

## ACUERDO NO. 0884-SE-17

### LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACION

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República y la Ley Fundamental de Educación establecen que la educación en todos los niveles del sistema educativo formal, excepto en el nivel superior será autorizada, organizada, dirigida y supervisada exclusivamente por el Poder Ejecutivo por medio de la Secretaría de Educación.

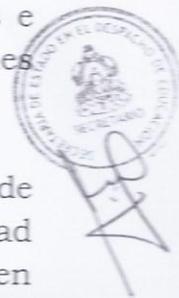
**CONSIDERANDO:** Que los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República, en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la administración, en el área de su competencia, responsables de conducir los asuntos de su respectivo ramo, observando las políticas e instrucciones que aquel imparta.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con la Ley General de la Administración Pública, es atribución de los Secretarios de Estado emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la República y cuidar de su ejecución.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo 4 en sus numerales 1,2,3,4,5,6,7,8,9 del Decreto 274-2010 y, Artículo 30 del Reglamento de Bienes Nacionales donde establece que la Subdirección de Bienes es responsables de velar por el manejo, control y distribución de los bienes de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación .

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo 29 del Reglamento de Bienes Nacionales en todo acto que signifique compra, venta, donación, permuta, transferencia, indemnización y concesión de bienes muebles e inmuebles del Estado, intervendrá la Dirección General de Bienes Nacionales.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley regulará a través del Manual de Procedimientos para propiedades estatal perdida la responsabilidad administrativa solidaria, civil y penal de los servidores del Estado, en cuanto a la perdida física total o parcial de bienes estatales cuando suceda por Negligencia, uso indebido o mala fe, asimismo todo empleado de la Secretaría de Educación que tenga en uso y custodia de Bienes Nacionales, está obligado a cuidarlo y comunicar cualquier daño de los mismos a las autoridades competentes.



## ACUERDA

Aprobar el Reglamento para el manejo, control y distribución de los bienes de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

### CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene como propósito regular la recepción, distribución, control, manejo y uso de inventario de bienes muebles e inmuebles y bienes de consumo, que forman parte del patrimonio de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

**Artículo 2.** De las definiciones.- Para efectos de este reglamento y para facilitar su comprensión se entenderá por:

**Activo fijo:** Los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría, los cuales han sido adquiridos mediante compra, transferencia, permuta, donación, por vía judicial legado o por cualquier otro medio legal, que le sirven para desempeñar sus funciones y que por su uso o goce se deprecian, exceptuando los terrenos

**Bien mueble:** Es aquel activo que posee las características siguientes:

1. Duran al menos un año de servicio en condiciones normales.
2. Tienen un valor mayor o igual a L. 300.00

**Bien de consumo:** Son todos aquellos objetos materiales, suministros y sustancias en general que utilizan las dependencias estatales para atender las actividades diarias en el apoyo directo e indirecto en los procesos productivos, sea constituyéndose en materia prima o para ser usados como apoyo en los procesos administrativos de todas la unidades.

**Bien inmueble:** Inmuebles o fincas o bienes raíces son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro, como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles.

**Inventario físico:** Es el procedimiento que se realiza para identificar físicamente con los bienes de la Secretaría, con un código de inventario al activo fijo (bienes muebles e inmuebles), o con una etiqueta, placa u otro medio la cual será su identificación definitiva. La identificación se hace en el lugar donde se encuentre el bien, asignándole de este modo el departamento y el empleado al cual está asignado, adicionalmente se consignará también el estado físico en que se encuentra y su costo, entre otros aspectos.

**Identificación:** Es la rotulación mediante placas metálicas, plásticas o cualquier otro medio, que contenga el código que identifica el departamento asignado y el número secuencial de inventario.



**Costo histórico:** Es el importe total en dinero de cada bien que la Secretaría ha adquirido por concepto de compra, Adquisición, construcción o donación a través de proveedores nacionales o extranjeros.

**Artículo 3. De la aplicación.** Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría, independientemente de su ubicación, cuantía, uso o valor y modalidad de adquisición.

## CAPITULO II

### DE LA ADQUISICION, RECEPCIÓN, REGISTRO, IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CONSUMO.

**Artículo 4. De la autorización de adquisición mediante compra.-** La Secretaría autorizará al Director General de Adquisiciones para seguir el procedimiento de compra, según el tipo y monto de bienes a adquirir.

**Artículo 5. De los procedimientos de adquisición.-** La Dirección General de Adquisiciones, será la responsable del proceso de adquisición de bienes, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado de Honduras, las Normas de Administración Presupuestaria y la normativa de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE).

**Artículo 6. De la recepción de bienes de uso y consumo.-** El Comité de recepción será el responsable de la recepción de los bienes de uso y consumo, el cual estará integrado por el jefe de almacén central, jefes de bodega, oficial de compras e inspector de bienes, los cuales darán fe del ingreso de los bienes al almacén central y a las bodegas.

**Artículo 7. Del pago de los bienes adquiridos mediante compra.-** Previo al proceso de pago deberá contarse con el acta de recepción firmada por el Comité de recepción, acta de entrega del bien y el recibo de asignación del bien ingresado al Sistema Administrativo Financiero Integrado (SIAFI), firmado y sellado por el responsable del uso, el cual será extendido por la Subdirección General de Bienes.

**Artículo 8. Del registro de los bienes.-** La Subdirección General de Bienes siguiendo las disposiciones de la Ley de Bienes Nacionales y el Reglamento de Bienes Nacionales, procederá a realizar el registro de bienes muebles e inmuebles en el Sistema Administrativo Financiero Integrado (SIAFI), previo a realizar el pago al proveedor y la asignación al solicitante quien será el responsable del bien

**Artículo 9. De la identificación de los bienes muebles e inmuebles.-** Se establecerá y mantendrá un sistema de identificación por un código para los activos fijos muebles e inmuebles, dicha identificación informará



identificación de los bienes inmuebles se identificarán con el código del centro educativo.

**Artículo 10. De la asignación de bienes a las unidades.-** Las unidades solicitarán a la Dirección General de Adquisiciones que se les asignen los bienes que fueron adquiridos mediante compra, donación o en disponibilidad, en vista de ser las facultadas para dar el visto bueno al jefe del almacén central y bodegas para poder realizar la asignación y entrega según lo dispone el artículo 31 del Reglamento de Bienes Nacionales. La Subdirección General de Bienes nombrará un inspector de bienes quien estará en la obligación de elaborar el acta de entrega, transferencia o préstamos, la cual contendrá las especificaciones del bien a entregar.

### CAPITULO III

#### DE LA CONTABILIDAD Y CONTROLES CONTABLES

**Artículo 11. De la contabilización del activo fijo (bienes muebles e inmuebles).-** Es responsabilidad de la Subdirección General de Bienes registrar todos los bienes de uso en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), que sean adquiridos a través de compra (directa, licitaciones, donaciones, regalías, etc.), en coordinación con la Dirección General Administrativa y Financiera.

Al igual es responsabilidad del encargado de almacén llevar un kardex de control de ingreso y egreso de los bienes de uso y consumo que sean adquiridos a través de compra directa, licitaciones, donaciones, regalías, etc., para mantener un control de la existencia y salida de los bienes.

**Artículo 12. Del registro contable.-** Las partidas de activo fijo serán reflejadas con exactitud en los registros contables, las que se cotejarán mediante levantamiento de un inventario físico, en cada una de las Bodegas que son parte del almacenamiento de bienes de uso y consumo, con su respectivo respaldo (acta de entrega, donación, recibo o factura).

**Artículo 13. De los criterios para el registro contable de un activo fijo.-** La Subdirección General de Bienes al momento de efectuar el registro de un activo en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), deberá tener las siguientes consideraciones:

1. Para definir que bienes son considerados como inversión prevalecerá el criterio según valor de compra para ser cargados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).
2. El valor mínimo establecido para que un bien se considere como activo fijo de uso o de consumo es de L. 300.00, según las especificaciones del catálogo de bienes de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.



4. La Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles informará a la Subdirección General de Bienes, todas las mejoras que se realicen a los bienes inmuebles (edificios en donde funcionan las direcciones departamentales, direcciones municipales, distritales y los centros educativos), reparaciones, remodelaciones, construcciones, etc.

**Artículo 14. Del registro en libros auxiliares.-** Los encargados de almacén, llevarán un registro auxiliar del control de los bienes de uso y consumo que sean ingresados a los mismos, el cual deberá compararse frecuentemente con el ingreso de los mismos en el SIAFI, y el auxiliar de salida (kardex) a fin de corregir errores y desviaciones.

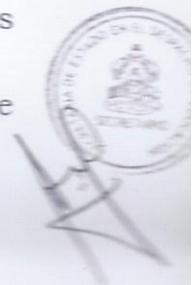
El kardex del control de los activos fijos presentará en detalle su composición, agrupados conforme a la categoría de la cuenta de mayor general de la contabilidad y contemplará como información la fecha de compra, valor de adquisición, vida útil, valor residual, valor de la depreciación acumulada y mensual, totalizado a nivel de grupo y cuenta contable a detalle.

**Artículo 15. De la depreciación de los activos fijos muebles.-** Para la definición y aplicación de los factores y métodos de depreciación de los activos fijos muebles, se considerará su naturaleza, uso, las políticas de mantenimiento y tendencia a la obsolescencia, entre otros aspectos. El gasto por depreciación aplicado debe ser razonable y en todo caso obedecerá al método de depreciación establecido, el cual deberá distribuir de manera consistente y uniforme el valor del costo en los períodos de la vida útil estimada.

**Artículo 16. De los sistemas contables.-** El sistema contable oficial único y reconocido por el Estado de Honduras es el Sistema Administrativo Financiero Integrado (SIAFI), será el utilizado para llevar el sistema contable de la Secretaría.

**Artículo 17. Del manejo y control de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.-**

- a) Deberá de contabilizar y registrar el activo fijo con el valor de adquisición, en el sistema de bienes nacionales.
- b) Uniformidad en los métodos contables utilizados para registrar los activos comprados, arrendados, descartados, vendidos, así como los gastos por mantenimiento.
- c) En el registro contable de los bienes muebles e inmuebles se distinguirá:
  - Por los tipos de bienes muebles e inmuebles y la base de valuación
  - Por su vida útil
  - Aplicar la tasa de depreciación
  - Aplicar el valor residual



uso y consumo, el departamento de archivo de la Subdirección General de Bienes y el archivo del almacén central, bodega de textos escolares y almacén de mobiliario escolar y equipo industrial efectuará los debidos registros de las operaciones observadas en el uso y manejo de los bienes.

Para tener un control de los bienes de la Secretaría, todo movimiento de los registros en el sistema de bienes nacionales, deberá realizarse dentro de un procedimiento definido que indique:

- a) Los documentos a utilizar para cada movimiento, (acta de entrega, transferencia, custodia, préstamo, pase de salida y recibo de asignación de bienes del SIAFI).
- b) La ubicación geográfica del bien, (unidad, dependencia, departamento, municipio, aldea en donde es asignado).
- c) La autorización de cada movimiento de un bien debe ser a través de la Subdirección General de Bienes quien elaborará los documentos correspondientes (acta de entrega, acta de transferencia, acta de préstamo, acta de custodia y pase de salida para mantener el control y la ubicación de los bienes).

#### **CAPITULO IV**

#### **DEL MANTENIMIENTO, TRASLADO, CUSTODIA Y SEGURIDAD**

#### **DE LOS ACTIVOS FIJOS**

**Artículo 19. Del mantenimiento de los bienes de uso (equipo informático, mobiliario y bienes inmuebles).**- La Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles, la Subdirección de Servicios Generales y la Unidad de Infotecnología informarán a la Dirección General de Adquisiciones para que esta en atención a lo dispuesto en el artículo 38 del Reglamento de Bienes Nacionales proceda establecer contratos de mantenimiento para los bienes que lo requieran. Para los bienes no incluidos en los contratos, se les dará mantenimiento preventivo por la Unidad de Infotecnología al equipo informático, por la Unidad de Mantenimiento al mobiliario y bienes inmuebles, por la Unidad de Transporte a través del Taller Mecánico a los vehículos y motocicletas.

**Artículo 20. Del traslado de bienes muebles.**- Ningún funcionario o empleado de la Secretaría está autorizado para realizar el traslado de bienes muebles de una oficina a otra, con carácter de asignación permanente o temporal.

La Unidad o Dependencia solicitará mediante Oficio a la Dirección General

En caso que en el traslado los bienes resulten dañados y se compruebe fehacientemente que hubo responsabilidad por parte del responsable de realizarlo se aplicarán las sanciones correspondientes Según lo dispuesto en el Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida.

A su vez cuando un bien tenga que salir de las instalaciones de la Secretaría por motivos de reparación, préstamo porque se necesite en algún otro lugar para realizar trabajos relacionados con las actividades asignadas al funcionario, será necesario contar con la aprobación de la Subdirección General de Bienes Nacionales y su respectivo pase de salida.

**Artículo 21. De la custodia.-** Todo funcionario o empleado de la Secretaría que tenga bienes asignados bajo su responsabilidad será responsable de su uso y custodia a su vez estarán en la obligación de salvaguardarlos y protegerlos en forma adecuada, como lo estipula el artículo 44 del Reglamento de Bienes Nacionales y el artículo 75 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y los artículos 112-115 del Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Así mismo, reportará a la Subdirección General de Bienes quien tiene la función de aplicar las normas respecto a la administración del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en el nivel central y descentralizado según el artículo 35 del Reglamento de la Secretaría de Educación, cualquier siniestro, imprevisto, que se dé con los bienes, a su vez los que se encuentren en mal estado para ser remitidos a reparación o su respectivo descargo como lo estipula la Ley de Bienes Nacionales.

Ningún funcionario o empleado de la Secretaría tendrá asignado para el desempeño de sus funciones más bienes de los que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones. Al momento de realizar verificaciones y se encuentren empleados con equipo excedente se procederá a hacer la reasignación de los bienes a los funcionarios que tengan la necesidad.

**Artículo 22. De la responsabilidad de la custodia.-** Todo empleado de la Secretaría que tenga en uso y custodia bienes nacionales, está obligado a cuidarlos y será responsable por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a su negligencia o falta de cuidado y se le deducirán responsabilidades de acuerdo al valor monetario de los mismos según lo estipula el Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida.

La responsabilidad de los empleados de la Secretaría con respecto a los bienes que se le asignen para el desempeño de sus funciones, se inicia en el momento en que los recibe físicamente y firma un recibo de asignación de bienes del SIAFI, acta de entrega, acta de custodia, acta de transferencia y finaliza cuando los haya entregado mediante acta de descargo realizado por la Subdirección General de Bienes.

**Artículo 23. De la custodia de la documentación de respaldo de**



cambios de administración se realizará el traspaso mediante acta de transferencia o entrega.

**Artículo 24. De la seguridad.**- Los bienes muebles e inmuebles deberán tener medidas físicas de seguridad. La Dirección General Administrativa y Financiera deberá realizar las gestiones correspondientes para que a través de la Dirección General de Adquisiciones se realice el proceso para obtener seguridad para los bienes, y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Implementar Controles de revisión para el ingreso y salida de personas que vengán a realizar trámites en las diferentes unidades y dependencias, para evitar el extravío de bienes, instalando un casillero para dejar guardadas sus maletas que sean medianas y grandes.
- b) Incentivar a los empleados para que contribuyan a implementar medidas de protección para evitar pérdidas o extravíos de bienes de la Secretaría que están bajo su responsabilidad.
- c) Implementar la revisión de vehículos nacionales y particulares al momento de salir de las instalaciones de la Secretaría de Educación.

”

## CAPITULO V

### DEL INVENTARIO, LA PÉRDIDA Y DESCARGO DE ACTIVOS

#### FIJOS

**Artículo 25. Del inventario.**- La Subdirección General de Bienes de conformidad con el artículo 4 Inciso 6 del Reglamento de Bienes Nacionales está facultada para verificar periódicamente y sistemáticamente un inventario físico completo de los bienes de la Secretaría (muebles, inmuebles y de consumo), igualmente se hará revisiones trimestrales a fin de actualizarlo. .

Si al momento de la verificación y actualización del inventario se detecta que no hay concordancia entre los registros del (SIAFI) y lo físico, se investigará las diferencias encontradas, procediéndose a la deducción de responsabilidades según lo dispuesto en el Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida.

Se llevará por separados los inventarios de los bienes de la siguiente manera:

1. Mobiliario y Equipo
2. Bienes Inmuebles
3. Bienes de Consumo



servidores públicos, cuando se comprobare que en su materialización no hubo negligencia, uso indebido, mala intención, hurto o robo por parte de uno o varios de los descritos.

**Artículo 27. Pérdida con Responsabilidad.**- Uno o más empleados tendrán responsabilidad por la pérdida física total o parcial de bienes estatales cuando esto suceda por su negligencia, uso indebido o mala fe.

El empleado, responderá por la pérdida física total o parcial del bien; esta última es cuando hay pérdida de partes, accesorios, repuestos o componentes de un bien.

El empleado tendrá la oportunidad de realizar la reposición de un bien o bienes en físico o monetario siempre y cuando este reúna las especificaciones del mismo o más valor, según lo estipula el Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Pérdida.

## CAPITULO VI

### DEL DESCARGO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN.

**Artículo 28. El descargo por mal estado.**- Los empleados y funcionarios de cada una de las unidades y dependencias de la Secretaría procederán a realizar la solicitud de descargo del bien o bienes en mal estado que se encuentren bajo su responsabilidad:

- a) **Equipo informático en mal estado:** se deberá de adjuntar el Dictamen elaborado por la Unidad de Infotecnología de la Secretaría o los jefes de Informática de los centros educativos.
- b) **Mobiliario de oficina en mal estado:** se deberá adjuntar el Dictamen elaborado por la Unidad de Mantenimiento de la Secretaría o los Jefes de Taller de los Talleres de Metal o Madera de los centros educativos.
- c) **El descargo por pérdida sin responsabilidad procederá:** en aquellos casos en dónde previo a procedimiento Administrativo emitido por autoridad competente y con base en la Ley de Bienes Nacionales demás Leyes existentes y vigentes en el país, cuando un departamento demuestre que uno o más bienes a su cargo o partes de estos, fueron perdidos por una de las siguientes causas debidamente documentadas y sustentadas:
  - a) Robo / Hurto
  - b) Inundaciones
  - c) Incendios
  - d) Terremotos
  - e) Guerras



**Artículo 29. De los bienes objeto de descargo.-** Los bienes que cada departamento someta a los procesos de descargo serán básicamente los que se identifican a continuación: Los bienes muebles que no reúnan condiciones óptimas para su uso.

Los bienes de consumo cuando se refiera a existencias en almacenes o bodegas y en depósitos de cualquier tipo, que ya no puedan ser utilizables, por vencimiento u otros.

**Artículo 30. Descargo de los bienes por obsolescencia.-** El Jefe de cualquier departamento o unidad, solicitará el descargo de uno o más de los bienes asignados, cuando en razón de la tecnología o los costos financieros de su operación, su utilización es imposible y/o antieconómica para los intereses de la Secretaría, solicitará a la Subdirección General de Bienes proceda al descargo de los mismos adjuntando los dictámenes correspondientes, para posteriormente enviarlos a custodia a las bodegas.

**Artículo 31. Descargo de bienes por inhabilidad.-** La Subdirección General de Bienes podrá solicitar el descargo de un bien cuando ya no preste o no esté apto para el servicio asignado, ya sea por deterioro, cambio de tecnología u otro a la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

## CAPITULO VII

### DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES

**Artículo 32. De la socialización del reglamento.-** La Subdirección General de Bienes tiene la obligación de informar y dar a conocer el contenido de este reglamento a todos y cada uno de los empleados de la Secretaría de Educación, con el propósito de facilitar su aplicación y que sirva de orientación para el buen uso y manejo de los bienes muebles e inmuebles y que se pueda evitar cometer falta o irregularidades en el uso y manejo de los mismos.

**Artículo 33. Del pago por pérdidas.-** La Subdirección General de Bienes notificará al servidor público del valor de reposición del bien, esto en cumplimiento del artículo 6.1. 6.2, del Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida.

- a. Cuando un empleado deba responsabilizarse por el valor de uno o más bienes o en su caso por la pérdida parcial del mismo lo hará a través de un formulario de responsabilización que firmará y se enviará a firma del Secretario de Estado, Director General Administrativo y Financiero y Director General de Bienes del Estado.
- b. Cuando fuesen varios empleados se hará un prorrateo salvo que entre los se manifieste un acuerdo diferente, se aplicará el criterio de participación simple o partes iguales, que resultare de la división del valor total calculado por la reposición o reparación del bien, entre el número de responsabilizados según el Manual de



## CAPITULO VIII

### DE LAS MODIFICACIONES Y VIGENCIA

**Artículo 35. De la modificación.**- Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

**Artículo 36. De la vigencia.** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los siete días del mes de julio del año dos mil diecisiete.

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.**

  
**DRA. RUTILIA CALDERON**  
**SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACION**

  
**ABOG. JENY EUNICE MALDONADO R.**  
**SECRETARIA GENERAL POR LEY**