UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
FRANCISCO MORAZAN

VICE RECTORIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

REGLAMENTO PARA REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES MUEBLES Y PARA EL TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD PERDIDA

APROBADO POR EL
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
El ____de Noviembre, 2006.

INDICE

PRESENTACION…….....…….....…….....……..2

CAPITULO I. OBJETIVOS…….....…….....…….……3

CAPITULO II. BASE LEGAL…….....…….....…….....…....…..3

CAPITULO III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES DE LOS DESCARGOS DE BIENES Y TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD PERDIDA.....4

CAPITULO IV. REGISTRO DE BIENES…….....…..……7

CAPITULO V. DESCARGO DE LOS BIENES ……..…….....…..….8

CAPITULO VI. PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD PERDIDA……..……...….....……..11

CAPITULO VII. ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES…….....14

CAPITULO VIII. DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS…….....15

CAPITULO IX. DISPOSICIONES VARIAS ……..…….....……16

PRESENTACION

El 13 de Diciembre de 1999, el Consejo Superior Universitario de la UPNFM aprobó el Reglamento de Control de Bienes, desde esa fecha se ha estado utilizando el Reglamento antes mencionado sin haberle hecho ninguna modificación.

A raíz de la puesta en vigencia del Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado y el Manual de Normas y Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Estatal Perdida y con el objeto de que la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán cuente con un Instrumento Legal para normalizar los procedimientos relacionados con los bienes de la UPNFM, la Vice Rectoría Administrativa giró instrucciones para que se elaborara un Reglamento tomando como base los dos manuales antes descritos, amparados en la Resolución No. CGR-001-2006 del 27 de marzo del 2006 emitida por la Contaduría General de la República.

CAPITULO I. OBJETIVOS

Articulo: 1 OBJETIVO GENERAL

Registrar, regular y describir los procedimientos necesarios para el manejo correcto de los inventarios de bienes, así como los descargos provenientes de los bienes excedentes, obsoletos e inservibles.

Articulo: 2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

a) Mantener en el sistema de registro de inventarios de la UPNFM todas las operaciones por adición, cargos, descargos, traslados, préstamos, venta simbólica y donaciones de bienes.

b) Establecer el método de depreciación de bienes que se utilizará en la UPNFM.

c) Realizar a través de la sección de activos los inventarios, las inspecciones, verificaciones o las acciones que sean necesarias para dictaminar qué bienes deben ser objeto de estos procedimientos.

d) Descargar todos aquellos bienes, que por razones operativas, técnicas o legales ya no justifican su presencia en la estructura general de bienes que la unidad requiere para su operación.

CAPITULO II. BASE LEGAL

***Artículo 3**: El Reglamento para Registro, Control, Descargo de Bienes Muebles y para el Tratamiento de la Propiedad Perdida tiene su fundamento Legal en:*

a) Manual de Normas y Procedimientos para el descargo de bienes del Estado emitido por la Contaduría General de La República.
b) Manual de Normas y Procedimientos para el tratamiento de la Propiedad Perdida emitido por la Contaduría General de La República.

CAPITULO III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES.

***Artículo 4**: Para facilitar la compresión de los alcances y contenidos en este Reglamento son de obligatoria aplicación los siguientes conceptos.*

a) ***Sección de Activos:*** *Es la Unidad responsable de todas las operaciones referidas al uso y control de los bienes y propiedades de la UPNFM.*

b) ***Jefe de la Sección de Activos**: Es el Funcionario responsable ante la jefatura del Departamento de Administración, autoridades superiores de la UPNFM y autoridades del Estado de toda transacción relacionada con los bienes de la Universidad.*

c) ***Bien:*** *Toda propiedad mueble o inmueble adquirida por la UPNFM, mediante compra, traspaso, permuta donación, legado o por cualquier otro medio legal.*

d) ***Bien Mueble:*** *Es aquel que posee las características siguientes:*

- ✓ *Duran al menos un año de servicio, en condiciones normales.*
- ✓ *Observan una evidente movilidad física.*
- ✓ *Tienen un valor mayor o igual a* ***L. 500.00***
- ✓ *Su adquisición formal cuando sea por compra, se legaliza con una orden de compra de la Sección de Proveeduría o de los programas especiales.*
- ✓ *Cuando la adquisición sea por donación, se formalizará mediante acuerdo de aprobación del Consejo Superior Universitario.*

e) ***Identificación:*** *Rotulación mediante placas metálicas, plásticas o cualquier otro medio, que contendrán el código que identifican a la unidad o departamento asignado y el número secuencial del inventario.*

f) ***Destrucción:*** *Es el acto de destruir un bien, por causa de inservibilidad.*

g) ***Subasta:*** *Es el proceso de ofrecimiento público para facilitar la realización, o venta que hace la UPNFM para recuperar del mercado el mayor valor posible de los bienes o de las partes de estos; que por no cumplir con las condiciones para el trabajo se han descargado del inventario.*

h) ***Depreciación:*** *Es el valor de la estimación contable más razonable y posible del desgaste que sufren los bienes de la UPNFM en los procesos de producción.*

i) ***Vida Útil:*** *Es la estimación del tiempo durante el cual los bienes de la UPNFM estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar directa o indirectamente los procesos de producción de servicios de la UPNFM.*

j) ***Costo Histórico:*** *Es el importe total en dinero que la UPNFM adquiere por concepto de compra o donacion a través de proveedores nacionales o extranjeros para la apropiación legal de los bienes requeridos para atender los procesos operativos o administrativos.*

k) ***Costo Corriente:*** *Es establecer el valor de realización de los bienes a un monto determinado.*

l) ***Bienes o Activos Excedentes:*** *Se constituye como bienes excedentes todos aquellos bienes que independientemente de su estado físico, costo actual, situación de funcionamiento y permanencia en una unidad; no se justifica la existencia para los propósitos de producción encomendados.*

La Degradación de un bien excedente a inservible se constituye en pérdida extraordinaria contra el Estado de Honduras, por lo cual, la Auditoría Interna deducirá las responsabilidades correspondientes.

En caso de excedente de bienes en una unidad, la Sección de Activos podrá reasignarlo a otra unidad.

m) ***Bienes Recuperables o en Mal Estado****: son bienes recuperables o en mal estado, todas las cosas, objetos, bienes o activos fijos en general que por una falla mecánica, técnica o por desperfecto de uno o más de sus componentes*

accesorios ha dejado de prestar servicio, pero que económicamente el costo de su reparación o restauración resulta conveniente para los intereses de la UPNFM.

n) ***Bienes Obsoletos****: Un bien de la UPNFM podrá ser calificado como obsoleto, cuando independientemente de su real potencial de funcionamiento, la tecnología original de su fabricación o de elaboración ha sido sustituido por otra u otras más funcionales, y económicamente mucho más conveniente a los propósitos de producción de servicios.*
De acuerdo a sus posibilidades económicas y financieras la UPNFM deberá sustituir los bienes obsoletos para que las unidades estén en las mejores condiciones de productividad.
Sin menoscabo de lo expresado anteriormente, cuando la obsolescencia del bien sea tal que en un momento no pueda seguirse utilizando, el descargo del bien procede a la mayor brevedad posible.

ñ) ***Bienes Inservibles:*** *Se considera como inservibles a todos aquellos bienes que han perdido totalmente la posibilidad de volver a prestar servicio.*

o) ***Descargo:*** *Es la desincorporación física y registral de uno o más bienes de la UPNFM de la contabilidad patrimonial y del inventario de bienes.*
Los tipos de descargos pueden ser por desincorporaciones totales y baja de bienes por transferencias internas.
La solicitud, trámite, justificación y sobre todo la oportunidad de descargo es responsabilidad de la Sección de Activos y previa autorización de la Comisión de Baja de Bienes.

p) ***Venta, Enajenación o realización:*** *Comprende todas las ventas de bienes, todas las ventas en pública subasta o por otros métodos autorizados por la Ley, a personas naturales o jurídicas de otros sectores de la sociedad al mayor precio de oferta.*

q) ***Pérdida sin Responsabilidad:*** *El Descargo por pérdida sin responsabilidad procederá en aquellos casos en donde previo el reconocimiento oficial escrito emitido por autoridad competente y en base a este Reglamento, una dependencia*

es capaz de demostrar que uno o más bienes a su cargo o partes de estos, fueron perdidos por uno o más de sus empleados por algunas de las siguientes causas debidamente documentadas y sustentadas: robo, hurto, inundaciones, incendios, terremotos y guerras y otras pérdidas ocasionadas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se puedan justificar o sustentar con evidencia fehaciente.

r) ***Pérdida con Responsabilidad:*** *El funcionario o empleado de la UPNFM tendrá responsabilidad por la pérdida física total o parcial de un bien cuando por su negligencia, uso indebido o mala fe la UPNFM sufre este tipo de pérdidas. También se aplica a la pérdida de partes, accesorios, repuestos o componentes de un bien.*

s) ***Obsolescencia:*** *Las Unidades de la UPNFM podrán solicitar el descargo de uno o más de los bienes asignados, cuando en razón de la tecnología y los costos financieros de su operación, la utilización es imposible.*

CAPITULO IV. REGISTRO DE BIENES

Artículo 5*: Todos los bienes adquiridos por la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, son activos sujetos a inventarios.*

Artículo 6*: Se registrará en el Inventario General de la Institución como activos aquellos bienes cuyo costo de adquisición sea mayor o igual a L.500.00 y/o tengan uso y duración prolongada de mas de un año, en condiciones normales y que observan una evidente movilidad física.*

Los bienes cuyo costo sea menor a ese monto y esa vida útil se registrarán en el inventario de control interno.

Artículo 7*: Los activos fijos deberán ser identificados uniformemente con placas, independientemente de la forma de adquisición y de que estos se encuentren dentro o fuera de los límites físicos de la Universidad.*

CAPITULO V. DESCARGO DE LOS BIENES

***Artículo 8**: Todas las Unidades de la UPNFM deberán descargar todos aquellos bienes, que por razones operativas, técnicas o legales ya no justifican su presencia.*

***Artículo 9**: Para que un bien de la UPNFM pueda ser declarado como descargado deberá cumplirse previamente el registro del cargo, incorporación o alta que le es relativo en el sistema de registro de inventarios de la UPNFM que al efecto lleva la Sección de Activos.*

***Artículo 10**: No obstante y lo establecido en el artículo anterior, el presente instrumento solo servirá para normalizar y describir los procedimientos necesarios para legitimizar los descargos provenientes de bienes excedentes, bienes obsoletos, bienes inservibles y bienes perdidos de la manera que se establece en este Reglamento.*

***Artículo 11**: Para determinar los bienes que deben descargarse del inventario general de la UPNFM por estar obsoletos, excedentes, inservibles o perdidos, las autoridades superiores podrán delegar en la Comisión de Baja de Bienes el realizar las acciones necesarias para determinar qué bienes deben ser objeto de este procedimiento.*

***Artículo 12**: No obstante lo establecido en los artículos anteriores, cualquier empleado o funcionario de la UPNFM que tenga asignado bajo su responsabilidad bienes y que considere no son útiles para el desempeño de sus responsabilidades, estará en la obligación y real derecho de solicitar y obtener el descargo correspondiente, para lo cual podrá dirigirse por escrito, sobre tal solicitud a los jefes correspondientes, quienes a su vez lo deberán hacer con la Sección de Activos.*

***Artículo 13**: Todas las unidades de la UPNFM, deben poseer las cantidades y tipos de bienes, activos necesarios para alcanzar los mayores niveles de eficiencia posible y de esa manera producir la mayor cantidad de servicios al menor costo posible. No obstante, cuando estos no son útiles o cuando puedan ser reemplazados*

por otros más modernos, nuevos o económicos, deberán descargarse del inventario general de bienes de la UPNFM.

***Artículo 14**: En los casos, en que un bien se descargue por obsolescencia en la unidad, y cuando técnicamente es útil para otra unidad, este podrá trasladarse.*

***Artículo 15**: Para los fines de aplicación de este Reglamento, los términos descargo, desincorporaciòn o baja tendrán similar significado.*

***Artículo 16**: Cuando un funcionario o empleado de la UPNFM no pueda justificar el desuso de un bien, después de un mes calendario, será responsable ante las autoridades de la UPNFM por el desuso. La Comisión de Baja de Bienes estará en la obligación de realizar inspecciones e investigaciones que revelen la existencia de este tipo de irregularidades, las que deberán notificar en tiempo y forma a las autoridades superiores.*

***Artículo 17**: Para iniciar el proceso de descargo que corresponda según las circunstancias antes descritas se procederá de la forma siguiente:*

a) Será responsabilidad del empleado que tiene bienes para su descargo, el notificar oportunamente a su jefe inmediato, dicha situación.

b)Cuando un empleado o funcionario lo notifique al superior respectivo, este tendrá la ineludible obligación de reportarlo con la premura del caso a la Sección de Activos.

***Artículo 18**: Los jefes de las diferentes unidades de la UPNFM, estarán en la obligación permanente de vigilar que los bienes para descargos sean reportados en tiempo y forma.*

***Artículo 19**: Los activos fijos que no reúnan las condiciones mínimas de servicios y que se puede establecer internamente el dictamen podrán ser descargados por la Sección de Activos y en aquellos casos que se requiera dictamen técnico de personal externo calificado podrán ser descargados y darle de baja después de analizarlo y autorizarlo por la Comisión de Baja de Bienes.*

***Artículo 20**: La Sección de Activos hará el traslado correspondiente, previa solicitud presentada por la unidad, al almacén que para tal efecto dispondrá la Universidad, en donde los clasificará.*

***Artículo 21**: Los bienes descargados o dados de baja, de acuerdo a sus condiciones físicas o por conveniencia de la UPNFM podrán ser reciclados o donados a instituciones educativas o serán simbólicamente, subastados y/o destruidos.*

***Artículo 22**: Una comisión nombrada por el Consejo Superior Universitario, a propuesta del Consejo de Servicios Administrativos, determinará la forma de descargo o baja del bien.*

***Artículo 23**: La comisión nombrada para establecer la baja de los bienes, deberá reunirse, al menos una (1) vez al mes y estará integrada de la forma siguiente:*

- *Un representante de la Vice Rectoría Administrativa.*
- *El Jefe de la Sección de Activos*
- *Un representante de la Unidad de Auditoría Interna*
- *Un representante del Departamento Legal*

***Artículo 24**: Podrán ser reciclados aquellos bienes que habiendo sido descargados de inventario pueden ser objeto de recuperación para su reutilización en la institución.*

***Artículo 25**: Podrán ser donados o vendidos simbólicamente a instituciones educativas y otras, aquellos bienes que dados de baja no son objeto de reutilización en la institución. El personal de la UPNFM no podrá participar de estas actividades.*

***Artículo 26**: Podrán ser rematados en pública subasta, todos aquellos bienes que hayan sido dados de baja de los inventarios correspondientes, y que sean propuestos para este fin por la Comisión de Baja de Bienes.*

***Artículo 27**: La subasta de bienes, deberá ser efectuada con observación de los siguientes requisitos:*

a) *Elaboración por parte de la Comisión de Baja de Bienes, la lista selectiva de los bienes a subastar.*

b) *Aprobación de la lista selectiva por el Consejo de Servicios Administrativos.*

c) *Publicidad de la subasta conforme los procedimientos legales.*

d) *Análisis técnico de las ofertas y propuestas de la adjudicación por la Comisión de Baja de Bienes.*

e) *Adjudicación de la subasta por el Consejo Superior Universitario.*

***Artículo 28**: Podrán ser destruidos todos aquellos bienes que hayan sido descargados de los inventarios y que sean propuestos para tal fin por la Comisión de Baja de Bienes.*

***Artículo 29**: Toda destrucción de bienes deberá hacerse previa aprobación del listado por el Consejo de Servicios Administrativos.*

***Artículo 30**: El proceso de destrucción se llevará a cabo bajo la supervisión directa de la Comisión de Baja de Bienes.*
Efectuada la destrucción se levantará el Acta correspondiente y se enviará copia de la misma al Consejo de Servicios Administrativos, Auditoria Interna y Original Sección de Activos.

CAPITULO VI. PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD PERDIDA

***Artículo 31**: La Unidad de Auditoría Interna y los Órganos Contralores del Estado deducirán la responsabilidad o las responsabilidades que correspondan a las pérdidas en que incurre la UPNFM, cuando por negligencia o mala fe repercuta en la no reparación oportuna de los bienes, causando con esto excesivos periodos de inutilización, no prestación del servicio y en general la relativa pérdida en el valor individual del bien.*

a. *La pérdida de un bien de la UPNFM debe ser reportada inmediatamente por escrito a la Sección de Activos por el funcionario o empleado a cuyo cargo está el bien perdido.*

b. *Cuando la pérdida viene dada por la consumación de hurto o de robo el funcionario o empleado que tiene a su cargo el bien perdido presentará la denuncia ante la DGIC con un representante de la Sección de Activos.*

c. *Responsabilidad Individual es cuando las causas de la pérdida únicamente son imputables al funcionario o empleado que en el desempeño de su cargo lo tenía.*

d. *La aplicación de la responsabilidad por pérdida será de naturaleza administrativa, cuando por negligencia o dolo del empleado o funcionario la UPNFM incurrió en pérdida.*

e. *Una vez que la Sección de Activos ha logrado reunir la documentación y soportes necesarios, enviará a la Comisión de Baja de Bienes quien solicitará a la Unidad de Auditoría Interna, el Dictamen de Responsabilidad o no, por la pérdida del bien.*

f. *Cuando la notoriedad de faltante de bienes sea producto de una verificación de inventario el informe correspondiente será instrumento a partir del cual servirá para iniciar el proceso de responsabilidad.*

g. *La Unidad de Auditoría Interna al recibir la solicitud de dictamen de la sección de Activos con la documentación de soporte correspondiente y con base en la misma y evidencias sustentatorias de los hechos, emitirá oficio de dictamen del tipo de pérdida, del valor de la pérdida, los responsables de la misma, el tipo de responsabilidad y demás aspectos vinculados a la emisión de la declaratoria de la pérdida o de los bienes.*

h. *Recibido de la unidad de Auditoría Interna el dictamen, el Consejo de Servicios Administrativos emitirán una Resolución la que fundamentada en el dictamen y en observancia de la ley servirá de base para iniciar el proceso y hacer el trámite de descargo final.*

i. *Si la pérdida ha sido tipificada con responsabilidad contra uno o más empleados o funcionarios, la Comisión de Baja de Bienes se reunirá para coordinar el proceso de deducción de responsabilidad, para lo cual iniciará y terminará las gestiones necesarias a fin de que los responsables sean notificados en tiempo y forma.*

j. Una vez determinado el valor a reponer por el bien perdido, y con toda la documentación de respaldo, la Administración exigirá la cancelación del pago por parte del responsable en la Tesorería de la UPNFM y en caso que los responsables no quieran pagar esos costos, deberá notificar a la Jefatura de Recursos Humanos y a la Tesorería para realizar la deducción por planilla de sueldos.

k. Cuando el responsabilizado sea un empleado o funcionario permanente de la institución podrá, siempre y cuando pruebe que no puede pagar inmediatamente el valor de los bienes perdidos, suscribir un plan de pago a satisfacción del jefe del Departamento de Administración.

l. Si de acuerdo con el dictamen de la Unidad de Auditoría Interna y la resolución del Consejo de Servicios Administrativos, la pérdida de uno o más bienes se tipifica sin responsabilidad, la Sección de Activos procederá a concluir los procedimientos involucrados en este tipo de pérdidas.

m. Se tipifica como pérdida sin responsabilidad, a cualquier pérdida física total o parcial de uno o más bienes a cargo de uno o más empleados o funcionarios cuando se comprobare que en su materialización no hubo negligencia, uso indebido, mala intención, hurto o robo por parte de uno o varios de los encargados.

n. Una vez que el expediente del bien por pérdida sin responsabilidad ha sido sustentado y documentado en lo interno de la UPNFM, la Comisión de Baja de Bienes enviará solicitud oficial de dictamen a la Unidad de Auditoria Interna, con el cual el Consejo de Servicios Administrativos emitirá una resolución y se justificará así el proceso de descargos correspondientes.

o. La Sección de Activos será la responsable directa de mantener en sus archivos los expedientes de las desincorporaciones aludidas y además llevará a cabo las acciones necesarias a fin de actualizar los registros de inventarios correspondientes de la UPNFM, utilizando para tal fin el formulario de reporte de movimiento del Inventario General de Bienes.

CAPITULO VII. ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES

***Artículo 32**: La Sección de Activos es responsable de:*

a. *Tramitar toda transacción relacionada con los bienes muebles adquiridos por la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.*

b. *La identificación de los bienes muebles.*

c. *Mantener actualizada la base de datos correspondiente al registro y control de bienes muebles (inventario).*

d. *Elaborar y realizar los procedimientos para garantizar el fiel cumplimiento de la normativa para el registro y control de bienes muebles.*

e. *Custodiar los bienes muebles que no se han asignado a otros funcionarios o empleados de la UPNFM, o que sean de uso general de la institución. La universidad está en el deber de proveer el espacio físico para su custodia.*

f. *Levantar inventario de todos los bienes institucionales que tuviera bajo custodia cualquier funcionario o empleado que cese en sus funciones o que sea trasladado.*

g. *Aplicar, individualmente, la depreciación a cada bien según el método de línea recta.*

h. *Enviar mensualmente al Departamento de Contabilidad un informe para actualizar las bases de datos y los registros contables.*

i. *Otras actividades afines y que sean necesarias para lograr el eficiente funcionamiento de la institución.*

CAPITULO VIII. DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS

***Artículo 33**: Los jefes de las dependencias tanto académicas como técnicas y administrativas son responsables de los bienes que, conforme inventario firmado, y recibido les asigne la institución a través de la Sección de Activos*

***Artículo 34**: Todo empleado y/o funcionario de la UPNFM, es responsable de los bienes que directamente le asigne la Sección de Activos.*

***Artículo 35**: La responsabilidad de los empleados y/o funcionarios de la UPNFM, que asuman la custodia de bienes, se inicia en el instante en que recibe físicamente los bienes, y finaliza cuando haya entregado, bajo inventario firmado, a la Sección de Activos la existencia de los mismos.*

***Artículo 36**: Si un empleado o funcionario que custodia bienes, se rehusara firmar el inventario sin justificación, no queda exento de responsabilidad por los bienes que custodia.*

***Artículo 37**: Todo empleado o funcionario que tenga bajo su responsabilidad el uso y custodia de bienes, está obligado a cuidarlos y será responsable del valor monetario de los mismos, de conformidad al valor asignado en el inventario, por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a negligencia o falta de cuidado del bien.*

***Artículo 38**: Es responsabilidad de todo empleado o funcionario que custodia bienes informar por escrito y de inmediato a la Sección de Activos de cualquier pérdida, rotura, deterioro o falla en los bienes a su cargo, para que la Comisión de Baja de Bienes actúe conforme a Ley.*

***Artículo 39**: Ningún funcionario o empleado que custodia bienes de la UPNFM podrá trasladar, prestar, dar de baja o disponer de los bienes institucionales, sin la intervención de la Sección de Activos.*

***Artículo 40**: La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de la UPNFM deberá comunicar por escrito a la Sección de Activos al menos con dos (2) días hábiles de anticipación sobre los ascensos, traslados y ceses de funciones del personal con*

cargos directivos para que la Sección de Activos proceda a realizar la verificación de inventarios.

Artículo 41: *Antes de tomar posesión o cesar en cargos directivos y jefaturas, todo empleado o funcionario que custodia bienes, deberá entregar o recibir los mismos mediante inventario firmado y sellado.*

Artículo 42: *Si al verificar el inventario a que se hace referencia en el artículo anterior, faltare uno o más bienes, el responsable tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para justificar y/o reponer la desaparición, caso contrario la comisión de baja de bienes procederá a deducir responsabilidades conforme a derecho.*

CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 43*: Si un bien de la UPNFM ha sido desincorporado registralmente, y luego aparece físicamente y después de su plena identificación, éste deberá ser incorporado nuevamente al inventario de bienes de la institución.*

Artículo 44*: Cuando la pérdida sin responsabilidad se refiera al reconocimiento de deterioros o pérdida de condiciones de bienes fiscales, incluidos los bienes de consumo como insumos y materiales en general estos deberán igualmente reportarse a la Comisión de Baja de Bienes para su reconocimiento y tratamiento respectivo.*

Artículo 45*: La Jefatura de la Sección de Proveeduría velará por que la Comisión de Baja de Bienes complete los procedimientos de desincorporación que corresponda a este tipo de bajas.*

Artículo 46*: El Jefe del Departamento de Administración y el Jefe de la Sección de Activos, tienen la obligación de informar a las autoridades superiores, funcionarios o empleados sobre los aspectos de este instrumento y todo lo relacionado con la socialización, con el propósito de evitar irregularidades.*

***Artículo 47**: Cuando más de un empleado deba responsabilizarse por el valor de uno o más bienes o en su caso por la pérdida parcial de éstos, a menos que entre ellos se manifieste un acuerdo diferente, se aplicará el criterio de participación simple o partes iguales, que resultara de la división del valor total reparado entre el número de responsabilizados.*

***Artículo 48**: Cuando la Comisión de Baja de Bienes no pueda por sí isma obtener resultados contra empleados o funcionarios de la UPNFM sobre lo que pesa responsabilidad en su contra lo informará en tiempo al Consejo de Servicios Administrativos con copia a la Contaduría General de la República.*

***Articulo 49**: El Jefe de la Sección de Activos será responsable asimismo de velar por que cada funcionario o empleado de la UPNFM tenga firmado los inventarios de bienes a su cargo.*

***Artículo 50**: Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Consejo de Servicios Administrativos de acuerdo al trámite correspondiente.*

***Artículo 51**: El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Superior Universitario.*