

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

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



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

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

SÁBADO 18 DE ENERO DEL 2020. NUM. 35,152

Sección A

Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia DINAF

ACUERDO No. 238-2019

LA DIRECCIÓN DE NIÑEZ,
ADOLESCENCIA Y FAMILIA

CONSIDERANDO: Que nuestro marco legal vigente expresamente determina que los actos administrativos adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias.

CONSIDERANDO: Que el Legislador sabiamente ha dispuesto para los Funcionarios Públicos la facultad de delegar el ejercicio de sus funciones en el (la) Titular de la Secretaría General o en quien, en ausencia de aquél, ejerza sus funciones por disposición de la Ley o de autoridad superior.

CONSIDERANDO: Que la delegación de funciones se ha concebido con el propósito de hacer ágil la forma de decisiones y favorecer la tramitación de las peticiones de los interesados.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 4, párrafo segundo de la Ley de Procedimiento Administrativo establece que el superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones para asuntos concretos, siempre que la competencia sea atribuida genéricamente al ramo de la Administración de que forman parte el superior y el inferior.

CONSIDERANDO: Que mediante Memorando **DINAF-GA-322-2019** de fecha 26 de diciembre del 2019, se solicitó

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

**DIRECCIÓN DE NIÑEZ,
ADOLESCENCIA Y FAMILIA, DINAF**
Acuerdos números 238-2019, 111-2020

A. 1-3

AVANCE

A. 4

Sección B
Avisos Legales
Desprendible para su comodidad

B. 1 - 28

a Secretaría General el Acuerdo de Delegación a favor del ciudadano **RUDY MENA GARMENDIA**, como Encargado de la Unidad de Almacén y Proveeduría de esta Dirección, en virtud que la Licenciada **FANIS LOURDES GALO FLORES**, se retira del ejercicio de sus funciones a partir del **treinta (30) de diciembre del año dos mil diecinueve (2019)**, por motivos de licencia de maternidad (pre y post natal).

CONSIDERANDO: Que con el objeto de no paralizar el normal funcionamiento de los diferentes trámites administrativos de esta Dirección Ejecutiva, es necesario delegar las funciones de la Jefatura Administrativa.

POR TANTO:

En aplicación de los Artículos 36, numerales 8) y 19), 116, 118 numeral 1) y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 3, 4, 5, 22, 24, 25, 26, 27 y 30 de la Ley de Procedimiento Administrativo; Decreto Ejecutivo PCM 27-2014 del 04 de junio del 2014.

ACUERDA:

- PRIMERO:** Delegar en el ciudadano RUDY MENA GARMENDIA, como Encargado de la Unidad de Almacén y Proveeduría, a partir del treinta (30) de diciembre del año dos mil diecinueve (2019), período que estará ausente de la ciudadana FANIS LOURDES GALO FLORES, por motivos de licencia de maternidad (pre y post natal).
- SEGUNDO:** El ciudadano RUDY MENA GARMENDIA, será responsable por el ejercicio de la facultad de firma que le ha sido delegada.
- TERCERO:** La Directora Ejecutiva, cuando lo considere conveniente u oportuno, podrá revocar la delegación.
- CUARTO:** El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

LOLIS MARÍA SALAS MONTES
Directora Ejecutiva

AMIRA MARTÍNEZ MOLINA
Secretaria General

Dirección de Niñez,
Adolescencia y Familia
DINAF

ACUERDO No. 111-2020

LA DIRECCIÓN DE NIÑEZ,
ADOLESCENCIA Y FAMILIA

CONSIDERANDO: Que nuestro marco legal vigente expresamente determina que los actos administrativos adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias.

CONSIDERANDO: Que de conformidad al Artículo 7 del Decreto Ejecutivo PCM-27-2014 de fecha 6 de junio del 2014, la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF), será coordinada por la Directora Ejecutiva.

CONSIDERANDO: Que la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF), es un Ente Desconcentrado, adscrito a la Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo e Inclusión Social, con dependencia técnica, funcional y administrativa para el mejor cumplimiento de sus fines.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo No. 64-2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta, el 13 de febrero del 2015 y su reforma mediante Acuerdos Nos. 585-2015, y 62-2017, publicados en el Diario Oficial La Gaceta el

La Gaceta

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

ABOG. THELMA LETICIA NEDA
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

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

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

24 de noviembre del 2015 y 9 de septiembre del 2017, respectivamente, la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF) ejercerá su competencia a través de las Oficinas Regionales.

CONSIDERANDO: Que la delegación de funciones se ha concebido con el propósito de hacer ágil la forma de decisiones y favorecer la tramitación de las peticiones de los interesados.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 4, párrafo segundo de la Ley de Procedimiento Administrativo establece que el superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones para asuntos concretos, siempre que la competencia sea atribuida genéricamente al ramo de la Administración de que forman parte el superior y el inferior.

CONSIDERANDO: Que mediante Memorando **DINAF-ORA-JF-001-2020** de fecha 9 de enero del 2020 de la Jefatura Regional Atlántico, solicitó a Secretaría General el Acuerdo de Delegación a favor del Abogado **DAVID OTONIEL MARTÍNEZ ZELAYA**, Oficial Jurídico I, como Coordinador de Servicios Legales de la Oficina Regional Atlántico, en vista que la Abogada **NELLY CRESPO**, goza de sus vacaciones, a partir del 06 de enero del 2020 y regresando el 24 de enero del 2020.

CONSIDERANDO: Que con el objeto de no paralizar el normal funcionamiento de los diferentes trámites administrativos de la Coordinación Legal de Jefatura Regional de Atlántico, es necesario delegar las funciones de la Jefatura antes mencionada.

POR TANTO:

En aplicación de los Artículos 36, numerales 8) y 19), 116, 118 numeral 1) y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 3, 4, 5, 22, 24, 25, 26, 27 y 30 de la Ley de Procedimiento Administrativo; Decreto Ejecutivo PCM 27-2014 del 04 de junio del 2014; 4 y 5 del Acuerdo No. 64-2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 13 de

febrero del 2015 y su reforma mediante Acuerdos Nos. 585-2015 y 62-2017, publicados en el Diario Oficial La Gaceta el 24 de noviembre del 2015 y 9 de septiembre del 2017, respectivamente.

ACUERDA:

PRIMERO: Delegar en el Abogado **DAVID OTONIEL MARTÍNEZ ZELAYA**, Oficial Jurídico I, las funciones que correspondan al **Coordinador de Servicios Legales** de la Oficina Regional Atlántico, durante el período comprendido del seis (06) al veintitrés (23) de enero del dos mil veinte (2020).

SEGUNDO: El Abogado **DAVID OTONIEL MARTÍNEZ ZELAYA**, será responsable por el ejercicio de la facultad de firma que le ha sido delegado.

TERCERO: El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los diez (10) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

LOLIS MARÍA SALAS MONTES
Directora Ejecutiva

AMIRA MARTÍNEZ MOLINA
Secretaria General

Avance

Próxima Edición

1) **ACUERDA:** Cancelar al ciudadano **JOSÉ ANTONIO GALDÁMEZ FUENTES**, del cargo de Secretario de Estado en los Despachos Energía, Recursos Naturales y Ambiente.

CENTROS DE DISTRIBUCIÓN:

TEGUCIGALPA	SAN PEDRO SULA
Col. Miraflores Sur, Centro Cívico Gubernamental, contiguo al Poder Judicial.	Salida a Puerto Cortés, Centro Comercial, "Los Castaños", Teléfono: 2552-2699.

La Gaceta está a la vanguardia de la tecnología, ahora ofreciendo a sus clientes el servicio en versión digital a nivel nacional e internacional en su página web www.lagaceta.hn

Para mayor información llamar al Tel.: 2230-1339 o al correo: gacetadigitalhn@gmail.com

Contamos con:

- Servicio de consulta en línea.

El Diario Oficial La Gaceta circula de lunes a sábado

Tels.: 2230-1120, 2230-4957, 2230-1339

Suscripciones:

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Empresa: _____

Dirección Oficina: _____

Teléfono Oficina: _____

**Remita sus datos a: Empresa Nacional de Artes Gráficas
precio unitario: Lps. 15.00**

Suscripción Físico y Digital Lps. 2,000.00 anual, seis meses Lps. 1,000.00

Empresa Nacional de Artes Gráficas
(E.N.A.G.)
Colonia Miraflores Sur, Centro Cívico Gubernamental

Sección “B”



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)

Aprobado en Resolución
CI IHSS No.188/25-08-2014

Modificado en Resolución
CI IHSS-GAYF No.1325/05-12-2019

Tegucigalpa, M.D.C., 5 de diciembre de 2019.

CONTENIDO	PAGINA.
CAPITULO I	
DEL OBJETIVO. DEL ALCANCE. DE LAS DEFINICIONES.	
ARTÍCULO 1.- OBJETIVO DEL REGLAMENTO.....	1
ARTÍCULO 2.- ALCANCE.....	1
ARTÍCULO 3.- DE LAS DEFINICIONES.....	1
CAPÍTULO II	
DE LA SOLICITUD. DE LA AUTORIZACION. DE LA ASIGNACION. DE LOS PERIODOS DE DURACION.	
ARTÍCULO 4.- DE LA SOLICITUD DEL RECONOCIMIENTO DEL VIÁTICO Y OTROS GASTOS DE VIAJE.....	2
ARTÍCULO 5.- DE LA ASIGNACIÓN DEL VIÁTICO DE ACUERDO A SU CONDICIÓN DE CONTRATACIÓN LABORAL.....	2
ARTÍCULO 6.- DE LOS PERÍODOS DE LA MISIÓN.....	2
ARTÍCULO 7.- DE LA AUTORIZACIÓN DE LA MISIÓN DENTRO DEL PAÍS DE ACUERDO A LA CATEGORÍA Y PERÍODO.....	3
ARTÍCULO 8.- DE LA AUTORIZACIÓN DE LA MISIÓN OFICIAL FUERA DEL PAÍS DE ACUERDO A LA CATEGORÍA Y PERÍODO.....	3
CAPÍTULO III	
CATEGORIZACIÓN DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS, ZONAS Y PERIODO DE LAS MISIONES Y CÁLCULO PARA VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE OFICIAL DENTRO Y FUERA DEL PAÍS	
ARTÍCULO 9.- DE LA CATEGORIZACIÓN DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.....	4
ARTÍCULO 10.- DEL PERSONAL NO CONTEMPLADO EN LA CATEGORIZACIÓN DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.....	4
ARTÍCULO 11.- TABLA DE VIÁTICOS PERÍODO CORTO Y PERIODO LARGO.....	4
ARTÍCULO 12.- DE LAS TARIFAS MAXIMAS A RECONOCER.....	8
ARTÍCULO 13.- CÁLCULO DIARIO.....	8
ARTÍCULO 14.- ASIGNACIÓN DIARIA DE VIÁTICO.....	8
ARTÍCULO 15.- PORCENTAJE DE ASIGNACION DIARIA DE VIÁTICO CUANDO SE REGRESA EL MISMO DIA.....	8

ARTÍCULO 16.- PORCENTAJES DE ASIGNACION DIARIA DE VIÁTICO COMPLEMENTARIO.....	8
ARTÍCULO 17.- TRÁMITE DE ORDEN DE PAGO.....	8
ARTÍCULO 18.- TASA DE CAMBIO APLICABLE PARA VIÁTICOS EN EL EXTERIOR.....	9
ARTÍCULO 19.- RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE EN DIAS INHÁBILES.....	9
ARTÍCULO 20.- PRINCIPIO DE ECONOMIA EN LOS TRAMITES DE VIAJE DE LA MISION OFICIAL.....	9
ARTÍCULO 21.- RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE POR OTRAS INSTITUCIONES.....	9
ARTÍCULO 22.- ASIGNACIÓN DE OTROS GASTOS DE VIAJE.....	9
ARTÍCULO 23.- ASIGNACIÓN DE VIATICOS Y TRANSPORTE EN CASOS ESPECIALES.....	9
ARTÍCULO 24.- VIÁTICOS ENTRE SESENTA Y UN (61) DÍAS Y DOSCIENTOS SETENTA (270) DÍAS.....	10
ARTÍCULO 25.- PAGO DE VIÁTICOS.....	10

CAPÍTULO IV**USO DE VEHICULOS DEL IHSS Y DE FUNCIONARIOS Y/O EMPLEADOS PARA MISIONES OFICIALES**

ARTÍCULO 26.- USO DE VEHICULOS PROPIEDAD DEL IHSS.....	11
ARTÍCULO 27.- USO DE VEHICULOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL IHSS....	11

CAPÍTULO V**LIQUIDACIONES DE LOS VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE**

ARTÍCULO 28.- DE LA AUTORIZACION PARA LA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE DE LA MISIÓN OFICIAL DENTRO Y FUERA DEL PAÍS.....	11
ARTÍCULO 29.- DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA LIQUIDACIÓN VIÁTICOS....	12
ARTÍCULO 30.- PLAZO PARA PRESENTAR LA LIQUIDACION.....	12
ARTÍCULO 31.- CIRCUNSTANCIAS PARA LA DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO EN CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICO Y OTROS GASTOS DE VIAJE POR EL FUNCIONARIO Y EMPLEADO.....	13
ARTÍCULO 32.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICO Y OTROS GASTOS DE VIAJE POR EL FUNCIONARIO Y EMPLEADO.....	13
ARTÍCULO 33.- DEL REEMBOLSO DE EFECTIVO EN CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICO Y OTROS GASTOS DE VIAJE A FAVOR DEL FUNCIONARIO Y EMPLEADO.....	13

**CAPÍTULO VI
DE LAS PROHIBICIONES**

ARTÍCULO 34.- REEMBOLSO POSTERIORES AL VIAJE POR LA MISION OFICIAL.....	13
ARTÍCULO 35.- SERVICIOS DE PRIMERA CLASE.....	14
ARTÍCULO 36.- OTORGAMIENTO DE NUEVOS VIATICOS.....	14
ARTÍCULO 37.- PROPÓSITO EXCLUSIVO DEL USO DE LOS FONDOS OTORGADOS EN CONCEPTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE.....	14
ARTÍCULO 38.- FRACCIONAMIENTO DE LA MISION OFICIAL.....	14
ARTÍCULO 39.- OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE QUE EXCEDAN EL NUMERO DE DIAS DE LA MISIÓN OFICIAL.....	14
ARTÍCULO 40.- REPAROS Y SANCIONES.....	14
ARTÍCULO 41.- ACCION LABORAL, ADMINISTRATIVA, CIVIL Y/O PENAL EN CASO DE NO DEVOLUCION DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE.....	15

**CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 42.- VUELOS NACIONALES DE URGENCIA.....	15
ARTÍCULO 43.- RECONOCIMIENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE A TERCERAS PERSONAS.....	15
ARTÍCULO 44.- POSTERGACION DE LA MISION OFICIAL.....	15
ARTÍCULO 45.- RESPONSABLE SOBRE LAS ACLARACIONES AL REGLAMENTO.....	15
ARTÍCULO 46.- ASIGNACIÓN DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN.....	16
ARTÍCULO 47.- MISIONES CONFIDENCIALES ORDENADAS POR EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.....	16
ARTÍCULO 48.- MODIFICACIONES AL REGLAMENTO.....	16
ARTÍCULO 49.- TRANSITORIEDAD.....	16
ARTÍCULO 50.- APROBACIÓN DE LA MODIFICACION DEL REGLAMENTO.....	16
ARTÍCULO 51.- VIGENCIA.....	16

“REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)

**CAPITULO I
DEL OBJETIVO. DEL ALCANCE.
DE LAS DEFINICIONES.**

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para determinar el pago de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera de la República para todos los funcionarios y empleados del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

ARTÍCULO 2.- ALCANCE. El presente Reglamento es aplicable a todos los empleados del Instituto Hondureño del de Seguridad Social (IHSS) que tienen asignada una misión oficial dentro o fuera de la República.

ARTÍCULO 3.- DE LAS DEFINICIONES. Para los efectos del presente Reglamento las definiciones y siglas utilizadas tendrán los siguientes significados:

- 1. ANTICIPO PARA VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE:** Cantidad de dinero que el IHSS entrega a la persona que ha sido autorizada para realizar una misión oficial dentro o fuera del país.
- 2. GASTOS DE SUBSISTENCIA:** Son aquellas cantidades de dinero que se pagan conforme al presente Reglamento al viajero para cubrir gastos de alimentación, gastos de hospedaje, llamadas y otros de naturaleza análoga.
- 3. GASTOS DE REPRESENTACIÓN:** Son aquellos gastos incurridos por los funcionarios autorizados para atender dignatarios o autoridades de otros países, funcionarios de organismos internacionales, inversionistas privados extranjeros y otros.
- 4. IHSS:** Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- 5. MAXIMA AUTORIDAD (MAE):** Es el órgano de administración superior del IHSS encargado de aprobar,

planificar y establecer las políticas institucionales para una correcta toma de decisiones con el fin de mejorar y eficientar gestión del Instituto.

- 6. OTROS GASTOS DE VIAJE:** Es la asignación de dinero que se otorga al viajero para cubrir gastos directamente los relacionados con el viaje autorizado
- 7. TERCERAS PERSONAS:** Son aquellas personas provenientes de organismos internacionales, nacionales o del sector oficial y/o personas contratadas por Instituto para realizar una función específica de trabajo por un tiempo determinado.
- 8. SEDE:** Lugar de localización permanente del centro de trabajo, donde el funcionario o empleado desarrolla sus funciones.
- 9. SOLICITUD DE VIÁTICOS:** Es el formato en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la misión oficial para el otorgamiento del anticipo de viáticos y otros gastos.
- 10. TABLA DE VIÁTICOS:** Es el cuadro de información que permite determinar la asignación diaria de viáticos que les corresponde a las diferentes categorías de los funcionarios y empleados del IHSS.
- 11. TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA:** Funcionario encargado ejercer la representación legal del Instituto y quien desarrolla funciones orientadas a controlar la gestión administrativa del Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- 12. VIAJERO:** El funcionario o empleado del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o en su caso, terceras personas debidamente autorizados para viajar en una misión oficial a cuenta de esta Institución.
- 13. VIÁTICOS:** Es el estipendio monetario que se le reconoce al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial fuera de su domicilio o del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente.

CAPÍTULO II**DE LA SOLICITUD. DE LA AUTORIZACION. DE LA ASIGNACION. DE LOS PERIODOS DE DURACION.**

ARTÍCULO 4.- DE LA SOLICITUD DEL RECONOCIMIENTO DEL VIÁTICO Y OTROS GASTOS DE VIAJE. Tienen derecho a solicitar el trámite de reconocimiento de viáticos y otros gastos de viajes el funcionario y empleado que requiera su traslado hacia otro domicilio y tiene que permanecer en lugares dentro y fuera del país para el cumplimiento de una misión oficial del IHSS durante un tiempo determinado, debidamente justificado y acompañándose del formulario denominado "Solicitud Anticipo de Viáticos y Otros Gastos de Viaje" o su equivalente.

Lo establecido con un periodo de anticipación de trámite de diez (10) días hábiles para la administración central y de quince (15) días para el Hospital Regional del Norte y las regionales a nivel nacional.

Para los casos de solicitudes de viáticos menores a las fechas establecidas, la Gerencia Administrativa y Financiera o por el área que ésta delegue, podrá autorizar solicitud de viáticos siempre y cuando estos estén debidamente calificados y sustentados; no obstante el Intituto no garantizará el pago oportuno de la transferencia de los valores solicitados.

ARTÍCULO 5.- DE LA ASIGNACIÓN DEL VIÁTICO DE ACUERDO A SU CONDICIÓN DE CONTRATACIÓN LABORAL. Los viáticos se asignarán de acuerdo a su nombramiento sea permanente o temporal.

Y para los casos de personal permanente que cubra plazas por interinato, se le asignarán viáticos de acuerdo a la categoría por el cargo que está cubriendo que se encuentre amparado por un documento legal que lo acredite en esa función interina.

ARTÍCULO 6.- DE LOS PERÍODOS DE LA MISIÓN. Los periodos para las misiones oficiales dentro y fuera del país se categorizarán de la siguiente manera:

1. Período Corto: De uno (1) hasta treinta (30) días.
2. Período Largo: De treinta y un (31) días hasta sesenta (60) días.
3. Períodos mayores al numeral 2, se pagará un estipendio mensual, conforme a lo señalado en el Artículo 24 de este Reglamento.

ARTICULO 7.- DE LA AUTORIZACIÓN DE LA MISIÓN DENTRO DEL PAÍS DE ACUERDO A LA CATEGORIA Y PERÍODO. Las solicitudes de autorización de viáticos y otros gastos de viaje oficial dentro del país para los funcionarios y empleados del IHSS se tramitarán de la siguiente forma:

Detalle de Autorización para periodos cortos y periodos largos

Duración	Solicitud	Autorización
Igual o menor de quince (15) días hábiles	Jefe inmediato en los casos y con visto bueno del Gerente del Régimen según estructura.	Titular de la Gerencia Administrativa y Financiera o por la que ésta delegue.
De dieciséis (16) días hábiles a sesenta (60) días	Jefe inmediato en los casos y con visto bueno del Gerente del Régimen según estructura.	Titular de la Gerencia Administrativa y Financiera y Dirección Ejecutiva
De sesenta y un (61) días hábiles hasta doscientos setenta (270) días	Jefe inmediato en los casos y con visto bueno del Gerente del Régimen según estructura	Maxima Autoridad.

Para un representante de la Máxima Autoridad se autorizará para los periodos establecidos en el Artículo 6, únicamente por quien presida este mismo órgano de autoridad.

Para el titular de la Dirección Ejecutiva se autorizará para los periodos establecidos en el Artículo 6, únicamente por un representante de la Máxima Autoridad.

El titular de la Dirección Ejecutiva tendrá la facultad para autorizar las ampliaciones de tiempo de la misión oficial la

cual debe contar con las justificaciones por parte del jefe inmediato.

Una vez autorizada la ampliación se podrán otorgar los viáticos y otros gastos de viaje adicionales.

Para los casos de trámite de viáticos y otros gastos de viaje mayores a cinco (5) días la Gerencia Administrativa y Financiera requerirá del titular del área y Gerente que corresponda según estructura, además de las justificaciones deberá acompañarse de un cronograma de trabajo.

ARTICULO 8.- DE LA AUTORIZACIÓN DE LA MISIÓN OFICIAL FUERA DEL PAÍS DE ACUERDO A LA CATEGORÍA Y PERÍODO. Las solicitudes de autorización de viáticos y otros gastos de viaje oficial fuera del país para los funcionarios y empleados del IHSS se tramitarán mediante la emisión de Resolución por la Máxima Autoridad.

CAPÍTULO III

CATEGORIZACIÓN DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS, ZONAS Y PERIODO DE LAS MISIONES Y CÁLCULO PARA VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE OFICIAL DENTRO Y FUERA DEL PAÍS

ARTÍCULO 9.- DE LA CATEGORIZACIÓN DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS. Para los efectos de este Reglamento los viáticos y otros gastos de viaje, se asignarán con base en las categorías de funcionarios y empleados, zonas geográficas siguientes:

Tabla de Categorización de Funcionarios y Empleados.

Categoría	Grupo Ocupacional	Comprende
I	Altos Funcionarios	Miembros de la Máxima Autoridad y titular de la Dirección Ejecutiva.
II	Administración Superior	Gerente de los Regímenes, Gerente Administrativo y Financiero, Gerente de TIC, Gerente General de Hospitales, Directores de Unidades Médicas, Director de la Unidad de Auditoría Interna
III	Estratégico, Administrativo y Operativo	Secretario General, Subgerentes de Áreas, Jefes de Departamento, Jefes de Unidades, Gerentes de Unidades Hospitalarias, Gerente de Clínicas Periféricas y Regionales, Coordinadores Nacionales de Programa Médicos.
IV	Técnico y Operativo	Jefes de Farmacia de hospitales, periféricas y regionales, Jefes de Sección, Coordinadores de Área Administrativa, Coordinadores de Departamento o Área Programa, Supervisores de Área Administrativa, Gerentes de Salas Hospitalarias, Analistas Administrativos, Personal de Enfermería Profesional, Psicólogos, Trabajadores Sociales, Técnicos Normativos de Farmacia, Odontólogos, Procuradores, Resolutores, Médico en todas las categorías (generales y especialistas), técnicos normativos, biomédicos.
V	Apoyo Técnico y Administrativo	Personal Administrativo (Secretarías, Asistentes Administrativos y demás modalidades), Personal de Apoyo (Motoristas, Ayudantes, Camilleros), Auxiliares de Enfermería, Oficiales de Áreas Administrativas, Oficiales de Áreas Técnica, Inspectores, y demás modalidades de esta categoría)

ARTÍCULO 10.- DEL PERSONAL NO CONTEMPLADO EN LA CATEGORIZACIÓN DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS. Al personal del IHSS no contemplado dentro de las categorías segmentadas en el Artículo 9 anterior, su categorización para la asignación de viáticos y otros gastos de viaje será calificada previamente por el titular de la Gerencia Administrativa y Financiera con el Visto Bueno del titular de la Dirección Ejecutiva de acuerdo a la analogía de las funciones que desempeña.

ARTÍCULO 11.- TABLA DE VIÁTICOS PERÍODO CORTO Y PERIODO LARGO. Los cálculos por concepto de viáticos se realizarán con base la categoría de los funcionarios y empleados, zonas geográficas y periodos corto y largo de la misión oficial, tomando de referencia la siguiente tabla:

1. Tabla de Viáticos Período Corto

CATEGORÍA I Altos Funcionarios		
Zonas Geográficas		Total Viático
1	Para las ciudades de Tegucigalpa, San Pedro Sula, Puerto Cortés, El Progreso, Trujillo, La Ceiba, Tela, Santa Rosa de Copán, Choluteca, San Lorenzo, Juticalpa, Catacamas, Roatán, Guanaja, Puerto Lempira, Olanchito, Danlí, La Esperanza, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Siguatepeque, Copán Ruinas, Comayagua, Santa Bárbara, Tocoa y Amapala.	L2,820.00
2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la zona I y los siguientes lugares: El Paraíso, Márcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés) y Villanueva.	L2,450.00
3	El resto de la República.	L2,080.00
Fuera del País		
1	Países de Centroamérica, Panamá y Belice.	USD287.50
2	América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela que se clasifican en la Zona 3).	USD339.25
3	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y Las Antillas.	USD437.00
4	Europa y el resto del Mundo.	€ 437.00*

*o en su caso el equivalente en dólares al cambio oficial.

CATEGORÍA II		
Administración Superior		
Zonas Geográficas		Total viático
1	Para las ciudades de Tegucigalpa, San Pedro Sula, Puerto Cortés, El Progreso, Trujillo, La Ceiba, Tela, Santa Rosa de Copán, Choluteca, San Lorenzo, Juticalpa, Catacamas, Roatán, Guanaja, Puerto Lempira, Olanchito, Danlí, La Esperanza, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Siguatepeque, Copán Ruinas, Comayagua, Santa Bárbara, Tocoa y Amapala.	L 2,450.00
2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la zona I y los siguientes lugares: El Paraíso, Márcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés) y Villanueva.	L1,750.00
3	El resto de la República.	L1,710.00
Fuera del País		
1	Países de Centroamérica, Panamá y Belice.	USD253.00
2	América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela que se clasifican en la Zona 3).	USD304.75
3	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y Las Antillas.	USD396.75
4	Europa y el resto del Mundo.	€ 396.75*

*o en su caso el equivalente en dólares al cambio oficial.

CATEGORÍA III		
Estratégico Administrativo y Operativo		
Zonas Geográficas		Total Viáticos
1	Para las ciudades de Tegucigalpa, San Pedro Sula, Puerto Cortés, El Progreso, Trujillo, La Ceiba, Tela, Santa Rosa de Copán, Choluteca, San Lorenzo, Juticalpa, Catacamas, Roatán, Guanaja, Puerto Lempira, Olanchito, Danlí, La Esperanza, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Siguatepeque, Copán Ruinas, Comayagua, Santa Bárbara, Tocoa y Amapala.	L2,080.00
2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la zona I y los siguientes lugares: El Paraíso, Márcala, Tela, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés) y Villanueva.	L1,710.00
3	El resto de la República.	L1,335.00
Fuera del País		
1	Países de Centroamérica, Panamá y Belice.	USD218.50
2	América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela que se clasifican en la Zona 3).	USD270.25
3	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y Las Antillas.	USD356.50
4	Europa y el resto del Mundo.	€ 356.50 *

*o en su caso el equivalente en dólares al cambio oficial.

CATEGORÍA IV		
Técnico y Operativo		
Zonas Geográficas		Total Viático
1	Para las ciudades de Tegucigalpa, San Pedro Sula, Puerto Cortés, El Progreso, Trujillo, La Ceiba, Tela, Santa Rosa de Copán, Choluteca, San Lorenzo, Juticalpa, Catacamas, Roatán, Guanaja, Puerto Lempira, Olanchito, Danlí, La Esperanza, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Siguatepeque, Copán Ruinas, Comayagua, Santa Bárbara, Tocoa y Amapala.	L1.710.00
2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la zona I y los siguientes lugares: El Paraíso, Márcala, Tela, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés) y Villanueva.	L1,335.00
3	El resto de la República.	L965.00
Fuera del País		
1	Países de Centroamérica, Panamá y Belice.	USD184.00
2	América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela que se clasifican en la Zona 3).	USD235.75
3	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y Las Antillas	USD316.25
4	Europa y el resto del Mundo.	€316.25*

*o en su caso el equivalente en dólares al cambio oficial.

CATEGORÍA V		
Apoyo Técnico y Administrativo		
Zonas Geográficas		Total Viático
1	Para las ciudades de Tegucigalpa, San Pedro Sula, Puerto Cortés, El Progreso, Trujillo, La Ceiba, Tela, Santa Rosa de Copán, Choluteca, San Lorenzo, Juticalpa, Catacamas, Roatán, Guanaja, Puerto Lempira, Olanchito, Danlí, La Esperanza, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Siguatepeque, Copán Ruinas, Comayagua, Santa Bárbara, Tocoa y Amapala.	L1,335.00
2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la zona I y los siguientes lugares: El Paraíso, Márcala, Tela, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés) y Villanueva.	L965.00
3	El resto de la República.	L920.00
Fuera del País		
1	Países de Centroamérica, Panamá y Belice.	USD161.00
2	América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela que se clasifican en la Zona 3).	USD207.00
3	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y Las Antillas.	USD276.00
4	Europa y el Resto del Mundo.	€276.00*

*o en su caso el equivalente en dólares al cambio oficial.

2. Tabla de Viáticos Período Largo

CATEGORÍA I		
Altos Funcionarios		
Zonas Geográficas		Total Viático
1	Para las ciudades de Tegucigalpa, San Pedro Sula, Puerto Cortés, El Progreso, Trujillo, La Ceiba, Tela, Santa Rosa de Copán, Choluteca, San Lorenzo, Juticalpa, Catacamas, Roatán, Guanaja, Puerto Lempira, Olanchito, Danlí, La Esperanza, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Siguatepeque, Copán Ruinas, Comayagua, Santa Bárbara, Tocoa y Amapala.	L2,700.00
2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la zona I y los siguientes lugares: El Paraíso, Márcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés) y Villanueva.	L2,345.00
3	El resto de la República.	L1,990.00
Fuera del País		
1	Países de Centroamérica, Panamá y Belice.	USD264.50
2	América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela que se clasifican en la Zona 3).	USD316.50
3	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y Las Antillas.	USD408.25
4	Europa y el resto del Mundo.	€ 408.25*

*o en su caso el equivalente en dólares al cambio oficial.

CATEGORÍA II		
Administración Superior		
Zonas Geográficas		Total Viático
1	Para las ciudades de Tegucigalpa, San Pedro Sula, Puerto Cortés, El Progreso, Trujillo, La Ceiba, Tela, Santa Rosa de Copán, Choluteca, San Lorenzo, Juticalpa, Catacamas, Roatán, Guanaja, Puerto Lempira, Olanchito, Danlí, La Esperanza, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Siguatepeque, Copán Ruinas, Comayagua, Santa Bárbara, Tocoa y Amapala.	L2,345.00
2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la zona I y los siguientes lugares: El Paraíso, Márcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés) y Villanueva)	L1,990.00
3	El resto de la República.	L1,632.00
Fuera del País		
1	Países de Centroamérica, Panamá y Belice.	USD230.00
2	América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela que se clasifican en la Zona 3).	USD281.75
3	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y Las Antillas.	USD368.00
4	Europa y el resto del Mundo.	€ 368.00*

*o en su caso el equivalente en dólares al cambio oficial.

CATEGORÍA III Estratégico, Administrativo y Operativo		
Zonas Geográficas		Total viático
1	Para las ciudades de Tegucigalpa, San Pedro Sula, Puerto Cortés, El Progreso, Trujillo, La Ceiba, Tela, Santa Rosa de Copán, Choluteca, San Lorenzo, Juticalpa, Catacamas, Roatán, Guanaja, Puerto Lempira, Olanchito, Danlí, La Esperanza, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Siguatepeque, Copán Ruinas, Comayagua, Santa Bárbara, Tocoa y Amapala.	L1,990.00
2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la zona I y los siguientes lugares: El Paraíso, Márcala, Tela, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés) y Villanueva.	L1,632.00
3	El resto de la República.	L1,276.00
Fuera del País		
1	Países de Centroamérica, Panamá y Belice.	USD201.25
2	América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela que se clasifican en la Zona 3).	USD247.25
3	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y Las Antillas.	USD333.50
4	Europa y el resto del Mundo.	€ 333.50 *

*o en su caso el equivalente en dólares al cambio oficial.

CATEGORÍA IV Apoyo Técnico y Administrativo		
Zonas Geográficas		Total viático
1	Para las ciudades de Tegucigalpa, San Pedro Sula, Puerto Cortés, El Progreso, Trujillo, La Ceiba, Tela, Santa Rosa de Copán, Choluteca, San Lorenzo, Juticalpa, Catacamas, Roatán, Guanaja, Puerto Lempira, Olanchito, Danlí, La Esperanza, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Siguatepeque, Copán Ruinas, Comayagua, Santa Bárbara, Tocoa y Amapala.	L1,632.00
2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la zona I y los siguientes lugares: El Paraíso, Márcala, Tela, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés) y Villanueva.	L1,276.00
3	El resto de la República.	L920.00
Fuera del País		
1	Países de Centroamérica, Panamá y Belice.	USD166.75
2	América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela que se clasifican en la Zona 3).	USD218.50
3	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y Las Antillas.	USD293.25
4	Europa y el resto del Mundo.	€ 293.25*

*o en su caso el equivalente en dólares al cambio oficial.

CATEGORÍA V Apoyo Técnico y Administrativo		
Zonas Geográficas		Total Viático
1	Para las ciudades de Tegucigalpa, San Pedro Sula, Puerto Cortés, El Progreso, Trujillo, La Ceiba, Tela, Santa Rosa de Copán, Choluteca, San Lorenzo, Juticalpa, Catacamas, Roatán, Guanaja, Puerto Lempira, Olanchito, Danlí, La Esperanza, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Siguatepeque, Copán Ruinas, Comayagua, Santa Bárbara, Tocoa y Amapala.	L1,276.00
2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la zona I y los siguientes lugares: El Paraíso, Márcala, Tela, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés) y Villanueva.	L920.00
3	El resto de la República.	L890.00
Fuera del País		
1	Países de Centroamérica, Panamá y Belice.	USD149.50
2	América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela que se clasifican en la Zona 3).	USD189.75
3	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y Las Antillas.	USD253.00
4	Europa y el resto del Mundo.	€253.00*

*o en su caso el equivalente en dólares al cambio oficial.

ARTÍCULO 12.- DE LAS TARIFAS MAXIMAS A RECONOCER. Las tarifas de viáticos especificadas en el presente Reglamento, son las cantidades máximas que pueden reconocerse a las personas que salgan en misión oficial fuera de su sede conforme a la tabla de categorización de funcionarios y empleados.

ARTÍCULO 13.- CÁLCULO DIARIO. Los viáticos diarios se computarán con base a los límites indicados en la Tabla de Viáticos de Periodo Corto y Periodo Largo contenida en el Artículo 11 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 14.- ASIGNACIÓN DIARIA DE VIÁTICO. La asignación diaria del cien por ciento (100%) del viático se contará por cada noche que el funcionario o empleado permanezca fuera de su domicilio habitual.

Para computar la tarifa del día en que el viajero regrese a su sede se reconocerá el veinticinco por ciento (25%) de la asignación diaria.

ARTÍCULO 15.- PORCENTAJE DE ASIGNACION DIARIA DE VIÁTICO CUANDO SE REGRESA EL MISMO DIA. Cuando el funcionario o empleado regrese el mismo día en que salió de su domicilio se le reconocerá el veinticinco por ciento (25%) de la tarifa diaria de viáticos siempre y cuando hayan estado fuera de su residencia habitual por un período mínimo de cuatro (4) horas.

ARTÍCULO 16.- PORCENTAJES DE ASIGNACION DIARIA DE VIÁTICO COMPLEMENTARIO. Al personal que haya sido designado por la autoridad competente para participar en cursos de capacitación, seminarios, reuniones o conferencias que se impartan dentro del territorio nacional o en el extranjero, el IHSS cubrirá conforme a los siguientes porcentajes del total del viático establecido en la Tabla de Viáticos de Periodo Corto

y Periodo Largo de conformidad a su categoría y zona según lo establece el Artículo 11 del presente Reglamento.

1. El 20% del viático diario cuando el oferente o auspiciador cubra la alimentación y hospedaje como parte de la misión oficial.
2. El 75% del viático diario cuando el oferente o auspiciador no reconozca el pago de hospedaje.
3. El 25% del viático diario cuando el oferente o auspiciador solo reconozca el costo del hospedaje.

El IHSS reconocerá el 100% del viático diario cuando el IHSS sea el oferente o auspiciador del funcionario y/o empleado designado para asistir al curso de capacitación, seminario, reunión o conferencia que se impartan dentro del territorio nacional o en el extranjero.

No se atenderá solicitudes de trámite de viáticos en aquellos casos en que el oferente o auspiciador cubra el total de los viáticos, salvo que la cantidad reconocida sea menor los porcentajes estipulados en este Reglamento, en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia.

ARTÍCULO 17.- TRÁMITE DE ORDEN DE PAGO.

Los viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país, se pagarán anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión oficial mediante el trámite ordinario de Orden de Pago, una vez que el viaje haya sido autorizado por el nivel correspondiente.

ARTICULO 18.- TASA DE CAMBIO APLICABLE PARA VIÁTICOS EN EL EXTERIOR.

Los montos de viáticos para viajes al exterior se calcularán multiplicando la tarifa diaria aplicable en dólares americanos y/o euros por el tipo de cambio en Lempiras prevaleciente en el sistema financiero nacional el día en que se elabore la respectiva Orden de Pago.

El mismo tipo de cambio consignado en la Orden de Pago será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

ARTÍCULO 19.- RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE EN DIAS INHÁBILES. Cuando un funcionario o empleado viaje por una misión oficial y el día de su salida o de su retorno por la naturaleza del viaje o razones de itinerario tenga que realizarse en un día inhábil, se le reconocerán los viáticos y otros gastos de viajes de conformidad a su categoría establecida en la Tabla de Viáticos de Periodo Corto y Periodo Largo de conformidad a su categoría y zona según el Artículo 11 del presente Reglamento.

Queda prohibido aprovechar la misión en estos días para atender asuntos personales o en vías de recreo.

ARTÍCULO 20.- PRINCIPIO DE ECONOMIA EN LOS TRAMITES DE VIAJE DE LA MISION OFICIAL. Los viajes de la misión oficial se harán por los medios y las rutas más directas y más económicas, tomándose en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencia de la misión a realizar.

Si por preferencias personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso en costos deberá ser por su propia cuenta.

El Instituto Hondureño de Seguridad Social debe reducir sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario.

ARTÍCULO 21.- RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE POR OTRAS INSTITUCIONES. Cuando otra dependencia gubernamental o extranjera solicite los servicios de un funcionario o empleado del IHSS para el cumplimiento de una misión oficial fuera de su sede, todos los gastos de viaje correrán por cuenta de la dependencia que solicita

dichos servicios a excepción de los casos extraordinarios que autorice el Instituto.

ARTÍCULO 22.- ASIGNACIÓN DE OTROS GASTOS DE VIAJE. El IHSS reconocerá la asignación de dinero para cubrir gastos directamente los relacionados con la misión oficial autorizada, tales como:

1. Gastos de transporte hacia y del aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea hacia y desde la terminal de transporte cuando sea por vía terrestre o marítima.
2. Pago de la tasa aeroportuaria tanto para los vuelos internacionales como domésticos, cuando proceda.
3. Gastos en combustible al personal del IHSS cuando se utilice un vehículo propiedad del Instituto e incurra en dicho gasto.
4. Gastos en combustibles cuando se utilice un vehículo por cuenta del viajero de acuerdo al kilometraje recorrido, previa autorización de la Gerencia Administrativa y Financiera, misma que debe contar con la no disponibilidad de vehículo emitida por el titular de la Sub Gerencia de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales del Instituto y de los administradores en lo que respecta a las regionales del IHSS.
5. Gastos de traslado de efectos personales usados del y hacia el lugar de destino de los funcionarios o empleados que hayan sido trasladados para laborar en forma permanente en otra localidad de la República y los respectivos gastos de instalación.
6. Gastos en comunicación oficial cablegramas, telegramas, radiotelefonías, faxes, internet, llamadas telefónicas (de telefonía fija o móvil) y similares para tratar asuntos oficiales.

En el caso de reconocimiento de combustible se establecerán las condiciones de acuerdo al kilometraje recorrido con la validación correspondiente, previamente autorizado por la Gerencia Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 23.- ASIGNACIÓN DE VIATICOS Y TRANSPORTE EN CASOS ESPECIALES. Para el transporte de funcionarios y/o empleados del IHSS que para sus efectos personales y diversos gastos que les ocasione tanto su instalación por su traslado a otra localidad como el regreso a su domicilio original se les reconocerá viáticos por el equivalente a cinco (5) días más gastos de transportes para él y su familia así como los gastos de flete por el traslado de sus efectos personales para lo cual deberá presentar la liquidación correspondiente, adjuntando todos los comprobantes que justifican los gastos incurridos, para respectiva aprobación

En caso de que esta Gerencia Administrativa y Financiera determine conceder una cantidad mayor a la indicada, será necesaria la autorización establecida en el Artículo 7 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 24.- VIÁTICOS ENTRE SESENTA Y UN (61) DÍAS Y DOSCIENTOS SETENTA (270) DÍAS. Cuando la misión encomendada requiera que el funcionario o empleado deba ausentarse de la sede permanente de su trabajo por un período entre sesenta y un (61) días y doscientos setenta (270) días en el mismo o diferente lugar, se procederá bajo el siguiente tratamiento especial:

1. No se reconocerán viáticos diarios, sino un estipendio mensual, el cual será equivalente a un cincuenta por ciento (50%) de la tarifa de viáticos del período largo en la zona geográfica que corresponda.
2. La Gerencia Administrativa y Financiera hará los trámites para encontrar facilidades de alojamiento

extendidos en tal forma de reducir el costo del mismo en comparación a lo que se tendría que pagar utilizando las tarifas del período corto de la zona geográfica que corresponda.

ARTÍCULO 25.- PAGO DE VIÁTICOS. Para los casos de reconocimiento de viáticos en el Artículo 24 se pagará mensualmente por medio de la Gerencia Administrativa y Financiera y procurando que dicho pago sea recibido oportunamente por el funcionario o empleado en el lugar donde realiza el trabajo determinado.

CAPÍTULO IV

USO DE VEHICULOS DEL IHSS Y DE FUNCIONARIOS Y/O EMPLEADOS PARA MISIONES OFICIALES

ARTÍCULO 26.- USO DE VEHICULOS PROPIEDAD DEL IHSS. El empleado que conduce un vehículo propiedad del Instituto para viajar a una misión oficial, será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió.

Es responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje si ésta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido del empleado durante la misión oficial.

No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión.

ARTÍCULO 27.- USO DE VEHICULOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL IHSS. El funcionario o empleado utiliza su vehículo particular para efectuar una misión oficial, la única responsabilidad del Instituto es reconocerle el gasto de combustible, debidamente autorizado y comprobado de acuerdo al Artículo 22 del presente Reglamento, esto con motivo de la misión oficial.

No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión.

CAPÍTULO V LIQUIDACIONES DE LOS VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

ARTÍCULO 28.- DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE DE LA MISIÓN OFICIAL DENTRO Y FUERA DEL PAÍS. La liquidación de viáticos y otros gastos de viaje oficial dentro y fuera del país para los funcionarios y empleados del IHSS se tramitarán con las siguientes autorizaciones:

1. Viaje dentro del país:

Duración	Solicitud	Autorización
Igual o menor de quince (15) días hábiles	Jefe inmediato en los casos y con visto bueno del Gerente del Régimen según estructura.	Titular de la Gerencia Administrativa y Financiera
De dieciséis (16) días hábiles a sesenta (60) días	Jefe inmediato en los casos y con visto bueno del Gerente del Régimen según estructura.	Titular de la Gerencia Administrativa y Financiera y Dirección Ejecutiva
De sesenta y un (61) días hábiles hasta doscientos setenta (270) días	Jefe inmediato en los casos y con visto bueno del Gerente del Régimen según estructura	Maxima Autoridad.

2. Viaje fuera del país: la liquidación de viáticos y otros gastos de viaje fuera del país para el resto del personal del Instituto será autorizada por el Jefe de Área que corresponda y el titular de la Dirección Ejecutiva.
3. La liquidación de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país correspondiente a un representante de la Máxima Autoridad será autorizada por quien presida este mismo órgano de autoridad.
4. La liquidación de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país correspondiente al titular de la Dirección Ejecutiva será autorizada por un representante de la Máxima Autoridad.
- indicados en la Tabla de Viáticos de Periodo Corto y Periodo Largo del Artículo 11 del presente Reglamento, debiendo presentar la documentación según sea el caso, bajo los siguientes lineamientos:
1. Comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino para viajes al exterior.
 2. Fotocopia de pasaporte de la primera hoja donde se consignan los datos y fotografía del viajero y de las hojas donde se refleja el sello de migración tanto de entrada como de salida.
 3. Recibo de pago de la tasa aeroportuaria tanto para los vuelos internacionales como domésticos cuando aplique
 4. Comprobantes de los pases de abordaje del medio de transporte ya sea avión, autobús, marítimo, ferrocarril entre otros documentos relacionados.

ARTÍCULO 29.-DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA LIQUIDACIÓN VIÁTICOS. Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad a los montos

5. Factura original del hotel con numeración autorizada, debidamente cancelada para los viajes de misión oficial al interior y exterior del país.
6. Comprobante de transporte hacia y desde el aeropuerto dentro y fuera del país y cualquier otro gasto de transporte en la ciudad donde se realiza la misión oficial cuando le sea entregado.
7. Facturas y documento de pago original de gastos de movilización de viaje de la misión oficial dentro y fuera del país y requiera su traslado a una ciudad diferente de la sede, indicando las debidas justificaciones del traslado realizado.
8. Comprobantes con las justificaciones del caso de los gastos de llamadas oficiales, ya sea de telefonía fija y/o móvil u otros medios electrónicos de comunicación.
9. Factura original pagada de los gastos de representación incurridos fuera y dentro del país.
10. Fotocopia de la autorización otorgado por la Gerencia Administrativa y Financiera para el reconocimiento de combustible de acuerdo al kilometraje recorrido.
11. Documento de pago por gastos de combustible, entre otros relacionados cuando se use vehículo particular.
12. Recibos o comprobantes de otros gastos imprevistos relacionados con la misión oficial, debidamente justificados.

Todas las facturas que se presenten para justificar los gastos deben ser originales, sin enmiendas, tachaduras, alteraciones ni borrones.

ARTÍCULO 30.- PLAZO PARA PRESENTAR LA LIQUIDACIÓN. El viajero está obligado a presentar en

un plazo máximo de cinco (5) días hábiles ante la Gerencia Administrativa y Financiera la liquidación de los viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo, una vez finalizada la misión oficial.

La Gerencia Administrativa y Financiera es responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento, requiriendo cuando aplique su debida corrección y/o complementación; y en su defecto, rechazar aquellas solicitudes que no lo cumplan

ARTÍCULO 31.- CIRCUNSTANCIAS PARA LA DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO EN CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICO Y OTROS GASTOS DE VIAJE POR EL FUNCIONARIO Y EMPLEADO. Los funcionarios y/o empleados están obligados a devolver en efectivo el sobrante del valor del anticipo de viáticos y otros gastos por las siguientes circunstancias:

1. Cuando no haya realizado la misión oficial.
2. Cuando no haya completado la misión oficial.
3. Cuando por una omisión se le haya otorgado por encima del valor establecido en la Tabla de Viáticos de Periodo Corto y Periodo Largo del Artículo 11 del presente Reglamento.
4. Cuando no presente los comprobantes originales contenidos en el Artículo 29 del presente Reglamento.

En caso que el funcionario y/o empleados no realice una misión oficial en la que se le haya otorgado viáticos y otros gastos de viaje y de ser asignado a una nueva misión no podrá hacer uso de los recursos inicialmente otorgados y no liquidados;

quedando el viajero en la obligación de iniciar un nuevo trámite de solicitud de Anticipo de Viaticos.

ARTÍCULO 32.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICO Y OTROS GASTOS DE VIAJE POR EL FUNCIONARIO Y EMPLEADO. Los funcionarios y/o empleados deben realizar el depósito a una cuenta a nombre del IHSS que le indique la Gerencia Administrativa y Financiera previa consulta al Departamento de Tesorería del IHSS.

El comprobante de depósito debe ser remitido mediante nota a la Gerencia Administrativa y Financiera y al Departamento de Tesorería justificando los motivos que dieron origen a la devolución debiendo acompañarse con el formulario de liquidación de viáticos y otros gastos de viaje.

Lo anterior debe realizarse en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, una vez finalizada la misión oficial.

ARTÍCULO 33.- DEL REEMBOLSO DE EFECTIVO EN CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICO Y OTROS GASTOS DE VIAJE A FAVOR DEL FUNCIONARIO Y EMPLEADO. Los funcionarios y empleados deben consignar en el formulario de liquidación de viáticos y otros gastos el concepto y monto a reembolsar con su debida documentación en caso que aplique; a lo cual el IHSS debe realizar la devolución a través del procedimiento administrativo correspondiente.

CAPÍTULO VI DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 34.- REEMBOLSO POSTERIORES AL VIAJE POR LA MISION OFICIAL. Queda prohibido tramitar reembolso de viáticos y otros gastos de viaje al funcionario y/o empleado que por causa no justificada lo

presente posterior de la fecha de haber realizado la misión oficial, incumpliendo el periodo de anticipación de diez (10) y quince (15) días hábiles para su trámite según lo establecido en el Artículo 4 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 35.- SERVICIOS DE PRIMERA CLASE. Se prohíbe la utilización de pasajes en primera clase para viajes dentro y fuera del país con excepción de aquellos casos en que el viaje no implique ningún gasto para el Instituto, los casos de excepción deberán ser autorizados por la Máxima Autoridad, según corresponda.

ARTÍCULO 36.- OTORGAMIENTO DE NUEVOS VIÁTICOS. A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

ARTÍCULO 37.- PROPÓSITO EXCLUSIVO DEL USO DE LOS FONDOS OTORGADOS EN CONCEPTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE. Bajo ningún motivo un funcionario o empleado podrá utilizar estos fondos otorgados en concepto de viáticos y otros gastos de viaje para otros propósitos que no sean para la misión oficial.

Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje con el propósito de reconocer sobresueldos o compensación a trabajos ordinarios o extraordinarios.

El funcionario que autorice el viático y el que recibiere el pago son responsables solidariamente para con el Instituto de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que establece el presente Reglamento, el Código de Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 38.- FRACCIONAMIENTO DE LA MISIÓN OFICIAL. Se prohíbe el fraccionamiento de los períodos de las misiones con el propósito de eludir

la correcta aplicación de la Tabla de Viáticos a fin de favorecer a los viajeros.

Cuando se compruebe un caso de fraccionamiento, la Gerencia Administrativa y Financiera mediante el procedimiento administrativo interno gestionará las acciones que corresponda conforme al marco normativo interno.

La Auditoría Interna agotada la instancia administrativa realizará las acciones en el ámbito de su competencia y formulará el ajuste o el reparo en caso que aplique, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que correspondan.

ARTÍCULO 39.- OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE QUE EXCEDAN EL NÚMERO DE DÍAS DE LA MISIÓN OFICIAL. Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos por mayor número de días a los que realmente se requieran para la misión oficial, salvo las excepciones que establece el Artículo 24 del presente Reglamento.

La contravención a este Artículo hará incurrir tanto al viajero como al funcionario que autorizó el viaje en las responsabilidades laborales, administrativas y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

ARTÍCULO 40.- REPAROS Y SANCIONES. Todo informe y documentación presentada por los funcionarios y/o empleados del Instituto Hondureño de Seguridad Social que hubieren viajado en una misión oficial, con los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento de trabajo no realizado, dará lugar al correspondiente reparo y a las sanciones que establece la ley.

ARTÍCULO 41.- ACCIÓN LABORAL, ADMINISTRATIVA, CIVIL Y/O PENAL EN CASO DE NO DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE. Todo funcionario y/o empleado está en la

obligación de devolver al IHSS los valores en exceso o no utilizados en concepto de viáticos y otros gastos de viaje que haya recibido en las condiciones establecidas en el Artículo 31 del presente Reglamento y su incumplimiento dará lugar a las acciones laborales, administrativas, civiles y/o penales que correspondan.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 42.- VUELOS NACIONALES DE URGENCIA. Según la urgencia de la misión oficial, se reconocerá al funcionario y/o empleado el uso de transporte aéreo para los viajes que realice el personal asignado en las regionales de las ciudades de Roatán y La Ceiba las siguientes rutas:

1. De la ciudad de Roatán a las ciudades de Tegucigalpa y San Pedro Sula y viceversa.
2. De la ciudad de La Ceiba a la ciudad de Tegucigalpa y viceversa.

Estos deben contar con la autorización previa del titular de la Dirección Ejecutiva

ARTÍCULO 43.- RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE A TERCERAS PERSONAS. Se les reconocerán viáticos y otros gastos de viaje a las terceras personas en razón de casos especiales debidamente justificados y autorizados por la Máxima Autoridad del IHSS, durante un tiempo determinado, bajo las siguientes consideraciones:

1. En caso de asesores el otorgamiento de viáticos y otros gastos de viaje se hará conforme a la categoría II de la Tabla de la categorización de funcionarios y empleados del artículo 9 del presente Reglamento.
2. En caso de consultores y terceras personas de otras dependencias internas y/o externas se hará conforme

al grupo ocupacional y perfil descrito en el Artículo 9 del presente Reglamento.

Las terceras personas que reciban viáticos y otros gastos de viaje están sujetos a las obligaciones, cumplimientos y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 44.- POSTERGACIÓN DE LA MISIÓN OFICIAL. En caso de que la misión oficial deba ser postergada por una causa justificada el viajero deberá solicitar autorización a la Gerencia Administrativa y Financiera para su postergación, siempre que no sobrepase un periodo de diez (10) días hábiles de la fecha establecida para la misión original.

ARTÍCULO 45.- RESPONSABLE SOBRE LAS ACLARACIONES AL REGLAMENTO. La Gerencia Administrativa y Financiera tendrá la responsabilidad de aclarar cualquier duda o interpretación relacionada con el presente Reglamento, así como de velar por su fiel cumplimiento por parte de todas las dependencias del Instituto Hondureño de Seguridad Social.

ARTÍCULO 46.- ASIGNACIÓN DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN. El titular de la Dirección Ejecutiva y la Maxima Autoridad tienen derecho a gastos de representación para brindar atenciones relacionadas estrictamente con asuntos oficiales, para lo cual deberán presentar las facturas o comprobantes de gastos y las justificaciones del caso ante la Gerencia Administrativa.

En todas las instancias que sean posibles, se deberá hacer uso de las representaciones Diplomáticas para asumir funciones de representación del Instituto.

ARTÍCULO 47.- MISIONES CONFIDENCIALES ORDENADAS POR EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Se exceptúan del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, las personas que tengan que desempeñar misiones confidenciales ordenadas por el Presidente de la República, utilizándose en estos casos

como comprobante de los gastos efectuados, la Orden de Pago del respectivo funcionario.

ARTÍCULO 48.- MODIFICACIONES AL REGLAMENTO. El presente Reglamento podrá ser modificado en cualquier momento, con el propósito de mantenerlo actualizado con la realidad económica y fiscal del país.

ARTÍCULO 49.- TRANSITORIEDAD. Los anticipos de viáticos otorgados y no liquidados a la fecha de entrada en vigencia de este Reglamento, deberán ser liquidados de conformidad a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Viáticos aprobado en Resolución CI IHSS No.188/25-08-2014.

ARTÍCULO 50.- APROBACIÓN DE LA MODIFICACION DEL REGLAMENTO. La presente modificación fue aprobada en Resolución CI IHSS-GAYF No.1325/05-12-2019.

ARTÍCULO 51.- VIGENCIA.- La modificación del presente Reglamento entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2020, debiendo publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

En la ciudad de Tegucigalpa, municipio de Distrito Central, a los cinco (5) días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019).

F) **VILMA C. MORALES M.** Presidenta CI IHSS. **GERMAN EDGARDO LEITZELAR V.**, Miembro CI IHSS. **ROBERTO CARLOS SALINAS.**, Miembro CI IHSS.”

NINFA ROXANA MEDINA CASTRO

Jefe Unidad de Normas y Seguimiento IHSS y Delegada
Comisión Interventora en Resolución CI IHSS

No.797/24-11-2015

18 E. 2020.



ANIVERSARIO

Aviso de Licitación Pública
República de Honduras
Banco Central de Honduras

CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE SETECIENTOS CINCUENTA METROS CUADRADOS (750M2) DE ENCHAPE DE PISO CON PIEDRA TIPO TRAVERTINO PARA LA PLAZA FRONTAL DEL EDIFICIO DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, UBICADO EN EL BULEVAR FUERZAS ARMADAS, EN LA CAPITAL DE LA REPÚBLICA

LICITACIÓN PÚBLICA No.39/2019

El Banco Central de Honduras, invita a las empresas interesadas que operan legalmente en el país, a presentar ofertas para la licitación pública No. 39/2019, referente a la contratación del suministro de setecientos cincuenta metros cuadrados (750m²) de enchape de piso con piedra tipo travertino para la plaza frontal del edificio del Banco Central de Honduras, ubicado en el Bulevar Fuerzas Armadas, en la capital de la República.

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos nacionales. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados en obtener el pliego de condiciones de esta licitación, deben solicitar la emisión del formulario "Autorización para emisión de vale de efectivo" (UG-5) en el Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales, noveno (9no.) piso del edificio del Banco Central de Honduras, Bulevar Fuerzas Armadas, capital de República, posteriormente realizar el pago de doscientos lempiras (L200.00) no

reembolsables, en las ventanillas del Departamento de Emisión y Tesorería, ubicadas en el primer (1er.) piso del edificio antes indicado y con el recibo de pago extendido se entregará el pliego de condiciones en el Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales. Es de carácter obligatorio al momento de asistir al acto de apertura, presentar la tarjeta de identidad o carné de residente o pasaporte si fuera el caso y el vale de efectivo (UG-5). Los documentos de la licitación podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras (HonduCompras), dirección electrónica www.honducompras.gob.hn. Las empresas interesadas en participar en el proceso, deberán comunicar por escrito y al correo electrónico adquisiciones@bch.hn el nombre de las personas que asistirán al acto de recepción de ofertas, indicado en el pliego de condiciones.

Los sobres que contengan las ofertas deberán presentarse en el décimo (10mo.) piso del edificio del BCH, Bulevar Fuerzas Armadas, en la capital de la República, **hasta el 25 de febrero de 2020, a las 10:00 A.M. hora local**. Las ofertas que se reciban fuera del plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de la Comisión de Compras y Evaluación del BCH y de los oferentes o de sus representantes que deseen asistir al acto, el cual se efectuará en la dirección, lugar y hora límite señalados anteriormente. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la oferta por un monto no menor al cinco por ciento (5%) del valor de la oferta.

Tegucigalpa, M.D.C., 13 de enero de 2020.

FANNY MARISABEL TURCIOS BARRIOS
GERENCIA, a.i.

18 E. 2020.



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

Aviso de Licitación Pública

República de Honduras

Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)

Licitación Pública Nacional

LPN N°. 029/2019

“Adquisición de Dispositivos Biométricos para Marcas de Empleados y Equipo para Solución de Radiofrecuencia para el Almacén Central del Instituto Hondureño de Seguridad Social IHSS”.

El Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) invita a las sociedades mercantiles interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional N°. LPN/029/2019 a presentar ofertas selladas para la “Adquisición de Dispositivos Biométricos para Marcas de Empleados y Equipo para Solución de Radiofrecuencia para el Almacén Central del Instituto Hondureño de Seguridad Social IHSS”.

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos propios del IHSS. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación, en la Subgerencia de Suministros Materiales y Compras, ubicada en el sexto piso del

Edificio Administrativo del Instituto Hondureño de Seguridad Social, Barrio Abajo, Tegucigalpa, M.D.C., de 8:00 A.M. a 4:00 P.M., previo al pago de (L300.00) en la Tesorería del IHSS; a partir **del día lunes 23 de diciembre de 2019**. Los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras” (www.honducompras.gob.hn) y en el Portal de Transparencia del IHSS (www.ihss.hn).

Las ofertas deberán ser presentadas en la siguiente dirección: Lobby del IHSS, 1 piso del edificio Administrativo, Barrio Abajo, Tegucigalpa, M.D.C., a más tardar a las 10:00 A.M., del **día lunes 3 de febrero del 2020** y ese mismo día a las 10:15 A.M., en el Auditorio del 11 piso se celebrará en audiencia pública la apertura de ofertas en presencia de los oferentes o de sus representantes legales o de la persona autorizada por el oferente que acredite su condición mediante carta, firmada por el representante legal de la sociedad mercantil. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por el 2% del monto de la oferta.

Tegucigalpa, M.D.C., diciembre de 2019.

Dr. Richard Zablah Asfura
Director Ejecutivo

18 E. 2020.



**ADENDUM A
RESOLUCIÓN**

No. R-ARSA-1219-0001



CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República en su Artículo 145) establece que: “Se reconoce el Derecho a la Protección de la Salud” ... De igual manera, la misma Carta Magna en su artículo 146) insta que: “Corresponde al Estado por medio de sus dependencias y de los organismos constituidos de conformidad con la Ley, la regulación, supervisión y control de los productos **alimenticios**, químicos, farmacéuticos y biológicos.

CONSIDERANDO: Que por mandato Presidencial, mediante Decreto PCM-032-2017, de fecha 28 de abril del 2017, publicado en Diario Oficial “La Gaceta” en fecha 19 de mayo del año 2017, se crea la Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA) como una Entidad Desconcentrada de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud (SESAL) adscrita al Gabinete Sectorial de Desarrollo e Inclusión Social, con independencia funcional, técnica, financiera y administrativa, con personalidad jurídica, responsable de la supervisión, revisión, verificación, control, vigilancia y fiscalización del cumplimiento de la normativa legal, técnica y administrativa de los establecimientos, proveedores, productos y servicios de interés sanitario y de los que realicen actividades o practiquen conductas que repercutan o puedan repercutir en la salud de la población; y de la regulación, otorgamiento, renovación, modificación, suspensión o cancelación de los registros, permisos, licencias, certificaciones y otras autorizaciones sanitarias. De igual forma el referido Decreto dentro de sus atribuciones instituye que: **La Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA) puede elaborar, actualizar el marco normativo que regule los establecimientos, servicios y productos de interés sanitario; y aprobar las cuotas de recuperación por la prestación de servicios.**

POR TANTO

LA AGENCIA DE REGULACION SANITARIA (ARSA), en uso de las facultades a ella conferidas y en aplicación a los 145 y 146 de la Constitución de la República; 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 1, 3, 19, 24, 26, 32, 33, 40, 41 y 150 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 1, 4, 73, 74, 76, 78, 225, del Código de Salud; 3, 15, 134, 155, 166, 168 y 241 del Reglamento de Control Sanitario; 1, 3 inciso b), e) i) y k) 5, 8, 9 y 10 del PCM No. 032-2017 de la Agencia de Regulación Sanitaria.

RESUELVE:

PRIMERO: Que las cuotas de Recuperación por Servicios Prestados autorizadas mediante la **RESOLUCIÓN No. R-ARSA-1219-0001, publicada en Diario “Oficial La Gaceta”, en fecha 17 de diciembre del año 2019, fueron emitidas para realizar pagos por Servicios Prestados a los procesos en ella detallada, que son exclusivos de la Dirección de Alimentos y Bebidas de la Agencia de Regulación Sanitaria.**

La presente resolución entrará en vigencia después de su fecha de publicación en Diario Oficial “La Gaceta”.

NOTIFIQUESE y PUBLIQUESE.

Dado en la ciudad de Comayagüela, municipio del Distrito Central a los diez días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.

**DR. FRANCIS RAFAEL CONTRERAS
COMISIONADO PRESIDENTE**

**ABOG. DILCIA ANABEL MEDINA
SECRETARIA GENERAL**

18 E. 2020.



INVITACIÓN A PARTICIPAR EN LICITACIÓN PRIVADA

Tegucigalpa M.D.C. 14 de enero del 2020

El Servicio de Administración de Rentas, por este medio tiene a bien invitarle a participar en la Licitación Privada Nacional No: **LP-SAR-001-2020** para la contratación de “**SEGURO PARA EDIFICIOS DEL SAR A NIVEL NACIONAL**” la cual será financiada con recursos nacionales; la selección del proveedor del servicio se realizará bajo las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

En los pliegos de condiciones adjuntos a esta invitación, se proporcionan las especificaciones generales y especiales de los servicios requeridos.

La fecha y hora límite para recibir las ofertas será el **miércoles veintinueve (29) de enero de 2020 a las 10:00 A.M.**, hora oficial de la República de Honduras seguida del acto de Apertura de Ofertas, en las Oficinas de la Dirección Nacional Administrativa Financiera del Servicio de Administración de Rentas (SAR), ubicada en el Tercer Nivel, Residencial El Trapiche, lote 1516, bloque C6, contiguo al edificio de la ENEE. A las 10:02 A.M., se procederá a la apertura de las ofertas recibidas en presencia de los representantes de los oferentes que estuvieren presentes.

No se recibirán ofertas después de la hora indicada, la oferta deberá ser presentada en físico en sobre sellado.

Los interesados deberán informar por escrito su intención de participar en este proceso tan pronto reciban esta invitación, mediante nota dirigida a:

Licenciado Juan Roberto Valerio, Director Nacional Administrativo Financiero del Servicio de Administración de Rentas o vía correo electrónico: licitaciones@sar.gob.hn

Licenciado Juan Roberto Valerio
Director Nacional Administrativo Financiero
Acuerdo de Delegación No. SAR-008-2020

18 E. 2020.

**SECRETARIA DE
DESARROLLO ECONÓMICO**

CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. **CERTIFICA:** La **LICENCIA DE DISTRIBUIDOR NO EXCLUSIVO**, otorgada mediante Resolución Número 445-2019 de fecha 12 de agosto del año 2019, mediante Contrato de Distribución de fecha 01 de noviembre del año 2018, que **LITERALMENTE DICE:** El infrascrito, Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras, extiende la presente Licencia a la Sociedad Mercantil **DISTRIBUIDORA LETERAGO, SOCIEDAD ANONIMA (DISTRIBUIDORA LETERAGO, S.A.)**, como **DISTRIBUIDOR NO EXCLUSIVO** de la Empresa Concedente **MEGA LABS, SOCIEDAD ANONIMA**, de nacionalidad uruguaya; con jurisdicción en **TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS, POR TIEMPO DEFINIDO; FECHA DE VENCIMIENTO: HASTA EL 01 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023; ARNALDO CASTILLO**, Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. **DUNIA GRISEL FUENTEZ CÁRCAMO**, Secretaria General.

Y para los fines que al interesado convenga, se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los treinta días del mes de agosto del año dos mil diecinueve.

DUNIA GRISEL FUENTEZ CARCAMO
Secretaria General

18 E. 2020.



AVISO PARA PRECALIFICACION

República de Honduras
Instituto de Previsión Militar (IPM)
PRECALIFICACIÓN
01-2020

1. El Instituto de Previsión Militar, invita a las empresas interesadas en participar en proceso de precalificación No. 01-2020, a presentar sus solicitudes selladas para participar en los Proyectos de Obras de año 2020 del IPM
2. Los solicitantes que satisfagan lo requerimientos de esta precalificación, serán incluidos en el registro de potenciales participantes a ser considerados en los proyectos de obras de año 2020 del IPM

3. La precalificación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados podrán adquirir los documentos del proceso de precalificación, mediante solicitud escrita al General (R) Don José Ernesto Leva en el Edificio Principal del IPM, Boulevard Centroamérica de 8:30 A.M. a 4:00 P.M., presentar un CD en blanco. Los documentos requeridos para el proceso de precalificación, también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras", (www.honducopras.gob.hn).
5. Las solicitudes deberán presentarse en la siguiente dirección 2do. Piso, Departamento de Compras y Licitaciones del Edificio Principal del IPM, Boulevard Centroamérica a más tardar a las 2:00 P.M., de 04 de febrero de 2020. Las solicitudes que se reciban fuera de plazo o que no incluyan el formulario conozca su proveedor serán rechazadas.

Tegucigalpa, M.D.C., enero 2020.

GENERAL (R)
JOSE ERNESTO LEVA BULNES
GERENTE DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

18 E. 2020.

**SECRETARIA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL**

AVISO

La infrascrita, Secretaria Administrativa de la Dirección General del Trabajo, al público en general y para los efectos de ley, AVISA: Que en fecha once (11) de octubre de 2019, mediante Resolución No. 097-2019, la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, reconoció la Personalidad Jurídica del **SINDICATO DE VENDEDORES/AS AMBULANTES Y SIMILARES DE TELA (SIVAST)**, con domicilio en el municipio de Tela, departamento de Atlántida, el cual ha quedado inscrito en el Tomo N°. V, Folio N°. 745 del Libro de Registro de Organizaciones Sociales.

Tegucigalpa, M.D.C., 03 de diciembre de 2019

**ORIETTA MORENO FUENTES
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

18 E. 2020.

**SECRETARIA DE
DESARROLLO ECONÓMICO**

CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico **CERTIFICA:** La **LICENCIA DE DISTRIBUIDOR EXCLUSIVO**, otorgada mediante Resolución Número 809-2019 de fecha 13 de noviembre del año 2019, mediante Addendum Número 3 de fecha 14 de agosto del año 2019, que **LITERALMENTE DICE:** La infrascrita, Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras extiende la presente Licencia a la Sociedad Mercantil **ANPHAR, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE (ANPHAR, S.A. DE C.V.)**, como **DISTRIBUIDOR EXCLUSIVO** de la Empresa Concedente **MÉDICO REMEDIES LTD.**, de nacionalidad india; con jurisdicción en **TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS; POR TIEMPO INDEFINIDO; F. y S. MARIA ANTONIA RIVERA.** Encargada de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. **DUNIA GRISEL FUENTEZ CÁRCAMO** Secretaria General.

Para los fines que al interesado convenga, se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veinte días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.

DUNIA GRISEL FUENTEZ CÁRCAMO
Secretaria General

18 E. 2020.

**SECRETARIA DE
DESARROLLO ECONÓMICO**

CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico **CERTIFICA:** La **LICENCIA DE DISTRIBUIDOR EXCLUSIVO**, otorgada mediante Resolución Número 807-2019 de fecha 13 de noviembre del año 2019, mediante Addendum Número 4 de fecha 30 de septiembre del año 2019, que **LITERALMENTE DICE:** La infrascrita Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras extiende la presente Licencia a la Sociedad Mercantil **ANPHAR, S.A. DE C.V.**, como **DISTRIBUIDOR EXCLUSIVO** de la Empresa Concedente **MÉDICO REMEDIES LTD.**, de nacionalidad india-, con jurisdicción en **TODO EL TERRITORIO DE**

LA REPÚBLICA DE HONDURAS; POR TIEMPO DEFINIDO HASTA EL 31 DE MAYO DEL 2043; F. y S. MARÍA ANTONIA RIVERA. Encargada de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. **DUNIA GRISEL FUENTEZ CÁRCAMO** Secretaria General.

Para los fines que al interesado convenga, se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, municipio Distrito Central, a los veinte días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.

DUNIA GRISEL FUENTEZ CÁRCAMO
Secretaria General.

18 E. 2020.

**SECRETARIA DE
DESARROLLO ECONÓMICO**

CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico **CERTIFICA:** La **LICENCIA DE DISTRIBUIDOR EXCLUSIVO**, otorgada mediante Resolución Número 776-2019 de fecha 05 de noviembre del año 2019, mediante Adendum Número 1 de fecha 04 de marzo del año 2019, que **LITERALMENTE DICE:** La infrascrita Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras extiende la presente Licencia a la Sociedad Mercantil **ANPHAR, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE (ANPHAR, S.A. DE C.V.)**, como **DISTRIBUIDOR EXCLUSIVO** de la Empresa Concedente **CIRON DRUGS & PHARMACEUTICALS PVT LTD.**, de nacionalidad india; con jurisdicción en **TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS; POR TIEMPO DEFINIDO HASTA EL 23 DE MAYO DEL AÑO 2022; F. y S. MARIA ANTONIA RIVERA.** Encargada de la Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. **DUNIA GRISEL FUENTEZ CÁRCAMO** Secretaria General.

Para los fines que al interesado convenga, se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los dieciocho días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.

DUNIA GRISEL FUENTEZ CÁRCAMO
Secretaria General.

18 E. 2020.

**SECRETARIA DE
DESARROLLO ECONÓMICO**

CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico **CERTIFICA:** La **LICENCIA DE DISTRIBUIDOR EXCLUSIVO**, otorgada mediante Resolución Número 815-2019 de fecha 14 de noviembre del año 2019, mediante ADDENDA NÚMERO 2 de fecha 12 de junio del año 2018, que **LITERALMENTE DICE:** La infrascrita Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras extiende la presente Licencia a la Sociedad Mercantil **ANPHAR, S.A. DE C.V.**, como **DISTRIBUIDOR EXCLUSIVO** de la Empresa Concedente **BETA DRUGS LTD**, de nacionalidad india; con jurisdicción en **TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS; POR TIEMPO DEFINIDO HASTA EL 23 DE MAYO DEL AÑO 2022; F. y S. MARÍA ANTONIA RIVERA.** Encargada de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. **DUNIA GRISEL FUENTEZ CÁRCAMO** Secretaria General.

Para los fines que al interesado convenga, se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los dos días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.

DUNIA GRISEL FUENTEZ CÁRCAMO
Secretaria General

18 E. 2020.

**SECRETARIA DE
DESARROLLO ECONÓMICO**

CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico **CERTIFICA:** La **LICENCIA DE DISTRIBUIDOR EXCLUSIVO**, otorgada mediante Resolución Número 817-2019 de fecha 18 de noviembre del año 2019, mediante Addendum Número 1 de fecha 29 de abril del año 2019, que **LITERALMENTE DICE:** El infrascrito Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras extiende la presente Licencia a la Sociedad Mercantil **ANPHAR, S.A. DE C.V.**, como **DISTRIBUIDOR EXCLUSIVO** de la Empresa Concedente **MÉDICO REMEDIES**

LTD., de nacionalidad india; con jurisdicción en **TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS, POR TIEMPO DEFINIDO; HASTA EL 31 DE MAYO DEL AÑO 2043; MARIA ANTONIA RIVERA.** Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico **DUNIA GRISEL FUENTEZ CÁRCAMO** Secretaria General.

Y para los fines que al interesado convenga, se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintiséis días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.

DUNIA GRISEL FUENTEZ CÁRCAMO
Secretaria General

18 E. 2020.

**SECRETARIA DE
DESARROLLO ECONÓMICO**

CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico **CERTIFICA:** La **LICENCIA DE DISTRIBUIDOR EXCLUSIVO**, otorgada mediante Resolución Número 810-2019 de fecha 13 de noviembre del año 2019, mediante Adendum Número 2 de fecha 18 de julio del año 2019, que **LITERALMENTE DICE-** La infrascrita Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras extiende la presente Licencia a la Sociedad Mercantil **ANPHAR, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE (ANPHAR, S.A. DE C.V.)**, como **DISTRIBUIDOR EXCLUSIVO** de la Empresa Concedente **MÉDICO REMEDIES LTD.**, de nacionalidad india-, con jurisdicción en **TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS; POR TIEMPO DEFINIDO HASTA EL 1 DE JUNIO DEL AÑO 2043; F. y S. MARIA ANTONIA RIVERA.** Encargada de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. **DUNIA GRISEL FUENTEZ CÁRCAMO** Secretaria General.

Para los fines que al interesado convenga, se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veinte días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.

DUNIA GRISEL FUENTEZ CÁRCAMO
Secretaria General

18 E. 2020.

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización. **CERTIFICA:** La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 327-2019. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, veinte de febrero del dos mil diecinueve.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha treinta de enero del dos mil diecinueve, la cual corre agregada al expediente administrativo No. **PJ-30012019-80**, por la Abogada **ELSY EMIRE URCINA RASKOFF**, quien actúa en su condición de apoderada legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BELLA VISTA**, con domicilio en el municipio de Intibucá, departamento de Intibucá; contraída a solicitar la Personalidad Jurídica a favor de su representada.

ANTECEDENTE DE HECHO

En fecha treinta de enero del dos mil diecinueve, compareció ante esta Secretaría de Estado, la Abogada **ELSY EMIRE URCINA RASKOFF**, quien actúa en su condición de apoderada legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BELLA VISTA**, con domicilio en el municipio de Intibucá, departamento de Intibucá, a solicitar la Personalidad Jurídica a favor de su representada.

MOTIVACIÓN FÁCTICA Y JURÍDICA

PRIMERO: Resulta que en el caso que nos ocupa, la petición formulada por la impetrante, está contraída a pedir la Personalidad Jurídica, de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BELLA VISTA**, para lo cual, acompañó los documentos que se requieren para casos como el indicado, y que a nuestro juicio, justifican la petición por él formulada.

SEGUNDO: En este sentido y según el análisis realizado, se logra apreciar que corren agregados a los folios cuatro, cinco, seis, siete, ocho, nueve al trece, (4, 5, 6, 7, 8, 9-13), los documentos referentes a carta poder, autorización al presidente para la contratación de un abogado, nombramiento y elección de Junta Directiva, certificación de acta de constitución, listado de asistencia, discusión y aprobación de estatutos, enunciados en su respectivo orden, así como también, las copias de las tarjetas de identidad de cada uno de los miembros que integran su Junta Directiva.

TERCERO: La Constitución de la República, dispone en el artículo 78, que: “...Se garantizan las libertades de asociación y de reunión siempre que no sean contrarias al orden público y a las buenas costumbres...”. Según lo dispone la norma constitucional antes reproducida, la Libertad de Asociación es un derecho protegido por nuestra constitución en su artículo 78, derecho que posibilita o permite que los ciudadanos constituyamos todo tipo de asociaciones sin importar las tendencias; siempre y cuando éstas no sean contrarias a la Ley, procurando con ello mejorar y defender las condiciones de los grupos de interés con distintas tendencias ideológicas, políticas o religiosas para el fortalecimiento de la sociedad civil y la voz de la opinión pública, necesarias e indispensables en un país democrático.

CUARTO: Por su parte el Código Civil en su Capítulo II, artículo 56, se refiere a quienes la ley considera como Personas Jurídicas: “...1° El Estado y las corporaciones, asociaciones y fundaciones de interés público, reconocidas por la Ley. La personalidad de estas empieza en el instante mismo en que, con arreglo a derecho hubiesen quedado válidamente constituidas. 2° Las Asociaciones de interés particular, sean civiles, mercantiles o industriales, a las que la ley conceda personalidad propia, independientemente de la de cada uno de los asociados”.

QUINTO: La Ley Marco del Sector de Agua potable y Saneamiento en su artículo 18 literalmente enuncia “**Las Juntas Administradoras de Agua tendrán personalidad jurídica otorgada que otorgará la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia por medio de dictamen de la respectiva Corporación Municipal, que constatará de la legalidad de la misma. El otorgamiento de dicha personalidad y su publicación en el Diario Oficial La Gaceta será de forma gratuita. El Reglamento de la presente Ley establecerá la organización y funciones de las Juntas de Agua.**”

SEXTO: Que la Asociación Civil de beneficio mutuo, denominada **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BELLA VISTA**, se crea como asociación civil de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

SÉPTIMO: La Unidad de Servicios Legales, mediante Dictamen Legal número **DICTAMEN LEGAL U.S.L No. 316-2019** de fecha veinte de febrero del año dos mil diecinueve, se pronunció en el sentido de: “...DICTAMEN FAVORABLE en relación a la petición planteada, recomendando conceder lo solicitado, por ser procedente el otorgamiento de Personalidad Jurídica a favor de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BELLA VISTA...**”.

OCTAVO: Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 11 de los Estatutos aprobados por la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BELLA VISTA**, la Asamblea General, es la máxima autoridad de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BELLA VISTA**, expresa la voluntad colectiva de los usuarios debidamente convocados. Para tratar los asuntos relacionados con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, se harán reuniones así: a) Trimestralmente en forma ordinaria con los usuarios del servicio y cuando fuese necesario de urgencia en forma extraordinaria. Esta resolución no le da validez a cualquier disposición contenida en los mismos, que sean contrarias a la Constitución de la República y las Leyes.

NOVENO: Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No.002-2002 de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 11, 16, 119 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

DECISIÓN

POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en el artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 56 y 58 del Código Civil y en aplicación de los Artículos 29 reformado mediante Decreto 266-2013 de fecha 23 de enero de 2014, 18 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo, **Acuerdo Ejecutivo No. 138-2018 de fecha 05 de abril de 2018; Acuerdo Ministerial No. 80-2018 de fecha 09 de abril de 2018.**

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BELLA VISTA**, con domicilio en el municipio de Intibucá, departamento de Intibucá; con sus estatutos que literalmente dicen:

ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BELLA VISTA, MUNICIPIO DE INTIBUCÁ, DEPARTAMENTO DE INTIBUCA.

CAPÍTULO I CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO

ARTÍCULO 1.- Se constituye la organización cuya denominación será “Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento y se reconocerá con las siglas siguientes: **JAAS** de la **COMUNIDAD DE BELLA VISTA**, del municipio de Intibucá, departamento de Intibucá, como una asociación de servicio comunal, de **duración indefinida**, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de dicha comunidad para la construcción, operación y mantenimiento del sistema de agua potable de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes, establecidos en la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, su Reglamento General y demás reglamentos, Código de Salud y Ley General del Ambiente y demás Leyes Aplicables efectuando trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental, entre los habitantes de la **COMUNIDAD DE BELLA VISTA**.

ARTÍCULO 2.- El domicilio legal será en la **COMUNIDAD DE BELLA VISTA** del municipio de Intibucá, departamento de Intibucá y tendrá operación en dicha comunidad proporcionando el servicio de agua potable.

ARTÍCULO 3.- Se considera componentes del sistema de agua potable los siguientes: **1) La Microcuenca** que comprende el área de terreno delimitada y protegida, **2) El acueducto** que comprende las obras físicas de captación, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable. **3) Saneamiento** que comprende las obras físicas para el saneamiento Ambiental en cada uno de los hogares. Construido por la comunidad.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS Y ACTIVIDADES

ARTÍCULO 4.- El fin primordial de los presentes Estatutos es regular y normal el funcionamiento de la Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento Básico (JAAS) y los diferentes comités para la administración, operación y mantenimiento del sistema agua potable y saneamiento.

ARTÍCULO 5.- La Organización tendrá los siguientes **objetivos**:
a.- Mejorar la condición de salud de los abonados y de las comunidades en general.- b.- Asegurar una correcta administración del sistema.- c.- Lograr un adecuado mantenimiento y operación del sistema.- d.- Solicitar capacitación y asesoría a las instituciones competentes según la ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento- e.- Gestionar financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable y el saneamiento básico de la forma siguiente:1) obtención del área de la microcuenca por medio de la compra , firma de convenios con dueños de terreno

2) mejorando la infraestructura 3) construyendo obras que ayuden a mejorar el saneamiento de la comunidad.- f.- Vigilar porque la población use y maneje el agua adecuadamente y evitando el desperdicio del agua. g.- Gestionar la asistencia técnica de SANAA necesaria para mantener adecuadamente el sistema. h.- Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema: 1) Microcuencas 2) Acueducto 3) Saneamiento Básico). i.- Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento. Básicos.- j.- Vigilar que la población practique hábitos higiénicos y sanitarios en los hogares.

ARTÍCULO 6.- Para el logro de los objetivos indicados, la organización podrá realizar las siguientes actividades: **a.-** Recibir las aportaciones **ordinarias** en concepto de tarifa mensual por pagos del servicio de agua potable y **extraordinaria** en concepto de cuotas como ser **actividades con fines de lucro** discutidas y aprobadas por la asamblea de usuarios con su firma respectiva en acta, **categorización** de la tarifa en base a: 1) Capacidad de pago 2) Número de familia por vivienda 3) Número de llaves adicionales 4) otras consideraciones establecidas por la junta directiva de acuerdo a la inversión que se requiera hacer al sistema de agua potable y saneamiento estimado por la misma.- **b.-** Establecer programas de capacitación permanentes a fin de mejorar y mantener la salud de los abonados.- **c.-** Aumentar el patrimonio económico a fin de asegurar una buena operación y mantenimiento del sistema.- **d.-** Gestionar, canalizar y ejecutar recursos financieros de entes nacionales e internacionales.- **e.-** Coordinar y asociarse con otras juntas (Asociación de Juntas Administradoras de Agua a nivel Municipal AJAM) e instituciones públicas y privadas para mantener y mejorar el sistema.- **f.-** Promover la integración de la comunidad e involucrarla con el sistema.- **g.-** Conservar, vigilar, mantener y aumentar el área de la microcuenca cada año.- **h.-** Realizar cualquier actividad que tienda mejorar la salud y/o a conservar el sistema de agua potable y saneamiento.

CAPÍTULO III

DE LOS MIEMBROS, DE LAS CLASES DE MIEMBROS, OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 7.- La Junta administradora de Agua potable y Saneamiento "JAAS" tendrá las siguientes categorías de miembros: **a) Fundadores b) Activos**, Miembros Fundadores: Son los que suscriben el acta de Constitución de la Junta Administradora de Agua potable y Saneamiento "JAAS"- **b) Activos:** Son los que participan en las Asambleas de Usuarios.

ARTÍCULO 8.- Son derechos de los miembros: **a)** ambas clases de miembros tienen derecho a voz y a voto, **b)** elegir y ser electos, **c)** Presentar iniciativas o proyectos a la Junta Directiva .- **d)** elevar peticiones o iniciativas que beneficien la adecuada gestión de los servicios, **e)** Presentar reclamos ante el prestador por deficiencias en la calidad de servicios, **f)** recibir avisos oportunamente de las

interrupciones programadas del servicio, de las modificaciones en la tarifa y de cualquier evento que afecte sus derechos o modifique la calidad del servicio que recibe.-

ARTÍCULO 9.- Son obligaciones de los miembros (usuarios directivos): **a.-** Conectarse en el acueducto y al sistema de saneamiento, **b.-** Hacer uso adecuado de los servicios, sin dañar ni poner en riesgo la infraestructura, **c.-** Asistir puntualmente a las reuniones, **d.-** Participar en cualquiera de las comisiones que se le asigne, **e.-** Vigilar por el buen estado de las partes del sistema, **f.-** Realizar labores de mantenimiento y mejoramiento del sistema cuando la junta los requiera, **g.-** Mantener limpio los solares, pilas, letrinas y la vivienda para prevenir las enfermedades, **h.-** Pagar una multa equivalente al valor de un día de trabajo por no asistir a las reuniones, **i.-** Permitir la inspección de las instalaciones, letrinas, pilas a personal autorizado de la junta, **j.-** Pagar puntualmente la tarifa dentro de los primeros diez días del mes siguiente **k.-** Pagar una multa establecida por la junta por el incumplimiento de las obligaciones.

CAPÍTULO IV

DE LOS MIEMBROS, ATRIBUCIONES DE CADA ÓRGANO, ASAMBLEA DE USUARIOS, JUNTA DIRECTIVAS. COMITÉ DE APOYO

ARTÍCULO 10.- La dirección, administración, operación y mantenimiento en el ámbito de todo el sistema estará a cargo de: **a.-** Asamblea de usuarios.- **b.-** Junta Directiva.- **c.-** Comités de apoyo integrada por: 1) Comité de Microcuencas.- 2) Comité de Operación y Mantenimiento.- 3) Comité de saneamiento y educación de usuarios.- 4) Comité de vigilancia.

DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS.

ARTÍCULO 11.- Es la máxima autoridad de la comunidad a nivel local, expresa la voluntad colectiva de los usuarios debidamente convocados. Son funciones de la Asamblea de usuarios: **a.-** elegir los miembros directos de la Junta los que coordinarán los comités.- **b.-** Tratar los asuntos relacionados con los intereses de la Junta.- **c.-** aprobar el informe trimestral de la ejecución del presupuesto vigente y del Plan Operativo Anual POA. **d.-** Resolver la aprobación de sanciones para faltas graves de Renovar o suspender cualquier miembro directivo propuesto o no propuesto por los demás miembros de la Junta Directiva.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 12.- Después de la Asamblea de usuarios la Junta Directiva, es el órgano de gobierno más importante de la Junta Administradora de Agua y saneamiento estará integrada por hombres y mujeres mayores de diez y ocho años electos por el voto mayoritario de la asamblea de usuarios o por los presente

en la reunión después de una espera de media hora para que se presenten los usuarios; deberá considerar la equidad de género; y estará en funciones por un período de dos años y podrá ser nombrada por un periodo más en forma consecutiva, ejercerán los cargos ad honorem, para ser miembro de la Junta directiva deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 13 del Reglamento de juntas de agua y saneamiento de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y saneamiento, estará conformado por siete (7) miembros cinco propietarios y dos vocales: 1.- Un Presidente (a); 2.- Un Vicepresidente (a); 3.- Secretario (a); 4.- Un Tesorero (a); 5.- Un Fiscal; 6.- Un Vocal Primero y 7.- Un vocal segundo.

ARTÍCULO 13.- La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones: a.- brindar informes trimestrales sobre la ejecución del presupuesto y el seguimiento del Plan Operativo Anual “POA”, en el orden siguiente el primero en **marzo**, el segundo en **junio**, el tercero en **septiembre** y el cuarto en **diciembre**.- b.- Elaborar el presupuesto anual y el Plan Operativo Anual “POA” y presentarlo a la asamblea de usuario en el mes de enero.- c.- coordinar y ejecutar las actividades de saneamiento básico, operación y mantenimiento del sistema de agua.- d.- Realizar los cobros de tarifas mensuales y demás ingresos en efectivo provenientes del servicio de agua en la comunidad.- e.- Depositar los fondos en una cuenta bancaria a nombre del presidente, tesorero y el fiscal; si los directivos consideran conveniente las recaudaciones de cobros de tarifa y demás ingresos en efectivo provenientes del servicio de agua en la comunidad.- f.- asistir a las reuniones de la asociación de juntas administradoras de agua potable y saneamiento.- g.- Cancelar o superar el servicio de agua a los directivos y usuarios por el no cumplimiento de las leyes, Reglamentos, estatutos y acuerdos aprobados en sesiones de directiva o de asamblea o por poner en peligro la vida de los habitantes de la comunidad al realizar prácticas que afecten la salud.- h.- Vigilar y proteger las fuentes de abastecimientos de agua.- Evitando su contaminación y realizando acciones de protección y reforestación de la microcuenca.- i.- Vigilar el mantenimiento de las obras sanitarias en los hogares de los usuarios como ser letrinas, pilas, solares y la viviendas que se encuentren en las condiciones higiénico sanitarias.- j.- Nombrar los delegados de los comités lo mismo que el personal de trabajo de la junta como ser el fontanero y otro que estime conveniente siempre que no se necesite de una asesoría para su nombramiento k.- Informar a la asociación de juntas sobre las labores realizadas en la comunidad así como los problemas no resueltos

ARTÍCULO 14.- Para tratar los asuntos relaciones con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, se harán reuniones así: a.- Trimestralmente en forma ordinaria con los usuarios del servicio y cuando fuese de urgencia en forma extraordinaria.- b.- La Junta Directiva se reunirá una vez por mes y en forma extraordinaria o cuando sea convocado por la AJAM o u otra institución.

ARTÍCULO 15.- DEL COMITÉ DE VIGILANCIA. Dentro de la Junta Administradora desempeña un papel muy importante para el éxito de las actividades administrativas de operación y mantenimiento del sistema, el Comité de Vigilancia, que se encargará de controlar y vigilar permanentemente todas las actividades que se realicen en la Junta, serán sus funciones: a.- Comprobar la exactitud de los inventarios y estados financieros.- b.- Verificar el dinero de caja cada vez que estime conveniente.- c.- Vigilar que todos los abonados cumplan con sus obligaciones.- d.- Fiscalizar las actividades realizadas por los miembros de la Junta.- e.- Auditar y supervisar las cuentas de recaudación proveniente de los abonados.- f.- Comprobar los gastos efectuados por la Junta.- g.- Verificar el trabajo realizado por los fontaneros y/o mano de obra calificada y no calificada.- h.- Firmar los documentos administrativos que den fe de aceptado a los informes del Presidente y Tesorero.- i.- Vigilar la bodega j.- Estará formado por un coordinador que será el **fiscal** tendrá delegados nombrados por la asamblea o el coordinador y serán ratificados por la directiva el número será de acuerdo a la magnitud del trabajo.

ARTÍCULO 16.- DE LOS COMITÉS DE APOYO. La Junta directiva tendrá los siguientes Comités de Apoyo: **a.-** Comité de Operación y Mantenimiento.- **b.-** Comité de Microcuenca.- **c.-** Comité saneamiento y educación de Usuarios.

ARTÍCULO 17.- Estos comités estarán integrados por un coordinador y delegados o nombrados uno por cada 15 usuarios o el número que la junta directiva estime conveniente el coordinador del comité de salud será el **Vocal Primero** y el coordinador del comité de microcuenca será el **Vocal Segundo** y el coordinador de comité de Operación y Mantenimiento será el **Vicepresidente** y los delegados podrán ser nombrados por la asamblea o por cada coordinador y ratificados por la directiva de acuerdo al trabajo a realizar, su función específica es la de coordinar todas las labores de operación, mantenimiento y conservación de la microcuenca y salud de los abonados en el tiempo y forma que determine la Asamblea de usuarios y los reglamentos que para designar sus funciones específicas y estructura interna, oportunamente se emitan, debiendo siempre incorporar como miembros de los comités de operación y mantenimiento y de microcuenca el Alcalde Auxiliar fontanero y representante de la UMA y al Promotor de Salud y al personal comunitario de salud pública asignado de la zona como miembro del comité de Saneamiento.

ARTÍCULO 18. DE LA JUNTA DIRECTIVA La Junta Directiva de la Junta Administradora de Agua estará formada por: a) Presidente, b) Vicepresidente, c) Secretario, d) Tesorero, e) Un Fiscal, f) Vocal Primero, g) Vocal Segundo.

ARTÍCULO 19.- Son Atribuciones del **PRESIDENTE**: a.- Convocar a sesiones.- b.- Abrir, presidir y cerrar las sesiones c.- Elaborar la

agenda con el Secretario, d.- Autorizar y aprobar con el Secretario las actas de las sesiones, e.- Autorizar y aprobar con el Tesorero todo documento que implique erogación de fondos.- f.- Representar judicial y extrajudicialmente a la Junta Administradora de agua y saneamiento JAAS.- g.- Solicitar un informe por escrito a el fontanero y presentarlo a los directivos y usuarios.- h.- Firmar con el presidente las salidas del dinero de tesorería de la junta.

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones del **VICEPRESIDENTE:** a.- sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva, en este último caso se requerirá la mayoría simple de la Junta Directiva.- b.- Supervisar las comisiones que se asignen.- Coordinar el comité de operación y mantenimiento d) Nombrar los delegados del comité de operación y mantenimiento e)- Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea.-

ARTÍCULO 21.- Son atribuciones del **SECRETARIO:** a.- Llevar el libro de actas.- b- Autorizar con su firma las actuaciones del Presidente de la Junta, excepto con lo relacionado con el dinero.- c.- Encargarse de la correspondencia.- d.- Convocar junto con el Presidente.- e.- Llevar el registro de abonados.- f.- Organizar el archivo de la Junta Administradora de agua potable y saneamiento JAAS- g.- Manejo de planillas de mano de obras. h- firmar las actas con el Presidente.

ARTÍCULO 22.- Son atribuciones del **TESORERO:** es el encargado de manejar fondos, archivar documentos que indique ingresos y egresos: a.- Recaudar y administrar los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema.- b.- responder solidariamente con el Presidente del manejo y custodia de los fondos que serán destinados a una cuenta bancaria o del sistema cooperativista.- c.- Llevar al día y con claridad el registro y control de las operaciones que se refieren a entradas y salidas dinero, tesorería de la Junta (libro de entradas y salidas, talonario de recibos ingresos y egresos, pagos mensuales de agua).- d.- Informar mensualmente a la Junta directiva, municipalidad y la Asociación de Juntas Administradora de Agua a nivel Municipal AJAM sobre el manejo económico y financiero (cuenta bancaria), gastos e inversiones lo mismo de las necesidades económicas que tiene la junta.- e.- Dar a los abonados las explicaciones que soliciten sobre sus cuentas.- f.- Llevar el inventario de los bienes de la Junta.- g.- Autorizar conjuntamente con el Presidente toda erogación de fondo.-h.- Presentar ante la Asamblea un informe de ingresos y egresos en forma trimestral y anual con copia a la Municipalidad. i-firmar las salidas egresos de la junta.

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones del **FISCAL:** a.- Es el encargado de fiscalizar los fondos de la organización.- b.- Supervisar y coordinar la administración de los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema.- c.- Comunicar a los miembros de la Junta Directiva de

cualquier anomalía que se encuentre en la administración de los fondos o bienes de la Junta.- d.- Llevar el control y practicar las auditorías que sean necesarias para obtener una administración transparente de los bienes de la organización.- e.- Coordinar el comité de vigilancia.- f.- Nombrar los delegados de vigilancia. Y someterlos a ratificación ante los directivos.- g.- llevar el inventario de los bienes de la junta.- h.- Cargarles los bienes de la junta a las personas que los tienen en su poder para uso o custodia y descargárselos cuando esto ya no los tengan esto se deberá hacer por medio con una nota donde se explica el estado, el uso en que se utilizará el bien de la junta en un libro único donde firmará el que recibe el bien y el fiscal que lo entrega.

ARTÍCULO 24.- Son atribuciones de **LOS VOCALES:** A.- Desempeñar algún cargo en forma transitoria o permanente que le asigne la Asamblea o la Junta Directiva y apoyar en convocar a la Asamblea.- b.- El Vocal I coordinará el comité de Saneamiento Básico.- c.- El Vocal II coordinará el Comité de Microcuenca y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo.- d.- Nombrar los delegados de salud y de microcuenca.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 25.- Los recursos económicos de la Junta Administradora podrán constituirse: a.- Con la tarifa mensual de agua, venta de derecho a pague, multas así como los intereses capitalizados.- b.- Con bienes muebles e inmuebles y trabajos que aportan los abonados.- c.- Con las instalaciones y obras físicas del sistema.- d.- Con donaciones, herencias, legados, préstamos, derechos y privilegios que reciban de personas naturales o jurídicas.

ARTÍCULO 26.- Los recursos económicos de la Junta Administradora se emplearán exclusivamente para el uso, operación, mantenimiento, mejoramiento y ampliación del sistema.

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION

ARTÍCULO 27.- En caso de disolución y liquidación de la Junta Administradora de Agua los bienes de ésta serán donados exclusivamente a organizaciones filantrópicas, siempre y cuando éstas no sean de carácter lucrativo, que señale la Asamblea de usuarios, cumpliendo asimismo con lo estipulado en el Código Civil para su disolución y liquidación.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 28.- El ejercicio financiero de la Junta Administradora de Agua potable y saneamiento coincidirá con el año fiscal del Gobierno de la República.

ARTÍCULO 29.- Los programas, proyectos o actividades que la Junta ejecute no irán en detrimento ni entorpecerán los que el Estado realice, por el contrario llevarán el propósito de complementarlos de común acuerdo por disposición de este último.

ARTÍCULO 30.- La presente resolución deberá inscribirse en el Registro Especial del Instituto de la Propiedad de conformidad con el artículo 28 de la Ley de la Propiedad.

ARTÍCULO 31.- Los presentes Estatutos entrarán en vigencia luego de ser aprobados por el Poder Ejecutivo, publicados en el Diario Oficial **LA GACETA** con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República y las Leyes; sus reformas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento de su aprobación.

SEGUNDO: La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BELLA VISTA**, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

TERCERO: La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BELLA VISTA**, presentará anualmente ante el **ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (ERSAPS)**, los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual, así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

CUARTO: La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BELLA VISTA**, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado y los demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los

que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

QUINTO: La disolución y liquidación de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BELLA VISTA**, se hará de conformidad a sus estatutos y las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras, que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo artículo.

SEXTO: Los presentes Estatutos entrarán en vigencia luego de ser aprobados por el Poder Ejecutivo, publicados en el Diario Oficial **LA GACETA**, con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República y las Leyes; sus reformas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento de su aprobación.

SÉPTIMO: La presente resolución deberá inscribirse en el Registro Especial del Instituto de la Propiedad de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Propiedad.

OCTAVO: Instruir a la Secretaría General para que de Oficio proceda a remitir el expediente a la Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC), para que emita la correspondiente inscripción.

NOVENO: De oficio procedase a emitir la certificación de la presente resolución, a razón de ser entregada a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BELLA VISTA**, cuya petición se hará a través de la Junta Directiva para ser proporcionado en forma gratuita, dando cumplimiento con el Artículo 18, Párrafo segundo de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento. **NOTIFÍQUESE. (F) RICARDO ALFREDO MONTES NAJERA. SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE JUSTICIA (F) WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES. SECRETARIO GENERAL**”.

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los dos días del mes de abril de dos mil diecinueve.

WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES
SECRETARIO GENERAL

18 E. 2020.