

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA 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 CXXXVIII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

SÁBADO 5 DE MARZO DEL 2016. NUM. 33,977

Sección A

Secretaría de Finanzas

ACUERDO No. 572-2015

Tegucigalpa, M.D.C., treinta de diciembre de dos mil quince.

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS

CONSIDERANDO: Que mediante el Decreto Legislativo No. 83-2004 de fecha 28 de mayo de 2004, publicado en el Diario Oficial La Gaceta, en fecha 21 de junio del 2004, se aprobó la Ley Orgánica del Presupuesto.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 4 de la Ley Orgánica del Presupuesto, establece la Conformación del Sistema de Administración Financiera entre los que incluye el Subsistema de Contabilidad, asimismo establece que la Secretaría de Finanzas ejercerá la rectoría del Sistema de Administración Financiera del Sector Público y la coordinación de cada Subsistema estará a cargo de la dependencia de dicha Secretaría que se determina en la Ley.

CONSIDERANDO: Que en el Artículo 96 de la citada Ley, establece el objeto del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, en su numeral 1 expresa: Establecer y mantener

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE FINANZAS Acuerdo No.572-2015	A. 1-98
PODER LEGISLATIVO Decreto No. 114-2015	A 98
DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Acuerdo DGMM No. 03-2016	A. 99-100

Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad	B. 1-36
---	---------

planes y manuales contables que respondan a un modelo único de contabilidad y de información que integre las operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales, en armonía con los Principios de contabilidad Generalmente Aceptados y las **Normas Internacionales de Contabilidad aplicables al Sector Público.**

CONSIDERANDO: Que el Artículo 102 de la Ley en mención establece que la Contaduría General de la República es el Órgano Técnico Coordinador del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, responsable de dictar normas y procedimientos técnicos de obligatorio Cumplimiento por los Órganos que tengan a su cargo el registro contable de las operaciones económico- financieras y patrimoniales de las dependencias del Sector Público.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 36, numeral 8 de la Ley General de la Administración Pública, establece que son Atribuciones de las Secretarías de Estado Emitir los Acuerdos, Resoluciones, asuntos de su competencia, aquellos que le delegue el Presidente de la República, y cuidar de su ejecución.

POR TANTO

Fundamentado en los Artículos 245 numeral 11 de la Constitución de la República, 36 numeral 8, 118 numerales 2 de la Ley General de la Administración Pública, 104 numeral 11 de la Ley Orgánica del Presupuesto contenida en el Decreto Legislativo No. 83-2004 de fecha 28 de mayo de 2004 publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 21 de junio de 2004.

ACUERDA:

Artículo 1.- Aprobar el Modelo Conceptual del Subsistema de Contabilidad Gubernamental sustentado en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) que a continuación se expone:

MODELO CONCEPTUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

INTRODUCCIÓN..... 8

1.Marco Legal..... 9

1.1 Nacional..... 9

1.2 Internacional..... 9

2. Marco Conceptual Contable (MCC)..... 11

2.1 Definición 11

2.2 Alcance..... 12

2.3 Objetivos de la Información Financiera..... 13

2.3.1 Información basada en las necesidades de los usuarios..... 14

2.3.2 Rendición de cuentas..... 14

2.3.3 Toma de decisiones..... 14

2.4 Usuarios de los IFPG..... 15

2.5 Usuarios que tienen autoridad para requerir información específica..... 15

2.6 Informes Financieros con Propósito General..... 16

2.6.1 Situación financiera..... 16

2.6.2 Rendimiento financiero..... 17

2.6.3 Flujos de efectivo..... 17

2.6.4 Otras informaciones a incluir en los IFPG..... 18

2.6.5 Información Presupuestaria..... 18

2.6.6 Logros en la prestación de servicios..... 19

2.6.7 Información financiera y no financiera prospectiva..... 19

2.6.8 Información explicativa..... 20

2.7 Premisas Básicas..... 20

2.7.1 Confiabilidad..... 20

2.7.2 Base Devengado..... 21

2.7.3 Ente en marcha..... 21

La Gaceta

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

LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA
 Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
 Coordinador y Supervisor

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

2.8 Características cualitativas de la información	
financiera	22
2.8.1 Relevancia	22
2.8.2 Representación fiel	23
2.8.3 Comprensibilidad	24
2.8.4 Oportunidad	25
2.8.5 Comparabilidad	25
2.8.6 Verificabilidad	25
2.9 Restricciones a la información relevante y fiable	
.....	26
2.9.1 Materialidad o Importancia Relativa	27
2.9.2 Equilibrio costo / beneficio	28
2.9.3 Equilibrio entre características cualitativas	28
2.10 Presentación razonable	29
2.11 Compensación	29
2.12 Entidad que Informa	29
2.12.1 Entidad que Informa Externamente	29
2.12.2 Entidad que Informa Internamente	30
2.12.3 Entidad que Informa del Grupo	30
2.12.4 Unidades de Registro	31
2.12.5 Unidades Contables	31
2.12.5.1 Unidad Contable Centralizada (UCC)	32
2.12.5.2 Unidad Contable Institucional (UCI)	32
2.13 Informes Financieros con Propósito General (IFPG)	
.....	33
2.13.1 Información Principal – Estados Financieros.	
.....	33
2.13.2 Otros Informes Financieros y no Financieros	
Complementarios	34
2.14 Elementos de los Estados Financieros	35
2.14.1 Estado de Situación Financiera	36
2.14.2 Estado de Rendimiento Financiero	39
2.14.3 Situación Financiera Neta	39
2.14.4 Baja de un elemento	40
2.15 Reconocimiento	40
2.15.1 Reconocimiento de los Elementos de los EEFF	
.....	41
2.16 Unidad de medida	42
2.17 Medición de los elementos de los Estados	
Financieros	42
3. Subsistema de Contabilidad Gubernamental (SSCG)	
.....	43
3.1 Definición	45
3.2 Objetivos	45
3.3 Características	45
3.4 Alcance	47
3.5 Herramientas Contables	47
3.5.1 Plan Único de Cuentas Contable (PUCC)	47
3.5.2 Manual de Políticas Contables	49
3.5.3 Manual de Procedimientos Contable	51
3.5.4 Manual de Consolidación de Información Contable	
.....	52
3.5.5 Manual Funcional de la Matriz Contable	52
3.6 Organización y Competencia	52
3.6.1 Contaduría General de la República (CGR)	52
3.6.1.1 Competencia de la CGR	53
3.6.1.1.1. CGR como núcleo integrador del SIAFI	53
3.6.1.1.2. CGR como rector de la Contabilidad	
Gubernamental	67
Módulo para el Registro Contable de Activos	67
Entidad principal que informa del SSGC	72
Resumen de las Funciones de la CGR como rector de la	
CG	74
3.6.1.1.3. CGR como rector responsable de la Información	
Consolidada del SPH	75
3.7. Ingresos al Subsistema de Contabilidad	
Gubernamental	76
3.7.1 Subsistema de Presupuesto (SSP)	77
3.7.1.1 Información a Revelar	79
3.7.1.2 Estados a Presentar	79

3.7.2 Subsistema de Tesorería (SST).....	80	4.1.1 Estructura del Sector Público a los efectos de la consolidación.....	112
3.7.2.1 Información a Revelar.....	87	4.1.2 Normativa contable aplicable.....	113
3.7.3 Subsistema de Crédito Público (SSCP).....	88	4.1.3 Requisitos para la Consolidación.....	114
3.7.3.1 Información a Revelar.....	92	4.1.3.1 Control.....	114
3.7.3.2 Estado a Presentar.....	92	4.1.3.2 Homogeneización Previa.....	115
3.7.4 Subsistema de Inversión Pública (SNIP).....	93	4.1.3.3 Métodos de Consolidación.....	115
3.7.4.1 Información a Revelar.....	96	4.1.3.4 Conciliación de saldos inter-sectoriales y eliminación de saldos recíprocos.....	117
3.7.5 Dirección General de Instituciones Descentralizadas (DGID).....	96	4.1.4 Niveles de Consolidación Contable.....	118
3.7.5.1 Información a Revelar.....	96	4.1.4.1 Consolidación contable del Gobierno Central.....	118
3.7.6 Subsistema de Administración de Recursos Humanos.....	97	4.1.4.2 Consolidación contable Gobierno Municipal.....	118
3.7.7 Módulo de Registro Contable de Activo.....	100	4.1.4.3 Consolidación contable con las Empresas Públicas (EP) del Sector Gobierno Central.....	118
3.7.7.1 Información a Revelar.....	103	4.1.4.4 Consolidación contable con las Empresas Públicas (EP) del Sector Gobiernos Municipales.....	118
3.7.7.2 Estado a Presentar.....	104	4.1.4.5 Consolidación contable del Sector Público Hondureño.....	119
3.7.8 Subsistema de Recursos (SSR).....	104	4.2 Subsistema de Consolidación en el SSCG.....	119
3.7.8.1 Clasificación de los Recursos y Devengamiento.....	105	5. Perfil del Contador Gubernamental.....	121
3.7.8.2 Información a ingresar al SSCG.....	106	5.1 Contenidos Básicos del Perfil Profesional.....	121
3.8. Salidas del Subsistema de Contabilidad Gubernamental.....	107	5.1.1 Formación y Conocimientos Generales.....	122
3.8.1 IFPG.....	108	5.1.2 Conocimientos Profesionales.....	122
3.8.2 Otras Salidas de Información.....	109	5.1.3 Valores Profesionales.....	123
3.9. Estructura del Subsistema de Contabilidad Gubernamental.....	111	6. Responsabilidad.....	123
4. Consolidación.....	112	Artículo 2.- Vigencia.....	124
4.1. Consolidación de la Información Contable.....	112		

ABREVIATURAS

SIGLAS	Conceptos
AFSP	Administración Financiera del Sector Público
AMOHN	Asociación de Municipios de Honduras
AP	Administración Pública
APP	Alianza Público-Privada
AIF	Cuenta Ahorro / Inversión / Financiamiento
BCH	Banco Central de Honduras
CGR	Contaduría General de la República
CONAPID	Comisión Nacional Pro Instalaciones Deportivas y Mejoramiento del Deporte
COALIANZA	Comisión para la Promoción de la Alianza Público Privada
CNA	Consejo Nacional Anticorrupción
CNBS	Comisión Nacional de Bancos y Seguros
CG	Contabilidad Gubernamental
CR	Constitución de la República
DEI	Dirección Ejecutiva de Ingresos
DGCP	Dirección General de Crédito Público
DGIP	Dirección General de Inversión Pública
DGBN	Dirección General de Bienes Nacionales
DNBE	Dirección Nacional de Bienes del Estado
DGP	Dirección General de Presupuesto
ECCP	Estado Consolidado de Cambios en el Patrimonio
ECEPG	Estado Consolidado de la Ejecución Presupuestaria de Gastos
ECEPR	Estado Consolidado de la Ejecución Presupuestaria de Recursos
ECFE	Estado Consolidado de Flujos de Efectivo
ECP	Estado de Cambios en el Patrimonio
ECIS	Estado Consolidado de Información por Segmentos
ECSF	Estado Consolidado de Situación Financiera
ECRF	Estado Consolidado de Rendimiento Financiero
EDP	Estado de la Deuda Pública
EEFF	Estados Financieros
EEFF Consolidados	Estados Financieros Consolidados
EEPR	Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos
EEPG	Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos
EFE	Estado de Flujos de Efectivo
EIS	Estado de Información por Segmentos
ESANF	Estado de Situación de Activos No Financieros
ESF	Estado de Situación Financiera
ERF	Estado de Rendimiento Financiero
El Comité de NICSP	Comité Institucional de Adopción de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
EP	Empresa Pública
EPF	Empresas Públicas Financieras
EPNF	Empresas Públicas No Financieras
FMI	Fondo Monetario Internacional

FPS	Fondo de Programas Sociales
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública
IASB (por su sigla en inglés)	Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad
IFAC (por su sigla en inglés)	Federación Internacional de Contadores
IFPG	Informes Financieros con Propósito General
IPSASB (por su sigla en inglés)	Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
JUNTEC	Junta Técnica de Normas de Contabilidad y Auditoría
LOP	Ley Orgánica de Presupuesto
MEFP	Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas
MCC	Marco Conceptual Contable
MCSSCG	Modelo Conceptual del Subsistema de Contabilidad Gubernamental
NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
NIIF	Normas Internacionales de Información Financiera
Notas Consolidados	EEFF Notas a los Estados Financieros Consolidados
Notas EEFF	Notas a los Estados Financieros
OABI	Oficina Administradora de Bienes Incautados
PCC	Plan de Cuentas Contable
PUCC	Plan Único de Cuentas Contable
PCG	Políticas Contables Generales
PCP	Políticas Contables Particulares
PGIER	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República
RLOP	Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto
SAMI	Sistema de Administración Municipal Integrado
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada
SAFSP	Sistema de Administración Financiera del Sector Público
SAFT	Sistema Administrativo Financiero Tributario
SSBN	Sistema de Bienes Nacionales
SEFIN	Secretaría de Finanzas
SGC	Sector Gobierno Central
SGG	Sector Gobierno General
SGM	Sector Gobiernos Municipales
SIARH	Sistema de Administración de Recursos Humanos
SIARD	Sistema Integrado de Administración de Recursos Docentes
SPH	Sector Público Hondureño
SP	Sector Público
SPE	Sector Público Empresarial
SPF	Sector Público Financiero
SPNF	Sector Público No Financiero
SSP	Subsistema de Presupuesto
SSCG	Subsistema de Contabilidad Gubernamental
SSCP	Subsistema de Crédito Público
SSGD	Subsistema de Gestión Documental
SST	Subsistema de Tesorería
TGR	Tesorería General de la República

TSC	Tribunal Superior de Cuentas
UCC	Unidad Contable Centralizada (UCC)
UCI	Unidad Contable Institucional
URP	Unidades de Registro Primario
UDEM	Unidad de Modernización
URPR	Unidades de Registro Primario Rectoras
UNSPSC (por su sigla en inglés)	Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas

INTRODUCCIÓN

El presente **Modelo Conceptual del Subsistema de Contabilidad Gubernamental (MCSSCG)** se ha desarrollado conforme al “Proyecto de Mejoramiento del Desempeño del Sector Público”, en Jurisdicción de la Secretaría de Finanzas (SEFIN), financiado por el Banco Mundial a través del Crédito IDA 5029/BM.

Los lineamientos funcionales definidos en el presente Modelo constituyen los pilares sustanciales del Subsistema de Contabilidad Gubernamental (SSCG), definiendo sus funciones y relaciones con los otros componentes del Sistema de Administración Financiera Integrado del Sector Público (SIAFI), siendo la base para el desarrollo de los procedimientos de dicho sistema, bajo el concepto que el SSCG es el núcleo integrador de la información financiera.

El Modelo fue desarrollado teniendo en cuenta que la Contabilidad Gubernamental (CG) está sustentada en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y bajo un concepto moderno del SSCG, que generará información confiable y transparente para la toma de decisiones y rendición de cuentas del Sector Público Hondureño (SPH).

El presente MCSSCG desarrolla los conceptos funcionales¹, sin incursionar en los conceptos informáticos², considerando que el SSCG toma como eje a los siguientes conceptos: (i) como núcleo integrador del sistema y (ii) bajo la adopción de normativa

¹**Funcional**, en el entendimiento dado por la Real Academia Española: 1.adj. Perteneciente o relativo a las funciones. Competencia, procedimiento funcional. Dependencia o enlace funcional. 2. adj. Se dice de todo aquello en cuyo diseño u organización se ha atendido, sobre todo, a la facilidad, utilidad y comodidad de su empleo. 3. adj. Dicho de una obra o de una técnica: Eficazmente adecuada a sus fines. ²Se asume que los conceptos informáticos serán definidos por la UDEM para la nueva versión del SIAFI GES, motivo por el cual no son desarrollados en el presente marco.

contable internacional, que significará un nuevo enfoque en materia de normativa contable y, por ende, de la gestión gubernamental.

Es fundamental tomar conciencia que el actual marco normativo contable nacional debe ser ajustado a efectos de sustentar la información contable conforme a los lineamientos internacionales, para posibilitar que el SSCG provea información económico-financiera confiable y ello coadyuve a que Honduras se posicione entre los países más avanzados en la materia y que su información financiera se realice en concordancia con estándares internacionales que garantizarán la transparencia en las Cuentas Públicas Hondureñas.

1. Marco Legal

1.1 Nacional

El marco legal a nivel nacional en el que se ha sustentado el SSCG abarca, fundamentalmente, la siguiente normativa, más allá que también se ha tenido en cuenta la relacionada con el tema de la Administración Financiera, a saber:

- 1) Constitución de la República (CR);
- 2) Ley Orgánica del Presupuesto (LOP) y su Reglamento;
- 3) Ley de Municipalidades, Reglamento y Actualizaciones;
- 4) Ley de Bienes Nacionales, su Reglamento y Decreto Ejecutivo N° 047/2015;
- 5) Ley de Promoción de las Alianzas Público Privada (APP) y su Reglamento; y,
- 6) Ley de Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

Dado que el cambio en el SSCG es significativo, será pertinente ajustar la Ley Orgánica del Presupuesto (LOP) y su Reglamento, con el objeto de hacer posible la modernización de dicho subsistema sustentado en NICSP.

1.2 Internacional

La Federación Internacional de Contadores (IFAC por su sigla en inglés), en su condición de organismo internacional, contribuye a la eficiencia de la economía fomentando la convergencia de las normas profesionales, a efectos de mejorar la calidad y confiabilidad de los estados financieros (EEFF), suministrando información sobre el desempeño de las organizaciones privadas y públicas, promoviendo la prestación de servicios de alta calidad en la profesión contable mundial y brindando asistencia a economías emergentes y en vías de desarrollo.

La IFAC tiene la misión de servir **al interés público y contribuir a fortalecer la profesión contable internacional**, conforme a las siguientes normas profesionales:

- de auditoría;
- de educación;
- del sector público; y,
- de ética (Código de Ética).

La estructura de la IFAC está constituida por consejos y comités. Entre los consejos, los encargados de emitir normas son los que a continuación se detallan:

- **Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores.**
- **Consejo de Normas Internacionales de Formación de Contadurías.**
- **Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento.**
- **Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.**

En el ámbito de dichos Consejos, corresponde ocuparse del **Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público** (IPSASB, por su sigla en inglés) en su carácter de emisor de las NICSP, a través de las cuales se establecen los requisitos de la información financiera a presentar por parte de los Gobiernos.

Dicha regulación del Gobierno se complementa con la regulación que aplica al Sector Privado, a través del **Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad** (IASB, por su sigla en inglés) en su carácter de cuerpo emisor de normas de la Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (**IASCF**, por su sigla en inglés) y tiene como objetivo emitir las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), para su aplicación por parte de las Empresas Públicas (EP).

Tanto las NIC como las NIIF son complementadas por las del Comité de Interpretación de las Normas Internacionales de Contabilidad (SIC, por su sigla en inglés) y las del Comité de Interpretación de las Normas Internacionales de Información Financiera (CINIIF, por su sigla en inglés) respectivamente, cuyo objetivo es la interpretación de temas contables sobre los que eventualmente haya podido surgir una controversia, permitiendo la aplicación rigurosa y la comparabilidad mundial de los EEFF que hayan sido elaborados siguiendo las NIC.

Las NIC/NIIF son un componente necesario de las recientes iniciativas para fortalecer la transparencia financiera y mejorar la gobernabilidad corporativa. Las NIC y las NIIF se aplican a las entidades con fines de lucro, sean del Sector Público o Privado. El “Prefacio de las NICSP” confirma que para el Sector Corporaciones Públicas, Financiero o No Financiero, deberán aplicarse las mismas Normas Contables Internacionales que para las entidades del Sector Privado.

El IPSASB ha iniciado un proceso de convergencia con las normas, revisadas por el IASB, dentro de su proyecto de mejora de las NIC / NIIF sobre la base de un alcance tal que sea apropiado para el Sector Público, debiéndose respetar las características diferenciales con el Sector Privado.

Por lo expuesto, el presente MCSSCG se sustentará en los ejes que se detallan a continuación:

Marcos Conceptuales	Sector Gobierno General: Marco Conceptual Contable emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
	Sector Gobierno Empresarial No Financiero y Financiero: Marco Conceptual Contable emitido por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).
Normas Internacionales	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) para todas las instituciones integrantes del Sector Gobierno General .
	Normas Internacionales de Información Financiera / Normas Internacionales de Contabilidad emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) para todas las instituciones integrantes del Sector Gobierno Empresas No Financieras, sean éstas dependientes del Gobierno Central o Municipal, Empresas Financieras y la Comisión Nacional de Bancos y Seguros en su carácter de entidad reguladora.
	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) a efectos de cumplimentar con la información consolidada del SPH, para aquellas entidades que deben aplicar NIIF / NIC, una vez cerrados sus EEFF bajo dichas normas, debiendo ajustarlos a efectos de que los mismos queden expresados bajo las NICSP.

2. Marco Conceptual Contable (MCC)

2.1 Definición

El Marco Conceptual Contable (MCC), actúa como guía y regulador de la CG, posibilitando superar la posible dispersión existente en términos de exposición y contenidos de la información financiera contable, tanto sea a nivel del Gobierno Central como de los Gobiernos Locales, dada la diversidad de variantes de orden social, económico-financiero y jurídico que se verifican en cada uno de los sectores.

El MCC constituye la base del SSCG para las entidades públicas, ya que por el mismo se definen, delimitan, interrelacionan e integran de forma lógico-deductiva sus objetivos y fundamentos,

además de establecer los criterios necesarios para la adopción de las políticas contables.

Las Políticas Contables Generales (PCG) desarrolladas a partir del presente MCC son de aplicación exclusiva a las entidades que integran el Sector Gobierno General (SGG), alcanzando el presente marco al SPH. Complementariamente, a efectos de obtener la información financiera consolidada del SPH y cumplir así con la homogeneización contable entre el SGG y el Sector Público Empresarial (SPE), este último se regirá por el Marco Conceptual emitido por el IASB (por su sigla en inglés), acompañando la aplicación, para dicho sector, de las NIC y de las NIIF.

El MCC dará cumplimiento a los siguientes propósitos específicos:

- Establecer los atributos esenciales para desarrollar la normativa contable gubernamental sobre la base de la adopción de las NICSP.
- Sustentar conceptualmente el registro de las transacciones económico-financieras susceptibles de ser valuadas y cuantificadas.
- Proporcionar los conceptos fundamentales que rigen al SSCG, identificando y fundamentando en forma precisa los registros contables que se adopten conforme al momento del devengado.
- Estandarizar la generación y presentación de la información financiera imprescindible para rendir cuentas de forma verosímil y oportuna, interpretar y evaluar el comportamiento de las variables que dan cuenta de la operatividad del sector público, garantizar su confiabilidad para la toma de decisiones y facilitar el accionar de los órganos públicos de control interno y externo.

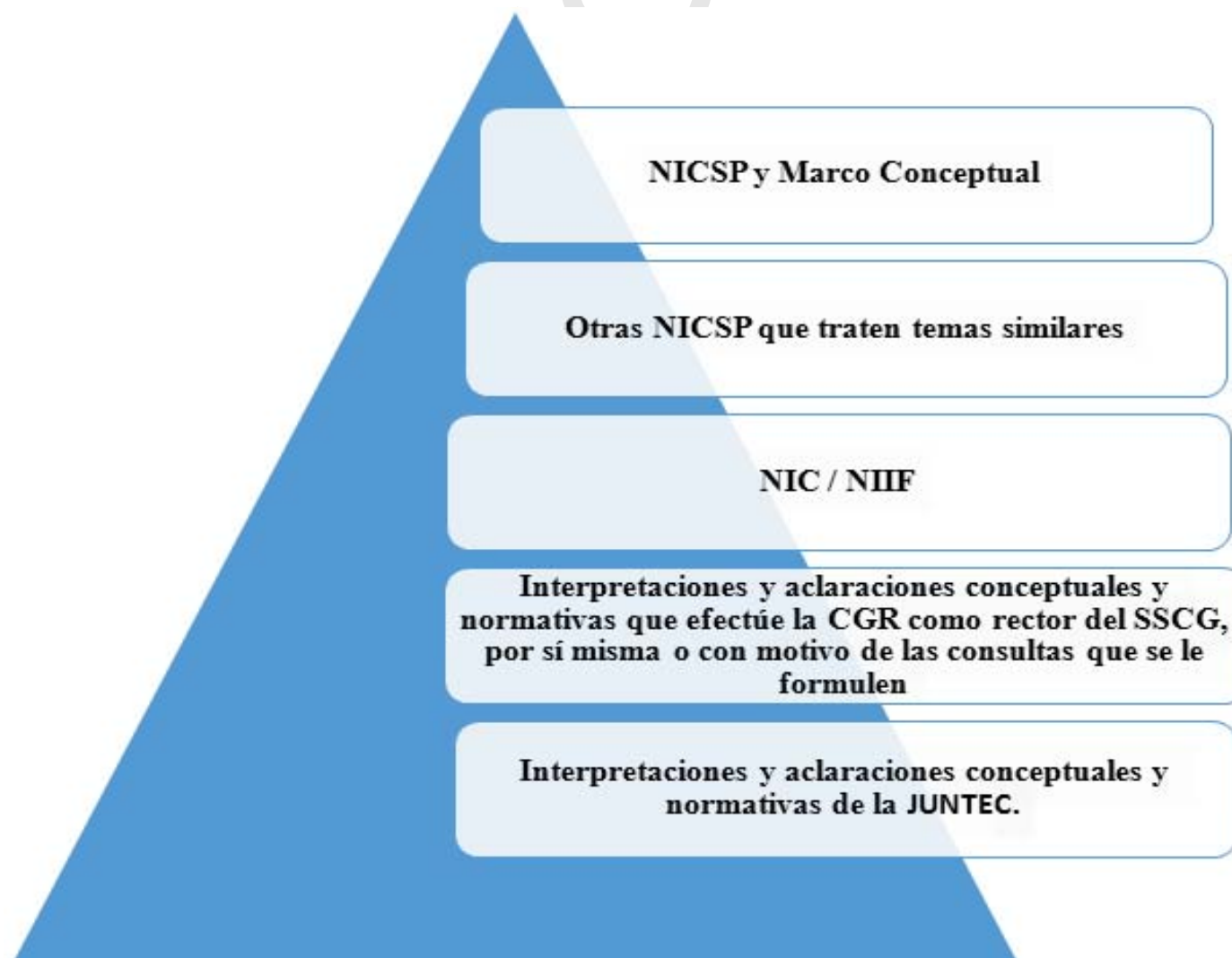
El MCC determina las pautas para la preparación de los **“Informes Financieros con Propósito General” (IFPG)**, destinados a aquellos usuarios que no pueden solicitar la elaboración de información financiera específica, a diferencia de como lo pueden hacer los usuarios del Gobierno, de la Legislatura y de los Órganos de Control.

2.2 Alcance

El MCC es de aplicación obligatoria para todas las entidades públicas comprendidas dentro del SGG, facilitando así la correspondiente consolidación contable integral y su aporte a las Estadísticas de la Finanzas Públicas y a las Cuentas Nacionales.

El MCC es el sustento del accionar de la Contaduría General de la República (CGR), en su carácter de Órgano Técnico Coordinador de la Contabilidad Gubernamental y del SSCG.

El orden de prevalencia de la normativa contable contemplado en el presente MCC, es el siguiente:



Los IFPG contienen a los Estados Financieros (EEFF) y un conjunto de Información Complementaria que mejora, completa y amplía los mismos.

Los contenidos mínimos incluidos en el presente MCC responden a la necesidad de clarificar el objetivo de los EEFF, las características cualitativas de la información, la definición de los elementos constitutivos (además de las pautas básicas de su reconocimiento y medición) y establecer los EEFF principales y complementarios a producir y presentar por el Gobierno de la República de Honduras.

2.3 Objetivos de la Información Financiera

A efectos de cumplir con los objetivos de la información financiera, las entidades comprendidas en el SSCG revelarán, entre otros aspectos, la situación y evolución económica-financiera de la entidad, de tal forma que resulte **útil para los usuarios** de los IFPG a **efectos de la rendición de cuentas y de la toma de decisiones**.

2.3.1 Información basada en las necesidades de los usuarios

Los IFPG, como mínimo, deberán cubrir las necesidades de información de los usuarios sobre los siguientes aspectos:

- si los recursos se administran de manera económica, eficiente, eficaz y si los mismos cumplen con las previsiones adoptadas al respecto;
- si la escala, volumen y costo de los servicios prestados durante el período que se informa, así como los importes y las fuentes de su recuperación de costos, son apropiados;
- si los niveles actuales de impuestos u otras cargas son suficientes para mantener el volumen y la calidad de los servicios prestados actualmente;
- si la entidad está logrando los objetivos establecidos, como es el caso de la justificación de los ingresos recaudados durante el período de presentación de informes;
- si las operaciones se financian con cargo a los ingresos recaudados en el período actual, provenientes de los contribuyentes o de préstamos u otras fuentes de financiamiento; y

- si es probable que la entidad necesite recursos adicionales (o menores) en el futuro y las posibles fuentes de los mismos.

2.3.2 Rendición de cuentas

El SSCG, a través de sus entidades, tiene la obligación de rendir cuentas a quienes brinda los servicios y, a la vez, a quienes suministran los recursos, para que dicho sector pueda prestarlos durante el período que se informa y sobre el futuro (largo plazo). El cumplimiento de la rendición de cuentas requiere:

1. el suministro de la información requerida sobre la gestión de la entidad, así como la correspondiente al uso de los recursos que le han sido confiados para la prestación de servicios; y,
2. el cumplimiento con la legislación, regulación u otra normativa en materia de prestación de servicios y otras operaciones conexas.

2.3.3 Toma de decisiones

Para cumplir con el objetivo de coadyuvar a la toma de decisiones los IFPG deberán, fundamentalmente, incluir información contable que permita determinar si los ingresos se obtuvieron y originaron de acuerdo con el mandato asignado a cada administrador gubernamental, sus fuentes, asignación y usos de los recursos financieros; de que forma el SSCG y sus distintas entidades y niveles de gobierno financiaron sus actividades y concretaron las mismas; la capacidad demostrada para financiar sus actividades y satisfacer sus requisitos de tesorería, la deuda pública, los correspondientes pasivos y compromisos y, finalmente, la información consolidada para evaluar la gestión integral del Gobierno de la República de Honduras.

2.4 Usuarios de los IFPG

Para el presente MCC, los **usuarios principales** de los IFPG son:

- los destinatarios de servicios y sus representantes; y
- los que suministran recursos y sus representantes.

Se incluyen entre los usuarios principales, los siguientes:

Ciudadanos	Tienen primacía para acceder a los IFPG, por ser quienes suministran los recursos necesarios para la gestión del Sector Público, incluyendo en esta definición a los contribuyentes, votantes y grupos de especial interés y por ser, al mismo tiempo, receptores de bienes, servicios y ayudas suministradas por los distintos niveles de gobierno.
El Poder Legislativo	En su carácter de representantes de la ciudadanía, a los efectos de acceder a la rendición de cuentas sobre el cumplimiento del mandato social otorgado a los administradores gubernamentales.
Inversores y Acreedores	Son todos aquellos usuarios que suministran recursos financieros al Estado y que necesitan información útil para evaluar la capacidad y los riesgos de la Administración Financiera Hondureña o de una entidad en particular, para financiar sus actividades y satisfacer sus pasivos y compromisos.
Organismos Internacionales	Son los usuarios interesados en conocer la situación de las finanzas públicas a los fines de suministrar ayuda, reintegrable o no, para el desarrollo sustentable y otras necesidades.
Analistas sociales y económico-financieros	Incluyen los medios de comunicación especializados y legisladores que solicitan información financiera sobre determinados aspectos de la gestión gubernamental, además de estudiar y evaluar la situación y evolución financiera pública a través del SSCG.
Colaboradores	Mantienen un interés basado en el rendimiento de la gestión y su relación con la política de remuneraciones, el régimen previsional y la factibilidad de otros beneficios sociales.

2.5 Usuarios que tienen autoridad para requerir información específica

Las organizaciones que tienen autoridad para requerir la preparación de informes financieros concretos con el objeto de satisfacer sus necesidades específicas, pueden también utilizar la

información proporcionada por los IFPG para sus propios propósitos. En concordancia con dicho contexto y de acuerdo con las condiciones propias de las entidades gubernamentales, los usuarios que no son principales, y tienen derecho a solicitar información específica, (además de ser usuarios de los IFPG), son los siguientes:

<p>El Poder Legislativo</p>	<p>En su carácter de representantes de la ciudadanía, a los efectos de acceder a la rendición de cuentas sobre el cumplimiento del mandato social otorgado a los administradores gubernamentales.</p>
<p>Los Poderes Ejecutivo y Judicial</p>	<p>Son los usuarios primarios de la información financiera contable a los fines de evaluar la gestión de los recursos públicos y tomar decisiones en la materia, para la resolución de litigios.</p>
<p>Órganos de Control Interno y Externo (SEFIN y TSC, respectivamente)</p>	<p>Son los que tienen a su cargo el control de la hacienda pública en instancia previa, concomitante y posterior, a los fines de producir informes que posibiliten medir el grado de legalidad, eficacia, eficiencia y economía de la gestión gubernamental, detectando los desvíos resultantes, deslindando las responsabilidades del caso, conforme a la legislación específica que regula su accionar, y recomendando y promoviendo las acciones correctivas que se estimen pertinentes.</p>

2.6 Informes Financieros con Propósito General

Para dar respuesta a las necesidades de información de los usuarios, el MCC contempla un alcance más amplio que el abarcado por los EEFF, proporcionando información adicional que permita mejorar, completar y ampliar dichos Estados.

Más allá de que la información financiera presentada en los IFPG sea de carácter más global, la presentada en los EEFF se mantiene como el núcleo de la misma. La forma en que se definen, reconocen y miden los elementos de los EEFF y sus formas de presentación están incluidas en los IFPG y constituyen el medio esencial para que los funcionarios gubernamentales respondan por la administración de los recursos públicos, transformándose de esta manera en una herramienta de rendición de cuentas claras y transparentes sobre los recursos que les han sido confiados.

La información a incluir en los IFPG, como mínimo, será la siguiente:

2.6.1 Situación financiera

La situación financiera de una entidad de gobierno se ve afectada por los recursos económicos que controla, por su estructura financiera, por su liquidez, como así también por la capacidad de adaptarse a los cambios operados en el contexto económico-financiero nacional e internacional. Así, la información contable sobre la situación financiera es útil para conocer los recursos económicos controlados por el Estado, predecir las necesidades futuras de financiamiento y toda otra transacción de relevancia para el usuario.

Dicha situación financiera proporcionará información como sustento para la evaluación de temas tales como:

- la medida en que las entidades gubernamentales han cumplido con su responsabilidad de gestionar y salvaguardar sus recursos;
- √ la medida en que los recursos están disponibles para mantener las actividades de prestación de servicios futuros,

así como los cambios durante el período sobre el que se informa en cuanto al importe y composición de los recursos y derechos sobre éstos; y,

los importes y calendarios de los flujos de efectivo futuros necesarios para pagar los intereses y reembolsar derechos existentes sobre los recursos de la entidad.

Las decisiones económico-financieras a adoptar por parte de los usuarios de los EEFF requieren tomar contacto con el grado de capacidad que el Gobierno o una entidad gubernamental tienen para generar efectivo u otros recursos, cuya aplicación les permita cumplir adecuadamente su misión y funciones.

2.6.2 Rendimiento financiero

La información sobre el rendimiento financiero por parte de las entidades gubernamentales resulta de importancia para evaluar cambios potenciales en los recursos económicos que puedan ser controlados en el futuro, así como para medir la variabilidad de los resultados acumulados, los del ejercicio y, en función de ello, estimar la variabilidad de los mismos en el futuro.

Los usuarios que accedan a esta información podrán hacer evaluaciones de temas tales como:

- √ si las entidades han adquirido recursos de forma eficaz y económica;
- √ si han utilizado los recursos de forma eficiente y efectiva para lograr sus objetivos de prestación de servicios;
- √ si se han identificado los costos de la prestación de servicios; y
- √ si los costos operativos se recuperaron o estaban financiados con incrementos en el nivel de endeudamiento de las entidades.

2.6.3 Flujos de efectivo

La información sobre los flujos de efectivo de las entidades gubernamentales contribuye a la evaluación del rendimiento financiero y, por ende, de la liquidez y solvencia de las entidades, permitiendo a sus usuarios:

- √ identificar la forma en que las entidades han captado y utilizado el efectivo durante el período, incluyendo sus préstamos y reembolso de los mismos;
- √ identificar el efectivo recibido de impuestos y rendimiento de inversiones y las transferencias de efectivo realizadas a otros gobiernos, agencias gubernamentales u organizaciones internacionales, o recibidas de éstos;
- √ evaluar el cumplimiento de la entidad con los mandatos de gasto expresados en términos de flujos de efectivo; y,
- √ evaluar los importes probables y fuentes de flujos de efectivo previstos en períodos futuros, para mantener los objetivos de prestación de servicio.

2.6.4 Otras informaciones a incluir en los IFPG

Los IFPG, además de proporcionar información financiera, pueden también brindar información no financiera que mejore, complemente y amplíe los EEFF, incluyendo cuestiones tales como:

- el cumplimiento con los presupuestos aprobados y toda otra normativa que regula las operaciones;
- las actividades y logros de la prestación de servicios durante el período sobre el que se informa con relación al gobierno u otra entidad del sector público; y,
- las expectativas con respecto a la prestación de servicios y otras actividades en períodos futuros, además de las consecuencias a largo plazo de decisiones tomadas y actividades realizadas durante el período sobre el que se informa, incluyendo aquéllas que pueden impactar en las expectativas sobre el futuro.

2.6.5 Información Presupuestaria

Las entidades gubernamentales elaboran sus presupuestos, los cuales son aprobados por el Poder Legislativo y los ponen a disposición pública anualmente. La aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República (PGIER) proporciona a las partes interesadas información financiera inherente a los planes operativos de la entidad para el siguiente período o, en su caso, también para los subsiguientes, sobre sus

necesidades de capital y, a menudo, sus objetivos y expectativas de prestación de servicios. Esta información se utiliza además para justificar la captación de recursos de los contribuyentes y otros suministradores de los mismos, y establece la autorización para el gasto.

La incorporación de información presupuestaria dentro de los IFPG ayuda a los usuarios a evaluar en que medida las entidades gubernamentales:

- √ han cumplido con los presupuestos aprobados (estimación de ingresos y autorización para gastar);
- √ han cumplido con los objetivos financieros propuestos; y
- √ han generado las diferencias entre los resultados contables y los resultados presupuestarios.

Esta información es necesaria para:

- √ cumplir con la obligación de rendir cuentas por parte de las entidades gubernamentales a los miembros de su comunidad;
- √ mejorar la evaluación del rendimiento financiero de las mismas; y,
- √ generar información para que los usuarios puedan tomar decisiones.

2.6.6 Logros en la prestación de servicios

Dado que uno de los objetivos principales de las entidades gubernamentales consiste en prestar servicios a los miembros de la comunidad, los resultados financieros necesitarán evaluarse en el contexto del logro de dichos objetivos.

La información no financiera, así como la información financiera sobre las actividades de prestación de servicios, logros o resultados durante el período sobre el que se informa, proporcionará datos necesarios para la evaluación de la economía y de la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad. La presentación de esta información es necesaria para que las entidades gubernamentales cumplan con su obligación de rendir cuentas.

Evaluar la gestión financiera a través de indicadores de gestión permitirá conocer el grado de cumplimiento de los resultados esperados por las entidades de gobierno, como así también evaluar decisiones a tomar en función de dichos indicadores, que estarán sustentados, fundamentalmente, en la información financiera contenida en los IFPG.

2.6.7 Información financiera y no financiera prospectiva

Los programas desarrollados por las entidades gubernamentales, en muchos casos, son a mediano y largo plazo, producto de las características de los servicios prestados o de los bienes que permitirán proveerlos (por ejemplo obras de infraestructura), por cuyo motivo los EEFF que presentan información sobre la situación financiera en un momento dado y el rendimiento financiero y flujos de efectivo a lo largo del período sobre el que se informa, necesitarán ser evaluados en el contexto de dichos plazos.

Las decisiones tomadas por una entidad gubernamental en un período particular sobre programas para la prestación y financiación de servicios en el futuro pueden tener consecuencias significativas para:

- √ los miembros de la comunidad que dependerán de esos servicios en el futuro; y,
- √ las generaciones presentes y futuras de contribuyentes y otros suministradores de recursos obligatorios en el marco de los impuestos y gravámenes para financiar las actividades de prestación de servicios previstas y los compromisos financieros relacionados.

Por lo tanto, será necesario disponer de información sobre:

- √ los objetivos y actividades de prestación de servicios futuros; y,
- √ su impacto probable sobre las necesidades futuras de recursos y las probables fuentes de financiación de los mismos.

2.6.8 Información explicativa

La información sobre los factores más importantes que subyacen en el rendimiento financiero y en el desempeño de la prestación de servicios de la entidad durante el período sobre el que se

informa, las suposiciones que sustentan las expectativas de desempeño futuro de la entidad y los factores que probablemente influyen en éste, pueden presentarse en los IFPG, en las notas a los EEFF o en informes separados. Esta información ayudará a los usuarios a comprender mejor y situar en el debido contexto la mencionada información financiera y no financiera, y mejorará el rol de los IFPG en el suministro de información útil a efectos de la rendición de cuentas y de la toma de decisiones.

2.7 Premisas Básicas

El presente MCC ha considerado como premisas básicas a aquellos conceptos subyacentes en la medición contable de las transacciones económico-financieras y sucesos conexos, sin los cuales no podrían lograrse resultados coherentes del proceso contable, a saber:

2.7.1 Confiabilidad

Del grado de confiabilidad del SSCG surge la credibilidad de los actos de la Administración Pública y sus niveles decisorios responsables, aspecto sustancial para restaurar la transparencia y el control integral de las rendiciones de cuentas, además del logro de una mayor consubstanciación para evaluar la correspondiente gestión en materia de administración financiera del Estado, especialmente en ocasión de propiciarse un amplio acceso de la ciudadanía, en concordancia con su derecho a la información pública en todos los niveles.

Según el sociólogo alemán Niklas Luhmann³, la confianza o su atributo, la confiabilidad, debe ser considerada en toda su importancia como un fenómeno fundamental de la convivencia social, porque contribuye a subsanar las fricciones sociales y a economizar tiempo, reduciendo la complejidad de las situaciones. Las posibilidades científicas y técnicas más recientes facilitan el uso de instrumentos y normativas que garantizan la confiabilidad. La vida social, sobre todo en su aspecto económico, necesita un grado elevado y general de mutua confianza para poder funcionar. De allí surge la necesidad de armonizar el lenguaje y unificar criterios, tendiendo a la confiabilidad y transparencia de la información gubernamental.

³ Citado por Helmut Schoeck, en su Diccionario de Sociología – Biblioteca Herder – Barcelona – 1985.

En consecuencia, la gestión eficaz de las finanzas públicas depende en gran medida de que se cuente con información confiable, dentro de cada ejercicio, sobre la situación que exponen los diversos informes contables del Sector Público.

Desde el marco normativo internacional el Manual de Transparencia Fiscal del Fondo Monetario Internacional, le otorga al sistema de contabilidad el rol de garantizar la transparencia en las cuentas públicas o, como lo estipula la IFAC, en el sentido que sólo un sistema de contabilidad fundado en normas claras y transparentes dará confiabilidad a la información contable que emiten los Estados.

En resumen, la confiabilidad de la información que surge de un sistema de administración financiera gubernamental está relacionada con la existencia o la inexistencia de normas contables generalmente aceptadas por la profesión a nivel internacional y su grado de cumplimiento para el sector público. La carencia de normativa afecta otras premisas básicas en la materia, como es el caso de la uniformidad y la universalidad de la exposición contable, con la consiguiente falta de transparencia en las rendiciones de cuentas.

2.7.2 Base Devengado

El criterio contable sobre la base de acumulación o devengo o devengado⁴, según lo establece el IPSASB, “es una base contable por la cual las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren (y no cuando se efectúa su cobro o su pago en efectivo o su equivalente). Por ello, las transacciones y otros hechos se registran en los libros contables y se reconocen en los EEFF de los ejercicios con los que guardan relación. Los elementos reconocidos según la base contable de acumulación (o devengo o devengado) son: activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos”.

Concretamente, el devengado es el momento de registro contable que capta las transacciones, cuando las mismas impactan cuantitativa o cualitativamente en el Patrimonio de las entidades de gobierno.

Es decir que los EEFF, elaborados y presentados sobre la base del devengado, informan a los usuarios no sólo sobre las transacciones pasadas que suponen ingresos o egresos, sino

⁴ NICSP N° 1 “Presentación de Estados Financieros”.

también sobre las obligaciones de pago, los derechos de cobro futuro y el incremento o decremento patrimonial, todo lo cual contribuye a conocer con más amplitud la situación económico-financiera del Estado y/o de cada una de sus entidades en particular.

2.7.3 Ente en marcha

Los EEFF se elaboran sobre la base de que las entidades gubernamentales están en funcionamiento y que continuarán sus actividades de operación financiera dentro de un futuro previsible. Por ello, se asume que las autoridades del gobierno no tienen intención de liquidar o recortar de forma importante sus actividades. De no ser así, los EEFF debieran prepararse sobre una base diferente, con la consiguiente explicación sobre las causales de tales cambios de criterio.

Las entidades de gobierno tienen vida continua más allá de los cambios del Gobierno Ejecutivo y sólo bajo las normas establecidas podrán finalizarla y ser declaradas en Liquidación, correspondiendo mencionar que, si ello no sucede, se presume que las entidades de gobierno están en marcha.

2.8 Características cualitativas de la información financiera

Las características cualitativas que debe cumplir la información financiera contenida en los IFPG son atributos que también se pueden aplicar a la información no financiera sobre fenómenos económicos y de otro tipo, y tienden a incrementar su utilidad, debiendo poder soportar, en el mayor grado posible, el acontecer de la gestión en sucesivos períodos. Dichas características son desarrolladas sobre una base lo suficientemente amplia como para que puedan aplicarse a todos los entes del SGG y ser susceptibles de verificación objetiva.

Entre las principales características cualitativas de los IFPG se encuentran las siguientes:

1. Relevancia;
2. Representación fiel;

3. Comprensibilidad;
4. Oportunidad;
5. Comparabilidad; y,
6. Verificabilidad.

2.8.1 Relevancia

La información financiera y no financiera es relevante si es capaz de influir en el logro de los objetivos de la misma. Ello ocurre cuando tiene valor confirmatorio, valor predictivo o ambos. La información puede ser capaz de influir, y por ello ser relevante, incluso si algunos usuarios deciden no aprovecharla o son ya conocedores de la misma.

Valor confirmatorio: ratifica o cambia expectativas pasadas (o presentes).

Valor predictivo: comprende información sobre actividades, objetivos y costos de prestación de servicios futuros anticipados y el importe y fuentes de recursos que se pretende asignar a la prestación de servicios en el futuro.

Valor confirmatorio y predictivo: están interrelacionados y la misma información ayuda a confirmar o corregir predicciones y expectativas pasadas de los usuarios sobre la capacidad de la entidad para responder a los cambios. También ayuda a confirmar o corregir información financiera prospectiva incluida en los IFPG de ejercicios anteriores.

2.8.2 Representación fiel

Para considerarse útil, la información financiera debe ser una representación fiable y convincente de los fenómenos económicos y de otros hechos conexos que se propone representar. La representación fiel se alcanza cuando la descripción del fenómeno es completa, neutral y libre de error significativo.

Realidad económica

La información que representa fielmente un fenómeno económico o de otro tipo describe la verdadera realidad económico-financiera de la transacción, otro suceso, actividad o circunstancia subyacente, que no es necesariamente siempre la misma que la de su forma legal.

Neutralidad

La neutralidad en la información financiera es la ausencia de sesgo o prejuicios. Ello significa que la selección y presentación de la información financiera y no financiera no se realiza con la intención de conseguir un resultado predeterminado o concreto y, menos aún, intentando su manipulación en el mal sentido.

La ausencia de cumplimiento de esta característica cualitativa puede conducir a una errónea toma de decisiones o a la formación de un juicio de valor predeterminado para desviar la realidad económico-financiera sujeta a evaluación e, inclusive, encubrir transacciones ilegales o al margen de la realidad económica.

El hecho de requerir que los IFPG sean neutrales no significa que no tengan propósito o que no influirán en conductas, ya que ello de por sí es imposible de lograr en el marco de la subjetividad de cada usuario. La relevancia es una característica cualitativa y, por definición, la información relevante es capaz de influir en las evaluaciones y decisiones de los usuarios.

Prudencia

La característica de la prudencia consiste en la inclusión de un cierto grado de precaución del profesional al realizar la exposición de determinados hechos o transacciones sujetas a incertidumbre, de tal manera que los activos y los ingresos no se sobrevaloren y que las obligaciones y los gastos no se infravaloren.

Incetidumbre

Los fenómenos económicos y de otro tipo representados en los IFPG generalmente ocurren en condiciones de incertidumbre. La información contenida en los IFPG, incluirá, generalmente, estimaciones que incorporen juicios profesionales. Para representar fielmente un fenómeno económico o de otro tipo, una estimación debe basarse en datos de entrada apropiados, y cada dato de entrada debe reflejar la mejor información disponible. En algunos casos puede ser necesario revelar de forma explícita el grado de incertidumbre de la información financiera y no financiera para representar fielmente todo tipo de eventos.

Libre de error significativo

La información libre de error significativo implica que no hay desvíos u omisiones que sean materiales o tengan importancia relativa de forma individual o colectiva en la descripción del fenómeno, y que el proceso/procedimiento utilizado para producir la información presentada se ha aplicado conforme a las pautas preestablecidas. No obstante, en el ámbito gubernamental deberá aplicarse un criterio restrictivo en materia de errores, fijando márgenes reducidos en orden a salvaguardar la confiabilidad de la información.

Integridad

La información expuesta en los EEFF debe ser completa, sin perjuicio de lo referido al tratar la importancia relativa y materialidad, ya que cualquier omisión puede transformarla en falsa o equívoca, distorsionando su análisis e interpretación.

Integración

Los IFPG deben estar integrados y armónicamente relacionados, abarcando toda la información de índole económica, financiera, presupuestaria y patrimonial de las entidades del SPH.

2.8.3 Comprensibilidad

Se trata de una cualidad esencial de la información contenida en los IFPG, es decir que debe ser fácilmente entendible para los usuarios, suponiendo que los mismos tienen un conocimiento razonable de las transacciones económico-financieras gubernamentales y de su exposición contable.

Sin perjuicio de ello, no se debe excluir de los IFPG lo inherente a asuntos complejos, simplemente por considerar que puede resultar demasiado difícil para que algunos usuarios los entiendan.

La comprensibilidad es la cualidad de la información que permite a los usuarios conocer y captar su significado. Los IFPG de las entidades del Sector Público deben presentar información de forma tal que responda a las necesidades, a la base de conocimientos de los usuarios y a la naturaleza de la información presentada.

La comprensibilidad se mejora cuando la información se clasifica, describe y presenta de forma clara y concisa. La comparabilidad también mejora la comprensibilidad.

2.8.4 Oportunidad

La oportunidad significa tener información disponible para los usuarios antes de que pierda su capacidad para ser útil a efectos de la rendición de cuentas y de la toma de decisiones.

La información financiera y no financiera presentada con un indebido retraso pierde relevancia para los usuarios de los IFPG. Para evitar dilaciones en la presentación de dicha información, es necesario alcanzar el logro de un equilibrio entre relevancia y oportunidad, propendiendo a las mejores condiciones para la toma de decisiones económico-financieras y la correspondiente rendición de cuentas. No obstante, a nivel gubernamental, dicho equilibrio debe responder a parámetros estrictos a los efectos de no distorsionar la información, ya sea por una mal entendida relevancia o por un exceso de oportunismo.

2.8.5 Comparabilidad

La comparabilidad es la cualidad de la información que permite a los usuarios identificar similitudes y diferencias entre dos conjuntos

de fenómenos. La comparabilidad no es una cualidad de un elemento individual de información, sino más bien una cualidad de la relación entre dos o más partidas de información o para el conjunto presentado en los IFPG.

Para un mejor análisis de la información financiera y no financiera expuesta en los IFPG, los usuarios necesitan comparar la misma a lo largo de determinados períodos, a los fines de identificar las tendencias de la situación financiera, patrimonial y del desempeño por resultados.

La información puede compararse, entre otras, con:

- ✓ información financiera y no financiera prospectiva, anteriormente presentada para el periodo sobre el que se informa o fecha de presentación;
- ✓ información similar sobre la misma entidad para algún otro período o algún otro momento en el tiempo; e,
- ✓ información similar sobre otras entidades (por ejemplo, entidades del sector público que proporcionan servicios similares en diferentes jurisdicciones) para el mismo periodo sobre el que se informa.

2.8.6 Verificabilidad

La verificabilidad es la cualidad de la información que ayuda a asegurar a los usuarios que los informes incluidos en los IFPG representan en forma verosímil los fenómenos económicos y otros hechos conexos que se propone exponer. La verificabilidad implica que observadores independientes y con conocimientos diferentes podrían alcanzar un acuerdo general, aunque no necesariamente completo, sobre sí:

- ✓ la información representa los fenómenos económicos y de otro tipo que se propone representar sin error o sesgo significativo; o,
- ✓ se ha aplicado un método de reconocimiento, medición o representación apropiado sin error o sesgo significativo.

En tal sentido, corresponde distinguir:

I. Verificación directa, por la cual un importe u otra representación es en sí misma verificable, a través de:

- a) contar efectivo;
- b) tener control de los activos;
- c) observar títulos cotizables y sus precios cotizados;
- d) confirmar que los factores identificados como influyentes en el rendimiento de la prestación de servicios pasados estaban presentes y operaron con el efecto identificado.

II. Verificación indirecta, en la cual el importe u otra representación se verifican comprobando los datos de entrada y recalculando los resultados utilizando la misma convención contable o metodología. Un ejemplo de ello consiste en verificar el importe del inventario comprobando los datos de entrada (cantidades y costos) y ajustando el inventario final utilizando la misma suposición de flujo del costo (por ejemplo, el costo promedio o el método primera entrada, primera salida).

La cualidad de verificabilidad no es absoluta, por lo cual, cuanto más verificable es la información incluida en los IFPG, más asegurará a los usuarios que la información representa fielmente los fenómenos económicos.

En materia de verificabilidad, además de los observadores independientes, resulta de vital importancia el accionar de los órganos de control interno y externo del sector público, en la medida que garanticen un criterio no sesgado para el ejercicio de sus funciones.

2.9 Restricciones a la información relevante y fiable

Las restricciones dominantes de la información incluida en los IFPG son las que a continuación se indican:

1. Materialidad o importancia relativa;
2. Costo-beneficio; y,
3. Equilibrio adecuado entre las características cualitativas.

2.9.1 Materialidad o Importancia Relativa

La información es material o de importancia relativa si su omisión o inexactitud podría influir en el cumplimiento de la obligación de rendir cuentas por parte de la entidad, o en las decisiones que los usuarios realizan sobre la base de los IFPG preparados por la entidad para el período sobre el que se informa. La materialidad o importancia relativa depende de la naturaleza e importe del elemento juzgado en las circunstancias concretas de cada entidad. Los IFPG pueden abarcar información cuantitativa y cualitativa sobre los logros de prestación de servicios durante el período sobre el que se informa, y las expectativas sobre la prestación de servicios y resultados financieros en el futuro. Por consiguiente, no es posible especificar un umbral cuantitativo uniforme a partir del cual un tipo concreto de información pasa a ser significativo.

Las evaluaciones de materialidad o importancia relativa se realizarán en el contexto del entorno legislativo, institucional y operativo dentro del cual opera la entidad y, con respecto a la información financiera y no financiera prospectiva, se considerará el conocimiento y expectativas de los preparadores sobre el futuro. La información a revelar sobre el cumplimiento o no con la legislación, regulación u otra normativa puede ser significativa por su naturaleza, independientemente de la magnitud de los importes involucrados. Para determinar si un elemento es material o con importancia relativa en estas circunstancias, se considerarán temas tales como la naturaleza, legalidad, sensibilidad y consecuencias de transacciones y sucesos pasados o anticipados, las partes involucradas en cualquiera de estas transacciones y las circunstancias que les han hecho surgir.

La materialidad o importancia relativa se califica, para el presente MCC, como una restricción sobre la información incluida en los IFPG. Las entidades que preparan los informes financieros o no financieros incluidos en dichos IFPG considerarán también la materialidad o importancia relativa de, por ejemplo, la aplicación

de una política contable concreta y la información a revelar separada de elementos particulares de información.

Una entidad tendrá que determinar sus propios umbrales de importancia relativa para las clases de partidas y considerar de qué manera manejará dicho criterio para la entidad como un todo, por lo cual el “**juicio profesional**” es quizás el pilar fundamental para determinar la materialidad.

El juicio profesional deberá tener en cuenta:

- a) la naturaleza legal,
- b) la sensibilidad,
- c) las consecuencias de las transacciones pasadas o previstas en los acontecimientos futuros,
- d) las partes implicadas en tales operaciones y las circunstancias que los han motivado; y,
- e) determinar una base de **medición apropiada**.

Una vez determinada la base de medición, se podrá establecer un porcentaje mínimo, según sea la naturaleza de lo que se está definiendo, para determinar una barrera que establezca que por sobre dicho porcentaje el evento será considerado material.

En todos los casos, además de la consideración de los grados de materialidad o importancia relativa, los profesionales actuantes nunca deberán perder de vista los criterios que prevalecen en el sector público en materia de transparencia fiscal y rendición de cuentas.

2.9.2 Equilibrio costo / beneficio

Los costos de proporcionar información incluyen los de reunirla y procesarla, verificarla o de presentar las suposiciones y las metodologías que la soportan, además de los costos de difundirla. Los usuarios también incurren en los costos de análisis e interpretación. La omisión de información útil también impone costos, incluyendo aquellos en que incurren los usuarios para obtener la información necesaria de otras fuentes y los costos que

proceden de la toma de decisiones utilizando información incompleta proporcionada por los IFPG.

La evaluación de beneficios y costos de la información es, sustancialmente, un proceso de juicios de valor que suelen aplicarse para cada caso en particular. Mientras que para el sector privado los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla, en el sector público esa restricción no es totalmente válida en términos económico-financieros, ya que en materia de transacciones públicas resulta prioritaria la integridad y transparencia de la gestión, lo cual muchas veces implica un mayor costo en relación con los beneficios en términos de operatividad, pero un beneficio desde el punto de vista ético

2.9.3 Equilibrio entre características cualitativas

También se requiere el logro de un adecuado equilibrio entre las características cualitativas de la información contenida en los IFPG, sobre la base de un mejor cumplimiento del objetivo de la misma, conforme al criterio de los profesionales actuantes, correspondiendo las mismas salvedades expuestas para el ítem precedente.

Las características cualitativas interactúan en conjunto para contribuir a la utilidad de la información. Por ejemplo, ni una descripción que representa fielmente un fenómeno irrelevante, ni una que no representa fielmente un fenómeno relevante, dan lugar a información útil. De forma similar, para ser relevante, la información debe ser oportuna y comprensible.

En algunos casos, puede ser necesario alcanzar un equilibrio o compensación entre características cualitativas para lograr los objetivos de la información financiera. La importancia relativa de las características cualitativas en cada situación es un tema de juicio profesional. El objetivo es lograr un equilibrio apropiado entre características para cumplir los objetivos de la información financiera.

En esta materia corresponde mencionar que todas las características cualitativas interactúan en conjunto y en forma sistémica, por lo cual se requiere evaluar en forma permanente, mediante indicadores específicos e interrelacionados, los niveles de equilibrio o compensación a los fines de no alterar los

mencionados objetivos de la información. La carencia o la falencia en la aplicación de una característica cualitativa inciden en el resto de las mismas y pueden alterar la utilidad de dicha información.

2.10 Presentación razonable

Los EEFF presentados por las entidades de gobierno responderán a una presentación razonable, en la medida que se les apliquen adecuadamente a dichos estados las características cualitativas de la información, las NICSP, el sustento del SSCG desarrollado bajo los requisitos mínimos de integración y las estipulaciones que se derivan del presente MCC y de las Políticas Contables Generales y Particulares.

2.11 Compensación

No se compensarán activos con pasivos, ni ingresos con gastos, salvo cuando la compensación sea requerida o esté permitida por una NICSP y, consecuentemente, exista una PCG en ese sentido.

2.12 Entidad que Informa

A los efectos contables, las entidades del SPH se ordenarán de acuerdo a la información que deben presentar, sean éstas un Gobierno u otra organización gubernamental, tanto del SGG como del SPE, las que preparen los IFPG o provean internamente información para su elaboración.

Para el presente MCC las Entidades que Informan serán las que se indican a continuación:

- ✓ **Entidad que Informa Externamente;**
- ✓ **Entidad que Informa Internamente; y**
- ✓ **Entidades que Informan del Grupo.**

2.12.1 Entidad que Informa Externamente

Las entidades del SPH que informan externamente son aquellas que, como su denominación lo indica, presentan IFPG, debiendo cumplir con las siguientes características:

- ✓ son entidades que captan recursos de los miembros de la comunidad o en nombre de ésta, o usan los recursos para llevar a cabo actividades en beneficio de dichos miembros, o en su nombre;
- ✓ existen destinatarios de servicios o proveedores de recursos dependientes de los IFPG de la entidad para obtener información a efectos de la rendición de cuentas o toma de decisiones;
- ✓ cuentan con personalidad jurídica propia⁵ y autonomía operativa y pueden beneficiarse de ello y estar expuestas a una carga financiera, o pérdida, como resultado de dichas actividades;
- ✓ cuentan con capacidad de contraer endeudamiento a largo plazo; e,
- ✓ incorporan a los IFPG los EEFF, a efectos de presentar información sobre los recursos de la entidad que informa o entidad que informa del grupo, así como los derechos sobre esos recursos en la fecha de presentación, los cambios ocurridos en los mismos y los flujos de efectivo durante el periodo sobre el que se informa. Por ello, para permitir la preparación de EEFF, una entidad que informa captará recursos o usará recursos previamente captados para llevar a cabo actividades en beneficio o en nombre de los miembros de la comunidad.

La Administración Central del Poder Ejecutivo, en su conjunto, tendrá carácter de entidad que informa externamente y la responsabilidad de la emisión de los EEFF de dicha Administración estará a cargo del Órgano Técnico Coordinador de Contabilidad Gubernamental (CGR).

2.12.2 Entidad que Informa Internamente

Las entidades del SGG que no cumplen con las características de una entidad que informa externamente, como ser los Ministerios, Secretarías, Programas o Actividades, Direcciones, Entidades Desconcentradas, etc., son entidades que **Informan**

⁵ Incluye las entidades que no tienen forma jurídica definida, sino que responden a otra forma asociativa (ejemplo fondos de inversión y fideicomisos)

Internamente a una entidad del Gobierno que será la responsable de emitir los EEFF y prepararán Informes que serán parte de los IFPG del Sector Gobierno Central (SGC).

Las entidades que informan internamente presentarán al Órgano Técnico Coordinador de Contabilidad Gubernamental (CGR), además de los registros presupuestarios y contables de todas sus transacciones realizadas durante el período que se informa, toda otra información que el Órgano Técnico requiera, en la medida que le permita elaborar los EEFF de la Administración Central del Poder Ejecutivo.

2.12.3 Entidad que Informa del Grupo

Una entidad que informa del SPH puede comprender dos o más entidades separadas que presentan IFPG, con EEFF incluidos, como si fueran una sola entidad, en cuyo caso, se considera que es una Entidad que Informa del Grupo.

Una característica clave de una Entidad que Informa del Grupo es la existencia de destinatarios de servicios o proveedores de recursos que dependen de los IFPG correspondientes al grupo de entidades para obtener información para la rendición de cuentas o toma de decisiones.

La entidad que informa del grupo principal en el SPH será el Órgano Técnico del SSCG y, por lo tanto, será responsable de presentar los EEFF Consolidados del SPH, en los términos y con el alcance que se establezcan en el Manual de Consolidación. En el SP pueden existir entidades que informan del grupo, que no son principales y que pueden ser entidades controladoras de entidades controladas, por ejemplo las instituciones descentralizadas, desconcentradas y autónomas del gobierno y las empresas públicas.

2.12.4 Unidades de Registro

Cada una de las entidades definidas en los puntos anteriores deberá tener unidades de registro que, a efectos de delimitar el grado de responsabilidad de cada una de ellas, cumplirán con el principio de que el registro debe realizarse en el lugar donde se produzcan

los hechos económico-financieros, a fin de obtener información oportuna, confiable y segura. Por ello, se las denomina **Unidades de Registro Primario (URP)**.

Las URP se clasificarán de acuerdo a las funciones de las entidades de Gobierno, a saber:

1. URP Rectoras de las entidades **que son órganos técnicos coordinadores**, formadas por las entidades centralizadas responsables de formular las normativas del funcionamiento del SIAFI:

1.1. **Unidad de Registro Primario del área de Presupuesto;**

1.2. **Unidad de Registro Primario del área de Tesorería;**

1.3. **Unidad de Registro Primario del área de Crédito Público;**

1.4. **Unidad de Registro Primario del área de Recursos (Impuestos y Aduanas);**

1.5. **Unidad de Registro Primario del área de Inversión Pública; y**

1.6. **Unidad de Registro Primario del área de Recursos Humanos.**

2. Las **URP** son las entidades responsables de la administración financiera de las entidades, que se organizarán mediante Gerencias Administrativas Financieras. Es aconsejable que dichas unidades sean significativamente pequeñas, a efectos de agilizar la administración financiera por lo cual, generalmente, dichas URP registrarán toda las transacciones con impacto presupuestario.

Bajo el concepto expuesto precedentemente, el único **órgano técnico coordinador** que no es URP Rectora es la CGR, por lo cual no debe registrar contablemente ni le compete practicar los ajustes a los registros contables, **sino que aquellos ajustes detectados como necesarios por la CGR deben ser realizados por los responsables del registro a través de las unidades contables**, característica que deberá ser considerada en el desarrollo del SSCG, permitiendo a las instituciones acceder a sus registros contables, tanto sean aquellos que llegan en forma automática (presupuestarios) como aquellos que no tienen impacto presupuestario y cuya incorporación será responsabilidad de dichas unidades (deterioros, amortizaciones, provisiones, etc.).

2.12.5 Unidades Contables

Las URP se complementan con las **Unidades Contables**, que según sea la funcionalidad de la entidad se clasifican en:

1. **Unidad Contable Centralizada (UCC); y**
2. **Unidad Contable Institucional (UCI)**

2.12.5.1 Unidad Contable Centralizada (UCC)

Dado que la CG debe cumplir con la característica de ser **“integral”**, todas las transacciones se deben reflejar en el SSCG, no sólo aquellas que sean de origen presupuestario, además de que el SSCG estará sustentado en Normas Internacionales, donde la base de registro debe ser por lo **devengado**, tanto para los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

Por lo expuesto precedentemente, es necesario establecer las UCC que dependerán de las Gerencias Administrativas Financieras de las áreas centralizadas, que incluyen la Administración Central del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Poder Legislativo y Entidades

Desconcentradas. Si las entidades mencionadas se encuentran bajo el SIAFI, el sistema en forma automática captará la ejecución del presupuesto y generará en la misma forma los asientos contables, quedando bajo la responsabilidad de las UCC todos los movimientos contables que no tengan relación con el presupuesto, más todos los ajustes contables que les sean solicitados por la CGR, en cumplimiento de la normativa vigente.

En el caso de los **órganos técnicos coordinadores**, sólo tendrán UCC los siguientes:

1. Tesorería General de la República (TGR);
2. Dirección General de Crédito Público (DGCP);
3. Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI); y,
4. Gerencias de Personal Recursos Humanos.

Estas unidades contables serán responsables por su registro contable, pero no formularán EEFF separados y serán consideradas Entidades que Informan Internamente a la CGR, según los requerimientos solicitados por ésta a las entidades.

2.12.5.2 Unidad Contable Institucional (UCI)

Las Instituciones Descentralizadas, sean éstas empresariales o no empresariales, deberán contemplar en sus estructuras la Unidad Contable Institucional (UCI) la cual tendrá la responsabilidad de registrar sistemática y cronológicamente las variaciones en la composición de los recursos y obligaciones cuantificables en términos monetarios.

Si la Institución Descentralizada utiliza el SIAFI, el sistema le realizará la contabilidad en forma automática desde el registro presupuestario, pero la UCI será la responsable de efectuar un seguimiento contable a dichos registros a efectos de realizar

eventuales ajustes e incorporar todas las registraciones contables que no surgen desde el presupuesto.

Las Instituciones que tendrán UCI serán las que seguidamente se detallan:

1. Instituciones Descentralizadas (Presupuestarias o no);
2. Instituciones / Fondos de la Seguridad Social;
3. Instituciones Gubernamentales sin fines de lucro;
4. Entidades de Propósitos Especiales;
5. Instituciones del Sector Gobierno Local;
6. Instituciones del Sector Empresas Públicas Financieras; e,
7. Instituciones del Sector Empresas Públicas No Financieras.

Las UCI serán consideradas como Entidad que Informa, por lo cual deberán emitir los IFPG que incluyen sus EEFF, como responsabilidad de dichas unidades.

2.13 Informes Financieros con Propósito General (IFPG)

Los IFPG tienen como información financiera **principal** a los EEFF y como complemento otra información de apoyo, financiera o no financiera, que proporcionará detalles para ayudar a los usuarios a entender y ampliar la información principal, enfocada fundamentalmente a dos áreas de información, a saber:

- a) identificación y aclaración de las metodologías utilizadas para producir información sobre la sostenibilidad a largo plazo de las finanzas públicas; y,

- b) identificación y aclaración sobre el alcance de la información de rendimiento del servicio en oportunidad de reportar dicha información.

2.13.1 Información Principal – Estados Financieros.

El principal informe financiero o EEFF del SPH es el **“Estado Financiero Consolidado del Sector Público Hondureño”** (EEFF Consolidados), integrado por los EEFF separados de las entidades que informan externamente. La información financiera consolidada es la proveniente de un conjunto de entidades públicas en la que una es controladora y una o más son controladas por la primera (o en la que la primera es partícipe en el marco de una entidad sometida a control conjunto), y que se presenta como si constituyeran una sola entidad.

Los EEFF Consolidados deben mostrar los efectos patrimoniales y financieros de las actividades de una entidad controladora y sus entidades controladas, como si hubieran sido efectuadas directamente por la primera, con prescindencia del hecho que los miembros del grupo tengan personalidades jurídicas separadas.

Los EEFF constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad pública. Los mencionados estados deben suministrar información que sea útil para evaluar la capacidad de la entidad en cuanto se relaciona con la financiación de sus actividades y con el cumplimiento de sus obligaciones y compromisos.

El presente MCC ha contemplado los siguientes EEFF separados que deben elaborar y presentar, según corresponda, las entidades del SGG, a saber:

**Estado de Situación
Financiera (ESF)**

Expone, al cierre del período contable, los Activos (bienes y derechos) con que cuenta la entidad pública para hacer frente a la producción de bienes y prestación de servicios que brindará a la comunidad, así como sus Pasivos (obligaciones contraídas) y, como consecuencia, su Situación Financiera Neta o Patrimonio.

**Estado de
Rendimiento
Financiero (ERF)**

Expone el resultado (ahorro o desahorro) de la gestión de una entidad pública, exponiendo todos los ingresos y gastos, en su concepto amplio, tengan incidencia presupuestaria o no, ocurridos en un período contable determinado.

**Estado de Cambios
en el Patrimonio
(ECP)**

Expone, en forma resumida, el patrimonio al inicio del período y al cierre del mismo y las modificaciones producidas a lo largo del período, detallando las causas de las variaciones ocurridas, con desglose de sus principales componentes.

**Estado de Flujos de
Efectivo (EFE)**

Informa sobre las fuentes de entrada de efectivo y equivalentes de efectivo, con o sin incidencia presupuestaria, las partidas en que se ha gastado el efectivo durante el período sobre el que se informa y el saldo de efectivo y equivalentes de efectivo a la fecha de presentación de la información, exponiendo los motivos que ocasionaron las variaciones.

Notas a los EEFF

Su finalidad es brindar información aclaratoria y ampliatoria relevante para facilitar la comprensión de los EEFF por parte de los usuarios, en materias tales como las bases de presentación de dichos estados, las políticas contables específicas, la información exigida por las normas contables, la composición de activos, pasivos, ingresos y gastos, la información específica sobre contingencias, las restricciones al dominio de los activos no financieros concesionados o no, el financiamiento obtenido y los incumplimientos legales, entre otros.

2.13.2 Otros Informes Financieros y no Financieros Complementarios

Estado de Ejecución Presupuestaria (EEP)	Expone el mandato legislativo conferido al administrador y la medición de su cumplimiento, presentando el desarrollo de los procesos de obtención de los ingresos estimados y de su utilización o afectación, en el marco de los gastos autorizados, permitiendo analizar posibles desvíos a nivel de su ejecución conforme a la base sobre la que se elaboró el presupuesto, además de explicar las causales de los mismos.
Estado de Conciliación de Resultados Contable y Presupuestario (ECRFC)	Expone la interrelación existente y la correspondiente conciliación entre los resultados presupuestarios y los contables, sobre la base de que estos últimos suelen resultar de mayor alcance que los presupuestarios, incluyendo las explicaciones de las diferencias existentes.
Estado de la Deuda Pública (EDP)	Informa sobre el estado y evolución de la deuda pública interna y externa, directa e indirecta, expuesta por sector, durante el ejercicio que se informa.
Estado de Situación de Activos No Financieros (ESANF)	Tiene por finalidad informar sobre la composición de los Activos No Financieros, sean éstos concesionados o no, exponiendo tanto la situación al inicio y al cierre como la explicación de las variaciones producidas durante el ejercicio (altas, bajas, depreciaciones, deterioros, entre otras).
Estado de Información Financiera por Segmentos (EIFS)	Brinda información financiera en forma agrupada por su finalidad y función u otras bases para identificar grupos de actividades y/o clasificaciones geográficas, que sean relevantes.
Análisis de la Gestión Financiera Consolidada del Sector Público	Suministra información sobre la calidad de la gestión gubernamental, con el sustento de indicadores de desempeño y grado de ejecución por nivel de actividades, medidas en unidades físicas.
Información de las Estadísticas Financieras	Comprende la Información requerida por el Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas del Fondo Monetario Internacional.

Los informes financieros y no financieros complementarios expuestos precedentemente no son excluyentes ni limitativos, de modo que los mismos podrán ampliarse de acuerdo a las necesidades de los usuarios de la información.

2.14 Elementos de los Estados Financieros

Los EEFF reflejan los efectos financieros de las transacciones y otros sucesos, agrupándolos en grandes categorías, que comparten características económicas comunes. Estas grandes categorías son

los elementos de los EEFF, es decir, los componentes básicos que constituyen los mismos, proporcionando un punto inicial para el registro, clasificación y agregación de los datos y de la actividad económica, de tal manera que proporcionen a los usuarios información financiera útil.

2.14.1 Estado de Situación Financiera

Los elementos del ESF son **los activos, los pasivos y los aportes de los propietarios (Capital)** y distribución a los mismos.

A C T I V O S	<p>Un activo es un recurso controlado por una entidad pública, cuantificado en términos monetarios de una manera fiable, del que con fundamento se espera obtener beneficios económicos o potencial de servicio, y que se deriva de operaciones pasadas que tienen un efecto económico sobre dicha entidad. Usualmente, una entidad emplea sus activos para producir bienes o servicios capaces de satisfacer las necesidades de la sociedad en pos del bien común.</p>	<p>Beneficios económicos: Los beneficios económicos toman la forma de flujos de efectivo o una reducción de las salidas de efectivo. Las entradas de efectivo (o la reducción de las salidas de efectivo) pueden obtenerse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) el uso de un activo en la producción y venta de bienes y servicios; b) el intercambio directo de un bien por dinero en efectivo u otros recursos; c) la tenencia de dinero debido a su capacidad para adquirirlos recursos; y d) la utilización de un activo para cancelar un pasivo, o para efectuar una transferencia.
	<p>Un recurso es un elemento con la capacidad de proporcionar un flujo de entrada de potencial de servicio o beneficios económicos. Ese recurso debe ser controlado por la entidad, no siendo la forma física una condición necesaria de un activo. Los beneficios pueden ser generados directamente por el propio recurso o provenir de los derechos que genera el mismo.</p>	<p>Potencial de Servicio: Es la capacidad de un activo para ser utilizado por la entidad para proporcionar bienes y servicios que contribuyen a la consecución de sus objetivos. El potencial de servicio permite a una entidad lograr sus objetivos, sin que necesariamente se generen flujos de efectivo.</p>
		<p>Evento pasado: La definición de un activo requiere que el mismo se derive de una transacción anterior u otro evento, pudiendo originarse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Transacciones con contraprestación: los activos pueden obtenerse mediante la compra en una transacción de intercambio o bien mediante su producción, o b) Transacciones sin contraprestación: los activos también pueden surgir del ejercicio de poderes soberanos de los gobiernos, como por ejemplo, de la aplicación de impuestos, derechos y acordar recibir transferencias, así como también de acciones deliberadas de terceros a las entidades, en las que estas últimas reciban recursos de tales terceros sin entregarles a cambio recursos por un valor aproximadamente igual.
		<p>Control de los recursos: Una entidad debe tener el control de los recursos en la fecha en la que se informa. El control de los recursos implica capacidad de la entidad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) utilizar los beneficios del activo, en forma de potencial de servicio o beneficios económicos; o b) dirigir el uso de los beneficios obtenidos de los recursos hacia otros sectores. <p>La entidad que controla recursos evaluará si los mismos cumplen con determinados indicadores de modo que, si bien pueden no ser concluyentes, su identificación posibilite ayudar a tomar decisiones sobre el control de un activo en particular, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) propiedad legal (no es excluyente); b) el acceso a los recursos (capacidad de negar o restringir el acceso); c) los medios para garantizar que los recursos se utilicen para lograr sus objetivos; y d) la existencia de un derecho exigible derivado de un recurso para prestar servicio conforme a los posibles beneficios o potencial del mismo.

P
A
S
I
V
O
S

Un pasivo es una **obligación presente** de la entidad pública, surgida a raíz de **sucesos pasados**, a cuyo vencimiento y para su cancelación espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos o potencial de servicio.

Obligación presente:

Usualmente, la cancelación de una obligación presente es un requisito obligatorio legal o no legal, lo cual implica que la entidad pública entregue recursos que llevan incorporados beneficios económicos o potencial de servicio, para dar cumplimiento a las obligaciones con relación a terceros.

Evento pasado:

Toda obligación debe identificar un suceso pasado con el fin de determinar si la misma es una obligación presente. Cuando el acuerdo tenga una forma jurídica de un hecho pasado puede ser fácil de identificar (por ejemplo, cuando un contrato sea suscrito). En otros casos, puede ser más difícil identificar el pasado del evento y entonces el proceso de identificación implica el análisis del momento en el que una entidad tiene poca o ninguna alternativa realista para evitar una salida de potencial de servicio o de beneficios económicos.

Obligaciones que no dan lugar a un pasivo:

Entre las obligaciones del sector público suele existir una determinada cantidad de obligaciones que no dan lugar a un pasivo, entre las cuales se pueden identificar, a modo de ejemplo, las siguientes:

- a) realización de una promesa política en el marco de un proceso electoral;
- b) el anuncio de una política; y
- c) la aprobación o la entrada en vigencia del Presupuesto.

Salida de beneficios económicos o potencial de servicio de la Entidad:

Un pasivo debe implicar una salida de beneficios económicos o potencial de servicio de la entidad con el fin de cancelarlo. Una obligación que implique ser resuelta sin una salida de recursos no es un pasivo.

Aportes de los propietarios y distribuciones a los mismos

Aportes de los propietarios: son entradas de recursos a una entidad del SP, recibidos por partes externas, que establecen o incrementan una participación en la situación financiera de la entidad.

Distribuciones a los propietarios son las salidas de recursos de una entidad del SP, con destino a partes externas, que devuelven o reducen una participación en la situación financiera de la entidad.

Las participaciones pueden surgir con la creación de una entidad, cuando otra entidad aporta recursos para proporcionar a la nueva, a efectos de darle capacidad de iniciar las actividades operacionales. En el SP, los aportes y distribuciones tomarán la forma de **transferencias de activos y pasivos** que, a tales efectos, deberán cumplimentar determinados requisitos estipulados en las PCG.

2.14.2 Estado de Rendimiento Financiero

Los elementos del ERF son los ingresos y los gastos:

Ingresos

Son los incrementos brutos en los beneficios económicos o potencial de servicio, producidos a lo largo del período contable, en forma de entradas o incrementos del valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con las contribuciones de los propietarios al mismo. Los ingresos se refieren al período actual. Esta característica los distingue de las entradas diferidas, que se relacionan con un período de referencia futura especificada.

Gastos

Son las reducciones en los beneficios económicos o potencial de servicio, producidos a lo largo del período contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por surgir obligaciones que dan como resultado decrementos en la Situación Financiera Neta o Patrimonio, no estando relacionadas con distribuciones que puedan realizarse y que disminuyan el capital integrante del mismo. Los gastos se refieren al período actual, lo cual los distingue de las salidas diferidas que se relacionan con un período de referencia futura especificada.

2.14.3 Situación Financiera Neta

La situación financiera neta es la diferencia entre los activos y pasivos después de añadirles o deducirles “otros recursos” y “otras obligaciones”, que si bien no cumplen con la definición de alguno de los elementos de los EEFF, son de todos modos reconocidos en el ESF a la fecha de presentación, en virtud de que ello permite brindar mejor información para evaluar la situación financiera de una entidad. Dicha situación puede tener un importe residual positivo o negativo.

Cuando los recursos y obligaciones distintas de las que cumplen la definición de los elementos de los EEFF se reconocen en el ESF, los importes presentados como “activos netos” y “situación financiera neta” diferirán, dado que para el cálculo de este último concepto se habrán incluido los “otros recursos” y “otras obligaciones” y para el primero no. Son muchas las circunstancias que pueden dar lugar al reconocimiento de “otros recursos” y “otras obligaciones” y, por ende, estos no son conceptos definidos en el presente MCC, sino que surgen de distintas NICSP.

A menudo los conceptos de Situación Financiera Neta y Activos Netos y las diferencias entre ambos, no son de manejo fluido por los usuarios de los EEFF, por lo que a efectos del presente MCC, para indicar el importe residual de una entidad, se usará el término Situación Financiera Neta o Patrimonio.

2.14.4 Baja de un elemento

La baja de un elemento surge del proceso de evaluar si se han producido cambios desde la fecha de presentación anterior que

justifiquen la eliminación del mismo, habiendo sido reconocido previamente en los EEFF.

2.15 Reconocimiento

El reconocimiento es el proceso de incorporación de la partida adecuada en los EEFF que cumpla la definición de un elemento y se pueda medir de una manera fiable. El reconocimiento implica una evaluación de la **existencia de incertidumbre**, como así también **incertidumbre en la medición**, las cuales se deberán evaluar en cada fecha en la que se informa. Sin perjuicio de ello, a nivel gubernamental, un exceso de incertidumbre implica un deterioro de la confiabilidad.

La falta de reconocimiento de los elementos que cumplen con la definición como tales, da lugar a su rectificación por la revelación de las políticas contables, notas u otro detalle explicativo. Sin embargo, la revelación puede proporcionar información sobre los elementos que cumplan algunas de las características, aunque no todas, de la definición de tal elemento. Revelar también puede proporcionar información sobre los elementos que cumplan con la definición de tal elemento, pero no se puede medir de una manera que sea suficientemente fiable y realista para cumplir con los objetivos de la información financiera. La revelación es apropiada cuando el conocimiento del tema se considera relevante para la evaluación de la posición financiera neta de la entidad, por lo que cumple con los objetivos de la información financiera.

Existencia de Incertidumbre

La determinación sobre si la definición de un elemento ha sido satisfecha requerirá la aplicación de juicio profesional. La

incertidumbre se aborda mediante la evaluación de los datos disponibles con el fin de hacer un juicio neutral sobre si existe un elemento, teniendo en cuenta todos los hechos y circunstancias disponibles a la fecha del informe. Si se determina que existe un elemento, la incertidumbre sobre los flujos de potencial de servicio o beneficios económicos correspondientes a ese elemento se tienen en cuenta en la determinación del mismo. Se debe revisar y evaluar toda la evidencia disponible para determinar si existen pruebas suficientes de que un elemento debe ser reconocido inicialmente y si ese elemento sigue reuniendo las condiciones para su reconocimiento, o si ha habido un cambio en tal sentido.

Incertidumbre en la Medición

Con el fin de reconocer un elemento de los EEFF, es necesario asignar un valor monetario al artículo. Esto implica elegir una base de medición apropiada y determinar si la medida es suficientemente relevante y fielmente representativa para el elemento que se reconoce en dichos estados.

Puede haber incertidumbre asociada a la medición de muchos importes presentados en los EEFF. La utilización de estimaciones es una parte esencial de la base del devengado. Una decisión acerca de la pertinencia y fiel representatividad de las medidas consiste en la consideración de técnicas específicas, como el uso de rangos de los resultados y de las estimaciones puntuales, y si existe evidencia adicional disponible acerca de las circunstancias económicas que existían a la fecha de presentación.

De todas formas, las estimaciones a que dan lugar las incertidumbres deberán revestir la mayor precisión posible en su medición, para lo cual será necesario, en situaciones complejas, recurrir a profesionales altamente especializados en la materia.

En el presente MCC se ha dado prioridad a las siguientes condiciones relativas a un mejor reconocimiento de los elementos de los EEFF, a saber:

I. La probabilidad de obtener beneficios económicos

o potencial de servicio futuros. Los activos son los medios que poseen las entidades públicas para alcanzar sus objetivos, siendo los mismos utilizados para la distribución de bienes o prestación de servicios. Cuando los mismos no generan directamente entradas de efectivo, pero permiten prestar un servicio a la comunidad, son descritos habitualmente como portadores de un “potencial de servicio”, mientras que los activos que son utilizados para generar entradas de efectivo son descritos habitualmente como portadores de “beneficios económicos futuros”, y

II. Fiabilidad de la medición.

Una condición importante para el reconocimiento de cada elemento es que posea un costo o valor que pueda ser medido fiablemente, de tal forma que no afecte la verosimilitud de la información contenida en los EEFF.

2.15.1 Reconocimiento de los Elementos de los EEFF

Activos	Se reconoce un activo en el ESF o balance general, cuando es probable que se obtengan beneficios económicos o potencial de servicio futuros que evidencien un alto grado de certeza en el cumplimiento de sus objetivos y que se puedan medir con fiabilidad.
Pasivos	Se reconoce un pasivo en el ESF o balance general cuando una entidad pública tiene una obligación presente, como resultado de sucesos pasados y es probable que la entidad, para la cancelación de dicha obligación, deba desprenderse de recursos que lleven incorporados beneficios económicos o potencial de servicio y, además, la cuantía del desembolso a realizar pueda hacerse como estimación fiable del importe de la obligación o cuantía del dicho desembolso.
Ingresos	Se reconoce un ingreso en el ERF cuando ha surgido un incremento de los beneficios económicos o potencial de servicio futuros, relacionado con un incremento en los activos o un decremento en los pasivos, distintos de contribuciones de los propietarios y, además, cuando el importe del mismo pueda ser medido en forma verosímil.
Gastos	Se reconoce un gasto en el ERF cuando ha surgido una disminución en los beneficios económicos o potencial de servicio futuros, relacionada con un decremento de los activos o un incremento de los pasivos, distintos de distribuciones a los propietarios y, además, cuando el importe del mismo pueda ser medido en forma verosímil.

2.16 Unidad de medida

Los EEFF deben expresarse en una “moneda funcional” que debe ser homogénea y de poder adquisitivo actualizado a la fecha de presentación o fecha en la que se informa (aquella a la que corresponde el cierre de los EEFF). La moneda funcional será la de curso legal del país.

2.17 Medición de los elementos de los Estados Financieros

A los fines de determinar los importes monetarios para reconocer y contabilizar los elementos de los EEFF, es necesaria la adopción de una base o método particular de medición. En tal sentido, la base de medición no es única, sino que existe una variedad que se puede aplicar según sean las condiciones y los elementos a medir, siendo las más usuales las siguientes:

ACTIVOS

Costo histórico: El importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagados, o bien el valor de la contraprestación entregada, para adquirir un activo en el momento de su adquisición o desarrollo. Posteriormente al reconocimiento inicial, este costo puede asignarse como gasto a los períodos de presentación en forma de depreciación o amortización para ciertos activos, a medida que el potencial de servicio o capacidad para generar beneficios económicos proporcionados por estos activos se consume a lo largo de sus vidas útiles.

Valor Actual: Las mediciones del valor actual reflejan el entorno económico dominante en la fecha de presentación de los EEFF y comprende:

- **Valor de Mercado:** Es el importe por el que puede ser intercambiado un activo, entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua. Comprende la referencia a operaciones de mercados abiertos, activos y ordenados, así como también la aplicación de técnicas de valuación en los casos de mercados inactivos, siendo por lo tanto asimilable a la aplicación de la técnica de **Valor Razonable**.
- **Costo Corriente de Reposición:** Los activos se registran contablemente por el importe de efectivo o equivalentes que debería pagarse si se adquiriese en la actualidad el mismo activo u otro equivalente, criterio también conocido como "costo de reposición depreciado optimizado" y se refiere a la reposición del potencial de servicio incorporado en un activo y no al activo en sí mismo.
- **Precio de Venta Neto:** Es el importe que la entidad puede obtener de la venta del activo, después de deducir los costos de venta.
- **Valor de Uso:** Es el valor presente, a la fecha de presentación de los EEFF, de los posibles beneficios económicos o potencial de servicio restante del activo si se sigue utilizando, y del importe neto que la entidad recibirá de su disposición al final de su vida útil, es decir, el importe que se puede derivar de un activo a través de su funcionamiento y de su disposición al final de su vida útil.

PASIVOS

Costo Histórico: Los pasivos se registran por la contraprestación, en efectivo o equivalentes al efectivo, recibida por asumir una obligación, o el valor de la contraprestación recibida, en el momento de incurrir en el pasivo. Según el modelo de costo histórico las medidas iniciales pueden ajustarse para reflejar factores tales como la acumulación (devengo) de intereses, la adición del descuento o amortización de una prima.

Costo de Cumplimiento: Es aquel en que la entidad incurrirá para cumplir las obligaciones representadas por el pasivo, suponiendo que se hace de la forma menos costosa.

Costo de Cancelación: Es el importe que el acreedor aceptará para la liquidación de su derecho, o que un tercero cargaría para aceptar la transferencia del pasivo por el emisor de la obligación. "Costo de cancelación" es el término usado en el contexto de pasivos para referirse al concepto equivalente de "precio de venta neto" en el contexto de los activos.

Precio de Asunción: Es el término usado en el contexto de pasivos para referirse al mismo concepto que costo de reposición en el contexto de los activos. De igual modo que el costo de reposición representa el importe que una entidad pagaría racionalmente para adquirir un activo, así el precio de asunción es el importe que la entidad estaría dispuesta racionalmente a aceptar a cambio de asumir un pasivo existente.

Valor de Mercado: Es el importe por el que puede ser cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua. Comprende la referencia a operaciones de mercados abiertos, activos y ordenados, así como también la aplicación de técnicas de valuación en los casos de mercados inactivos, siendo por lo tanto asimilable a la aplicación de la técnica de Valor Razonable.

Los métodos de medición expuestos se complementarán, a efectos del presente MCC, con otras técnicas de valuación establecidas en las NICSP y en las PCG y, en muchos casos, la medición de un activo o un pasivo puede resultar de la aplicación concurrente de más de una técnica, en la medida que ello contribuya a fortalecer la confiabilidad de la información.

3. Subsistema de Contabilidad Gubernamental (SSCG)

En el SP la contabilidad, denominada gubernamental, requiere de la definición de criterios técnicos específicos conforme con los fines propios de las instituciones públicas, al tiempo que demanda una práctica armónica e integrada con distintos procesos de administración y producción de información. En ese sentido, debe asegurarse una coherencia relacional y permanente integración de la contabilidad con los aspectos de índole presupuestaria, de caja, de recaudación, de administración de la deuda pública, de compras, de bienes y en general, con todo proceso transaccional de las instituciones públicas que implique, directa o indirectamente, variaciones o explicación de variaciones propias de su situación económico-financiera.

El rol de la CG en este nuevo milenio ha cambiado, ha crecido y, conceptualmente, se ha jerarquizado como producto del enfoque dado a la Administración Financiera Gubernamental según el cual, entre otros, la CG es el sistema integrador de toda la información sobre transacciones y flujos no transaccionales que hacen a la gestión administrativo-financiera del Estado, complementariamente a la visión internacional que alcanza a dicha contabilidad como sistema que garantice la confiabilidad en las cuentas públicas a través de la adopción de NICSP.

Dado que el SSCG no sólo debe sustentarse en normas internacionales, sino que necesita de un sistema del cual es parte integrante (SIAFI), surge que a efectos de posibilitar la elaboración de la información financiera de las entidades gubernamentales, resulta fundamental determinar, dentro del desarrollo funcional del SSCG, cuáles serán los requisitos mínimos que se deben cumplir en el desarrollo de dichos sistemas.

El SSCG, sustentado en normativa internacional, implicará una serie de beneficios para los usuarios principales (ciudadanos, acreedores, proveedores, etc.) de los EEFF del Gobierno y de sus organismos y aquellos preocupados por la transparencia financiera, los posibles inversores y los legisladores que deben tratar la rendición de cuentas, para lo cual se requiere incluir:

- el establecimiento de prácticas de información financiera adecuadas;
- la confiabilidad de la información presentada;
- la consistencia en la aplicación de dichas prácticas (tanto dentro del país/jurisdicción en forma periódica, como entre países por el mismo período); y,
- la potencial convergencia de la información financiera entre las bases presupuestarias y contables.

Asimismo, la adopción de dichas normas contribuirá a que la presentación de la información financiera sea más dinámica y flexible, y a que sea practicada con idoneidad, aun más allá de los límites nacionales. El SSCG brindará al Gobierno un medio de bajo costo para asegurar que los informes financieros de las entidades del SPH en su jurisdicción incluyan información financiera de suficiente calidad como para cumplir sus obligaciones de rendir cuentas y de apoyar la toma de decisiones internas del mismo, como así también aquellas que necesita tomar un amplio rango de usuarios externos. En este contexto, la normativa internacional constituye un importante componente para fortalecer la transparencia financiera y la gobernabilidad en todos los niveles de dicho sector.

3.1 Definición

El SSCG comprenderá el conjunto de postulados, órganos, normas, políticas contables generales y particulares y procedimientos técnico-contables que permitan reconocer, medir, registrar, procesar, exponer y evaluar los hechos económico-financieros que afecten o pueden llegar a afectar el patrimonio de las Instituciones Gubernamentales comprendidas en todo el ámbito

del SPH y, dado que todas las transacciones, una vez devengadas, impactan en el SSCG, éste es el núcleo integrador del SIAFI.

3.2 Objetivos

El SSCG tendrá como **objetivo principal** procesar y producir información financiera confiable, que permita a los usuarios de la misma **tomar decisiones y rendir cuentas** sobre la administración de los recursos que les han sido confiados para la prestación de servicios a los miembros de la comunidad y al Congreso.

El Subsistema también debe cumplir con **objetivos específicos**, entre los que pueden mencionarse los siguientes:

- a) Garantizar la integración de la información financiera a través del desarrollo de un SSCG como **núcleo integrador** del SIAFI;
- b) Registrar sistemáticamente **todas las transacciones** que produzcan y afecten o puedan afectar la situación económico-financiera de las entidades gubernamentales integrantes del Sector Público Hondureño;
- c) Sustentar la información financiera a presentar, no sólo contemplando la realidad legal, sino también la **realidad económica**, a efectos de garantizar la confiabilidad en la rendición de cuentas y que las mismas sean oportunas y transparentes; y,
- d) Permitir que la información que se genera en el SSCG **se integre** con el Sistema de Cuentas Nacionales y con el Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas.

3.3 Características

El SSCG se sustenta en el **criterio de centralización normativa y descentralización operativa**, que no implica una contraposición o contradicción, sino más bien una complementación. En un sistema adecuadamente estructurado es necesario lograr un equilibrio entre las funciones que deben estar centralizadas y las que deben estar descentralizadas.

Conceptualmente, el criterio propuesto comprende la diferenciación de las dos partes que lo integran, a saber:

- **La centralización** implica dar orientación a través de normas, políticas y procedimientos del funcionamiento de SSCG. Esta es una función de la CGR como Órgano Técnico Coordinador del SSCG, sobre la base de que sus orientaciones o normas deben ser claras y precisas, de tal forma que los organismos puedan aplicarlas, materializándolas a través de los Informes Contables que presenten.
- **La descentralización** se basa, a su vez, en que la administración, para que sea eficiente y eficaz, debe ejecutarse en cada una de las instituciones gubernamentales, cumpliendo las reglas y normas dadas por los órganos rectores.

El SSCG deberá ser **único y uniforme**, para que lo apliquen todas las Instituciones Gubernamentales y permita la consolidación de la información contable del SPH, como así también deberá ser **integral e integrado**, por lo cual todas las transacciones económico- financieras estarán en el SSCG y funcionarán en forma integrada con los otros componentes del SIAFI.

Todo el marco contable se sustentará en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), en Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), según sea el caso, todo ello sustentado sobre la base del devengado.

El SSCG genera información que permite cumplir tanto con las Normas Nacionales como con los requerimientos internacionales y, fundamentalmente, obtendrá la información consolidada del SPH.

En resumen, el SSCG tendrá las siguientes características:

- a) Se sustentará en el criterio de **centralización normativa y descentralización operativa**;

- b) Adoptará la condición de ser **único, uniforme, integral e integrado** y aplicable en la totalidad del SPH;
- c) Se fundamentará en las Normas Internacionales, NICSP, NIC/NIIF, según corresponda;
- d) Registrará las transacciones conforme a la base contable del devengado, como momento de la real incidencia económica de cada operación;
- e) Permitirá que se registren en forma integral las transacciones económico-financieras presupuestarias y contables resultantes de su gestión gubernamental, posibilitando la coordinación y homogeneización de la información para la definitiva consolidación de la misma en los distintos niveles del Estado;
- f) Permitirá producir los IFPG, que incluirán los EEFF que reflejen los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de la gestión financiera, además de orientarse a la determinación de los costos de la producción pública, como así también la Ejecución Presupuestaria y todos los Estados Complementarios que se dispongan;
- g) Garantizará que el registro contable sistémico de las transacciones se realice de forma tal que permita alcanzar altos parámetros de calidad, confiabilidad, oportunidad, eficacia, eficiencia y economía de la gestión;
- h) Permitirá formular la Información Consolidada del SPH;
- i) Asegurará, con el sustento de un moderno soporte informático en tiempo real, que la información correspondiente a cada transacción ingrese al sistema una sola vez, incidiendo en los registros principales y auxiliares y generando las salidas de información necesarias; y,
- j) Coadyuvará a la mejor toma de decisiones, a la transparencia, a la evaluación por resultados y a la confiabilidad de la rendición de cuentas de la gestión económico-financiera gubernamental.

3.4 Alcance

El alcance del SSCG comprende todas las transacciones que se generan en el SPH, más allá de que estén regulados por otras instituciones, e incluirá a las siguientes dependencias:

- Dependencias Centralizadas, Desconcentradas y Descentralizadas del Gobierno de la República;
- Instituciones y Empresas Estatales de carácter autónomo;
- Las Municipalidades⁶; y,
- Las Instituciones Financieras Gubernamentales.

3.5 Herramientas Contables

Si bien el SSCG se sustenta en Normas Internacionales, las mismas deberán acompañarse de una serie de elementos regulatorios complementarios que faciliten su adecuada implementación, correspondiendo considerar e implementar, como mínimo, los siguientes:

1. Plan Único de Cuentas Contable para SPH;
2. Manual de Políticas Contables (generales, Particulares);
3. Manual de Procedimientos Contable;
4. Manual de Consolidación de Información Contable;
5. Manual Funcional de la Matriz Contable; y,
6. Manual de Registro de Activos.

3.5.1 Plan Único de Cuentas Contable (PUCC)

El SSCG requiere, a efectos de viabilizar el registro y procesamiento sistemático de los flujos económico-financieros en la contabilidad, de un Plan Único de Cuentas Contable (PUCC) que permita catalogar y agrupar los cambios experimentados por las principales variables que determinan y resultan del desempeño

⁶ Sin perjuicio de su autonomía, establecida en la Constitución de la República.

de una entidad gubernamental, atendiendo a una precisa tipificación de la naturaleza de dichos flujos, de manera tal que las agregaciones y desagregaciones de información que surjan de la aplicación del Plan, exterioricen conjuntos homogéneos y diferenciales de otros conjuntos homogéneos del mismo nivel de apertura del Plan de Cuentas.

Complementariamente, con el fin de garantizar la plena homogeneidad y uniformidad en la producción de información contable de los distintos niveles de gobierno, debe asegurarse el registro y procesamiento de flujos económico-financieros sobre la base de clasificadores únicos o, subsidiariamente, de clasificadores compatibles unos con otros.

Su utilización por parte de las instituciones gubernamentales supone una mejora sustancial en la producción de información a los fines de la gestión, toda vez que permite alcanzar una visión integral y permanente referida a los resultados de las operaciones y a la situación económico-financiera de cada entidad.

Asimismo, el diseño y apertura del PUCC deberá viabilizar y facilitar el proceso de consolidación del SPH, toda vez que permita:

- a) La identificación en forma precisa de componentes significativos de los EEFF, según el nivel de la institución pública de que se trate;
- b) La identificación en forma precisa de las partidas de créditos y deudas intergubernamentales;
- c) La apertura a séptimo nivel de mayores niveles de desagregación, siendo a tales efectos indispensable, a los fines del proceso de la consolidación, la catalogación de resultados por transacciones intergubernamentales según los clasificadores que identifiquen en forma precisa cada institución; y,
- d) La plena integración con el clasificador presupuestario.

El PUCC se deberá organizar sobre la base de una apertura a siete (7) niveles, alcanzando un total de once (11) dígitos. Los niveles a contemplar serán, como mínimo, los siguientes:



Los títulos a contemplar dentro del PUCC serán los siguientes:



La apertura de los subgrupos, las cuentas, subcuentas y analíticas y subanalíticas, se completarán siguiendo los requerimientos de las NICSP y NIC/NIIF. La apertura de los ingresos y gastos se podrá sustentar en la clasificación estipulada en el MEFP del FMI (2014), siempre que no se contraponga con la Normativa Internacional.

El PCC para el SGG será desarrollado por la CGR en su carácter de Órgano Técnico Coordinador de Contabilidad y el mismo será obligatorio para todas las Instituciones que integran dicho Sector. La CGR mantendrá su actualización conforme a las últimas NICSP emitidas, incorporando las modificaciones que se consideren necesarias y oportunas a efectos de mejorar la exposición de la información contable.

Con el sustento del PCC para el Sector Gobierno General, la CGR formulará un Plan de Cuentas Contable Municipal, que será un modelo resumido del PCC para los municipios pequeños y medianos.

El PUCC será único para el SPH y se formulará de acuerdo a lo establecido por la CGR, mientras que el Sector Empresas Públicas No Financieras (SEPNOF) y las Empresas Públicas que lo integran, elaborarán sus propios PCC, que serán validados por la CGR a efectos de que se cumpla con determinados rubros y niveles de cuentas a efectos de la consolidación.

El criterio expuesto precedentemente se aplicará al Sector Empresas Públicas Financieras (SEPF), donde los PCC a utilizar por dichas entidades son formulados por la Comisión Nacional de Bancos y Seguro (CNBS) en su carácter de Órgano Regulador, para lo cual deberá someter los PCC a consideración de la CGR, que establecerá los rubros y niveles de cuentas que dichos Planes deberán contemplar a los efectos de cumplir con la consolidación del SPH. Para cumplimentar con la información destinada al Sistema de Cuentas Nacionales y de Estadísticas de Finanzas Públicas, una vez cerrado el PUCC, la CGR establecerá la relación entre los mismos, a efectos de que la información se obtenga directamente del SIAFI.

3.5.2 Manual de Políticas Contables

Las NICSP tienen un alcance integral e incluyen en cada Norma una serie de Políticas Contables orientadas al reconocimiento de los elementos de los EEFF, junto con la medición y exposición de los mismos. Por otra parte, dejan abiertos diferentes caminos para que la CGR elija la política a seguir. Por tal motivo es necesario adaptar dichos conceptos, sin modificarlos, al nivel de Políticas Contables, estableciendo, ante la duda que pueda generarse a nivel de cualquier Política Contable expuesta en el Manual, que la Norma será la que prevalece por sobre las restantes, con el agregado, dado por el IPSASB, que se trata de la expresada en idioma inglés, ya que éste es el idioma madre de las NICSP, por más que las traducciones provengan de la IFAC⁷.

Las Políticas Contables comprenderán las Generales y las Particulares, a saber:

Políticas Contables Generales (PCG): se originan, en su mayoría, en las propias NICSP, de las cuales surgen los criterios para el reconocimiento, la medición (inicial y posterior) y la exposición, no siendo susceptibles de modificación.

Políticas Contables Particulares (PCP): serán aquellas a través de las cuales se establezcan criterios específicos de reconocimiento, medición y/o exposición, por ejemplo el procedimiento para la contabilización de operaciones derivadas de los fondos fiduciarios o procedimientos especiales de deterioros.

El Manual deberá contener las Políticas Contables (generales y particulares) a aplicar en las transacciones gubernamentales, considerando:

1. **reconocimiento;**
2. **medición; y,**
3. **exposición.**

Políticas Contables Generales (PCG)

La estructura que deberá tener el Manual de Políticas Contables Generales deberá agruparse por concepto y, dentro de cada uno de éstos, por Norma, a saber:

⁷ Punto 36 del Prólogo de las NICSP

Activos y Pasivos Financieros y Patrimonio	
Activos No Financieros	
Ingresos	
Gastos	
Presentación de Estados Financieros	
Presentación de Estados Financieros Consolidados	
Exposición de la Información	

Políticas Contables Particulares (PCP)

Las PCP surgirán como necesidad de aspectos particulares y específicos de determinadas transacciones que necesiten una PCP, las que surgirán de la PCG y del relevamiento de los procedimientos, transacción por transacción.

3.5.3 Manual de Procedimientos Contable

Toda organización necesita contar con Manuales de los Procedimientos Contables a aplicar en sus circuitos administrativo-financieros, sustentados en Políticas Contables. Los procedimientos deben ser desarrollados tomando en cuenta las mejores prácticas contables-administrativas que permitan la integración del sistema de administración financiera sobre la base de la normativa internacional contable.

Si bien los procedimientos constituyen un componente íntimamente vinculado al sistema de control interno, los correspondientes manuales se elaboran para obtener una información detallada, ordenada, sistémica e integral que contenga todas las instrucciones,

responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en cada entidad.

Definir los procedimientos contables implica construir los pilares para poder desarrollar adecuadamente las actividades inherentes a la CG, estableciendo las correspondientes responsabilidades para los encargados de todas las áreas y subáreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento de la función financiera, partiendo del relevamiento de los procedimientos actuales, los cuales serán el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que se requieren para alcanzar, ratificar y hacer sostenibles en el tiempo la eficiencia, la efectividad, la eficacia y la economía en todos los procesos.

Los procedimientos contables para el SGG serán establecidos por la CGR y, para el caso del SEP, los mismos deben ser elaborados por las empresas y validados por el Órgano Técnico Coordinador de Contabilidad, con opinión vinculante.

3.5.4 Manual de Consolidación de Información Contable

Es de destacar que la consolidación de la información financiera del país es el último eslabón de una cadena de normas, procesos y procedimientos previos, tanto presupuestarios como contables y, como tal, recibe el impacto positivo o negativo de los eslabones anteriores (normas, políticas, procedimientos), motivo por el cual debería ser realizada al final del proceso del SSCG.

El enfoque dado a la consolidación de la información financiera surge de las NICSP, del Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas del FMI y de la Normativa Nacional, según corresponda. La información consolidada del SPH permite cumplir el objetivo principal de identificar a los sectores como una sola entidad económica.

Por lo expuesto, el hecho de disponer de las normas y procedimientos de consolidación será necesario, fundamentalmente, para que la CGR, como Órgano Técnico de la Información Consolidada del SPH y principal unidad de consolidación, cuente con una guía integral para hacer oportuno, eficaz y eficiente el proceso de consolidación de la información financiera del SPH.

El Manual de Consolidación de Información Contable será la base funcional para el desarrollo del Módulo de Consolidación que dependerá del SSCG y que permitirá lograr los EEFF Consolidados del SPH.

3.5.5 Manual Funcional de la Matriz Contable

Los desarrollos de los manuales requeridos en los puntos anteriores impactarán en el funcionamiento de la matriz contable, pero es importante definir, previamente al desarrollo informático, el desarrollo funcional de la misma, que será la base para el proceso de conversión, dado que la matriz es un requisito esencial del SSCG. Su contenido se desarrolla en el presente documento dentro del punto siguiente **“Competencia de la CGR – CGR como núcleo integrador del Sistema”**.

3.6 Organización y Competencia

3.6.1 Contaduría General de la República (CGR)

La CGR, dependiente de la SEFIN, es el Órgano Técnico Coordinador de la CG y de la formulación de Información Consolidada del SPH, además de ser el núcleo integrador del SIAFI y, como tal, tiene a su cargo el desarrollo, la instrumentación y la actualización del SSCG, conforme a un enfoque integrador del SIAFI, además de prescribir, poner en funcionamiento y mantener dicho sistema en todo el ámbito del SPH.

3.6.1.1 Competencia de la CGR

Si bien la LOP establece las atribuciones y funciones de la CGR, se recomienda ampliar sus funciones y presentarlas desde tres enfoques diferentes, que debería tener el Órgano Técnico Coordinador del SSCG:

- a) **CGR como núcleo integrador del Sistema;**
- b) **CGR como rector de la Contabilidad Gubernamental; y,**
- c) **CGR como rector de la Información Financiera Consolidada del País.**

3.6.1.1.1. CGR como núcleo integrador del SIAFI

Núcleo integrador del sistema

La CG, bajo la concepción expuesta, es un subsistema inherente al proceso económico de las organizaciones, que opera en función de la teoría contable, sustentada, a su vez, en Normas Contables que le dan confiabilidad a la información producida por la misma. Por consiguiente, para su estudio, diseño y operación corresponde aplicar la metodología aportada por el enfoque de sistemas, que se ha expuesto anteriormente en forma muy sintética.

El SSCG tiene como objetivo básico producir Información Financiera de Propósito General, dentro de la cual los EEFF constituyen la información principal que muestren los resultados

de la gestión presupuestaria, financiera y económica, así como exponer la situación patrimonial de las organizaciones. Para ello, el SSCG operará a partir de los datos de entrada que surgen del registro de los hechos que tengan o puedan llegar a tener incidencia económico-financiera en la respectiva organización y cuyo procesamiento debe realizarse de acuerdo con la metodología aportada por la teoría contable.

Por lo expuesto, bajo el SIAFI y para cumplir con la cualidad de “integración”, el SSCG cumple la función de **núcleo integrador del mismo**, dado que cuando las transacciones se devengan, cualquiera sea su origen, impactan en la contabilidad (registro contable), aun aquellas que no tengan efecto presupuestario (amortizaciones).

La confiabilidad del SIAFI, conforme a las características señaladas, sólo puede ser alcanzada si la columna vertebral del mismo está dada por el SSCG, que debe revolucionar su tradición de registro meramente histórico y extemporáneo, que condujo a la duplicidad de informaciones y a una mayor confusión de datos

de la gestión. Esta orientación marca el principio fundamental de la nueva Contabilidad, que debe ser concebida como un auténtico sistema de información en sí misma y dejar de lado esa visión simplista que durante años la asoció a la teneduría de libros, que si bien es necesaria, puede ser realizada automáticamente como todo otro procedimiento programable.

Esta concepción permitirá que los distintos estados que se elaboren sean coherentes entre sí, porque son originados en la misma fuente informativa, permitiendo además el acoplamiento modular y automático a la información necesaria para la macroeconomía, como es el Sistema de Cuentas Nacionales de las Naciones Unidas y el de Estadísticas de las Finanzas Públicas del FMI, los cuales deben derivarse de la misma fuente informativa.

El SSCG, como núcleo integrador de la información financiera, es producto de que todas las transacciones realizadas en el SP, sean estas de origen presupuestario o no, impactan en el SSCG, tal como queda demostrado en el siguiente gráfico:

Núcleo Integrador del Sistema



Requisitos mínimos para la integración

Para cumplir con el concepto de integración será necesario que se incorporen al marco legal los requisitos y características básicas y mínimas que debe cumplir el SIAFI para que sea Integrado y que el SSCG sea el núcleo integrador del mismo, de tal forma que resulte factible obtener una base de datos que permita contar con información confiable en materia presupuestaria, financiera, patrimonial y económica, conforme a las siguientes características:

- 1 **Definir claramente la estructura organizativa financiera del Sector Público;**
- 2 **Registro único de cada transacción e incluir y definir las unidades de registro;**
- 3 **Clasificadores Presupuestarios, Catálogos de Bienes y Planes de Cuentas Contables complementarios e integrados;**
- 4 **Momentos de registro definidos de tal forma que permitan la integración; y,**
- 5 **Matriz de relación presupuesto/contabilidad; y**

Sólo a efectos de aportar una mayor claridad con respecto a los requisitos mínimos de integración, los mismos se amplían a continuación:

Estructura organizativa financiera del Sector Público

La Ley Orgánica del Presupuesto (LOP) y su Reglamento establecen que los Clasificadores Presupuestarios deben estar sustentados en el Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas (MEFP) del Fondo Monetario Internacional (FMI), siendo el último aprobado por la Institución el del año 2014.

Dicho Manual establece que:

“...las Estadísticas Financieras del Gobierno (EFG) deben cubrir todas las entidades que materialmente afecten las políticas fiscales. Normalmente, las Políticas Fiscales se llevan a cabo por las entidades, establecidas por procesos políticos, totalmente

dedicados a las Funciones económicas del gobierno, tales como los ministerios o consejos municipales. El término “Gobierno” es frecuentemente utilizado como un sustantivo Colectivo para diversas combinaciones de entidades en un país involucrado en las funciones de gobierno, o se hace referencia a los distintos gobiernos individuales de un país...” (Gobierno Central y Gobierno Local)” ... Instituciones Sin Fines de Lucro bajo el control del Gobierno también pueden existir. Además de esas entidades, empresas controladas de propiedad del gobierno o que participan en algunas actividades comerciales pueden ser instrumentos de la política fiscal. Dichas empresas de propiedad estatal, como el Banco Central, Oficinas Postales o los Ferrocarriles, que son referidos a menudo como corporaciones públicas, empresas de propiedad estatal, o paraestatales en un sentido legal, pueden ser parte del gobierno general o del sector público, y las estadísticas debe ser compiladas para todos ellos”.

Por su parte la LOP establece en su articulado la clasificación y alcance de la Ley y, si bien se deberá reformular su Reglamento, dicha Clasificación es la siguiente:

1. **SECTOR PÚBLICO HONDUREÑO (SPH):** El SPH comprende el **Sector Público No Financiero**, conformado por el Sector Gobierno General (SGG) y el Sector Empresas Públicas No Financieras (SEPNF) y el **Sector Público Financiero**, conformado por el Sector Empresas Públicas Financieras (SEPF).

1.1. **Sector Gobierno General (SGG)**

El SGG está conformado por el SGC y el SGM.

1.1.1. **Sector Gobierno Central (SGC)**

Estará conformado por:

1.1.1.1. **Administración Central del Poder Ejecutivo:**

Comprende el grupo central de ministerios, secretarías, direcciones y/o departamentos que forman una sola unidad institucional. La mayoría de los ministerios, departamentos, organismos, juntas, comisiones y otras entidades que constituyen el gobierno no son unidades institucionales, porque no tienen la facultad de poseer

activos, incurrir en pasivos, ni realizar transacciones por derecho propio. En general, todas las entidades financiadas mediante partidas asignadas en el marco de un presupuesto controlado por la legislatura deben amalgamarse en una sola unidad institucional, comprendiendo las siguientes entidades:

1.1.1.1.1. Unidades Primarias: Son las instituciones u organismos que realizan las principales funciones económicas, tales como: asumir la responsabilidad por la provisión de bienes y servicios a la comunidad **en términos no de mercado**, ya sea para consumo colectivo o individual y redistribuir el ingreso y la riqueza por medio de pagos de transferencias, financiando sus actividades principalmente con impuestos u otras transferencias obligatorias. Inclusive pueden financiar parte de sus actividades mediante el endeudamiento. Incluyendo entre otras:

1.1.1.1.1.1. Delegaciones Externas (Enclaves Territoriales): Son unidades del Gobierno ubicadas físicamente en otros países, en donde poseen o arriendan propiedades con el consentimiento político formal del gobierno del país, utilizadas principalmente para representaciones diplomáticas como embajadas y consulados, bases militares, estaciones científicas, u otros fines.

1.1.1.1.1.2. Instituciones de Propósitos Especiales: Son entidades que no tienen la facultad de actuar de manera independiente y cuyo abanico de transacciones que pueden emprender es limitado. No asumen los riesgos, ni recogen los beneficios asociados con los activos y pasivos que poseen, como por ejemplo las UEPEX.

1.1.1.1.2. Instituciones Desconcentradas: Son entidades que dependen estructuralmente de las unidades primarias, no tienen personería jurídica y son financiadas con el PGIER, pudiendo poseer cierto grado de autonomía operativa.

1.1.1.2. Instituciones Descentralizadas no empresariales: Son entidades económicas, con personería jurídica propia y autonomía operativa que tienen capacidad,

por derecho propio, de poseer activos, contraer pasivos y realizar actividades económicas y transacciones con otras entidades, comprendiendo:

1.1.1.2.1. Instituciones Descentralizadas incluidas en el PGIER: Son entidades descentralizadas no empresariales que realizan sus actividades bajo la autoridad del Gobierno Central, pero tienen personalidad jurídica propia y autonomía suficiente como para constituir otras unidades institucionales de gobierno. Estas entidades deben tratarse como unidades separadas, ya que mantienen un conjunto de cuentas, son propietarias de bienes o activos por derecho propio, realizan actividades no de mercado por lo que deben rendir cuentas ante la ley y tienen capacidad para incurrir en obligaciones y celebrar contratos.

1.1.1.2.2. Instituciones Descentralizadas no incluidas en el PGIER: Son entidades con presupuestos individuales aprobados por sus autoridades superiores y que no se incluyen en el PGIER. Estas entidades son consideradas unidades institucionales y deben cumplir con las siguientes características: potestad de emitir EEFF, capacidad de adquirir bienes o activos con derecho propio, realizar actividades no de mercado, de las que rinden cuentas por ley y capaces de incurrir en pasivos y celebrar contratos por derecho propio.

1.1.1.3. Otros Poderes*: Son el Poder Legislativo, el Poder Judicial y sus entidades adscriptas o desconcentradas, además de todos los órganos constitucionales que son

*Constitución de la República:ARTÍCULO 211.-

El Poder Ejecutivo incluirá en el Presupuesto General de Egresos e Ingresos de la República, los fondos presupuestados por el Poder Legislativo para su funcionamiento ARTÍCULO 212.- La Tesorería General de la República, acreditará por trimestres anticipados los fondos necesarios para atender los gastos del Congreso Nacional.

ARTÍCULO 222.- El Tribunal Superior de Cuentas es el ente rector del sistema de control de los recursos públicos, con autonomía funcional y administrativa de los Poderes del Estado, sometido solamente al cumplimiento de la Constitución y las leyes. Será responsable ante el Congreso Nacional de los actos ejecutados en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 318.- El Poder Judicial goza de completa autonomía administrativa y financiera. En el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, tendrá una asignación actual no menor del tres (3%) de los ingresos corrientes.

parte del SGC, que estarán incluidas en el PGIER y, desde el punto de vista administrativo contable, serán consideradas entidades que informan internamente a la CGR, a efectos de su consolidación en la Administración Central del Poder Ejecutivo.

1.1.1.4. **Seguridad Social:** Son entidades constituidas como instituciones gubernamentales o como Fondos de la Seguridad Social, con el objeto de administrar la seguridad social, entre las que se incluyen:

1.1.1.4.1. **Instituciones de la Seguridad Social:** Constituyen un tipo particular de institución descentralizada, que se dedican a operar uno o varios sistemas de seguridad social, los cuales son una forma de protección social que suponen pago de contribuciones obligatorias y cubren a una gran parte de la población total. Una institución de seguridad social debe cumplir con los requisitos generales de una institución descentralizada, es decir, debe estar organizada por separado de las otras actividades de las instituciones gubernamentales, manteniendo sus activos y pasivos por separado y realizando transacciones financieras por cuenta propia.

1.1.1.4.2. **Fondos de la Seguridad Social:** Son fondos particulares o especiales de instituciones gubernamentales, que se ocupan de uno o más sistemas de seguridad social, manteniendo sus activos y pasivos por separado y realizando transacciones financieras por cuenta propia.

1.1.1.5. **Instituciones de Gobierno sin fines de lucro:** Son instituciones jurídicas o sociales, creadas para producir bienes o servicios, pero cuya condición no les permite ser una fuente de ingresos, utilidades o cualquier otra ganancia financiera para las instituciones que las establecen, las controlan, y sobre todo, las financian. Son productores no de mercado y están controladas por una entidad de gobierno, y por lo tanto, forman parte del SGG.

1.1.2. **Sector Gobiernos Municipales (SGM):** Comprende:

1.1.2.1. **Administración Central Municipal:** Son entidades gubernamentales que tienen una esfera de competencia local y que suelen prestar a los residentes una amplia gama de servicios, algunos de los cuales se financian mediante donaciones de niveles de gobierno superiores, e incluirá la información financiera del Poder Legislativo Municipal.

1.1.2.2. **Administración Descentralizada Municipal:** Son entidades económicas municipales que tienen capacidad, por derecho propio, de poseer activos, contraer pasivos y realizar actividades económicas y transacciones con otras entidades. Realizan sus actividades bajo la autoridad de Gobiernos Locales, teniendo personalidad jurídica propia y autonomía suficiente como para constituir otras unidades institucionales de gobierno. Estas entidades deben tratarse como unidades separadas, facultadas para emitir EEFF completos, propietarias de bienes o activos por derecho propio, que realizan actividades no de mercado y por las que deben rendir cuentas ante la ley, además de tener capacidad para incurrir en obligaciones y celebrar contratos.

1.1.2.3. **Mancomunidades:** Las municipalidades podrán asociarse o concertar entre ellas convenios cooperativos a fin de colaborar en la realización de obras o servicios que sean de interés común para dos o más municipios. Son entidades gubernamentales creadas por dos o más gobiernos locales, con diferentes responsabilidades funcionales, con atribuciones sobre la misma zona geográfica y que rinden cuentas a los gobiernos locales.

1.2. **Sector Público Empresarial (SPE):** Las EP son entidades jurídicas, creadas con el fin de producir bienes o servicios para el mercado. Pueden ser fuente de utilidades o de otra ganancia financiera para sus propietarios. Las EP son propiedad colectiva de

accionistas que tienen atribuciones para nombrar a los directores responsables de su gestión general. El SPE comprende los siguientes sectores:

1.2.1. **Sector Empresas Públicas No Financieras (SEPNF):** Comprende las entidades creadas con el objeto de producir bienes y servicios no financieros para el mercado, a saber:

1.2.1.1. **Empresas Públicas no Financieras de Gobierno Central:** Son instituciones gubernamentales que se dedican principalmente a la producción de bienes y servicios no financieros de mercado y venden la totalidad o la mayor parte de su producción a precios económicamente significativos.

1.2.1.2. **Empresas Públicas no Financieras de Gobierno Local:** Son instituciones municipales que se dedican principalmente a la producción de bienes y servicios no financieros de mercado y venden la totalidad o la mayor parte de su producción a precios económicamente significativos.

1.2.1.3. **Empresas Asociadas:** Son entidades con personería jurídica, sobre las que el Gobierno por sí mismo o a través de sus instituciones, tiene participación, posee influencia significativa y no es entidad controlada, ni constituye una participación en un negocio conjunto, entendiéndose por influencia significativa el poder de intervenir en las decisiones de políticas financieras y de operación de la participada sin llegar a tener el control o el control conjunto de la misma⁹.

1.2.1.4. **Negocios Conjuntos:** Implica la constitución de una corporación, empresa u otra unidad institucional en la que cada parte ejerce legalmente el control conjunto sobre las actividades de la unidad¹⁰. Estas unidades funcionan igual que otras, pero bajo un control conjunto establecido en virtud de un acuerdo jurídico entre las partes.

⁹ NICSP N°. 7 “Inversiones en Asociadas” - párrafo 7.

¹⁰ NICSP N°. 8 “Participación en Negocios Conjuntos”.

1.2.1.5. **Instituciones Gubernamentales sin Fines de Lucro:** Son instituciones jurídicas o sociales, creadas para producir bienes o servicios, pero cuya condición no les permite poseer una fuente de ingresos, utilidades o cualquier otra ganancia financiera para las instituciones que las establecen, las controlan, y sobre todo, las financian. Son productores de mercado y están controladas por una entidad de gobierno.

1.2.2. **Sector Empresas Públicas Financieras (SEPF):** Comprende las entidades cuya actividad es prestar servicios financieros para el mercado, a saber:

1.2.2.1. **Banco Central de Honduras:** Es una institución pública autónoma de carácter técnico, de duración indefinida, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objetivo fundamental velar por la estabilidad de la moneda y será su finalidad esencial promover y mantener las condiciones monetarias, cambiarias, crediticias y financieras más favorables para la estabilidad de la economía nacional.

1.2.2.2. **Empresas Públicas Financieras con Captación de Depósitos:** Son todas las corporaciones de depósito residentes, excepto el Banco Central, que están controladas por unidades del Gobierno.

1.2.2.3. **Otras Instituciones Públicas Financieras:** Comprende todas las instituciones financieras residentes, excepto las instituciones de captación de depósito público, controladas por una unidad del gobierno u otra empresa pública. Son instituciones que pueden captar fondos en los mercados financieros distintos de los depósitos y los utilizan para adquirir activos financieros. Se pueden identificar dentro del presente grupo, entre otras, las siguientes:

1.2.2.3.1. **Fondos Fiduciarios:** El Fideicomiso es la entidad constituida mediante declaración de voluntad, por la cual el Fideicomitente transmite sobre determinados bienes a favor del Fideicomisario, el usufructo, uso o habitación, en todo o parte, o establece una renta o pensión determinada, confiando su cumplimiento al

Fiduciario, a quien se transmitirán los bienes o derechos en propiedad, pero sin facultad de disponer de ellos, sino de conformidad a las instrucciones precisas dadas por el Fideicomitente en el instrumento de constitución.

1.2.2.3.2. Instituciones Reguladoras del SPE. Instituciones de Gobierno que tienen bajo su responsabilidad la regulación del SPE.

Empresas Públicas

A los efectos del presente MCSSCG se define como EP a aquellas entidades capaces de generar beneficios u otras ganancias financieras a sus propietarios y que son reconocidas por ley como entidades legalmente separadas de sus dueños¹¹, a la vez que se involucran en la producción o prestación de servicios a través del mercado.

Una entidad que actúa a través del mercado ofrece todos o la mayoría de sus productos y servicios u otras prestaciones a precios que son económicamente significativos. Un precio resulta económicamente significativo si influye en forma significativa en las cantidades que la entidad está dispuesta a proveer y en las cantidades que los compradores o adquirentes de los bienes, servicios y otras prestaciones están dispuestos a adquirir. Esto resulta usualmente cuando:

- a) Dichos precios implican un incentivo para que la entidad productora ajuste su oferta con el fin de generar beneficios en el largo plazo, mantener su capital y otros costos.
- b) A dichos precios los consumidores tienen la libertad de comprar o no y dicha elección tiene en cuenta el nivel de precios fijado.

Estas condiciones se dan usualmente cuando las ventas cubren la mayoría de los costos.

Teniendo en cuenta lo antes señalado, en la caracterización de una entidad como empresa, **no se tendrá en cuenta su formato jurídico, sino la realidad económica** de la naturaleza de sus operaciones. A estos fines, el término entidad no se referirá necesariamente a formatos jurídicos, leyes o regulaciones que otorgan personería jurídica a la misma, pudiendo por ende tener la característica de entidades y, más particularmente, de entidades empresariales, formas asociativas operaciones. A estos fines, el término entidad no se referirá necesariamente a formatos jurídicos, leyes o regulaciones que otorgan personería jurídica a la misma, pudiendo por ende tener la característica de entidades y, más particularmente, de entidades empresariales, formas asociativas nacidas u organizadas por leyes, regulaciones y acuerdos contractuales que no otorgan personería jurídica.

Las EP son aquellas entidades empresariales que son controladas por unidades del SGG o por otras EP.

Las EP tienen características particulares y, por ende, pueden modificar sus precios para cumplir con objetivos de políticas públicas, lo cual puede causar dificultades en la determinación de si sus precios son o no económicamente significativos, ya que pueden proveer mayores cantidades de bienes y servicios que los que proveería una empresa privada a iguales precios. Aun cuando las EP suelen cubrir gran parte de sus costos, suelen responder a las fuerzas de mercado en forma diferente a como lo haría una empresa privada. Es de esperar que en una EP las ventas (sin considerar impuestos y subsidios específicos -en el sentido en que no son recibidos también por el resto de las empresas participantes en ese mercado- sobre los productos) cubran, considerando un rango temporal amplio, al menos la mitad de los costos de producción o prestación de servicios. Los costos de producción o prestación de servicios a considerar serán la suma

¹¹ Dueños: Gobierno Central o Gobiernos Municipales.

de los beneficios a los empleados, los insumos bajo la forma de bienes y servicios y el consumo de capital fijo, así como los impuestos a la producción.

A los efectos del **SSCG y del tratamiento contable de cada entidad en el marco del mismo, recaerá en la CGR** la determinación de la caracterización de cada unidad institucional o entidad controlada como **entidad empresaria pública o entidad gubernamental**. Esta tarea se hará caso por caso tomando como referencia lo expuesto en párrafos anteriores y las definiciones del MEFP – FMI 2014, así como modificaciones a lo expuesto anteriormente que puedan contener nuevas versiones del referido Manual. En tal sentido, inclusive es posible que puedan identificarse establecimientos de mercado o cuasi corporaciones, que integran una unidad institucional de gobierno, pero que cumplen con los requisitos para su reconocimiento como unidad institucional separada y, por ende, deben ser tratadas como **empresas públicas**.

Registro Único

Las operaciones se **registrarán una sola vez en el sistema** y, a partir de este **registro único de efectos múltiples**, se deberán obtener las salidas básicas de información financiera que produzca el SSCG, sean ellas de tipo presupuestario, patrimonial o económico, a nivel de todo el SPH.

Las unidades de registro deberán cumplir con la condición de que las mismas estén **lo más próximas al lugar donde se realice la transacción** y el registro deberá efectuarse en el momento en que sucede el hecho económico.

El SSCG deberá posibilitar la expresión fiable de las transacciones económico-financieras expuestas en los IFPG e información complementaria, con el sustento de los registros contables con base devengado a cargo de cada entidad gubernamental y de conformidad con los clasificadores presupuestarios y el plan de cuentas contable debidamente integrado, en concordancia con las PCG y PCP que emita la CGR.

El SSCG deberá contener los correspondientes registros principales y auxiliares que se determinen a través de las PCG y PCP, los cuales deberán respaldarse con la documentación original que permita comprobar y justificar su procedencia, como así también las estimaciones y juicios profesionales debidamente fundados y expuestos en Notas a los EEFF.

Cada uno de los subsistemas integrantes del SIAFI será una **URP**, que operará como centro periférico del sistema y será responsable de la captación de la información financiera a ingresar al mismo.

Momento de Registro Contable.

Los momentos de registros constituyen otro de los requisitos claves para la integración del SIAFI, por lo cual la selección de dichos momentos es fundamental para garantizar la interrelación de los sistemas que lo componen y a los efectos de obtener información presupuestaria, financiera y patrimonial.

El orden de los momentos de registros se origina en las etapas presupuestarias, para unirse en el momento del devengado, dando nacimiento, en ese mismo instante, a la contabilidad. Los momentos son:

Para los Gastos	Para los Recursos
<i>Aprobado:</i> El Presupuesto aprobado es la autorización para gastar o monto autorizado de crédito derivado de leyes de asignación presupuestaria, otorgada por el Poder Legislativo.	<i>Estimado:</i> Son los cálculos iniciales de los recursos que se estima recaudar en el ejercicio.
<i>Modificado:</i>	
Es el presupuesto aprobado por el Poder Legislativo que ha sido modificado con la correspondiente autorización. Las modificaciones pueden ser realizadas por la Legislatura o por quien ésta delegue.	
<i>Pre-Compromiso:</i> Constituye la reserva de las partidas presupuestarias, realizadas por las entidades, previo a la contratación definitiva.	
<i>Comprometido:</i> Constituyen compromisos los actos administrativos dictados por la autoridad competente que disponen destinar definitivamente la asignación presupuestal o parte de ella a la finalidad enunciada en la misma. Los compromisos deberán ser referidos, por su concepto e importe, a la asignación presupuestal que debe afectarse para su cumplimiento.	
<i>Devengado (unión del presupuesto y la contabilidad):</i>	
Es la base contable por la cual las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren (y no cuando se efectúa su cobro o su pago en efectivo o su equivalente). Por ello, las transacciones y otros hechos se registran en los libros contables y se reconocen en los EEFF de los ejercicios con los que guardan relación. Los elementos reconocidos según la base contable del devengado son: activos, pasivos, activos netos/patrimonio, ingresos y gastos.	
<i>Mandado a Pagar u Obligado:</i> El registro del mandato a pagar u obligado se producirá cuando se genera la emisión de la orden de pago correspondiente.	
<i>Pagado:</i> El registro del pago se efectuará en la fecha que se entregue el cheque, se formalice la transferencia o se materialice el pago por entrega de efectivo o de otros valores.	<i>Percibido:</i> El percibido de los recursos es el momento en que la suma percibida queda a disposición del Tesoro, mediante el pago directo del deudor o, indirectamente, por transferencia de agentes recaudadores.

Cuentas Públicas

Las transacciones económico-financieras que se realicen en el SPH se agruparán según su tipo y efecto sobre el presupuesto o el patrimonio y con el propósito del registro en cuentas previamente identificadas y catalogadas. El conjunto de cuentas que se utilizan con tal finalidad constituye las Cuentas Públicas, las cuales se desagregarán en los siguientes clasificadores y/o catálogos de cuentas:

a) Clasificadores Presupuestarios

1. Primarios:

- i. Clasificador institucional;
- ii. Clasificador por rubro de recursos;
- iii. Clasificador por objeto del gasto;
- iv. Clasificador por categoría programática;
- v. Clasificador por fuente de financiamiento;
- vi. Clasificador por tipo de moneda; y,
- vii. Clasificador por ubicación geográfica.

2. Derivados:

- i. Clasificador por finalidad y función;
- ii. Clasificador económico de recursos; y,
- iii. Clasificador económico del gasto.

b) Plan de Cuentas Contable;

c) Catálogo de Bienes;

d) Cuentas Nacionales; y,

e) Cuentas Estadísticas.

Con relación a los distintos elementos que interactúan a los fines de la integración, los mismos pueden clasificarse en:

Comunes al SSCG y del SSP

De los Clasificadores Presupuestarios incluidos en las Cuentas Públicas de la presente normativa, **son comunes al SSCG y al SSP** los siguientes:

- i. Clasificador institucional;
- ii. Clasificador por fuente de financiamiento;
- iii. Clasificador por tipo de moneda;
- iv. Clasificador por ubicación geográfica; y,
- v. Clasificador por finalidad y función.

Cuando los mismos se diseñen o se modifiquen, dichos procesos deberán realizarse en forma conjunta entre la DGP y la CGR y no podrán autorizarse sin la aprobación de ambos órganos técnicos.

Integración de los catálogos de las Cuentas Contables con los Presupuestarios.

El SSCG y el SSP se **integran** a través de los siguientes clasificadores presupuestarios:

- i. **Clasificador por rubro de recursos; y,**
- ii. **Clasificador por objeto del gasto.**

La integración de los Clasificadores Presupuestarios y el PCC permitirá expresar un lenguaje común, único y uniforme para el SGG, como así también identificar en forma precisa los componentes significativos de los EEFF, dando el mayor grado de automatización posible al proceso de consolidación y generando la posibilidad de una evaluación más certera de la ejecución presupuestaria y de una rendición de cuentas más confiable.

Cada uno de los catálogos responderán a un propósito u objetivo determinado y en su diseño deben considerarse las necesidades de integración que existen entre todos ellos, por lo que es necesario instrumentar la homologación e integración a través del SSCG como núcleo integrador del SIAFI.

Integración con el Catálogo de Bienes.

El SIAFI debe contar con un sistema de codificación que permita representar todo el universo, tanto de bienes de consumo como de los activos no financieros, con la flexibilidad suficiente y con definiciones claras y precisas. Además, dicha codificación deberá poseer una serie de datos asociados, de manera tal que pueda ser utilizada por todas aquellas áreas involucradas en la administración de los bienes (presupuesto, compras y contabilidad).

Es aconsejable utilizar el **Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC¹² por su sigla en inglés)**. La adopción del UNSPSC conlleva una serie de ventajas, como las que seguidamente se detallan:

- a) **Es de fácil adaptación:** Es un sistema estándar de codificación de bienes y servicios, diseñado para fines comerciales de compras y adquisiciones. Es flexible, versátil, fácilmente adaptable a las necesidades locales y puede ser utilizado en catálogos electrónicos, motores de búsqueda y sistemas de aplicación de adquisiciones.
- b) **Es generalizado y reconocido:** Es un método de codificación de amplia difusión y de generalizada aceptación, que permite a proveedores y compradores “hablar el mismo lenguaje” al integrar en un solo código numérico el flujo total del proceso de adquisición.
- c) **Es electrónico:** Es la columna vertebral de un catálogo electrónico que posibilita el descubrimiento y conocimiento de productos o servicios ofrecidos en un sistema de compras y adquisiciones electrónicas y la administración de los bienes relacionados con los códigos de origen.

- d) **Facilita la integración:** Posibilita partir desde la presupuestación de las compras por la integración con el Clasificador por Objeto del Gasto hasta cerrar el circuito administrativo financiero con la incorporación de los bienes al sistema de administración de bienes.
- e) **Actualización permanente:** Facilita la labor de los compradores y administradores, ya que provee un esquema de directrices y parámetros que agrupa y desagrupa productos similares.
- f) **Promueve la anticorrupción:** La selección de un sistema estándar de codificación como el UNSPSC tiene implicaciones significativas para una agenda anticorrupción, por medio de la promoción de la competencia y la transparencia de la gestión gubernamental.

El UNSPSC consta de cuatro (4) niveles de dos (2) dígitos cada uno, es decir, cada bien o servicio se identifica mediante un código universal y único de ocho (8) dígitos, de la siguiente forma:

- i. Nivel 1: Segmento (00);
- ii. Nivel 2: Familia (00-00);
- iii. Nivel 3: Clase (00-00-00); y,
- iv. Nivel 4: Artículo (00-00-00-00); y,
- v. Nivel 5: Datos Asociados.

El UNSPSC contempla la codificación de los bienes, de forma tal que permita su integración en forma automática con el Clasificador Presupuestario por objeto del gasto y el PCC, a efectos de obtener información homogénea partiendo desde la presupuestación, su compra, su ingreso al inventario (alta de los bienes) y por ende, llegar hasta su registro contable.

Integración del UNSPSC, Clasificadores Presupuestarios y Plan de Cuentas Contable.

¹²United Nations Standard Products and Services Code.

La integración del UNSPSC con los clasificadores presupuestarios por objeto del gasto y concepto de recursos y el PCC permitirá expresar un lenguaje común, único y uniforme en el SSCG, como así también identificar en forma precisa los componentes significativos de los EEFF, facilitando un cierto grado de automatización en el proceso de consolidación y generando la posibilidad de una evaluación más certera de la ejecución presupuestaria y una rendición de cuentas más confiable.

Contar con un lenguaje común y único es necesario para que la información del Sector Público pueda consolidarse y de esa forma obtener una única información financiera del país. Esto se logra no sólo a través del cumplimiento de normas emanadas de los órganos técnicos de la SEFIN, sino también por la homogeneización de los clasificadores presupuestarios, el plan de cuentas contable y los catálogos de bienes.

La integración del presupuesto, de la contabilidad y de los bienes (Clasificador, Plan y Catálogos) son requisitos esenciales y mínimos a cumplir en el diseño del SIAFI. Para conseguir la adecuada integración en el funcionamiento del mismo, es importante que, en primer término, exista una adecuada integración de los catálogos de cuentas.

Dada la situación particular del SPH, la administración e integración del UNSPSC será responsabilidad de la CGR.

Matriz de relación presupuesto/contabilidad.

El SIAFI producirá información presupuestaria, económica, financiera, contable y de gestión en forma simultánea, mediante la utilización de clasificaciones combinadas y las **matrices de conversión**, que relacionan los clasificadores presupuestarios de recursos y de gastos con las cuentas del PCC, por etapas o momentos del registro, identificando la obra o proyecto en la estructura programática, la fuente de financiamiento, el medio de percepción y el medio de pago.

La matriz debe permitir la conversión generando los asientos contables sobre partida doble en la contabilidad en forma simultánea al registro de la ejecución presupuestaria, en los momentos del devengado y del percibido de los recursos, mientras que para los gastos se incluirán los momentos del devengado, mandado a pagar y pagado y sus modificaciones, como así también debe permitir el registro de las transacciones que no tengan efectos presupuestarios, tanto de Activos, Pasivos, Activos Netos/Patrimonio, como de Gastos e Ingresos.

La CGR será la responsable del diseño y administración de la matriz y será, en forma excluyente, la que realice los ajustes necesarios a nivel funcional. Las modificaciones en la matriz deben ser autorizadas por la CGR, la cual deberá permitir el ingreso a los registros contables a las UCC y UCI, limitándose solamente a la entidad, a efectos de poder registrar aquellas operaciones que no tienen impacto presupuestario (amortizaciones) y para realizar los ajustes que la CGR le puede llegar a solicitar al cierre del ejercicio a través de la confección de formatos contables. Dicho diseño está sustentado en que la responsabilidad del registro es de las URP y de las UCC/UCI, mientras que la CGR se sustenta en la centralización normativa, siendo quien emite la norma, pero no quien registra.

Resumen de las Funciones de la CGR como integradora del SIAFI

A modo de resumen, las funciones de la CGR como responsable de la integración del SIAFI deberán, como mínimo, abarcar las siguientes:

- a) **Definir el modelo conceptual del SSCG;**
- b) **Resguardar la integración conceptual y sistémica;**
- c) **Colaborar en la elaboración del modelo conceptual del SIAFI;**
- d) **Organizar el SSCG de tal forma que permita conocer permanentemente la gestión financiera integral e integrada de las entidades alcanzadas por la presente norma;**

- e) **Emitir opinión previa y vinculante en el desarrollo de los SSCG de las Instituciones que no utilizan el SIAFI;**
- f) **Emitir opinión previa y vinculante en el desarrollo contable de los subsistemas componentes de la administración financiera;**
- g) **Fijar los plazos y condiciones para que las Instituciones Gubernamentales elaboren los procesos de implementación del SSCG;**
- h) **Administrar la Base de Datos funcional del SIAFI de modo que, en forma oportuna, permita conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Administración Central;**
- i) **Desarrollar funcionalmente y administrar la matriz de relación presupuesto/contabilidad;**
- j) **Asistir a las instituciones del SPH en el desarrollo del SSCG; y,**
- k) **A efectos de garantizar la confiabilidad del SIAFI, auditar dicho sistema en forma continua.**

3.6.1.1.1. CGR como rector de la Contabilidad Gubernamental

Las funciones de la CGR como rector de la Contabilidad Gubernamental son variadas, desde emitir las PCG y PCP sustentadas en las NICSP, a efectos de que la CG muestre resultados confiables, hasta desarrollar el PCC, diseñar en forma conjunta con la DGP los Clasificadores Presupuestarios para que la rendición de cuentas esté integrada y asesorar al SPH sobre el tema.

Más allá de las funciones inherentes a la CG, la CGR deberá velar por la integridad de la información contable a efectos de una transparente Rendición de Cuentas, asumiendo estas funciones en consideración de la gran importancia que los Activos tienen en la Situación Económica de un país, más aun si su CG se sustenta

en NICSP y dada la situación actual en la que se encuentra el Subsistema de Bienes Nacionales (SSBN).

Hasta tanto la regulación de los registros contables en el SSBN no retornen a su origen, que debe ser la CGR y mientras que dicho sistema no se ajuste contablemente a los requerimientos de las NICSP, los Activos deberán ser captados en el SSCG.

A tales efectos, el SSCG contendrá un **“Módulo para el Registro Contable de Activos”** y en concordancia con dicho registro y a efectos de **garantizar la integración** del SIAFI, deberá administrar el Catálogo de Bienes sustentado en el Catálogo de las Naciones Unidas y lo integrará con el Clasificador por Objeto del Gasto y por Rubro de Recursos con el PUCC.

Como rector en materia de CG, le corresponde a la CGR recopilar los registros realizados por las instituciones gubernamentales que integran la **Administración Central del Poder Ejecutivo**, a efectos de cumplir su rol de **Entidad principal que informa del SSGC** y, como tal, elaborar los EEFF de dicho sector, base principal para la elaboración de los EEFF Consolidados del SPH.

Finalmente y como cierre del ciclo contable, la CGR es responsable de emitir las normas que regularán las funciones de los **“Archivos Financieros”** de los organismos centralizados y descentralizados del Gobierno, para lo cual dichas normas se sustentarán en modernas técnicas de archivo.

Módulo para el Registro Contable de Activos

El Módulo para el Registro Contable de los Activos será un módulo del SSCG, a efectos de que el mismo contenga las PCG sustentadas en las NICSP y los procedimientos contables que regulen el registro contable de los Activos no Financieros, que las instituciones gubernamentales deberán cumplir a efectos de los procesos relacionados con los registros contables de los mismos en el SPH.

El Módulo tendrá como objetivos los siguientes:

- a) Mantener actualizados los registros contables de los activos no financieros.
- b) Establecer y unificar criterios para la identificación, descripción, codificación y clasificación de los activos no financieros.
- c) Definir roles y responsabilidades de las unidades de registro de las Instituciones que componen el SGG.
- d) Registrar todos los movimientos que se realicen y verificar periódicamente la existencia y estado de los activos no financieros, a efectos de reflejar los deterioros que se puedan generar en los mismos.
- e) Mantener actualizado el Inventario General de Activos no financieros.

A efectos de cumplir con los requerimientos de las NICSP, el Módulo para el Registro Contable de los Activos estará conformado por los siguientes Submódulos, a saber:

1. Submódulo de Existencias;
2. Submódulo de Propiedades, Planta y Equipo y Propiedades de Inversión;
3. Submódulo de Activos Biológico e Intangibles;
4. Submódulo de Activos de Infraestructura;
5. Submódulo de Activos Concesionados;
6. Submódulo de Activos Históricos;
7. Submódulo de Recursos Naturales en conservación y en explotación, y
8. Submódulo de Activos Incautados.

Submódulo de Existencias

El presente submódulo, sustentado en la NICSP N°. 12 “Inventarios”, es uno de los más importantes para la

Administración Pública y tendrá por objetivo lograr la mayor economía, eficacia y eficiencia en todas y cada una de las etapas del proceso de registro de los bienes destinados a la venta, en proceso o al consumo por parte de la entidad, identificando sus ingresos y salidas del inventario, así como la fijación de la responsabilidad de los agentes y funcionarios que autoricen, dirijan o ejecuten las acciones de gestión y de disposición, en cuanto a su legitimidad, mérito o conveniencia.

A efectos de su organización y competencia, el submódulo será utilizado en forma descentralizada por cada una de las UCC/UCI, que serán las responsables de su administración y de la información que el mismo proporcione.

Los activos comprendidos en el presente submódulo tendrán las siguientes características:

- a) destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros; y,
- b) su tiempo de utilización debe extenderse dentro del ejercicio o dentro del proceso de la obra.

Activos Comprendidos son los destinados a:

- a) **la venta:** son los bienes destinados a la venta o para entregar a terceros, ya sea en el mismo estado en que fueron adquiridos o después de haberse producido en el mismo un proceso de cambio (productos en proceso, productos terminados), sin entrar a considerar si se recibe por la entrega del bien contraprestación igual, mayor o menor a la del bien entregado. Entre los activos para la venta también se incluirán las **Obras en construcción**, realizadas por la entidad para ser entregadas a un tercero, por ejemplo la construcción de escuelas u hospitales.
- b) **el consumo:** son los materiales y suministros destinados para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios de las entidades gubernamentales, incluyendo los destinados para la conservación y reparación de bienes de capital, como así también los bienes adquiridos para su transformación y/o enajenación por parte de las

entidades que desarrollen actividades de carácter comercial, industrial y/o de servicios o entidades que vendan o distribuyan elementos adquiridos con fines promocionales.

Submódulo de Propiedades, Planta y Equipo y Propiedades de Inversión.

Comprenderá los activos no financieros de propiedad de la entidad de gobierno adquiridos a cualquier título (compra, donación, arrendamiento financiero y concesión) o construidos con el propósito de ser utilizados en la producción de bienes, prestación de servicios o en el desarrollo de la función administrativa del cometido estatal. También incluirán las Propiedades destinadas a inversión, a saber:

- a) **Las propiedades, planta y equipo**¹³ adquiridas por compra, por donación, por arrendamiento financiero o construidas con el propósito de ser utilizadas por las entidades gubernamentales, con vida superior a un año, entre las cuales se pueden identificar las siguientes:
 - a. Tierras y terrenos;
 - b. Edificios;
 - c. Maquinaria y equipos para la producción;
 - d. Equipos y mobiliario de oficina.
- b) **Obras en Construcciones** Comprende la construcción o ampliación de inmuebles, hasta el momento en que dichos bienes se encuentren en condiciones de ser utilizados por el ente público para el destino o afectación que corresponda al cometido estatal.

¹³ NICSP N°. 17 “Propiedades, planta y equipo”.

- c) **Propiedades de inversión**¹⁴: Comprende las tierras y terrenos y los edificios de propiedad del ente público adquiridos a cualquier título (compra, donación y arrendamiento financiero) o construidos, afectados a la generación de plusvalía para el ente mediante la locación a terceros de su uso y goce (alquiler) o por la tenencia con el objeto de incremento de valor.

El presente submódulo será utilizado en forma descentralizada por cada una de las entidades gubernamentales bajo la responsabilidad de las UCC/UCI, que serán las responsables de su administración y de la información que el mismo proporcione.

Submódulo de Activos Biológico e Intangibles

Comprenderá los activos biológicos e intangibles de propiedad de la entidad de gobierno adquiridos a cualquier título (compra, donación, arrendamiento financiero y concesión), entendiéndose como tales a los siguientes:

- a) **activos biológicos**¹⁵: Son animales o plantas, vivos, que se transforman en los procesos de crecimiento, generación, producción y procreación, procesos éstos que son la causa de los cambios cualitativos y/o cuantitativos en dichos activos, cuya característica distintiva es que deben superar un año de vida; y,
- b) **activos intangibles**¹⁶: son identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, por ejemplo software, patentes, derechos de propiedad y licencias, debiendo cumplir con las características de ser destinados a uso y tener una vida útil superior a un año.

El presente submódulo será utilizado en forma descentralizada por cada una de las UCC/UCI, que serán las responsables de su administración y de la información que el mismo proporcione.

¹⁴ NICSP N°. 16 “Propiedades de Inversión.

¹⁵ NICSP N°. 27 “Agricultura”.

¹⁶ NICSP N°. 31 “Activos Intangibles”.

Submódulo de Activos de Infraestructura

Comprenderá los activos públicos de bienes de infraestructura de dominio público adquiridos a cualquier título (compra, concesión, donación y arrendamiento financiero) o construidos con el propósito de ser utilizados en la producción de bienes, prestación de servicios o en el desarrollo de la función administrativa del cometido estatal, a saber:

a) Activos de infraestructura¹⁷: Comprenderá los bienes que cumplen la característica de ser parte de un sistema de red, que pueden ser adquiridos a cualquier título (compra, donación y arrendamiento financiero) o construidos por el ente público, como ser: caminos, carreteras, autopistas, diques, puentes, túneles, aeródromos, canales de riego, desagües o navegación, sistemas de señales fijas o flotantes, redes de comunicaciones, de distribución de energía, de agua, centrales generadoras de electricidad, oleoductos, plazas y parques, recreos, etc., cuya administración la ejerce el ente público para el uso y goce de la comunidad en general.

b) Obras en Construcción: Comprenderá la construcción o ampliación de obras en los activos de infraestructura.

Por ser bienes de la comunidad no podrán ser parte del activo de las entidades de gobierno y su registro debe ser centralizado por la entidad que la SEFIN defina como unidad de registro responsable de la administración del presente submódulo.

Submódulo de Activos Concesionados

Los activos de concesión de servicios¹⁸ son activos utilizados para proporcionar servicios públicos en un acuerdo de concesión de servicios que:

¹⁷ NICSP N° 31 “Propiedades, planta y equipo”.

¹⁸ NICSP N° 32 “Acuerdo de Concesión de Servicios: La Concedente.

a) es proporcionado por el concesionario (entidad privada), ya sea que lo:

- a. construya, desarrolle o adquiera de un tercero; o
- b. sea un activo ya existente del concesionario; o

b) es proporcionado por la concedente (entidad pública), de forma que:

- a. es un activo ya existente de la concedente; o
- b. es una mejora de un activo ya existente de la concedente.

Los activos de concesión de servicios pueden ser:

- a) Las propiedades, planta y equipo concesionados;
- b) Obras de propiedades, planta y equipo en construcciones bajo el régimen de concesión;
- c) Activos de infraestructura concesionados;
- d) Obras de activos de infraestructura en construcción bajo el régimen de concesionados;
- e) Activos Intangibles en proceso de concesión; y,
- f) Todo otro bien que las leyes hondureñas autoricen a concesionar.

Por ser activos de la comunidad no podrán ser parte del activo de las entidades de gobierno ni del activo de una entidad privada que los construya y su registro debe ser centralizado por la entidad

que la SEFIN defina como unidad de registro responsable de la administración del presente submódulo.

Submódulo de Activos Históricos

Comprende aquellos activos que han sido declarados históricos, culturales o del patrimonio nacional, tales como inmuebles históricos, museos, monumentos y obras de arte, construidos por el ente público en predios de su propiedad o adquiridos a cualquier título (compra, donación y arrendamiento financiero), cuyo dominio y administración la ejerce el ente público para el uso y goce de la comunidad en general, correspondiendo a la SEFIN definir que jurisdicción de la Administración Central será la responsable de la administración del presente submódulo.

Submódulo de Recursos Naturales en conservación y en explotación

Si bien los Recursos Naturales no son requeridos por las NICSP, su administración y control hace a las buenas prácticas, separando los recursos naturales que están en explotación de aquellos que están en conservación. Este submódulo comprende las reservas naturales en minas, canteras, yacimientos, bosques y otro tipo de recursos naturales, que han sido estimados mediante estudios técnicos y científicos o a través de metodologías de valoración de uso y aceptación internacional y que se encuentren en uso o en condiciones de explotación. La administración deberá ser ejercida en forma centralizada por la entidad que la SEFIN establezca a

sus efectos, ya que los recursos naturales no pueden ser activos de las entidades de gobierno, sino que son de la comunidad, por lo cual la institución que las administre deberá ser de jurisdicción de la administración central del Poder Ejecutivo.

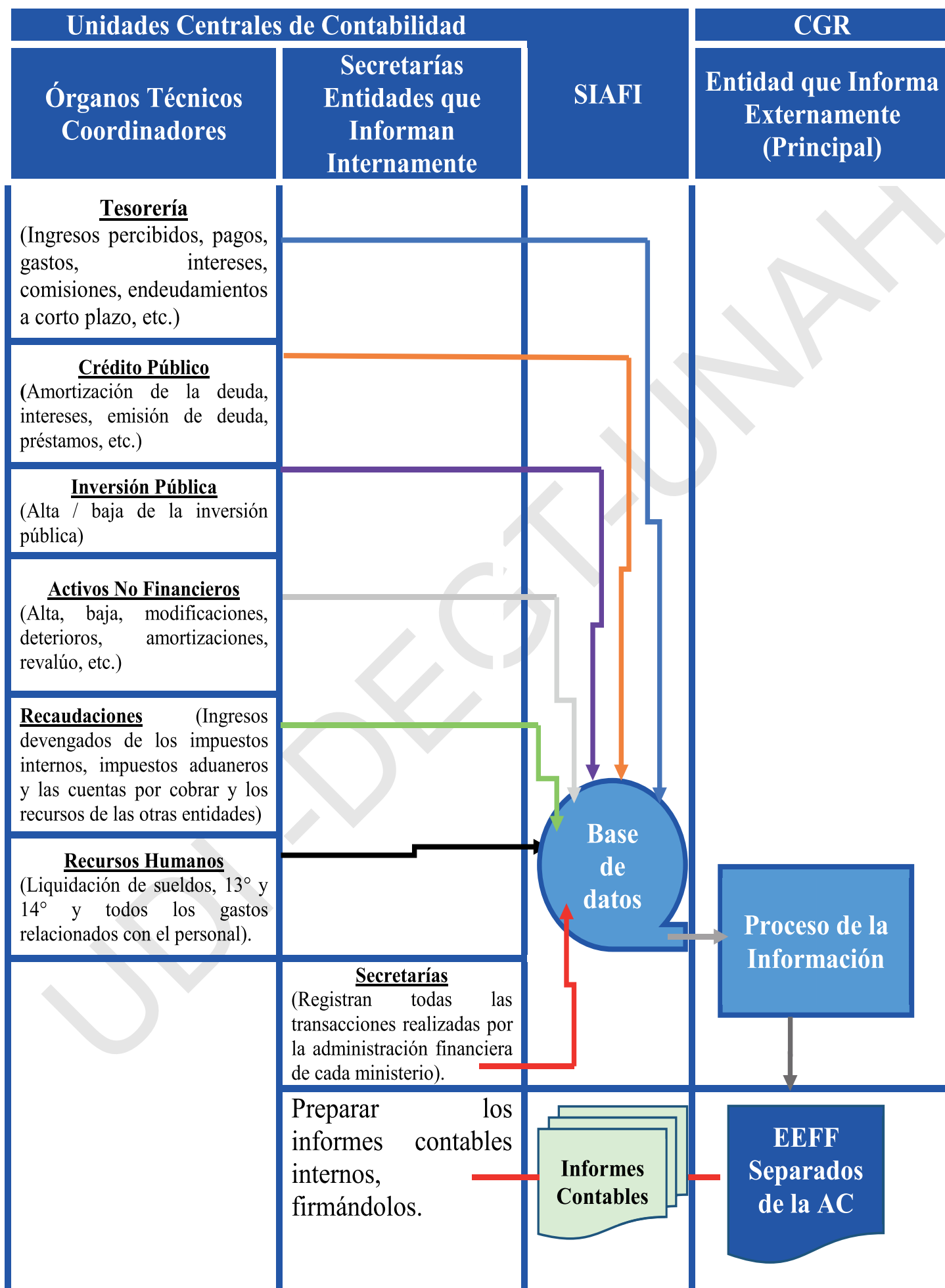
Submódulo de Activos Incautados

El presente submódulo está dirigido a los activos administrados por la Oficina de Administración de Bienes Incautados (OABI), que por disposición legal tiene la facultad de disponer los bienes incautados, asignándolos a funciones del SPH. El SSCG deberá definir las PCG, los Procedimientos Contables y las PCP que aplicará la OABI como UR.

Entidad principal que informa del SSGC

La CGR será la entidad responsable de preparar los EEFF Separados, correspondientes a la Administración Central del Poder Ejecutivo y, como tal, el SSCG recibirá la información de las entidades de gobierno, transacción por transacción, a efectos de obtener los EEFF principales, que luego se consolidarán con el resto de las entidades del SPH.

Lo precedentemente expuesto queda reflejado en el siguiente esquema:



Resumen de las Funciones de la CGR como rector de la CG

En su función de rector de la Contabilidad Gubernamental:

- a) Ser el Órgano Técnico Coordinador de la Contabilidad Gubernamental aplicable al Sector Público, incluyendo las Alianzas Público Privada;
- b) Dictar las políticas contables generales y particulares y los procedimientos específicos que posibiliten el adecuado funcionamiento del SSCG, sobre la base de las NICSP;
- c) Diseñar, conjuntamente con la Dirección General de Presupuesto, los Clasificadores Presupuestarios;
- d) Elaborar y mantener actualizado el Plan Único de Cuentas Contable para todo el Sector Público, que deberá integrarse con el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto y por Rubro de Recurso;
- e) Elaborar y mantener actualizados los manuales contables de uso obligatorio para el SSCG, que como mínimo serán los siguientes:
 - i. de Políticas Contables Generales;
 - ii. de Procedimientos;
 - iii. de Políticas Contables Particulares; y,
 - iv. de Registro Activos.
- f) Elaborar las Guías de Aplicación de las Políticas Contables Generales;
- g) Organizar el registro contable de los Activos no financieros y administrar el Módulo de Registro Contable de Activos¹⁹;
- h) Administrar el Catálogo de Bienes sustentado en el Catálogo de las Naciones Unidas e integrarlo con el Clasificador por Objeto del Gasto y con el Plan de Cuentas Contable;
- i) Asesorar y asistir técnicamente sobre el SSCG en la implementación de las Normas Internacionales y los procedimientos que se aplicarán;
- j) Procesar los registros realizados por las instituciones gubernamentales que integran la Administración Central del Poder Ejecutivo, a efectos de cumplir su rol de Entidad principal que informa del SSCG y, como tal, elaborar los EEFF de dicho sector, base principal para la elaboración de los EEFF Consolidados del SPH;
- k) Elaborar toda la Información Financiera requerida por la Constitución de la República;
- l) Asesorar al Sector Público Hondureño sobre la Contabilidad Gubernamental;
- m) Establecer los plazos en que las instituciones deben presentar la información a la CGR, cuando los mismos no sean establecidos por ley;
- n) Dictar la normativa de cierre de los ejercicios anuales;
- o) Coordinar la actividad de las unidades de contabilidad de los organismos centralizados y de las instituciones del gobierno;
- p) Dictar las normas e instrucciones necesarias para la administración y funcionamiento de los archivos

¹⁹ Derogar el Artículo 4 incisos 1) y 7) y Artículo 19 del Decreto N°. 274/2010 y Artículo 5, Artículo 6 incisos 1), 3), 4) y 6), TÍTULO III – Capítulo I y Capítulo II del Acuerdo N°. 477/2014 y Derogar el Artículo 4 incisos 1) y 7) del Decreto N°. 47/2015.

financieros de los organismos centralizados y descentralizados del gobierno;

- q) **Definir los procedimientos de depuración de saldos contables que permitan a las instituciones regularizar el traspaso a las NICSP; y**
- r) **La CGR velará por el cumplimiento de las condiciones de transparencia y confiabilidad de la Información Financiera de Propósitos Generales que surja del SSCG.**

3.6.1.1.1. CGR como rector responsable de la Información Consolidada del SPH.

La CGR, como Entidad que informa del Grupo, es la responsable de formular la información Consolidada del SPH, como si fuera una sola entidad.

La información financiera consolidada contendrá, como elemento principal, los EEFF Consolidados, que deberán tener entre otras, las siguientes finalidades:

- Brindar información financiera sobre un Sector o Sectores Consolidados que permita presentar al SPH como un todo.
- Mostrar los efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros de las actividades de una entidad controladora y sus entidades controladas como si hubieran sido efectuadas directamente por la primera, con prescindencia del hecho de que los miembros del grupo tengan personalidades jurídicas separadas.
- Actuar como guías y reguladores para superar la dispersión existente en materia de exposición y contenidos de la información financiera a nivel nacional y de gobiernos locales, dada la variedad de circunstancias sociales, económico-financieras y jurídicas del país.

- Constituir un soporte sustancial tanto para el ordenamiento presupuestario como para la normalización contable, de tal forma que, apoyándose en las NICSP, desarrolle los fundamentos conceptuales de la información financiera contable, con el propósito de brindar sustento racional y dar congruencia a las normas que lo complementan.
- Brindar a los usuarios de los EEFF Consolidados una óptima información para mejor interpretar la información financiera pública.

En el presente MCSSCG se expone el Capítulo 4, dedicado a la Consolidación, por lo cual no se expone este tema en el presente capítulo y sólo se desarrolla un resumen de las principales funciones que tiene la CGR como responsable de la elaboración de la Información Consolidada del SPH, a saber:

- a) **Ser el rector y responsable de la formulación de la Información Consolidada del SPH;**
- b) **Consolidar la información de las Instituciones Descentralizadas empresariales y no empresariales del resto del Sector Gobierno Central a los EEFF de la Administración Central del Poder Ejecutivo, bajo el sistema de consolidación línea por línea;**
- c) **Evaluar el cumplimiento de las condiciones de control, establecidas por las NICSP, para el Sector Gobierno Municipal, a efectos de definir el proceso de consolidación con dicho sector;**
- d) **Elaborar y mantener actualizados los Manuales Contables de Consolidación de la Información Financiera del SPH;**
- e) **Aprobar los Planes de Cuentas Contables del Sector de Empresas Financiero y No Financiero, garantizando que los mismos permitan la consolidación de la información de todo el SPH;**

- f) **Validar las Políticas Contables emitidas por las entidades del Sector Empresarial No Financiero, a efectos de homogeneizarlas con las Políticas Contables Generales emitidas para el Sector Gobierno General;**
- g) **Acordar con la Comisión Nacional de Bancos y Seguros los ajustes a la Políticas Contables que aplicarán las entidades financieras, a efectos de homogeneizarlas con las Políticas Contables Generales emitidas para el Sector Gobierno General; y,**
- h) **Establecer los plazos en que las Empresas Públicas Financieras y No Financieras y otras instituciones que aplican NIIF deben presentar a la CGR los EEFF según dichas Normas y los EEFF ajustados a NICSP, a efectos de que los mismos sean parte de la información consolidada del país.**

3.7. Ingresos al Subsistema de Contabilidad Gubernamental

En concordancia con el concepto de núcleo integrador del SIAFI, el SSCG recibirá, como ingresos al mismo, las transacciones que generan otros componentes del SIAFI que serán insumo para la CG, teniendo en cuenta que el principal insumo del SSCG será la captación del devengado contablemente, a efectos de garantizar que el mismo pueda producir la información económica-financiera del SPH.

El SSCG inicia sus operaciones con el registro de **los asientos de apertura de la gestión**, que para la Administración Central

del Poder Ejecutivo será realizado por la CGR, por ser la entidad que informa externamente de dicho sector. Dicho registro, conjuntamente con el cierre del SSCG, **son los únicos registros que realiza la CGR.**

A efectos del presente Modelo, seguidamente se presentan por separado los ingresos al SSCG, ya sea que los mismos provengan de otros “subsistemas” integrantes del SIAFI, o como información necesaria de otras áreas que no están incluidas en el SIAFI y a las que identificaremos como “Módulos”, dentro de cada uno de los cuales se desarrollarán las características principales del ingreso y las condiciones que deben cumplir.

3.7.1 Subsistema de Presupuesto (SSP)

La DGP regula la formulación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación de la ejecución del PGIER, de conformidad con los principios y demás lineamientos establecidos en la Constitución de la República.

El SSCG necesita datos del SSP que, a diferencia del resto de los subsistemas, no contempla transacciones devengadas, sino que ingresa la información de distintos momentos a efectos de que dicho SSCG pueda presentar la información presupuestaria requerida por las NICSP y por la normativa nacional al inicio del año y luego de haber realizado en forma automática los asientos de apertura contable.

La DGP es una Unidad de Registro y la primera información ingresada al SSCG proviene de Presupuesto, debiendo comprender:

Información requerida por el SCG	Momento de Registro Presupuestario
Distribución de los créditos aprobados	Aprobado
Los ingresos estimados	Aprobado
Ajustes, realizados a lo largo del año, a los saldos aprobados originalmente	Modificado
Ajustes, realizados a lo largo del año, a la programación de los compromisos autorizados originalmente.	
Programación de los compromisos anuales y trimestrales aprobados	
Ajustes, realizados a lo largo del año, a la programación de los compromisos autorizados originalmente.	
La reserva de las partidas presupuestarias, realizadas por las entidades, previo a la contratación definitiva.	Pre-compromiso
Compromisos asumidos, a lo largo del año, por las instituciones a través de acuerdos formales con terceros.	Comprometido

Corresponde aclarar que ninguno de los momentos ingresados en estas etapas tiene impacto contable, pero será necesario ingresarlos al SSCG por dos razones fundamentales:

- i. para que las Gerencias Administrativas puedan afectar los saldos a medida que los ejecutan, ya que si no cuentan con dichos saldos no podrán ejecutar sus presupuestos y deberán pedir modificaciones a los mismos; y,
- ii. para producir la información presupuestaria requerida.

Ejecución del Presupuesto

Las Gerencias Administrativas ingresarán al SIAFI, a través de la ejecución del presupuesto, con impacto en el SSCG, la información proveniente de:

- a) **Pre-compromiso:** Constituye la reserva de las partidas presupuestarias, realizadas por las entidades, previo a la contratación definitiva.

- b) **Compromiso de los gastos,** correspondiendo al SSP verificar que exista saldo disponible de crédito presupuestario y cuota de compromiso, reservando el crédito y disminuyendo la cuota de compromiso; y,

- c) **Devengado,** al ejecutar sus gastos,

- i. si el momento del **devengado contable coincide** con el **devengado presupuestario** (por ejemplo el ingreso de un bien y la autorización para imputar definitivamente el crédito presupuestario), afectará una cuenta por pagar y disminuirá los créditos presupuestarios aprobados. Es en este momento cuando nace el registro contable y cuando el presupuesto y la contabilidad se unen, mientras que, por su lado, el sistema verificará que exista registro previo del compromiso, confirmará la ejecución del

presupuesto y permitirá contar con información actualizada del nivel de deuda exigible al comparar este monto con el de los pagos efectuados.

ii. si el momento del **devengado contable no coincide** con el **devengado presupuestario** (por ejemplo el ingreso de un bien y no contando con la autorización para imputar definitivamente el crédito presupuestario) afectará una cuenta por pagar y quedará como una afectación sin efectos presupuestarios hasta tanto estén dadas las condiciones de la autorización presupuestaria y, mientras que dichas condiciones se cumplan (emisión de orden de pago), se afectan los créditos presupuestarios aprobados.

iii. en ambos casos se afectará en forma automática la Matriz Contable, que disparará los correspondientes asientos contables, generando una obligación de pago y afectando la ejecución del presupuesto cuando estén dadas las condiciones.

d) **Pagado**, cuando la TGR realizará el pago directo al beneficiario final, momento que nace cuando transfiere los fondos, quedando en estado de “enviado” en el SIAFI, hasta tanto se reciba la notificación de que fue procesado exitosamente en el sistema bancario y, en ese momento, el gasto se dará por pagado en el sistema, disminuyendo el saldo de la obligación contraída.

e) **Compromiso y devengado simultáneos**, en cuyo caso se podrán realizar registros agrupando momentos, por motivos excepcionales y estando autorizados por la CGR, existiendo operaciones de las que se toma conocimiento recién cuando se recibe la documentación de respaldo.

f) **Compromiso, devengado y pago simultáneos**, registrando la ejecución presupuestaria en las tres etapas al mismo tiempo, como es el caso que existen operaciones (Ejemplo: comisiones bancarias) de las que se toma conocimiento cuando se recibe la información del débito bancario realizado, sin que se cuente con registro previo del compromiso y tampoco del devengado.

3.7.1.1 Información a Revelar

La DGP deberá informar a la CGR las razones que justifican las diferencias materiales entre los montos presupuestados y los montos ejecutados. El alcance, contenido y formalidades serán establecidos a través de la CGR, cumpliendo como mínimo las siguientes revelaciones:

- a) una explicación de si los cambios (modificaciones) entre el presupuesto inicial y final son una consecuencia de redistribuciones dentro del presupuesto, o de otros factores;
- b) las diferencias entre los montos del presupuesto ejecutado (devengado y/o percibido, según corresponda) y el presupuesto final;
- c) la base de registro del presupuesto, su clasificación presupuestaria y si la misma está integrada con el SSCG;
- d) las diferencias que surjan de la utilización de bases de registro diferentes;
- e) el período del presupuesto aprobado;
- f) las entidades incluidas en el presupuesto aprobado; y,
- g) un detalle por entidad de los principales compromisos no devengados a la fecha de presentación y un análisis de su impacto en el período siguiente.

3.7.1.2 Estados a Presentar

La DGP presentará a la CGR la **Liquidación de Presupuesto General de Ingresos y Egresos** al cierre del ejercicio fiscal, dicha Liquidación tendrá un plazo de presentación de sesenta (60) días calendario después de finalizado el ejercicio.

3.7.2 Subsistema de Tesorería (SST)

El SST comprende todos los procesos de percepción, depósito, erogación, transferencia y registro de los recursos financieros del tesoro público, recursos éstos que, puestos a disposición de las entidades y organismos del sector público, se utilizan para la cancelación de obligaciones contraídas con aplicación al PGIER.

La interrelación entre el SST y el SSCG se produce, fundamentalmente, en el momento de la recaudación de los ingresos y de los pagos de las obligaciones, es decir cuando se produce el flujo real de fondos, más una serie de operaciones que hacen al rol de la TGR, siendo dichos procesos, **como mínimo**, los siguientes:

1. Registro de los ingresos

El registro en el SST de cualquier ingreso se produce con la percepción o cuando se identifique por primera vez el depósito en el Sistema de Cuenta Única abierta en el BCH, en las Cuentas Especiales autorizadas por la TGR y las Pagadurías especiales, generando automáticamente los respectivos comprobantes de ingresos y el asiento contable.

Se pueden establecer operativamente dos etapas:

- a) cuando se recaudan efectivamente los ingresos sin contraprestación, situación en la que los contribuyente cumplen con sus obligaciones fiscales depositando los fondos respectivos en las colecturías, banca comercial o

banca oficial o cancelándolas a través del pago electrónico; y,

- b) cuando se produce la percepción definitiva, con el ingreso de los fondos en el Sistema de Cuenta Única abierta en el BCH.

Con la percepción definitiva se realiza el registro contable de los ingresos de los fondos a la Tesorería. Posteriormente, en caso de corresponder, se regularizarán los débitos que haya realizado el agente financiero por gastos, comisiones, etc. Se consideran ingresos percibidos la recepción de efectivo o equivalente de efectivo en Caja, los depósitos de fondos en Bancos o los cobros mediante títulos o valores legalmente determinados.

La TGR es **Unidad de Registro Contable** y, como tal, imputará la afectación presupuestaria con el ingreso percibido, imputando el efectivo o equivalente de efectivo contra una cuenta de resultado, que deberá identificar dicho ingreso, tanto presupuestario como contable (ej. Impuestos a la Renta, alquileres, tasas, etc.). Si los ingresos se registran bajo el criterio del devengado, la afectación del presupuesto la realizará el organismo responsable (DEI, Entidad Recaudadora Responsable y otras que se definan), afectando una cuenta de ingreso contra una cuenta por cobrar, dando de baja a esta última cuando el ingreso se perciba.

Desde el SSCG siempre se afectarán cuentas patrimoniales. Si no se puede identificar, al momento de la percepción, que tipo de ingreso se está percibiendo, se imputará durante el ejercicio fiscal a "Otros Ingresos", hasta tanto se logre su identificación, que deberá ser dentro de dicho ejercicio, debiendo quedar el saldo en cero al cierre del ejercicio.

En los casos de ingresos a la Tesorería, producto de reintegros de pagos o pagos rechazados, previo a la revisión contable, se deberá identificar la transacción y confirmar que el depósito se haya realizado, a efectos de regularizar los registros.

1.1 Conciliación de ingresos

La conciliación de ingresos tiene por objeto conciliar los ingresos percibidos por la TGR con la información remitida por las Unidades de Registro Primario responsables del devengamiento de los ingresos (DEI, Entidad Recaudadora Responsable y otras que se definan), para poder realizar adecuadamente la imputación de acuerdo al catálogo de ingresos por concepto de los fondos devengados/percibidos. Dicho proceso es función de la TGR y los resultados de la conciliación implicarán ajustes contables, que dicha Institución deberá realizar como UCC.

1.2 Ingresos en las embajadas y consulados en el exterior

Tal cual lo establece la LOP, las embajadas y consulados en el exterior actuarán como agentes receptores de fondos, para lo cual la TGR autorizará la apertura de cuentas en moneda extranjera.

Las embajadas y consulados en el exterior tendrán la obligación de girar los fondos a la Cuenta Única de la TGR e informar sobre la recaudación realizada, diferenciando los conceptos de recaudación y los generados por las Diferencias de Cambio.

2. Registro de los Pagos

El registro de los pagos representa la liquidación de obligaciones exigibles y se realizará mediante la entrega de efectivo, cheques, órdenes bancarias, transferencias a cuentas bancarias o pagos por notas (pago de la deuda pública). El registro de esta etapa permitirá conocer el grado de cumplimiento de compromisos contraídos como obligaciones, saldos disponibles en bancos, cheques u órdenes bancarias emitidas, entregadas y pagadas.

El SST, como UCC, será responsable del registro en el SIAFI en el momento de la generación del medio de pago y verificará la existencia de saldo disponible de cuota de pago, de disponibilidad en el libro Caja o en el libro Bancos, a la vez que registrará la ejecución presupuestaria en la etapa del pagado, al igual que el débito en el libro Caja o Bancos, generando automáticamente el asiento de partida doble para la imputación indicada en la orden de pago respectiva.

Los pagos son, en general, gestionados y realizados por la TGR a través de procedimientos de priorización y confirmación de las operaciones destinadas a cancelar con la emisión del medio de pago correspondiente. Seguidamente se identifican los tipos de pagos que, como mínimo, se deberán contemplar dentro del SIAFI y el modo en que afectan los mismos al SSCG:

2.1 Pagos desde la CUT

El ordenamiento del pago o ejecución del presupuesto es realizado por las Gerencias Administrativas de las Instituciones con la emisión de los requerimientos de fondos aprobados previamente, desde el compromiso presupuestario, que se emiten por el ejercicio de las asignaciones presupuestarias vigentes y el correspondiente momento del devengado. Estos documentos son remitidos a la Tesorería para su cancelación y es ésta quien registra el momento de pagado con la emisión del correspondiente medio (cheque o transferencia bancaria), impactando automáticamente en el pagado de los registros presupuestarios y disminuyendo el pasivo en la contabilidad. Cabe mencionar que el SST no podrá pagar ninguna deuda que no esté regularizada contablemente, por lo cual, si no se cuenta con saldo en la Cuenta por Pagar correspondiente, el mismo SST, en forma automática, deberá rechazar la operación. Toda orden mandada a pagar por las entidades y no pagada por la Tesorería queda como una deuda pendiente de pago, más allá de la deuda registrada en las mismas Instituciones por deuda no vencida.

2.2 Pago de Sueldos

Las cuentas por pagar producto de las liquidaciones realizadas por las Gerencias Administrativas deberán ser realizadas directamente con destino a las cuentas de los empleados incorporadas al SST por la TGR, a través de transferencias bancarias, y quedarán pagadas conforme lo indican las mismas, a cuyo efecto la Tesorería deberá recibir, junto con las liquidaciones, las nóminas de empleados conformadas por la Gerencias Administrativas.

Los pagos deben realizarse por transferencia bancaria, directamente a la cuenta del empleado y, sólo para casos excepcionales, se podrán realizar pagos a la Institución para que sea ella la que pague directamente a los empleados.

Una vez realizados los pagos, los mismos se rinden a la Tesorería, se realizan las devoluciones (en caso de corresponder) y dicho subsistema registrará la devolución de los fondos contra la constitución nuevamente de una cuenta por pagar, identificando por medio de los auxiliares los titulares de dicha devolución y notificando a la CGR, a las Gerencias Administrativas y a las correspondientes Unidades de Recursos Humanos.

2.3 Pagos de deducciones o retenciones

Las deducciones o retenciones realizadas como producto del pago de salarios o del pago a proveedores se agruparán a un mismo beneficiario de retenciones (ordenadas por vencimiento de pagos o tipo de impuesto), por ejemplo el IHSS o la DEI, y la TGR efectuará el pago a dichos beneficiarios, con cargo al presupuesto de las Instituciones.

Cuando se trate de deducciones o retenciones a favor de la TGR (impuestos, aranceles, multas, etc.), se debitará de la cuenta de registro pagadora y se acreditará la cuenta del fondo general,

generando el comprobante de ingresos correspondiente para efectos contables.

2.4 Pagos por aportes del Gobierno

Los aportes o contribuciones que el Gobierno debe realizar como producto de los pagos de salarios por ejemplo seguridad social, sindicatos o planes de salud, a instituciones del Gobierno (ejemplo IHSS), serán atendidos por el presupuesto de cada Institución, por lo cual la orden de pago deberá ser separada de la liquidación salarial unificada por beneficiario final.

Una vez ingresada la orden de pago a la TGR ésta será la responsable, ante los organismos acreedores, de la cancelación de la deuda.

2.5 Pagos del Servicio de la Deuda, Intereses y Comisiones del Servicio de la Deuda

Los pagos de la amortización de la Deuda Pública, más los intereses y comisiones del servicio de la misma, deberán ser informados por la DGCP a la TGR, con los conceptos de Servicio de la Deuda, Intereses y Comisiones, en forma separada. En el SST se deberá incorporar como beneficiarios a los prestamistas de créditos o los agentes financieros que atiendan el servicio de los valores y títulos y serán realizados, en su etapa final, por el BCH con la orden que le mande la TGR, generándose dicho pago mediante la “nota de pago” al BCH, afectando el SIAFI hasta que la institución financiera central confirme el pago con la transferencia de los fondos. La TGR, una vez notificada por el BCH sobre los pagos realizados, deberá discriminar y registrar las diferencias de cambio generadas por el pago del Servicio de la Deuda. Dichas transferencias deberán quedar registradas en el SSCP.

2.6 Pagos de Fondos Rotatorios

La LOP establece que los Fondos Rotatorios tendrán carácter de “anticipo”, formulando el cargo correspondiente a sus receptores, los cuales están sujetos a rendir cuentas, mencionando el Reglamento que serán autorizados exclusivamente los gastos menores, en concepto de bienes de consumo y servicios.

Por lo expuesto, los “Fondos Rotatorios” **constituyen un anticipo de fondos** con reposición periódica de la TGR y, contablemente, se imputará una cuenta por cobrar a favor de la TGR hasta tanto las Instituciones rindan dichos fondos, por lo cual la TGR y la CGR autorizarán a las Instituciones el correspondiente fondo rotatorio en forma anual para que cubran gastos menores o con carácter de urgente, derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

La TGR pagará los Fondos Rotatorios a las instituciones a través de la transferencia a favor de las Gerencias Administrativas correspondientes.

Con la emisión del medio de pago la TGR, como UCC, registra un movimiento contable en el SIAFI en concepto de “anticipos de fondos”, quedando un fondo pendiente de regularizar o legalizar en cabeza de la Gerencia Administrativa hasta tanto la misma lo rinda, afectando, en el momento de la rendición, las partidas presupuestarias autorizadas para realizar dichos gastos. Con la rendición del fondo se hace el registro final de la ejecución del presupuesto y el pago.

Al cierre del ejercicio (31/12) los Fondos Rotatorios deberán quedar rendidos por las Instituciones en su totalidad, para lo cual los mismos se deben cerrar al 15 de diciembre.

3. Conciliación Bancaria Automática

La conciliación bancaria automática consiste en la comparación entre los movimientos financieros incluidos por el Banco y los estados de las cuentas bancarias oficiales y los movimientos financieros generados por el SST en los Libros Bancos de las respectivas cuentas.

El proceso de conciliación bancaria es responsabilidad de la TGR, por lo cual el SST requerirá el ingreso diario de la información de los extractos de todas las cuentas bancarias, a efectos de permitir la comparación de los movimientos registrados de créditos y débitos de cada cuenta informados con los registros de ingresos y egresos del Libro Banco, con el objetivo de establecer en forma diaria el saldo disponible de la Tesorería por cada cuenta e identificar el detalle de movimientos registrados en la misma que aún no han llegado al Banco o que se encuentran en tránsito (depósitos, cheques, transferencias, etc.) y los movimientos efectuados por el banco que no cuentan con registro en la Tesorería (débitos, gastos, comisiones bancarias, etc.). Estas diferencias dispararán automáticamente los correspondientes asientos de ajuste a los saldos.

3.1 Regularización manual de inconsistencias

Eventualmente, se podrán levantar inconsistencias mediante la conciliación manual de las operaciones si las mismas no son identificadas automáticamente o bien podrán ser objeto de regularización en caso que se lleven a cabo transacciones que generen modificaciones económico-patrimoniales y que, por determinadas circunstancias particulares, no tengan registro previo en el SIAFI. Dichos registros son responsabilidad de la TGR en su condición de UCC.

Una “regularización” se genera cuando se toma conocimiento sobre operaciones o transacciones una vez que éstas han ocurrido

efectivamente y, en consecuencia, deben tener su registro correspondiente en el Sistema para dejar asentado el ejercicio presupuestario y contable inherente a dicha transacción, por ejemplo los gastos de las cuentas bancarias y el diferencial cambiario que se deberán imputar como gastos financieros.

4. Gastos en las embajadas y consulados en el exterior

Se procurará realizar los pagos a las embajadas y consulados en el exterior desde la TGR a medida que dichos enclaves territoriales²⁰ van ejecutando sus gastos y manejarán un Fondo Rotatorio para los pagos menores. En dichos movimientos debe diferenciarse el concepto de Diferencias de Cambio.

5. Endeudamiento de la Tesorería:

La Reglamentación de la LOP faculta a la TGR a emitir Títulos y Valores a efectos de financiar las insuficiencias estacionales de caja, por lo cual es un endeudamiento a corto plazo. Dicho endeudamiento se deberá presentar, como mínimo, con la siguiente apertura:

- i. **Capital:** que comprende el importe corriente adeudado en concepto de valor nominal de la obligación emitida; e
- ii. **Importes a devengar:** que comprende la diferencia entre el valor nominal de los instrumentos y el importe efectivamente recibido como consecuencia del descuento en la colocación que efectúen los inversores y de los gastos correspondientes que deban ser considerados como un componente de interés.

La colocación de Títulos y Valores se contabilizará como un ingreso a la TGR en concepto de inversión a corto plazo y a su vencimiento se cancelará mediante pago del capital e intereses.

²⁰ Denominación dada por el FMI.

Dichos movimientos podrán ser considerados movimientos financieros y contar con imputación presupuestaria, a efectos de establecer un límite en el endeudamiento de la TGR.

Los Títulos y Valores emitidos por la TGR no podrán superar el ejercicio fiscal, debiéndose liquidar los mismos antes del cierre del ejercicio fiscal.

6. Embargos

Como criterio general, todo pago es generado a favor de los beneficiarios indicados en el requerimiento de pago o en la deducción a pagar, no siendo permitido el cambio del beneficiario de un pago. Salvo en los casos de embargo, en los casos de cesión de crédito u órdenes irrevocables de pago, según legislación vigente, se permite el cambio automático del beneficiario del pago en el momento de la generación del correspondiente comprobante.

Para ello, se registra inmediatamente en el SST toda cesión recibida, independientemente del análisis de la documentación presentada, que realizará el área legal competente. Los cesionarios deben estar registrados en el catálogo de beneficiarios del sistema.

Antes de la aplicación de la cesión se consulta en el sistema la existencia de pedido de embargo, tanto para el cedente como para el cesionario; en caso de existencia de pedido de embargo se aplicará la cesión o embargo, en función de la fecha y hora de recibo del acto notarial de cesión, y de la fecha y hora de recibo del acto judicial de embargo.

Sólo por decisión judicial, todo embargo, independientemente del estatus en que se encuentre, podrá ser levantado a través de su número. El efecto que produce un levantamiento de embargo en el sistema depende del estatus en que el respectivo registro de embargo se encuentre.

El presente procedimiento debe ser ampliado en el Modelo del SST de acuerdo a los aspectos y tratamientos legales en materia de embargos y de cada uno de ellos. Si el procedimiento es relevante en el área de la TGR, el mismo puede ser un módulo del SST.

7. Otras transacciones originadas en la TGR

Las siguientes transacciones que, entre otras, se exponen, así como la modalidad de tratamiento que se menciona para cada una, hacen a las buenas prácticas de la administración financiera y las mismas deberían ser responsabilidad de la TGR en su carácter de órgano técnico coordinador del SST, a saber:

7.1 Valores en Custodia

La TGR debe ser la responsable de la custodia, recepción, guarda, conservación, devolución y registro de los valores y fondos puestos a disposición del Gobierno Central por terceros.

Para ello la TGR debe llevar el control y supervisión del registro auxiliar de los derechos correspondientes a los valores en custodia, de acuerdo a su naturaleza, debiendo además registrar los ingresos que provengan de su liquidación y tener debidamente asociada la identificación de los depositarios.

Dentro de dichos valores en custodia, podrían considerarse las siguientes transacciones:

- a) Depósitos de Garantías, e
- b) Inversiones Financieras en custodia.

- a) **Depósitos de Garantías** originados en el Sector Gobierno Central:

- la recepción de las garantías en documentos se registrará en el auxiliar de Valores en Custodia;
- la recepción de las garantías en efectivo o equivalente de efectivo se registrará contablemente conforme al ingreso de fondos contra una deuda imputable a Fondos de Terceros;
- si la devolución es de un documento, se dará de baja en el auxiliar de Valores en Custodia y ajustará el informe al cierre del ejercicio para el SSCG;
- si la garantía fue en efectivo, registrará contablemente la salida de fondos, (pago) dando de baja a la deuda contraída en su ingreso en Fondos de Terceros en Garantía.

- b) **Inversiones Financieras en custodia:** La TGR debe tener la custodia de los derechos patrimoniales de los valores que representan las inversiones financieras del Sector Gobierno Central. La custodia comprende la guarda, conservación y **registro clasificado de los valores y la percepción de los dividendos, utilidades o remanentes**. Si bien la custodia de valores no tiene impacto en el registro contable, no ocurre así con sus movimientos, por lo cual la TGR llevará el registro contable de dichos derechos, de acuerdo a su naturaleza.

Si las inversiones son estratégicas, por ejemplo participaciones en entidades asociadas, negocios conjuntos y controlados, la TGR deberá, como UCC, registrar los dividendos puestos a disposición, nuevos aportes, cambios en los derechos a partir de nuevos aportes, eventuales ventas, etc.

Cuando se realicen aportes a los Fondos Fiduciarios (constitución o continuación), los mismos deberán ser registrados por la TGR como una participación del Gobierno en dichos Fondos o como un incremento en la

participación, pero nunca serán imputados como un gasto, sino como un crédito a favor del Gobierno.

7.2 Gestión de Cobranzas

Este proceso contempla el recupero administrativo de cuentas a cobrar, generadas por los ingresos con contraprestación, que el Tesoro mantiene a nivel de la Administración Central del Poder Ejecutivo, de tal forma que cuando se agoten las instancias administrativas para su cobro, deberá iniciarse el debido proceso para el recupero legal de los créditos no cobrados, según se detalla precedentemente.

La TGR debería organizar una base de datos con la identificación detallada de dichos créditos, que operará como los saldos contables de las cuentas por cobrar de la Administración Central del Poder Ejecutivo, complementado con los auxiliares de dichas cuentas a efectos de la identificación de los deudores.

Para proceder a la gestión de cobranzas de la TGR se excluirá de la Administración Central del Poder Ejecutivo a la DEI, que será la responsable de la gestión de cobranza de las cuentas por cobrar generadas en los ingresos sin contraprestación de origen impositivo y aduanero, más allá que dicha cobranza termina ingresando a la TGR.

3.7.2.1 Información a Revelar

La TGR deberá enviar a la CGR, al cierre de cada ejercicio, la siguiente información:

1. **Informe de Riesgos.** En todas las operaciones que generen riesgos financieros, la TGR informará los siguientes:

a) **Riesgo de Liquidez:** es el que se produce cuando la TGR se encuentre en dificultad para cumplir con

obligaciones asociadas con pasivos que se liquiden mediante la entrega de efectivo u otro activo financiero;

b) **Riesgo de Crédito:** es el que se origina cuando una de las partes de un instrumento financiero puede causar una pérdida financiera a la otra parte por incumplir una obligación; y,

c) **Riesgo de Mercado:** es el que se produce cuando el valor razonable o los flujos de efectivo futuros de un instrumento financiero puedan fluctuar como consecuencia de variaciones en los precios de mercado. El presente tipo de riesgo incluye Riesgo de tasa de cambio, Riesgo de tasa de interés y Riesgo de precio.

2. **Inversiones financieras en custodia.** Informará los inventarios al inicio y al cierre, como así también la cotización de las inversiones financieras que tenga en custodia (Títulos, acciones, etc.).

3. **Garantías.** Informará los documentos recibidos en garantía al inicio del ejercicio y al cierre del ejercicio, explicando las altas y bajas de dichos documentos.

3.7.2.2 Estado a Presentar

La TGR presentará a la CGR, al cierre del ejercicio fiscal, el **Estado de Flujos de Efectivo** del Gobierno Central, requerido por las NICSP, debiendo informar sobre las fuentes de entrada de efectivo y equivalentes de efectivo, con o sin incidencia presupuestaria, las partidas en que se ha gastado el efectivo durante el período sobre el que se informa y el saldo de efectivo y equivalentes de efectivo a la fecha de cierre del ejercicio fiscal, exponiendo los motivos que ocasionaron las variaciones.

Dicho Estado de Flujos de Efectivo deberá ser formulado de acuerdo a los requerimientos establecidos por la CGR, en su carácter de órgano técnico coordinador de la Contabilidad Gubernamental, a través de las Políticas Contables Generales y Particulares sustentadas en las NICSP.

3.7.3 Subsistema de Crédito Público (SSCP)

El SSCP comprende todos los procesos relacionados con la gestión de recursos financieros internos y externos de carácter reembolsable, dentro de la capacidad que tiene el Estado para endeudarse, realizar inversiones productivas o para atender asuntos de interés nacional.

Crédito Público comprende los procesos de contratación de deuda pública directa, así como de todos los gastos relacionados con dicha contratación, la emisión de títulos valores en el caso que la deuda pública esté representada por dichos instrumentos, la liquidación de lo obtenido de la colocación, la contratación y autorización de pago de comisiones por servicios de administración, registro de acreedores y pago de la deuda pública (en caso de ser prestados por terceros incluyendo entre tales terceros a instituciones financieras públicas), en forma análoga la autorización de pagos por servicios relacionados con la contratación y el proceso de liquidación de servicios de pago de capital e intereses. Asimismo, comprende el registro contable de dicha operatoria en forma coordinada con el SST, así como el devengamiento del costo financiero de la deuda pública y, en su caso, la remediación de la misma para contemplar efectos en variaciones de los tipos de cambio, índices (indexación de deuda emitida) y otros hechos económicos que puedan influir en la remediación de estas obligaciones del Estado.

La interrelación entre el SSCP y el SST se produce, fundamentalmente, en la percepción del producido de las colocaciones de deuda pública, en el momento de pago de los

servicios de capital e intereses de la misma y en el pago de las comisiones relacionadas con el endeudamiento público.

En lo que respecta a la relación con Crédito Público y el SSCG, la información a ingresar a dicho sistema es la siguiente:

1. Registro de la contratación de deuda

El registro en el SSCP se produce cuando el Estado Hondureño se convierte en obligado por un pasivo clasificado como deuda pública directa, debiendo la DGCP, por ser UCC, registrar dicha deuda devengada, expuesta de modo tal que el SST pueda imputar el registro del pago neto recepcionado.

Los registros deben resultar suficientemente analíticos como para que quede perfectamente identificado **el monto del capital tomado en préstamo**, así como cualquier otro componente contractual (en el caso de bonos previamente emitidos, por ejemplo, los intereses corridos al momento de la colocación) y mediante el uso de cuentas regularizadoras para el resto de los elementos (por ejemplo primas, descuentos de emisión y/o comisiones) que permitan registrar a posteriori el devengo del costo efectivo de la operación.

En el caso de operaciones de compra con pago aplazado por obras, servicios o adquisiciones, cuyo pago se estipule realizar en el transcurso de más de un ejercicio fiscal, deberán reconocerse los componentes financieros a devengar, de manera que en modo alguno dichos componentes integren el precio de las obras, servicios o adquisiciones realizados (excepto que por PCG se especifique que dichos componentes financieros debidamente identificados previamente puedan ser activados).

En el caso de operaciones que **contengan un componente de subsidio** (tales como los préstamos recibidos en condiciones favorables de parte de organismos multilaterales de crédito), la DGCP organizará el registro del reconocimiento inicial de modo tal que, sin que esto enerve el reconocimiento de los componentes contractuales

del préstamo (ejemplo capital firmado en préstamo), tanto el subsidio recibido como la tasa de interés de reconocimiento contable del endeudamiento (tasa de interés de mercado a la cual el Estado Hondureño hubiera tomado los fondos) puedan ser debidamente contabilizadas.

2. Registro de los gastos de emisión de la deuda

Como responsable de la contratación de los servicios (cuyo pago incluye honorarios y comisiones a agentes, asesores, comisionistas e intermediarios, tasas establecidas por las agencias reguladoras y bolsas de valores), que se relacionen con la contratación del endeudamiento público (costos de transacción y otros), así como a partir de la responsabilidad de la DGCP en relación a la autorización de pagos de impuestos y otros derechos relacionados con la colocación de deuda, la DGCP deberá realizar el registro contable de tales gastos, de tal manera que la TGR pueda proceder a su pago y que los mismos queden correctamente imputados dentro de las siguientes categorías:

- a) **Gastos que integran los costos de transacción**, que sólo hubieran podido evitarse si no se tomaba la financiación y que, por ende, deberán ser amortizados a lo largo de la vida de los empréstitos obtenidos.
- b) **Gastos que no resultan imprescindibles para la obtención del financiamiento** que se relaciona con la deuda pública (o que se relacionan en forma genérica con funciones de la DGCP en relación al endeudamiento público) y que, por ende, deben ser reconocidos como gastos del período en que la contraprestación se recibe (ejemplo: cuando se recibe un estudio de mercado tendiente a determinar si el mercado está más proclive a tomar deuda en moneda nacional o extranjera).

3. Devengo del costo financiero de la deuda (conforme a condiciones contractuales y conforme al costo efectivo),

devengo de los gastos de administración de la deuda pública y remediación del stock de deuda en moneda extranjera e indexada

La DGCP será la responsable del registro del devengo de los gastos financieros relacionados con el endeudamiento público, de modo que queden correctamente reconocidos:

- a) El devengo de los componentes contractuales de la deuda (por ejemplo devengo de intereses según cláusulas contractuales, ya sean éstos comprometidos a tasa de interés fija o variable).
- b) El devengo de los componentes de ajuste que permiten un adecuado reconocimiento del costo financiero total de la deuda (por ejemplo devengo de primas y descuentos de emisión, intereses implícitos en compras a plazo de bienes, así como la amortización de los gastos que integran los costos de transacción de un endeudamiento público y que por ende no son reconocidos inmediatamente en resultados, sino conforme al uso de los fondos de terceros que la erogación de estos gastos permitió obtener).
- c) Los gastos de administración de la deuda, los cuales deben ser cargados a resultado del período en que se recibe la contraprestación relacionada (ejemplo, un servicio de pago o el cargo por custodia) y registrados de modo tal que la TGR pueda proceder a su pago.

La DGCP deberá efectuar estos registros de modo tal que la tasa de reconocimientos de los cargos financieros efectivos de cualquier deuda (costo financiero total de la misma) resulte similar entre período y período (sistema de devengamiento de intereses conforme al patrón de interés efectivo)

Será responsable, asimismo, por el registro de las remediciones en moneda nacional de curso legal (moneda funcional) de toda deuda emitida en moneda extranjera en sus distintos componentes

(ejemplo, capital emitido no amortizado, intereses devengados a pagar, primas de emisión a devengar, gastos a amortizar, etc.). Idénticamente, se procederá con la remediación de deuda indexada en caso que dicha deuda sea emitida.

4. Registro de la deuda pública

La DGCP será la responsable de la organización del registro de la deuda pública, contratando para ello, en su caso, a las agencias de registro que resulten necesarias, de modo que en todo momento se conozca a los tenedores de la deuda y, por ende, los beneficiarios de los pagos a realizarse y la condición de residencia y caracterización fiscal de los mismos.

5. Liquidación de los servicios de la deuda y posterior pago

Corresponde a la DGCP efectuar la **liquidación de los servicios de capital e intereses** de la deuda pública a pagar, en función de los vencimientos contractuales de la misma, de modo que puedan ser cancelados en forma directa por la TGR o en forma indirecta por los bancos que actúen como agentes de pago de cada tipo de deuda con fondos abastecidos por la TGR.

La TGR será la responsable del registro del pago una vez efectivizado el mismo y el registro de las percepciones y retenciones impositivas que puedan corresponder a beneficiarios del país y del exterior relacionados con el endeudamiento público.

6. Reclasificación contable de la deuda por plazo

Corresponde a la DGCP realizar, al cierre de cada período contable o periodo por el que se informa, la reclasificación contable de los servicios a pagar por el endeudamiento entre pagos a honrar en el corto y largo plazo (pasivos corrientes y no corrientes).

7. Reorganización de la deuda

Como responsable de la gestión de este tipo de operaciones, la DGCP deberá realizar el registro contable de todo tipo de reestructuración de la deuda pública, incluyendo condonaciones, consolidaciones, conversiones, canjes, renegociaciones, refinanciamientos, rescates anticipados haciendo uso de facultades contenidas en los contratos o producto de licitaciones u otras transacciones en el mercado, debiendo en cada caso preparar el registro contable respetando la realidad económica de las operaciones y de modo tal que la TGR pueda luego realizar los pagos y/o cobros resultantes netos de la operatoria de reorganización llevada a cabo y registrar tales pagos y/o cobros netos.

8. Avales emitidos

La DGCP deberá llevar el registro contable de los avales emitidas, sean estos emitidos a instituciones del Sector Público o del Sector Privado, desde el momento de su efectiva concreción, la cual constituirá la Deuda Indirecta. Asimismo, será la responsable del registro de la remediación de las garantías en función de las políticas contables elegidas a tal efecto, las cuales, en todos los casos, deberán considerar la capacidad de pago del deudor garantizado y la interacción de la garantía ofrecida con la ofrecida por otros eventuales garantes.

9. Distribución del producido de operaciones de crédito público directo de la Administración Central y operaciones de crédito público directo de otras Instituciones

La DGCP deberá llevar el registro administrativo de todos los fondos obtenidos en operaciones de crédito público realizadas directamente por la Administración Central y que sean distribuidos

a otras Instituciones del SGG y SEP bajo condiciones reembolsables. Asimismo, deberá intervenir en el registro contable de dichas operaciones utilizando cuentas de ajuste, de modo que permita reflejar para ambas partes (Administración Central y entidad receptora de los fondos), el efectivo costo que hubiera tenido el acceso al financiamiento en caso que no se hubiera realizado la redistribución en condiciones favorables e, inclusive, sin interés explícito.

Asimismo, la DGCP deberá asesorar, a solicitud de la CGR, para lograr que se realice un adecuado reconocimiento contable de las operaciones de crédito público por parte de las Instituciones que, no siendo la Administración Central, tomen en forma directa deuda pública y, en especial, el adecuado reconocimiento de aquellos empréstitos que hayan sido obtenidos en condiciones favorables respecto a tasas de mercado, así como aquellas operaciones de compra a largo plazo que contengan componentes financieros (sea que éstos estén explicitados en la contratación o estén implícitos en pagos aplazados sin interés explícito) e inclusive operaciones de arrendamiento financiero para lograr el adecuado reconocimiento contable de las mismas.

3.7.3.1 Información a Revelar

El SSCP también comprende todo lo relacionado con la evaluación de riesgo y lo pertinente a la formalización del ofrecimiento de avales, fianzas y/o garantías de obligaciones contraídas por las instituciones del sector público, otorgadas por el Gobierno de la República, así como el registro contable de dichas garantías emitidas y su remediación periódica.

1. Informes de riesgo

En virtud de ser la DGCP el órgano técnico coordinador responsable de la gestión de la deuda pública, lo cual incluye como elemento fundamental el **análisis de los riesgos financieros**

de la misma, siendo centrales dichos riesgos en relación a los riesgos financieros totales del SGC y del SPH, el mencionado órgano es el encargado de entregar a la CGR los informes contables sobre riesgo financiero que sean exigidos como información complementaria por las políticas contables vigentes.

En todas las operaciones que generen riesgos financieros, la DGCP informará:

- a) **Riesgo de Crédito:** es el riesgo que se origina cuando una de las partes de un instrumento financiero puede causar una pérdida financiera a la otra parte por incumplir una obligación; y,
- b) **Riesgo de Mercado:** es el riesgo de que el valor razonable o los flujos de efectivo futuros de un instrumento financiero puedan fluctuar como consecuencia de variaciones en los precios de mercado. El presente tipo de riesgo incluye Riesgo de tasa de cambio, Riesgo de tasa de interés y Riesgo de precio.

Asimismo, la DGCP deberá colaborar con la TGR en la elaboración que dicha institución realice sobre la gestión de **riesgo de liquidez**, que luego corresponda integrar en la información complementaria a la información financiera de propósito general.

2. Informes sobre Fondos Fiduciarios

La DGCP informará a la CGR sobre los Fondos Fiduciarios constituidos en el SPH, así como sus modificaciones, según las pautas que la CGR emitirá a través de las PCG.

3. Informes sobre Contingencias

La DGCP informará a la CGR sobre los avales otorgados y la contingencias que ellos generan (Deuda Pública Indirecta).

3.7.3.2 Estado a Presentar

La DGCP presentará a la CGR, al cierre del ejercicio fiscal, el **Estado de la Deuda Pública** que, como mínimo, deberá contener:

- a) Detalle de Títulos-Valores colocados;
- b) Total de la Deuda Pública;
- c) Operaciones de Préstamos;
- d) Inventarios de la Cartera de Títulos del Gobierno;
- e) Intereses devengados no exigibles;
- f) Detalles de pagos efectuados por cuenta de otras entidades;
- g) Avaes Otorgados, y,
- h) Pagos de la deuda discriminando capital e intereses.

3.7.4 Subsistema de Inversión Pública (SNIP)

La Inversión Pública comprende el conjunto de principios, políticas, normas, metodología y procedimientos comunes a todas las Instituciones Públicas para priorizar, formular, financiar, ejecutar, monitorear y evaluar los programas y proyectos que conforme al programa plurianual de Inversión Pública, que en el marco del Programa Nacional de Desarrollo se defina para áreas y sectores prioritarios con opciones más convenientes en términos económicos y sociales para el país²¹.

²¹ Normas Técnicas de Inversión Pública

En lo que respecta a la relación entre Inversión Pública y el SSCG y partiendo de las Fases del ciclo de los proyectos de Inversión Pública, la información a ingresar al SSCG es la siguiente:

1. Fase 1 de pre-inversión

Comprende los estudios previos a realizar en la etapa de “**Elaborar el presupuesto por componentes**”, oportunidad en la que se definen los aspectos tecnológicos básicos y se procede a elaborar el presupuesto de inversión de cada una de las alternativas que hasta el momento se consideren viables, sobre la base de que los costos de inversión son aquellos en los que se debe incurrir para dotar de capacidad operativa al proyecto y normalmente son los que se originan entre el primer desembolso y la “puesta en marcha”, es decir, cuando el proyecto está en condiciones de iniciar su funcionamiento.

La inclusión de costos, desde la proyección de las obras hasta su ejecución, debe estar relacionada con las definiciones de costos y la autorización para capitalizar a un proyecto o imputar como gastos y debe cumplir con las Políticas Contables Generales sustentadas en NICSP que estipule la CGR.

El SNIP se relacionará con el SSCG en la etapa de pre-inversión en el momento de elaborar el presupuesto componente del proyecto y deberá ingresar la correspondiente información a la CGR para la validación de los costos que se incluirán en el proyecto.

2. Fase 2 de inversión o ejecución

Comprende desde la decisión de ejecutar el proyecto de inversión pública y se extiende hasta que termina su implementación y está en condiciones de iniciar su operación. Esta fase incluye la elaboración de los términos de referencia para concretar la ejecución, realizar la programación física y financiera de la

ejecución y ejecutar físicamente el proyecto. Incluye el Diseño Final del proyecto y la ejecución propiamente dicha de la obra.

El SNIP se relacionará con el SSCG en los siguientes procedimientos:

a) Clasificación de la obra:

Previamente al registro contable de la ejecución de las obras, se deberán clasificar las mismas teniendo en cuenta si la obra es para uso de la entidad, en cuyo caso se la clasificará como Obras en Construcción dentro de Activos No Financieros, mientras que si es para entregar a un tercero, se la clasificará como Obras en Construcción para terceros dentro del rubro Inventario²², o bien si fuera una obra por concesión de servicios públicos, en cuyo caso se clasificará en Obras en Construcción de Bienes Concesionados.

b) Garantías de obra:

Al contratarse la ejecución de una obra debe constituirse la garantía que avale el cumplimiento del contrato por parte del contratista. Dichas garantías podrán ser:

- i. **En efectivo**, cuando la TGR reciba el ingreso deberá incorporar dichos fondos al SST y registrará el flujo de los mismos tal cual lo establecido precedentemente (Tesorería), o

- ii. **Con documentos**, no impacta directamente el SSCG, pero sí corresponde informar en Nota a los EEFF la tenencia de la Garantía, información que debe proporcionar la TGR.

c) Ejecución del Gasto

- i. **A la firma del contrato:** Se ejecutará el momento del compromiso y se afectará el presupuesto.
- ii. **Anticipo de obra:** En caso que así lo establezcan las condiciones de contratación se registrará contablemente como un anticipo a contratistas sin impacto presupuestario por el monto del anticipo. Este documento actualiza el registro auxiliar del contrato y la contabilidad. El anticipo es retenido, hasta su cancelación en forma proporcional en cada avance de obra.
- iii. **Con el certificado de avance de obra:** Las unidades responsables de inspección de las obras realizarán la medición del avance de las mismas y emitirán los correspondientes certificados conforme con la estructura originada en el contrato. Los certificados de avance generarán, una vez aprobados, los registros correspondientes en el respectivo auxiliar de contratos y la ejecución del presupuesto, conjuntamente con el registro contable en el momento del “devengado”. Asimismo, se contabilizarán, si existieran, las retenciones pertinentes y las sanciones que correspondan por el desvío de ejecución de la obra. Dicho registro expone el momento del devengado contable, imputando obras en construcción y generando la deuda con el contratista, en igual momento en que se ejecuta el presupuesto.

²² NICSP No 12 “Inventarios”

iv. **Ajuste de Costos y Modificaciones de Obra:** el ajuste de costos que se practique durante la ejecución de la obra será la base para la actualización del registro del compromiso por los montos a certificar durante el ejercicio vigente y los registros auxiliares donde se registran obligaciones futuras. En caso que se resuelvan modificaciones a los contratos que impliquen mayores costos, el ingreso de éstos, una vez autorizados, modificará el presupuesto adjudicado de la obra y el compromiso respectivo por lo que corresponda ejecutar en el ejercicio vigente y los registros auxiliares donde se registran obligaciones futuras.

v. **Medición y liquidación de ajustes de costos y modificaciones de obras:** La medición y liquidación de ajustes de costos, deberá tener la intervención del ingeniero responsable de la obra y de la CGR para justificar el tipo de costos que se están asignando a la obra o si corresponden ser imputados como gastos.

3. Fase 3 Operación

Comprende las acciones relativas al funcionamiento del proyecto, a efectos de que el mismo genere los beneficios identificados y estimados durante la fase de pre-inversión.

4. Fase 4 Evaluación ex post de la ejecución

Es la evaluación que la DGIP debe realizar al finalizar la etapa del proyecto, cuando está listo para funcionar u operar, señalando las desviaciones que surgieron en la ejecución respecto de lo programado y reprogramado, problemas que se presentaron, causas y consecuencias.

El SNIP se relacionará con el SSCG en los siguientes procedimientos:

- i. **Terminación de la obra:** Terminada la etapa de construcción, se procede a la emisión del certificado final de la misma, se realiza la recepción provisoria de la obra y se da comienzo el período de garantía, determinado por las condiciones de contratación, tiempo en el cual el constructor es responsable por los vicios de la obra. Con el certificado final de obra se registra el momento del “devengado”, dando de alta el Activo o se entrega a un tercero (ejemplos: escuelas, hospitales). Si la obra es un bien de infraestructura²³ (ejemplos: caminos, puentes, redes cloacales), se dará de alta en el rubro Bienes de Infraestructura, manteniéndolo en el activo de la entidad.
- ii. **Devolución de las Garantías:** A través del SST si las mismas fueron en efectivo y, si fueron en documentos, la entrega por parte de la TGR de los documentos y el ajuste del Auxiliar de la TGR.

3.7.4.1 Información a Revelar

Seguidamente se identificará la información a revelar requerida por la CGR, sustentada en las NICSP y en cumplimiento de la Rendición de Cuentas al Poder Legislativo:

- i. Un detalle resumido del tipo de contrato, identificado por tipo de obras;
- ii. Las adendas al contrato;
- iii. El avance físico de la obra al cierre del ejercicio; y,
- iv. Toda otra información que la CGR defina a través de las Políticas Contables Generales sustentadas en NICSP.

²³ NICSP No 17 “Propiedades, planta y equipo”

3.7.5 Dirección General de Instituciones Descentralizadas (DGID)

La DGID es una Dirección de la SEFIN que evalúa la gestión de las Instituciones Descentralizadas del SPH para supervisar el cumplimiento de las políticas públicas y su mejora institucional.

Bajo el SSCG, la DGID es una entidad que informa y si bien no tendrá procesos a ingresar a dicho Subsistema para que impacte directamente en la contabilidad de la Administración Central del Poder Ejecutivo, sí deberá entregar información procesada a la CGR.

A efectos de que la CGR pueda realizar las tareas de Consolidación de la Información financiera del SPH, informará a la CGR y al Módulo de Consolidación del SSCG todas las transacciones que las Instituciones Descentralizadas tengan entre sí, separadas en:

- A. Sector de Instituciones Descentralizadas No Empresariales;
- B. Sector de Instituciones Descentralizadas Empresariales No Financieras

Asimismo, informará por sectores las transacciones que cada una de las Instituciones tengan con el Sector Gobierno General.

Dichas transacciones entre instituciones de **distintos sectores debe informarse en forma conciliada**, a efectos de que el Módulo de Consolidación las pueda eliminar.

3.7.5.1 Información a Revelar

La DGID es una **entidad que informa**, por lo cual deberá presentar a la CGR, como mínimo, la siguiente información:

- i. Los IFPG elaborados por las Instituciones Descentralizadas al cierre del ejercicio;
- ii. Las Instituciones Descentralizadas sustentadas en NIIF, deberán presentar los EEFF de acuerdo con el siguiente requerimiento:
 - a. EEFF emitidos sobre NIIF; y,
 - b. EEFF emitidos sobre NIIF ajustados a NICSP.
- iii. Los EEFF que disponga la CGR para las Entidades en Liquidación en los períodos y plazos que dicha institución establezca;
- iv. Los Informes específicos que produzca la DGID sobre la gestión de las Instituciones Descentralizadas;
- v. Todo proceso de Conciliación de Saldos que realice la DGID, firmado por Contador;
- vi. Informe sobre los Fondos de Previsión de las Instituciones de Seguridad Social Hondureñas, de acuerdo a lo solicitado por las NICSP;
- vii. Informe a la CGR, al cierre del Ejercicio Fiscal, sobre los Riesgos de Liquidez, de Crédito y de Mercado de las Instituciones Descentralizadas del SPH; y,
- viii. Cualquier otra información que la CGR requiera para cumplir con la Rendición de Cuentas del SPH.

3.7.6 Subsistema de Administración de Recursos Humanos

La Subgerencia de Recursos Humanos tiene como objetivo planificar, dirigir y controlar las actividades de administración de Recursos Humanos de la SEFIN. Dicha Subgerencia tiene, dentro de sus funciones **relacionadas con el SSCG**, entre otras, las siguientes:

- Elaborar planillas de sueldos de empleados conforme a las disposiciones establecidas;
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del renglón de sueldos y salarios; y,
- Preparar informes periódicos de actividades.

El SIARH no es integral y tiene alcance sólo para el régimen de servicio civil, no contemplando otros regímenes salariales. Este Sistema debería incluir, como mínimo, los siguientes procedimientos que deberán ingresar al SSCG:

1. Planillas de Salarios

Al cierre de cada período de liquidación, y con base en las novedades informadas por cada entidad, se procede a generar la planilla de salarios, que servirá como documento de respaldo para el registro del Devengado en el SSCG. De esta forma se procederá, en primer lugar, a registrar la obligación respectiva por salarios adeudados conforme a los servicios efectivamente prestados por los empleados, y luego se gestionará el pago de las obligaciones que corresponda a través de la TGR.

Las planillas de salarios deberán identificar claramente cuando la prestación de servicio por parte de un empleado está vinculada con alguna Obra o Proyecto de Inversión desarrollado por el SNIP que requiera, por aplicación de la NICSP N° 11, un tratamiento diferenciado.

2. Sueldos Complementarios

Dentro de este concepto se puede incluir:

- Decimotercer mes:** Es el beneficio económico anual que todo trabajador tiene derecho a percibir, equivalente a un mes de salario por cada año trabajado, el cual se computa

desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año de que se trate. El mismo será ingresado al SSCG si se liquida y abona antes del cierre del ejercicio contable. En el caso contrario, será calculado y devengado al 31 de diciembre de cada año.

- Decimocuarto mes de salario:** Según el Art. 347 del Código de Trabajo, todos los trabajadores permanentes tienen derecho al pago del décimo cuarto mes de salario en concepto de compensación social en el mes de junio de cada año, con la misma modalidad y condiciones que regulan el aguinaldo. Esta prestación consiste en que se paga el 100% del salario al trabajador que ha cumplido el año completo de trabajo, en el periodo comprendido del 1 de julio al 30 de junio del período siguiente. Se calcula con base en el promedio de los sueldos ordinarios y extraordinarios devengados durante los doce meses anteriores al cómputo. Este concepto será calculado proporcionalmente e ingresado al SSCG al cierre de cada período contable anual.

3. Vacaciones

Con base en la información del expediente de cada empleado o funcionario, y en el período en el que se cumple un nuevo año de antigüedad, se liquidan y se abonan las vacaciones respectivas, independientemente que sean gozadas o no.

Al cierre de cada ejercicio anual deberá devengarse e ingresarse al SSCG la proporción correspondiente a la planta ocupada por los meses transcurridos desde el último pago hasta el cierre del ejercicio.

4. Horas Extras

Con base en las novedades del mes se procederán a liquidar las horas de trabajo suplementario que exceden de la jornada ordinaria o de la jornada máxima legal.

Al cierre de cada ejercicio contable deberán devengarse e ingresarse al SSCG las horas extraordinarias que hayan sido prestadas pero que, por algún motivo, no se hayan liquidado.

5. Antigüedad

Con base en la antigüedad de cada empleado o funcionario se procederá a liquidar 250 lempiras cada 5 (cinco) años de antigüedad cumplidos.

6. Remuneraciones en Especie

Es el caso de vales de alimentos, ropa de trabajo, uniformes, entre otros. Tales conceptos deberán ser cuantificados e ingresados al SCGG en el período en que se entreguen a los empleados o funcionarios.

7. Deducciones, Retenciones y Descuentos de Planilla

Al momento de generarse la planilla de salarios respectiva, y con base en las novedades informadas por cada entidad, se generarán las siguientes deducciones, descuentos y/o retenciones que resulten aplicables:

- a. Retenciones Impositivas:** como es el caso del Impuesto a la Renta retenido de los salarios. Estos conceptos se vincularán también con la TGR y el Subsistema de Recursos.
- b. Embargos Judiciales:** como es el caso de los Embargos de Salarios para atender a Sentencias Judiciales. Estos conceptos se vincularán también con la TGR, la cual abonará al beneficiario designado en el embargo las sumas descontadas a los funcionarios.
- c. Préstamos Bancarios y de Cooperativas:** que implican una Retención de fondos de Salarios para

ser abonada, mediante la notificación del beneficiario final, a la entidad Bancaria o Cooperativa que corresponda.

- d. Anticipos de sueldos:** que son sumas de dinero abonadas con antelación a la prestación de servicios por parte de funcionarios y empleados en Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas, que se descuentan en la posterior liquidación de salarios.
- e. Contribuciones y Aportes:** que son las contribuciones del Estado por Seguridad Social, Sindicatos o Salud.
- e. Otras deducciones o descuentos:** como es el caso de las originadas en faltas de puntualidad (llegadas fuera de horario), reintegros (Por Horas Extras no prestadas o de gastos, entre otros), ausencias no remuneradas y ajustes.

8. Indemnización

Con base en la legislación vigente y por el total de planta ocupada a diciembre de cada año, deberá calcularse e ingresarse al SSCG una Provisión por Indemnización. Dicha Provisión, así como las bases de su cálculo y las estimaciones efectuadas, deben revisarse y actualizarse en cada cierre de período.

9. Licencias Remuneradas

Con base en los convenios celebrados, deberán liquidarse y abonarse las Licencias que correspondan, como por ejemplo: Licencias por Enfermedad, Licencias Docentes, Licencias Policiales, IHSS, entre otras.

10. Becas

Comprende las becas a los empleados y funcionarios con base en los convenios existentes, como así también los salarios, becas e incentivos abonados a empleados y funcionarios que se

encuentren formándose en el exterior del país, los cuales deben ser calculados, liquidados e ingresados al SSCG.

3.7.7 Módulo de Registro Contable de Activo

Tal como fue expuesto en el presente MCSSCG, el Módulo se desarrollará a efectos de cumplir con los requerimientos de las NICSP y, para su cumplimiento, es necesario dividirlo en los siguientes Submódulos a saber:

1. Submódulo de Existencias;
2. Submódulo de Propiedades, Planta y Equipo y Propiedades de Inversión;
3. Submódulo de Activos Biológico e Intangibles;
4. Submódulo de Activos de Infraestructura;
5. Submódulo de Activos Concesionados;
6. Submódulo de Activos Históricos;
7. Submódulo de Recursos Naturales en conservación y en explotación; y
8. Submódulo de Activos Incautados.

Los procesos que se exponen seguidamente son de carácter general para todos los Sub-módulos, pero cada uno de ellos deberá ser complementado por los requisitos especiales de cada uno de los Activos, por lo cual los procedimientos generales deberán contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. Ingreso de los activos (Alta)

El alta de los activos puede ser producto de compras realizadas, donaciones recibidas, transferencias recibidas, arrendamientos financieros o bienes construidos por la entidad, en cuyo caso los mismos se devengarán contra su entrega, siendo distintos los

documentos según cual sea el alta de los activos (escritura, boletos de compraventa, contrato de arrendamiento, certificado de finalización de obra, recepción de bienes o factura conformada, etc.)

El alta de un activo se dará siempre y cuando se cumpla con las siguientes características:

- i. es controlado por la entidad;
- ii. es probable que la entidad reciba beneficios económicos o potenciales servicios asociados al activo; y,
- iii. el valor razonable o el costo del activo puedan ser medidos de forma fiable.

2. Valuación de los bienes

La valuación de los bienes deberá cumplir con las PCG y PCP sustentadas en NICSP y con las normas establecidas por la CGR.

3. Salidas de los bienes

Cuando los bienes salen de almacenes ya sea: (i) por venta, (ii) por deterioro o (iii) por donación, se deberán **dar de baja los activos**, afectando contablemente el resultado del ejercicio en el que se realiza la salida.

La baja de bienes deberá identificar claramente cual es el motivo que origina la baja, a saber:

- a) Para Bienes: Venta, transferencia, donación, dación en pago, permutas, desafectación definitiva, faltantes.
- b) Para Inventarios: Venta, transferencia, consumo, deterioro total, faltantes.

4. Depreciaciones / Amortizaciones

El Módulo deberá realizar en forma automática los cálculos de depreciación y/o de amortización de acuerdo con las PCG y PCP sustentadas en NICSP y con las normas establecidas por la CGR.

5. Deterioros²⁴

El Módulo deberá contemplar el cálculo de deterioros, al margen del cálculo de las depreciaciones o amortizaciones, como el reconocimiento de la pérdida de valor del bien por diferentes razones (legales, tecnológicas, físicas) y el correspondiente reconocimiento en el resultado del ejercicio, como así también el recupero de dichos deterioros, superados que fueran los mismos. El cálculo de deterioro deberá cumplir con lo establecido en las PCG y PCP, sustentadas en NICSP y en las normas establecidas por la CGR.

6. Construcción de Activos

El Módulo identificará y medirá los inventarios, bienes y depreciaciones aplicados al proceso de construcción de otros bienes e inventarios (como por ejemplo Escuelas, Edificios, Maquinarias especializadas, Carreteras, Puentes o Inventarios para la venta) o para el uso (Propiedades, Planta y Equipo o Propiedades de Inversión). Adicionalmente, identificará y captará el valor de los recursos consumidos e informados por otros subsistemas (como ser la mano de obra).

7. Finalización de Obra

El Módulo captará el final de cada obra informada por el SNIP y reclasificará el activo hacia la categoría que corresponda como bienes terminados.

²⁴ NICSP No. 21 "Deterioro del valor de activos no generadores de efectivos" y NICSP No. 26 "Deterioro del valor de activos generadores de efectivo".

8. Mejoras de Bienes

El Módulo captará y registrará los costos que impliquen una mejora en la capacidad de servicio del bien, ya sea un aumento en la vida útil del activo o un incremento en su productividad.

9. Revaluaciones

El Módulo ingresará al SSCG las revaluaciones periódicas que se efectúen sobre los Activos, siguiendo las PCG y PCP y las normas que emita la CGR.

10. Traspasos de Bienes e Inventarios

El Módulo ingresará al SSCG todos los eventos relacionados con el traspaso de bienes entre instituciones y entidades del SPH.

11. Datos mínimos a informar

El Módulo deberá, como mínimo, informar para cada uno de los activos, lo siguiente:

- a) **Valores de Origen:** comprende el valor de origen o de ingreso al patrimonio de los activos adquiridos a cualquier título, destinados al desarrollo de la función administrativa o cometido estatal. En el caso de edificios, se excluye la porción correspondiente al valor del terreno.
- b) **Depreciaciones acumuladas:** comprende el valor acumulado de la pérdida en concepto de cargos periódicos que sufren los bienes del activo fijo, producto del desgaste o pérdida de valor y potencial de servicio o de generación de beneficios económicos futuros, de carácter normal y progresivo de los mismos.

- e) **Pérdidas por deterioro:** comprende el menor valor estimado de los bienes del activo público, resultante del reconocimiento de deterioros, que representen disminuciones imprevistas de su valor y de su potencial de servicio o de generación de beneficios económicos futuros.
- d) **Mejoras:** comprende el valor de las inversiones realizadas con el propósito de mejorar o ampliar los bienes del activo público adquiridos a cualquier título, destinados al desarrollo de la función administrativa o cometido estatal y que, como consecuencia de dichas inversiones, se produzca un incremento del valor de dichos bienes o de su vida útil estimada.
- e) **Porción terreno:** comprende el valor de origen o de ingreso al patrimonio de la porción del edificio atribuible al terreno sobre el que se encuentra construido.
- f) **Vida útil:** comprende la vida útil del activo y, en el caso de tener vida indefinida, también se deberá informar como tal.
- g) **Inversiones:** comprende el valor de las inversiones realizadas con el propósito de mejorar o ampliar la generación de beneficios económicos futuros de los bienes del activo fijo, adquiridos a cualquier título, y que como consecuencia de dichas inversiones se produzca un incremento del valor de los bienes o de su vida útil estimada.

12. Toma de inventario

El inventario de los activos alcanza a todos los activos registrables, tanto en uso como los destinados para venta o consumo, especificando su identificación, descripción, ubicación geográfica,

estado de conservación, valuación, responsables de su administración y custodia o uso, a partir del procesamiento de las fichas individuales por activo.

El inventario inicial se constituye según la conformación de la base de datos que contiene todos los activos inventariados a nivel de las dependencias y entidades, aplicando para su valorización la metodología que se determine específicamente para ello.

Posteriormente, el inventario se actualizará mediante el registro de las adquisiciones de activos que se realicen durante cada ejercicio presupuestario o por altas sin afectación presupuestaria, así como por los movimientos que los mismos tengan en cada período. Las operaciones de incorporación por vía presupuestaria se registrarán al valor de origen (adquisición) del bien, mientras que la incorporación por transacciones sin afectación presupuestaria se registrará a su valor razonable según lo estipulado en las PCG.

3.7.7.1 Información a Revelar

El Módulo deberá incorporar información tal que permita cumplimentar los requerimientos de las NICSP para la “Información a Revelar” y, como mínimo, deberá contemplar:

- a) Clasificación contable de los Activos, en coincidencia con los criterios contables y PCC;
- b) Clasificación en Activos no concesionados y Activos concesionados;
- c) Activos Históricos, que deberán exponerse en Nota a los EEFF;
- d) Información detallada por cada bien;
- e) El importe de los desembolsos reconocidos en libros para obras en construcción;

- f) El saldo al inicio, discriminando las pérdidas por deterioro que haya tenido;
- g) Detallar los movimientos del ejercicio, reflejando:
 - i. Inversiones (Altas)
 - ii. Disposiciones (Bajas)
 - iii. Revalúo (incremento y disminuciones)
 - iv. Pérdida por deterioro
 - v. Reversión de la pérdida por deterioro
- h) El saldo al cierre producto de los movimientos acontecidos en el ejercicio;
- i) Depreciación/Amortización del período;
- j) Depreciación/Amortización acumulada;
- k) Años de vida útil, y,
- l) Otros.

3.7.7.2 Estado a Presentar

El Módulo deberá permitir emitir el **Estado de Situación de Activos No Financieros**.

3.7.8 Subsistema de Recursos (SSR)

Uno de los grandes cambios que introducen las NICSP es el **devengamiento de los ingresos**, sean éstos con contraprestación (venta de bienes y servicios, intereses, dividendos, etc.) o sin

contraprestación (impuestos, transferencias y donaciones). Según las NICSP, se debe determinar para cada uno de los ingresos su **“hecho imponible”**, para lo cual proporcionan una serie de pautas que se deben aplicar a efectos de su devengamiento, que también deben verse reflejadas en las PCG y PCP.

El SSR permitirá el registro de los recursos en el momento del devengado, como así también el correspondiente crédito a favor del Estado y su eventual deterioro (Previsión para incobrables). Estará formulado con dos módulos, según quien sea su usuario, a saber:

- a) Módulo de registro de ingresos sin contraprestación, siendo la DEI el usuario del mismo en su carácter de órgano técnico coordinador de dichos ingresos; y,
- b) Módulo de registro de ingresos con contraprestación, siendo sus usuarios las entidades gubernamentales que tengan recaudación de dichos ingresos.

La TGR continuará registrando la percepción del recurso y se deberán conciliar los saldos de los recursos devengados con los percibidos, a efectos de mantener los saldos imputados a créditos generados actualizados.

3.7.8.1 Clasificación de los Recursos y Devengamiento

En líneas generales, los principales recursos de las entidades del sector público son los que se exponen a continuación:

Clasificación	Tipo de ingreso	Momento del Devengado
Ingresos con Contraprestación (Son aquellos en los que la entidad recibe activos o servicios y le asigna directamente un valor aproximadamente igual al que la otra parte intercambia)	Prestación de servicios	Por el grado de terminación de la prestación (% de terminación).
	Venta de bienes	Con la entrega de los bienes
	Ingresos por Alquileres	De forma lineal a lo largo del plazo del alquiler
	Intereses	Por el transcurso del tiempo
	Tasas	Cuando se presta el servicio
	Ingresos sin Contraprestación (Son los ingresos que provienen del uso de los poderes soberanos, de subvenciones y de donaciones)	Impuestos
Transferencias		Cuando queda confirmada legalmente la transferencia.
Donaciones y legados realizadas por terceros a la entidad		Con la recepción de la donación y legado
Venta de bienes, si la transacción conlleva un precio subvencionado		Con la recepción del bien
Contribuciones sociales		Cuando se perciben, por lo cual percibido y devengado son simultáneos.

a) Generación del “hecho imponible”:

Si bien el hecho imponible dependerá de cada impuesto y tasa y de lo que establezca el Código Tributario Hondureño, en líneas generales se puede decir que el momento del devengado de los ingresos se tratará con el siguiente criterio:

A. Un ingreso por impuesto se reconocerá cuando ocurra el hecho imponible y se cumplan los criterios de reconocimiento del activo, a saber:

1. la entidad gubernamental controla los ingresos como consecuencia de un suceso pasado (el hecho imponible);
2. se espera recibir beneficios económicos futuros o potencial de servicio de esos ingresos; y,

3. es probable que la entrada de ingresos pueda ser medida con fiabilidad²⁵ en el momento que se genera el hecho imponible.

B. Si no se puede medir fiablemente en el momento que se genera el hecho imponible, deberá buscarse el momento en el que se pueda medir fiablemente²⁶ (presentación de la liquidación, sucesión aprobada, etc.);

C. Si los pasos A y B no son posibles, se podrán utilizar “estimaciones” sustentadas en juicios profesionales que determinen el momento del devengado; o

²⁵ Por ejemplo, el hecho imponible del impuesto sucesorio se genera en el momento de la muerte del contribuyente, pero en ese momento no se puede medir fiablemente.

²⁶ Siguiendo con el ejemplo anterior, recién se podrá medir fiablemente en el momento en que el juez dicte la sucesión.

D. Por último, y luego de haber recorrido previamente los pasos anteriores (A, B y C), no contándose con estimaciones confiables y, por ende, no llegándose a determinar un momento fiable, se tomará el momento del percibido como símil para la fiabilidad del registro.

3.7.8.2 Información a ingresar al SSCG

1. Ingresos con contraprestación

Las instituciones públicas, sean descentralizadas o centralizadas, que recauden ingresos con contraprestación (por ejemplo venta de bienes, prestación de servicios, alquileres, intereses) ingresarán al SSCG los mismos en el momento de su devengamiento, o sea que se incluirán en el ejercicio con el que se relacionan, afectando una cuenta por cobrar y disminuyendo la estimación presupuestaria; cuando el ingreso se percibe se disminuye la cuenta por cobrar registrada oportunamente.

2. Deterioro de los Créditos

Las entidades que registren recursos devengados deberán realizar al cierre del ejercicio fiscal el cálculo del deterioro de los créditos generados en función de las PCG y PCP establecidas por la CGR, mientras que la estimación del cálculo de los deterioros deberá ser fundada por la entidad, ya que es en la misma donde se aplicará el juicio profesional.

3. Ingresos sin contraprestación

La información a incorporar al SSCG tendrá, como mínimo, los siguientes contenidos:

- a) imputación de ingresos devengados: Es el proceso mediante el cual los ingresos han cumplido con el hecho imponible que le permite una valuación fiable y proceder a su imputación en los distintos conceptos de ingresos, afectando las cuentas por cobrar;
- b) los ingresos percibidos (Tesorería) producto de la cancelación de las cuentas;

- c) las cancelaciones realizadas por los contribuyentes de sus obligaciones por compensación de créditos;
- d) créditos a los contribuyentes por pago a plazo diferido o en parciales;
- e) moratorias impositivas;
- f) cobros por intereses, multas y otros cargos;
- g) reducción o condonación de multas;
- h) los recuperos de los deterioros de las cuentas por cobrar (incobrabilidad); y,
- i) los diferentes estados en los que se encuentren las cuentas por cobrar (morosos, en gestión judicial, si son a corto o largo plazo, etc.).

La percepción de los ingresos se produce cuando los fondos ingresan a la Cuenta Única que administra la Tesorería, y es en dicha oportunidad cuando el SSCG captará el momento del percibido. Si se registra por lo percibido, será ese el momento en que se registrará la ejecución del presupuesto de ingresos y generará en forma simultánea el asiento de partida doble que corresponda. Si se registra sobre base devengada, en ese caso el recurso ya ha ingresado al SSCG y debió generar una cuenta por cobrar que se verá disminuida por el ingreso percibido, el cual no corresponde al ejercicio en el cual se percibió, sino al ejercicio en el que se devengó.

En cumplimiento de lo dispuesto por el presente MCSCG, en el sentido que las unidades de registros deben estar lo más próximas que sea posible a la generación de la transacción, sería aconsejable que el registro se realizará directamente en las unidades recaudadoras. En el caso de los ingresos propios de las instituciones, el devengado debe seguir los lineamientos establecidos en las Políticas Contables establecidas.

3.8. Salidas del Subsistema de Contabilidad Gubernamental

Para las entidades comprendidas en el SIAFI, las salidas del sistema serán la constancia fiel de los registros contables realizados y certificados por el Contador General, las cuales servirán como medio de prueba ante cualquier litigio o controversia.

En el caso de las instituciones del resto del SPH que cuenten con SSCG propio y aprobado previamente por la CGR, las salidas del sistema serán la constancia fiel de los registros contables realizados y certificadas por el Contador de la institución, sirviendo como medio de prueba ante cualquier litigio o controversia.

Las instituciones que no cuentan con sistemas informáticos de contabilidad gubernamental, deberán llevar los siguientes libros contables:

- Libro Diario;
- Libro Mayor; y,
- Libro Inventario y Balance.

3.8.1 IFPG

Los IFPG, tal como se ha presentado en el MC, tienen como información financiera **principal** a los EEFF y como **complementaria** a la información de apoyo que proporcionará detalles que ayudarán a los usuarios a entender y ampliar la información principal, enfocada fundamentalmente a dos áreas de información, a saber:

- a) identificación y aclaración de las metodologías utilizadas para producir información sobre la sostenibilidad a largo plazo de las finanzas públicas; y,
- b) identificación y aclaración sobre el alcance de la información de rendimiento del servicio en oportunidad de reportar dicha información.

El SSCG emitirá, como mínimo, el siguiente IFPG, con carácter anual, que incluirá los siguientes estados:

a) Estados Principales (EEFF):

1. Estado de Situación Financiera (ESF);
2. Estado de Rendimiento Financiero (ERF);
3. Estado de Cambios en el Patrimonio (ECP);
4. Estado de Flujos de Efectivo (EFE); y
5. Notas a los Estados Financieros (Notas).

b) Estados Complementarios:

1. Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos (EEPG);
2. Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos (EEPI);

3. Estado de Conciliación del Resultado Presupuestario con el Resultado Contable (ECRPC);
4. Estado de Información por Segmentos (EIS);
5. Estado de la Deuda Pública (EDP); y
6. Estado de Activos No Financieros (EANF).

El SSCG, a través del Módulo de Consolidación, deberá proporcionar los siguientes **Estados Consolidados del Sector Público Hondureño**:

1. Estado Consolidado de Situación Financiera (ECSF);
2. Estado Consolidado de Rendimiento Financiero (ECRF);
3. Estado Consolidado de Cambios en el Patrimonio (ECCP);
4. Estado Consolidado de Flujos de Efectivo (ECFE);
5. Estado Consolidado de Información por Segmentos (ECIS); y
6. Notas a los Estados Financieros Consolidados (Notas EEFF Consolidados).

A efectos de aumentar la confiabilidad en los Estados descritos precedentemente, los mismos deberán obtenerse directamente del SSCG en forma automática.

3.8.2 Otras Salidas de información

El SSCG deberá contener los correspondientes registros principales y auxiliares, los cuales se respaldarán con la documentación original que permita comprobar y justificar su procedencia, como así también estimaciones y juicios profesionales debidamente fundados y expuestos en Notas a los EEFF.

A efectos de la elaboración de los EEFF, el SSCG debe proveer una serie de salidas internas (tablas) del mismo, que le permita obtener la información requerida para su elaboración, a saber:

Información	Tablas, Catálogos, Clasificación.
Catálogos y Clasificadores	Plan de Cuentas Contable
	Auxiliares contables
	Catálogo de Bienes
	Clasificador Institucional
	Clasificador de ingresos
	Clasificador por objeto del gasto
	Clasificador por categoría programática
	Clasificador por fuente de financiamiento
	Clasificador por tipo de moneda
	Clasificador por ubicación geográfica
	Clasificador por finalidad y función
	Clasificador económico de Ingresos
Clasificador económico del Gasto	
Matriz contable	Tabla de eventos de activos
	Tabla de eventos de pasivo
	Tabla de eventos de patrimonio
	Tabla de eventos de gastos
	Tabla de eventos de ingresos
	Tabla de eventos de pagos
	Tabla de cierres contables
	Tabla de apertura contable
ESF	Balance de Sumas y Saldos
	Mayor de las Cuentas Contables
EFE	Transacciones de operación
	Transacciones de Inversión
	Transacciones de Financiamiento
	Flujos monetarios
	Flujos no monetarios
Tabla de diferencias de cambio	
Notas	Registro de contingencias, avales y garantías
EIS	Clasificación de gastos por segmento
	Clasificación de ingresos por segmento
	Clasificación de los activos por segmento
	Clasificación de los pasivos por segmento.
EANF	Catálogo de Bienes
	Bienes generadores de efectivo y no generadores de efectivo
	Depreciaciones / Amortizaciones
	Años de vida útil
	Bienes concesionados y no concesionados
	Bienes adquiridos por arrendamiento financiero
	Valores Actuales
	Valores Revaluados
	Deterioros
	Responsables
EDP	Código SIGADE
	Tipo de moneda
	Fuente de Financiamiento
	Tipo de títulos / bonos emitidos
	Tasas de interés, tanto la aplicada al préstamo como la de mercado
	Proveedores de préstamos
	Beneficiarios de préstamos
	Deudores avalados
	Instrumentos de activos financieros
	Instrumentos de pasivos financieros
	Instrumentos de Patrimonio
	Información Presupuesto
Económico de ingresos y gastos	
Tabla cuenta financiera (AIF)	
Información sobre Estadísticas de Finanzas Públicas y Cuentas Nacionales	Catálogo de las Estadísticas Fiscales
	Cuentas Nacionales
	Tabla relacionada con el Plan de Cuentas Contable y el clasificador del MEFP 2014.
	Balance de comprobación por tipo de movimientos
	Balance de comprobación por Sector
Tabla relacionada con el PUCC y el clasificador de Cuentas Nacionales	

Información Consolidada	Tabla de eliminaciones
	Tabla de Entidades Controladas
	Tabla de Entidades Controladoras
	Tabla de Entidades que Informan Internamente
	Tabla de Entidades que Informan Externamente
	Tabla de Entidades que Informan del Grupo

3.9 Estructura del Subsistema de Contabilidad Gubernamental

Resumiendo la estructura del SSCG se integrará de la siguiente forma:

- a) Activos y Pasivos Financieros;
- b) Activos No Financieros;
- c) Patrimonio;
- d) Ingresos;
- e) Gastos; y,
- f) Presentación de Estados Financieros.

Activos y Pasivos Financieros: Comprenderá todas las transacciones relacionadas con los movimientos financieros, fundamentalmente las relacionadas con las áreas de la TGR y de la DGCP, también se incorporará los movimientos financieros que realicen las Instituciones de Gobierno.

Activos No Financieros: Comprenderá todas las transacciones relacionadas con los movimientos de altas, bajas y modificaciones de los Activos No Financieros que realicen las Instituciones del Gobierno.

Patrimonio: Comprenderá todas las transacciones relacionadas con los aportes y contribuciones del Gobierno a las Instrucciones a sus Patrimonios y distribuciones de las Instituciones al Gobierno como producto de su participación.

Ingresos: Comprenderá todas las transacciones relacionadas con los ingresos devengados por las Instituciones Centralizadas y Descentralizadas incluyendo la DEI que captará el ingreso devengado de los impuestos y que complementariamente se incluirán también las transacciones relacionadas con los créditos por cobrar a favor del Estado.

Gastos: Comprenderá todas las transacciones relacionadas con los gastos que se imputarán a resultado proveniente de los Activos y Pasivos Financieros, de los Activos No Financieros y de aquellas transacciones que realicen las Instituciones de Gobierno que tendrán carácter directo de gastos.

Presentación de Estados Financieros: Estará relacionado con la obtención de todos los EEFF requeridos por el SSCG.

4. Consolidación

4.1. Consolidación de la Información Contable

Los EEFF Consolidados del SPH o de alguna de las entidades económicas que lo componen, son aquellos que presentan las transacciones y hechos económicos de los distintos componentes de la entidad (esto es de la entidad controladora y de las entidades controladas por la misma) o de distintas entidades no necesariamente controladas por una misma entidad, pero para las cuales, con fines de generación de información contable que alimente las estadísticas del SPH, resulta necesario contar con información consolidada, como si las transacciones y hechos económicos hubieran sido realizados por una sola entidad.

El SPH y sus entidades económicas se componen de entidades que cumplen con fines gubernamentales y sociales, así como por otras como las EP²⁷ (financieras y no financieras), que también cumplen fines comerciales. Todas las entidades del SPH que conformen una misma entidad económica, deberán ser consolidadas con la entidad controlante de la misma.

4.1.1 Estructura del Sector Público a los efectos de la consolidación

La consolidación de información contable de cada entidad con su entidad controladora última, resulta necesario la aplicación de PCG, basadas en NIIF para las EP que deberán ser **validadas por la CGR**, a efectos de homogeneizarlas, en la medida de lo posible, con las PCG adoptadas por la CGR para entidades del SGG basadas en NICSP y de esta forma disminuir los ajustes.

No se excluirá de la consolidación a una entidad controlada, porque sus actividades sean diferentes a las del resto de entidades que forman la entidad económica; por ejemplo, en la consolidación de las EP con entidades del sector gobierno. Se proporcionará información relevante mediante la consolidación de este tipo de entidades controladas y la revelación de información adicional,

²⁷ A efectos de la información consolidada, cuando el MCSSCG se refiere a EP lo hace en su sentido amplio, incluyendo la SEPF y SEPMF.

dentro de los EEFF Consolidados, acerca de las diferentes actividades de negocio llevadas a cabo por las entidades controladas.

Asimismo y tal como se describirá en el presente más adelante, en tanto sea útil para los usuarios como información complementaria, ya sea por disposición propia o por mandato legal, la CGR elaborará información consolidada que incluya la consolidación de información contable de entidades que conforman el SPH, pero que podrían integrar distintas entidades económicas (por ejemplo distintos gobiernos municipales cuya información contable se consolida en un EEFF Consolidado del SGM Hondureño, aun cuando dichas entidades no son controladas/controladoras unas respecto a otras).

4.1.2 Normativa contable aplicable

El sistema de Estadísticas de Finanzas Públicas requiere, para una adecuada sub-clasificación sectorial del Sector Público, que ciertas entidades (tales como por ejemplo determinados organismos reguladores de entidades y/o sectores empresariales) que no cumplen con la definición antes dada de EP, sean incluidas de todos modos en el SEP. Siendo uno de los objetivos del SSCG el brindar información que alimente al sistema de Estadísticas de Finanzas Públicas, dichas entidades, por disposición de la CGR, deberán también aplicar las mismas políticas contables generales basadas en la adopción de NIIF emitidas por el IASB.

En ciertos casos, los reguladores estatales podrían tener por disposición legal la facultad de determinar la aplicabilidad de la normativa y políticas contables, conforme a las cuales debe una **empresa pública o grupo de ellas** confeccionar sus IFPG y esta facultad colisionar con la que en igual sentido detenta la CGR como Órgano Técnico Coordinador del SSCG.

Independientemente de esta posible superposición de facultades regulatorias, en caso que dicha colisión de facultades concluya en la no aplicación de NIIF y/o en la aplicación de políticas contables basadas en NIIF no uniformes con las utilizadas por el SSCG, para la medición de transacciones y hechos económicos similares en una determinada EP, la CGR requerirá los ajustes correspondientes a los EEFF de estas entidades, de modo de

lograr la referida uniformidad, a los fines de la preparación de los EEFF Consolidados del SPH.

Toda vez que las NICSP en las que se basan las PCG emanadas del SSCG para el SGG tienen fuente en las NIIF, va de suyo que el proceso de generación de información contable del sector empresarial público, necesario para producir información contable consolidada del SPH, resultará allanado con la adopción por parte de las EP de las NIIF y de PCG basadas en las NIIF, que resulten uniformes con las normas de la CGR (basadas en NICSP) para el SGG basado en NICSP.

Es por ello y por la alta calidad de la información contable elaborada en base a NIIF, que todas las entidades y agencias con facultades de regular temas contables del SEP, propenderán a la adopción de las NIIF y trabajarán coordinadamente con la CGR, no sólo en este sentido, sino también para que los procesos de aplicación de cualquier facultad regulatoria que les compete resulte en la aplicación de las NIIF y, dentro de las NIIF, en opciones de políticas uniformes y en concordancia con las emitidas por la CGR (basadas en la adopción de NICSP), de modo de minimizar el costo para el erario público de los procesos de ajuste que luego deban efectuarse sobre la información contable de dichas entidades para brindar a la CGR la información necesaria para la elaboración de los EEFF Consolidados del SPH. Este proceso también tendrá como pilar fundamental la utilización del PUCC por parte de todas las entidades del SP (incluyendo las empresas públicas).

Es necesario que quede perfectamente en claro la necesidad de la consolidación del IHSS, dado que dicha Institución tiene tres segmentos contables distintos en su actividad: a) atención a la salud; b) riesgos profesionales; y, c) riesgos de previsión social; los dos primeros regulados por la CGR y el tercero por la CNBS, por lo cual, necesariamente, deben aplicar NICSP y NIIF. La información contable de dicha Institución se integra y se regulará de la siguiente manera:

- a) Estado Separado del segmento salud, sustentado en NICSP;
- b) Estado Separado del segmento riesgo profesional, sustentado en NICSP; y,

- c) Estado Separado del segmento riesgo de previsión social, sustentado en NIIF.

El Estado Financiero Consolidado del IHSS se formulará con la consolidación de los tres EEFF separados del Instituto y la información consolidada se sustentará en NICSP, por lo cual el tercero de los EEFF separados (riesgo de previsión social) se deberá emitir sobre NIIF y deberá ajustarse a NICSP para la consolidación.

4.1.3 Requisitos para la Consolidación

4.1.3.1 Control

Será potestad de la CGR la elaboración del juicio profesional que permita definir si una entidad es o no controlada por el grupo (es decir si forma o no parte de la entidad económica controlada por la entidad controladora final del grupo, como es el caso de la Administración Central), así como será también su potestad la caracterización de a que subsector pertenece cada entidad controlada. Asimismo, otra potestad de la CGR será definir como están establecidas las relaciones de control y participación intermedias entre distintas entidades de la entidad económica cuya controlante última es la Administración Central, a los fines de la consolidación y de la emisión de estados contables consolidados de alguna entidad intermedia (por ejemplo de una entidad descentralizada del Gobierno Central que controla a una empresa pública).

La CGR evaluará la existencia de control en relación a una entidad y las relaciones o entramados de participación y control entre entidades de toda entidad económica cuya entidad controlante última es la Administración Central. Si bien en muchas circunstancias la determinación de la existencia de control es relativamente simple y se correlaciona con la propiedad, con la participación mayoritaria en el accionariado o con otra clase de interés patrimonial, en otras ocasiones dicha determinación dependerá del juicio profesional de la CGR que, caso por caso, evaluará la condición de existencia de control siguiendo los lineamientos de sus propias políticas contables al respecto, basadas en NICSP.

La CGR asistirá a las distintas entidades que conforman el SPH para que puedan formar su juicio profesional sobre las cuestiones mencionadas en los párrafos precedentes, a los efectos de que confeccionen sus propios EEFF Consolidados conforme a NICSP. Sin embargo, los juicios de la CGR sobre estos aspectos serán vinculantes respecto a como se organizan las relaciones de control y niveles de consolidación de estas entidades, en materia de la información consolidada que produzcan para que la CGR genere EEFF Consolidados que incluyan a estos sectores de gobierno.

4.1.3.2 Homogeneización Previa

Tal como fue mencionado, sólo es posible consolidar información contable si la misma ha sido confeccionada **utilizando políticas contables uniformes** para la medición de hechos económicos y transacciones similares. En este sentido, la referencia de políticas a las cuales se debe adaptar la información de todas las entidades controladas a los fines de la consolidación (o entidades que no forman el mismo grupo económico que la Administración Central, pero que la CGR debe consolidar), **serán las PCG basadas en la adopción de NICSP emanadas de la CGR**. Las PCG para **EP basadas en NIIF, que serán elaboradas por su regulador y validadas por la CGR**, intentarán compatibilizar al máximo el tratamiento de los hechos económicos y transacciones respecto a las PCG basadas en NICSP, aplicables a entidades del SGG, no obstante lo cual el ritmo de introducción de modificaciones a las normativas NIIF y NICSP que desarrollan el IASB y el IPSASB respectivamente es diferente, por lo que dicho objetivo no será logrado en su totalidad y deberán efectuarse ajustes.

Las entidades que tengan otras entidades y agencias reguladoras con potestad de imponer alguna normativa o hacer cumplir políticas contables e inclusive determinar ciertos pasos del proceso contable, deberán realizar los ajustes a sus EEFF solicitados por la CGR a fin de la confección de información consolidada y deberán trabajar en forma coordinada con dicho órgano para minimizar el costo de realizar los correspondientes ajustes, con independencia del trabajo que en igual sentido deberán realizar las agencias y entidades reguladoras mencionadas con la CGR. Esta coordinación será tanto más productiva cuando las consultas a la CGR sean efectuadas en forma previa a la adopción de cualquier medida que importe la imposición de políticas contables e, inclusive, de la modificación de cualquier otro componente del proceso contable que pueda influir en este sentido.

4.1.3.3 Métodos de Consolidación

El **método de consolidación utilizado será línea por línea**, que implica seguir la combinación de EEFF, lo cual significa que la entidad controladora y sus controladas (o entidades que sin

relación de control deban de todos modos ser consolidadas por la CGR) combinarán partidas línea a línea, agregando las partidas que representen activos, pasivos, situación financiera neta / patrimonio, ingresos y gastos de contenido similar.

Para ello:

- | | |
|---|--|
| <p>a) se elimina el valor de la inversión de la controladora en libros de cada entidad controlada, así como la porción de la situación financiera neta/patrimonio de cada una de dichas entidades controladas que pertenece a la controladora;</p> | |
| <p>b) se identificarán los intereses minoritarios en resultados (ahorro o desahorro) de las entidades controladas consolidadas, que se refieran al periodo sobre el que se informa; y,</p> | |
| <p>a) los intereses minoritarios en la situación financiera neta/patrimonio de las entidades controladas consolidadas se identifican por separado respecto a la controladora. Los intereses minoritarios en la situación financiera neta/patrimonio están compuestos por:</p> | <p>(i) los importes de dichos intereses minoritarios a la fecha de la combinación original; y,</p> <p>(ii) la participación de los minoritarios en los cambios habidos en la situación financiera neta/patrimonio desde la fecha de combinación.</p> |

A este efecto, previamente se deberán **eliminar completamente saldos, transacciones, ingresos y gastos entre entidades que pertenecen a la entidad económica**, eliminándose asimismo los resultados que se deriven de las transacciones dentro de la entidad económica que se hayan reconocido como activos, tales como los inventarios y activos fijos, que se eliminarán en su totalidad.

grupo (u otras que no siendo controladas por la Administración Central deben consolidarse), en caso que dichos períodos resulten en la generación de información que no sea apta para la producción de los estados contables consolidados.

Resultará de aplicación todo lo referido en puntos anteriores respecto a la utilización por parte de las entidades involucradas, de políticas contables uniformes con la de la entidad controlante última del grupo controlado por la entidad Administración Central (aun cuando estas entidades puedan ser consideradas no controladas por ésta, en tanto la CGR tenga obligación de producir información consolidada que las incluya). La CGR tendrá facultades, asimismo, para intervenir en relación a los períodos a los cuales se refiere la información contable de las entidades del

Las NIIF emitidas por el IASB y las NICSP tienen en la actualidad, y podrían llegar a seguir teniendo en el futuro, diferentes ciclos de actualización y distintos tiempos de abordaje de políticas contables nuevas para elementos de los estados financieros antes no tratados y/o modificación de las políticas ya existentes. Esto origina que existan actualmente brechas de políticas entre las NIIF y las NICSP, que podrían mantenerse en el futuro y que no pueden ni tal vez podrían ser salvadas a futuro, ni siquiera comprometiendo el mayor esfuerzo por parte de la CGR (y en su caso eventuales agencias y reguladores con facultades para exigir aplicación de políticas contables), en cuanto a lograr una armonización entre políticas basadas en NICSP y NIIF. Esta situación hace costosa

la consolidación línea por línea de las empresas públicas con su controlante, el Gobierno Central, y dentro de éste con su controlante, la Administración Central, replicándose la problemática a la hora de consolidar las entidades económicas controladas por los gobiernos municipales, el SGM como un todo y el SPH en su conjunto. Por tal motivo, la consolidación del SEP línea por línea en cada caso (es decir para cada entidad económica) **se realizará siguiendo un plan que a tal efecto elaborará la CGR**, tratando de minimizar el impacto en costos de la preparación de información consolidada que incluya a las EP. En caso que las NICSP permitan a futuro la consolidación en una sola línea de las EP con su entidad controlante o existan dispensas en este sentido, la CGR decidirá o no su adopción conforme a la aplicación de su juicio profesional, ponderando la utilidad y calidad de la información producida, así como la aplicabilidad de la consolidación línea por línea y los costos para la obtención de dicha información.

4.1.3.4 Conciliación de saldos inter-sectoriales y eliminación de saldos recíprocos

La entidad económica controlada por la Administración Central es habitualmente la más grande y compleja entidad económica de un país, lo cual implica una enorme dificultad para poder llevar adelante el proceso de eliminación de transacciones y saldos recíprocos que demanda el proceso de consolidación. Para que dichos saldos y transacciones puedan ser eliminados, deben estar previa y correctamente medidos por las entidades del grupo involucradas en las operaciones, conforme a las PCG basadas en NICSP emanadas de la CGR y conciliadas debidamente.

La CGR, como Órgano Técnico Coordinador, tendrá a su cargo la organización de este proceso (tanto para las controladas por la Administración Central como para otras entidades del SP que deban ser consolidadas), para lo cual todas las entidades pertenecientes al SPH (así como eventuales reguladores y agencias o, en su caso, la misma entidad cuando tengan facultades de imponer cualquier aspecto de sus políticas y proceso contable) deberán al menos:

- a) **Adoptar el PUCC que confeccione la CGR (o sus versiones simplificadas) a los fines de llevar su contabilidad.** En el caso que por aplicación de facultades de agencias o reguladores que pueden fijar políticas contables o prescribir respecto a como deben desarrollar el proceso contable las entidades del sector público o que, por decisión de entidades con dichas facultades, una entidad utilice otro PCC, el mismo deberá ser desarrollado guardando correspondencia con el PUCC y con las directrices que emita la CGR, previa su validación de los PCC emitidos por el regulador o por la entidad según corresponda, de modo que la eliminación de saldos y partidas recíprocas y las combinaciones se puedan realizar a partir de los registros analíticos de la entidad controlada y sus auxiliares, sin dividir en ningún caso partidas o saldos de sus propios registros analíticos y auxiliares entre cuentas, saldos y transacciones diferentes de entidades que utilicen el PUCC. En cualquier caso en que a criterio de la CGR esto no se logre, la misma, como Órgano Técnico Coordinador de la información consolidada del SPH y, por ende, organismo encargado de la contabilidad de la entidad controlante última del grupo - Administración Central- y de la gestión del sistema integrado (que impone la consolidación de todas las entidades económicas que componen el SPH aun cuando puedan ser consideradas distintas entidades económicas), podrá exigir a estas entidades que confeccionen nueva información, de modo que la misma cumpla con los requisitos de integridad que la CGR demande para el proceso de consolidación (incluyendo obviamente la conciliación, eliminación de saldos y transacciones recíprocas y saldos). Esta información deberá estar auditada a satisfacción de la CGR, corriendo el costo y responsabilidad de emitir esta información y el aseguramiento de su fiabilidad, por cuenta de las entidades que no usen el PUCC.
- b) Coordinar con la CGR y bajo los lineamientos que ésta emita, la codificación de todas las operaciones y contrapartes (entidades pertenecientes al grupo económico SPH, entidades que no pertenecen al grupo y personas) bajo iguales nomencladores y criterios, de modo que se asegure la

integridad del proceso de eliminación de saldos y transacciones y combinación de saldos y que se logre la máxima economía en la producción de la información.

- c) Utilizar los sistemas contables que se desarrollen bajo los lineamientos que emita la CGR, coordinando la utilización de los sistemas automatizados que soporten el registro y estructuración del proceso contable y tengan interfaz con los sistemas desarrollados por la CGR y en uso por otras entidades que han coordinado los sistemas a usar con la misma, de modo que para lograr la rapidez e integridad del proceso, así como su máxima economía, la mayor parte de las operaciones de eliminación de saldos y transacciones y combinación de saldos se realicen en forma automatizada.

4.1.4 Niveles de Consolidación Contable

Con independencia de las relaciones de control, que son las que determinan que entidades se consolidan y con que ordenamiento en los EEFF Consolidados conforme NICSP, la información contable consolidada que produzca la CGR debe ser útil a efectos de las estadísticas públicas y para poder contar con información de calidad sobre el desempeño del SPH en su totalidad.

En tal sentido se establecen distintos niveles de consolidación:

4.1.4.1 Consolidación contable del Gobierno Central

Incluye la consolidación de: **(i) los Otros Poderes y sus Adscriptas, (ii) todas las entidades gubernamentales descentralizadas y (iii) entidades de la seguridad social** (que no deban ser caracterizadas como integrantes del SPE) controladas por el Gobierno Central en cabeza de la entidad Administración Central del Poder Ejecutivo, como EEFF madres del SPH.

4.1.4.2 Consolidación contable Gobierno Municipal

Incluye la consolidación de todas las entidades gubernamentales municipales y entidades de la seguridad social (que no deban ser caracterizadas como integrantes del sector empresarial) controladas por los Gobiernos Municipales.

4.1.4.3 Consolidación contable con las Empresas Públicas (EP) del Sector Gobierno Central

Incluye la consolidación de todas las entidades gubernamentales y entidades de la seguridad social (que no deban ser caracterizadas

como integrantes del sector empresarial) controladas por el Gobierno Central, con todas las EP financieras y no financieras, controladas por el mismo.

4.1.4.4 Consolidación contable con las Empresas Públicas (EP) del Sector Gobiernos Municipales

Incluye la consolidación de todas las entidades gubernamentales municipales y sus entidades de la seguridad social (que no deban ser caracterizadas como integrantes del sector empresarial) con todas las EP financieras y no financieras, controladas por dichos gobiernos.

4.1.4.5 Consolidación contable del Sector Público Hondureño

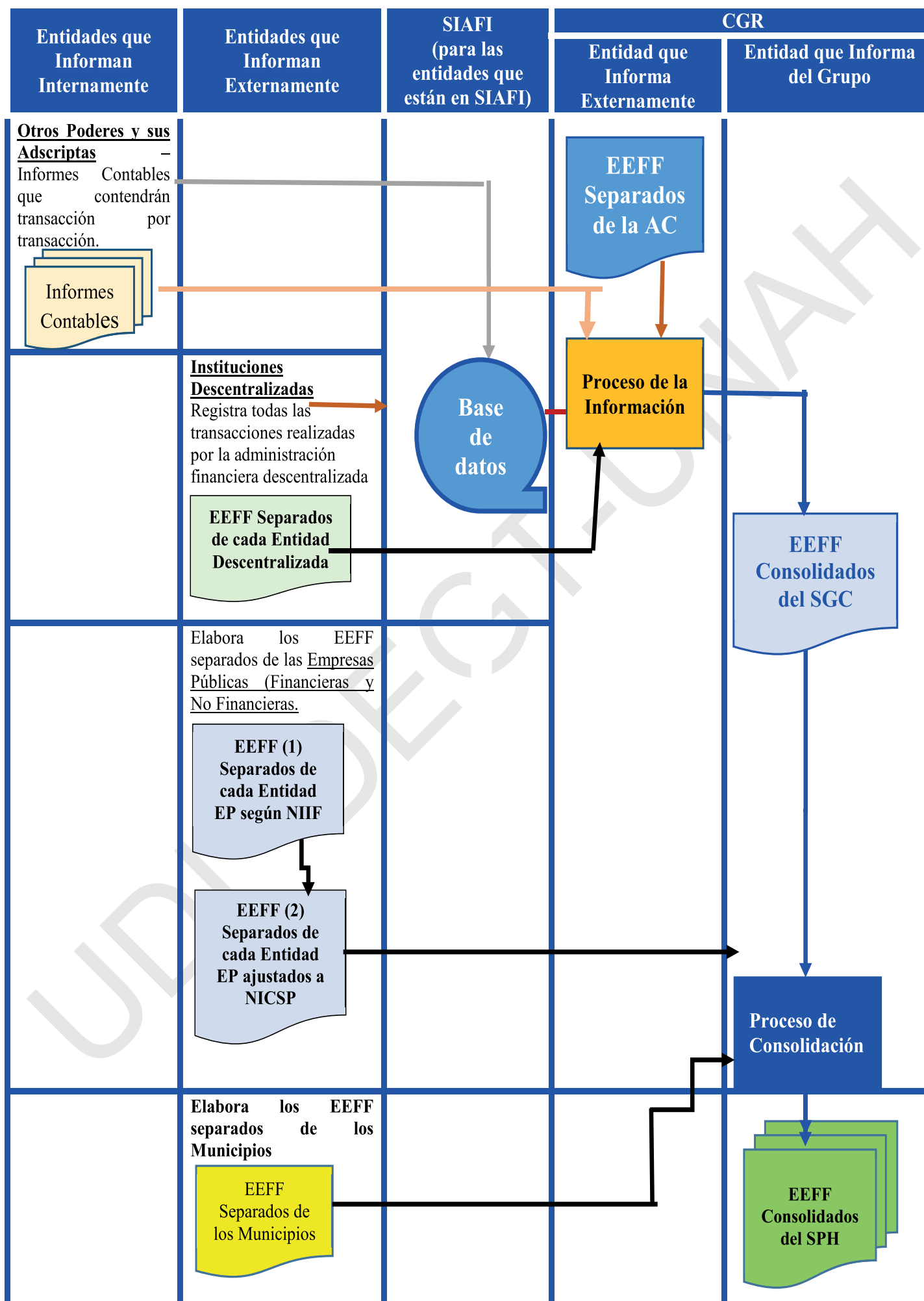
Implica la consolidación de los **niveles 4.1.4.2; 4.1.4.3; 4.1.4.4 y 4.1.4.5** anteriores.

4.2 Subsistema de Consolidación en el SSCG

Los conceptos funcionales expuestos precedentemente son los suficientemente complejos como para que los mismos no se realicen en forma manual, dado que no es simplemente la eliminación de saldos como generalmente se conceptúa a los procesos de consolidación, a modo de mera agregación de cuentas. Bajo las NICSP, la información prioritaria e integral de un país es la Información Consolidada, por lo cual cualquier esfuerzo que la formulación de ella requiere se deberá relativizar en función de los beneficios que dicha información proporcionará al SPH.

Por lo precedentemente expresado, será fundamental que el SSCG contemple un Subsistema de Consolidación que permita realizar las actividades que conlleva la consolidación y que dicho módulo sea administrado por la CGR y utilizado por dicha entidad con la carga de información que realicen las entidades gubernamentales y EP que tienen la obligación de presentar su información a efectos de la consolidación.

Esquema de registro de la Consolidación:



5. Perfil del Contador Gubernamental

5.1 Contenidos Básicos del Perfil Profesional

En concordancia con los criterios expuestos precedentemente y a los fines del presente MCSSCG bajo NICSP, se entiende que los objetivos profesionales a nivel internacional deberán armonizarse con las particulares características del SPH, para lo cual será necesario que la CGR participe activamente en la definición del perfil contable de los futuros contadores.

De conformidad con los lineamientos de la nueva gestión gubernamental en el marco de la globalización, resulta necesario que el contador que hoy ejerce la función pública responda a un perfil que le permita mantener su independencia profesional con un alto grado de creatividad y compromiso, plenamente identificado con su responsabilidad en lo inherente a garantizar la confiabilidad de la información contable y la transparente rendición de cuentas de dicha gestión.





En tal sentido, la IFAC²⁸ menciona que el objetivo de la educación y de la experiencia debe ser preparar profesionales contables competentes, capaces de hacer una contribución positiva a lo largo de su vida a la profesión y a la sociedad en que trabajan, conforme a aptitudes y valores profesionales que les permitan seguir formándose y adaptándose a los cambios durante toda su vida profesional.

A los efectos del presente MCSSCG, resulta factible considerar y evaluar los siguientes aspectos sobre los contenidos básicos del perfil del contador profesional en el ejercicio de la función pública:

²⁸ IEG N° 9 – IFAC: “Formación antes de la Calificación, Evaluación de la Competencia Profesional y Requisitos de Experiencia Práctica”.

- A. Intelectuales** Capacidad de análisis, investigación, razonamiento inductivo y deductivo, identificación y solución de problemas en situaciones complejas, organización de trabajos en plazos estrictos y capacidad para la adaptación a cambios.
- B. Interpersonales** Capacidad para el trabajo en equipo, organizar y delegar tareas, motivar y formar personal y un fluido manejo de las relaciones humanas.
- C. Comunicacionales** Capacidad para presentar, discutir y defender opiniones en lenguaje formal e informal, además de capacidad para localizar, obtener, organizar, comunicar y utilizar información de fuentes humanas, impresas y electrónicas.
- D. Actualización en tecnología de información** Capacidad para ejecutar y evaluar sistemas de información contable en base de datos.

5.1.1 Formación y Conocimientos Generales

-  Conocimientos básicos de las conductas humanas.
-  Conocimiento del comportamiento de los diferentes actores y fuerzas económicas, políticas y sociales en el ámbito nacional e internacional.
-  Capacidad para realizar investigaciones, adquirir conocimientos lógicos-abstractos y evaluar los juicios críticos.
-  Capacidad para elaborar diagnósticos, desarrollar diseños metodológicos en materia contable y monitorear sus resultados.

- ▣ Experiencia en la formulación de juicios de valor
- ▣ Conciencia de los valores personales y sociales y del proceso de investigación y reflexión.

5.1.2 Conocimientos Profesionales

- Conocimientos exhaustivos del Sector Público a nivel de administración financiera en general y para cada organismo en particular, incluyendo los relacionados con el desarrollo de las actividades funcionales del ente económico y su marco legal.
- Conocimientos sobre Sistema de Contabilidad, preparación, análisis de informes financieros, instrumentos financieros y mercados de capitales, gestión de la contabilidad, tributación, costos, derecho administrativo y comercial, auditorías internas y externas, finanzas y gestión financiera y ética profesional.
- Conocimientos sobre los restantes Sistemas integrados de administración financiera (Presupuesto, Crédito Público, Tesorería, otros).
- Conocimiento analítico teórico-práctico e integral de las NICSP, además de las NIC/NIIF, Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) y Normas de Auditoría Gubernamental, como así también sobre los cambios de estas Normas que se producen en el tiempo, conjuntamente con el acompañamiento en la emisión de las mismas.
- Conocimientos sobre Tecnología de la Información, aplicación de normas y prácticas para sistemas integrados, gestión de la introducción, aplicación y utilización de la tecnología de la información, evaluación de sistemas informatizados de control interno.

- Conocimiento de las distintas aplicaciones informáticas, especialmente las relacionadas con la ingeniería de procesos propios de la implementación de un Plan Contable de las características de la presente reforma.

5.1.3 Valores Profesionales

En relación a los **valores profesionales**, el Código de Ética y la directiva de la IFAC disponen que los contadores profesionales deberán tener un marco de valores profesionales que les permita emitir un juicio acertado y actuar de manera ética, de modo que redunde en beneficio del interés de la sociedad y de la profesión. Corresponderá, en consecuencia, asignar especial énfasis a los atributos representativos de los siguientes valores y actitudes de los contadores profesionales:

- ✓ Compromiso de actuar con integridad y objetividad y proceder con independencia en la aplicación de las normas profesionales al servicio del Estado y del bien común.
- ✓ Conocimiento de las normas profesionales éticas aplicables a la organización gubernamental en la que el interesado aspira a ingresar.
- ✓ Marcado interés y sensibilidad hacia la responsabilidad social.

En tal sentido, corresponderá que dichos profesionales satisfagan cuatro necesidades básicas: credibilidad, profesionalismo, calidad en los servicios y confianza, para lo cual deben ajustar su desempeño a determinados principios fundamentales, tales como la integridad, objetividad, competencia profesional, confidencialidad, comportamiento profesional y conocimientos técnicos.

6. Responsabilidad

El Contador General, así como todos los contadores integrantes de las UCC y de las UCI, serán responsables **por la**

razonabilidad de la información presentada en los EEFF y EEFF Consolidados. Dicha razonabilidad será medida teniendo en cuenta el cumplimiento de las NICSP, NIC/NIIF y de las Políticas Contables.

Las UCC y UCI deberán ser cubiertas por profesionales en Contabilidad con título habilitante.

Artículo 2.- Vigencia

El presente Modelo Conceptual del Subsistema de Contabilidad Gubernamental entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los treinta días del mes de diciembre de dos mil quince.

COMUNÍQUESE.

WILFREDO CERRATO RODRIGUEZ

Secretario de Estado en el Despacho de Finanzas

CESAR VIRGILIO ALCERRO GUNERA

Secretario General

Poder Legislativo

DECRETO No. 114-2015

El Congreso Nacional,

CONSIDERANDO: Que la persona humana es el fin Supremo de la sociedad y del Estado sin discriminación por razón o condición alguna.

CONSIDERANDO: Que la Fundación Teletón es una Institución de derecho público que realiza una noble labor a favor de personas que requieren rehabilitación física de discapacitados, asimismo fomentar una cultura de integración y de participación.

CONSIDERANDO: Que de conformidad a la Atribución 41) del Artículo 205 de la Constitución de la República, es

potestad del Congreso Nacional autorizar la enajenación de bienes nacionales o su aplicación a uso público.

POR TANTO,

DECRETA:

ARTÍCULO 1.- Autorizar a la **UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE, EN EL DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**, para que a través de la Procuraduría General de la República haga formal traspaso de un lote de terreno en el departamento de Intibucá a la **FUNDACIÓN TELETÓN**, el cual consta de dos(2) manzanas de extensión.

ARTICULO 2.- El presente Decreto entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, en el Salón de Sesiones del Congreso Nacional, el uno de octubre de dos mil quince.

ANTONIO CÉSAR RIVERA CALLEJAS
PRESIDENTE

MARIO ALONSO PÉREZ LÓPEZ
SECRETARIO

JOSÉ TOMÁS ZAMBRANO MOLINA
SECRETARIO

Al Poder Ejecutivo
Por Tanto: Ejecútese.

Tegucigalpa, M.D.C., 05 de octubre de 2015

JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y
DESCENTRALIZACIÓN
RIGOBERTO CHANG CASTILLO

Dirección General de la Marina Mercante

ACUERDO DGMM No. 03-2016

Tegucigalpa, M.D.C., 17 de Febrero de 2016

La Dirección General de la Marina Mercante:

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto N°. 167-94 del cuatro de noviembre de mil novecientos noventa y cuatro, se creó la Dirección General de la Marina Mercante.

CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica de la Marina Mercante Nacional tiene por objeto establecer el marco normativo de la Institución, y en general de las actividades marítimas, así como la de regular la administración a la cual está sujeta.

CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica de la Marina Mercante establece que la Dirección General de la Marina Mercante tendrá como atribución cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, los Convenios Internacionales de los que Honduras forme parte, la Ley y demás disposiciones legales Reglamentarias que guarden relación con sus cometidos.

CONSIDERANDO: Que la Dirección General está en un proceso de promover una nueva etapa de reestructuración administrativa y operacional, en coincidencia con los requerimientos de un país en constante evolución, concordando así con las disposiciones establecidas en el contexto internacional, de donde emanan una serie de tratados y convenios que la República de Honduras ha ratificado, y en cumplimiento con las políticas de la Organización Marítima Internacional (OMI).

CONSIDERANDO: Que por la naturaleza de Registro Abierto de Buques, la Dirección General de la Marina Mercante tiene la misión de prestar servicios marítimos de calidad a nivel internacional ante un mercado altamente competitivo, a fin de competir en la búsqueda de la prosperidad, asegurando un servicio expedito y eficiente en apego de las necesidades del comercio marítimo internacional y normativa nacional e internacional.

CONSIDERANDO: Que de conformidad a la Constitución de la República uno de los símbolos nacionales es la bandera.

CONSIDERANDO: Que para complementar ese proyecto de reestructuración es de fundamental importancia impulsar un símbolo que personifique la Organización y funcionamiento de la Dirección General de la Marina Mercante sobre el entorno marítimo a través de las potestades de Estado de Pabellón, Estado Ribereño y Estado Rector de Puerto.

CONSIDERANDO: Que esta Dirección General conforme a Ley, puede emitir resoluciones, acuerdos, providencias o autos, en asunto de su competencia para darle agilidad a la administración.

POR TANTO

La Dirección General de la Marina Mercante, en uso de las facultades que la Ley le confiere en aplicación de los artículos 7 de la Constitución de la República; 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública; 30 y 31 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; 1, 2, 4 y 91 reformado de la Ley Orgánica de la Marina Mercante; Decreto Ejecutivo N°. PCM-001-2014.

ACUERDA

PRIMERO: Aprobar la modificación del logotipo de la Dirección General de la Marina Mercante, como un símbolo que representa la dinámica de la actividad regulada por esta Institución de la siguiente forma:



SEGUNDO: En consecuencia se deroga el Acuerdo DGMM N°. 009-2015 de fecha 16 de febrero del 2015, publicado en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 33,665 de fecha 23 de febrero del 2015 contentivo de la Aprobación del Logotipo de la Dirección General de la Marina Mercante, quedando este en vigencia.

TERCERO: El nuevo logo aprobado se implementará en toda la documentación oficial emitida por la Dirección General de la Marina Mercante de Honduras.

CUARTO: La papelería oficial en inventario será utilizada hasta agotar existencia de la misma.

QUINTO: Comunicar el presente Acuerdo a la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, Organización

Marítima Internacional (OMI), Administraciones Marítimas vinculadas y demás interesados para efectos legales pertinentes.

SEXTO: El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial "LA GACETA" de ejecución inmediata. **COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE**

ABG. ROBERTO E. CARDONA
DIRECTOR GENERAL

ABG. ANTONIO ARITA A.
SECRETARIO GENERAL

**La EMPRESA NACIONAL DE
ARTES GRÁFICAS le ofrece los
siguientes servicios:**

LIBROS
FOLLETOS
TRIFOLIOS
FORMAS CONTINUAS
AFICHES
FACTURAS
TARJETAS DE PRESENTACIÓN
CARÁTULAS DE ESCRITURAS
CALENDARIOS
EMPASTES DE LIBROS
REVISTAS.

Sección "B"

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE AGRICULTURA

ASIENTO No. 4853

CERTIFICACIÓN

La suscrita, Secretaria General de la Secretaría de Agricultura y Ganadería. **CERTIFICA:** Que al Asiento No. 4853, Tomo 74, folios 358 al 362, del Registro de las Empresas Asociativas Campesinas de Producción, se encuentra la Empresa Asociativa Campesina de Producción "CONQUISTA DE ANACH" **CERTIFICA:** El acta de Constitución que literalmente dice: En la aldea Santiago, jurisdicción del municipio de Pimienta, departamento de Cortés, a los tres días del mes de mayo del año dos mil cinco, **NOSOTROS: RUBERMAN RODRIGUEZ MERCADO**, con Tarjeta de Identidad No. 00502-1965-00059; **ARCADIO TURCIOS ALDANA**, con Tarjeta de Identidad No. 1607-1949-00013; **ALBERTINO MELGAR SERRANO**, con Tarjeta de Identidad No. 1613-1979-01159; **JUAN ALBERTO MARTINEZ CHICA**, con Tarjeta de Identidad No. 1208-1943-00109; **ANTONIO HERNÁNDEZ**, con Tarjeta de Identidad No. 1602-1953-00080; **COSME MATUTE LOPEZ**, con Tarjeta de Identidad No. 1610-1939-00054; **CRISTOBAL TREJO PAZ**, con Tarjeta de Identidad No. 0511-1943-00131; **TRANSITO PAZ**, con Tarjeta de Identidad No. 0511-1948-00204; **MANUEL ANTONIO RIVERA AMAYA**; con Tarjeta de Identidad No. 1602-1928-00018; **RUBÉN ANGEL TROCHEZ**, con Tarjeta de Identidad No. 0504-1941-00046; **ELIO LOPEZ VEGA**, con Tarjeta de Identidad No. 1602-1963-00033; **ARNULFO SILVA LOPEZ**, con Tarjeta de Identidad No. 0813-1959-00063; **JOSE ARISTIDES GUTIÉRREZ BARAHONA**, con Tarjeta de Identidad No. 0807-1945-00060; **VALERIANO ULLOA ULLOA**, con Tarjeta de Identidad No. 1806-1967-00267; **BLAS ARNALDO PÉREZ REYES**, con Tarjeta de Identidad No. 1805-1948-00081; **LOURDES MERCEDES GARCIA ORELLANA**, con Tarjeta de Identidad No. 0511-1981-00081; todos mayores de dieciséis años, hondureños, labradores, casados unos y solteros otros, vecinos de dicho lugar, reunidos en Asamblea General, con el objetivo de Constituir una Empresa Asociativa Campesina de Producción, de conformidad con la Ley de Reforma Agraria y el Estatuto de las Empresas Asociativas de Campesinos, contenidos en el Decreto Ley #170, emitido por el señor Jefe de Estado en Consejo de Ministros el 30 de diciembre de 1974 y Acuerdo # 121 del 24 de febrero de 1976, emitido por el mismo señor Jefe de Estado, procediendo a ese fin de la manera siguiente: Después de amplias deliberaciones acordamos lo siguiente: **PRIMERO:** Constituiremos en Empresa Asociativa Campesina de

Producción, cuya denominación será: **EMPRESA ASOCIATIVA CAMPESINA DE PRODUCCIÓN "CONQUISTA DE ANACH"**, con domicilio en el lugar de su constitución y su duración será por tiempo indefinido. **SEGUNDO:** La Empresa tendrá como finalidad: a) Explotar en forma directa y eficiente, según los criterios establecidos en la Ley de Reforma Agraria, uno o más predios rústicos que el Instituto Nacional Agrario le adjudique al igual que los que adquiriera, realizando en ellos actividades agrícolas, pecuarias, agropecuarios, industriales, agroindustriales; b) Almacenar, Clasificar, Conservar, Envasar, Transportar y Vender en el mercado nacional o en el extranjero los productos agrícolas, pecuarios, industriales o agroindustriales, obtenidos por ella misma o por otros beneficiarios de la Reforma Agraria; c) La prestación de servicios a los socios y a otras empresas asociativas; d) La realización de trabajos de silvicultura y explotación de la madera; e) Cualquier otra actividad lícita Susceptible de Coadyuvar a la superación moral, intelectual, económica o social de sus miembros y en general del campesinado y que guarde armonía con los objetivos fines y principios de la Ley de Reforma Agraria. **TERCERO:** Cada uno de los socios acordamos aportar a la Empresa DOSCIENTAS (200) jornadas ordinarias diurnas de trabajo al año, que la Asamblea acuerda asignarle un valor de **SESENTA LEMPIRAS EXACTOS (Lps. 60.00)**, cada jornada, lo que hace un total de **CIENTO NOVENTA Y DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (Lps. 192,000.00)**, de conformidad con el Artículos 53, relacionado con el 8 del Estatuto de las Empresas Asociativas de Campesinos. **CUARTO:** La Junta Directiva Provisional quedó integrada de la siguiente forma: **PRESIDENTE: ELIO LOPEZ VEGA, VICEPRESIDENTE: MANUEL ANTONIO RIVERA AMAYA, SECRETARIA: LOURDES MERCEDES GARCIA ORELLANA, TESORERO: TRANSITO PAZ, FISCAL: VALERIANO ULLOA ULLOA**, los miembros anteriormente mencionados tendrán las atribuciones básicas siguientes: a) Convocar a sesiones de Asamblea General y presidirlas. b) Cumplir las resoluciones que adopte la Asamblea General que estén encaminadas a facilitar la constitución y funcionamiento de la Empresa. c) Realizar las gestiones conducentes al otorgamiento de la Personalidad Jurídica de la Empresa Asociativa. d) Gestionar ante el Instituto Nacional Agrario la Adjudicación del predio o predios que sean necesarios para que la Empresa Asociativa alcance sus fines. e) Gestionar ante el Instituto Nacional Agrario, la prestación de asistencia técnica para elaborar un plan de explotación inicial. Dicho plan deberá formularse dentro del término formal que según el Estatuto debe durar el trámite de la solicitud de la Personalidad Jurídica. f) Solicitar ante el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola, con base en el plan de Explotación Inicial, el crédito necesario para llevarlo a la práctica; y, g) Informar de sus actividades a la Asamblea General

y en su oportunidad a la Junta Directiva en Propiedad. Las funciones previstas en los incisos c), d) y e) Serán cumplidos por la Junta Directiva Provisional de manera simultánea. Las funciones de dicha Junta cesarán tan pronto como se haya concedido Personalidad Jurídica a la Empresa y se haya electo la Junta Directiva en propiedad, en término no mayor de treinta (30) días posteriores a la fecha en que fuere concedida la Personalidad Jurídica. Sus miembros serán personalmente responsables por sus actos ante la Asamblea General. **QUINTO:** Designar de antemano al Secretario de la Junta Directiva que se elija en Propiedad, para que lleve la firma social de la Empresa y en su defecto los demás miembros de la Junta Directiva por su orden de elección, corresponderá al Consejo de Vigilancia y Disciplina, controlar y fiscalizar el funcionamiento de la Empresa y en su defecto al Fiscal de la Junta Directiva en Propiedad. No habiendo más de que tratar se levantó la sesión firmando unos y estampando su huella digital otros con firma a ruego del Secretario de la Empresa, siendo las tres de la tarde: **RUBERMAN RODRIGUEZ MERCADO, ARCADIO TURCIOS ALDANA, ALBERTINO MELGAR SERRANO, JUAN ALBERTO MARTINEZ CHICA, ANTONIO HERNÁNDEZ, COSME MATUTE LOPEZ, CRISTOBAL. TREIO PAZ, TRANSITO PAZ, MANUEL ANTONIO RIVERA AMAYA, RUBÉN ANGEL TROCHEZ, ELIO LOPEZ VEGA, ARNULFO SILVA LOPEZ, JOSE ARISTIDES GUTIÉRREZ BARAHONA, VALERIANO ULLOA ULLOA, BLAS ARNALDO PÉREZ REYES, LOURDES MERCEDES GARCIA ORELLANA.** Y para los fines legales correspondientes, extendiendo la presente Certificación, en la aldea Santiago, jurisdicción del municipio de Pimienta, departamento de Cortés, a los tres días del mes de mayo del año dos mil cinco. (Firma) **LOURDES MERCEDES GARCIA ORELLANA**, (Secretaria) **“ES CONFORME A SU ORIGINAL”**, Tegucigalpa, M.D.C., a los veintidós días del mes de agosto del año dos mil seis, (Firma y Sello). **RAFAEL CANALES GIRGAL**, Secretario General de la Secretaría de Estado de Agricultura y Ganadería. Visto lo anterior y en cumplimiento a lo establecido en el Artículo No. 116 de la Ley de Reforma Agraria, esta Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería, extiende la presente Personalidad Jurídica a la Empresa **“CONQUISTA DE ANACH”**, quedando debidamente Inscrita en el Registro de Empresas Asociativas Campesinas en el **Asiento No. 4853, Tomo 74, folios 358 al 362.**
-DOY FE.

Tegucigalpa, M.D.C., 15 de octubre del año 2015.

ABOG. PAOLA G. SIERRA
Secretaria General

5 M. 2016.

MOLINO HARINERO SULA, S.A.

CONVOCATORIA

El Consejo de Administración de **“MOLINO HARINERO SULA, S.A.”** por este medio **CONVOCA** a sus accionistas para que asistan a la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA** a celebrarse a las **11:00 A.M.** del día **SABADO 16 DE ABRIL DE 2016**, en el salón de Asambleas de la Empresa, ubicada en Bermejo, San Pedro Sula, para tratar los asuntos contenidos en los Artículos 168 y 169 del Código de Comercio.

De no haber quórum para la primera convocatoria, se convoca por segunda vez para el día **LUNES 18 DE ABRIL DE 2016**, en el mismo lugar y hora, para tratar los mismos asuntos y la Asamblea se celebrará con los accionistas que concurran.

San Pedro Sula, 01 de marzo de 2016.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

SARAJULIAAGUILUZ F.
Secretaria

5 M. 2016.

PASTIFICIO HONDUREÑO, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

El Consejo de Administración de **PASTIFICIO HONDUREÑO, S.A. DE C.V.**, del domicilio de San Pedro Sula, Cortés, por este medio **CONVOCA** a sus accionistas para que asistan a la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA** a celebrarse a las **10:00 A.M.** del día **SABADO 16 DE ABRIL DE 2016**, en el salón de Asambleas de Molino Harinero Sula, S.A. en esta ciudad, para tratar los asuntos contenidos en el Artículo 168 del Código de Comercio.

De no haber quórum para la primera convocatoria, se convoca por segunda vez para el día **LUNES 18 DE ABRIL DE 2016**, en el mismo lugar y hora, para tratar los mismos asuntos y la Asamblea se celebrará con los Accionistas que concurran.

San Pedro Sula, 01 de marzo de 2016.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

SARAJULIAAGUILUZ F.
SECRETARIA

5 M. 2016.

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización. **CERTIFICA:** La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 14-2016. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, ocho de enero del dos mil dieciséis.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, con fecha diez de noviembre del dos mil quince, misma que corre a Expediente No. **P.J.-10112015-606**, por El Abogado **RICARDO RODRIGO DIAZ DEL VALLE LORENZANA**, en su condición de Director en juicio del pasante en derecho **DANIEL ADAN BONILLA ORELLANA**, ambos actuando en su condición de Apoderados Legales de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE SINGORE**, con domicilio en el Sector norte del municipio de Opatoro, departamento de La Paz, contraídos a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

RESULTA: Que el peticionario acompañó a su solicitud los documentos correspondientes.

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, quien emitió dictamen favorable No. **U.S.L. 2422-2015** de fecha veintiuno de diciembre de 2015.

CONSIDERANDO: Que la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE SINGORE**, 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.

CONSIDERANDO: 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 16, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

CONSIDERANDO: Que mediante **Acuerdo Ejecutivo No. 03-2014** de fecha veinticuatro de enero del dos mil catorce, el Presidente de la República, nombró al abogado y notario **RIGOBERTO CHANG CASTILLO**, como Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.

POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en los artículos 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; 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 29 reformado mediante Decreto 266-2013 publicado en fecha 23 de enero de 2014, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 56 y 58 del Código Civil; 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE SINGORE**, con domicilio en el Sector norte del municipio de Opatoro, departamento de La Paz, asimismo se aprueban sus estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE SINGORE, EN EL SECTOR NORTE DEL MUNICIPIO DE OPATORO, DEPARTAMENTO DE LA PAZ

**CAPÍTULO I
CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO**

ARTÍCULO 1.- Se constituye la organización cuya denominación será; **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE SINGORE**, como una asociación de servicio comunal, de duración indefinida, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de la 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 y su Reglamento, efectuando trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental, entre los habitantes de la comunidad de la aldea El Aguacatal.

ARTÍCULO 2.- El domicilio de la Junta de Agua y Saneamiento, será en la **COMUNIDAD DE SINGORE**, sector norte del municipio de Opatoro, departamento de La Paz y tendrá operación en dicha comunidad, proporcionando el servicio de agua potable.

ARTÍCULO 3.- Se considera como sistema de agua el área delimitada y protegida de la microcuenca, las obras físicas de captación, las comunidades con fines de salud y las construcciones físicas para obra y saneamiento comunal en cada uno de los hogares.

**CAPÍTULO II
DE LOS OBJETIVOS**

ARTÍCULO 4.- El fin primordial de los presentes Estatutos es regular el normal funcionamiento de la Junta Administradora de Agua y Saneamiento y los diferentes comités para la administración, operación y mantenimiento del sistema.

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.- Obtener asistencia en capacitación para mejorar el servicio de agua potable. e.- Obtener financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable. f.- Velar porque la población use y maneje el agua en condiciones higiénicas y sanitarias en los hogares de una manera racional evitando el desperdicio del recurso. g.- Gestionar la asistencia técnica necesaria para mantener adecuadamente el sistema. h.- Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema (de microcuencas, el acueducto y saneamiento básico). i.- Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento. j.- Establecer un mecanismo de pagos por servicios ecosistémico definiendo bajo reglamento el esquema de administración y financiamiento, el diseño y suscripción de contratos, convenios, formas de cobro y pago entre otras actividades.

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 el servicio de agua y extraordinaria en concepto de cuotas extraordinarias. 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 y canalizar recursos financieros de entes nacionales e internacionales. e.- Coordinar y asociarse con otras instituciones públicas y privadas para mantener el sistema. f.- Promover la integración de la comunidad involucrada en el sistema. g.- Conservar, mantener y aumentar el área de la microcuenca. h.- Realizar cualquier actividad que tienda a mejorar la salud y/o a conservar el sistema. i.- Suscribir contratos, acuerdos voluntarios y convenios de conservación y protección de la microcuenca.

CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS Y CLASES DE MIEMBROS

ARTÍCULO 7.- La Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento, tendrá las siguientes categorías de miembros: a.- Fundadores; y, b.- Activos. Miembros Fundadores: Son los que suscribieron el Acta de Constitución de la Junta de Agua. Miembros 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 del servicio. 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: a.- Conectarse al sistema de saneamiento. b.- Hacer uso adecuado de los servicios, sin dañar ni poner en riesgo la infraestructura.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS Y ATRIBUCIONES DE CADA ÓRGANO

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.

DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

ARTÍCULO 11.- La Asamblea de Usuarios es la máxima autoridad de la comunidad a nivel local, expresa la voluntad colectiva de los abonados debidamente convocados.

ARTÍCULO 12.- Son funciones de la Asamblea de Usuarios: a.- Elegir o destituir los miembros directivos de la Junta. b.- Tratar los asuntos relacionados con los intereses de la Junta. c.- Nombrar las comisiones o Comités de Apoyo.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 13.- Después de la Asamblea de Usuarios la Junta Directiva, es el órgano de gobierno más importante de la Junta de Agua Potable y Saneamiento; y estará en funciones por un período de dos años pudiendo ser reelectos por un período más, ejerciendo dichos cargos ad honorem, para ser miembro de la Junta Directiva deberá cumplir con los requisitos establecidos en los Artículos 36, 37 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, estará conformado por siete (7) miembros: a.- Un Presidente(a). b.- Un Vicepresidente. c.- Un Secretario(a). d.- Un Tesorero(a). e.- Un Fiscal. f.- Dos Vocales.

ARTÍCULO 14.- La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones: a.- Mantener un presupuesto de ingresos y egresos. b.- Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo. 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 proveniente del servicio de agua en la comunidad. e.- Depositar los fondos provenientes de las recaudaciones de cobros de tarifa y demás ingresos en efectivo proveniente del servicio de agua en la comunidad. f.- Presentar informes en Asamblea General de abonados cada tres meses. g.- Cancelar o suspender el servicio de agua. 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 abonados.

ARTÍCULO 15.- Son atribuciones del **PRESIDENTE**: a.- Convocar a sesiones. b.- Abrir, presidir y cerrar las sesiones. c.- Elaborar junto

con el Secretario la agenda. 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.- Ejercer la representación legal de la Junta Administradora.

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones del **VICEPRESIDENTE**: a.- Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva, en este último caso se requerirá la aprobación de la mayoría simple de la Asamblea General. b.- Supervisar las comisiones que se establezcan. c.- Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General.

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones del **SECRETARIO**: a.- Llevar el libro de actas. b.- Autorizar con su firma las actuaciones del Presidente de la Junta Directiva, excepto lo relacionado con los fondos. c.- Encargarse de la correspondencia. d.- Convocar junto con el Presidente. e.- Llevar el registro de abonados. f.- Organizar el archivo de la Junta de Agua y Saneamiento. g.- Manejo de planillas de mano de obras.

ARTÍCULO 18.- Son atribuciones del **TESORERO**: El Tesorero es el encargado de manejar fondos, archivar documentos que indiquen 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 refieran a entradas y salidas de dinero de la 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 sobre el mantenimiento económico y financiero (cuenta bancaria), con copia a la Municipalidad. 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 fondos. h.- Presentar ante la Asamblea un informe de ingresos y egresos en forma trimestral y anual con copia a la Municipalidad.

ARTÍCULO 19.- 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.

ARTÍCULO 20.- 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.- Los Vocales coordinarán el Comité de Saneamiento Básico. c.- Los Vocales coordinarán el Comité de Microcuenca y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 21.- 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 y cuando fuese de urgencia en forma Extraordinaria. b.- La Junta Directiva se reunirá una vez por mes.

DE LOS COMITÉS DE APOYO

ARTÍCULO 22.- La Junta Directiva tendrá los siguientes Comités de Apoyo: a.- Comité de Operación y Mantenimiento. b.- Comité de Microcuenca. c.- Comité de Saneamiento. d.- Comité de Vigilancia.

ARTÍCULO 23.- Estos Comités estarán integrados a la estructura de la Junta Directiva, 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 miembro de los Comités de Operación y Mantenimiento y de Microcuenca al Alcalde Auxiliar y al Promotor de Salud asignado a la zona como miembro de Comité de Saneamiento.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 24.- Los recursos económicos de la Junta Administradora podrán constituirse: a.- Con la tarifa mensual de agua, venta de derecho a pegue, multas; así como los intereses capitalizados. b.- Con bienes muebles o 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 25.- Los recursos económicos de la Junta Administradora se emplearán exclusivamente para el uso, operación, mantenimiento, mejoramiento y ampliación del sistema.

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 26.- Causas de disolución: a.- Por sentencia judicial. b.- Por resolución del Poder Ejecutivo. c.- Por cambiar de objetivos para los cuales se constituyó. d.- Por cualquier causa que haga imposible la continuidad de la Junta Administradora de Agua. La decisión de disolver la Junta Administradora de Agua se resolverá en Asamblea Extraordinaria convocada para este efecto y será aprobada por la mayoría absoluta de sus miembros debidamente inscritos. Una vez disuelta la Asociación se procederá a la liquidación, debiendo cumplir con todas las obligaciones que se hayan contraído con terceras personas y el remanente, en caso de que quedare 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. Por acuerdo de las 2/3 partes de sus miembros.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 27.- El ejercicio financiero de la Junta de Agua y Saneamiento coincidirá con el año fiscal del Gobierno de la República.

ARTÍCULO 28.- Los programas, proyectos o actividades que la Junta ejecute no irán en detrimento ni entorpecerán las que el Estado realice, por el contrario llevarán el propósito de complementarlos de común acuerdo por disposición de este último.

SEGUNDO: JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE SINGORE, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación 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: JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE SINGORE, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), 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. Se inscribirá en la Secretaría de Estado en los despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación 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.

CUARTO: JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE SINGORE, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización y 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 SINGORE, 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: Que la legalidad y veracidad de los documentos no es responsabilidad de esta Secretaría de Estado sino del peticionario.

OCTAVO: 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.

NOVENO: Instruir a la Secretaría General para que de oficio proceda a remitir el expediente a la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), para que emita la correspondiente inscripción.

DÉCIMO: 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 SINGORE, la cual será publicada en el Diario Oficial "La Gaceta", 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) RIGOBERTO CHANG CASTILLO, SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN. (F) RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA, SECRETARIO GENERAL.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintisiete días del mes de enero del dos mil dieciséis.

RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA
SECRETARIO GENERAL

5 M. 2016.

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población. **CERTIFICA.** La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 257-2011. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, catorce de febrero del dos mil once.

VISTA: para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado en fecha veintiuno de junio del dos mil diez, misma corre a expediente No. P.J. 21062010-1318, por la Abogada **LIDILIA GIRON PASTRANA**, en su carácter de Apoderada Legal de la **FUNDACIÓN CANTARRANAS (FUNDACAN)**, con domicilio en el barrio El Centro, costado Sur del Parque Central, municipio de San Juan de Flores, departamento de Francisco Morazán; contraía a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

RESULTA: Que la peticionaria acompañó a su solicitud los documentos correspondientes.

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado quienes emitieron dictamen No. U.S.L. 3646-2010 de fecha 17 de diciembre de 2010, pronunciándose favorable con lo solicitado.

CONSIDERANDO: Que la **FUNDACIÓN CANTARRANAS (FUNDACAN)**, 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.

CONSIDERANDO: Que la **FUNDACIÓN CANTARRANAS (FUNDACAN)**, quedará obligada a lo dispuesto en las leyes Educativas del país y a solicitar la autorización de los entes Gubernamentales correspondientes previo a la realización de actuaciones concernientes a la competencia de los mismo y una vez obtenida su aprobación ejecutará sus actividades bajo la coordinación de dichos entes estatales.

CONSIDERANDO: 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, 116, 117 y 119 de la Ley General de la Administración Pública, Artículos 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

CONSIDERANDO: Que el señor Secretario de Estado en los Despachos del Interior y Población, mediante Acuerdo Ministerial No. 474-2011 de fecha 07 de febrero del 2011, delegó en la ciudadana **CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA**, Subsecretaria de Estado en el Despacho de Población, la facultad de firmar resoluciones de Extranjería, trámites varios, Personalidad Jurídica y de Naturalización.

POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN, en uso de la atribución constitucional establecida en el Artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República, y en aplicación de los Artículos 3 del decreto 177-20 de fecha 6 de octubre del 2010, 29 reformado 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública, 44 número 6 del Decreto PCM-008-97 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

RESULEVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **FUNDACIÓN CANTARRANAS (FUNDACAN)**, con domicilio en el Barrio El Centro, costado Sur del Parque Central, municipio de San Juan de Flores, departamento de Francisco Morazán y aprobar sus Estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DE LA FUNDACIÓN CANTARRANAS**CAPÍTULO I
CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO**

Artículo 1.- Créase la **FUNDACIÓN CANTARRANAS**, en adelante denominada **FUNDACAN**, como una organización privada para el desarrollo económico, social, cultural y ambiental del municipio de San Juan de Flores con personalidad jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, que se registrará por los presentes Estatutos y los reglamentos que de el se deriven, las leyes pertinentes y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- **FUNDACAN** tiene como objetivo y finalidad el desarrollo sostenible del municipio de San Juan de Flores, para el beneficio de sus ciudadanos, Honduras y el mundo.

Artículo 3.- El domicilio de **FUNDACAN** es al costado Sur del Parque Central, Barrio El Centro, municipio de San Juan de Flores, departamento de Francisco Morazán, Honduras, C.A. Teléfonos: 769-0207, 3307-9288, 9456-0073 y 9972-8857.

**CAPÍTULO II
DE LOS OBJETIVOS**

Artículo 4.- **FUNDACAN** tiene como objetivo principal buscar la conservación del municipio de San Juan de Flores por medio del desarrollo socioeconómico de su población para que pueda hacerse un uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales del municipio y que asegure su auto-sostenibilidad para beneficio de sus propios habitantes, la sociedad hondureña y el mundo, a través de los siguientes objetivos específicos: a) Promover el desarrollo comunitario participativo mediante el involucramiento de las comunidades y socios locales que permitan ejecutar acciones de beneficio colectivo dentro del municipio. b) Impulsar un aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales del municipio

mediante el uso de tecnologías innovadoras y apropiadas en coordinación con los actores locales y en función a los lineamientos nacionales e internacionales. c) Apoyar el acceso a servicios básicos de la población del municipio que contribuyan a su crecimiento holístico. e) Contribuir a la reducción de la pobreza de las comunidades del municipio mediante el mejoramiento de la infraestructura social y productiva para el aprovechamiento racional y sostenible de sus recursos. f) Desarrollar mecanismos y alianzas para la buena gobernanza y la gobernabilidad que impulsen el desarrollo económico y social del municipio participando activamente en todas las acciones que se solicite a FUNDACAN como miembro de la sociedad civil, de forma desinteresada y bajo la coordinación de los entes gubernamentales correspondientes. g) Promover los espacios de recreación, fortalecimiento de la cultura y la equidad de género en el municipio.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 5.- Para el debido cumplimiento de sus objetivos, FUNDACAN ejecutará las siguientes funciones: a) Gestionar activamente proyectos de conservación y desarrollo sostenible del municipio de San Juan de Flores. b) Gestionar ante instituciones u organizaciones nacionales o internacionales la consecución de fondos para el desarrollo de proyectos que contribuyan al desarrollo sostenible del municipio de San Juan de Flores. c) Coordinar y colaborar con otras instituciones en los procesos de conservación y desarrollo sostenible del municipio de San Juan de Flores. d) Llevar registros y presentar informes de la ejecución de proyectos de conservación y desarrollo sostenible del municipio de San Juan de Flores; así como solicitar lo mismo a terceros.

CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS

Artículo 6.- Podrán ser miembros de FUNDACAN las personas naturales o jurídicas comprometidas con el desarrollo del municipio de San Juan de Flores, calificados por la Asamblea, que compartan y participen de los objetivos de la misma y que demuestren su interés en cumplir con la finalidad de brindar apoyo al desarrollo sostenible del municipio de San Juan de Flores, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 7.- Las personas naturales o jurídicas legalmente constituidas pueden optar a la categoría de miembros por solicitud presentada ante la Junta Directiva de FUNDACAN o por invitación de la misma.

Artículo 8.- La calidad de los miembros se pierde por retiro voluntario o por exclusión acordada por la Asamblea General mediante voto de las dos terceras partes de todos los miembros con voz y voto, de acuerdo a lo que se establezca en el reglamento de FUNDACAN.

Artículo 9.- Los miembros de FUNDACAN podrán clasificarse en las siguientes categorías: a) Miembros Activos: Son todas las personas naturales o jurídicas legalmente constituidas al momento de la creación de FUNDACAN y

aquéllas que la Asamblea haya aprobado su solicitud para ser miembros posterior a la creación de FUNDACAN. b) Miembros Honorarios: Son aquellas personas naturales o jurídicas legalmente constituidas que a criterio de la Junta Directiva y con aprobación de la Asamblea; tenga una trayectoria meritoria por sus contribuciones a la conservación del municipio de San Juan de Flores. Esta categoría se adquiere al haber aceptado una invitación especial o reconocimiento de parte de la Asamblea.

Artículo 10.- Son derechos y atribuciones de los Miembros Activos: a) Participación plena en todos los actos y resoluciones de FUNDACAN. b) Participar en las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinaria con voz y voto. c) Elegir y ser electos para los cargos Directivos y Administrativos así como miembros de Comisiones de FUNDACAN, en los casos que corresponda. d) Presentar mociones acorde con los objetivos de FUNDACAN. e) Reclamar a la Junta Directiva el cumplimiento de sus obligaciones. f) Solicitar a la Junta Directiva la convocatoria a Asambleas Extraordinarias para tratar asuntos de importancia que estén debidamente justificados.

Artículo 11.- Son deberes de los miembros Activos: a) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamentos y Resoluciones de FUNDACAN. b) Asistir personalmente o mediante representación debidamente acreditada por escrito a las reuniones de la Asamblea General. c) Colaborar amplia y activamente con los objetivos y actividades de FUNDACAN.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE FUNDACIÓN

Artículo 12.- La dirección, administración y control de las actuaciones de FUNDACAN estará a cargo de los órganos siguientes: a) La Asamblea General. b) La Junta Directiva. c) El Comité Asesor Técnico. d) Dirección Ejecutiva.

DE LA ASAMBLEA GENERAL.

Artículo 13.- La Asamblea General es la máxima autoridad de decisión de FUNDACAN: las responsabilidades de ésta son, además de las señaladas expresamente, las de establecer normas políticas y directrices de la misma.

Artículo 14.- La Asamblea General estará integrada por todos los miembros Activos. La Asamblea General se reunirá en forma Ordinaria dos (2) veces al año, siendo la primera un día de la segunda quincena del mes de enero y la segunda reunión un día de la segunda quincena del mes de julio por convocatoria de la Junta Directiva, con quince días de anticipación o en forma Extraordinaria cuando lo determine la Junta Directiva o sea solicitada por al menos el diez por ciento (10%) de sus miembros.

Artículo 15.- Las convocatorias a las Asambleas Generales las efectuará por escrito el Secretario de la Junta Directiva, y deberá efectuarse por lo menos, con quince (15) días de anticipación a la fecha de las reuniones. El quórum de asistencia de las Asambleas Generales, en primera convocatoria será la

mitad más uno de todos los miembros Activos y de no reunirse el mismo, se procederá en segunda convocatoria una (1) hora después de la primera.

Artículo 16.- La Asamblea General Ordinaria tendrá las siguientes funciones y atribuciones dentro de FUNDACAN: a) Fijar las políticas y directrices de FUNDACAN. b) elegir los miembros de la Junta Directiva de FUNDACAN, en los cargos en que se tenga que realizar dicho procedimiento, en la primera sesión Ordinaria que se celebre al año. c) Nombrar y remover a los miembros de la Junta Directiva conforme lo disponga el reglamento. d) Acordar el ingreso o la expulsión de algún miembro, conforme las disposiciones del Reglamento. e) Presentar iniciativas que contribuyan al mejoramiento, transparencia y eficiencia de FUNDACAN, para que sean ejecutadas por la Junta Directiva. f) Recibir, por parte de la Junta Directiva de FUNDACAN y aprobar un informe anual sobre las operaciones generales y proyectos financiados, así como el Presupuesto y el Plan Anual Operativo, g) Recibir y aprobar por parte de la Junta Directiva de FUNDACAN, los Estados financieros y sus anexos en forma anual. h) Pedir de la Junta Directiva una auditoría Social de las actividades y una Auditoría Pública del uso de los fondos, asegurando el manejo transparente. i) Elegir y dar derechos a un comité de monitoreo para que éste revise las actividades implementadas y los gastos hechos, recibir y discutir el informe del mismo. j) Emitir los Reglamentos correspondientes y definir entre otros, el manejo de los Fondos de FUNDACAN. k) Resolver los casos en los cuales la Junta Directiva no lo haya podido realizar en virtud de no contar con el voto requerido por la toma de esas decisiones; y, l) Las demás determinaciones que no correspondan expresamente a ningún órgano de FUNDACAN.

Artículo 17.- Las decisiones de la Asamblea General Ordinaria se tomarán por mayoría simple (mitad más de uno) de votos de los representantes que conformaron el quórum. Para las Asambleas Extraordinarias se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de dos terceras partes (2/3) de los miembros asistentes, correspondiendo un voto a cada miembro Activo que la componen.

Artículo 18.- Son atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria: a) La modificación o reforma de estos Estatutos. b) La disolución y liquidación de FUNDACAN. c) Cualquier otra, que tenga carácter de urgente.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 19.- FUNDACAN tendrá una Junta Directiva compuesta por un máximo de siete (7) miembros, así: a) Presidente. b) Vicepresidente. c) Tesorero. d) Secretario. e) Fiscal. f) Vocal I. g) Vocal II.

Artículo 20.- Los miembros de la Junta Directiva serán al menos personas naturales o jurídicas que cumplan con las siguientes cualidades: a) Ser líderes de opinión del sector que provienen. b) Contar con el prestigio y reconocimiento profesional del sector que representan. c) No pertenecer activamente a organismos políticos. d) Estar dispuestos a trabajar en el desarrollo

sostenible del municipio de San Juan de Flores. e) Ser hondureño o extranjeros residentes.

Artículo 21.- Los miembros de la Junta Directiva permanecerán en su cargo por el plazo de (1) año, en forma ad honorem y sin devengar dietas, pudiendo ser nuevamente nombrado o sustituido por la Asamblea General.

Artículo 22.- La Junta Directiva se reunirá de manera Ordinaria una vez cada tres (3) meses y Extraordinariamente cuando lo estime conveniente a petición de su Presidente o por lo menos de dos (2) de sus miembros. La mitad más uno de sus miembros hará quórum y podrá ser convocados por medio escrito según acuerden al final de cada reunión. Ninguno de los directivos podrá participar en la toma de decisiones en que pueda existir un conflicto de interés óo se tienda a favorecer al sector que representan. Las determinaciones o resoluciones de la Junta Directiva se tomarán por mayoría de votos, es decir la mitad más uno de los directivos presentes en la reunión, en caso de empate de votos el Presidente tendrán doble voto, salvo los casos calificados y señalados expresamente en los presentes Estatutos, en los cuales se requiera otro tipo o forma de hacerlo.

Artículo 23.- A fin de sustituir a los miembros de la Junta Directiva, el Presidente de la misma dentro de los quince (15) días anteriores a la finalización del período para el que fueron nombrados, convocará a la Asamblea General para solicitar la respectiva reelección o el nombramiento del respectivo sustituto. En caso de renuncia, impedimento, terminación de su mandato o cargo en la Institución o sector que lo había designado o fallecimiento del miembro, el Presidente de la Junta Directiva, dentro lo quince (15) días posteriores al hecho, solicitará igualmente a la Asamblea General la designación del sustituto.

Artículo 24.- Entre otras, son atribuciones de la Junta Directiva: a) Asegurar que FUNDACAN se rija conforme las políticas establecidas por la Asamblea General, su acta Constitutiva y Estatutos, el Plan de Desarrollo del municipio de San Juan de Flores, el Plan de Inversiones y el Plan de Recaudación de Fondos. b) Definir las políticas generales a las que deberán sujetarse las operaciones, fortalecimiento y funcionamiento de FUNDACAN. c) Participar activamente en la recaudación de recursos financieros, apoyando la labor del Directivo Ejecutivo y su equipo. d) Aprobar el Manual Operativo para implementar los Estatutos de FUNDACAN. e) Aprobar y dar seguimiento a los planes anuales y presupuestos de FUNDACAN. f) Aprobar el establecimiento de cuentas y sus instrumentos operativos, y firmar los respectivos acuerdos de financiamiento con las entidades donantes o cooperantes, a través del Presidente de la Junta Directiva y su designación al Directivo Ejecutivo. g) Elegir o remover al Director Ejecutivo, así como al resto del personal ejecutivo y administrativo de FUNDACAN, conforme a las disposiciones del reglamento. h) Elegir a los miembros del Comité Asesor Técnico que trabajarán en coordinación con la Dirección Ejecutiva. i) Apoyar al Director Ejecutivo en la definición de las pautas o lineamientos que deberán ejecutar el (los) fiduciario(s). j) Fijar y revisar las modalidades de implementación de los diferentes instrumentos de inversión y/o gastos dentro de FUNDACAN. k) Aprobar las normas operativas necesarias para la ejecución de los proyectos y/o inversiones o gastos para el municipio de San Juan de Flores. l) Aprobar los

convenios de administración de intermediación y demás contratos de carácter legal, buscando la uniformización de los mismos. m) Supervisar el cumplimiento de los objetivos y procedimientos de FUNDACAN. n) Monitorear y aprobar los informes que presenten la Dirección Ejecutiva sobre la ejecución de los proyectos. o) Conocer y aprobar el informe sobre los Estados Financieros y demás reportes contables que le proporcione el (los) fiduciarios. p) Conocer y aprobar anualmente el informe externo que evaluará y dictaminará sobre las operaciones financieras y contables de los recursos financieros de cada cuenta administrativa de FUNDACAN. q) Conocer y aprobar anualmente el informe externo de gestión y ejecución de los proyectos. r) Publicar en el sitio Web de FUNDACAN, los documentos relacionados con las actas de la Asamblea General, de la Junta Directiva, planes de trabajo, distribución de fondos, los estatutos, el manual de operaciones, informes de auditoría, informes técnicos y financieros, entre otros. s) Traspaso de bienes muebles e inmuebles y toda la documentación a la nueva directiva. t) Las demás que señalan las leyes y reglamentos o que sean de conveniencia para el buen desempeño de la Fundación. u) Ser el interlocutor con las municipalidades, las otras instancias estatales, organizaciones no gubernamentales y organizaciones. v) Comunicar y defender los derechos de la población viviendo en el municipio frente a otras instancias y personas naturales y jurídicas. w) Organizar por lo menos una vez por año una Auditoría social de las actividades y una Auditoría Pública del uso de fondos para informar a la Asamblea y otras personas interesadas sobre las actividades de FUNDACAN.

Artículo 25.- Son atribuciones del Presidente de la Junta Directiva: a) Convocar y presidir las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea y de la Junta Directiva. b) Sostener a consideración de la Asamblea y de la Junta Directiva los asuntos que sean de su competencia. c) Conferir poder a un profesional del Derecho, cuando sea requerido, para representar a FUNDACAN y en su caso al Director Ejecutivo, para actos administrativos de la misma. d) Autorizar con su firma y la del Tesorero los egresos de la Tesorería de FUNDACAN, conforme los casos y las disposiciones establecidas en el Reglamento o delegarlos a la Dirección Ejecutiva de ser necesario. e) El Presidente de la Junta Directiva será el representante legal de FUNDACAN en asuntos administrativos y judiciales frente a personas naturales o jurídicas autoridades civiles, organismos nacionales y extranjeros, con las Facultades Generales del Mandato y las especiales de sustituir percibir, transigir, firmar convenios, desistir en primera instancia de la acción deducida, deferir el juramento decisorio, aceptar su delación, absolver posiciones, otorgar árbitros facultades de arbitradores, renunciar a los recursos y términos legales, aceptar la demanda contraria y comprometer. Sin embargo, la autorización para realizar transacciones o negocios bursátiles debe ser expresada por la unanimidad de los miembros de la Junta Directiva, en situación de caso por caso. f) Registrar junto con el Tesorero la firma en alguna institución bancaria para beneficio de la fundación. g) Otras atinentes al cargo. El Vicepresidente sustituirá temporalmente al Presidente, cuando éste no pueda desempeñar sus funciones.

Artículo 26.- Son atribuciones del Secretario de la Junta Directiva: a) Efectuar las convocatorias para las sesiones de la Asamblea y de la Junta Directiva. b) Llevar al día los libros de Actas de la Asamblea y de la Junta Directiva. c) Organizar y mantener el archivo de FUNDACAN. d) Recibir y contestar la correspondencia dirigida a FUNDACAN. e) Otras atinentes a su cargo.

Artículo 27.- Son atribuciones del Tesorero de la Junta Directiva: a) Administrar con responsabilidad los bienes de FUNDACAN. b) Llevar al día los libros contables autorizados. c) Ejecutar los pagos, cuentas y otros gastos de FUNDACAN. d) Presentar los informes contables a la Junta Directiva y a la Asamblea. e) Autorizar la apertura y cierre de cuentas bancarias de acuerdo a las instrucciones de la Junta Directiva. f) Hacer los depósitos y retiros de fondos en las cuentas de FUNDACAN. g) Otras atinentes a su cargo.

Artículo 28.- Son atribuciones de los Vocales de la Junta Directiva: a) Participar en todas las actividades que la Junta Directiva les asignen. b) Desempeñar las funciones en sustitución del Vicepresidente, Secretario y Tesorero según el orden establecido. c) Otras atinentes a su cargo.

Artículo 29.- La Asamblea General nombrará al Fiscal de FUNDACAN, quien deberá ser una persona que como mínimo tenga un nivel académico de secundaria completa, con conocimientos sobre el manejo de fondos y registros contables. La responsabilidad del Fiscal y sus atribuciones se regirán sin perjuicio de las disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

Artículo 30.- Para el buen desempeño de sus funciones el Fiscal tendrá el derecho a revisar por sí o por expertos debidamente autorizados, el estado de la administración y contabilidad y demás documentos y papeles de FUNDACAN, haciendo los reclamos que estime pertinentes.

Artículo 31.- Son atribuciones del Fiscal: a) Supervisar las actuaciones de la Tesorería de FUNDACAN. b) Responsabilizarse solidariamente con las actuaciones de la tesorería de FUNDACAN. c) Informar a la Junta Directiva de irregularidades en las actividades contables de FUNDACAN. d) Solicitar una auditoría externa una vez por año. e) Otras atinentes a su cargo.

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 32.- La Dirección Ejecutiva tiene la responsabilidad de la aplicación o ejecución de las responsabilidades que le asigne la Junta Directiva y rendir cuentas ante este órgano. Le compete diseñar y poner ante consideración de dicho órgano, las estrategias de planificación institucional, financiera, administrativa y de levantamiento de fondos. Es también responsabilidad de la imagen institucional de FUNDACAN y de las relaciones con terceros (gobierno, donantes, ONGS, organizaciones de base, etc.) con el fin de asegurar el cumplimiento del mandato legal y de los objetivos y funciones de FUNDACAN.

Artículo 33.- Entre otras, son funciones de la Dirección Ejecutiva: a) Cumplir las disposiciones del Acta Constitutiva Estatutos, Reglamentos y demás normas aplicables a FUNDACAN. b) Cumplir, dar seguimiento e informar sobre los resultados relacionados con la ejecución de las decisiones de la Junta Directiva. d) Preparar la estrategia, planes de trabajo y programas de operación de FUNDACAN para su aprobación de la Junta Directiva, con la periodicidad que ésta determine, d) Preparar y elevar a la consideración de la Junta Directiva los estados financieros de FUNDACAN, así como la memoria anual de actividades y gestión de los proyectos, en el tiempo que establezca el respectivo reglamento de FUNDACAN. e) Gestionar, previa aprobación de la Junta Directiva, la cooperación técnica o financiera que se requiera para el buen desempeño de FUNDACAN. f) Proponer a la Junta Directiva el personal ejecutivo técnico y administrativo de la Dirección Ejecutiva, para su respectiva aprobación y suscribir los contratos correspondientes. g) Velar por el mantenimiento y crecimiento del patrimonio de FUNDACAN. h) Administrar los recursos de FUNDACAN de conformidad con las normas establecidas y las instrucciones de la Junta Directiva. i) Participar en las reuniones de la Junta Directiva con voz y voto. j) Poner a consideración de la Junta Directiva, dentro del primer trimestre de cada año, el balance general y estado de ingreso y egresos del ejercicio económico del año anterior. k) Suscribir directamente convenios de cooperación solamente cuando la cuantía de los mismos no exceda el diez por ciento (30%) del monto del Presupuesto General de FUNDACAN, informando a la Junta Directiva de los resultados en las gestiones realizadas. El Director Ejecutivo suscribirá otros convenios con la aprobación previa de la Junta Directiva. l) Preparar y presentar para la aprobación de la Junta Directiva las políticas relacionadas con las inversiones de FUNDACAN. m) Proponer a la Junta Directiva las políticas y estrategias de capacitación de recursos para FUNDACAN y ejecutar las estrategias aprobadas. n) Informar a la Junta Directiva periódicamente sobre la negociación de convenios de financiamiento que se celebren. o) Presentar anualmente, para conocimiento de la Junta Directiva, el informe de Auditoría Externa. p) Proponer la estructura de funcionamiento de las cuentas administrativas. k) Controlar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en todos los convenios suscritos por FUNDACAN. r) Proponer a la Junta Directiva los comités de asesoramiento, técnicos y financieros, sobre la base de un diagnóstico de necesidades de FUNDACAN. s) Dirigir las operaciones de FUNDACAN con eficiencia y eficacia para el cumplimiento de sus fines. t) Coordinar la elaboración de manuales administrativos y de procedimientos, necesarios para el funcionamiento de FUNDACAN. u) Diseñar y adoptar mecanismos de coordinación entre FUNDACAN e instituciones gubernamentales y no gubernamentales. v) Adoptar procedimientos administrativos y controles financieros para asegurar un adecuado control interno de FUNDACAN. w) Resolver cualquier situación que pudiera presentarse respecto de la aplicación de recursos y en su caso solicitar la intervención de la Junta Directiva para la resolución del mismo. x) Autorizar compromisos de gastos en base de los presupuestos aprobados. y) Autorizar los pagos de los gastos del presupuesto institucional aprobado por la Junta Directiva. z) Elaborar el Plan Anual Operativo para consideración de la

Junta Directiva y de la Asamblea General. a.a) Promover la existencia de FUNDACAN en los ámbitos nacional e internacional. b.b) Las demás que señale estos estatutos o que ordenen la Junta Directiva o la Asamblea General.

Artículo 34.- Para coordinar y ejecutar las gestiones y funciones de la Dirección Ejecutiva de FUNDACAN, la Junta Directiva nombrará un Director Ejecutivo, que será seleccionado en un concurso público de mérito, otorgándole poder suficiente y de conformidad según acuerde la Junta Directiva en cuanto a su remuneración y atribuciones. Las calidades del Director Ejecutivo serían al menos las siguientes: I) Ser líder de opinión del sector que proviene. II) Contar con el prestigio y reconocimiento profesional del sector que representa. III) Tener experiencia y amplios conocimientos en los conceptos del ciclo de proyectos para el mejoramiento de las propuestas que se presenten a FUNDACAN; y, IV) Tener experiencia y amplios conocimientos en temas financieros, de inversión y en cuanto al manejo y la conservación sostenible del municipio de San Juan de Flores.

DEL COMITÉ ASESOR TÉCNICO

Artículo 35.- El Comité Asesor Técnico (CAT) será un órgano de asistencia técnica mediante consulta para asuntos específicos relacionados con la administración y manejo eficiente de los recursos del municipio y todos los recursos naturales nacionales, aspectos financieros, banca, inversión, vida silvestre y los demás aspectos funcionales de FUNDACAN. Trabajará en estrecha coordinación con la Dirección Ejecutiva. Revisará a petición de la Junta Directiva y recomendará a FUNDACAN, la elegibilidad de los proyectos que podrán ejecutarse. Igualmente apoyará en el seguimiento y evaluación técnica de los proyectos en ejecución, donde a su vez emitirá recomendaciones técnicas sobre las medidas correctivas para su adecuado desempeño.

Artículo 36.- La Junta Directiva nombrará a los miembros del CAT que estará integrado por los siguientes: I) La Cooperación Internacional. III) Un representante local del Instituto Hondureño de Conservación Forestal, manejo de Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF); III) Un representante regional de la Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA). IV) Un representante regional del Instituto Hondureño de Turismo (IHT). V) Un representante local del Servicios Autónomo Nacional de Aguas y Alcantarillado (SANAA). VI) Un representante de SEPLAN. VII) Un representante de la Mesa de Co-manejadores de Áreas Protegidas. VII) Empresarios locales. IV) Un representante de FOPRIDEH. X) Un representante de la UMA; y, XI) Otros que la Junta Directiva o Dirección Ejecutiva estime conveniente. Los miembros del CAT elegirán entre ellos un Coordinador que sirva de enlace y moderador de las actividades y reuniones del mismo y podrán formarse Subcomités para tratar asuntos específicos, con la participación de cualquier otra de las instancias que forman la fundación.

Artículo 37.- Para su debida escogencia, las calidades de los miembros del CAT serían al menos las siguientes: I) Ser

líderes de opinión del sector que provienen. II) Contar con el prestigio y reconocimiento profesional del sector que representan. III) Tener experiencia como asesores técnicos en los conceptos del ciclo de proyectos para el mejoramiento de las propuestas que se presenten a FUNDACAN; y, IV) Estar dispuestos a trabajar por el manejo y la conservación sostenible del municipio de San Juan de Flores.

Artículo 38.- Los miembros del CAT permanecerán en su cargo por el plazo de dos (2) años en forma ad honorem y sin devengar dietas, pudiendo ser nuevamente nombrados o sustituidos por la Junta Directiva. Cada miembro tendrá derecho a voz pero no a voto en cada una de las reuniones. Las decisiones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, debiendo existir un quórum mínimo de la mitad más uno de sus integrantes. Ninguna de las personas del CAT podrá participar en la toma de decisiones que puedan favorecer a la organización o al sector que representan.

Artículo 39.- El CAT se reunirá cuatro veces al año en forma Ordinaria y Extraordinariamente cuando sea necesario. La recomendación técnica de los proyectos a la Junta Directiva será por medio de un acta de la reunión, la cual será debidamente firmada por el Coordinador del CAT y el Director Ejecutivo de la Fundación.

Artículo 40.- El CAT tendrá las siguientes funciones por petición de la Junta Directiva de FUNDACAN: a) Conocer y proponer las estrategias para satisfacer las necesidades relacionadas con la conservación y el manejo sostenible del municipio de San Juan de Flores. b) Conocer y proponer las estrategias para satisfacer las necesidades relacionadas con la conservación y protección los Recursos Naturales Nacionales del municipio. c) Conocer sobre las diversas opciones de administración de recursos en el sistema financiero nacional. d) Analizar y dar recomendaciones técnicas para los nuevos proyectos presentados y financiados por FUNDACAN. e) Coordinar y apoyar a la Dirección Ejecutiva de FUNDACAN, en la implementación del ciclo de proyectos en relación a las propuestas que presenten los beneficiarios.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

Artículo 41.- FUNDACAN dispondrá del siguiente patrimonio: a) Los activos que FUNDACAN adquiera productos de donaciones, herencias, legados y créditos, compra, permuta y en general, cualquier título traslativo de dominio por instituciones u organismos nacionales o internacionales. b) Los bienes muebles e inmuebles que FUNDACAN adquiera a cualquier título lícito. c) Las aportaciones o contribuciones de los miembros aprobadas en Asamblea General; y, d) Las aportaciones que puedan realizar las personas naturales y jurídicas interesadas en la conservación y el manejo sostenible del municipio de san Juna de Flores.

Artículo 42.- FUNDACAN podrá realizar las gestiones que considere necesarias para adquirir toda clase de bienes, celebrar contratos de cualquier naturaleza lícita y llevar a cabo

operaciones de toda índole, especialmente podrá buscar y obtener cooperaciones, asesorías, donaciones, ayudas y cualquier otra clase de beneficios de entidades, instituciones y organismos públicos y privados. Asimismo se relacionará y canalizará sus esfuerzos para el cumplimiento de tales objetivos con las Instituciones del Estado y las organizaciones de la Sociedad Civil vinculadas al tema de desarrollo comunitario participativo.

Artículo 43.- la Junta Directiva propondrá las acciones estratégicas y la metodología para incrementar los recursos de FUNDACAN y designará de ser necesario responsabilidades a la Dirección Ejecutiva.

Artículo 44.- FUNDACAN podrá recibir donativos, contribuciones, herencias, legados y otras asignaciones a título gratuito u oneroso, como de cooperación nacional e internacional o cualquier otro ingreso resultante de inversiones y otras operaciones lícitas de acuerdo con las leyes de la República de Honduras.

CAPÍTULO VI DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FUNDACAN

Artículo 45.- FUNDACAN se disolverá por las causas siguientes: a) Por voluntad manifestada por dos terceras partes (2/3) de todos los miembros con voz y voto de FUNDACAN en el marco de la Asamblea General Extraordinaria. b) Por cualquier causa que imposibilite el cumplimiento de los objetivos y finalidades por los que fue creada. c) El cambio del objeto de FUNDACAN. d) Y por resolución del Poder Ejecutivo o Sentencia Judicial.

Artículo 46.- Disuelta y liquidada FUNDACAN, se cumplirá las obligaciones contraídas con terceros y del remanente, en caso de existir, se distribuirá de la siguiente forma: los bienes de la misma serán traspasados a la dependencia o institución que en virtud de ley administre el municipio de San Juan de Flores.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 47.- Sin perjuicios de las auditorías que pueda corresponder por disposición de la Asamblea General, la Junta Directiva podrá contratar, con la periodicidad que estime conveniente, servicios de control y auditoría para llevar a cabo las funciones preventivas de fiscalización control y vigilancia de la cuentas de FUNDACAN. Los informes de auditoría se presentará a la Junta Directiva para que ésta pueda tomar las medidas correspondientes en beneficio de la buena marcha de FUNDACAN. Los fondos y aportaciones que reciba FUNDACAN con procedencia del Estado o sus instituciones descentralizadas o desconcentradas, podrán ser auditados o fiscalizados por el Tribunal Superior de Cuentas, conforme las disposiciones establecidas en el cumplimiento de sus objetivos específicos y funciones determinadas en los presentes estatutos.

Artículo 48.- Para el cumplimiento de sus fines, FUNDACAN en coordinación con las autoridades competentes, podrá practicar visitas e inspecciones a las áreas que sean objeto de su financiamiento o delegar en terceros la práctica de las mismas cuando sea conveniente.

Artículo 49.- La primera Junta Directiva, ejercerá sus funciones a partir de la firma del Acta de Constitución sin ser necesario el reconocimiento de la personalidad jurídica y aprobación de los presentes estatutos por parte de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación Justicia y se realice la Asamblea General correspondiente.

Artículo 50.- Por mientras se reglamentan las atribuciones de los miembros de la Junta Directiva, el Presidente de la misma que se elija tendrá la representación de FUNDACAN, con facultad de otorgar poder a un profesional del derecho para efectuar trámite en beneficio de FUNDACAN, o de alguno de sus miembros, el Secretario de la misma tendrá la facultad de extender las certificaciones que sean pertinentes en beneficio de la misma.

Artículo 51.- En todo lo no previsto en los presentes Estatutos se estará a lo que el efecto disponga la Constitución de la República las leyes y reglamentos aplicables y el Mandato de la Asamblea General en concordancia con dichas disposiciones.

Artículo 52.- La Resolución correspondiente a la aprobación de los estatutos deberá inscribirse en el registro correspondiente.

Artículo 53.- Los presentes estatutos entrarán en vigencia al ser aprobados por el Poder Ejecutivo y 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.

Artículo 54.- Las operaciones que FUNDACAN puede realizar para el cumplimiento de sus objetivos y la manera de tramitarlas y conducirlas, figuran en el Manual de Operaciones de FUNDACAN, el cual será elaborado y aprobado por la Junta Directiva. La Junta Directiva podrá introducir modificaciones al manual contemplado en el párrafo anterior, cuando así lo aconseje el manejo adecuado de los recursos de FUNDACAN.

SEGUNDO: LA FUNDACIÓN CANTARRANAS (FUNDACAN), presentará ante la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, 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.

TERCERO: LA FUNDACIÓN CANTARRANAS (FUNDACAN), se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, 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.

CUARTO: LA FUNDACIÓN CANTARRANAS (FUNDACAN), se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia y 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 FUNDACIÓN CANTARRANAS (FUNDACAN),** 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 Asociación legalmente constituida en Honduras que reúna objetivos similares o una 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 Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), para que emita la correspondiente inscripción.

NOVENO: Para los efectos legales consiguientes y previo a extender la certificación de la presente resolución, el interesado deberá cancelar al Estado de Honduras la cantidad de doscientos Lempiras (Lps. 200.00) de conformidad a lo establecido en el Artículo 49 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, creada mediante Decreto Legislativo No. 17-2010, de fecha 21 de abril del año 2010. Papel habilitado mediante Acuerdo No. 1183-E-2010 de fecha 07 de octubre del 2010. **NOTIFÍQUESE. (F) CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA, SUBSECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE POBLACIÓN. (F) PASTOR AGUILAR MALDONADO, SECRETARIO GENERAL**".

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintinueve días del mes de marzo del dos mil once.

**PASTOR AGUILAR MALDONADO
SECRETARIO GENERAL**

5 M. 2016.

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización. CERTIFICA: La Resolución que literalmente dice: “**RESOLUCIÓN No. 39-2016. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN**, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, dieciocho de enero del dos mil dieciséis.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, con fecha diez de noviembre del dos mil quince, misma que corre a Expediente No. **PJ-10112015-610**, por el Abogado **RICARDO RODRIGO DIAZ DEL VALLE LORENZANA**, en su condición de Director en juicio del pasante en derecho **KARLA PAOLA FLORES MEJÍA**, ambos actuando en su condición de Apoderados Legales de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE OPATORO**, con domicilio en el departamento de La Paz, contraídos a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

RESULTA: Que el peticionario acompañó a su solicitud los documentos correspondientes.

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, quien emitió **DICTAMEN FAVORABLE No. U.S.L. 2428-2015** de fecha veintuno de diciembre de 2015.

CONSIDERANDO: Que la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE OPATORO**, 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.

CONSIDERANDO: 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 16, 119, y 122 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo No. 31-2014, de fecha treinta y uno de enero del dos mil catorce, el Presidente de la República, nombró a la Abogada **KARLA AUGENIA CUEVA AGUILAR**, como Subsecretaria de Estado en los Despachos de Derechos Humanos y Justicia.

CONSIDERANDO: Que de acuerdo al Artículo 26 numeral 2 de la Ley General de la Administración Pública, los Subsecretarios de Estado en ausencia o impedimento legal sustituirán a los Secretarios de Estado.

POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en los Artículos 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, 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 29 reformado mediante Decreto 266-2013, publicado en fecha 23 de enero de 2014; 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 56 y 58 del Código Civil; 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE OPATORO**, con domicilio en el departamento de La Paz, asimismo se aprueban sus estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE OPATORO, EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

CAPÍTULO I**CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO**

ARTÍCULO 1.- Se constituye la organización cuya denominación será: **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE OPATORO**, como una asociación de servicio comunal, de duración indefinida, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de la 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 y su Reglamento, efectuando trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental, entre los habitantes de la comunidad de la aldea El Aguacatal.

ARTÍCULO 2.- El domicilio de la Junta de Agua y Saneamiento, será en la **COMUNIDAD DE OPATORO**, departamento de La Paz y tendrá operación en dicha comunidad proporcionando el servicio de agua potable.

ARTÍCULO 3.- Se considera como sistema de agua el área delimitada y protegida de la microcuenca, las obras físicas de captación, las comunidades con fines de salud y las construcciones físicas para obra y saneamiento comunal en cada uno de los hogares.

**CAPÍTULO II
DE LOS OBJETIVOS**

ARTÍCULO 4.- El fin primordial de los presentes Estatutos es regular el normal funcionamiento de la Junta Administradora de Agua y Saneamiento y los diferentes comités para la administración, operación y mantenimiento del sistema.

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.- Obtener asistencia en capacitación para mejorar el servicio de agua potable. e.- Obtener financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable. f.- Velar porque la población use y maneje el agua en condiciones higiénicas y sanitarias en los hogares de una manera racional evitando el desperdicio del recurso. g.- Gestionar la asistencia técnica necesaria para mantener adecuadamente el sistema. h.- Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema (de microcuencas, el acueducto y saneamiento básico). i.- Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento. j.- Establecer un mecanismo de pagos por servicios ecosistémico definiendo bajo reglamento el esquema de administración y financiamiento, el diseño y suscripción de contratos, convenios, formas de cobro y pago entre otras actividades.

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 el servicio de agua y extraordinaria en concepto de cuotas extraordinarias. 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 y canalizar recursos financieros de entes nacionales e internacionales. e.- Coordinar y asociarse con otras instituciones públicas y privadas para mantener el sistema. f.- Promover la integración de la comunidad involucrada en el sistema. g.- Conservar, mantener y aumentar el área de la microcuenca. h.- Realizar cualquier actividad que tienda mejorar la salud y/o a conservar el sistema. i.- Suscribir contratos, acuerdos voluntarios y convenios de conservación y protección de la microcuenca.

CAPÍTULO III**DE LOS MIEMBROS Y CLASES DE MIEMBROS**

ARTÍCULO 7.- La Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento, tendrá las siguientes categorías de miembros: a.- Fundadores; y, b.- Activos. Miembros Fundadores: Son los que suscribieron el Acta de Constitución de la Junta de Agua. Miembros 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 del servicio. 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: a.- Conectarse al sistema de saneamiento. b.- Hacer uso adecuado de los servicios, sin dañar ni poner en riesgo la infraestructura.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS Y ATRIBUCIONES DE CADA ÓRGANO

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.

DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

ARTÍCULO 11.- La Asamblea de Usuarios es la máxima autoridad de la comunidad a nivel local, expresa la voluntad colectiva de los abonados debidamente convocados.

ARTÍCULO 12.- Son funciones de la Asamblea de Usuarios: a.- Elegir o destituir los miembros directivos de la Junta. b.- Tratar los asuntos relacionados con los intereses de la Junta. c.- Nombrar las comisiones o Comités de Apoyo.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 13.- Después de la Asamblea de Usuarios la Junta Directiva, es el órgano de gobierno más importante de la Junta de Agua Potable y Saneamiento; y estará en funciones por un período de dos años pudiendo ser reelectos por un período más, ejerciendo dichos cargos ad honorem, para ser miembro de la Junta Directiva deberá cumplir con los requisitos establecidos en los Artículos 36, 37 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, estará conformado por siete (7) miembros: a.- Un Presidente(a). b.- Un Vicepresidente. c.- Un Secretario(a). d.- Un Tesorero(a). e.- Un Fiscal. f.- Dos Vocales.

ARTÍCULO 14.- La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones: a.- Mantener un presupuesto de ingresos y egresos. b.- Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo. 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 proveniente del servicio de agua en la comunidad. e.- Depositar los fondos provenientes de las recaudaciones de cobros de tarifa y demás ingresos en efectivo proveniente del servicio de agua en la comunidad. f.- Presentar informes en Asamblea General de abonados cada tres meses. g.- Cancelar o suspender el servicio de agua. 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 abonados.

ARTÍCULO 15.- Son atribuciones del **PRESIDENTE**: a.- Convocar a sesiones. b.- Abrir, presidir y cerrar las sesiones. c.- Elaborar junto con el Secretario la agenda. 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.- Ejercer la representación legal de la Junta Administradora.

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones del **VICEPRESIDENTE**: a.- Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva, en este último caso se requerirá la aprobación de la mayoría simple de la Asamblea General. b.- Supervisará las comisiones que se establezcan. c.- Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General.

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones del **SECRETARIO**: a.- Llevar el libro de actas. b.- Autorizar con su firma las actuaciones del Presidente de la Junta Directiva, excepto lo relacionado con los fondos. c.- Encargarse de la correspondencia. d.- Convocar junto con el Presidente. e.- Llevar el registro de abonados. f.- Organizar el archivo de la Junta de Agua y Saneamiento. g.- Manejo de planillas de mano de obras.

ARTÍCULO 18.- Son atribuciones del **TESORERO**: El Tesorero es el encargado de manejar fondos y archivar documentos que indiquen 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 refieran a entradas y salidas de dinero de la 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 sobre el mantenimiento económico y financiero (cuenta bancaria), con copia a la Municipalidad. 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 fondos. h.- Presentar ante la Asamblea un informe de ingresos y egresos en forma trimestral y anual con copia a la Municipalidad.

ARTÍCULO 19.- 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.

ARTÍCULO 20.- 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.- Los Vocales coordinarán el Comité de Saneamiento Básico. c.- Los Vocales coordinarán el Comité de Microcuenca y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 21.- 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 y cuando fuese de urgencia en forma Extraordinaria. b.- La Junta Directiva se reunirá una vez por mes.

DE LOS COMITÉS DE APOYO

ARTÍCULO 22.- La Junta Directiva tendrá los siguientes Comités de Apoyo: a.- Comité de Operación y Mantenimiento. b.- Comité de Microcuenca. c.- Comité de Saneamiento. d.- Comité de Vigilancia.

ARTÍCULO 23.- Estos Comités estarán integrados a la estructura de la Junta Directiva, 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 miembro de los Comités de Operación y Mantenimiento y de Microcuenca al Alcalde Auxiliar y al Promotor de Salud asignado a la zona como miembro de Comité de Saneamiento.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 24.- Los recursos económicos de la Junta Administradora podrán constituirse: a.- Con la tarifa mensual de agua, venta de derecho a pegue, multas; así como los intereses capitalizados. b.- Con bienes muebles o 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 25.- Los recursos económicos de la Junta Administradora se emplearán exclusivamente para el uso, operación, mantenimiento, mejoramiento y ampliación del sistema.

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 26.- Causas de Disolución: a.- Por Sentencia Judicial. b.- Por resolución del Poder Ejecutivo. c.- Por cambiar de objetivos para los cuales se constituyó. d.- Por cualquier causa que haga imposible la continuidad de la Junta Administradora de agua. La decisión de disolver la Junta Administradora de

Agua se resolverá en Asamblea Extraordinaria convocada para este efecto y será aprobada por la mayoría absoluta de sus miembros debidamente inscritos. Una vez disuelta la Asociación se procederá a la liquidación, debiendo cumplir con todas las obligaciones que se hayan contraído con terceras personas y el remanente, en caso de que quedare 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. e.- Por acuerdo de las 2/3 partes de sus miembros.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 27.- El ejercicio financiero de la Junta de Agua Potable y Saneamiento coincidirá con el año fiscal del Gobierno de la República.

ARTÍCULO 28.- Los programas, proyectos o actividades que la Junta ejecute no irán en detrimento ni entorpecerán las que el Estado realice, por el contrario llevarán el propósito de complementarlos de común acuerdo por disposición de este último.

SEGUNDO: JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE OPATORO, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación 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: JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE OPATORO, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), 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. Se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación 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.

CUARTO: La JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE OPATORO, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización y 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 OPATORO,** 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: Que la legalidad y veracidad de los documentos no es responsabilidad de esta Secretaría de Estado si no del peticionario.

OCTAVO: 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.

NOVENO: Instruir a la Secretaría General para que de oficio proceda a remitir el expediente a la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), para que emita la correspondiente inscripción.

DÉCIMO: 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 OPATORO,** la cual será publicada en el Diario Oficial "La Gaceta", 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) KARLA EUGENIA CUEVA AGUILAR, SECRETARIA DE ESTADO POR LEY, EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN. (F) RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA, SECRETARIO GENERAL".**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintisiete días del mes de enero del dos mil dieciséis.

RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA
SECRETARIO GENERAL

5 M. 2016.

AVISO DE MODIFICACIÓN DE ESCRITURA SOCIAL Y ESTATUTOS DE BANCO DE DESARROLLO RURAL HONDURAS, S.A., POR AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la Ley del Sistema Financiero, se Hace Saber: que mediante Escritura Pública número 26 autorizada en esta ciudad el 3 de marzo de 2016, ante los oficios de la Notaria Irma Violeta Suazo Vásquez, se reformó la Escritura de Constitución de **Banco de Desarrollo Rural Honduras, S.A.,** en sus cláusulas quinta y la cláusula duodécimo que contiene los Estatutos de la sociedad, en el Capítulo Tercero del capital social artículo cuarto, los que se leerán de la siguiente manera: **"QUINTO:** El capital social es de UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS LEMPIRAS (L.1,441,941,900.00), dividido en CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE (14,419,419), acciones ordinarias con valor nominal de CIEN LEMPIRAS (L.100.00) cada una de ellas."... **"DUODÉCIMO: ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD "BANCO DE DESARROLLO RURAL HONDURAS, SOCIEDAD ANÓNIMA":"Capítulo tercero: del capital social.- Artículo Cuarto:** El capital social es de UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS LEMPIRAS (L.1,441,941,900.00), dividido en CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE (14,419,419) acciones ordinarias con valor nominal de CIEN LEMPIRAS (L.100.00), cada una de ellas." Esta modificación corresponde al aumento de capital social realizado mediante la suscripción y pago en efectivo de **4,908,640** acciones con valor nominal de L.100.00 cada una, por un monto de **L.490,864,000.00.**

Tegucigalpa, M.D.C., 3 de marzo de 2016.

CRISTIAN ODAIR GARCÍA ALVAREZ
EJECUTOR DE ACUERDOS

5 M. 2016.

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización. CERTIFICA. La Resolución que literalmente dice: "RESOLUCIÓN No.113. EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA. Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, nueve de agosto de mil novecientos ochenta y cinco.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, con fecha veintiuno de septiembre de mil novecientos ochenta y cuatro, por la señora VILMA PAZ DE CASTRO, Abogado y Notario, de este domicilio actuando en su condición de representante legal de la ASOCIACIÓN DE MÉDICOS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (AMIHSS), contraída a pedir que se reconozca a su representada como Persona Jurídica y se aprueben sus Estatutos.

RESULTA: Que el peticionario acompañó a su solicitud los documentos que exige la Ley.

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite correspondiente, habiéndose mandado oír a la Procuraduría General de la República y al Departamento Legal de esta Secretaría de Estado, quienes al devolver el traslado emitieron dictamen favorable.

CONSIDERANDO: Que los Estatutos de la ASOCIACIÓN DE MÉDICOS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (AMIHSS), no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

CONSIDERANDO: Que es atribución del Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, otorgar la Personalidad Jurídica y aprobar los estatutos de las Asociaciones Civiles Fundaciones de Interés Público.

POR TANTO: EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA, en uso de las facultades de que ésta investido y en aplicación del artículo 2 numeral 18 reformado del Código de Procedimientos Administrativos y el Artículo 302, de la Constitución de la República.

RESUELVE:

RECONOCER: Como Persona Jurídica a la ASOCIACIÓN DE MÉDICOS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (AMIHSS), y aprobar sus estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN DE MEDICOS DEL I.H.S.S. (AMIHSS)

**CAPÍTULO I
ORGANIZACIONES Y FINES**

Art. 1.- Se funda en la ciudad de Tegucigalpa, D.C., la Asociación de Médicos del Instituto Hondureño de Seguridad Social, cuyas siglas son AMIHSS, que estará formada por profesionales

de la medicina de esta Institución de cobertura. Se constituye sin fines de lucro y como una Asociación estrictamente civil. Serán finalidades de la Asociación las siguientes: a.- Promover y fortalecer los vínculos de amistad y solidaridad entre los asociados. b) Fomentar el constante mejoramiento del nivel cultural, ético y científico de sus miembros. c) Colaborar con las autoridades del Colegio Médico para el mejor cumplimiento de su función gremial establecida en la Ley de colegiación. d) Estimular y apoyar a las autoridades del Instituto Hondureño de Seguridad Social para el mejor logro de las finalidades del mismo. e) Establecer vínculos con Asociaciones Nacionales e Internacionales, en general de la misma índole. f) Promover actividades científicas dentro de la Institución en forma de cursos, congresos, jornadas o seminarios, las que pueden tener proyección nacional o internacional. g) Cualquier otra actividad lícita en beneficio del Instituto Hondureño de Seguridad Social y de los miembros de la Asociación y de asegurados.

**CAPÍTULO II
DE LOS ASOCIADOS**

Art. 2.- Habrá dos clases de socios: Activos y Honorarios.- Serán Socios Activos todos los médicos debidamente colegiados, que presten servicios profesionales al I.H.S.S. Serán Socios Honorarios las personas que por méritos notables o por servicios distinguidos prestados a la Asociación se hagan merecedores a tal designación.- La Junta Directiva estudiará y resolverá cada caso con aprobación de la Asamblea.

Art. 3.- A todos los médicos miembros de la Asociación de Médicos del Instituto Hondureño de Seguridad Social (AMIHSS), se les deducirá automáticamente la cuota mensual correspondiente de la Asociación.

Art. 4.- Son deberes de los Asociados: a) Cumplir y acatar las disposiciones de los presentes estatutos y de los organismos de gobierno. b) Prestigiar a la Asociación procurando su progreso y mejoramiento. c) Contribuir al cumplimiento de los objetivos y fines de la Asociación. d) Asistir o hacerse representar en las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias. e) Aceptar los cargos y comisiones que se les confíen, debiendo cumplir con las obligaciones inherentes a los mismos, salvo imposibilidad justificada. f) Pagar las cuotas ordinarias y extraordinarias puntualmente.

Art. 5.- Son derechos de los Asociados: a.- Gozar de todas las prerrogativas que le confieren los presentes estatutos y las disposiciones, acuerdos y resoluciones que los organismos de gobierno de la Asociación emitan. b) Obtener el respaldo y apoyo de la Asociación cuando lo necesiten. c) Obtener la resolución de sus consultas y solicitudes a los organismos de gobiernos de la Asociación. d) Representar o hacerse representar en las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de la Asociación. e) Disfrutar de todos los bienes y servicios propios de la Asociación. f) Optar a cargos en la Junta Directiva de la Asociación cuando haya sido miembro Activo de la misma por lo menos durante un año. g) En caso de retiro temporal por causa justificada y previa comunicación a la Junta Directiva, el Asociado conservará sus derechos y quedará exento de sus obligaciones económicas.

Art. 6.- Los socios honorarios tendrán voz pero no voto en las deliberaciones y no podrán ser electos en cargos de la Junta Directiva quedando exentos del pago de cuotas.

CAPÍTULO IIIDE LA PERDIDA Y LA REHABILITACIÓN DE LA CALIDAD DE SOCIO

Art. 7.- Los socios pierde su calidad de tales: a) Por renuncia ésta será considerada en la Asamblea General y será aceptada siempre que el socio dimitente este solvente con la Tesorería de la Asociación. b) Por expulsión. Será expulsado de la Asociación todo socio que observe una conducta lesiva a los intereses de la Asociación. Esta decisión deberá ser ratificada por las dos terceras partes de la Asamblea General.

Art. 8.- La calidad de socio podrá ser rehabilitada: a) Siempre que el interesado así lo solicite, manifestándolo por escrito ante la Asamblea General y que ésta lo acepte por lo menos por las dos terceras partes de sus miembros. b) El socio rehabilitado deberá cumplir con cada uno de los requisitos impuestos para la inscripción de nuevos socios, tomándosele como de primer ingreso.

CAPÍTULO IVDE LOS ORGANISMOS DE GOBIERNO

Art. 9.- La Asociación estará gobernada por una Asamblea General y una Junta Directiva.

Art. 10.- En receso de la Asamblea General el gobierno de la Asociación, estará a cargo de la Junta Directiva.

Art. 11.- La Asamblea General Ordinaria se reunirá tres veces por año en la primera semana de abril, de agosto y diciembre, previa convocatoria de la Junta Directiva, con siete días de anticipación.

Art. 12.- La Asamblea General podrá reunirse de manera extraordinaria en cualquier época del año, por iniciativa de la Junta Directiva o por petición de un mínimo de 10 por ciento de los asociados, y en ella se tratará exclusivamente los asuntos que especifique la convocatoria.

Art. 13.- Para que haya quórum en la primera convocatoria se requiera la asistencia de la mitad más uno de los socios activos; de no llenarse de quórum en la primera convocatoria, la sesión se celebrará una hora después, en el mismo local y con el número de socios que asistan.

Art. 14.- La comparecencia a las Asambleas Generales deberá ser preferentemente, personal o también se podrá hacer por representación conferida a un asociado por escrito.- Nadie podrá tener además de la propia más de dos representaciones.

Art. 15.- Cuando un asociado que previamente ha conferido su representación a otro miembro decide asistir personalmente a la Asamblea General automáticamente queda invalidada la representación.

Art. 16.- Cuando un miembro otorga su representación a más de una persona, todas las representaciones a su nombre serán nulas.

Art. 17.- Las resoluciones se tomarán por simple mayoría de votos.- En caso de empate, el Presidente podrá hacer uso del voto de calidad.

Art. 18.- Las sesiones de las Asambleas Generales serán presididas por la Junta Directiva en funciones.

Art. 19.- Las votaciones serán nominales o secretas, quedando las mismas a criterio de la Asamblea.

Art. 20.- La Junta Directiva será electa por el sistema que acuerde la Asamblea, cargo por cargo y en la sesión de Asamblea General del mes de abril, instalándose el mismo día de su elección.

Art. 21.- El Comité o Junta Electoral lo formará el Presidente de la Junta Directiva y tres miembros más que designará la Asamblea General el día de la elección.

Art. 22.- Son atribuciones de la Asamblea General: a) Aprobar los estatutos y reglamentos de la Asociación así como modificaciones que estime convenientes a los miembros. b) Elegir los miembros de la Junta Directiva. c) Aprobar o desaprobar, parcial o totalmente los informes y actos de la Junta Directiva. d) Conocer de las quejas y apelaciones por resoluciones de la Junta Directiva contrarias a los presentes estatutos. e) Aprobar las cuotas Ordinarias y Extraordinarias de los asociados. f) Todas las funciones no previstas en los presentes estatutos, siempre y cuando sean de acuerdo a los objetivos de la Asociación.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Art. 23.- La Junta Directiva es el órgano ejecutivo encargado de la dirección de la Asociación.

Art. 24.- La Junta Directiva estará formada por: Un Presidente, un Vicepresidente, un Tesorero, un Fiscal y Dos Vocales. Que serán electos por la Asamblea Ordinaria del mes de abril de cada año y tomará posesión inmediatamente después de la elección.

Art. 25.- Junta Directiva celebrará sesiones Ordinarias mensualmente y Extraordinarias cada vez que lo crea necesario.

Art. 26.- La Junta Directiva sólo podrá celebrar sesiones cuando concurren por lo menos cuatro de sus miembros y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los presentes, en caso de empate.- El Presidente tendrá doble voto.

Art. 27.- Cuando haya imposibilidad absoluta de formar quórum por ausencia o enfermedad prolongada de sus miembros, los restantes miembros de la Junta Directiva podrá convocar a una Asamblea General Extraordinaria, para la reposición de los miembros ausentes de la Directiva.

Art. 28.- El Vicepresidente sustituirá al Presidente de su ausencia y los vocales sustituirán a cualquier miembro de la Directiva que faltare siguiendo el orden de elección.

Art. 29.- Son atribuciones de la Directiva: a) Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, el Reglamento respectivo y todas las disposiciones emanadas de la Asamblea General y de la misma Junta Directiva. b) Presentar al Poder Ejecutivo para su aprobación los presentes Estatutos y las reformas que fueren aprobadas en el futuro, por la Asamblea General. c) Convocar las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de acuerdo con lo establecido en los presentes Estatutos. d) Solicitar a la Junta Directiva del Colegio Médico de Honduras los informes; de sus delegados ante la Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social IHSS. e) Tomar las medidas necesarias para la buena asistencia médica de los asegurados. f) Todas las funciones no previstas en los presentes estatutos, siempre y cuando estén de acuerdo a los objetivos de la Asociación. g) Autorizar gastos o erogaciones dentro del presupuesto autorizado por la Asamblea General.

CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Art. 30.- Son funciones del Presidente: a) Representar social y científicamente a la Asociación. b) Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva. c) Abrir y cerrar las sesiones y suspenderlas cuando lo considere necesario. d) Fijar el orden de los puntos que deben someterse a consideración de la Asamblea General y de la Junta Directiva. e) Nombrar comisiones y presidirlas cuando considere conveniente. f) Presentar el informe de las labores de la Asociación al finalizar su periodo administrativo en los casos en los cuales la Asamblea General lo acordare. g) Ordenar, refrendar y autorizar pagos. h) Revisar las cuentas de la Tesorería. i) Hacer cumplir con todo celo los preceptos reglamentos y los acuerdos que adopte la Junta Directiva y la Asamblea General.

Art. 31.- Son funciones del Secretario: a) Redactar el acta de las sesiones. b) Tramitar las convocatorias que el Presidente haga para reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva. c) Llevar el archivo de la Asociación. d) Promover la creación y conservación de la biblioteca de la entidad y llevar el inventario de los objetivos pertenecientes a la misma. e) Recibir y dar información sobre toda correspondencia enviada a la Asociación. f) Servir de órgano de comunicación de la Asociación de Médicos del Instituto Hondureño de Seguridad Social. g) Expedir las certificaciones que se soliciten, colocando en ellas el sello de la Asociación y firmándoles con el visto bueno del Presidente. h) Redactar los oficios y comunicaciones que le incumben en su carácter de Secretario.

Art. 32.- Son funciones del Tesorero: a) Percibir las cuotas de admisión, ordinarias y extraordinarias. b) Llevar la cuenta de los ingresos y egresos de la Asociación, y presentar los informes balances que se le sean solicitados. c) Custodiar el tesoro de la Asociación y presentar un informe mensual del estado de cuentas.

d) Responsabilizarse de los fondos y valores que sean de la Asociación. e) Cuidar los libros de contabilidad y presentarlos cuando le sean requeridos por la Junta Directiva o por la Asamblea General. f) Informar a la Junta Directiva en sus sesiones de los socios que estén retrasados en sus cuotas. g) Llevar las cuentas en bancos y custodiar los respectivos comprobantes. h) Redactar un informe anual de Tesorería ante la Asamblea General. i) Todas aquellas que le conciernen en su carácter de Tesorero.-

Art. 33.- Son funciones de los Vocales: a) La asistencia a todas las reuniones de la Asamblea y Junta Directiva. b) La colaboración y sustitución de los otros cargos de la Junta Directiva a requerimiento del Presidente. c) La vigilancia especial para que los estatutos sean siempre cumplidos.

Art. 34.- Son funciones del Fiscal: a) Velar por el exacto cumplimiento de los Estatutos y demás leyes de la asociación, llevando también la representación legal de la misma. b) Controlar los trabajos materiales que la Asociación emprenda. c) Revisar contratos y convenios. d) Revisar todo pago que realice la Asociación. e) Rendir un informe anual obligatorio a la Asamblea y los informes extraordinarios cuando lo considere necesario. f) El Fiscal formará obligatoriamente parte de la comisión de tres (3) miembros nombrados por la Asamblea General Ordinaria del mes de diciembre y la cual revisará las cuentas del Tesorero y extenderá el correspondiente finiquito.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 35.- Para proponer modificaciones a los presentes Estatutos, se requiere los dos tercios de los votos de una Asamblea General convocada para tal propósito.

Art. 36.- En caso de disolución de la Asociación de Médicos del Instituto Hondureño de Seguridad Social, la que solamente podrá ser decretada en Asamblea General convocada para tal efecto y con el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros activos, la Asamblea decidirá el destino de sus bienes, de acuerdo con los fines de la Asociación.

Art. 37.- Los presentes Estatutos entrarán en vigencia al ser aprobados por el Poder Ejecutivo. COMUNÍQUESE. (F) DOCTOR ROBERTO SUAZO CORDOVA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA. EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA. (F) LICENCIADO ARNULFO PINEDA LÓPEZ”.

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los cinco días del mes de enero del dos mil dieciséis.

RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA
SECRETARIO GENERAL

5 M. 2016.

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización. CERTIFICA: La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 124-2015. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, dieciocho de febrero de 2015.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, con fecha uno de septiembre de dos mil catorce, misma que corre a Expediente No. **PJ-01092014-1441**, por el Abogado **GABINO MORALES**, en su carácter de Apoderado Legal de la Organización Religiosa **“MINISTERIO ELOHE-ISRAEL”**, con domicilio en Trojas aldea, entrada principal, media cuadra de la Policía Nacional, Barrio Abajo, jurisdicción del municipio de Olanchito, departamento de Yoro, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

RESULTA: Que el peticionario acompañó a su solicitud los documentos correspondientes.

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado, oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado quien emitió dictamen favorable No. **2862-2014 de fecha 17 de septiembre de 2014.**

CONSIDERANDO: Que la Organización Religiosa **“MINISTERIO ELOHE-ISRAEL”**, se crea como asociación religiosa 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.

CONSIDERANDO: Que tratándose de las organizaciones religiosas que se han constituido en el país en ejercicio de los derechos de asociación y de libertad religiosa establecidas en los artículos 77 y 78 de la Constitución de la República, son las organizaciones idóneas por medio de las cuales la persona humana pueda ejercitar la libertad de culto. En consecuencia, es razonable necesario, que el Estado reconozca la existencia de las asociaciones religiosas, como organizaciones naturales propias de las sociedades humanas.

CONSIDERANDO: 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, 117, 119 y 122 de la Ley General de la

Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo No. 003-A-2014, de fecha veinticuatro de enero del dos mil catorce, el Presidente de la República, nombró al Abogado y Notario **RIGOBERTO CHANG CASTILLO**, como Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.

POR TANTO: El Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación 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; 29 reformado mediante Decreto 266-2013 publicado en fecha 23 de enero de 2014; 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 56 y 58 del Código Civil; 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder personalidad jurídica a la organización denominada **“MINISTERIO ELOHE-ISRAEL”** con domicilio en Trojas aldea, entrada principal, media cuadra de la Policía Nacional, Barrio Abajo, jurisdicción del municipio de Olanchito, departamento de Yoro; asimismo, se aprueban sus estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DEL “MINISTERIO ELOHE-ISRAEL”.**CAPÍTULO I
CREACIÓN, DENOMINACIÓN, DOMICILIO Y
DURACIÓN**

Artículo 1.- Con el nombre de **“MINISTERIO ELOHE-ISRAEL”**, se crea una Asociación Civil sin fines de lucro; de carácter espiritual, cuya finalidad es predicar el Evangelio de nuestro Señor Jesucristo, fundamentada en la Santa Biblia, para alcanzar las almas y seguir ensanchando el Reino de Dios aquí en la tierra, para gloria y honra de nuestro Señor Jesucristo; y donde el Espíritu Santo pueda ser honrado de acuerdo con nuestro testimonio distintivo, a asumir nuestra parte de la responsabilidad y el privilegio de propagar el Evangelio.

Artículo 2.- El **“MINISTERIO ELOHE-ISRAEL”**, tendrá su domicilio en Trojas aldea, entrada principal, media cuadra de la Policía Nacional, Barrio Abajo, jurisdicción del municipio de Olanchito, departamento de Yoro; pudiendo establecer sedes en cualquier lugar del territorio nacional; la duración del Ministerio es por tiempo indefinido.

**CAPÍTULO II
OBJETIVOS DEL MINISTERIO**

Artículo 3.- Serán objetivos del **“MINISTERIO ELOHE-ISRAEL”**, los siguientes: a.- El principio fundamental sobre el

cual se establece el Ministerio tiene como fin principal: Servir a la sociedad en general teniendo la Palabra de Dios como base fundamental de una asociación establecida con principios y valores espirituales. b.- Promover la predicación del Evangelio de nuestro Señor Jesucristo realizando conferencias en iglesias, plazas, parques y otros centros públicos. c.- Difundir las buenas nuevas de salvación (evangelismo) valiéndose para tal fin de todos los medios a su alcance. d.- Promover un proceso de enseñanza y aprendizaje que capacite a las personas para vivir de acuerdo con las exigencias del Reino de Dios en la vida actual, practicando una evangelización bíblica, contextual e integral que de respuesta a sus necesidades en el mundo contemporáneo. e.- Establecer iglesias, campos cristianos, centros de retiros, ministerios de radio y televisión, centros de consejería y asistencia familiar. f.-Velar por las relaciones fraternas con ministerios, iglesias u organismos nacionales e internacionales que tengan fines u objetivos similares. g.- Todas las actividades que brinde el Ministerio se proporcionaran de manera gratuita, bajo la coordinación de los entes gubernamentales correspondientes.

Artículo 4.- Para el logro de sus fines y objetivos el Ministerio llevará a cabo las siguientes actividades: a.-Planificar y desarrollar planes de trabajo para la capacitación de pastores, liderazgo de ministerios y otro personal de Organizaciones afines. b.- Gestionar recursos humanos, financieros y logísticos para la puesta en marcha de proyectos según los planes de trabajo que realice el Ministerio. c.- Propiciar un desarrollo sostenible y sustentable con perfiles elevados de proyección social comunitaria que le permita proyectarse y resolver las necesidades de grupos con limitaciones sociales y culturales. d.-Velar por la transformación integral del ser humano mediante el conocimiento y vivencia de un Evangelio que promueve la justicia, la paz y la reconciliación del ser humano con Dios, consigo mismo, con la sociedad y con el medio ambiente. e.- Velar por la formación de ciudadanos con un carácter capaz de aprender y empeñados en alcanzar su desarrollo integral, con; principios, valores y convicciones positivas que fundamenta su conducta.

CAPÍTULO III DE SUS MIEMBROS

Artículo 5.- El Ministerio estará integrado por miembros Fundadores, miembros Activos y miembros Honorarios. Los miembros Fundadores serán todos aquellos cuyos nombres y firmas aparecen acreditados en el Acta Constitutiva del Ministerio. Los miembros Activos serán todos aquellos que han sido admitidos después del Acta de Constitución del Ministerio, cuyos nombres aparecen registrados en los libros de registro que para tal efecto lleva el Ministerio y que se encuentren participando activamente en las actividades del Ministerio cristiano. Y serán miembros Honorarios todas aquellas personas naturales o jurídicas, que han realizado labores y contribuciones de gran trascendencia a favor del Ministerio.

Artículo 6.- Son derechos de los miembros Fundadores y Activos: a.- Elegir y ser electos para cualquiera de los cargos en los órganos del Ministerio. b.-Ser llamado para el desempeño de cualquier Ministerio, área de servicio, o responsabilidad de trabajo dentro del Ministerio. c.-Proponer mociones encaminadas al buen desempeño de la Organización. d.- Participar de la vida interna del Ministerio y en todas y cada una de sus actividades. e.- Ser convocados a reuniones de Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria. f.- Participar con voz y voto en la toma de decisiones en las Asambleas. Son obligaciones de los miembros Fundadores y Activos: a.- Contribuir espiritual, material y físicamente para el sostenimiento del Ministerio Cristiano. b.- Velar por el fiel cumplimiento de los objetivos, el bienestar general y de cada uno de sus miembros. c.- Recibir ayuda espiritual, emocional, educativa y material en casos de necesidad. d.- Tener voz y voto en la toma de decisiones. e.- Desempeñar con seriedad, honestidad y responsabilidad los cargos para los cuales han sido electos. f.- Ser convocados a reuniones de Asamblea General. g.- Pedir informes en Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria. h.- Desempeñar los cargos para los que han sido electos.

CAPÍTULO IV ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 7.- El Ministerio estará organizado de la siguiente manera: a.- La Asamblea General. b.- La Junta Directiva.

Artículo 8.-La Asamblea General es la máxima autoridad dentro del Ministerio, y está compuesta por todos los miembros debidamente inscritos, y que hayan cumplido con los deberes y obligaciones que determinan los presentes estatutos.

Artículo 9.- Las Asambleas Generales podrán ser: Ordinarias y Extraordinarias.

Artículo 10.- Las convocatorias para las sesiones de la Asamblea General Ordinaria así como las Extraordinarias se harán con un mes de anticipación, por el Secretario.

Artículo 11.- Para que las sesiones de la Asamblea General Ordinaria, puedan deliberar y adoptar resoluciones se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros debidamente inscritos, y en reunión Extraordinaria con las 2/3 partes de sus miembros debidamente inscritos, si no hubiere quórum suficiente en la primera fecha fijada se convocará por segunda vez y las sesiones se celebrarán una hora más tarde con el número de miembros que estuvieren presentes. Sus resoluciones serán tomadas de obligatorio cumplimiento, cuando así lo disponga la mitad más uno de los miembros asistentes en Asamblea General Ordinaria y por el voto favorable de las 2/3 partes de los presentes en Asamblea General Extraordinaria.

Artículo 12.- Presidirá las sesiones de Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, quien ocupe el cargo de Presidente de la Junta Directiva.

Artículo 13.- La Asamblea General Ordinaria se llevará a cabo una vez al año a más tardar el quince de enero, previa convocatoria por parte de la Junta Directiva. Las Asambleas Generales Extraordinarias se celebrarán cuando así lo estime conveniente la Junta Directiva o a petición de los miembros del Ministerio.

Artículo 14.- Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria: a.- Aprobar, reprobado o modificar el informe anual de actividades y presupuestos presentados por la Junta Directiva. b.- Velar por logro de los fines u objetivos de la Organización. c.- Conocer y resolver cualquier asunto que fuere presentado. d.- Elección de Junta Directiva.

Artículo 15.- Son atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria conocer y resolver sobre cualquier asunto específico, para el cual fuere convocado, como: a.- Discutir y aprobar la modificación de enmienda o reforma de los estatutos. b.- Discutir y aprobar la disolución y liquidación del Ministerio. c.- Cualquier otra atribución de suma urgencia.

Artículo 16.- La Junta Directiva es la encargada de la dirección, administración y representación del Ministerio, y estará integrado por nueve miembros, en el orden siguiente: Presidente, Vicepresidente, Secretario de Actas, Tesorero, Fiscal, Vocal I, Vocal II, Vocal III; y, Vocal IV.

Artículo 17.- Para ser miembro de la Junta Directiva se requiere: a.- Ser miembro del Ministerio por más de un año. b.- Ser mayor de edad. c.- Ser competente para el desempeño del cargo. d.- Tener buena conducta. e.- Ser hondureño o extranjero residente legal en el país. Los miembros de la Junta Directiva serán electos por la Asamblea General por un periodo de dos años pudiendo ser reelectos únicamente por un periodo más y realizarán sesiones una vez al mes y de manera Extraordinaria cuantas veces sea necesario.

Artículo 18.- Son atribuciones de la Junta Directiva: a.- Velar porque se cumplan todos los acuerdos tomados por la Asamblea General. b.- Presentar a la Asamblea General un informe de actividades como ser el presupuesto y estado financiero del Ministerio. c.- Conferir y revocar los poderes que sean pertinentes. d. Realizar las convocatorias para las sesiones de Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias. e.- Dirigir y controlar los planes y proyectos que apruebe la Asamblea General.

Artículo 19.- Son atribuciones de los miembros Directivos:
1.- DEL PRESIDENTE: a.- Ejercer la representación legal del Ministerio y a falta de este la ejercerá el Vicepresidente de la Junta Directiva. b.- Será miembro ex officio de todos los comités o grupos de apoyo que se organicen. c.- Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea y Junta Directiva. d.- Firmar juntamente con el Secretario los puntos de acta de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias. e.- Abrir y cancelar cuentas bancarias y firmar mancomunadamente con el Tesorero de la Organización las referidas cuentas y otros documentos que impliquen el pago o

erogación de fondos de aparte del Ministerio. f.- Presentar la memoria anual la Asamblea General. g.- Encomendar a cualquier directivo por escrito diligencias inherentes a su cargo, para realizar trámites ante autoridades gubernamentales y privadas. h.- Ejercer el voto de calidad (doble voto), en las deliberaciones que participe como tal. **2.- DEL VICEPRESIDENTE:** a.- Sustituir al Presidente en su ausencia, con las mismas facultades a él conferidas. b.- Otras funciones que se le asignen inherentes con dicho cargo. **3.- DEL SECRETARIO DE ACTAS:** a.- Llevar el libro de actas del Ministerio. b.- Extender certificaciones y constancias necesarias. c.- Llevar un registro de los miembros que componen el Ministerio. d.- Recibir y contestar la correspondencia del Ministerio. e.- Convocar con instrucciones del Presidente a sesiones de Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria. f.- Otras atribuciones inherentes a su cargo. **4.- DEL TESORERO:** a.- Llevar los libros contables del Ministerio. b.- Elaborar junto con el Presidente el presupuesto general de ingresos y egresos. c.- Manejar fondos del Ministerio, de acuerdo al presupuesto aprobado. d.- Registrar su firma junto con la del Presidente en cualquier institución bancaria de la localidad. e.- Rendir un informe económico mensual a la Junta Directiva y también a la Asamblea General, cuando la Junta Directiva lo considere conveniente. **5.- DEL FISCAL:** a.- Supervisar y velar por el buen ejercicio de las funciones de cada uno de los miembros de la Junta Directiva. b.- Supervisar el cumplimiento de las leyes, estatutos, acuerdos y resoluciones emitidas. c.- Supervisar todas las operaciones del Ministerio y efectuar los reparos contables, comunicándole a la Junta Directiva. d.- Revisar trimestralmente junto con el Tesorero los libros contables del Ministerio. **6.- DE LOS VOCALES:** a.- Sustituir en caso de ausencia temporal o definitiva a cualquiera de los miembros de la Junta Directiva. b.- Las demás atribuciones no previstas en los presentes estatutos y que se deriven de la naturaleza de su cargo.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

Artículo 20.- El patrimonio del Ministerio, estará compuesto de los siguientes elementos: a.- Bienes muebles o inmuebles, que adquiera el Ministerio cristiano. b.- Los derechos y acciones que conforme a la ley adquiera. c.- Por ofrendas, herencias, legados y donaciones que perciba de personas naturales o jurídicas legalmente constituidas, tanto nacionales como internacionales. d.- Los demás ingresos que perciba por cualquier medio legal o de lícita procedencia.

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LA LIQUIDACIÓN.

Artículo 21.- El Ministerio podrá disolverse por las causas siguientes: a.- Por encontrarse en estado de insolvencia económica. b.- Por la decisión de las 2/3 partes de la Asamblea General Extraordinaria. c.- Por fusión e incorporación a otro Ministerio, Organización o institución. d.- Por cualquier causa que haga

absolutamente imposible el cumplimiento de sus objetivos. e.-Por sentencia judicial o Resolución Administrativa.

Artículo 22.- Si se acordare la disolución del Ministerio, se constituirá una comisión liquidadora y su activo liquidado se traspasará a un Ministerio, iglesia, fundación e institución, que teniendo fines similares sea designada por la Asamblea General que propuso y acordó la disolución; luego de haber cumplido sus obligaciones con terceros.

Artículo 23.- El acuerdo de la Asamblea General que declare disuelto el Ministerio será redactado con exposición de motivos y tendrá efecto a más tardar dentro de los treinta días siguientes de su aprobación.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 24.- Los presentes estatutos sólo podrán ser reformados por la Asamblea General Extraordinaria convocada para tal fin con el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros y sometidos al procedimiento de aprobación ante el Poder Ejecutivo.

Artículo 25.- Todo lo previsto en los presentes estatutos, podrá resolverlo la Asamblea General o la Junta Directiva de acuerdo a su competencia y lo no previsto se estará conforme a las Leyes vigente en el país.

SEGUNDO: Que el “**MINISTERIO ELOHE-ISRAEL**”, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación 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: Que el “**MINISTERIO ELOHE-ISRAEL**”, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), 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: Que el “**MINISTERIO ELOHE-ISRAEL**” se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la

Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización y 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 del “**MINISTERIO ELOHE-ISRAEL**”, 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: Que la legalidad y veracidad de los documentos no es responsabilidad de esta Secretaría de Estado sino del peticionario.

SÉPTIMO: 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.

OCTAVO: 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.

NOVENO: Instruir a la Secretaría General para que de Oficio proceda a remitir el expediente a la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U. R. S. A. C.), para que emita la correspondiente inscripción.

DÉCIMO: De oficio procedase a emitir la Certificación de la presente Resolución, a razón de ser entregada al interesado.
NOTIFÍQUESE. (F) RIGOBERTO CHANG CASTILLO, SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN. (F) RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA, SECRETARIO GENERAL”.

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los diez días del mes de junio de dos mil quince.

**RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA
SECRETARIO GENERAL**

5 M. 2016.

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población. CERTIFICA. La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 59-2012. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, once de enero de dos mil doce.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha veintinueve de abril de dos mil once, que corre a expediente No. P.J.-29042011-726, por el Abogado **NOE EDGARDO VEGA CANALES**, en su carácter de Apoderado Legal del **“MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB”**, con domicilio en la colonia San Francisco, calle principal, 2do. pasaje, 5ta. casa del municipio de La Lima, departamento de Cortés, contraída a solicitar el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

RESULTA: Que el peticionario acompañó a su solicitud los documentos correspondientes.

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, quien emitió el dictamen correspondiente No. U.S.L. 17-2012 de fecha 4 de enero del 2012, pronunciándose favorablemente a lo solicitado.

CONSIDERANDO: Que el **MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**, 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.

CONSIDERANDO: Que tratándose de las organizaciones religiosas que se han constituido en el país en ejercicio de los derechos de Asociación y de libertad religiosa establecidas en los Artículos 77 y 78 de la Constitución de la República, son las Organizaciones idóneas por medio de las cuales la persona humana pueda ejercitar la libertad de culto. En consecuencia, es razonable y necesario que el Estado reconozca la existencia de las Asociaciones Religiosas, como Organizaciones naturales propias de las sociedades humanas.

CONSIDERANDO: 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, 117, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

CONSIDERANDO: Que el señor Secretario de Estado en los Despachos del Interior y Población, mediante Acuerdo Ministerial No. 4049-2011 de fecha 15 de noviembre de 2011, delegó en la

ciudadana **CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA**, Subsecretaria de Estado en el Despacho de Población y Participación Ciudadana, la facultad de firmar resoluciones de Extranjería, trámites varios, Personalidad Jurídica y de Naturalización y Acuerdos dispensando la publicación de edictos para contraer matrimonio civil.

POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACION, 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, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 3 del Decreto 177-2010; 44 numeral 13 y 46 del Decreto PCM 060-2011 contentivo de las Reformas del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica al **MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**, con dirección en la colonia San Francisco, calle principal, 2do. pasaje 5ta casa del municipio de La Lima, departamento de Cortés; y aprobar sus Estatutos en la forma siguiente:

“ESTATUTOS DEL MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB”**CAPÍTULO I
CONSTITUCIÓN Y DOMICILIO**

Artículo 1o.- Constitúyase el **“MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB”**, como una entidad religiosa de carácter cristiano, sin fines de lucro, con la finalidad de predicar el Evangelio de nuestro Señor Jesucristo, evangelizando en su nombre para la conversión de la vida de las personas, en particular de sus miembros y de la sociedad en general, la que se registrará por los presentes estatutos, constituida por tiempo indefinido, mientras subsistan sus fines.

Artículo 2o.- El **“MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB”**, tendrá como su domicilio legal y sede principal en la colonia San Francisco, calle principal 2do. pasaje, 5ta. casa del municipio de La Lima, departamento de Cortés, y podrá establecer filiales en cualquier otro lugar del país y fuera de la República de Honduras, según lo establezca la Asamblea General.

**CAPÍTULO II
DE LOS FINES Y OBJETIVOS**

Artículo 3o.- El **“MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB”**, tendrá como finalidad primordial la difusión del mensaje cristiano a través de La Biblia a todos sus miembros y a la sociedad en general.

Artículo 4o.- Los objetivos principales del **“MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB”**, son entre otros: a) Difundir el mensaje evangélico mediante la

predicación de la palabra de Dios, evangelizando al mundo a través de mensajes públicos, conferencias, seminarios y retiros que se brindarán en forma gratuita; b) Empeñarse en la mejoría de la vida espiritual de las personas y por extensión de su familia y su entorno; c) Estar a la disposición de las autoridades públicas en caso de acciones de auxilio humano y en caso de desastres naturales; d) Brindar enseñanzas bíblicas a través de cursos, seminarios, talleres; e) Todos los servicios que brinde el Ministerio será de manera gratuita bajo la supervisión y coordinación con el ente gubernamental correspondiente; y, f) Todas aquellas actividades encaminadas a buscar el bienestar espiritual de todos sus miembros en particular y de la sociedad en general.

CAPÍTULO III DE SUS MIEMBROS

Artículo 5o.- Las personas que deseen ser parte del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”, deberán ser personas hondureñas o extranjeros residentes legales en el país, deberán acoger sus fines, tener vocación de servicio, estar dispuestos a cooperar con su tiempo en la consecución de los deberes del Ministerio y finalmente comprometerse en el servicio cristiano para la población en general.

Artículo 6o.- Los miembros serán: 1) Fundadores, son las personas naturales que firmaron el Acta Constitutiva. 2) Miembros Activos, son las personas naturales hondureñas o extranjeras con residencia legal en el país o personas jurídicas legalmente constituidas que se asocien al Ministerio a partir de su constitución legal; y, 3) Miembros Honorarios: Aquellos de una u otra manera su participación tenga una incidencia directa en la vida institucional del Ministerio. Son obligaciones de los miembros Fundadores y Activos del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”: a) Dedicar su tiempo y comprometerse en el cumplimiento de los objetivos y los fines del Ministerio. b) Contribuir a suplir las necesidades económicas del Ministerio mediante las contribuciones aprobadas en Asamblea General para el sostenimiento del Ministerio. c) Asistir a las reuniones de Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria del Ministerio, en forma periódica. d) Desempeñar los cargos para los que fueron electos por la Asamblea General. e) Cumplir con las disposiciones estatutarias que el Ministerio emita. f) Ser hondureños o extranjeros residente.

Artículo 7o.- Son derechos de los miembros Fundadores y Activos del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”: a) Elegir y ser electos para los cargos directivos. b) Presentar mociones y peticiones a las autoridades de la misma, ya sean éstas de interés privado o colectivo y obtener pronta respuesta a las mismas. c) A ejercitar su derecho de voz y voto en las decisiones de la Asamblea y en las de la Junta Directiva cuando formaren parte de ella. d) Que se les brinde información relacionada con la situación de ingresos y egresos del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”: e) Asistir a reuniones de Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria. f) A ser convocado a reuniones de Asamblea General Ordinaria y

Extraordinaria según sea el caso; g) A solicitar informes en Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria; y, h) Contribuir voluntariamente al sostenimiento del Ministerio o a la ejecución de proyectos.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 8o.- Conforman los órganos de Gobierno del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”, los siguientes: a) La Asamblea General; y, b) La Junta Directiva. La Asamblea General podrá ser Ordinaria o Extraordinaria, según sean los asuntos que se traten en la misma.

Artículo 9o.- La Asamblea General es la máxima autoridad del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”, y sus decisiones serán de observancia obligatoria.

Artículo 10.- La Asamblea General la conforman todos los miembros del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”, debidamente registrados en los libros como tales en su sede principal más un delegado por cada veinte miembros debidamente inscritos en las filiales.

Artículo 11.- La convocatoria a Asamblea General se hará mediante comunicados públicos emitidos por la Junta Directiva con quince días de anticipación; los cuales serán entregados a cada uno de los miembros del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”, en su sede principal y a los delegados de las filiales fuera del domicilio legal se les hará llegar dichos comunicados mediante carta certificada con acuse de recibo. La Asamblea General Ordinaria se celebrará una vez al año en la segunda semana del mes de marzo, y la Asamblea General Extraordinaria cada vez que la Junta Directiva lo estime conveniente o a petición de diez miembros debidamente inscritos, para tratar asuntos específicos que tengan carácter de urgente.

Artículo 12.- Para que una Asamblea General Ordinaria tenga validez se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros inscritos del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”, en su sede principal más el número de delegados de las filiales en primera convocatoria y si dicho número no se lograre en la primera convocatoria, dicha Asamblea se celebrará válidamente dos horas después con los miembros que concurren y para la Asamblea General Extraordinaria será necesaria la presencia de dos terceras partes de los miembros del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”, en convocatoria única, la cual de no lograrse reunir dicha cantidad se hará de nuevo la convocatoria y se celebrará la Asamblea General Extraordinaria dos horas después con los miembros que asistan y sus resoluciones serán siempre con el voto de las dos terceras partes de los miembros que asistan.

Artículo 13.- Las diversas filiales podrán elegir sus autoridades locales y de igual forma elegir sus representantes a

la Asamblea General en una proporción de un representante por cada veinte miembros inscritos en el libro de Registro de miembros que se lleve al efecto.

Artículo 14.- Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria las siguientes: a) Elegir a los miembros que conformarán la Junta Directiva del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”. b) Admitir nuevos miembros y sancionarlos. c) Autorizar la inversión de los fondos del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”, de acuerdo con los fines y objetivos de la misma. d) Recibir el informe general de las diferentes actividades realizadas por los comités nombrados al efecto por parte de la Junta Directiva del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”. e) Aprobar o reprobar los informes tanto el que deberá rendir la Junta Directiva como el de cada uno de sus miembros relacionados con la actividad, durante el período para el que fueren electos. f) Presentar el proyecto de Estatutos para su aprobación por el Poder Ejecutivo. g) Aprobar los informes presentados por la Junta Directiva y cada uno de los miembros de la Junta Directiva. h) Definir la política del Ministerio. i) Discutir y aprobar el presupuesto y el Reglamento Interno del Ministerio, el cual es elaborado por la Junta Directiva. j) Las demás que le correspondan como autoridad máxima del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”.

Artículo 15.- Son atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria: a) Reformar o enmendar los presentes estatutos. b) Acordar y discutir la disolución y liquidación del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”. c) Pedir cuenta a la Junta Directiva sobre su gestión o revocación de la misma; y, d) Cualquier otra causa que requiera ser resuelta con urgencia.

Artículo 16.- Las decisiones en la Asamblea General Ordinaria se tomarán por mayoría simple, es decir por la mitad más uno de los votos de los asistentes y en la Asamblea General Extraordinaria se tomarán por mayoría calificada, es decir por dos terceras partes de los votos de los asistentes a la Asamblea.

Artículo 17.- El “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”, será dirigido por la Junta Directiva del mismo, que es el órgano de dirección, administración y representación legal, la que estará integrada por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero, un Fiscal y un Vocal, quienes deberán ser hondureños o extranjeros residente legales en el país.

Artículo 18.- La Junta Directiva será electa cada dos años en la semana del mes que se celebra en nuestro país la festividad llamada Semana Santa o Semana Mayor, por la Asamblea General Ordinaria y tomará posesión el mismo día de su elección.

Artículo 19.- Los miembros de la Junta Directiva del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”, una vez electos tomarán posesión de sus cargos y durarán en sus funciones dos años, quienes podrán ser reelectos únicamente por un período más previa probación de la Asamblea General Ordinaria. La elección de la Junta Directiva se hará por mayoría simple, es decir la mitad más uno de los votos de los miembros que asistan a dicha Asamblea siempre y cuando haya quórum. La Junta Directiva sesionará de manera Ordinaria una vez al mes y de manera Extraordinaria las

veces que lo estime necesario y conveniente. El quórum requerido para las sesiones de la Junta Directiva se establecerá con la mitad más uno de sus miembros; si después de dos convocatorias continuas no se lograra el quórum necesario, la Junta Directiva sesionará con los que asistan.

Artículo 20.- Son atribuciones de la Junta Directiva del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”, las siguientes: a) Promover la incorporación de nuevos miembros sometiéndolos a la consideración de la Asamblea. b) Elaborar el informe general, el presupuesto y el Reglamento Interno del Ministerio. c) Tratar los asuntos internos propios del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”, y los que le sean sometidos a su conocimiento por la Asamblea General. d) Autorizar la inversión de los fondos del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”, de acuerdo con los fines y objetivos de la misma, previa autorización de la Asamblea General. e) Dictar las pautas contables y financieras necesarias para la realización de auditorías y control de los fondos del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”. f) Presentar informes en Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, según sea el caso. g) Ejercer la representación del Ministerio. h) Llevar los libros de Secretaría, Contabilidad, Registro de Miembros según corresponda. i) Efectuar las convocatorias a Asamblea General cuando corresponda. j) Dirigir y controlar los planes y proyectos que apruebe la Asamblea General; y, k) Las demás que le correspondan de acuerdo con estos Estatutos.

Artículo 21.- Son atribuciones del Presidente: a) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias, tanto de la Asamblea General como de la Junta Directiva del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”; b) Autorizar con su firma los libros de Secretaría, Tesorería, de Registro y cualquier otro que sea necesario; c) Firmar las actas respectivas junto con el Secretario; d) Representar legalmente al Ministerio; e) Previa autorización de la Asamblea General, podrá vender, gravar, hipotecar, comprometer algún bien, con la comparecencia del Fiscal del Ministerio y mediante documento público; f) En caso de empate hará uso del voto de calidad tanto en la Asamblea General como en la Junta Directiva; g) Discutir la elaboración del programa de trabajo de prioridad durante cada año; h) Firmar las credenciales y toda correspondencia oficial del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”; i) Firmar con el Tesorero toda erogación monetaria del Ministerio; j) Registrar junto con el Tesorero su firma en alguna institución bancaria para el beneficio del Ministerio; y, k) Las demás que le correspondan conforme a estos estatutos.

Artículo 22.- Son atribuciones del Vicepresidente: Las mismas del Presidente cuando en defecto de éste tenga que ejercer sus funciones y otras que se le asignen.

Artículo 23.- Son atribuciones del Secretario: a) Redactar las actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva del Ministerio; b) Convocar a las sesiones respectivas con la antelación debida; c) Llevar los correspondientes Libros de Actas, Acuerdos, Registros y demás que tienen relación con el trabajo del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”; d) Conservar en su poder toda la documentación

legal, como ser escrituras públicas y documentos generales del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”; e) Firmar las actas junto con el Presidente y extender certificaciones; f) Dar lectura para su aprobación en Asamblea General al acta de la Asamblea General anterior; y, g) Las demás que le correspondan de acuerdo a su cargo.

Artículo 24.- Son atribuciones del Tesorero: a) Llevar los libros de ingresos y egresos del Ministerio; b) Conservar en su poder toda la documentación que sirva de soporte a la contabilidad que se lleve al efecto como ser comprobantes de cada, facturas y recibos; c) Preparar los informes contables correspondientes que serán presentados en Asamblea General; d) Firmar junto con el presidente toda erogación monetaria del Ministerio; e) Registrar junto con el Presidente su firma en alguna institución bancaria para el beneficio del Ministerio; y, f) Las demás atribuciones inherentes al cargo y que le concedan estos estatutos.

Artículo 25.- Son atribuciones del Fiscal: a) Velar por el buen manejo de los gastos establecidos en el Presupuesto legalmente aprobado del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”. b) Velar porque se cumplan los estatutos, las resoluciones y acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva. c) Realizar auditorías contables. d) Firmar las órdenes de pago para retirar fondos con el Presidente y el Tesorero del Ministerio; y, e) Las demás que se le asignen de acuerdo a su cargo.

Artículo 26.- Son atribuciones del Vocal: a) Asistir a las sesiones para las que fuere convocado. b) Sustituir por su orden a cualquier miembro de la Junta Directiva en caso de ausencia temporal o definitiva; y, c) Las demás que puedan determinarse en el Reglamento Interno y las que pueda asignarle el Presidente.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO DEL MINISTERIO

Artículo 27.- Constituirá el patrimonio del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”, los bienes muebles e inmuebles que dicha institución perciba a cualquier título legal y las contribuciones voluntarias de sus miembros. Fuera de la sede principal, cada filial tendrá autonomía de autoridad con respecto a los bienes inmuebles donde estén construidos templos dedicados a la adoración divina que correspondan a esa sede local, pudiendo consignarse en el título de propiedad correspondiente, un apéndice indicando que ese inmueble es para el uso de la congregación de la sede local determinada, dedicado a la adoración divina de esa congregación, aunque el título de propiedad sea consignado a nombre del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”.

Artículo 28.- Para la venta o cualquier transacción de riguroso dominio sobre un bien inmueble perteneciente a una sede local o sea que no pertenece a la sede principal, para tomar cualquier decisión sobre dicho bien se deberá obtener la aprobación con el voto de las dos terceras partes de los miembros que conforman la Asamblea General de esa filial a fin de salvaguardar el patrimonio de las filiales del Ministerio.

Artículo 29.- Para la venta de inmuebles del “**MINISTERIO**

DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB”, en su sede principal u otros que sean de utilidad general y no pertenezcan a alguna filial en particular o que no sean construcciones de templos dedicados al culto divino, así como para construir gravámenes sobre los mismos en la clase y términos anteriores, se necesitará el voto de los dos tercios en Asamblea General Extraordinaria. Para poder someter a votación la aprobación de un gravamen hipotecario o venta sobre los bienes del Ministerio, antes deberá justificarse los objetivos con un proyecto presentado al efecto, teniendo en cuenta los beneficios que aporote a la Asociación o a sus fines y teniendo que, constituir una Comisión Fiscalizadora encabezado por el Fiscal de la Junta Directiva y dos miembros electos por la Asamblea General Extraordinaria que dé su aprobación, la que informará del inicio y fin del proyecto y de los gravámenes o ventas realizadas.

Artículo 30.- Cualquier contravención a lo dispuesto en el artículo anterior hará nula de pleno derecho la transacción realizada.- Bajo ninguna circunstancia las propiedades inmuebles del Ministerio estarán tituladas a nombre de personas naturales, como tampoco bajo ninguna circunstancia persona alguna podrá disponer de los bienes inmuebles del Ministerio, a menos que esté investida de las facultades legales y se haya aprobado siguiendo el procedimiento consignado en los presentes estatutos, por lo que una vez aprobados estos estatutos cualquier tipo de bien mueble o inmueble será transferido de manera inmediata a la titularidad del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”.

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL “MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB”

Artículo 31.- La disolución de este Ministerio sólo podrá acordarse mediante aprobación en Asamblea General Extraordinaria con el voto favorable de las tres cuartas partes de los miembros asistentes a dicha Asamblea.

Artículo 32.- Son causas de disolución del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”: a) La imposibilidad de realizar sus fines; b) Por apartarse de los fines para los cuales se dio su existencia; c) Por resolución del Poder Judicial; d) Por resolución del Poder Ejecutivo; e) Cualquier otra calificada por la Ley; y, f) Por acuerdo tomado en Asamblea General Extraordinaria.

Artículo 33.- En caso de acordarse la disolución y liquidación del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”, la misma Asamblea que haya aprobado tal determinación integrará una Comisión Liquidadora, la que pasará a tener los poderes necesarios de Administración y pago mientras dure la liquidación, dejando sin lugar asimismo los poderes de la Junta Directiva y la que preparará un informe final para la Asamblea General, el que estará a disposición de cualquier miembro del Ministerio por un período de treinta días en la Secretaría del mismo, para que pueda ser examinado y en su caso hechas las observaciones u objeciones que crea pertinentes; si pasado el

término señalado anteriormente sin que se presentaren observaciones ni objeciones se publicará en un periódico de circulación nacional, un extracto del resultante de dicha liquidación, y en caso de quedar bienes o patrimonio después de liquidado, se donará a otra organización con fines similares después de cumplir con las obligaciones que se hubieren contraído, que señale la Asamblea General Extraordinaria. Si hubieren observaciones u objeciones la Comisión Liquidadora tendrá un plazo de quince días para presentar un informe explicativo o que desvirtúe las mismas.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 34.- La Asamblea General queda facultada para emitir su Reglamento Interno a través de la Junta Directiva.

Artículo 35.- La Junta Provisional actual iniciará su período de funciones al ser aprobados estos estatutos por el Poder Ejecutivo, si es ratificada en Asamblea General o asumirá la que se elija en propiedad, una vez aprobados estos estatutos.

Artículo 36.- Las reuniones religiosas al aire libre estarán sujetas a permiso previo de la institución estatal correspondiente con el fin de mantener el orden público.

Artículo 37.- El “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”, no interferirá en el derecho de libertad de Asociación de sus miembros.

Artículo 38.- El “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”, se compromete a cumplir los presentes estatutos, las leyes de la República y a no inducir su incumplimiento.

Artículo 39.- La resolución que apruebe los estatutos del “**MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”, de La Lima, departamento de Cortés, deberá inscribirse en el Registro de la Propiedad de acuerdo con lo preceptuado en el Artículo 28 de la Ley de Propiedad.

Artículo 40.- Lo no previsto en los presentes estatutos se resolverá conforme lo establecido en las leyes aplicables y vigentes en el país, tomando esta decisión en Asamblea General.

SEGUNDO: EL MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB”, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), 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.

TERCERO: EL MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB”, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los despachos del Interior y Población, 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.

CUARTO: EL MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB”, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población y 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 **EL MINISTERIO DE RESTAURACIÓN MONTE HOREB**”, 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 Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), para que emita la correspondiente inscripción.

NOVENO: De oficio procédase a emitir la Certificación de la presente Resolución, a razón de ser entregada al interesado. PAPEL HABILITADO MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL No. 1183-E-2010 DE FECHA 07 DE OCTUBRE DE 2010. **NOTIFÍQUESE. (F) CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA, SUBSECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE POBLACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. (F) PASTOR AGUILAR MALDONADO, SECRETARIO GENERAL**”

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintinueve días del mes de febrero de dos mil doce.

**PASTOR AGUILAR MALDONADO
SECRETARIO GENERAL**

5 M. 2016.

**JUZGADO DE LETRAS DE LA SECCIÓN JUDICIAL
DE SANTA ROSA DE COPÁN**

AVISO DE TÍTULO SUPLETORIO

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras de la Sección Judicial de Santa Rosa, departamento de Copán. **HACE SABER:** Que en la solicitud de Título Supletorio, promovido por la señora **ROSA MARGARITA PORTILLO GAVARRETE**, mayor de edad, soltera por viudez, ama de casa, hondureña y vecina del municipio de Corquín, departamento de Copán, con Tarjeta de Identidad No. 0405-1949-00153, es dueña de un lote que consta de UNO PUNTO NOVENTA Y SIETE HECTÁREAS, EQUIVALENTES A DOS PUNTO OCHENTA Y DOS MANZANAS de extensión superficial, ubicado en el lugar llamado Jualaca, actualmente conocido como el sitio de Dolores de Jualaca, jurisdicción del municipio de Corquín Copán, departamento de Copán, con las colindancias siguientes: al Norte, con sucesión de José Elías Gutiérrez; al Sur, colinda con sucesión de Jesús Calidonio; al Este, colinda con sucesión de Jesús Calidonio; y, al Oeste, colinda con sucesión de Jesús Calidonio; cercado por todos sus rumbos y cultivado de pasto natural. Mismo que actualmente según croquis levantado por la municipalidad de Corquín Copán, tiene la relación de medidas siguientes: del punto cero al punto uno, mide ciento ochenta y tres punto cuarenta y siete metros; del punto uno al punto dos, mide ciento cuarenta y dos punto ochenta metros; del punto dos al punto tres, mide cuarenta y cuatro punto setenta y ocho metros; del punto tres al punto cuatro, mide veinte y cuatro punto cero metros; del punto cuatro al punto cinco, mide ciento uno punto cero ocho metros; del punto cinco al punto cero, donde se inició esta medida mide ochenta y seis punto treinta y cinco metros.

REPRESENTA: Abogado FELIPE AUGUSTO MORALES TORO.

Santa Rosa de Copán, de noviembre del 2015.

**EMMA DELFINA RAMOS
SECRETARIA**

5 E., 5 F. y 5 M. 2016.

Exp. 0501-2014-03762 L.C.V.

AVISO DE CANCELACIÓN DE TÍTULOS VALORES

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras Civil de la Sección Judicial, de San Pedro Sula, departamento de Cortés, al público en general y para efectos de la Ley y según lo establecido en el artículo 634, párrafo tercero y 640 del Código de Comercio. **HACE SABER:** Que en la Solicitud de Cancelación y Reposición de un Título Valor, presentado por la Abogada **DAYANA OSIRIS PINEDA FLORES**, en su condición de Representante Legal de la señora **LEYLA BISHARA CANAHUATI**, en fecha veintiuno de agosto del año dos mil catorce, Cancelación y Reposición de un Título Valor consistente en seis Títulos de Acciones:)Título de Acción número 362, correspondiente a I acción con valor nominal de MIL LEMPIRAS CADA UNA (L. 1,000,00). 2) Título de Acción número 1709, correspondiente a I acción con valor nominal de MIL LEMPIRAS CADA UNA

(L. 1,000.00). 3) Título de Acción número 2793, correspondiente a 2 acciones con valor nominal de mil lempiras cada una (L. 1,000,00). 4) Título de Acción número 6718, correspondiente a 15 acciones con valor nominal de MIL LEMPIRAS CADA UNA (L.1,000.00). 5) Título de Acción número 7176, correspondiente a I acción con valor nominal de MIL LEMPIRAS CADA UNA (L. 1,000.00). 6) Título de Acción número 8079, correspondiente a 7 acciones con valor nominal de mil LEMPIRAS CADA UNA (L. 1,000.00), DICHOS TÍTULOS DE ACCIONES EMITIDOS POR INVERSIONES HONDUREÑO ÁRABE, S.A. DE C.V., a favor de la señora **LEYLA BISHARACANAHUATI**; haciendo un total de 27 acciones con valor nominal de VEINTISIETE MIL LEMPIRAS EXACTOS (LPS.27,000.00). Mismo que se encuentra extraviado.

San Pedro Sula, Cortés, 18 de septiembre del año 2014.

**ABOG. LAUREANO HUMBERTO GARCÍA
SECRETARIO**

**JUZGADO DE LETRAS CIVIL DE LA SECCIÓN
JUDICIAL, SAN PEDRO SULA, CORTÉS.**

5 M. 2016.

**AVISO DE CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DE
TÍTULO VALOR**

La infrascrita, Secretaria del Juzgado Letras Civil de esta Sección Judicial, al público en general y para efectos de la ley, establecidos en el artículo 634, párrafo tercero y 640 del Código de Comercio. **HACE SABER:** Que en este Juzgado con fecha veintiuno de agosto del año dos mil catorce, la Abogada **DAYANA OSIRIS PINEDA FLORES**, en su condición de Apoderada Legal de la señora **CARMEN CHAHIN CANAHUATI**, presentó Solicitud de Cancelación y Reposición de Título Valor consistente en: 1) Título de Acción número **8083**, correspondiente a 6 acciones con valor nominal de **MIL LEMPIRAS CADA UNA (L. 1,000.00)**. Dicho Título de acciones emitido por **INVERSIONES HONDUREÑO ARABE, S.A. DE C.V.**, a favor de la menor **JOANA ANGELICA BANDY CHAHIN**; haciendo un total de 6 Acciones con un valor de **SEIS MIL LEMPIRAS (L.6,000.00)**; 2) Título de Acción número **8082**, correspondiente a 6 acciones con valor nominal de mil lempiras cada una (**LPS.1,000.00**). Dicho Título de Acciones emitido por **INVERSIONES HONDUREÑO ARABE, S.A. DE C.V.**, a favor del menor **JOSE ELIAS BANDY CHAHIN**; haciendo un total de 6 acciones con un valor de **SEIS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.6,000,00)**; 3) Título de Acción número **8081**, correspondiente a 6 acciones con valor nominal de **MIL LEMPIRAS CADA UNA (L.1,000.00)**. Dicho Título de Acciones emitido por **INVERSIONES HONDUREÑO ARABE, S.A. DE C.V.**, a favor del menor **JORGE ALEJANDRO BANDY CHAHIN**, haciendo un total de 6 acciones con un valor de **SEIS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.6,000.00)**, emitido por la sociedad denominada **INVERSIONES HONDUREÑO, ARABE S.A. DE C.V.**

San Pedro Sula, Cortés, diez de febrero del año 2016.

**ABOG. IVO LUIS VALLECILLO
SECRETARIO**

5 M. 2016.

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. CERTIFICA La Resolución No. 378-2005, que literalmente dice: "RESOLUCIÓN No. 378-2005". El Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, quince de abril de dos mil cinco.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al poder Ejecutivo, por medio de la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, con fecha veintisiete de enero de dos mil cinco, Exp. 27012005-57, por el licenciado SERVANDO ALCERRO SARAIVA, en su carácter de apoderado legal de la **IGLESIA PENTECOSTAL MISIONERA EL SHADDAY**, con domicilio en la ciudad de Comayagua, departamento de Comayagua, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

RESULTA: Que el peticionario acompaña a su solicitud los documentos correspondientes.

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la CONFRATERNIDAD EVANGELICA DE HONDURAS y a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, quienes emitieron los dictámenes correspondientes siendo el número de dictamen de U. S. L. 313-2005 de fecha 09 de marzo de 2005.

CONSIDERANDO: Que tratándose de las organizaciones religiosas que se han constituido en el país en ejercicio de los derechos de asociación y de libertad religiosa establecidas en los artículos 77 y 78 de la Constitución de la República, son las organizaciones idóneas por medio de las cuales la persona humana puede ejercitar la libertad de culto. En consecuencia, es razonable y necesario, que el Estado reconozca la existencia de las asociaciones religiosas, como organizaciones naturales propias de las sociedades humanas.

CONSIDERANDO: Que **IGLESIA PENTECOSTAL MISIONERA EL SHADDAY**, se crea como asociación civil de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

CONSIDERANDO: 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, 116, 117 y 119 de la ley General de la Administración Pública, Artículos 4 y 5 de la ley de Procedimiento Administrativo.

POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA, en uso de la atribución constitucional establecida en el Artículo 215 numeral 40 de la Constitución de la República, y en aplicación de los Artículos 29 reformado mediante Decreto 06-98, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública, 44 número 6 del Decreto PCM-008 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **IGLESIA PENTECOSTAL MISIONERA EL SHADDAY**, con domicilio en la ciudad de Comayagua, departamento de Comayagua y aprobar sus estatutos en la forma siguiente: **ESTATUTOS DE LA IGLESIA PENTECOSTAL MISIONERA EL SHADDAY.**

CAPÍTULO I**CREACIÓN, NOMBRE, DOMICILIO Y DURACIÓN.**

ARTÍCULO 1: Créase la **IGLESIA PENTECOSTAL MISIONERA EL SHADDAY**, con domicilio en la ciudad de Comayagua, departamento de Comayagua, pudiendo crear filiales en cualquier ciudad del territorio nacional, y su duración será por tiempo indefinido, sin fines de lucro, de carácter civil, apolítica, sin distinciones de ninguna naturaleza y patrimonio propio.

CAPÍTULO II**OBJETIVOS**

ARTÍCULO 2: La **IGLESIA PENTECOSTAL MISIONERA EL SHADDAY**, tendrá como objetivo principal lograr el bienestar de la humanidad motivándolos a tener una relación personal e íntima con nuestro Señor Jesucristo, proclamando su poderoso Evangelio, lo cual dará como resultado un cambio de conducta que trascenderá en beneficio de la sociedad en general.

ARTÍCULO 3: Para lograr sus objetivos la **IGLESIA PENTECOSTAL EL SHADDAY**, llevará a cabo las actividades: a.- Desarrollar programas sobre temas bíblicos y otros aspectos en los cuales se capacitarán pastores, líderes de iglesias y grupos cristianos en general. b.- Construcción y mantenimiento de auditorios para la adoración cristiana. c.- Construcción de Centro

recreativos para los miembros del Ministerio. d.- Establecer cualquier centro que beneficie a la sociedad y logre los objetivos de la Iglesia.

CAPITULO IV DE SUS MIEMBROS

ARTÍCULO 4: La IGLESIA PENTECOSTAL MISIONERA EL SHADDAY, estará integrado por miembros fundadores, miembros activos y miembros honorarios. Los miembros fundadores serán todos aquéllos, cuyos nombres aparecen acreditados en el acta constitutiva del Ministerio Cristiano. Los miembros activos serán todos aquéllos que han sido admitidos como tales, cuyos nombres aparecen registrados en los libros de membrecía que para tal efecto llevará el Ministerio Cristiano y que se encuentren participando activamente en las actividades del Ministerio; y serán miembros honorarios todas aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado labores y contribuciones de gran trascendencia a favor del Ministerio Cristiano.

ARTÍCULO 5: La membrecía se pierde por las razones siguientes: a.- Cuando no cumpla con las obligaciones establecida en los estatutos. b.- Cuando sus principios morales afecten los intereses y prestigio de la Iglesia. c.- Por actuar en contra de la doctrina establecida por la Iglesia. d.- Por dejar de asistir a la Iglesia sin motivo justificado por un período de un mes.

ARTÍCULO 6: Son deberes de los miembros activos: a.- Asistir a todas las sesiones que fueren convocados. b.- Tener un amplio conocimiento sobre la estructura organizativa de la Iglesia. c.- Desempeñar con serenidad, honestidad y responsabilidad los cargos para los cuales han sido electos.

ARTÍCULO 7: Son derechos de los miembros activos: a.- Tener voz y voto en todas las sesiones que se realicen. b.- Participar en todas las actividades de la Iglesia y gozar de todos sus beneficios. c.- Renunciar con arreglo a la ley siempre que lo crea conveniente. d.- Elegir y ser electo para cualquier cargo directo dentro de la Iglesia.

CAPITULO V ÓRGANOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 8: La estructura y organización de la IGLESIA PENTECOSTAL MISIONERA EL SHADDAY, es la siguiente: a.- La Asamblea General. b.- La Junta Directiva. c.- Consejo Ministerial.

ARTÍCULO 9: La Asamblea General está compuesta por todos los miembros de la Iglesia, siendo ésta la máxima autoridad de la Institución.

ARTÍCULO 10: Las Asambleas Generales podrán ser: Ordinarias y Extraordinarias.

ARTÍCULO 11: Las convocatorias para las sesiones de la Asamblea General Ordinaria así como las Extraordinarias se harán con un mes de anticipación y las Extraordinarias.

ARTÍCULO 12: Para que las sesiones de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, puedan deliberar y adoptar resoluciones se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, si no hubiere quórum suficiente en la primera fecha fijada se convocará por segunda vez y las sesiones se celebrarán una hora más tarde con el número de miembros que estuviesen presentes y sus resoluciones tomadas por mayoría serán de obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 13: Presidirá las sesiones de Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, quien ocupe el cargo de Presidente de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 14: La Asamblea General Ordinaria se llevará a cabo una vez al año y durante el mes de enero y febrero.

ARTÍCULO 15: Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria: a.- Aprobar, reprobado y modificar el informe anual de actividades y presupuestos presentados por la Junta Directiva. b.- Analizar y resolver por enmiendas en los estatutos. c.- Velar por logro de los fines u objetivos de la organización. d.- Conocer y resolver cualquier asunto que fuere presentado.

ARTÍCULO 16: Es atribución de la Asamblea General Extraordinaria conocer y resolver sobre cualquier asunto específico, para el cual fuere convocado.

ARTÍCULO 17: La Junta Directiva es la encargada de la dirección y la administración de la Iglesia y estará integrada por seis miembros: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Fiscal, dos Vocales.

ARTÍCULO 18: Los Miembros de la Junta Directiva serán electos por la Asamblea General por un período de un año pudiendo ser reelectos únicamente por un período más y realizarán sesiones una vez al mes.

ARTÍCULO 19: Son atribuciones de la Junta Directiva: a.- Velar porque se cumplan todos los acuerdos tomados por la Asamblea General. b.- Presentar a la Asamblea General un informe de actividades como ser el presupuesto y estado financiero de la Iglesia. c.- Conferir y revocar los poderes que sean pertinentes. d.- Realizar las convocatorias para las sesiones de Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias-

ARTÍCULO 20: Son atribuciones de los Miembros Directivos: **1.- DEL PRESIDENTE:** a.- Ejercer la representación legal de la **IGLESIA PENTECOSTAL MISIONERA EL SHADDAY**, y a falta de éste el Vicepresidente de la Junta Directiva. b.- Serán miembros exoficio de todos los comités o grupos de apoyo que se organicen. c.- Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea y Junta Directiva. d.- Firmar con el Secretario las sesiones ordinarias y extraordinarias. e.- Abrir, y cancelar cuentas bancarias y firmar mancomunadamente con el Tesorero de la Organización las referidas cuentas y otros documentos que impliquen el pago o erogación de fondos de parte de la Iglesia. f.- Presentar la memoria anual de la Asamblea General. g.- Encomendar a cualquier directivo por escrito, diligencias inherentes a su cargo, para realizar trámites ante autoridades gubernativas y privadas. h.- Ejercer el voto de calidad (doble voto), en las deliberaciones que participen como tal. **2.- DEL VICEPRESIDENTE:** a.- Sustituir al Presidente en su ausencia, con las mismas facultades a él conferidas. b.- Otras funciones que se le asignen inherentes con dicho cargo. **3.- DEL SECRETARIO:** a.- Llevar el libro de actas de la Iglesia. b.- Extender certificaciones y constancias necesarias. c.- Llevar un registro de los miembros que componen la Iglesia. d.- Recibir y contestar la correspondencia de la Iglesia. e.- Convocar con instrucciones del Presidente a sesiones de asamblea ordinaria y extraordinaria. f.- Otras atribuciones inherentes a su cargo. **4.- DEL TESORERO:** a.- Llevar los libros contables de la Iglesia. b.- Elaborar junto con el Presidente el presupuesto general de ingresos y egresos. c.- Manejar fondos de la Iglesia, de acuerdo al presupuesto aprobado. d.- Registrar su firma junto con la del Presidente en cualquier institución bancaria de la localidad. e.- Rendir un informe económico mensual a la Junta Directiva y también a la Asamblea General, cuando la Junta Directiva lo considere conveniente. **5.- DEL FISCAL:** a.- Supervisar y velar por el buen ejercicio de las funciones de cada uno de los miembros de la Junta Directiva. b.- Supervisar el cumplimiento de las leyes, estatutos, acuerdos y resoluciones emitidas. c.- Supervisar todas las operaciones de la Iglesia y efectuar los reparos contables, comunicándole a la Junta Directiva. d.- Revisar trimestralmente junto con el Tesorero los libros contables de la iglesia. **6.- DE LOS VOCALES:** a.- Sustituir en caso de ausencia a cualquiera de los miembros de la Junta Directiva. b.- Las demás atribuciones

no previstas en los presentes estatutos y que se deriven de la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 21: El Consejo Ministerial es un órgano especial que tendrá como finalidad principal, velar por el desarrollo integral de la Iglesia.

ARTÍCULO 22: El Consejo Ministerial trabajará en forma coordinada con la Junta Directiva en los asuntos relacionados con la administración y buen funcionamiento de la Iglesia.

ARTÍCULO 23: Los miembros del Consejo Ministerial serán nombrados por la Asamblea General, previa recomendación de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 24: Los miembros del Consejo Ministerial deben ser personas temerosas de Dios, que aborrezcan la avaricia, humildes y que se manifieste en ellos los frutos del Espíritu Santo.

ARTÍCULO 25: Los miembros del Consejo Ministerial podrán ser removidos por incumplimiento de estos requisitos.

CAPÍTULO VI DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 26: El patrimonio de la **IGLESIA PENTECOSTAL MISIONERA EL SHADDAY**, estará compuesto de los siguientes elementos: a.- Bienes muebles o inmuebles, que adquiera la institución. b.- Los derechos y acciones que conforme a la ley adquiera. c.- Por ofrendas, herencias, legados y donaciones que perciba de personas naturales o jurídicas, tanto nacionales como internacionales. d.- Los demás ingresos que perciba por cualquier medio legal.

CAPÍTULO VII DE LA DISOLUCIÓN Y LA LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 27: La **IGLESIA PENTECOSTAL MISIONERA EL SHADDAY**, podrá disolverse por las causas siguientes: a.- Por encontrarse en estado de insolvencia económica. b.- Por la decisión de la Asamblea. c.- Por fusión e incorporación a otra institución. d.- Por cualquier causa que haga absolutamente imposible el cumplimiento de sus fines u objetivos.

ARTÍCULO 28: La disolución se llevará a cabo en la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria y con el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros presentes.

ARTÍCULO 29: Si se acordare la disolución de la Iglesia, se constituirá una comisión liquidadora y su activo liquidado se traspasará a una institución, que teniendo fines similares sea designada por la Asamblea General que propuso y acordó la disolución.

ARTÍCULO 30: El acuerdo de la Asamblea General que declare disuelta la asociación cristiana, será redactado con exposición de motivos y tendrá efecto a más tardar dentro de los treinta días siguientes de su aprobación.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 31: Los presentes estatutos sólo podrán ser reformados por la Asamblea General convocada para tal fin con el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros y sometidos al procedimiento de aprobación ante el Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 32: Todo lo previsto en los presentes estatutos, podrá resolverlo la Asamblea General o la Junta Directiva de acuerdo a su competencia y lo no previsto se estará conforme a la ley vigente del país.

SEGUNDO: La **IGLESIA PENTECOSTAL MISIONERA EL SHADDAY**, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, 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.

TERCERO: La **IGLESIA PENTECOSTAL MISIONERA EL SHADDAY**, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, 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.

CUARTO: La **IGLESIA PENTECOSTAL MISIONERA EL SHADDAY**, se somete a las disposiciones legales y políticas

establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia y demás entes controlados 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 **IGLESIA PENTECOSTAL MISIONERA EL SHADDAY**, se hará de conformidad a sus estatutos y la 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 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.

SEPTIMO: 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: Previo a extender la Certificación de la presente resolución el interesado deberá acreditar la cancelación de ciento cincuenta lempiras (Lps. 150.00), conforme al artículo 33 del Decreto Legislativo No. 194-2002 que contiene la Ley de Equilibrio Financiero y la Protección Social. **NOTIFIQUESE. (F) JORGE RAMÓN HERNÁNDEZ ALCERRO, SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA. (F) JOSÉ NOÉ CORTÉS MONCADA, SECRETARIO GENERAL.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los diecisiete días del mes de junio de dos mil cinco.

**FRANCISCO RENÉ FLORES BONILLA
ASISTENTE SECRETARIO GENERAL**

5 M. 2016.

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización. **CERTIFICA:** La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 1799-2015. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, veintitrés de diciembre del dos mil quince.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, con fecha diez de noviembre del dos mil quince, misma que corre a Expediente No. **P.J.-10112015-608**, presentada por el Abogado, **RICARDO RODRIGO DIAZ DEL VALLE LORENZANA**, en su condición de Director en juicio de la pasante en derecho **KARLA PAOLA FLORES MEJIA**, ambos actuando en su condición de Apoderados Legales de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE AZACUALPITA**, con domicilio en el sector norte del municipio de Opatoro, departamento de La Paz, contraídos a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus Estatutos.

RESULTA: Que el peticionario acompañó a su solicitud los documentos correspondientes.

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, quien emitió dictamen favorable **No. U.S.L. 2425-2015** de fecha veintiuno de diciembre de 2015.

CONSIDERANDO: Que la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE AZACUALPITA**, 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.

CONSIDERANDO: 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 16, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo **No. 03-2014** de fecha 24 de enero de 2014, se nombró al ciudadano **RIGOBERTO CHANG CASTILLO**, como Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, modificado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 03-A-2014 de fecha 24 de enero de 2014.

POR TANTO: El Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en los Artículos 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; 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 29 reformado mediante Decreto 266-2013 publicado en fecha 23 de enero de 2014, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 56 y 58 del Código Civil; 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE AZACUALPITA**, con domicilio en el sector norte del municipio de Opatoro, departamento de La Paz, asimismo se aprueban sus estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE AZACUALPITA, EN EL SECTOR NORTE DEL MUNICIPIO DE OPATORO, DEPARTAMENTO DE LA PAZ.

**CAPÍTULO I
CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO**

ARTÍCULO 1.- Se constituye la organización cuya denominación será; **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE AZACUALPITA**, como una asociación de servicio comunal, de duración indefinida, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de la 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 y su Reglamento, efectuando trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental, entre los habitantes de la comunidad de la Aldea El Aguacatal.

ARTÍCULO 2.- El domicilio de la Junta de Agua y Saneamiento, será en la **COMUNIDAD DE AZACUALPITA**, sector norte del municipio de Opatoro, departamento de La Paz, y tendrá operación en dicha comunidad, proporcionando el servicio de agua potable.

ARTÍCULO 3.- Se considera como sistema de agua el área delimitada y protegida de la microcuenca, las obras físicas de captación, las comunidades con fines de salud y las construcciones físicas para obra y saneamiento comunal en cada uno de los hogares.

**CAPÍTULO II
DE LOS OBJETIVOS**

ARTÍCULO 4.- El fin primordial de los presentes Estatutos es regular el normal funcionamiento de la Junta Administradora de Agua y Saneamiento y los diferentes comités para la administración, operación y mantenimiento del sistema.

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.- Obtener asistencia en capacitación para mejorar el servicio de agua potable. e.- Obtener financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable. f.- Velar porque la población use y maneje el agua en condiciones higiénicas y sanitarias en los hogares de una manera racional evitando el desperdicio del recurso. g.- Gestionar la asistencia técnica necesaria para mantener adecuadamente el sistema. h.- Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema (de microcuencas, el acueducto y saneamiento básico). i.- Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento. j.- Establecer un mecanismo de pagos por servicios ecosistémico definiendo bajo reglamento el esquema de administración y financiamiento, el diseño y suscripción de contratos, convenios, formas de cobro y pago entre otras actividades.

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 el servicio de agua y extraordinaria en concepto de cuotas extraordinarias. 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 y canalizar recursos financieros de entes nacionales e internacionales. e.- Coordinar y asociarse con otras instituciones públicas y privadas para mantener el sistema. f.- Promover la integración de la comunidad involucrada en el sistema. g.- Conservar, mantener y aumentar el área de la microcuenca. h.- Realizar cualquier actividad que tienda mejorar la salud y/o a conservar el sistema. i.- Suscribir contratos, acuerdos voluntarios y convenios de conservación y protección de la microcuenca.

CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS Y CLASES DE MIEMBROS

ARTÍCULO 7.- La Junta Administradora de Agua y Saneamiento, tendrá las siguientes categorías de miembros: a.- Fundadores; y, b.- Activos. Miembros Fundadores: Son los que suscribieron el Acta de Constitución de la Junta de Agua. Miembros 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 del servicio. 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: a.- Conectarse al sistema de saneamiento. b.- Hacer uso adecuado de los servicios, sin dañar ni poner en riesgo la infraestructura.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS Y ATRIBUCIONES DE CADA ÓRGANO

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.

DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

ARTÍCULO 11.- La Asamblea de Usuarios es la máxima autoridad de la comunidad a nivel local, expresa la voluntad colectiva de los abonados debidamente convocados.

ARTÍCULO 12.- Son funciones de la Asamblea de Usuarios: a.- Elegir o destituir los miembros directivos de la Junta. b.- Tratar los asuntos relacionados con los intereses de la Junta. c.- Nombrar las comisiones o Comités de Apoyo.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 13.- Después de la Asamblea de Usuarios la Junta Directiva, es el órgano de gobierno más importante de la Junta de Agua Potable y Saneamiento; y estará en funciones por un período de dos años pudiendo ser reelectos por un período más, ejerciendo dichos cargos ad honorem, para ser miembro de la Junta Directiva deberá cumplir con los requisitos establecidos en los Artículos 36, 37 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, estará conformado por siete (7) miembros: a.- Un Presidente(a). b.- Un Vicepresidente. c.- Un Secretario(a). d.- Un Tesorero(a). e.- Un Fiscal. f.- Dos Vocales.

ARTÍCULO 14.- La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones: a.- Mantener un presupuesto de ingresos y egresos. b.- Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo. 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 proveniente del servicio de agua en la comunidad. e.- Depositar los fondos provenientes de las recaudaciones de cobros de tarifa y demás ingresos en efectivo proveniente del servicio de agua en la comunidad. f.- Presentar informes en Asamblea General de abonados cada tres meses. g.- Cancelar o suspender el servicio de agua. 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 abonados.

ARTÍCULO 15.- Son atribuciones del **PRESIDENTE**: a.- Convocar a sesiones. b.- Abrir, presidir y cerrar las sesiones. c.- Elaborar

junto con el Secretario la agenda. 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.- Ejercer la representación legal de la Junta Administradora.

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones del **VICEPRESIDENTE**: a.- Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva, en este último caso se requerirá la aprobación de la mayoría simple de la Asamblea General. b.- Supervisará las comisiones que se establezcan. c.- Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General.

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones del **SECRETARIO**: a.- Llevar el libro de actas. b.- Autorizar con su firma las actuaciones del Presidente de la Junta Directiva, excepto lo relacionado con los fondos. c.- Encargarse de la correspondencia. d.- Convocar junto con el Presidente. e.- Llevar el registro de abonados. f.- Organizar el archivo de la Junta de Agua y Saneamiento. g.- Manejo de planillas de mano de obras.

ARTÍCULO 18.- Son atribuciones del **TESORERO**: El Tesorero es el encargado de manejar fondos, archivar documentos que indiquen 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 refieran a entradas y salidas de dinero de la 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 sobre el mantenimiento económico y financiero (cuenta bancaria), con copia a la Municipalidad. 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 fondos. h.- Presentar ante la Asamblea un informe de ingresos y egresos en forma trimestral y anual con copia a la Municipalidad.

ARTÍCULO 19.- 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.

ARTÍCULO 20.- 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.- Los Vocales coordinarán el Comité de Saneamiento Básico. c.- Los Vocales coordinarán el Comité de Microcuenca y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 21.- 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 y cuando fuese de urgencia en forma Extraordinaria. b.- La Junta Directiva se reunirá una vez por mes.

DE LOS COMITÉS DE APOYO

ARTÍCULO 22.- La Junta Directiva tendrá los siguientes Comités de Apoyo: a.- Comité de Operación y Mantenimiento. b.- Comité de Microcuenca. c.- Comité de Saneamiento. d.- Comité de Vigilancia.

ARTÍCULO 23.- Estos Comités estarán integrados a la estructura de la Junta Directiva, 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 miembro de los Comités de Operación y Mantenimiento y de Microcuenca al Alcalde Auxiliar y al Promotor de Salud asignado a la zona como miembro de Comité de Saneamiento.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 24.- Los recursos económicos de la Junta Administradora podrán constituirse: a.- Con la tarifa mensual de agua, venta de derecho a pegue, multas; así como los intereses capitalizados. b.- Con bienes muebles o 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 25.- Los recursos económicos de la Junta Administradora se emplearán exclusivamente para el uso, operación, mantenimiento, mejoramiento y ampliación del sistema.

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 26.- Causas de Disolución: a.- Por Sentencia Judicial. b.- Por resolución del Poder Ejecutivo. c.- Por cambiar de objetivos para los cuales se constituyó. d.- Por cualquier causa que haga imposible la continuidad de la Junta Administradora de agua. La decisión de disolver la Junta Administradora de Agua se resolverá en Asamblea Extraordinaria convocada para este efecto y será aprobada por la mayoría absoluta de sus miembros debidamente inscritos. Una vez disuelta la Asociación se procederá a la liquidación, debiendo cumplir con todas las obligaciones que se hayan contraído con terceras personas y el remanente, en caso de que quedare 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. Por acuerdo de las 2/3 partes de sus miembros.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 27.- El ejercicio financiero de la Junta de Agua Potable y Saneamiento coincidirá con el año fiscal del Gobierno de la República.

ARTÍCULO 28.- Los programas, proyectos o actividades que la Junta ejecute no irán en detrimento ni entorpecerán las que el Estado realice, por el contrario llevarán el propósito de complementarlos de común acuerdo por disposición de este último.

SEGUNDO: JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE AZACUALPITA, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación 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 AZACUALPITA, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U. R. S. A. C) los estados financieros auditados que reflejan 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 del país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estables constituidos para verificar la transparencia de los mismos. Se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación 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.

CUARTO: JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE AZACUALPITA, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización y 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 AZACUALPITA, 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: Que la legalidad y veracidad de los documentos no es responsabilidad de esta Secretaría de Estado sino del peticionario.

OCTAVO: 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.

NOVENO: Instruir a la Secretaría General para que de oficio proceda a remitir el expediente a la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), para que emita la correspondiente inscripción.

DÉCIMO: 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 AZACUALPITA, la cual será publicada en el Diario Oficial "La Gaceta", 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) RIGOBERTO CHANG CASTILLO, SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN. (F) RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA, SECRETARIO GENERAL".**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintisiete días del mes de enero del dos mil dieciséis.

RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA
SECRETARIO GENERAL

5 M. 2016.

AVISO

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras de lo contencioso Administrativo en aplicación al artículo cincuenta (50) de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha veinticuatro de marzo del dos mil quince, compareció a este Juzgado la Abogada **LESLY VERONICA GUZMAN CASTILLO** en su condición de Representante Procesal de MIGUEL AFIF HANDAL SOLIMAN en su condición de Comerciante Individual de GRANERO SAN MIGUEL. Incoando demanda Ordinaria contra **El Estado de Honduras a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico**, con orden de ingreso número **0801-2015-00140**, para que se declare no ser conforme a derecho y en su caso sea nulo, un acto administrativo de carácter particular mediante el cual se declare nula la Resolución final sobre verificación de origen No. DGIEPC 01-2013 dictadas por la Dirección General de Integración y Política Comercial dependiente de Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico en virtud de que las mismas fueron dictadas no conforme a derecho declarados sin lugar los recursos de Reposición.- Que se reconozcan una Situación Jurídica Individualizada y que se adopten las medidas necesarias para su pleno Restablecimiento que se declare como originario el arroz importado a Honduras del periodo comprendido del primero (01) de enero del dos mil ocho (2008), al treinta de junio de dos mil doce (2012).- Se acompañan documentos.- Se designa el lugar donde se encuentran los documentos.- Con especial condena en costas.- Se acompañan documentos.- Poder.- Relacionada con la Resolución final sobre verificación de origen No. DGIEPC 01-2013 de fecha 23 de septiembre del 2013.- Emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico.

LICDA. LIKZA GISSEL MARTINEZ SUAZO
SECRETARIA ADJUNTA.

5 M. 2016.



PROGRAMA DE CONVERSION DE DEUDA DE
HONDURAS FRENTE A ESPAÑA

ANUNCIO
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL LIMITADA
No. PREA-HE-LIL-44-2016

CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO
“CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL RELLENO
SANITARIO EL PINALITO, GRACIAS LEMPIRA”

La Mancomunidad COLOSUCA y el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), invitan a empresas y/o instituciones de origen español, hondureñas con participación española o españolas en consorcio o alianza con empresas hondureñas a presentar propuesta para ejecutar el proyecto “Construcción y Equipamiento del Relleno Sanitario El Pinalito, Gracias, Lempira”.

El financiamiento para la realización de este proyecto proviene del Programa de Conversión de Deuda de Honduras Frente a España, como parte de los servicios que brinda el Banco a sus países socios beneficiarios.

El oferente será seleccionado de acuerdo con los procedimientos del Banco Centroamericano de Integración Económica, establecidos en la Política para la Obtención de Bienes y Servicios Relacionados, y Servicios de Consultoría, con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación, que se encuentran bajo las direcciones en el sitio de Internet:

<http://adquisiciones.bcie.org/politicas-y-normas-de-adquisiciones/>

Los interesados podrán obtener los Documentos Base de la Licitación para la elaboración y remisión de sus propuestas en la página Web del BCIE, “Unidad de Adquisiciones”, en la siguiente dirección:

<http://adquisiciones.bcie.org/home/procesos-vigentes/>

Este aviso también será publicado en los siguientes sitios:

- Ministerio de Economía y Competitividad de España:
<http://www.mineco.gob.es/portal/site/mineco/menuitem.60>
- Secretaría de Finanzas de Honduras:
www.sefin.gob.hn
- Programa de Conversión de Deuda de Honduras frente a España:
<http://fondohondurasespana.bcie.org/>

La fecha límite para enviar su manifestación de interés y registrarse oficialmente en el proceso será el día lunes 7 de marzo de 2016.

El plazo para la elaboración de propuestas y la recepción de las mismas en el BCIE, será de sesenta (60), días calendario, iniciando el 17 de febrero de 2016 hasta el 18 de abril de 2016.

Departamento de Programas Estratégicos y Adquisiciones
Banco Centroamericano de Integración Económica



5 M. 2016.