

**EDNAYOLANI BATRES CRUZ**

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
SALUD

**MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO**

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
EDUCACIÓN

**CARLOS ALBERTO MADERO ERAZO**

SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**JACOBO PAZ BODDEN**

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
AGRICULTURA Y GANADERÍA

**JOSÉ ANTONIO GALDAMES**

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
RECURSOS NATURALES, AMBIENTE Y MINAS

**WILFREDO RAFAEL CERRATO RODRIGUEZ**

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
FINANZAS

## **Secretaría de Finanzas**

ACUERDO NÚMERO 477-2014

Tegucigalpa, M.D.C., 1º. de Julio de 2014.

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 245 de la Constitución de la República de Honduras en su numeral 11, establece que: “**Es atribución del Presidente de la República emitir acuerdos y decretos y expedir reglamentos y resoluciones conforme a Ley**” y el Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública estatuye que el Presidente de la República tiene a su cargo la suprema dirección y coordinación de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

**CONSIDERANDO:** De conformidad con la Constitución de la República forman parte de la Hacienda Pública todos los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado, sus créditos, activos, las disponibilidades líquidas los bienes Fiscales y Culturales, y que de conformidad con la Ley General de la Administración Pública le corresponde a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Legislativo No. 274-2010 de fecha trece de Enero de Dos Mil Once y publicado en “La Gaceta” Diario Oficial de la República, el dieciséis de Marzo de Dos Mil Once fue creada la Dirección General de Bienes

Nacionales con el fin de que asuma las funciones de Registro, Control y Administración de los Bienes Nacionales.

**CONSIDERANDO:** Que los Artículos 2 y 13 del Decreto Legislativo 274-2010 del trece de Enero de Dos Mil Once, exige la reglamentación del mismo, correspondiendo en consecuencia a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas su emisión.

**CONSIDERANDO:** Que la estructura Orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales se fijará en el reglamento que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas, con la participación de la Procuraduría, a su vez la Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas creará la estructura presupuestaria correspondiente.

**CONSIDERANDO:** Que conforme al Decreto Legislativo No. 266-2014 el cual a partir de su reforma se lee de la siguiente manera; Corresponde al Poder Ejecutivo expedir los Reglamentos de la Administración Pública salvo disposición contraria a la Ley.

**POR TANTO:** En uso de las facultades que le confieren los Artículos 13 y el Artículo 245, atribución 11, de la Constitución de la República y en aplicación de los Artículos 116 y Artículo 118 de la Ley General de la Administración Pública; Artículo 2 y Artículo 13 del Decreto Legislativo 274-2010 del 13 de Enero de 2011 y Artículo 24 del Reglamento de Organización, Funciones y Competencias del Poder Ejecutivo según el cual corresponde a los

Secretarios de Estado las atribuciones previstas en la Constitución, les corresponde así mismo el conocimiento y Resolución de los asuntos del Ramo, pudiendo delegar en Subsecretarios y Secretario General y Directores Atribuciones Específicas.

**ACUERDA:**

**REGLAMENTO DEL  
DECRETO LEGISLATIVO 274-2010**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. DEL OBJETO DEL REGLAMENTO.** El presente cuerpo normativo tiene por objeto reglamentar el Decreto Legislativo No. 274-2010, cuyo Ente Rector es la Dirección General de Bienes Nacionales, y desarrollar los mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los bienes estatales, maximizando su rendimiento económico y social, sostenido en una plataforma de información segura, confiable e interconectada, contribuyendo al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado.

**Artículo 2. DE LOS TERMINOS, ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.** En adelante y para los efectos de este Reglamento, se entenderá:

**DECRETO:** El Decreto Legislativo No.274-2010 contentivo de la creación de la Dirección General de Bienes Nacionales.

**DGBN:** Dirección General de Bienes Nacionales.

**SBN:** Sistema de Bienes Nacionales.

**SIAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrada.

**Activos Biológicos:** Son las plantas y animales vivientes principales en la generación 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.

**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 General de Bienes Nacionales.- En consecuencia, toda alta deberá comunicarse a la Dirección General de Bienes Nacionales por el Gerente Administrativo 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 Regularización; 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 un procedimiento que se detallará más adelante en el presente Reglamento. Las actuaciones así sustanciadas deberán ser informadas trimestralmente al Tribunal Superior de Cuentas. 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, por:

- 1) Cierre de año y por depreciación;
- 2) Transferencias entre Instituciones;
- 3) Donaciones;
- 4) Destrucción o Entierro (Inservibles);
- 5) Pérdida con o sin cargo;
- 6) Subasta Pública;

7) Muerte de Animales;

8) Caso Fortuito o Fuerza Mayor; y,

9) Por Regularización.

**Bienes:** En todas las referencias que se hagan a bienes en el presente reglamento, se estará a las definiciones contenidas en el Código Civil en sus artículos del 599 al 612.

**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.

**Bienes del Sector Público:** 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 público 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 compete al Estado. Tienen el carácter de inalienables e imprescriptibles. Y sobre ellos, el Estado ejerce su potestad Administrativa, Reglamentaria y de Tutela conforme a la Ley.

**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 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 u organismos del sector público, descargándose del correspondiente inventario de bienes de uso, bien sea por ser obsoletos o por ser inservibles.

**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 Público Marítimo:** 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; y,

- 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.

**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 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 éstas 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).

**Catalogación:** Es la clasificación de los objetos de manera ordenada incluyendo sus características determinadas.

**Dación en pago:** Es la realización de una prestación distinta a la debida, aceptada por el acreedor con plenos efectos de extinción obligacional de pago.

**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 Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, a través de la Dirección General de Bienes Nacionales.

En todos los casos el alta y baja de bienes muebles donados, ingresarán o se excluirán del inventario patrimonial de las entidades del Sector Público en base a la Resolución que apruebe la Dirección General de Bienes Nacionales.

**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 Marinos;**

**c) Timbres Visa Salida Aérea;**

**d) Timbres para Esencias y Licores Importados; y,**

**e) Libretas para pasaportes:**

- Corrientes.

- Diplomáticos.

- Oficiales.

**3) Otras Especies:**

**a) Marchamos o Precintos;**

- Nacional; y,

- Internacional.

**b) Papeles de Aduana:**

- Declaración Única Aduanera (DUA);

- Zarpe Marítimo;

- Póliza de Cabotaje;

- Permiso de entrada y salida Terrestre;

- Permiso Ingreso temporal de Vehículos;

- 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 servicios al Estado.

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

**Transferencia:** Es el traslado de dominio de una propiedad fiscal que se realiza entre entidades de la Administración Pública

Centralizada y Descentralizada o en su defecto a una persona natural o jurídica.

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

**Precisiones de Definiciones de la Ley:** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**1) 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;

**2) 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,

**3) 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: Donación, dación en pago, decomiso, primera inscripción de dominio, reversión de dominio, asunción de titularidad por abandono y otros.

## TÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGANICA

**Artículo 3.-** La DGBN contará con los siguientes Departamentos:

**1) Inspectoría y Avalúo;**

**2) Catalogación; y,**

**3) Normas y Procedimientos.**

**Artículo 4.-** El Departamento de Inspectoría y Avalúo tendrá las funciones siguientes:

**1) Integrar Comisiones de Avalúo de bienes muebles e inmuebles por compra-venta de inmuebles, propiedad pérdida, bienes para subasta, bienes por dación en pago, permutas, reasignación, revaluaciones, donaciones, indemnizaciones;**

- 2) Intervenir en los descargos de bienes, previa revisión de la documentación soporte por: Propiedad pérdida, ventas en subasta, indemnización, excedentes, bienes obsoletos, inservibles, para lo que se realizan las actas respectivas, por reasignación, donación, destrucción y posteriormente la Resolución de descargo;
- 3) Integrar la Comisión de Avalúo para establecer el justiprecio de colonias expropiadas según lo estipulado en el Artículo 82-A Reformado de la Ley de Propiedad;
- 4) Verificar periódicamente el estado físico y la existencia de los bienes propiedad del Estado;
- 5) Elaborar informes relacionados con los bienes del Estado cuando las autoridades competentes lo requieran;
- 6) Proporcionar respuesta dentro del Marco Legal sobre consultas relacionadas con los Bienes Nacionales realizadas por las diferentes Instituciones del Sector Público;
- 7) Recepción de proyectos de inversión social provenientes de Organismos Internacionales financiados con fondos externos;
- 8) Monitoreo de precios de los bienes de normal adquisición por el Sector Público;
- 9) Integrar Comisión como Delegado Fiscal en el Banco Central de Honduras para supervisión del proceso de fabricación, adquisición, emisión, custodia y distribución de Especies Fiscales; y,
- 10) Otros que asigne la Dirección General de Bienes Nacionales.

**Artículo 5.-** El Departamento de Catalogación tendrá las funciones siguientes:

- 1) Revisión, verificación y aprobación de solicitudes en la catalogación enviadas por el Sector Público:
  - a) Creación de Tablas de Marcas; y,
  - b) Tablas de Código de Error.

- 2) Rechazo de solicitudes cuando:
  - a) Solicitudes mal catalogadas;
  - b) Solicitudes con descripciones erróneas;
  - c) Duplicación de solicitudes con bienes ya existentes en el catálogo; y,
  - d) Duplicación de solicitudes en estado verificado.
- 3) Participar en el desarrollo de módulos relacionados con el Subsistema de Bienes Nacionales en el SIAFI;
- 4) Participar en el desarrollo de nuevos programas de computación relacionados con el Subsistema de Bienes Nacionales en el SIAFI;
- 5) Participar en la identificación y solución de problemas técnicos en el Sistema de Administración Financiera Integrada; y,
- 6) Otros que le asigne la Dirección General de Bienes Nacionales.

**Artículo 6.-** El Departamento de Normas y Procedimientos tendrá las funciones siguientes:

- 1) Preparar las Normas y Procedimientos para el registro y manejo de los bienes nacionales, el inventario general de Bienes Fiscales, de consumo y de cambio del Sector Público;
- 2) Asesorar técnicamente a todas las Entidades del Sector Público en la implantación y aplicación de las normas y metodologías que en materia de bienes nacionales se establezca;
- 3) Dictar las normas necesarias para que se proceda al registro contable primario de las actividades desarrolladas por Órganos y Organismos del Sector Público;
- 4) Emitir las Normas de bienes nacionales previo al cierre contable del ejercicio, solicitando la información como ser: Inventario de bienes muebles e inmuebles, y el saldo de los almacenes;

- 5) Asesorar a las Instituciones del Sector Público sobre la implementación del Subsistema de Bienes Nacionales en el SIAFI;
- 6) Efectuar revisiones periódicas a:
  - a. Normas, Manuales y Procedimientos de Bienes aplicados para el Sector Público;
  - b. Tablas de Bienes en el Subsistema de Bienes Nacionales en el SIAFI; y,
  - c. Analizar Normas y Manuales elaborados por las Instituciones Descentralizadas.
- 7) Brindar capacitación en lo referente a los bienes nacionales en coordinación con el Departamento de Catalogación;
- 8) Efectuar estudios permanentes de Legislaciones comparadas a nivel Nacional e Internacional; y,
- 9) Otros asignados por la Dirección General de Bienes Nacionales.

**TÍTULO III**  
**INTEGRANTES DEL SISTEMA**

**CAPÍTULO I**  
**SISTEMA DE BIENES NACIONALES**

**Artículo 7.- DEL SISTEMA DE BIENES NACIONALES.** El Sistema de Bienes Nacionales es el conjunto de procedimientos y medidas de seguridad y normas que regulan integral y coherentemente los bienes estatales en sus niveles de Gobierno Nacional, Regional o Local, que apoya al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado desarrollando una Administración basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario Estatal.

**Artículo 8.- DE LA VINCULACIÓN DE LAS ENTIDADES DEL SBN.-** El SBN vincula a todas las entidades que lo integran,

en los términos establecidos en la Ley, en el 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 9.- DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SBN.-** Las entidades en cuanto administren o dispongan de bienes estatales se regirán por las Leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones 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 10.- DE LA ADECUACIÓN TECNOLÓGICA DE LAS ENTIDADES.** 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 11.- DE LA ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS BIENES NACIONALES.** Las entidades están en la obligación de adecuar sus procedimientos, conforme a los alcances de la Ley, el Reglamento y las normas que emita el Ente Rector.

**CAPÍTULO II**  
**ENTE RECTOR**

**Artículo 12.- DEL ENTE RECTOR.** La DGBN es el Ente Rector del SBN y está encargada 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 DGBN es la responsable de ejecutar los actos vinculados a los bienes que se encuentran a su cargo, de conformidad con lo

dispuesto en la Ley, el Reglamento y demás normas complementarias y conexas.

**Artículo 13.- DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ENTE RECTOR.** Son funciones y Atribuciones del Ente Rector, además de las establecidas en la 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 dichas disposiciones por parte de las entidades;
- b. Absolver consultas, interpretar y emitir pronunciamientos institucionales sobre bienes estatales con carácter orientador.

**2) DE SUPERVISIÓN:**

- a. Cautelar 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 inopinadas sobre los bienes estatales que formen parte del portafolio mobiliario e inmobiliario de las 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 la existencia de 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 proyectos de inversión, obras de infraestructura y servicios públicos del Estado, siempre que las entidades no puedan ejecutar por sí mismas el saneamiento respectivo, debiendo solicitar por escrito la intervención del Ente Rector.

**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 casos de similar naturaleza.

**5) DE REGISTRO.**

- a. Organizar y conducir el Sistema de Bienes Nacionales que contiene el registro administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes estatales;
- b. Registrar y/o actualizar en el Sistema de Bienes Nacionales la información que de forma obligatoria remitan las entidades sobre los bienes estatales, bajo su competencia directa;
- c. Administrar la información contenida en el Sistema de Bienes Nacionales; y,
- d. Brindar información contenida en el Sistema de Bienes Nacionales 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 General de Bienes Nacionales.

**CAPÍTULO III****INTERRELACIÓN DEL ENTE RECTOR CON LAS DEMAS ENTIDADES**

**Artículo 14.- FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES.** Son funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades:

- a) Identificar los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración;
- b) 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;
- c) 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;

- d) 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;
- e) 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 SBN;
- f) Poner a disposición de la DGBN 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;
- g) Aprobar los actos de saneamiento, adquisición y administración de sus bienes, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes, procurando el mejor aprovechamiento económico y social de los mismos;
- h) Disponer de sus bienes, previa opinión técnica de la DGBN, de acuerdo a lo regulado en el Reglamento y con las excepciones señaladas en la Ley y demás normas sobre la materia;
- i) Contratar Pólizas de Seguros para los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestaria;
- j) Aprobar el Alta y la Baja de sus bienes;
- k) Realizar las demás acciones vinculadas a bienes muebles, tales como: Aprobar los actos de adquisición, administración y disposición, Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone su enajenación, Codificarlos y Realizar Inventarios Anuales;
- l) Promover sanciones administrativas al personal que incumpla la normatividad sobre el SBN, de acuerdo las normas de la materia;
- m) Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración;
- n) Realizar consultas a la DGBN sobre la aplicación o interpretación de las normas sobre adquisición, registro,

supervisión, administración y disposición de los bienes estatales; y,

- o) Las demás que establezca la normatividad vigente.

**Artículo 15.- DE LA UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL CONTROL PATRIMONIAL.** La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración, son responsabilidad de la Gerencia Administrativa o de la Unidad Orgánica existente para tal fin.-

**Artículo 16.- VINCULACIÓN CON LAS MUNICIPALIDADES.** 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 SBN.

**Artículo 17.- VINCULACIÓN CON LAS EMPRESAS ESTATALES Y MUNICIPALES.** 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 DGBN la información de los referidos bienes para su registro en el SBN.

**Artículo 18.- DE LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y SU CONSERVACIÓN.** Los documentos sustentatorios que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles propiedad del Estado constituyen información del Sistema de Bienes Nacionales y de los cuales mantendrá copia la Dirección General de Bienes Nacionales y las Instituciones a su cargo, en el entendido que los documentos originales serán remitidos a la Procuraduría General de la 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 y el párrafo tercero del Artículo 9 del Decreto Legislativo 274-2010.

**Artículo 19. DE LA CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN.** La DGBN aprobará y ejecutará anualmente un Plan de Capacitación sobre Propiedad Estatal, debiendo asistir de manera obligatoria el personal técnico de las entidades que tenga a su cargo los actos de adquisición, registro, supervisión, administración y disposición de los bienes estatales.

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 DGBN, sin perjuicio de la capacitación que puede programarse a cargo de la propia entidad.

#### **CAPÍTULO IV** **GOBIERNOS MUNICIPALES**

**Artículo 20.-** Los Gobiernos Municipales administran y adjudican los terrenos urbanos y ejidales propiedad del Estado dentro de su jurisdicción, incluyendo aquellos que cuenten con edificaciones, al tenor de lo establecido en el artículo 70 de la Ley de Municipalidades, a excepción de los bienes de alcance nacional, los comprendidos en proyectos de interés nacional identificados por la DGBN.

#### **CAPÍTULO V** **REGISTRO ÚNICO OBLIGATORIO DE LOS BIENES NACIONALES**

**Artículo 21.- DEL REGISTRO ÚNICO OBLIGATORIO.-** El SBN es un registro administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes muebles e inmuebles estatales de dominio público y privado en sus diferentes niveles de gobierno, el cual ofrece información sistematizada, completa, oportuna y actualizada para una adecuada gestión mobiliaria e inmobiliaria. La DGBN organiza y conduce el SBN.

**Artículo 22.- DEL CONTENIDO.-** El SBN contiene información catastral, técnica, jurídica y económica de los bienes estatales, en sus dimensiones espacial, temporal y telemática; útil para una adecuada gestión de dichos bienes así como para el ordenamiento territorial.

**Artículo 23.- DEL ACTO DE REGISTRO.-** El registro comprende el ingreso de la información en el SBN por parte de todas las entidades, asignándole un Código Único correlativo a nivel nacional.

**Artículo 24.- DE LA OBLIGATORIEDAD DE LOS ACTOS DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN.** Las entidades que conforman el sistema tienen la obligación de registrar y actualizar en el SBN, la información respecto de los bienes de su propiedad y de aquellos que administran.

**Artículo 25.- DEL PLAZO PARA REGISTRAR LA INFORMACIÓN.-** Las entidades deben registrar en el SBN 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 inscribibles en los Registros Públicos, el plazo se contará desde la inscripción registral.

**Artículo 26.- DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN.-** Cualquier persona podrá solicitar información contenida en el SBN, con las excepciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### **TÍTULO IV**

#### **DE LOS ACTOS VINCULADOS A LOS BIENES NACIONALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 27.- DEL FIN LÍCITO DEL DESTINO DE LOS BIENES NACIONALES.** Las personas naturales o jurídicas

de derecho público o de derecho privado que tengan a su cargo bienes estatales bajo cualquier modalidad, debe destinarlos a actividades que no sean contrarias a los fines del Estado, bajo sanción de extinción del derecho o resolución del contrato.

**Artículo 28.- DE LA SUPERVISIÓN DEL ENTE RECTOR.-** 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 el Ente Rector.

**Artículo 29.- DE LA CAPACIDAD PARA APROBAR LOS ACTOS.** 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 DGBN.

**Artículo 30.- DE LA SUSTENTACIÓN DE LOS ACTOS.-** Todos los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes nacionales deben estar sustentados por la entidad que los dispone, para cuyos trámites ante la DGBN debe remitir la solicitud correspondiente, la que estará acompañada de la documentación soporte, y en el caso de tratarse de bienes inmuebles debe acompañar la Escritura Pública, Plano Perimétrico, Ubicación, así como los demás que establezca el Reglamento.

**Artículo 31.- DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES.-** 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 así como del bien, 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 32.- DE LA VALORIZACIÓN.-** La valorización de los bienes objeto de los actos de disposición contenidos en la Ley y el presente Reglamento debe ser efectuada 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 valorización tendrá una vigencia de seis (6) meses contados a partir de la fecha de su elaboración.

**Artículo 33.- DEL DEPÓSITO DEL PRODUCTO.-** Los recursos percibidos por la ejecución de cualquier acto sobre bienes nacionales, deben depositarse conforme a los procedimientos y plazos establecidos a través de la Tesorería General de la República.

## CAPÍTULO II

### DE LOS BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PÚBLICO

**Artículo 34.- DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO.-** La administración, conservación y tutela de los bienes de dominio público compete a las entidades responsables del uso público 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 DGBN, en su calidad de Ente Rector del SBN.

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

**Artículo 35.- DE LA CONCESIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO.-** Los bienes de dominio público podrán ser otorgados en concesión a favor de particulares conforme a la normatividad sobre la materia.

**Artículo 36.-** La concesión se registrará a lo dispuesto en la **LEY DE PROMOCIÓN DE LA ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA**, y cualquier otra aplicable, no obstante previo al otorgamiento de la concesión se debe solicitar Dictamen sobre la procedencia o improcedencia del mismo a la Dirección General de Bienes Nacionales de conformidad al artículo 7 del Decreto Legislativo 274-2010.

**Artículo 37.- DE LA REGULARIZACIÓN DEL USO DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO.-** 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 debidamente inscrito, podrán ser regularizados ante el Instituto de la Propiedad por la institución que ostente la posesión del mismo o en su defecto por la DGBN, a favor de la entidad responsable de la administración del bien o de la prestación del servicio.

**Artículo 38.- DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.-** 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 a la DGBN.

## CAPÍTULO III

### DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES NACIONALES

**Artículo 39.- DE LOS INVENTARIOS GENERALES.-** Todas las instituciones que conforman el sector público estarán en la obligación de llevar el registro y el control interno de los inventarios de bienes nacionales bajo su responsabilidad y remitirlos debidamente actualizados a la Dirección General de Bienes Nacionales a más tardar el quince (15) de diciembre de cada año.

**Artículo 40.-** Para los fines pertinentes, cada institución atendiendo la naturaleza de sus actividades y alcance de sus objetivos institucionales debe llevar por separado registro y control interno de los siguientes tipos de inventarios de Bienes Nacionales:

- 1) Inventario de bienes muebles;
- 2) Inventario de bienes inmuebles;
- 3) Inventario de bienes intangibles;
- 4) Inventario de bienes de consumo; y,
- 5) Activos biológicos.

**Artículo 41.-** 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; y,
- 3) Los Bienes para el Comercio.

**Artículo 42.-** Para los propósitos del registro y control de los inventarios, las instituciones del Sector Público deben adherirse al Subsistema de bienes nacionales y a los manuales, normas y procedimientos que elabore la Dirección General de Bienes Nacionales.

**Artículo 43.-** 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 44.-** 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 45.-** El levantamiento del inventario de los bienes nacionales establecidos en el artículo 4 numeral 9 de la Ley objeto de este Reglamento, se refiere a facilitar herramientas como dictar las normas, preparar manuales de procedimientos e instructivos para que las instituciones del Sector Público que tienen bajo su responsabilidad bienes nacionales procedan a hacer los levantamientos de inventarios de bienes que poseen, lo cual corresponderá a las Gerencias Administrativas de cada una de las instituciones en conjunto con el encargado de bienes de las mismas.

**Artículo 46.-** Las responsabilidades de las Gerencias Administrativas o del órgano que hace sus veces, en la administración de los bienes muebles e inmuebles establecidas en el Artículo 6 del Decreto Legislativo 274-2010, se extiende al mantenimiento de los datos del registro de los mismos y enviarlos debidamente actualizados a la Dirección General de Bienes Nacionales, siendo ésta la responsable de resumir y consolidar la información del inventario de bienes y por consiguiente supervisar el buen funcionamiento del Subsistema de Bienes.

**Artículo 47.-** Las Unidades Locales de Administración 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 48.-** Para todo trámite de adquisición o venta de bienes, éstos deben previamente estar recibidos y registrados en el SBN.

## CAPÍTULO V

**PROCEDIMIENTO DE AVALÚO Y CONFORMACIÓN  
DE LA COMISIÓN**

**Artículo 49.-** La Institución Estatal que tenga interés de realizar el avalúo de un bien a fin de que se le autorice una adquisición, venta, transferencia, permuta o donación, debe presentar su solicitud ante la Secretaría General del Despacho de Finanzas, acompañando los documentos siguientes, según su clasificación:

**1) Para bienes inmuebles:**

- a) Antecedente de domino;
- b) Constancia de libertad de gravamen;
- c) Constancia del valor catastral, en donde indique el área del Inmueble, propietario y clave catastral;
- d) Solvencia municipal del bien inmueble; y,
- e) Constancia de la Dirección General de Catastro y Geografía, dependiente del Instituto de la Propiedad, conteniendo el plano, perímetro, naturaleza jurídica, colindancias, en caso de desmembrarse de uno de mayor extensión delimitar el Polígono a evaluar.

**2) Para bienes muebles:**

- a) Solicitud con su debida justificación;
- b) La información de los bienes muebles a valorar;
- c) La especificación de la ubicación física donde se encuentren los bienes;
- d) Copia de los documentos que certifican la propiedad del bien; y,
- e) Si los bienes a valorar son propiedad del Estado de Honduras deben encontrarse registrados en el SBN.

**Artículo 50.-** Admitida la solicitud, la Secretaría General del Despacho de Finanzas, la remitirá a la DGBN en un plazo no mayor a diez (10) días desde la presentación de la misma a efectos de integrar la Comisión de Avalúo conforme la Ley.

**Artículo 51.-** Recibido el expediente, la DGBN revisará la solicitud planteada para verificar si cumple con los requisitos legales, de ser así procederá a integrar la Comisión de Avalúo, girando la convocatoria para tal efecto, la cual debe estar constituida en el plazo de cinco (5) días hábiles, y estará integrada según la Ley, por:

1. Un Representante de la Dirección General de Bienes Nacionales;
2. Un Representante del Tribunal Superior de Cuentas; y
3. Un Representante de la Procuraduría General de la República.

Dicha Comisión se hará acompañar de un miembro de la Institución Estatal que solicite la valoración del bien.

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

Si la valoración requiere de conocimientos técnicos especiales, la Dirección General de Bienes Nacionales podrá solicitar la asistencia de personal especializado de otras dependencias públicas.

**Artículo 52.-** De no cumplir la solicitud, con los requisitos legales o careciere de algunos de los documentos requeridos, la DGBN emitirá providencia en el término de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción, señalando los defectos de que adolece la solicitud y requerirá a la parte interesada para que dentro del término de diez (10) días hábiles proceda a subsanar los errores o carencias señaladas de conformidad con el artículo 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Para los efectos de la notificación de la providencia indicada anteriormente, la DGBN remitirá los autos a la Secretaría General del Despacho de Finanzas, 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 53.-** Una vez conformada la Comisión, la Institución que solicita el avalúo será responsable de la logística, así como de los gastos en que incurra dicha Comisión en el ejercicio de sus funciones de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento de Viáticos.

**Artículo 54.-** La Comisión debe rendir el Informe de Avalúo ante la Dirección General de Bienes Nacionales dentro de un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir de la inspección; de su resultado la DGBN emitirá el Dictamen correspondiente cuya Resolución será emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

Bastará la firma de los Comisionados debidamente acreditados ante esta Dirección para que el informe tenga validez.

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

**Artículo 55.-** Para el avalúo de bienes inmuebles, la Comisión de Avalúo se sujetará a las siguientes reglas:

- 1) Será indispensable el análisis de los documentos anexados a la solicitud;
- 2) Verificar que estén inscritas las mejoras, si las tuviere;
- 3) Constatar in situ la existencia, condiciones y características del bien inmueble objeto de valuación;
- 4) Verificar el antecedente de dominio, el tracto sucesivo y las mejoras del inmueble en el Instituto de la Propiedad o en el Instituto Nacional Agrario, según donde se encuentre inscrito el inmueble, y en la Alcaldía Municipal correspondiente;
- 5) Investigar en la zona o lugares aledaños los valores por los cuales otras personas hayan adquirido o vendido bienes inmuebles para definir el valor de los mismos e investigarán, si existe la información, el valor catastral, los valores comerciales, valores de reposición o valores de rescate;
- 6) Para obtener el valor del bien inmueble objeto de valuación debe considerar, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Zona o área geográfica;
- b) Distancia a los centros más poblados;
- c) Servicios públicos;
- d) Accesos y topografía;
- e) Las condiciones físicas y operativas del bien;
- f) Capacidad de servicio real que tiene el bien, verificando sus servidumbres;
- g) Adquisiciones realizadas por otras instituciones estatales;
- h) Cotizaciones de precio de mercado actual; y,
- i) Servidumbres como predio sirviente que pesen sobre el inmueble.

7) La Comisión de Avalúo debe emitir el correspondiente Informe suscrito por todos sus miembros, el cual contendrá, como mínimo, lo siguiente:

- a) Nombre completo de sus miembros, sus generales incluyendo número de Identidad;
- b) Descripción Legal del Inmueble;
- c) Descripción de la ubicación del inmueble, si se encuentra ubicado en zona rural o urbana;
- d) Descripción de las mejoras del inmueble;
- e) Descripción geográfica y topográfica del inmueble;
- f) Metodología para la valuación económica (valor del inmueble);
- g) Lugar y fecha; y,
- h) Firmas.

**Artículo 56.-** Para el avalúo de bienes muebles, la Comisión de Avalúo se sujetará al menos de los siguientes criterios de valoración:

- 1) El estado físico y operativo del bien;
- 2) La vida útil restante o remanente del bien;
- 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.

**TÍTULO V****PROCEDIMIENTOS SOBRE BIENES MUEBLES E INMUEBLES****CAPÍTULO I****VENTA DE BIENES ESTATALES**

**Artículo 57.- DE LA MODALIDAD DE VENTA.-** Los bienes nacionales pueden ser objeto de venta sólo bajo la modalidad de Subasta Pública salvo los casos establecidos en la Ley de forma directa cuando lo contenga una disposición Legal.

**Artículo 58.- DEL PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN.-** La Institución del Estado que tenga interés en vender un bien inmueble debe presentar solicitud ante la Secretaría General del Despacho de Finanzas, la cual se tramitará a través de la DGBN acompañando los siguientes documentos:

1. Antecedente de dominio;
2. Constancia de libertad de gravamen;
3. Constancia del valor catastral;
4. Solvencia municipal del bien inmueble; y,
5. Cualquier otro documento que se considere necesario.

**Artículo 59.- CAUSALES DE VENTA.-** Cualquier Institución del Estado podrá solicitar ante la DGBN a través de la Secretaría General del Despacho de Finanzas, la venta de bienes muebles e inmuebles cuando se encuentre en alguna de las causales siguientes:

1. Cuando el bien mueble o inmueble no presente ninguna utilidad;
2. Cuando el bien mueble o inmueble se constituya como excedente, obsolescencia o inservible;
3. Por cualquier otro motivo debidamente comprobado que requiera su venta; y,
4. Venta ordenada por el señor Presidente Constitucional de la República.

**Artículo 60.- PROCEDIMIENTO.-** Una vez admitida la solicitud por la Secretaría General del Despacho de Finanzas, se

remitirá en el plazo de diez (10) días hábiles a la Dirección General de Bienes Nacionales para iniciar del procedimiento de avalúo, de conformidad a lo establecido en el TÍTULO IV, CAPÍTULO V del presente Reglamento, y quien autorizará o no dicha venta mediante Resolución la cual debe emitirse en el plazo de veinte (20) días contados a partir de la recepción de las diligencias.

Finalizadas estas diligencias, se remitirá a la Secretaría General para que continúe con el procedimiento administrativo correspondiente.

**Artículo 61.- FACULTAD.-** De no encontrarse implícita la facultad de vender los bienes muebles o inmuebles del Estado, en las Disposiciones Generales de Ingresos y Egresos para cada uno de los años fiscales, debe de tramitarse por la Secretaría General de cada Institución solicitante el correspondiente Decreto Legislativo en el que se autorice la enajenación de dichos bienes, de conformidad con la Constitución de la República.

**Artículo 62.-** La venta o compra de un bien será aprobada por Resolución Administrativa de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas sustentada en el respectivo Informe Técnico-Legal, previa opinión del Departamento de Asesoría Legal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

**Artículo 63.-** Una vez, emitida la Resolución referida en el Artículo precedente, la Secretaría General de la institución interesada, procederá a realizar los trámites legales para obtener el Acuerdo Ejecutivo que faculte a el (la) Procurador(a) General de la República a comparecer ante Notario Público ya sea para otorgar en venta el inmueble estatal o aceptar la compra de algún bien mueble o inmueble.

**CAPÍTULO II****PROCEDIMIENTO DE SUBASTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**Artículo 64.-** El procedimiento de subasta pública de bienes del Estado se iniciará fundamentándose en cualquiera de los siguientes criterios:

- a) Cuando la institución no esté utilizando el o los bienes, lo cual será determinado por la misma institución;
- b) La Dirección General de Bienes Nacionales no encontró en el universo del sector público, otras entidades que pudieran utilizarlos en sus procesos operativos, técnicos o administrativos; o que los mismos no poseen valor cultural alguno;
- c) Que el monto base estimado de realización no generará pérdida económica al Erario Público;
- d) Cualquiera de las causales establecidas en el Artículo 59 del presente Reglamento; y,
- e) La necesidad de captación de recursos por parte del Estado como consecuencia de emergencia fiscal.

Dichos bienes deben estar debidamente inscritos en el SBN que al efecto lleva la DGBN; siendo esta quien autoriza y firma las bases de la subasta.

**Artículo 65.- FORMAS DE SUBASTA.-** La Subasta Pública podrá llevarse a cabo en Audiencia Pública de viva voz o mediante sobre sellado, dependiendo el tipo de bien a subastarse, lo cual quedará a criterio de cada una de las instituciones.

**Artículo 66.- BASES DE LA SUBASTA.-** Cada institución del Estado que pretenda someter a subasta pública bienes muebles o inmuebles preparará las bases de la subasta, cuyos términos de referencia se sujetarán a las normas legales existentes, y las cuales serán revisadas por la DGBN, quien podrá hacer las observaciones necesarias para transparentar el procedimiento, para lo cual de ser necesario pedirá colaboración a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE).

La DGBN emitirá Dictamen autorizando o no la venta en Subasta Pública.

**Artículo 67.- REQUISITOS DE LAS BASES DE SUBASTA.-** Las bases de la subasta deben incluir como mínimo lo siguiente:

- 1) 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 declaración jurada acreditando que no están comprendidos en ninguna de las causas de inhabilitación para 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 y hora 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 información que se considere necesaria.

**Artículo 68.-** 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 69.-** Las bases de la subasta se pondrán a disposición de los interesados tan pronto se publique el aviso de la misma, indicándose la dirección en la que podrá retirarse dichas bases.

El costo por la obtención de las bases de la subasta será oneroso.

**Artículo 70.**-La Institución solicitante debe publicar el aviso de subasta en un diario de la localidad y en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras “Hondocompras”, en dos (2) ocasiones con intervalo de diez (10) días entre ambas.- Debe transcurrir de igual manera un término mínimo de diez (10) días después de la última publicación para llevar a cabo la celebración de la Audiencia de Subasta.

La información relativa al proceso de subasta y el resultado se publicará en la página de Hondocompras actualizándose a diario a manera de garantizar la transparencia del mismo.

**Artículo 71.**- El aviso de publicación contendrá como mínimo lo siguiente:

1. Organismo o Dependencia convocante;
2. Descripción general de los bienes;
3. Lugar, fecha y hora límite para la presentación de ofertas y para su consecuente apertura;
4. Indicación de que no se admitirán ofertas que no cubran el valor correspondiente al avalúo, con excepción de los bienes provenientes de los procesos de liquidación;
5. Lugar, fecha y hora para inspección de los bienes;
6. La disponibilidad de la información en Hondocompras; y,
7. Lugar, fecha y hora para el retiro del pliego de condiciones.

**Artículo 72.**- Los interesados podrán formular observaciones a las bases de la subasta o solicitar aclaraciones en el plazo que al efecto se establezca; en uno u otro caso, la dependencia convocante hará las aclaraciones pertinentes, poniéndolas a disposición de todos los interesados por medio de Hondocompras.

**Artículo 73.**- La Dirección General de Bienes Nacionales podrá dictaminar 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, podrá instruir a otras instituciones del Sector Público que procedan a realizar la correspondiente Subasta Pública siguiendo el trámite que manda la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 74.**- La Subasta Pública será ejecutada por la Institución que pretenda efectuar la venta y la cual será supervisada por el Comité de Subasta, para lo cual las entidades se sujetarán a las disposiciones que se emitan al efecto.

**Artículo 75.**- En tanto se lleve el procedimiento, los bienes objeto de subasta estarán bajo el resguardo de las Gerencias Administrativas o del Órgano que haga las veces de la misma, las que tendrán la obligación de asegurarse que los bienes no sean sustraídos o dañados de tal forma que se disminuya su valor.

**Artículo 76.**- Los bienes muebles y de consumo propiedad del Estado podrán someterse a la venta en Subasta Pública después que la Institución Estatal responsable de los bienes lo solicite a la Dirección General de Bienes Nacionales, la cual resolverá lo pertinente, aplicando los criterios para venta en Subasta Pública.

**Artículo 77.- COMITÉ DE SUBASTA.**- Cada una de las Instituciones que pretenda someter al proceso de Subasta Pública un bien mueble o inmueble, girará la convocatoria para la integración del Comité de Subasta, diez (10) días previos a la realización de la misma, la cual será conformada por:

- 1) Un Representante de la Dirección General de Bienes Nacionales;
- 2) Un Representante de la Gerencia Administrativa de la entidad estatal o quien haga las veces de ésta, quien la coordinará;
- 3) Un Representante del Tribunal Superior de Cuentas;

- 4) Un Representante de la Procuraduría General de la República, cuando se trate de bienes inmuebles.

**Artículo 78.- GARANTIA.** En las bases de las subasta se establecerá que los interesados en participar en la Subasta Pública deben garantizar la seriedad de sus propuestas.

Las garantías deben extenderse a favor de la Tesorería General de la República, por la cantidad equivalente al diez por ciento (10%) sobre el monto del avalúo, el cual debe presentarse en cheque de caja, giro bancario, orden de pago o mediante otros instrumentos que, a juicio de las instituciones respalden la operación.

**Artículo 79.-** 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 la del adjudicatario la que constituirá garantía de cumplimiento de las obligaciones de pago derivadas de la subasta.

**Artículo 80.-** El monto de la garantía podrá ser aplicado como pago parcial del precio de la operación, siempre y cuando se cumpla en tiempo y forma con las condiciones de pago establecidas en la base de la subasta.

**Artículo 81.- PRESENTACIÓN Y APERTURAS DE OFERTAS.-** 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 82.-** 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; tratándose de personas naturales o jurídicas extranjeras, deben acreditar su personalidad con la documentación anterior, debidamente legalizada;

- 2) Copia autenticada del Poder Notarial, si al acto comparece un representante del participante;
- 3) Declaración por escrito del participante de que conoce los inmuebles o muebles, su estado físico y afectaciones o restricciones que tengan, así como de 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; y,
- 4) Comprobante del pago de las bases de la subasta.

**Artículo 83.-** Las ofertas de compra y garantía requeridas deben presentarse en los términos señalados y se verificará que cumpla con los requisitos establecidos en la misma, así mismo las ofertas de compra que hayan cumplido con las condiciones establecidas en las bases, se leerán en voz alta en presencia de los participantes.

Las ofertas de compra que no cumplan con los requisitos establecidos serán desechadas, informándose a los presentes las causas que motiven tal determinación, devolviéndose en el acto las garantías correspondientes.

La Subasta Pública se declarará desierta cuando no se hayan recibido ofertas de compra en los términos de las bases.

**Artículo 84.-** Los bienes serán adjudicados al mejor postor siempre que la oferta de compra iguale o supere el valor base de la subasta; en caso de empate de las ofertas de compra más altas que se hubieren igualado o superado el valor base de la subasta, se adoptará el siguiente criterio de desempate:

- 1) **SI SE TRATA DE SUBASTA EN SOBRE SELLADO:** La que resulte mayor en una nueva oferta de compra dentro del mismo acto de fallo, para cuyo efecto, se otorgará a los concursantes empatados un tiempo no mayor de dos (2) horas para que la formulen, la que necesariamente debe ser superior al monto originalmente ofertado y se presentará en sobre cerrado

debidamente firmado. En el supuesto de empate, se procederá nuevamente en los términos señalados hasta que resulte un ganador; y,

- 2) **SI SE TRATA DE SUBASTA A VIVA VOZ:** El que resulte con la oferta de compra más alta hecha en presencia de todos los comparecientes al momento de la celebración de la audiencia de Subasta Pública.-

**Artículo 85.- ACTA DE SUBASTA.** El valor base de la venta, las ofertas de compra desechadas, las causas por las que fueron desechadas, los importes de las ofertas de compra admitidas, las observaciones que hagan los participantes, los hechos relevantes del evento y la adjudicación correspondiente a la subasta, deben asentarse en un Acta Circunstanciada preparada por la Unidad Ejecutora y revisada por el Comité de Subasta, la cual será leída en voz alta en presencia de los interesados, y firmada por todos los participantes en el evento, a quienes se les entregará un ejemplar como constancia. En caso de que algún concursante se negase a firmarla se asentará tal circunstancia, sin que ello afecte su validez.

**Artículo 86.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.** Los derechos y obligaciones que se deriven de la adjudicación no podrán cederse parcial o totalmente en favor de cualquier otra persona natural o jurídica, a menos que se cuente con la autorización previa del Comité de Subasta, en cuyo caso, la cesión debe ser formalizada ante Notario Público o en su caso, autenticada en términos de la legislación aplicable.

**Artículo 87.- FORMA DE PAGO.** El adjudicatario de la subasta debe pagar dentro de los plazos siguientes:

- 1) Tratándose de bienes muebles tres (3) horas a partir de la adjudicación de los mismos; y,
- 2) Treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de la adjudicación, cuando se traten de bienes inmuebles.

El importe total de la operación en favor de la Tesorería General de la República, mediante cheque de caja de Institución Bancaria autorizada para operar en Honduras, transferencia bancaria, giro

bancario, orden de pago, depósito en efectivo en el país o en el extranjero, o mediante otros instrumentos que a juicio del Comité de Subasta considere aplicables.

Los valores recibidos por las ventas realizadas conforme al procedimiento de Subasta Pública deben ser enterados en la Cuenta General de Ingresos que la Tesorería General de la República mantiene en el Banco Central de Honduras, utilizando los procedimientos del Módulo de Ejecución de Ingresos del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) o el comprobante de depósito autorizado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

Se exceptúa de la disposición anterior las Instituciones Descentralizadas quienes depositarán el producto de dichos ingresos en la Tesorería que mantiene cada una de las instituciones.

**Artículo 88.- DEL DESTINO DEL PRECIO DE VENTA.** Cada Institución Pública podrá solicitar posteriormente ante la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas el porcentaje que le corresponde de conformidad a los cánones establecidos en las Disposiciones Generales de Ingresos y Egresos para cada uno de los años fiscales.

**Artículo 89.- PENALIDAD.** Al siguiente día de transcurrido los plazos establecidos en el artículo 87, sin que el Estado hubiere recibido el pago, debe comunicar al adjudicatario su incumplimiento, para que en el plazo de tres (3) días manifieste lo que a su derecho convenga y exhiba el pago correspondiente. De no obtenerse éste, o bien si sus manifestaciones no justifican el retraso en el mismo, se cancelará la operación y el adjudicatario se hará acreedor a una pena convencional por un monto equivalente al diez por ciento (10%) de la oferta de compra aceptada la cual se aplicará haciendo efectiva la garantía exhibida.- Si el adjudicatario presenta causa justificada o evidencia de que el retraso en el pago de la operación se debe a que concurren circunstancias extraordinarias, el Comité de Subasta podrá otorgar una ampliación del plazo originalmente otorgado, el cual no podrá

ser mayor de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo inicialmente establecido.

**Artículo 90.-** Si se cancela la operación de compraventa por incumplimiento del adjudicatario, el Comité de Subasta podrá adjudicar el bien mueble o inmueble al participante que haya presentado la oferta de compra más alta en segundo lugar; si este no acepta, lo hará al siguiente oferente y así sucesivamente, siempre que la oferta sea mayor o igual al valor base para la subasta y que la vigencia del Dictamen Valuatorio no haya fenecido.

**Artículo 91.- ADJUDICACIÓN.** 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 85 del presente Reglamento; en igual caso acontecerá cuando se trate de Subasta Pública efectuada en sobre sellado.

**Artículo 92.- DESCALIFICACIÓN.-** Serán descalificados los oferentes que incurran en cualquiera de las inhabilidades para contratar con el Estado o que hubieren actuado mediando cohecho, colusión u otra práctica de corrupción.

Serán inadmisibles las ofertas que no cubran el valor establecido en el avalúo de los bienes o las que no estén debidamente firmadas, así como también aquellas que no cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 82 del presente Reglamento.

No será motivo de descalificación el incumplimiento de requisitos de forma establecidos para facilitar el procedimiento, como la utilización de más de un sobre, número de copias requeridas y, en general, cualquier otro requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes.

**Artículo 93.-** No podrá participar en la Subasta Pública la persona natural o jurídica a quien el Estado le haya adjudicado algún bien mueble o inmueble y no haya cumplido con la obligación de pago contraída en aquel entonces.

**Artículo 94.-** La Institución propietaria de los bienes entregará estos al comprador hasta que reciba la constancia de pago total del precio de la operación.- En el caso de tratarse de bienes inmuebles, las partes firmarán la Escritura Pública ante el Notario seleccionado por la DGBN para formalizar la operación de compraventa correspondiente, en el entendido que el comprador del inmueble cubrirá todos los gastos, impuestos, derechos y honorarios que origine la transmisión de dominio del mismo.

**Artículo 95.-** Al acto de apertura siempre y cuando las condiciones del momento lo permitan, podrá concurrir cualquier persona no oferente que muestre interés; si así sucede se registrará su asistencia, debiendo abstenerse de intervenir durante el desarrollo del procedimiento.

**Artículo 96.- RETIRO DE BIENES SUBASTADOS.** Una vez cancelado el valor total de los bienes, el adquirente debe retirar de inmediato los mismos del lugar donde se encuentre, asumiendo por sí mismo todos los gastos del traslado.

Si no se retiran, el Organismo o Dependencia convocante no asumirá responsabilidad de producirse un deterioro mayor por su permanencia al descubierto o por cualquier otra causa; asimismo el adjudicatario será acreedor de una multa de cien Lempiras (L.100.00) diarios.

**Artículo 97.-** Luego de formalizado el traspaso de los bienes al adjudicatario por parte de la Institución propietaria de los mismos, se procederá por parte de la DGBN 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 98.-** Los bienes serán subastados en sus condiciones actuales, quedando sujetos a examen de los interesados antes de la presentación de su oferta; la falta de examen previo será de la exclusiva responsabilidad del interesado.

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

**Artículo 99.-** 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 100.-** En aquellos casos que no se presenten postores o presentándose, las posturas resultaren inadmisibles por ser inferiores al precio base de la subasta, esta se declarará fracasada o desierta dependiendo la circunstancia, por lo tanto se señalará nueva fecha para la celebración de la subasta, manteniendo el precio base y debiendo la Institución solicitante hacer nueva publicación mediando un plazo de Treinta (30) días calendario desde la última convocatoria.

En el caso en que 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 declararla fracasada o desierta, se deberá adoptar lo que en función de los intereses del Estado proceda.

En cualquiera de los dos casos, se podrá revisar el avalúo en la medida en que se considere necesario.

### CAPÍTULO III

#### COMPRA DE BIENES AL SECTOR PRIVADO

**Artículo 101.-** Toda Institución Pública que desee adquirir un bien inmueble de propiedad privada, debe presentar la solicitud correspondiente a la Secretaría General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, quien lo remitirá a la DGBN, dentro del plazo de diez (10) días hábiles posteriores a su presentación, acompañado de los siguientes documentos:

- a) Documento donde conste la estructura presupuestaria o fuente de financiamiento que se utilizará para tal efecto;

- b) Especificaciones requeridas del inmueble que se pretenda adquirir; y,

- c) Cualquier otro documento que a criterio de la Institución Pública sea pertinente para llevar a cabo la resolución.

**Artículo 102.-** Una vez recibida dicha solicitud por parte de la DGBN, esta procederá a valorar los argumentos presentados por la Institución Pública solicitante a efectos de opinar sobre la adquisición del bien inmueble, la cual debe someterse a la Licitación Pública o Privada dependiendo el caso, de conformidad al procedimiento establecido en la Ley de Contratación del Estado.

**Artículo 103.-** De ser necesario, la DGBN podrá solicitar a través de la Secretaría General del Despacho de Finanzas cualquier Informe Técnico-Legal, ya sea a la Subsecretaría de Inversiones Públicas o cualquier otra dependencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con el objeto de emitir una Resolución apegada a derecho.

**Artículo 104.-** La DGBN coordinará con la Institución Pública correspondiente el procedimiento de la licitación, en cumplimiento del Artículo 7 del Decreto 274-2010.

Una vez seleccionada mediante la licitación pública o privada el inmueble, debe solicitarse por medio la Institución solicitante, como mínimo la siguiente documentación:

- 1) Escritura Pública del inmueble;
- 2) Constancia de Libertad de Gravamen;
- 3) Constancia de Valor Catastral; y,
- 4) Plano correspondiente.

Se exceptúa del procedimiento anterior, en el caso de que exista una emergencia legalmente declarada mediante Decreto y que autorice la compra directa del bien.

## CAPÍTULO IV

**BIENES OTORGADOS AL ESTADO MEDIANTE  
DACIÓN EN PAGO****Artículo 105.- DE LA SOLICITUD DE DACIÓN EN PAGO.**

El deudor del Estado u otra Entidad Pública podrá solicitar ante el acreedor o responsable de la recuperación del crédito, la entrega de bienes en dación en pago, para lo cual debe acreditar la propiedad y el valor comercial del bien.

**Artículo 106.-** La solicitud de dación en pago debe presentarse por la persona natural o jurídica deudora ante la Secretaría General del Despacho de Finanzas, quien la remitirá a la DGBN dentro del término de cinco (5) días hábiles posteriores a su presentación, acompañando los siguientes documentos:

- 1) Fotocopia debidamente autenticada de la Escritura Pública;
- 2) Fotocopia de la cédula de identidad, RTN, solvencia municipal del solicitante;
- 3) Constancia de libertad de gravamen del inmueble, en su caso;
- 4) Constancia de la Institución Pública acreedora, confirmando el estado de cuenta que sustente la exigibilidad y monto de la deuda, incluyendo los intereses que correspondan; y,
- 5) Constancia de la Dirección General de Catastro y Geografía, conteniendo el plano, perímetro, naturaleza jurídica, área y colindancias.

**Artículo 107.-** Una vez recibida la solicitud, la DGBN, procederá a la integración de la Comisión de Avalúo de conformidad con la Ley y al Capítulo V del Título III del presente Reglamento.

**Artículo 108.- DE LA AUTORIZACIÓN.** La dación en pago se aprueba y recibe u otorga por Resolución emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, previa Opinión Jurídica de la Dirección Legal de dicha Secretaría de Estado, en aplicación a lo señalado en el Artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Dicha Resolución debe contener el mandamiento para el trámite del Acuerdo Ejecutivo con el cual se faculte a la Procuraduría General de la República a aceptar la dación en pago y por consiguiente a la comparecencia en la Escritura Pública correspondiente.

**Artículo 109.- DE LOS GASTOS.** Será de cargo del deudor o donante el pago de los gastos Notariales y Registrales por concepto de la formalización de la dación en pago.

## CAPÍTULO V

**DACIÓN EN PAGO EFECTUADA POR EL ESTADO**

**Artículo 110.-** En los casos en que el Estado se constituya deudor podrá pagar su deuda de forma parcial o total con bienes propios, para lo cual debe tramitarse ante la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas con la nota de ofrecimiento del bien inmueble y la aceptación del mismo por parte del acreedor.

**Artículo 111.-** La DGBN realizará el procedimiento de avalúo conforme al marco jurídico contemplado en la Ley y el presente Reglamento, y será mediante Resolución Administrativa que otorgará la dación en pago a favor del acreedor.

**Artículo 112.- DE LOS GASTOS.-** Será a cuenta del Estado el pago de los gastos Notariales y Registrales por concepto de la formalización de la dación en pago. La selección del Notario Autorizante estará a cargo de la DGBN en el entendido de que sus honorarios no estarán sujetos al Arancel del Profesional del Notariado tal como lo establece el Artículo 9 párrafo segundo del Decreto 274-2010.

**Artículo 113.-** Una vez emitida la Resolución por parte de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas a través de la DGBN en la cual se otorga la dación en pago, se remitirá el expediente administrativo a la Secretaría de Estado o Institución Pública que haya solicitado la misma, para que sea la Secretaría General de dicha Dependencia, quien proceda a tramitar el Acuerdo Ejecutivo con el cual se faculte a la Procuraduría General de la República a comparecer ante el Notario seleccionado por la DGBN a otorgar la dación en pago mediante la Escritura Pública correspondiente.

**CAPÍTULO VI**  
**DE LAS DONACIONES**

**Artículo 114.- DONACIONES A FAVOR DEL ESTADO.**

El ofrecimiento de donación a favor de cualquier Institución del Estado debe de presentarse ante la Secretaría General en el Despacho de Finanzas quien a su vez la remitirá a la Dirección General de Bienes Nacionales.- Dicha solicitud debe ir acompañada de los siguientes documentos:

- a) Título de propiedad que acredite la propiedad del bien;
- b) Constancia de libertad de gravamen si se trata de un bien inmueble;
- c) Objeto de la donación y su valor comercial; y,
- d) Impuestos debidamente cancelados por el donante.

**Artículo 115.- DE LA ACEPTACIÓN DE LA DONACIÓN.**

El recibimiento de la donación, previa evaluación de los documentos presentados y emisión de un Informe Técnico - Legal, se efectuará por Resolución de la DGBN, de acuerdo con sus competencia.

En la Resolución se insertará en la Escritura Pública correspondiente, con arreglo a lo establecido en el Código Civil.

La Resolución Administrativa que se emita al efecto, será remitida a la Institución beneficiada con la donación para que ésta proceda de conformidad con la Ley a su recepción debiendo levantar el Acta correspondiente la cual será remitida a la DGBN.

**Artículo 116.-** Ningún funcionario o empleado público debe recibir en calidad de donación, cosas que no prestasen servicio alguno a las Dependencias del Estado, o pudiéndolo hacer, su operación y mantenimiento que redunde en un costo antieconómico para los intereses estatales, debidamente justificado.

**Artículo 117.-** Las donaciones a que se refiere el presente Reglamento son las donaciones en especie, que se materializan

en Bienes Nacionales tales como: Bienes inmuebles, bienes muebles, bienes de consumo, bienes de patrimonio cultural, bienes para el comercio, según se definen en este Reglamento así como también se identifican en el clasificador o catálogo vigente.

**Artículo 118.-** El funcionario o empleado que en nombre del Estado tramite o reciba una donación de las mencionadas en el artículo anterior 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 Sistema de Bienes y notificarlo inmediatamente por escrito a la Dirección General de Bienes Nacionales.

**Artículo 119.-** 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 120.-** La DGBN, una vez emitida la Resolución teniendo por recibida legalmente la donación, remitirá los autos a la Secretaría General en el Despacho de Finanzas para que conforme a Ley elabore el Proyecto del Acuerdo Ejecutivo con el cual se faculte a la Procuraduría General de la República, a suscribir la Escritura Pública correspondiente.

Una vez inscrito el bien inmueble a favor del Estado en el registro respectivo, la institución a quien se le adeudaba la obligación, podrá solicitar a la DGBN la asignación del bien inmueble para uso propio, de lo contrario la DGBN lo consignará como activo fijo perteneciente a la Hacienda Pública y por consiguiente podrá asignarlo a cualquier otra Institución que de acuerdo a sus necesidades lo requiera.

**Artículo 121.-** El funcionario o empleado que incumpla la disposición de reportar una donación será responsable Administrativa, Civil o Penalmente según corresponda.

**Artículo 122.-** Las donaciones a que se refiere el presente Reglamento serán contadas, y en su caso medidas y pesadas,

identificadas, descritas, clasificadas, marcadas, valuadas y contabilizadas en su totalidad y de una forma individual, tal como se tratan las incorporaciones normales al inventario general de bienes del Estado.

**Artículo 123.-** Cuando una Dependencia Gubernamental, por alguna circunstancia especial reciba en calidad de donaciones bienes que por tipo o por cantidad no utilizará, debe reportarlas inmediatamente a la Dirección General de Bienes Nacionales.

**Artículo 124.- DONACIONES QUE CONCEDE UN ENTE ESTATAL.** Se consideran Donaciones del Estado a toda entrega física y legal de Bienes Nacionales del Estado a una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, siempre y cuando esta haya sido autorizada por Autoridad Competente y siguiendo los requerimientos legales vigentes al respecto.

**Artículo 125.-** Una vez que la Autoridad Competente autorice la donación de bienes mediante Resolución, la Unidad Local Administrativa de Bienes (ULAB) de la dependencia donante será la encargada directamente de supervisar el proceso de entrega física, de documentar adecuadamente la operación y de actualizar el Sistema de Registros en el Inventario General de Bienes de la Institución debiendo dar cumplimiento al procedimiento de descargo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 126.-** La entrega de bienes dados en donación debe ser supervisada por un Inspector de la Dirección General de Bienes Nacionales, un Representante de la Institución Receptora de la donación en caso de ser persona jurídica y el Jefe de la ULAB de la entidad estatal a la cual se encuentran asignados los bienes, quienes tendrán como fin principal asegurarse de que se entrega y recibe lo que dicen los documentos y que previamente el bien servirá realmente para los propósitos de la donación, debiendo elaborar el Acta respectiva.

**Artículo 127.-** Toda donación que se haga en nombre del Estado de Honduras con un fin específico, debe utilizarse exclusivamente por el Ente Beneficiado para los propósitos de ese fin.

**Artículo 128.-** Cuando la Autoridad Estatal Competente compruebe que una donación no está siendo utilizada por el Ente Beneficiado para el fin a que hace alusión el Artículo anterior, el Estado quedará en la facultad de retirarla, para lo cual debe condicionar al beneficiario en el documento de legalización que al efecto se suscribirá entre las partes, salvo que exista un descargo.

**Artículo 129.-** Toda donación que una Dependencia Estatal materialice a favor de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, debe formalizarse a través de un documento legal o instrumento que legalice el acto, el que contendrá además de las generales de un documento de esta naturaleza, la descripción y condicionante de que el Estado se reservará el derecho de retirar los bienes, artículos o materiales entregados en concepto de donación en el caso que no se les dé el destino para el que se entregaron.

**Artículo 130.-** La Dirección General de Bienes Nacionales está facultada para llevar a cabo cuando lo considere necesario la verificación del cumplimiento del uso específico de las donaciones otorgadas por el Estado, a fin de determinar si se está haciendo uso adecuado de las mismas.

**Artículo 131.-** Cuando el uso indebido de la donación sea causada por uno o más servidores públicos, éstos serán responsables por el valor de la pérdida monetaria involucrada ante la Ley y los Órganos Contralores y Fiscalizadores del Estado.

## **TÍTULO VI** **LAPERMUTA**

**Artículo 132.-** La solicitud de permuta debe ser presentada, por las personas naturales o jurídicas de derecho privado, ante la Secretaría General del Despacho de Finanzas, debiendo acreditar el derecho de propiedad del bien ofrecido en permuta mediante

los documentos que correspondan, así como el valor comercial y, será remitida en el plazo de cinco (5) días hábiles a la DGBN quien la autorizará previa Opinión Técnica de la Comisión de Avalúo y Dictamen Jurídico de la Dirección Legal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

**Artículo 133.- PERMUTA ENTRE INSTITUCIONES PÚBLICAS.**- La permuta de bienes entre entidades públicas, será aprobada por la DGBN, previa Opinión Técnica de la Comisión de Avalúo, cuya Resolución Administrativa bastará para ello.

**Artículo 134.- DIFERENCIA DE VALORES.** El Estado no podrá recibir en permuta un inmueble cuyo valor comercial sea inferior al establecido por la Comisión de Avalúo en relación con el bien que entrega.

Cuando el valor comercial del inmueble que entrega el Estado sea superior al que recibe, el solicitante debe pagar en dinero la diferencia de valor.

Dicho pago constituye ingresos propios del Estado, debiendo efectuarse el depósito respectivo dentro de los diez (10) días naturales contados a partir de la respectiva comunicación.

En caso de ser mayor el valor comercial del bien que recibe el Estado, éste compensará en dinero la diferencia, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria respectiva.

Tratándose de la permuta entre entidades públicas, de existir diferencia entre el valor comercial de los inmuebles a permutar, operará la compensación de la diferencia.

## TÍTULO VII

### ARRENDAMIENTOS DE BIENES NACIONALES

**Artículo 135.- DE LAS MODALIDADES DE ENTREGA EN ARRENDAMIENTO.** El arrendamiento de predios

estatales se efectuará mediante convocatoria pública y, excepcionalmente, de manera directa.

**Artículo 136.- DEL ARRENDAMIENTO POR CONVOCATORIA PÚBLICA.** La DGBN o la institución pública en posesión del inmueble con autorización de la DGBN, harán la respectiva convocatoria, la cual se publicará por única vez, en un diario de mayor circulación de la localidad.

La convocatoria establecerá las condiciones y características de la invitación de arrendamiento. El adjudicatario será aquel que ofrezca la mejor propuesta de pago de renta sobre la base del valor comercial.

**Artículo 137.- DEL ARRENDAMIENTO DIRECTO.** Sólo se podrá dar en arrendamiento directo predios del dominio privado estatal, cuando se encuentre ocupado por más de un (01) año anterior a la fecha de publicación del Reglamento sin mediar vínculo contractual alguno.

**Artículo 138.- DEL PROCEDIMIENTO.** El arrendamiento se aprueba por Resolución de la Autoridad Administrativa de la entidad que corresponda de acuerdo con su competencia, la cual llevará la autorización previa de la DGBN.

**Artículo 139.- DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA RENTA.** El producto de la renta debe ser ingresada en la Cuenta General de Ingresos que la Tesorería General de la República mantiene en el Banco Central de Honduras, utilizando los procedimientos del Módulo de Ejecución de Ingresos del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

Las Instituciones Públicas podrán solicitar el porcentaje correspondiente de la renta de acuerdo al Artículo 88 del presente Reglamento.

## TÍTULO VIII

### COMODATO O PRÉSTAMO DE USO

**Artículo 140.- CONTRATO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS.** Cuando dos personas jurídicas distintas

pertenecientes al sector público, quisieran que una de ellas entregue a la otra, especies, 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 DGBN.

**Artículo 141.- CONTRATOS CON ENTIDADES PRIVADAS.** También se podrán celebrar Contratos de Comodato entre entidades y 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, favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima entidad u organismo, de acuerdo con 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 142.- PROCEDIMIENTO.** Para llevar a cabo el contrato referido en el artículo anterior, se debe presentar la solicitud correspondiente en la Secretaría General del Despacho de Finanzas, quien en el término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de presentación, turnara a la DGBN, quien procederá de conformidad a la Ley y este Reglamento a emitir la opinión que le corresponde, en virtud de la facultad que le concede la Ley de intervenir en todas las actuaciones administrativas del sector público.

## TÍTULO IX ASUNCIÓN DE TITULARIDAD

**Artículo 143.-** El Estado representado por la DGBN asumirá la titularidad de los bienes de las entidades públicas a quienes se les haya asignado algún bien inmueble para su uso y que de comprobarse un destino distinto a la finalidad asignada o haberse verificado el abandono de los bienes de su propiedad por el plazo de un (1) año.

**Artículo 144.- DEL PROCEDIMIENTO.** La DGBN una vez verificados los supuestos contenidos en el artículo anterior, procederá a notificar a la entidad a efectos de que en el plazo de quince (15) días calendario presente sus descargos.

En caso que los descargos no sean suficientes o se presenten fuera de plazo, la DGBN asumirá la titularidad del bien, emitiendo la Resolución correspondiente.

## TÍTULO X CAPÍTULO I

### PROCEDIMIENTOS PARA EL MOVIMIENTO DE BIENES NACIONALES EN EL EXTRANJERO EN PODER DE EMBAJADAS Y CONSULADOS HONDUREÑOS

**Artículo 145.- PROCEDIMIENTO.** 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 delegado por la Secretaría de Relaciones Exteriores; este funcionario desempeñará los deberes que le corresponden a la DGBN.

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

**Artículo 146.- EL AVALÚO EN EL EXTRANJERO.** Los avalúos para la venta, donación, traspaso serán practicadas 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.

Si efectuadas tres (3) publicaciones en los diarios de mayor circulación sobre la venta de los bienes en el exterior, 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 147.- DESCARGO DE BIENES INMUEBLES EN EL EXTERIOR.** Para el descargo de los bienes inmuebles propiedad del Estado de Honduras en los que se encuentran situados las Embajadas y Consulados del País en el exterior o en las residencias de los funcionarios, se observaran los lineamientos siguientes:

1. Las Embajadas y Consulados debe mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles, indicando su descripción, estado actual y fecha de adquisición y enviaran a más tardar el quince (15) de Diciembre de cada año y por intermedio de la Secretaría de Relaciones Exteriores dirigida a la Dirección General de Bienes Nacionales 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 dicho

Consulado, conforme el estado físico en que se encuentren, sometidos al proceso de subasta pública y se levantará el Acta de dichos bienes con dos (2) testigos, la que se remitirá a la Dirección General de Bienes Nacionales por intermedio de la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores.

3. Se prohíbe la venta de bienes inmuebles a ser descargados 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 148.- DESCARGO DE BIENES MUEBLES EN EL EXTERIOR.** Para el descargo de los bienes muebles que se encuentran situados en las Embajadas y Consulados del país en el exterior, se observaran los lineamientos siguientes de conformidad al Artículo 39 del Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto:

1. Las Embajadas y Consulados deberán mantener actualizado el inventario de bienes muebles registrados en el Subsistema de Bienes Nacionales, indicando su descripción, estado actual y fecha de adquisición y enviaran a más tardar el 15 de Diciembre de cada año y por intermedio de la Secretaría de Relaciones Exteriores dirigida a la Dirección General de Bienes Nacionales la actualización correspondiente.
2. Las Embajadas y Consulados en los cuales se produzca descargo de bienes muebles consistentes en vehículos, mobiliario, y equipo serán valorados por dicho consulado, conforme el estado físico en que se encuentren y a lo establecido en el Artículo 143 del presente Reglamento.
3. Para efecto de descargar bienes excedentes, obsoletos o deteriorados se levantará al acta de dichos bienes con dos (2) testigos junto con la solicitud de descargo, la que se remitirá a la Dirección General de Bienes Nacionales por intermedio 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 General de Bienes Nacionales 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, o destruidos, incinerados o enterrados, levantándose el acta correspondiente con dos (2) testigos.
6. Se prohíbe la venta de bienes descargados a los empleados y funcionarios de los Consulados y Embajadas o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
7. Los obsequios de carácter cultural otorgados por otras Naciones al Gobierno de Honduras o a sus Representaciones Diplomáticas o Consulares, no podrán ser objeto de ningún tipo de descargo, salvo por autorización del Presidente de la República previo Dictamen del Instituto Hondureño de Antropología e Historia y de la Fiscalía Especial de Etnias y Patrimonio Cultural.

**Artículo 149.-** Los delegados de las Misiones Diplomáticas encargados del manejo de los bienes en el extranjero, debe sujetarse a las disposiciones legales que al efecto emita el país receptor con relación a los bienes inservibles.

## CAPITULO II

### BIENES EXCEDENTES O DESECHADOS

**Artículo 150.-** Los bienes excedentes o desechados, según se definen en este Reglamento, serán descargados o dados de baja del inventario de bienes de uso adscritos a la respectiva dependencia o entidad, luego de que conste acreditada su condición de tales según las normas dictadas por la Dirección General de Bienes Nacionales, pasando desde entonces a formar parte del correspondiente inventario de propiedad excedente o desechada.

**Artículo 151.-** Previamente, cuando fuere posible o conveniente, dichos bienes podrán ser adscritos o reasignados a otra Unidad Administrativa de la misma dependencia mediante transferencia interna que debe constar documentada, incorporándose al inventario de bienes a cargo de esta última.

**Artículo 152.-** Si lo previsto en el artículo anterior no fuera procedente por no ser útiles o necesarios los bienes de que se trate, la Institución del Sector Público a la que estuvieren adscritos solicitará a la Dirección General de Bienes Nacionales el descargo correspondiente.

Para los fines anteriores, cada Institución del Sector Público actuará por medio de la correspondiente Gerencia Administrativa o Unidad que desempeñare funciones similares.

Si se tratare de otros Organismos o Entidades del Sector Público procederá también el descargo, con sujeción a las modalidades contables o patrimoniales que les son propias.

**Artículo 153.-** Cuando no fuere posible la reasignación o transferencia de que trata el artículo anterior, los bienes excedentes o desechados quedarán disponibles para su venta a terceros mediante subasta pública, previa Resolución Administrativa de la Institución Pública que así lo acuerde.

**Artículo 154.-** En tanto no sean enajenados, los bienes formarán parte del correspondiente inventario de bienes excedentes o desechados, debiendo indicarse su localización y estado en que se encuentran.

Para los fines de su administración y control, dichos bienes podrán ser ubicados en centros de acopio u otros lugares determinados.

**Artículo 155.-** 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 General de Bienes Nacionales, podrá reasignar dichos bienes, transfiriéndolos a otra entidad estatal donde fueren útiles o necesarios, todo lo cual debe constar debidamente documentado mediante la suscripción del Acta correspondiente y registro en los respectivos inventarios.

Para los fines anteriores, se tendrán especialmente en cuenta los bienes recuperables y aquellos que aún 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 General de Bienes Nacionales, 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 XI CAPÍTULO I

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

**Artículo 156.-** De todas las transferencias y adquisiciones de bienes que se realicen las instituciones públicas, la Dirección General de Bienes Nacionales llevará un control y registro, en digital y en físico, que contenga la descripción del bien de manera general (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 General de Bienes Nacionales.

**Artículo 157.- DE LA BAJA POR HURTO O ROBO.** Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier cosa semejante, el servidor público encargado de la custodia comunicará inmediatamente por escrito el hecho al Gerente Administrativo o al Jefe de la Unidad Local de Administración 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.

El servidor público debe presentarse en compañía del encargado de bienes a las oficinas de la Dirección General de Investigación Criminal o la Dependencia Policial correspondiente, acompañada con los documentos que acrediten la propiedad de los bienes a favor del Estado a interponer la denuncia correspondiente.

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

**Artículo 158.- REPOSICIÓN DE BIENES O RESTITUCIÓN DE SU VALOR.** Los bienes propiedad de Entidades u Organismos del Sector Público, que hubieren desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier cosa semejante, y desprendiéndose de la investigación administrativa indicada en el último párrafo del artículo anterior, el servidor público cuya asignación del bien le recaía 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 159.-** Cuando se trate de bienes muebles que hayan sufrido daños totales ocasionados por un accidente o caso fortuito, y que queden inutilizados de acuerdo a las investigaciones del órgano correspondiente y del 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 dado 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 debe entregar a dicho servidor el bien destruido o inutilizado por haberse extinguido la obligación civil, quien dispondrá de el a su conveniencia.

En igual caso acontecerá cuando se trate de una persona natural o jurídica que haya sido responsable el 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 XII CAPÍTULO I

### DEL SUBSISTEMA DE BIENES NACIONALES

**Artículo 160.-** Todas las instituciones del Estado deben inscribir el inventario de los bienes a su cargo en el Sistema Integrado de

Administración Financiera (SIAFI), y mantenerlo actualizado, en caso que no se registren cambios durante el año, debe informarse tal circunstancia a la Dirección General de Bienes Nacionales. La falta de inscripción o actualización se imputará al Titular de la Dependencia respectiva.

**Artículo 161.-** La administración y/o manejo del Subsistema de Bienes Nacionales se regirá por lo establecido en los manuales que al efecto emitirá la Dirección General de Bienes Nacionales, mismos que serán distribuidos por medio de la página web u otro medio electrónico.

## TÍTULO XIII CAPÍTULO I

### SELECCIÓN DEL PROFESIONAL DEL DERECHO

**Artículo 162.-** Para la designación de los Notarios que realizarán las Escrituras Públicas correspondientes, la DGBN, solicitará a la Contraloría del Notariado que remita una terna de tres (3) profesionales que se encuentren solventes con el Estado, los cuales serán requeridos por la DGBN para que un término de tres (3) días hábiles presenten por escrito y en sobre sellado la cotización correspondiente en concepto de honorarios profesionales, los cuales no estarán sujetos al Arancel Profesional; para lo cual previamente la DGBN deberá proporcionarle a dichos Notarios la documentación necesaria y el monto sobre el cual recaerá la cotización.

La DGBN, conformara y coordinara una Comisión que estará integrada por un representante de la Secretaría General, Departamento de Auditoría y de la Oficina de Transparencia de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, quienes darán apertura de las cotizaciones, levantando el Acta correspondiente y adjudicando al Profesional del Derecho que haya presentado la oferta más baja.

**Artículo 163.-** El procedimiento descrito en el artículo anterior, quedará incorporado al expediente administrativo que contiene la

solicitud correspondiente, lo cual servirá de fundamento legal al momento de emitir la Resolución Administrativa.

**Artículo 164.-** Cuando haya sido seleccionado un determinado Notario para realizar una Escritura Pública, este no podrá ser seleccionado nuevamente por la DGBN, y si en determinado caso viniere incorporado nuevamente en la terna propuesta por la Contraloría del Notariado, la DGBN, solicitará a dicha Institución que proceda a cambiar a dicho Profesional del Derecho, para lo cual la DGBN llevará un registro de cada uno de los Notarios que hayan sido seleccionados.

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**Artículo 165.-** Cada Institución del Estado, por medio de su Gerente Administrativo o quien haga las veces de éste, es encargado de mantener actualizado 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 Dirección General de Bienes Nacionales.

**Artículo 166.-** Adicionalmente a lo establecido en el Presente Reglamento se debe aplicar lo dispuesto en los Manuales siguientes:

- a) Procedimientos para el tratamiento de la propiedad estatal pérdida;
- b) Normas y procedimientos técnicos de la Dirección General de la Bienes Nacionales;
- c) Manual de descargos;
- d) Normas Técnicas de Bienes Nacionales;
- e) Catálogo de Bienes; y,
- f) Los demás que posteriormente emita la Dirección General de Bienes Nacionales, que tendrán igual fuerza legal en su aplicación.

**Artículo 167.-** 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 los

inventarios de bienes muebles e inmuebles de su propiedad y transferir la información a la DGBN para su correspondiente inventario.

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 168.-** Las Entidades del Sector Público que por Mandato de Ley, por Orden Judicial o por convenio patrimonial como las Concesiones u otro contrato que implique la Cesión de bienes del Estado a terceros se entenderá que éstos 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 169.- NORMAS SUPLETORIAS.** En lo no previsto en el Decreto Legislativo 274-2010 y en armonía con el fin de éstos, se aplicará entre otros Instrumentos Legales y en lo que corresponda, la Constitución de la República, Código Civil, Ley General de la Administración Pública, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley de Propiedad, Ley de Contratación del Estado, Ley de Simplificación Administrativa, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley del Banco Central de Honduras, los Principios Generales del Derecho Administrativo, Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica de Presupuesto y demás leyes aplicables en la materia.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los 2 días del mes de julio del dos mil catorce.

**JUAN ORLANDO HERNANDEZ ALVARADO**

Presidente Constitucional de la República

**MBA. WILFREDO CERRATO RODRÍGUEZ**

Secretario de Estado en el Despacho de Finanzas