCULO 127.- Será de cargo del deudor el pago de los gastos Notariales, Registrales y cualquier otro por concepto de la formalización de la dación en pago.

CAPÍTULO II

DE LA DACIÓN EN PAGO

ARTÍCULO 128.- En los casos en que el Estado se haya constituido deudor y por disposición de autoridad competente se disponga el pago de la deuda con bienes, la institución o dependencia deberá sujetarse al procedimiento legalmente establecido o en su defecto al que reglan los artículos del

65 al 71 de este reglamento o cualquier otro compatible al objeto y efectuado éste, a través de la Procuraduría General de la República se deberá informar a la DNBE para proceder al descargo correspondiente del Sistema Nacional de Bienes del Estado.

CAPÍTULO III

LA PERMUTA

ARTÍCULO 129.- La solicitud de permuta debe ser presentada por los interesados por parte del Estado ante la DNBE, debiendo acreditar el derecho de propiedad de los bienes mediante los documentos que correspondan. La DNBE emitirá el dictamen correspondiente admitiendo o denegando la misma.

CAPÍTULO IV

ARRENDAMIENTOS DE BIENES DEL ESTADO

ARTÍCULO 130.- El arrendamiento de predios estatales se efectuará de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente Título.

ARTÍCULO 131.- La Institución Pública en posesión del inmueble, con autorización de la DNBE, hará la respectiva convocatoria y se publicará por una única vez, en un diario de mayor circulación de la localidad.

La convocatoria establecerá las condiciones y características de la invitación de arrendamiento.

El adjudicado será aquel que ofrezca la mejor propuesta de pago de renta sobre la base del valor comercial.

ARTÍCULO 132.- El arrendamiento se formalizará por la Autoridad Administrativa que corresponda, lo que deberá ser objeto del registro correspondiente de la DNBE.

CAPÍTULO V

DEL COMODATO

ARTÍCULO 133.- Cuando en las instituciones del sector público convengan que una de ellas entregue a la otra especies o bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un Contrato

de Comodato o Préstamo de Uso, sujetándose a las normas propias de esta clase de contratos, previa autorización emitida al efecto por la DNBE.

ARTÍCULO 134.- También se podrán celebrar contratos de comodato entre entidades u organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que, por delegación o concesión realizada de acuerdo con la Ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público o favorezca el interés social y se establezcan las correspondientes garantías y el acto esté debidamente autorizado de acuerdo a la Ley y este Reglamento.

Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el párrafo anterior y no se afecte de manera alguna el servicio público.

Al fin de cada año, la institución comodante evaluará el cumplimiento del contrato, y de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la cosa prestada sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. La Entidad comodante está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el párrafo precedente.

ARTÍCULO 135.- Para llevar a cabo el contrato referido en este Capítulo, se debe presentar la solicitud correspondiente en la DNBE, la que emitirá la opinión que en derecho corresponda.

TÍTULO VIII

DE LOS BIENES DEL ESTADO EN EL EXTRANJERO

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTOS PARA EL MOVIMIENTO DE BIENES DEL ESTADO EN EL EXTRANJERO EN PODER DE EMBAJADAS Y CONSULADOS HONDUREÑOS

ARTÍCULO 136.- Para proceder a la venta, donación, traspaso y baja de los bienes que se encuentren en el exterior,

debe cumplirse con las mismas formalidades como si los bienes estuvieren en Honduras y con sujeción a las normas vigentes de aplicación obligatoria y a las que pudiere dictar el Presidente de la República.

Actuará como delegado de la más alta autoridad el jefe de la misión diplomática; este funcionario desempeñará los deberes que le corresponden a la DNBE.

El indicado funcionario levantará las Actas respectivas que surtirán los mismos efectos que señalan las disposiciones pertinentes en este Reglamento.

ARTÍCULO 137.- Los avalúos para la venta, donación o traspaso, serán practicados por un perito calificado, designado por el delegado de la Misión Diplomática o Consular; para dichos avalúos se considerará el valor comercial actual del inmueble y de todos los bienes muebles incluidos en la enajenación, con sus valores comerciales.

Se deberán realizar tres (3) publicaciones en los diarios de mayor circulación sobre la venta de los bienes en el exterior, mismas que podrán ser a diario o con intervalos, en uno de los periódicos de la localidad, si no se presentaren ofertas o estas fueran inconvenientes, se podrá proceder a la venta directa. No obstante, la máxima Autoridad o su Delegado debe solicitar diversas propuestas a fin de conseguir la oferta más conveniente para los intereses del Estado de Honduras.

ARTÍCULO 138.- Para el descargo de los inmuebles propiedad del Estado de Honduras en los que se encuentran situados las Embajadas y Consulados del país o en las residencias de los funcionarios, se observarán los lineamientos siguientes:

- 1) Las Embajadas y Consulados deben mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles, indicando su descripción, estado actual y fecha de adquisición y enviarán a más tardar el quince (15) de diciembre de cada año y por intermedio de la Secretaria de Relaciones Exteriores dirigida a la Dirección Nacional de Bienes del Estado, la actualización correspondiente, señalando con precisión la dirección, descripción de mejoras y asientos registrales correspondientes;

- 2) Las Embajadas y Consulados en los cuales se produzca descargo de bienes inmuebles, serán valorados por el delegado, conforme al estado físico en que se encuentren, sometidos al proceso de subasta pública y se levantará un acta detallando dichos bienes ante dos (2) testigos, y la misma se remitirá a la Dirección Nacional de Bienes del Estado a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores.
- 3) Se prohíbe la venta de bienes a los empleados y funcionarios de los Consulados y Embajadas o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

ARTÍCULO 139.- Para el descargo de los bienes muebles que se encuentran situados en las Embajadas y Consulados del país, se observarán, de conformidad con las normas de Ejecución de la Ley Orgánica del Presupuesto, los siguientes lineamientos:

- 1) Las Embajadas y Consulados deberán mantener actualizado el inventario de bienes muebles, registrados en el Sistema Nacional de Bienes del Estado indicando su descripción, estado actual y fecha de adquisición y deberán remitirlo, a más tardar el quince (15) de Diciembre de cada año por intermedio de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a la Dirección Nacional de Bienes del Estado;
- 2) Las Embajadas y Consulados que tenga la intención de elaborar descargo de bienes muebles consistentes en vehículos, mobiliario y equipo, serán valorados por dicho consulado conforme al estado físico en que se encuentren y a lo establecido en el Artículo 138 del presente Reglamento.
- 3) Para efecto de descargar bienes excedentes, obsoletos o deteriorados, se levantará el acta de dichos bienes con dos (2) testigos junto con la solicitud de descargo, la que se remitirá a la DNBE a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores para la emisión de la Resolución correspondiente.
- 4) Los bienes valorados que sean dados de baja, serán vendidos directamente a personas naturales o jurídicas, extendiéndoles el correspondiente recibo por la realización de la venta. Los valores recibidos por este concepto, deberán ser transferidos al Banco Central de Honduras con depósito a la cuenta Bancaria Recaudadora que indique la Tesorería General de la República; en dólares moneda de

curso legal de los Estados Unidos de América. El recibo debidamente firmado por el comprador, se remitirá a la Dirección Nacional de Bienes del Estado por intermedio de la Secretaría de Relaciones Exteriores adjuntando el comprobante bancario de la transferencia efectuada.

- 5) Los bienes que no puedan ser vendidos por encontrarse en estado de obsolescencia o inservibles, podrán ser donados a instituciones de beneficencia, destruidos, incinerados o enterrados, levantándose el acta correspondiente ante dos (2) testigos.
- 6) Los obsequios de carácter cultural otorgados por otras Naciones al Estado de Honduras o a sus Representaciones Diplomáticas o Consulares, no podrán ser objeto de ningún tipo de descargo, salvo por la autorización del Presidente de la República previo dictamen del Instituto Hondureño de Antropología e Historia.

ARTÍCULO 140.- Los delegados de las Misiones Diplomáticas encargados del manejo de los bienes en el extranjero, deben sujetarse a las disposiciones legales que al efecto emita el país receptor con relación a los bienes inservibles

TÍTULO IX

BIENES EXCEDENTES O DESECHADOS

CAPÍTULO I

DEL DESCARGO DE LOS BIENES

ARTÍCULO 141.- Los bienes excedentes o desechados, según se definen en este Reglamento, serán descargados o dados de baja del inventario de bienes adscritos a la respectiva dependencia o entidad, luego que conste acreditada su condición de tales, según las normas establecidas por la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

ARTÍCULO 142.- La institución que ya no requiera un bien o que lo considere obsoleto o desechado, solicitará el descargo conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos emitido por esta Dirección. Una vez producido el descargo, la Dirección Nacional de Bienes del Estado podrá reasignar dichos bienes transfiriéndolos a otra entidad estatal donde fueren útiles o necesarios, lo cual debe

constar debidamente documentado mediante la suscripción del acta correspondiente y el registro en los respectivos inventarios.

Para los fines anteriores, se tendrán especialmente en cuenta los bienes recuperables y aquellos que aun siendo obsoletos conserven su funcionalidad, pudiendo ser aprovechados en otras dependencias.

Las Autoridades Superiores de las Entidades Descentralizadas, de las Municipalidades o de los demás Organismos del Sector Público no dependientes de la Administración Pública Centralizada, deben acordar similares acciones.

Si dichos bienes no representan valor económico y no hubieren interesados para su donación, o si por sus características o condiciones entrañan riesgos en materia de seguridad, uso fraudulento, salubridad o medio ambiente, podrá ordenarse por la Dirección Nacional de Bienes del Estado, su destrucción o entierro, en coordinación con las demás dependencias competentes, según corresponda.

En cualquiera de los casos anteriores se levantará Acta y se procederá al correspondiente descargo patrimonial.

TÍTULO X

REGISTRO DE ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS, DONACIONES, PERMUTAS Y VENTAS EN PÚBLICA SUBASTA

CAPÍTULO I DEL REGISTRO

ARTÍCULO 143.- Al objeto de las transferencias y adquisiciones de bienes que realicen las instituciones públicas, la DNBE establecerá y mantendrá permanentemente actualizados los sistemas de registros, que contengan la descripción del bien, (ubicación, breve descripción e inscripción registral) en el Libro de Registro de altas, bajas, transferencias, donaciones, permutas y ventas en pública subasta, que al efecto autorizará y custodiará la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

CAPÍTULO II DE LAS BAJAS

ARTÍCULO 144.- Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo o causa semejante, el servidor público encargado de la custodia comunicará inmediatamente por escrito el hecho al Gerente Administrativo o al Jefe de la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB) y a la máxima Autoridad de la Institución con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al conocimiento del hecho.

En los casos anteriores el servidor público está en la obligación de presentar denuncia en compañía del encargado de bienes a la Dependencia Policial correspondiente, acompañada con los documentos que acrediten la propiedad de los bienes a favor del Estado y comunicar dicha situación a la DNBE.

Lo anterior sin perjuicio de la investigación interna que pudiera realizarse al efecto por la Gerencia Administrativa o el órgano encargado de los bienes de la institución afectada, para determinar si existe o no algún grado de responsabilidad que amerite sanción disciplinaria o pecuniaria.

CAPÍTULO III DE LA REPOSICIÓN DE LOS BIENES

ARTÍCULO 145.- Los bienes propiedad de instituciones, entidades u organismos del Sector Público que hubieren desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier hecho semejante, y desprendiéndose de la investigación administrativa indicada en el último párrafo del Artículo anterior, se determina la responsabilidad del servidor público al cual le fue asignado el bien, éste deberá responder por la reposición del mismo, ya sea en dinero, al precio del mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado.

ARTÍCULO 146.- Cuando se trate de bienes muebles que hayan sufrido daños totales ocasionados por un accidente o caso fortuito y que resulten inutilizables, de acuerdo a las investigaciones del órgano correspondiente consignadas en el Dictamen Técnico emitido al efecto, se determinará

si la culpa es atribuida al servidor público, de ser así, debe someterse a lo establecido en el Artículo anterior para honrar su obligación.

En el caso, que el servidor público haya cumplido la obligación de restituir el bien en iguales condiciones o haya pagado en efectivo la totalidad del mismo, la institución pública afectada deberá entregar a dicho servidor el bien destruido o inutilizado, quien dispondrá de el a su conveniencia, esto por haberse extinguido la obligación civil.

En igual caso acontecerá cuando se trate de una persona natural o jurídica que haya sido responsable del daño o deterioro del bien, y que lo restituya en las mismas condiciones o pague la totalidad del mismo.

La baja del bien se realizará con posterioridad a la reposición del mismo.

TÍTULO XI DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

CAPÍTULO I INTEGRACIÓN AL SISTEMA SIAFI

ARTÍCULO 147.- Todas las instituciones del Estado deberán registrar sus inventarios en el Sistema Nacional de Bienes del Estado que, como sistema horizontal, forma parte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), así también deberán mantenerlo actualizado.

En la situación que no se registren cambios durante el año, deberá informarse a la DNBE tal circunstancia. La falta de inscripción o actualización será imputable al Titular de la Dependencia respectiva.

ARTÍCULO 148.- La administración y/o manejo del Sistema Nacional de Bienes del Estado se regirá por lo establecido en

este Reglamento y los manuales que al efecto bajo acuerdo de la Secretaria de Finanzas emitirá la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

TÍTULO XII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

CAPÍTULO I ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

ARTÍCULO 149.- Cada institución del Estado, por medio de su Gerente Administrativo o quien haga las veces de éste, será la encargada de mantener actualizados sus inventarios de bienes, debiendo enviar la información a más tardar en la fecha señalada en las circulares y demás avisos que al respecto emita la DNBE.

ARTÍCULO 150.- Las entidades y organismos del sector público tendrán el plazo de ciento ochenta (180) días contados a partir de la fecha de publicación de este Reglamento para actualizar sus inventarios de muebles e inmuebles y registrarlos en el SNBE.

El incumplimiento de esta disposición, acarreará las responsabilidades a que hubiere lugar, las cuales serán tramitadas luego de la respectiva auditoría realizada y aprobada por el Tribunal Superior de Cuentas.

ARTÍCULO 151.- Las Entidades del Sector Público que, por mandato de Ley, por orden Judicial, por convenio patrimonial, tal como las concesiones u otro contrato que implique la cesión de bienes del Estado a terceros, se entenderá que se someten a la legislación de Control Estatal en lo relativo al uso, custodia y recuperación de los bienes sometidos a su uso y custodia.

ARTÍCULO 152.- Para la designación de los notarios que elaborarán las escrituras públicas necesarias a la disposición

de bienes del Estado en los casos en que proceda, la DNBE solicitará a la Contraloría del Notariado remita una terna de Notarios que estén solventes con el Estado de Honduras, los cuales serán requeridos por la Secretaría General de la DNBE para que en el término de tres (3) días hábiles presenten por escrito y en sobre sellado la cotización que en concepto de honorarios profesionales causaría el instrumento público del caso, para lo cual les proporcionará la documentación necesaria y el monto sobre el cual recaiga la cotización.

La DNBE conformará y coordinará una comisión integrada por el Secretario General, el Director Legal y el Oficial de Transparencia, la que resolverá con las ofertas recibidas. Este procedimiento deberá consignarse en el expediente respectivo.

CAPÍTULO II NORMAS SUPLETORIAS

ARTÍCULO 153.- Adicionalmente a lo establecido en el Presente Reglamento, las disposiciones de la DNBE se deben fundamentar en los Manuales siguientes:

- 1) Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida;
- 2) Normas y Procedimientos Técnicos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado;
- 3) Manual de Descargos;
- 4) Normas Técnicas de Bienes Nacionales
- 5) Catálogo de Bienes; y,

Los demás que posteriormente emita la Dirección Nacional de Bienes del Estado, que tendrán igual fuerza legal en su aplicación.

ARTÍCULO 154.- En lo no previsto en el presente reglamento, se estará a lo previsto en el Decreto Legislativo 274-2010, Decreto Ejecutivo PCM 047-2015 y demás leyes aplicables en la materia.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 155.- El presente Reglamento sustituye y deja sin valor y efecto el Reglamento del Decreto Legislativo Número 274-2010, contenido en el Acuerdo Ejecutivo Número PCM 477-2014 de fecha 1 de julio del año 2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta Número 33,489 de fecha 26 de julio del año 2014, que contenía el Reglamento del Decreto Legislativo Número 274-2010.

SEGUNDO: El presente Acuerdo entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta"

Dado en el Salón Constitucional de Casa Presidencial, en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los nueve (09) días del mes de mayo del año dos mil diecisiete (2017).

COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE.

JORGE RAMON HERNÁNDEZ ALCERRO
SECRETARIO DE COORDINACION GENERAL DE
GOBIERNO

ROCÍO IZABEL TÁBORA
SECRETARIA DE ESTADO, POR LEY