

# La Gaceta



**DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS**

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



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

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

SÁBADO 25 DE AGOSTO DEL 2018. NUM. 34,728

## Sección A

### Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 057-SEDIS-2018

#### EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

**CONSIDERANDO:** Que es obligación del Estado garantizar que las personas con discapacidad alcancen su máximo desarrollo y su plena participación social, así como el ejercicio de los derechos y deberes consagrados en el ordenamiento jurídico vigente.

**CONSIDERANDO:** Que la actual administración plantea como una de sus metas prioritarias alcanzar una sociedad más justa, con igualdad de oportunidades, asegurando la inclusión de las personas con discapacidad y su participación activa en los diversos procesos de la sociedad, con el fin de que cuenten con mejores índices de desarrollo humano mediante la mejora en las condiciones de vida de sus hogares.

**CONSIDERANDO:** Que a través del Decreto Legislativo No.102-2013 el Soberano Congreso Nacional al amparo del Artículo 76 del Decreto No.160-2005 contentivo de la Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad, amplía la asignación presupuestaria asignada al Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para atender las necesidades de diferentes centros que trabajan en el sector de personas con discapacidad, según Resolución No. 235 emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas

**CONSIDERANDO:** Que es competencia de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social, la

### SUMARIO

Sección A  
Decretos y Acuerdos

**SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**  
Acuerdos Ministeriales Números 057-SEDIS-2018 y 058-SEDIS-2018.

A. 1 - 20

Sección B  
Avisos Legales  
Desprendible para su comodidad

B. 1 - 16

planificación, administración y ejecución de los Programas y Proyectos que se derivan de las políticas públicas en materia de desarrollo e inclusión social, reducción de la pobreza, grupos vulnerables, niñez, juventud, pueblos indígenas y afro-hondureños, personas con discapacidad y adultos mayores.

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social a través de la Dirección de Discapacidad dependiente de la Subsecretaría de Políticas de Inclusión Social, tiene como una de sus atribuciones apoyar las organizaciones de y, para, personas con discapacidad con recursos económicos asignados en su Presupuesto, para el financiamiento de los proyectos que impulsen estas organizaciones en beneficio de las personas con discapacidad.

**CONSIDERANDO:** Que en el Estado Moderno la satisfacción de los intereses públicos exige el respeto a las formas creadas como garantía de los derechos de los particulares frente a la actividad administrativa, la que debe estar presidida por principios de economía, simplicidad y eficacia, garantizando así la buena marcha de la Administración Pública, tanto en su aspecto orgánico como funcional.

**CONSIDERANDO:** Que los actos de la Administración Pública sujetos al Derecho Administrativo se regirán conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo y en general se producirán por escrito, respetando los procedimientos previstos en el ordenamiento jurídico y su objetivo deberá ser lícito, cierto y físicamente posible.

**POR TANTO:**

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 246 de la Constitución de la República, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren los Artículos, 30, 33 y 36 numerales 2) y 8) de la Ley General de la Administración Pública y en consecución con el Acuerdo Ejecutivo No.050-2018 de su nombramiento.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar el “**MANUAL OPERATIVO PARA LA CORRECTA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DEL ESTADO ASIGNADOS A LAS ORGANIZACIONES DE Y PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**”:

**OBJETO DEL INSTRUMENTO**

**ARTICULO 1.-** Las presentes disposiciones legales y administrativas tienen como propósito primordial determinar la existencia de un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar que permita establecer las normas fundamentales para la adecuada gestión, ejecución y liquidación de los fondos públicos asignados a las organizaciones de y, para, personas con discapacidad, en razón de atender a la población con discapacidad en el Territorio Nacional y optimizar de esta manera los recursos y facilitar los procesos internos que utiliza la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social.

**BASE Y FUNDAMENTOS LEGALES**

**ARTÍCULO 2.-** Constituye fundamento legal para la emisión de las presentes normas, el contenido del Decreto No.160-2005 contentivo de la Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad y Decreto Legislativo No.102-2013 de ampliación presupuestaria.

También constituyen marco legal para la emisión del presente documento, el contenido del Decreto Legislativo No.266-2013

que contiene la Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno, que modifica y amplía las competencias de la actual Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social; Decreto Ejecutivo No.PCM-003-2014 de la Modificación o Supresión de los Órganos de la Administración Pública incluyendo las Instituciones Desconcentradas, Resolución No.235-2002 emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas que establece las Asignaciones Presupuestarias y demás disposiciones legales aplicables.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 3.-** La Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) a través de la Dirección de Discapacidad dependiente de la Subsecretaría de Políticas de Inclusión Social, creará un sistema de control, procedimientos y técnicas para el uso de los Fondos Públicos asignados a las Organizaciones No Gubernamentales (ONG's), para atender a las Personas con Discapacidad legalmente reconocidas, en los procesos de educación, salud, rehabilitación, trabajo e inclusión social, así como en todos los programas y proyectos que participen.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS APROBADOS**

# La Gaceta

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

**ABOG. CÉSAR AUGUSTO CÁCERES CANO**  
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

**ARTÍCULO 4.-** Con el fin de mejorar la operatividad, optimización de los recursos y facilitar los procesos de gestión, ejecución y liquidación de los fondos, las organizaciones seguirán el procedimiento descrito a continuación en el presente Manual.

**ARTÍCULO 5.- Presentación de solicitud de desembolso de los fondos.-** Se refiere a la petición por escrito que hacen las organizaciones actoras debidamente inscritas dentro del registro de beneficiarios de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, debiendo acreditar de manera foliada y

encuadrada, en el orden que se enumeran los siguientes documentos:

1. Oficio de Presentación

Oficio de solicitud de desembolso enviado por el beneficiario, dirigida al titular de la Dirección de Discapacidad detallando el número de beneficiario, trimestre al que corresponde y el monto solicitado y lista de chequeo de documentos que acompañan la solicitud, firmado y sellado por el Presidente y Tesorero de Junta Directiva de la organización.

Ejemplo:

Oficio N° 000-001-2018  
Tegucigalpa, DD -MM- AA.

Lic. XXXXX  
Director  
Dirección de Discapacidad  
Su oficina

Estimado ( nombre del Director de Direccion de Discapacidad):

Por medio de la presente La Asociación de Discapacidad de Honduras (ADH), beneficiario N° 4100, por este medio nos dirigimos a usted para solicitar el desembolso correspondiente al Trimestre I (enero, febrero, marzo) 2018. por un valor de CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.50.000.00). Para la realización de las actividades enarcadas en el plan de inversión 2018, aprobado por la Dirección de Discapacidad.

Se acompañan los siguientes documentos:

1. Recibo a nombre de la Tesorería General de la República.
2. Último cuadro de gastos de la Liquidación Trimestres IV-2017. (original, trimestre anterior)
3. Plan de Inversión 2018. (aprobado por a Direccion de Discapacidad)
4. Constancia de Inscripción de Junta Directiva ante URSAC. (vigente)
5. Fotocopia de identidades de todos los miembros de Junta Directiva.
6. Solvencia municipal y RTN Numérico de todos los miembros de Junta Directiva.
7. Certificación de punto de acta de asamblea.
8. Declaración Jurada sobre conflicto de intereses, por parte de Presidente/a, Tesorero/a, Fiscal, Director/a y Administrador/a de la organización.
9. Copia del RTN numérico de la organización.
10. Copia de documento de personería jurídica actual de la sociedad Civil, completa.
11. Copia de PIN SIAFI, Registro de Beneficiarios, en cuenta de cheques.

Atentamente

Presidente  
ADH

Tesorero  
ADH

**Sección A Acuerdos y Leyes**

**REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 25 DE AGOSTO DEL 2018 No. 34,728 La Gaceta**

2. Recibo de Trimestre

Recibo a nombre de la Tesorería General de la República, presentado por la Asociación Civil beneficiada, en papel membre-tado firmado y sellado por el Presidente y Tesorero vigente:



Ejemplo:

<b>RECIBO POR L.50, 000.00</b>	
<p>Recibimos de la Tesorería General de la República, La Cantidad de CINCUENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 50,000.00) por concepto de desembolso correspondiente al Trimestre I, (enero, febrero marzo 2018), para la ejecución de actividades enmarcadas en el plan de inversión 2018.</p>	
<p>Tegucigalpa, DD-MM-AA.</p>	
<p>Presidente ADH</p>	<p>Tesorero ADH</p>

3. Cuadro de Gasto Anterior

Copia del último cuadro de gastos que se acompañaron en la Liquidación anterior.

Ejemplo:

		<p>4ta calle 2ave Tegucigalpa Tel: 22222 Correo electrónico .adh@gmail.com</p>				
<p><b>Asociación de Discapitados de Honduras</b> <b>Liquidación de Gasto del Trimestre IV Octubre-Noviembre-Diciembre - 2017</b> <b>Beneficiario N° 11111</b></p>						
N°	Fecha	Documento	Nombre	Descripción	Valor	N° Pági na
1	01-mar-16	500014	Hondutel	Pago de Servicio Telefónico Marzo	1,000.00	22
2	01-mar-16	500015	SANNA	Pago de Servicio de Agua	500.00	23
3	11-mar-16	500018	Carlos Alvarado	Pago de Mantenimiento de Salón	2,500.00	25
4	15-mar-16	500020	IHSS	Pago de Panilla febrero 2016	6,000.00	26
5	11-mar-16	500022	Miguel Paredes	Pago de Salario mes de Febrero	10,000.00	27
6	11-mar-16	500029	José Cruz	Pago de Salario mes de Febrero	12,000.00	28
7	20-mar-16	500032	Luis Martínez	Pago Renta de Oficinas Marzo	5,000.00	32
8	20-mar-16	500033	María del Carmen	Salario mes de febrero	13,000.00	33
<b>TOTAL L.</b>					<b>50,000.00</b>	
<p>Lugar y fecha: Tegucigalpa 15 de Diciembre 2017</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Firma y Sello Presidente</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Firma Tesorero</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>						

## 4. Plan de Inversión

Toda organización beneficiaria elaborará un plan de inversión anual detallando cada gasto proyectado, respetando el formato proporcionado por la Dirección de Discapacidad, quien será la encargada de revisar y aprobar el mismo, por lo que previo a presentar los documentos de solicitud del primer trimestre, deberán enviar vía electrónica al correo [jorge.colindres@sedis.gob.hn](mailto:jorge.colindres@sedis.gob.hn), el plan de inversión para su respectiva aprobación.

El plan de inversión aprobado, no puede ser modificado sin la aprobación de la Dirección de Discapacidad, cuando la Organización considere necesario realizar modificaciones solicitará vía electrónica que se le autorice la modificación y enviará para ello los cambios a realizar.

Los gastos aprobados serán por el cuarenta por ciento (40%) para gastos Administrativos y sesenta por ciento

(60%) para gastos de Operación. Todo Plan de Inversión presentado por el beneficiario para el nuevo desembolso, deberá ser firmado por el presidente y tesorero vigente. No se aceptan gastos no aprobados en el plan de inversión. La Dirección de Discapacidad se reserva el derecho de supervisar la ejecución de acciones y/o entrevistar a beneficiarios.

Ejemplo en el Anexo No.1

## 5. Constancia de Registro de Junta Directiva emitida por la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles.

La Constancia de Inscripción de Junta Directiva emitida por la URSAC vigente, misma que dejará de ser válida en la fecha de su vencimiento. NO se aceptarán documentos cuando la constancia de inscripción tenga menos de 30 días de vigencia.

Ejemplo:



**Sección A Acuerdos y Leyes**

6. Fotocopias de Identidad, Solvencia Municipal, Registro Tributario Nacional.

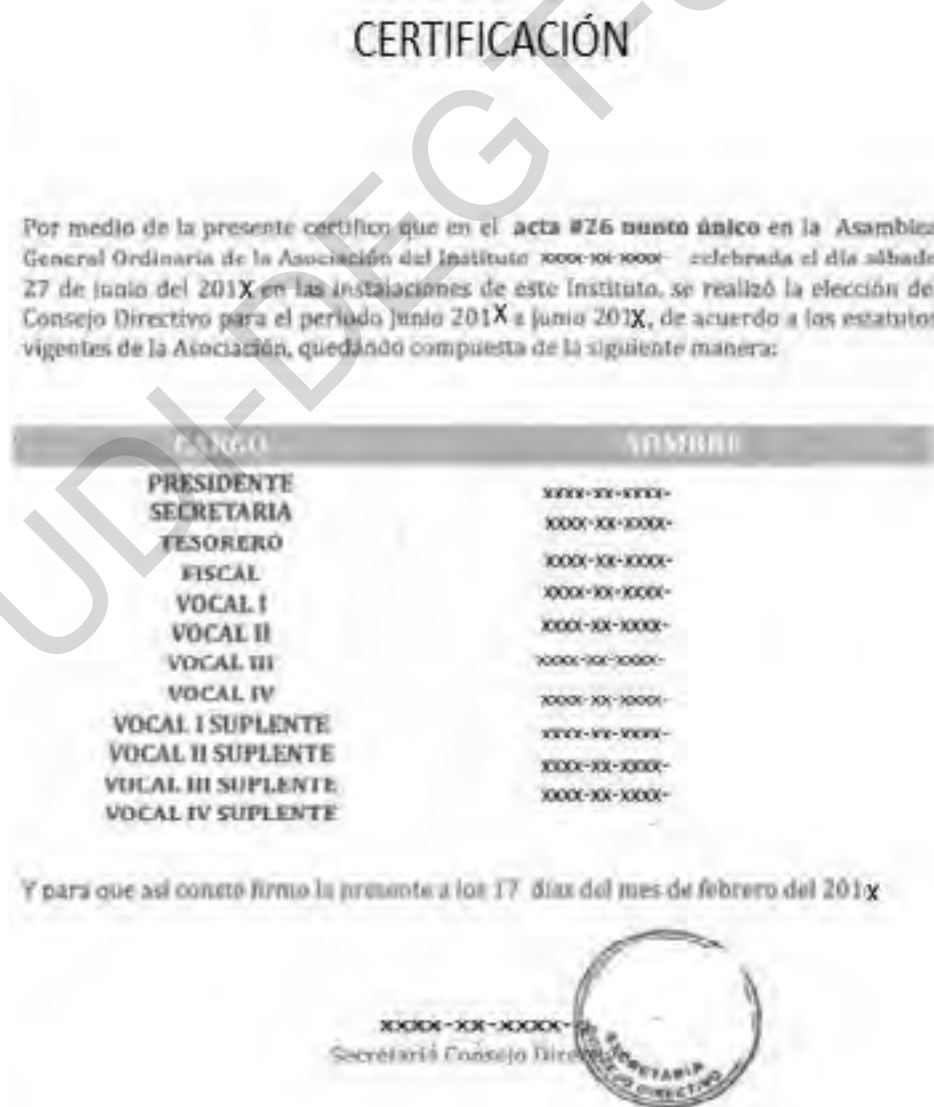
Fotocopia clara y legible por ambos lados de identidades de todos los miembros de Junta Directiva y Solvencia municipal y RTN Numérico de Presidente y Tesorero Vigente.

Ejemplo:



7. Certificación de Asamblea.

Certificación de punto de acta de Asamblea donde es nombrada la Junta Directiva.



8. Declaración Jurada Conflicto de Intereses.

Declaración Jurada sobre conflicto de intereses, por parte de Presidente/a, Tesorero/a, Fiscal, Director/a y Administrador/a de la organización.

Ejemplo:

FUNDACION CENTRO XXXXXX-XXXXX-XXXXXXXXXX

### DECLARACION CONFLICTO DE INTERESES

Yo, **XXXXXX-XXXXX-XXXXXXXXXX**, mayor de edad, Técnico Instrumentista casado, hondureño, con domicilio en el Municipio **XXXXXXXX-XXXXX-XXXXXXXXXX**. El **XXXXXXXX-XXXXX-XXXXXXXXXX** a, portador de la tarjeta de identidad # **XXXX-XXX** actuando en mi condición de Presidente de la Junta Directiva de la Fundación Centro de **XXXXXXXX-XXXXX-XXXXXXXXXX** con Personería Jurídica No. 478-2005 extendida con fecha treinta y un días del mes de mayo del año del dos mil cinco, y con facultades para este tipo de actos, en el marco de la ejecución de fondos de subsidio que el Estado nos otorga, me comprometo a notificar oportunamente a quien corresponda, sobre cualquier interés personal que pueda generar conflicto a fin de que la organización tome las medidas necesarias para evitar situaciones que afecten la credibilidad de los procesos o manché el buen nombre de la Fundación Centro de **XXXXXXXX-XXXXX-XXXXXXXXXX** a los quince (15) días del mes de Febrero del año dos mil diez y seis (20XX)

Firma: \_\_\_\_\_

9. Registro Tributario Nacional

Copia legible del Registro Tributario Nacional numérico de la organización.

REPÚBLICA DE HONDURAS  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS  
REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL  
No. Dec. 412-132620

Base Legal: Art. 1, 2 y 3 del Decreto N° 102 del 8 de enero de 1974, reformado mediante Art. 12 del Decreto N° 255 del 10 de Agosto de 2002. Art. 10 del Decreto N° 25 de la Ley del Impuesto Sobre Ventas

NOMBRE DEL INSCRITO		R.T.R.
CABA		15011961013923

INSCRIPCIONES

Venta y/o Selectiva  Máquina Tragamoneda

Importador  Imprentas

AS9C78

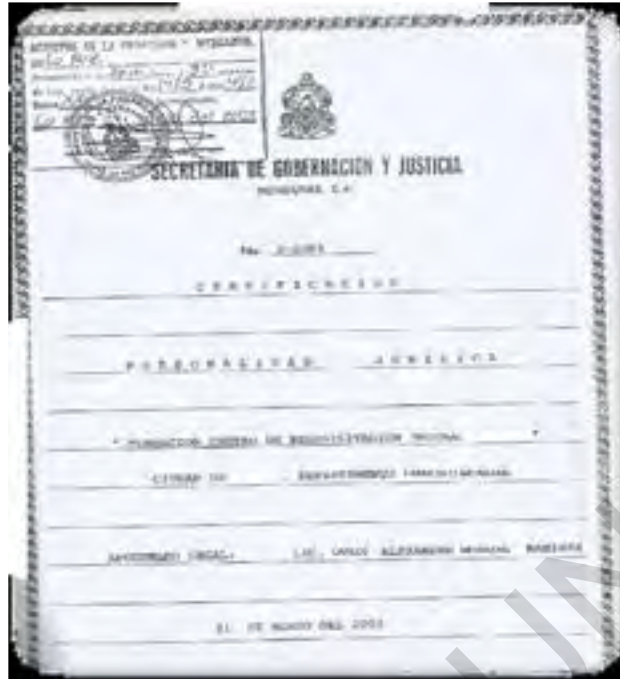
Jefe Departamento de Asistencia al Contribuyente

**Sección A Acuerdos y Leyes**

**REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 25 DE AGOSTO DEL 2018 No. 34,728 La Gaceta**

10. Personalidad Jurídica de la Organización.

Fotocopia legible del documento completo de personalidad jurídica de la organización.



11. Pin SIAFI

Fotocopia legible del PIN SIAFI de Registro de Beneficiario otorgado por la Tesorería General de la República, en cuenta de cheques.

SECRETARÍA DE ESTADO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS Departamento de Finanzas		REGISTRO DE BENEFICIARIOS		19022007 1 11628	
Lugar: Distrito Central		Número de Documento: 00009032 - 000		Estado: APROBADO	
Fecha Elaboración: 07/02/2007		Tipo Operación: Creación		Tipo Operación: Creación	
TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		Institución: PROVEEDOR CONTRATISTA O BENEFICIARIO GENERAL		Código: 000	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: ASOCIACION ATENCION SOCIAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PERSONA JURIDICA		Tipo: PROVEEDOR CONTRATISTA O BENEFICIARIO GENERAL		Código: 000	
IDENTIFICACION		País: HONDURAS		PIN: *	
Tipo de Documento: REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL		RTN No:			
Número Documento: 0801900801					
JONANLIO		CALLE COMAYAGUELA		Teléfono:	
Dirección:		Email:		País: HONDURAS	
Departamento: DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN					
REPRESENTANTE		Nombre: *		Tipo de Documento: TARJETA DE IDENTIDAD	
País: *		Número Documento: 0801- 01923		Poder Legal: 3	
APODERADO		Banco: BANCO DE OCCIDENTE S.A.		Tipo Cuenta: Cuenta Corriente	
Cuentas Bancarias		Número Cuenta:		Límite CDT	
TERMINOS DE ADESION					
POR LA PRESENTE DECLARO QUE AUTORIZO A LA TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA A QUE DEPOSITE EN LAS CUENTAS BANCARIAS QUE YO POSUO LOS MONEDOS QUE POR CUALQUIER CONCEPTO ME SURTAN EL GOBIERNO RELACIONADOS CON LOS RECURSOS E INGRESOS DEL ESTADO Y RECONOZCO EL PODER CANCELATORIO DE DICHO PAGOS RESPECTO DE LAS DEUDAS RELACIONADAS ASIMISMO ME COMPROMETO A ESTABLECER PRECIDENTEMENTE A LA TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA SOBRE CUALQUIER CAMBIO EN MIS CUENTAS BANCARIAS, DE MODO QUE SE PUEDAN EFECTUAR DICHS PAGOS EN TODO MOMENTO.					
FIRMA DEL TITULAR		NOMBRE:		FECHA:	
Elaborado por: MFONSECA		Aprobado por: FJACOME			
Fecha: 07/02/2007 14:32:20		Fecha: 19/02/2007 15:11:27			



La Cuenta receptora debe ser de uso exclusivo para los fondos del Estado de Honduras. La misma está sujeta a auditorías.

**ARTÍCULO 6.- Gestión de Transferencias.-** Se refiere al cronograma de fechas en las que las organizaciones gestionarán sus transferencias trimestrales. Esta actividad la realiza la Organización Beneficiaria ante la Dirección de Discapacidad, quien posteriormente canalizará el trámite a la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.

TRIMESTRE I	
Fecha Inicial para recibir documentos	Fecha <u>límite</u> para recibir documentos
<u>02 de Enero</u>	<u>15 de Febrero</u>
TRIMESTRE II	
Fecha Inicial para recibir documentos	Fecha límite para recibir documentos
01 de Marzo	15 de Abril
TRIMESTRE III	
Fecha <u>Inicial</u> para recibir documentos	Fecha <u>límite</u> para recibir documentos
01 de Junio	15 de Julio
TRIMESTRE IV	
Fecha <u>Inicial</u> para recibir documentos	Fecha <u>límite</u> para recibir documentos
01 de Octubre	15 de Noviembre

**ARTÍCULO 7.- Liquidación de los Fondos.-** Toda liquidación debe cumplir con los principios y procedimientos legales, contables y financieros de acuerdo las Normas de Contabilidad Generalmente aceptados, los documentos que no llenen esos requisitos serán rechazados. Estas pasarán por una revisión exhaustiva, a fin de evitar reparos posteriores por los entes contralores.

Las anomalías que se identifiquen serán documentadas en los expedientes que contienen el historial de cada organización

beneficiaria, de igual forma se estará pasando la misma para auditoría de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social para dictamen. No obstante, también se girará comunicación al respecto a la organización y en los casos que aplica se copiará a la federación a la que esté afiliado.

**ARTÍCULO 8.-** La Dirección de Discapacidad de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social se reserva el derecho de solicitar al Tribunal Superior de Cuentas, auditoría de los fondos que por concepto de subsidio el

Estado ha otorgado a Organizaciones, enfáticamente a quienes presenten incoherencias en sus liquidaciones.

**ARTÍCULO 9.- Prohibición de Gastos.-** Para transparencia y eficacia de los fondos, no se reconocerán los gastos no previstos en el Plan de Inversión, en los casos que sea necesario modificar el Plan de Inversión, deberá solicitarse autorización a la Dirección de Discapacidad, sólo cuando se tenga por escrito la autorización mediante oficio, se podrán hacer las modificaciones.

**ARTÍCULO 10.-** Cada cheque debe tener los soportes equivalentes al monto emitido. La liquidación deberá presentarse por rubro, en el orden descrito. Las líneas a financiar en el Plan de Inversión serán las descritas en el Documento Anexo No.2.

**ARTÍCULO 11.-** Todos los gastos efectuados por concepto de pago de salario, deberán ser acompañadas por un informe mensual elaborado por el empleado, detallando el puesto, horario de trabajo, actividades desarrolladas, fotografías. Llenado de ficha de atención a personas con discapacidad.

#### DISPOSICIONES VARIAS

**ARTÍCULO 12.-** A todo lo no dispuesto por el presente Manual Operativo le será aplicable lo que establezca la autoridad competente, así como lo que dictamine la Dirección de Discapacidad, debidamente acordado con las otras áreas actoras”.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo también aprueba todos y cada uno de los documentos denominados “ANEXOS” y que se encuentren relacionados al Sector Discapacidad, así como los que sirven de base para poner en marcha el mismo.

**TERCERO:** La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos

no previstos en el mismo, corresponderá a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, a través de la Subsecretaría de Políticas de Inclusión Social, conforme a las disposiciones legales aplicables.

**CUARTO:** Los procesos y directrices contenidos en el Manual aprobado en el presente Acuerdo deberán revisarse cada vez que sea considerado necesario por las unidades competentes de la Subsecretaría de Políticas de Inclusión Social, para efectos de su actualización.

**QUINTO:** La aplicación del presente Acuerdo Ministerial y de todos sus anexos, corresponde a los servidores públicos específicamente de la Subsecretaría de Políticas de Inclusión Social conforme a sus atribuciones y funciones, es de obligatorio cumplimiento dentro de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social y es de ejecución inmediata y será efectivo a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los dos días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**REINALDO ANTONIO SÁNCHEZ RIVERA**

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

**JOSÉ LUIS VALLADARES GUIFARRO**

SECRETARIO GENERAL

## **Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social**

**ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 058-SEDIS-2018**

### **EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

**CONSIDERANDO:** Que el Estado debe velar por todos los niveles poblacionales y particularmente, por quienes han dado su aporte a la sociedad, por lo que ello justifica la atención a las personas que conforman el grupo de Adultos Mayores.

**CONSIDERANDO:** Que a través del Decreto Legislativo No.199-2006 Contentivo de la Ley, el Soberano Congreso Nacional instituye la inclusión en los programas de Reducción de la Pobreza, las políticas públicas y privadas orientadas a la Atención del Adulto Mayor.

**CONSIDERANDO:** Que es competencia de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social, la planificación, administración y ejecución de los Programas y Proyectos que se derivan de las políticas públicas en materia de desarrollo e inclusión social, reducción de la pobreza, grupos vulnerables, niñez, juventud, pueblos indígenas y afro hondureños, personas con discapacidad y adultos mayores.

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social a través de la Dirección de Adulto Mayor dependiente de la Subsecretaría de Políticas de Inclusión Social, tiene como una de sus atribuciones impulsar programas de atención al adulto mayor, orientadas al mejoramiento de su calidad de vida, en coordinación con las instituciones públicas y privadas entendidas de la materia.

**CONSIDERANDO:** Que en el Estado Moderno la satisfacción de los intereses públicos exige el respeto a las formas creadas como garantía de los derechos de los particulares frente a la actividad administrativa, la que debe estar presidida por principios de economía, simplicidad y eficacia, garantizando así la buena marcha de la Administración Pública, tanto en su aspecto orgánico como funcional.

**CONSIDERANDO:** Que los actos de la Administración Pública sujetos al Derecho Administrativo se registrarán conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo y en general se producirán por escrito, respetando los procedimientos previstos en el ordenamiento jurídico y su objetivo deberá ser lícito, cierto y físicamente posible.

#### **POR TANTO:**

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 246 de la Constitución de la República, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren los Artículos, 30, 33 y 36 numerales 2) y 8) de la Ley General de la Administración Pública y en consecución con el Acuerdo Ejecutivo No.050-2018 de su nombramiento.

#### **ACUERDA**

**PRIMERO:** Aprobar el “**MANUAL OPERATIVO PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL ESTADO ASIGNADOS A LOS HOGARES DE ANCIANOS**”:

#### **OBJETO DEL INSTRUMENTO**

**ARTÍCULO 1.-** Las presentes disposiciones legales y administrativas tienen como propósito primordial determinar la existencia de un documento completo y actualizado de

consulta, que establezca un método estándar que permita establecer las normas fundamentales para la adecuada gestión, ejecución y liquidación de los fondos públicos asignados a los hogares de ancianos, en razón de atender a la población considerada “adulto mayor” en el Territorio Nacional y optimizar de esta manera los recursos y facilitar los procesos internos que utiliza la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social.

### BASE Y FUNDAMENTOS LEGALES

**ARTÍCULO 2.-** Constituye fundamento legal para la emisión de las presentes normas, el contenido de la Constitución de la República de Honduras, así como lo establecido en el Decreto Legislativo No.199-2006 contentivo de la Ley de Integral de Protección al Adulto Mayor y Jubilados.

También constituyen marco legal para la emisión del presente documento, el contenido del Decreto No.266-2013 que contiene la *Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno*, que modifica y amplía las competencias de la actual Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social; Decreto Ejecutivo No.PCM-003-2014 de la Modificación o Supresión de los Órganos de la Administración Pública incluyendo las Instituciones Desconcentradas y demás disposiciones legales aplicables.

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 3.-** La Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) a través de la Dirección de Adulto Mayor

dependiente de la Subsecretaría de Políticas de Inclusión Social, creará un sistema de control, procedimientos y técnicas para el uso de los Fondos Públicos asignados a los hogares o instituciones para atender a las Personas Adulto Mayor legalmente reconocidas, en los procesos de educación, salud, rehabilitación, trabajo e inclusión social, así como en todos los programas y proyectos que participen.

### PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS APROBADOS

**ARTÍCULO 4.-** Con el fin de mejorar la operatividad, optimización de los recursos y facilitar los procesos de gestión, ejecución y liquidación de los fondos, los hogares de ancianos y/o instituciones, seguirán el procedimiento descrito a continuación en el presente manual.

**ARTÍCULO 5.- Presentación de Solicitud de Desembolso de los Fondos.-** Se refiere a la petición por escrito, que hacen los hogares y/o instituciones debidamente inscritos dentro del registro de beneficiarios de la SEDIS, debiendo acreditar de manera foliada y encuadrada, en el orden que se enumeran los siguientes documentos:

#### 1. Oficio de Presentación

Oficio de solicitud de desembolso enviado por el beneficiario, dirigida al titular de la Dirección de Adulto Mayor detallando el número de beneficiario, trimestre al que corresponde y el monto solicitado y lista de chequeo de documentos que acompañan la solicitud, firmado y sellado por el presidente y tesorero de Junta Directiva de la Organización.

Oficio N° 000-001-2018

Tegucigalpa 18 de abril del 2018.

(Nombre del director)

Directora

Dirección General Adulto Mayor

Su oficina:

Estimada (Nombre del director):

Por medio de la presente el Hogar de Ancianos (Nombre del Hogar de Ancianos), beneficiario N° XXXXX, por este medio nos dirigimos a usted para solicitar el desembolso correspondiente al Trimestre I (enero, febrero, marzo) 2018. Por un valor de SETENTA Y CINCO MIL LEMPIRAS (L.75.000.00), Para la realización de las actividades enmarcadas en el plan de inversión 2018, aprobado por la Dirección General Adulto Mayor.

Se acompañan los siguientes documentos:

1. Recibo a nombre de la Tesorería General de la República.
2. Último cuadro de gastos de la Liquidación Trimestres IV-2017. (original, trimestre anterior)
3. Plan de Inversión 2018.
4. Constancia de Inscripción de Junta Directiva ante URSAC.
5. Fotocopia de identidades de todos los miembros de Junta Directiva y Solvencia municipal y RTN Numérico de Presidente y Tesorero.
6. Certificación de punto de acta de asamblea.
7. Declaración Jurada sobre conflicto de intereses, por parte de Presidente/a, Tesorero/a, Fiscal, Director/a y Administrador/a de la organización.
8. Copia del RTN numérico de la organización.
9. Copia de documento de personería jurídica actual de la sociedad Civil, completa.
10. Copia de PIN SIAFI, Registro de Beneficiarios, en cuenta de cheques.

Atentamente

Presidente  
Hogar de Ancianos



Tesorero  
Hogar de Ancianos

## 2. Recibo de Trimestre

Recibo a nombre de la Tesorería General de la República, presentado por el Hogar de Ancianos beneficiado, en papel membretado firmado y sellado por el Presidente y Tesorero vigente:

Ejemplo:

### RECIBO POR L.75, 000.00

**Recibimos de la Tesorería General de la República, La Cantidad de SETENTA Y CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 75,000.00) por concepto de desembolso correspondiente al Trimestre I, (enero, febrero marzo 2018), para la ejecución de actividades enmarcadas en el plan de inversión 2018.**

**Tegucigalpa, 18 de abril 2018.**

**Presidente  
Hogar de Ancianos**

**Tesorero  
Hogar de Ancianos**

## 3. Cuadro de Gasto Anterior

Copia del último cuadro de gastos que se acompañaron en la Liquidación anterior.

Ejemplo:

<b>4ta calle 2ave Tegucigalpa</b> <b>Tel: 22222</b> <b>Correo electrónico .adh@gmail.com</b>						
<b>Asociación de Discapacitados de Honduras</b> <b>Liquidación de Gasto del Trimestre IV Octubre-Noviembre-Diciembre - 2017</b> <b>Beneficiario N°.11111</b>						
Nº	Fecha	Documento	Nombre	Descripción	Valor	Nº Página
1	01-mar-16	500014	Hondutel	Pago de Servicio Telefónico Marzo	1,000.00	22
2	01-mar-16	500015	SANNA	Pago de Servicio de Agua	500.00	23
3	11-mar-16	500018	Carlos Alvarado	Pago de Mantenimiento de Salón	2,500.00	25
4	15-mar-16	500020	IHSS	Pago de Panilla febrero 2016	6,000.00	26
5	11-mar-16	500022	Miguel Paredes	Pago de Salario mes de Febrero	10,000.00	27
6	11-mar-16	500029	José Cruz	Pago de Salario mes de Febrero	12,000.00	28
7	20-mar-16	500032	Luis Martínez	Pago Renta de Oficinas Marzo	5,000.00	32
8	20-mar-16	500033	María del Carmen	Salario mes de febrero	13,000.00	33
<b>TOTAL L.</b>					<b>50,000.00</b>	
<p>Lugar y fecha: Tegucigalpa 15 de Diciembre 2017            Firma y Sello Presidente <span style="float: right;">Firma Tesorero</span></p>						

## 4. Plan de Inversión

Todo hogar beneficiario elaborará un plan de inversión anual detallando cada gasto proyectado, respetando el formato proporcionado por la Dirección de Adulto Mayor, quien será la encargada de revisar y aprobar el mismo, por lo que previo a presentar los documentos de solicitud del primer trimestre, deberán enviar vía electrónica a la persona encargada, el plan de inversión para su respectiva aprobación.

El plan de inversión aprobado, no puede ser modificado sin la aprobación de la Dirección de Adulto Mayor, cuando la Organización considere necesario realizar modificaciones solicitará vía electrónica que se le autorice la modificación, y enviará para ello los cambios a realizar.

Los gastos aprobados serán por el cuarenta por ciento (40%) para gastos Administrativos y sesenta por ciento (60%) para

gastos de Operación. Todo Plan de Inversión presentado por el beneficiario para el nuevo desembolso, deberá ser firmado por el presidente y tesorero vigente. No se aceptan gastos no aprobados en el plan de inversión. La Dirección de Adulto Mayor se reserva el derecho de supervisar la ejecución de acciones y/o entrevistar a beneficiarios.

Ejemplo en el Anexo No.1

5. Constancia de Registro de Junta Directiva emitida por la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles.

La Constancia de Inscripción de Junta Directiva emitida por la URSAC vigente, misma que dejará de ser válida en la fecha de su vencimiento. NO se aceptarán documentos cuando la constancia de inscripción tenga menos de 30 días de vigencia.

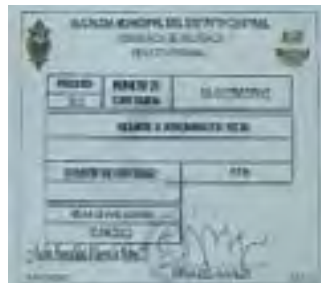
Ejemplo:



6. Fotocopias de Identidad, Solvencia Municipal, Registro Tributario Nacional.

Fotocopia clara y legible por ambos lados de identidades de todos los miembros de Junta Directiva y Solvencia Municipal y RTN Numérico de Presidente y Tesorero Vigente.

Ejemplo:



Sección A Acuerdos y Leyes

7. Certificación de Asamblea.

Certificación de punto de acta de asamblea donde es nombrada la Junta Directiva.

**CERTIFICACIÓN**

Por medio de la presente certifico que en el día 25 de agosto del 2018 se realizó en la Asamblea General Ordinaria de la Asociación del Instituto XXXX-XX-XXXX, celebrada el día sábado 27 de junio del 2018 en las instalaciones de este Instituto, se realizó la elección del Consejo Directivo para el periodo junio 2018 a junio 2019, de acuerdo a los estatutos vigentes de la Asociación, quedando conformado de la siguiente manera:

CARGO	NOMBRE
PRESIDENTE	XXXX-XX-XXXX
SECRETARIA	XXXX-XX-XXXX
TESORERO	XXXX-XX-XXXX
FISCAL	XXXX-XX-XXXX
VOCAL I	XXXX-XX-XXXX
VOCAL II	XXXX-XX-XXXX
VOCAL III	XXXX-XX-XXXX
VOCAL IV	XXXX-XX-XXXX
VOCAL I SUPLENTE	XXXX-XX-XXXX
VOCAL II SUPLENTE	XXXX-XX-XXXX
VOCAL III SUPLENTE	XXXX-XX-XXXX
VOCAL IV SUPLENTE	XXXX-XX-XXXX

Y para que así conste doy fe la presente a los 25 días del mes de agosto del 2018

XXXX-XX-XXXX  
Secretaría Ejecutiva

8. Declaración Jurada Conflicto de Intereses.

Declaración Jurada sobre conflicto de intereses, por parte de Presidente/a, Tesorero/a, Fiscal, Director/a y Administrador/a del Hogar de Ancianos.

Ejemplo:

FUNDACION CENTRO XXXXX-XXXX-XXXXXXXXXX

**DECLARACION CONFLICTO DE INTERESES**

Yo, XXXXX-XXXX-XXXXXXXXXX, mayor de edad, Tecnico Instrumentista, casado, hondureño, con domicilio en el Municipio XXXXX-XXXX-XXXXXXXXXX, El XXXXX-XXXX-XXXXXXXXXX, a portador de la tarjeta de identidad # XXX-XXX, actuando en mi condición de Presidente de la Junta Directiva de la Fundación Centro de XXXXX-XXXX-XXXXXXXXXX, con Pasaporte Jurídico No. 475-2005 expedida con fecha treinta y un días del mes de mayo del año del dos mil cinco, y con facultades para este tipo de actos, en el marco de la ejecución de fondos de subsidio que el Estado nos otorga, me comprometo a notificar oportunamente a quien correspondiera, sobre cualquier interés personal que pueda generar conflicto a fin de que la organización tome las medidas necesarias para evitar situaciones que afecten la credibilidad de los procesos o manche el buen nombre de la Fundación Centro de XXXXX-XXXX-XXXXXXXXXX.

En el quince (15) días del mes de febrero del año dos mil diez y seis (2010)

Firma: \_\_\_\_\_



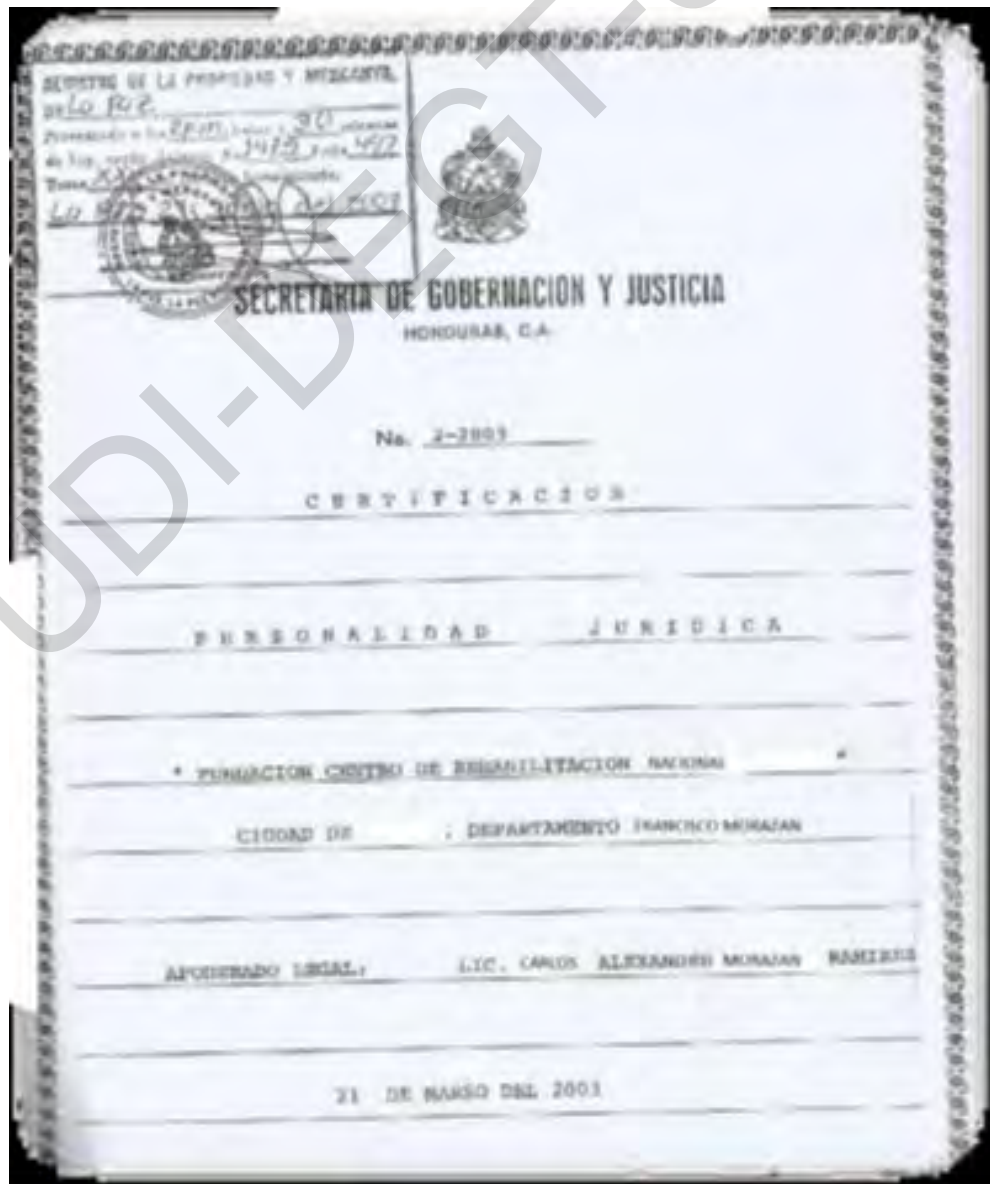
9. Registro Tributario Nacional

Copia legible del Registro Tributario Nacional numérico del Hogar de Ancianos.



10. Personalidad Jurídica del Hogar de Ancianos.

Fotocopia legible del documento completo de Personalidad Jurídica del Hogar de Ancianos.



**Sección A Acuerdos y Leyes**

**REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 25 DE AGOSTO DEL 2018 No. 34,728 La Gaceta**

11. Pin SIAFI

Fotocopia legible del PIN SIAFI de Registro de Beneficiario otorgado por la Tesorería General de la República, en cuenta de cheques.

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS		REGISTRO DE BENEFICIARIOS		19/02/2007 13:15:27	
Lugar: Distrito Central		Número de Documento: 00039036 - 000		Estado: APROBADO	
Fecha Elaboración: 07/02/2007		Tipo Operación: Creación			
TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL ASOCIACIÓN		Institución:		Código:	
Actividad Comercial: ATENCIÓN SOCIAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD		Tipo: PROVEEDOR CONTRATISTA O BENEFICIARIO GENERAL			
Clase: PERSONA JURÍDICA					
IDENTIFICACIÓN					
País: HONDURAS		Tipo de Documento: REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL		PIN: *	
Número Documento: 0901900001		RTN729			
DOMICILIO					
Dirección: CALLE COMAYAGUELA		Email:		Teléfono:	
Departamento: DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN		País: HONDURAS			
REPRESENTANTE					
Nombre:		Tipo de Documento: TARJETA DE IDENTIDAD			
País:		Perfil Legal: <input checked="" type="checkbox"/>			
Número Documento: 0801- 01923					
APODERADO					
CUENTAS BANCARIAS					
Banco: BANCO DE OCCIDENTE S.A.		Tipo Cuenta: Cuenta Corriente		Número Cuenta: LBH454 CUT	
TERMINOS DE ADHESION					
POR LA PRESENTE DECLARO QUE AUTORIZO A LA TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A QUE DEPOSITE EN LAS CUENTAS BANCARIAS QUE YO INDICARÉ LOS MONEDOS QUE POR CUALQUIER CONCEPTO ME ACORRE EL GOBIERNO RELACIONADOS CON SUS NEGOCIOS O ACTIVIDADES CON EL MISMO Y RECONOZCO EL PODER CANCELATORIO DE DICHOS PAGOS RESPECTO DE LAS DE JUDAS ELACIONADAS ADMIRANDO ME COMPROMETO A COMUNICAR FRENTEMENTE A LA TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, SOBRE CUALQUIER CAMBIO EN MIS CUENTAS BANCARIAS, DE MODO QUE SE PUEDAN EFECTUAR DICHOS PAGOS EN TODO MOMENTO.					
FIRMA DEL TITULAR		NOMBRE:		FECHA:	
Elaborado por: MFOONSECA		Aprobado por: FJACOME			
Fecha: 07/02/2007 14:32:20		Fecha: 19/02/2007 15:11:27			

La Cuenta receptora debe ser de uso exclusivo para los fondos del Estado de Honduras. La misma está sujeta a auditorías

**ARTÍCULO 6.- Gestión de Transferencias.-** Se refiere al cronograma de fechas en las que los Hogares de Ancianos

gestionarán sus transferencias trimestrales. Esta actividad la realiza el hogar beneficiario ante la Dirección de Adulto Mayor, quien posteriormente canalizará el trámite a la Gerencia Administrativa de SEDIS.

TRIMESTRE I	
Fecha Inicial para recibir documentos	Fecha <u>límite</u> para recibir documentos
<u>02 de Enero</u>	<u>15 de Febrero</u>
TRIMESTRE II	
Fecha Inicial para recibir documentos	Fecha límite para recibir documentos
01 de Marzo	15 de Abril
TRIMESTRE III	
Fecha <u>Inicial</u> para recibir documentos	Fecha <u>límite</u> para recibir documentos
01 de Junio	15 de Julio
TRIMESTRE IV	
Fecha <u>Inicial</u> para recibir documentos	Fecha <u>límite</u> para recibir documentos
01 de Octubre	15 de Noviembre

**ARTÍCULO 7.- Liquidación de los Fondos.-** Toda liquidación debe cumplir con los principios y procedimientos contables y financieros de acuerdo las Normas de Contabilidad Generalmente aceptados, los documentos que no llenen esos requisitos serán rechazados. Estas pasarán por una revisión exhaustiva, a fin de evitar reparos posteriores por los entes contralores.

Las anomalías que se identifiquen serán documentadas en los expedientes que contienen el historial de cada hogar beneficiario, de igual forma se estará pasando la misma para auditoría de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social

para dictamen. No obstante, también se girará comunicación al respecto al hogar.

**ARTÍCULO 8.-** La Dirección de Adulto Mayor/SEDIS se reserva el derecho de solicitar al Tribunal Superior de Cuentas, auditoría de los fondos que el Estado ha otorgado a Hogares de Ancianos, enfáticamente a quienes presenten incoherencias en sus liquidaciones.

**ARTÍCULO 9.- Prohibición de Gastos.-** Para transparencia y eficacia de los fondos, No se reconocerán los gastos no previstos en el plan de Inversión, en los casos que sea necesario modificar el plan de inversión, deberá solicitarse

autorización a la Dirección de Adulto Mayor, sólo cuando se tenga por escrito la autorización mediante oficio, se podrán hacer las modificaciones.

**ARTÍCULO 10.-** Cada cheque debe tener los soportes equivalentes al monto emitido. La liquidación deberá presentarse por rubro, en el orden descrito. Las líneas a financiar en el plan de inversión serán las descritas en el Documento Anexo No.2.

**ARTÍCULO 11.-** Todos los gastos efectuados por concepto de pago de salario, deberán ser acompañados por un informe mensual elaborado por el empleado, detallando el puesto, horario de trabajo, actividades desarrolladas, fotografías. Llenado de ficha de atención a personas adulto mayor.

#### DISPOSICIONES VARIAS

**ARTÍCULO 12.-** A todo lo no dispuesto por el presente Manual Operativo le será aplicable lo que establezca la autoridad competente, así como lo que dictamine la Dirección de Adulto Mayor, debidamente acordado con las otras áreas actoras”.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo también aprueba todos y cada uno de los documentos denominados “ANEXOS” y que se encuentren relacionados al Sector Adulto Mayor, así como los que sirven de base para poner en marcha el mismo.

**TERCERO:** La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, a través de la Subsecretaría de Políticas de Inclusión Social, conforme a las disposiciones legales aplicables.

**CUARTO:** Los procesos y directrices contenidos en el Manual aprobado en el presente Acuerdo deberán revisarse cada vez que sea considerado necesario por las unidades competentes de la Subsecretaría de Políticas de Inclusión Social, para efectos de su actualización.

**QUINTO:** La aplicación del presente Acuerdo Ministerial y de todos sus anexos, corresponde a los servidores públicos específicamente de la Subsecretaría de Políticas de Inclusión Social conforme a sus atribuciones y funciones, es de obligatorio cumplimiento dentro de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social y es de ejecución inmediata y será efectivo a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

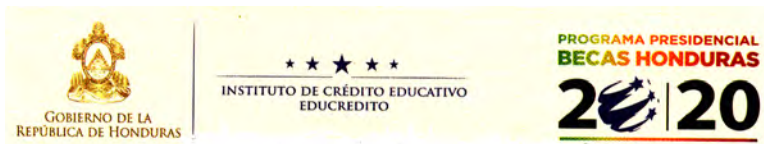
Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los diez días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**REINALDO ANTONIO SÁNCHEZ RIVERA**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

**JOSÉ LUIS VALLADARES GUIFARRO**  
SECRETARIO GENERAL

# Sección “B”



**AVISO DE CONCURSO PÚBLICO NACIONAL  
REPÚBLICA DE HONDURAS  
PROGRAMA PRESIDENCIAL DE BECAS  
HONDURAS 20/20,  
INSTITUTO DE CRÉDITO EDUCATIVO**

**CPu No.001-PPBH /2020 -ICE -2018**

**“Estudio, Análisis, Verificación y Evaluación de los Procedimientos en los Expedientes de Becarios del Programa Presidencial de Becas Honduras 20/20”.**

1. El Programa Presidencial de Becas “Honduras 20/20” adscrito al Instituto de Crédito Educativo, hace un llamado para participar en el proceso de consultoría para el Estudio, Análisis, Verificación y Evaluación de los Procedimientos en los Expedientes de Becarios del Programa Presidencial de Becas “Honduras 20/20” a las Empresas Consultoras Auditoras legalmente autorizadas para operar en Honduras a presentar propuestas Técnica y Económica en sobres sellados para realizar la mencionada consultoría, la cual será financiada con fondos propios y de acuerdo a Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
2. Los interesados en participar podrán examinar los documentos del concurso en la página web: [www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn) y obtener los documentos del mismo, debiendo hacer pago no reembolsable de **QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.500.00)**, con depósito a la cuenta No.00200006684245 del Banco Ficohsa, cuyo recibo de pago deberá ir acompañado con la solicitud de participación en el proceso; mismos que deberán ser presentada a la Gerencia Administrativa, ubicada en la Avenida República Dominicana, Lomas del Guijarro, tercer piso del edificio No. 320 , Programa, Presidencial de Becas Honduras 20/20, Tegucigalpa, M.D.C., teléfono No. **504-221-1395**, **asimismo podrán solicitar información adicional (Consultas) siempre que sea al Correo Electrónico: [adquisiciones.becas2020@becashonduras2020.gob.hn](mailto:adquisiciones.becas2020@becashonduras2020.gob.hn)** o por escrito a la referida dirección. de la Gerencia Administrativa, con atención a Lic. Nelly Everett.
3. Los documentos de este concurso estarán disponibles a partir del día 23 de agosto del 2018, no se considerará ningún documento de concurso que no haya sido obtenido directamente del Programa Presidencial de Becas.”Honduras 20/20”.

4. La recepción de las propuestas se realizará en la Oficina de la Gerencia Administrativa, sita en Lomas del Guijarro, edificio No. 320, del Programa Presidencial de Becas Honduras 20/20, Tegucigalpa, D.C.; **a más tardar el día 10 de septiembre del 2018 a las 3:00 P.M.**, las propuestas que sean presentadas fuera del día y hora indicadas no serán aceptadas y serán devueltas sin abrir.

Tegucigalpa, M.D.C., 23 de agosto de 2018.

**Abogado Erasmo José Portillo Pinto**

Delegado Presidencial

Programa Presidencial de Becas Honduras 20/20

25 A. 2018.



*Comisión Nacional de Bancos y Seguros  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras*

## **CERTIFICACIÓN**

La infrascrita Secretaria General de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros CERTIFICA la parte conducente del Acta de la Sesión Extraordinaria No.1243 celebrada en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central el veintiuno de agosto de dos mil dieciocho, con la asistencia de los Comisionados ETHEL DERAS ENAMORADO, Presidenta; JOSÉ ADONIS LAVAIRE FUENTES, Comisionado Propietario; RIGOBERTO OSORTO, Superintendente de Pensiones y Valores, designado por la Presidenta para integrar la Comisión en calidad de Comisionado Suplente por disposición del Artículo 2 de la Ley de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros; MAURA JAQUELINE PORTILLO G., Secretaria General; que dice:

“... **2. Asuntos de la Gerencia de Estudios:** ... literal b) ... **RESOLUCIÓN GES No.745/21-08-2018.-** La Comisión Nacional de Bancos y Seguros,

**CONSIDERANDO (1):** Que de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 13, numerales 1) y 2) de la Ley de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, corresponde a este Ente Supervisor dictar las normas prudenciales que se requieran para la revisión, verificación, control, vigilancia y

fiscalización de las Instituciones Supervisadas, para lo cual se basará en la legislación vigente y en acuerdos y prácticas internacionales. Asimismo, el numeral 11) del mismo Artículo establece que es atribución de esta Comisión, dictar las normas generales para que las instituciones supervisadas proporcionen al público información suficiente, veraz y oportuna sobre su situación jurídica, económica y financiera.

**CONSIDERANDO (2):** Que el Artículo 14 numeral 4) de la Ley de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, señala que corresponde a este Ente Supervisor compilar las estadísticas bancarias, de seguros y las relacionadas con las demás instituciones supervisadas, así como requerir de éstas los datos e informaciones que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de sus objetivos y de los del Banco Central de Honduras, publicando mensualmente un boletín que contenga el balance, estados de resultados, los indicadores financieros y cualquier otra información análoga de cada una de las instituciones supervisadas.

**CONSIDERANDO (3):** Que la Comisión Nacional de Bancos y Seguros mediante Resolución No.293/15-04-2002, aprobó las “Normas para la Presentación y Publicación de los Estados Financieros por parte de las Instituciones de Seguros y Reaseguros”, las cuales tienen por objeto establecer los lineamientos a ser observados por las Instituciones de Seguros en la elaboración y publicación de sus estados financieros. Asimismo, mediante Circulares SSYP-008/2003 y SSYP-009/2004 se aprobaron y modificaron, respectivamente, los modelos de estados financieros y las bases para el cálculo de los indicadores técnicos y financieros, que publican de forma anual y trimestral las instituciones que conforman el Sistema Asegurador.

**CONSIDERANDO (4):** Que la Comisión Nacional de Bancos y Seguros mediante Resolución SS No. 156/15-03-2016, aprobó el Manual Contable para las Instituciones de Seguros, basado en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) combinadas con Normas Prudenciales, el cual está conformado por las secciones siguientes: a) Guía de Aplicación NIIF; b) Sección I, Fundamentos y Objetivos; c) Sección II, Disposiciones Generales; d) Sección III, Criterios Generales de Contabilización; e) Sección IV, Catálogo de Cuentas; y, f) Sección V, Relación de Cuentas. Asimismo, se estableció que el nuevo manual contable se

adoptaría e implementaría a partir del 1 de enero de 2017, año de transición y del 1 de enero de 2018, año de su implementación.

**CONSIDERANDO (5):** Que derivado de la entrada en vigencia del nuevo marco contable para las Instituciones de Seguros basado en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) combinadas con Normas Prudenciales aplicable a las Instituciones de Seguros, esta Comisión considera necesario adecuar los lineamientos que deberán observar dichas instituciones en la elaboración y publicación de sus estados e indicadores financieros, a efecto de brindar a los asegurados, inversionistas y público en general, información suficiente, veraz y oportuna sobre su situación económica y financiera.

**POR TANTO:** Con fundamento en lo establecido en los Artículos 6, 8, 13, numerales 1), 10), 11), 14 numeral 4) y 32 de la Ley de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros; 1, 2, 4, 114 numeral 1) y 115 de la Ley de Instituciones de Seguros y Reaseguros, Resolución No. JTNCA 001/2010 emitida por la Junta Técnica de Normas de Contabilidad y de Auditoría “JUNTEC”; en sesión del XX de agosto de 2018,

#### RESUELVE:

1. Reformar las “Normas para la Presentación y Publicación de los Estados Financieros por parte de las Instituciones de Seguros y Reaseguros”, cuya redacción íntegra se leerá así:

### NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS E INDICADORES TÉCNICOS Y FINANCIEROS DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1.- Objeto y Alcance

Las presentes Normas tienen por objeto establecer los lineamientos que deben observar las Instituciones de Seguros, en la elaboración y publicación de sus Estados Financieros e Indicadores Técnicos y Financieros, a efecto de garantizar la transparencia de información hacia el público en general.

**Artículo 2.- Estados Financieros**

Para efectos de las presentes Normas se entenderán como estados financieros básicos, los siguientes:

- a) Estado de Situación Financiera;
- b) Estado de Resultados y Otro Resultado Integral;
- c) Estado de Cambios en el Patrimonio; y,
- d) Estado de Flujos de Efectivo.

Los estados financieros antes señalados se consideran válidos para todos los efectos, entre ellos, su aprobación en la Asamblea de Socios o Accionistas, para informe de los auditores externos, así como para la incorporación en la Memoria Institucional Anual y su difusión en el país o el exterior.

**Artículo 3.- Responsabilidad de la Junta Directiva o Consejo de Administración**

Será responsabilidad de la Junta Directiva o Consejo de Administración de la Institución de Seguros, agregar de manera clara y legible a sus estados financieros la leyenda siguiente: “La emisión de los Estados Financieros básicos y sus notas explicativas son responsabilidad de la Administración Superior de la Institución de Seguros”.

**Artículo 4.- Presentación de cifras**

Las cifras de los Estados Financieros, para efectos de su publicación, serán expresadas en moneda nacional, por lo que los saldos de las operaciones en moneda extranjera deben ser convertidos en moneda nacional al tipo de cambio de referencia. Dichas cifras serán expresadas en lempiras sin centavos. Asimismo, el tipo y tamaño de la letra contenida en las publicaciones debe ser “Arial # 10”.

**Artículo 5.- Firmas que respaldan los Estados Financieros**

Los Estados Financieros básicos deberán contener al pie de su publicación consignado el nombre y cargo del Gerente General o Representante Legal, Contador General y Auditor Interno, quienes validarán que la información contenida en los mismos ha sido obtenida de los libros contables legales y auxiliares de la institución y verificada en cuanto a su razonabilidad e integridad.

## CAPÍTULO II DE LA PUBLICACIÓN

### SECCIÓN I DE LAS PUBLICACIONES ANUALES

**Artículo 6.- Contenido de la Publicación**

Las Instituciones de Seguros deben publicar los Estados

Financieros Auditados al cierre del ejercicio contable, las notas explicativas que determinen las Firmas de Auditoría Externa. Asimismo, los indicadores técnicos y financieros requeridos por esta Comisión.

Los Estados Financieros auditados comprenderán los descritos en el Artículo 2 de las presentes Normas, los cuales deben presentarse de manera comparativa con el cierre del ejercicio contable del año anterior.

**Artículo 7.- Plazo de Publicación**

La información descrita en el Artículo anterior, deberá ser publicada por las Instituciones de Seguros, a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio contable anual.

**Artículo 8.- Medios de Publicación**

Los Estados Financieros Auditados, las notas explicativas que acompañan los mismos, serán publicados por las Instituciones de Seguros en todos los medios de circulación de prensa escrita, es decir, diarios de circulación nacional, dichas publicaciones deben ser realizadas en los días hábiles que correspondan.

Asimismo, las Instituciones de Seguros publicarán los Estados Financieros básicos en su página Web, mediante un link o en la forma que ellos designen, con el fin que se refleje la información en formato portable de documentos legibles y con opción de impresión. Asimismo, deberán mantener copias gratuitas de los mismos en sus sucursales, agencias u oficinas, para cualquier usuario financiero que las solicite.

## SECCIÓN II DE LAS PUBLICACIONES TRIMESTRALES

**Artículo 9.- Contenido de la Publicación**

La publicación trimestral de los ejercicios correspondientes a marzo, junio y septiembre, debe contener los Estados Financieros básicos descritos en el Artículo 2 de las presentes Normas, acompañada de los Indicadores Técnicos y Financieros requeridos por esta Comisión. De esta publicación se exceptúan el estado de cambios en el patrimonio y las notas explicativas a los estados financieros.

**Artículo 10.- Plazo y Medios de Publicación**

Las Instituciones de Seguros deben publicar la información

descrita en el Artículo anterior, en el transcurso del mes siguiente a la finalización de cierre de cada trimestre. Esta información financiera no auditada no requiere revisión previa de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros para su publicación. Sin embargo, dichos estados financieros deben atender las disposiciones contables contenidas en las presentes Normas y los Anexos correspondientes. La publicación de estos estados financieros básicos e Indicadores Técnicos y Financieros se harán en dos (2) diarios de circulación nacional.

### SECCIÓN III

#### DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

##### Artículo 11.- Notas a los Estados Financieros

La publicación de Notas a los Estados Financieros, sólo es aplicable para los Estados Financieros Auditados Anuales y deben ser todas las notas que los auditores externos incluyan en su informe de auditoría.

Para las publicaciones trimestrales no se requiere la inclusión de notas, excepto las que las Instituciones de Seguros consideren pertinente para un mejor entendimiento de la publicación y los casos especiales que podrán ser requeridos o determinados por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

### SECCIÓN IV

#### DE LOS FORMATOS DE MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

##### Artículo 12.- Formatos

La publicación de los Estados Financieros Básicos deberá realizarse bajo los formatos establecidos en los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5 de las presentes Normas, así como las demás disposiciones contenidas en las mismas.

### CAPÍTULO III

#### DEL CÁLCULO DE INDICADORES TÉCNICOS Y FINANCIEROS

##### Artículo 13.- Cálculo de Indicadores Técnicos y Financieros

El cálculo de los Indicadores Técnicos y Financieros deberá realizarse de conformidad a lo establecido en el Anexo 6 de las presentes Normas. Estos indicadores deben ser publicados

de forma trimestral junto con los estados financieros básicos, así como publicados de forma comparativa con el año anterior y en conjunto con la publicación anual y trimestral de los estados financieros básicos que realizarán las Instituciones de Seguros.

A continuación, se describen cada uno de estos Indicadores Técnicos y Financieros:

- 1) **Inversiones/Obligaciones Técnicas + Patrimonio:** Muestra la proporción de las Obligaciones Técnicas de seguros y del patrimonio que se encuentran respaldados por inversiones. Si el índice es menor a la unidad (1) ello es indicio de inmovilización de recursos en activos no productivos.
- 2) **Primas por Cobrar Netas/Primas Directas Netas:** Indica la proporción de la producción directa pendiente de cobro.
- 3) **Siniestros Totales/Primas Totales:** Expresa la siniestralidad total de la institución, es decir la proporción de las primas totales que ha sido destinada a cubrir las indemnizaciones efectuadas por la institución de seguros.
- 4) **Siniestros Retenidos/Primas Retenidas:** Expresa la siniestralidad retenida de la institución, es decir la proporción de siniestros que ha cubierto la institución con sus propios fondos.
- 5) **Activos Corrientes/Pasivos Corrientes:** Expresa la proporción de recursos disponibles a corto plazo para cubrir obligaciones inmediatas, asimismo indica el número de veces que la Institución de Seguros puede cubrir sus obligaciones de corto plazo con sus activos líquidos.
- 6) **Suficiencia (Insuficiencia) Patrimonial/ Margen de Solvencia (PTS):** Muestra el sobrante de capital como porcentaje del requerido o mínimo requerido.
- 7) **Créditos e Inversiones Relacionados/ Patrimonio:** Indicador o Razón que mide el porcentaje del patrimonio que se ha destinado para los créditos e Inversiones a partes relacionadas.



Los indicadores expresados en porcentaje deberán publicarse con dos cifras decimales y los expresados en número de veces con un decimal.

#### CAPÍTULO IV

#### DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

##### Artículo 14.- Modificación de Publicación

La Comisión Nacional de Bancos y Seguros, podrá requerir a la Institución de Seguros la elaboración de una nueva publicación, en los medios y número de veces que corresponda, en aquellos casos en donde identifique datos e información que alteren, modifiquen o afecten los Estados Financieros básicos y sus respectivas Notas e Indicadores Técnicos y Financieros previamente publicados.

##### Artículo 15.- Sanciones

Las Instituciones de Seguros que incumplan las disposiciones contenidas en las presentes Normas, serán sancionadas de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Sanciones vigente emitido por esta Comisión.

##### Artículo 16.- Primera Publicación Anual

La primera publicación de Estados Financieros básicos a que se refiere el Artículo 6 de las presentes Normas, se realizará con los estados financieros al cierre de diciembre del año 2018, la cual deberá realizarse dentro del plazo señalado en el Artículo 7 de las presentes Normas.

##### Artículo 17.- Casos no Previstos

Los casos no previstos en las presentes Normas serán resueltos por esta Comisión de conformidad al marco legal y normativo vigente.

##### Artículo 18.- Derogatoria

A partir de la entrada en vigencia de las presentes Normas, quedan sin valor y efecto las Resoluciones No.293/15-04-2002 y GE No.358/27-04-2016 emitidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), así como las Circulares SSYP-008/2003 y SSYP-009/2004, emitidas por la Superintendencia de Seguros, antes denominada Superintendencia de Seguros y Pensiones, así como cualquier

otra disposición emitida sobre la materia que se oponga a las Normas contenidas en la presente Resolución.

##### Artículo 19.- Vigencia

Las disposiciones contenidas en las presentes Normas entrarán en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

2. Instruir a las Instituciones de Seguros por esta única vez deben publicar a más tardar el 30 de septiembre de 2018, los Estados Financieros Básicos e Indicadores Técnicos y Financieros, correspondientes al primer y segundo trimestre del año 2018, de forma comparativa ambos periodos, es decir, marzo y junio de 2018 y de conformidad a los lineamientos establecidos en las presentes Normas.
3. Requerir a la Secretaria General de esta Comisión, que remita la presente Resolución, a la Gerencia Administrativa para que ésta la envíe al Diario Oficial La Gaceta, para efectos de su publicación.
4. Comunicar la presente Resolución a las Instituciones de Seguros para los efectos legales que correspondan.
5. La presente Resolución es de ejecución inmediata. ... Queda aprobado por unanimidad. ... **F) ETHEL DERAS ENAMORADO**, Presidenta; **JOSÉ ADONIS LAVAIRE FUENTES**, Comisionado Propietario; **RIGOBERTO OSORTO**, Comisionado Suplente; **MAURA JAQUELINE PORTILLO G.**, Secretaria General”.

Y para los fines correspondientes, se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintiún días del mes de agosto de dos mil dieciocho.

**MAURA JAQUELINE PORTILLO G.**

Secretaria General

25 A. 2018.

ANEXO 1  
 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DE SEGUROS  
 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
 Al xx de xx de 20xx y 20xx (leyenda aplica para anuales auditados)  
 Al xx de xx de 20xx (leyenda aplica para Trimestrales)  
 (Cifras en Lempiras)

Descripción	Cuenta	Cuenta	TOTAL
<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
<b>DISPONIBILIDADES</b>		<b>OBLIGACIONES CON ASEGURADOS</b>	
<b>INVERSIONES FINANCIERAS</b>		Obligaciones por Sinistros	Suma de Obligaciones con Asegurados
Inversiones Financieras a Costo Amortizado	101	Primas en Depósito	201101
Inversiones Financieras Mantenedidas para Negociar	Suma de Inversiones Financieras	Otras Obligaciones con Asegurados	201199
Inversiones Financieras Designadas a Valor Razonable con Cambios en Resultados	10210201		202
Inversiones Financieras Designadas a Valor Razonable con Cambios en Otro Resultado Integral	10210202	<b>RESERVAS PARA SINIESTROS</b>	
Inversiones Financieras Designadas al Costo	10210203	Reservas Matemáticas	Suma de Reservas Técnicas y Matemáticas
Instrumentos Financieros Derivados	102104	Reservas para Riesgos en Curso	203101
Rendimientos Financieros por Cobrar de Inversiones Financieras	102108	Reservas de Previsión	203102
Estimación por Deterioro Acumulado de Inversiones Financieras (-)	102109	Reservas para Riesgos Catastróficos	203103
		Reservas Especiales	203109
<b>PRESTAMOS E INTERESES</b>	103		204
<b>PRIMAS POR COBRAR</b>	Suma de Primas por Cobrar	<b>OBLIGACIONES CON REASEGURADORES Y REAFIANZADORES</b>	
De Vida Individual	104101	Obligaciones Financieras	205
De Seguro Popular	104102	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	206 + 207
De Seguros Previsionales	104103	OTROS PASIVOS	208 + 209
De Vida Colectivo	104104	<b>TOTAL PASIVO</b>	Suma Total Líneas de Pasivos
De Seguro de Sepelio	104105	CAPITAL SOCIAL	301
De Accidentes y Enfermedades	104106	<b>APORTES PATRIMONIALES NO CAPITALIZADOS</b>	302
De Incendio y Líneas Aliadas	104107		
De Vehículos Automotores	104108	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>	
De Otros Seguros Generales	104109	Resultados de Ejercicios Anteriores	Suma de Resultados Acumulados
De Fianzas	104110	Resultado Neto del Ejercicio	303101
Estimación por Deterioro Acumulado para Primas por Cobrar (-)	104909	<b>PATRIMONIO RESTRINGIDO NO DISTRIBUIBLE</b>	304
<b>DEUDAS A CARGO DE REASEGURADORES Y REAFIANZADORES</b>	105	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	Suma de Total Líneas de Patrimonio
<b>ACTIVOS MANTENIDOS PARA LA VENTA Y GRUPO DE ACTIVOS PARA SU DISPOSICIÓN</b>	107		
<b>INVERSIONES EN ACCIONES Y PARTICIPACIONES</b>	110	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>	
<b>PROPIEDADES DE INVERSIÓN</b>	109	Resultados de Ejercicios Anteriores	303101
		Resultado Neto del Ejercicio	304
<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS</b>		<b>PATRIMONIO RESTRINGIDO NO DISTRIBUIBLE</b>	305
Terrenos	Suma de Propiedades, Planta y Equipos		
Edificios	108101+10890901+10890902	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	Suma de Total Líneas de Pasivo y Patrimonio
Instalaciones	108102+108103+10890902+10890903		
Mobiliario y Equipo	108104+10890902+10890904	Total Pasivos Contingentes	Suma 602
Vehículos	108105+10890903+10890905	Contra Cuenta de Cuentas de Orden y Registro	799
Activos Adquiridos en Arrendamiento Financiero	108106+10890904+10890906		
	108107+10890905+10890907		
<b>OTROS ACTIVOS</b>	106		
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	Suma Total Líneas de Activos		
Total Activos Contingentes	Suma 601		
Cuentas de Orden y Registro	701+702+703+704+705+706+707		

**ANEXO 2**  
**NOMBRE DE LA INSTITUCION DE SEGUROS**  
**ESTADO DE RESULTADO**  
 Del xx de xx al xx de xx de 20xx y 20xx (leyenda aplica para anuales auditados)  
 Del xx de xx al xx de xx de 20xx (leyenda aplica para Trimestrales)  
 (Cifras en Lempiras)

DESCRIPCIÓN	
Primas	401
Devoluciones y Cancelaciones de Primas	505
<b>Primas Netas</b>	<b>Total de 401 - 505</b>
Primas cedidas	502
<b>Primas Netas de Retención</b>	<b>Total de Primas Netas - 502</b>
Variación en las Reservas Técnicas	503
Variación en las Reservas Técnicas	403
<b>Primas Netas Devengadas</b>	<b>Total de Primas Netas de Retención - 503 + 403</b>
Comisiones y Participaciones por Reaseguro Cedido	402
Gastos de Intermediación	504
<b>Margen de Aseguramiento</b>	<b>Total de Primas Netas Devengadas + 402 - 504</b>
Siniestros y Gastos de Liquidacion Recuperados	404
Salvamentos y Recuperaciones	405
Siniestros y Gastos de Liquidacion	501
Participaciones de Reaseguradores y Reafianzadores	506
<b>Siniestros Retenidos</b>	<b>Total de 501 + 506 - 404 - 405</b>
<b>Margen Técnico</b>	<b>Total de Margen de Aseguramiento - Siniestros Netos</b>
Ingresos Técnicos Diversos	406
Gastos Técnicos Diversos	507
<b>Resultado Técnico</b>	<b>Total de Margen Técnico + 406 - 507</b>
Gastos de Administración	509
<b>Resultado de Operación</b>	<b>Total de Resultado Técnico - 509</b>
Ingresos Financieros	407
Gastos Financieros	508
<b>Margen Financiero</b>	<b>Total de 407 - 508</b>
Otros Ingresos	408
Otros Gastos	510
<b>Resultado Financiero</b>	<b>Total de Resultado de Operación + Margen Financiero +408 - 510</b>
Ingresos de Ejercicios Anteriores	419
Gastos de Ejercicios Anteriores	598
<b>Utilidad (Pérdida) Antes de Impuesto sobre la Renta</b>	<b>Total de Resultado Financiero + 419 - 598</b>
Impuesto sobre la Renta	599
<b>Utilidad (Pérdida) Neta</b>	<b>Total Utilidad (Pérdida Antes de Impuesto sobre la Rentas - 599</b>

ANEXO 3  
**NOMBRE DE LA INSTITUCION DE SEGUROS**  
**ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL**  
 Del xx de xx al xx de xx de 20xx y 20xx (leyenda aplica para anuales auditados)  
 Del xx de xx al xx de xx de 20xx (leyenda aplica para Trimestrales)  
 (Cifras en Lempiras)

DESCRIPCIÓN		
Primas	401	
Devoluciones y Cancelaciones de Primas	505	
<b>Primas Netas</b>	<b>Total de 401 - 505</b>	
Primas cedidas	502	
<b>Primas Netas de Retención</b>	<b>Total de Primas Netas - 502</b>	
Variación en las Reservas Técnicas	503	
Variación en las Reservas Técnicas	403	
<b>Primas Netas Devengadas</b>	<b>Total de Primas Netas de Retención - 503 + 403</b>	
Comisiones y Participaciones por Reaseguro Cedido	402	
Gastos de Intermediación	504	
<b>Margen de Aseguramiento</b>	<b>Total de Primas Netas Devengadas + 402 - 504</b>	
Siniestros y Gastos de Liquidación Recuperados	404	
Salvamentos y Recuperaciones	405	
Siniestros y Gastos de Liquidación	501	
Participaciones de Reaseguradores y Reafianzadores	506	
<b>Siniestros Retenidos</b>	<b>Total de 501 + 506 - 404 - 405</b>	
<b>Margen Técnico</b>	<b>Total de Margen de Aseguramiento - Siniestros Netos</b>	
Ingresos Técnicos Diversos	406	
Gastos Técnicos Diversos	507	
<b>Resultado Técnico</b>	<b>Total de Margen Técnico + 406 - 507</b>	
Gastos de Administración	509	
<b>Resultado de Operación</b>	<b>Total de Resultado Técnico - 509</b>	
Ingresos Financieros	407	
Gastos Financieros	508	
<b>Margen Financiero</b>	<b>Total de 407 - 508</b>	
Otros Ingresos	408	
Otros Gastos	510	
<b>Resultado Financiero</b>	<b>Total de Resultado de Operación + Margen Financiero +408 - 510</b>	
Ingresos de Ejercicios Anteriores	419	
Gastos de Ejercicios Anteriores	598	
<b>Utilidad (Pérdida) Antes de Impuesto sobre la Renta</b>	<b>Total d Resultado Financiero + 419 - 598</b>	
Impuesto sobre la Renta	599	
<b>Utilidad (Pérdida) Neta</b>	<b>Total Utilidad (Pérdida Antes de Impuesto sobre la Rentas - 599</b>	
<b>Ajustes por Valoración Integral</b>		
Inversiones Financieras Designadas a Valor Razonable Con Cambios en Otro Resultado Integral	3051020101-3051020201	
Coberturas de Instrumentos Financieros Derivados	3051020102-3051020202	
Inversiones Registradas por el Método de la Participación	3051020103-3051020203	
Diferencias de Conversión en Moneda Extranjera	3051020104-3051020204	
En Activos y Pasivos Mantenedos para la Venta, Grupo de Activos y Pasivos para su Disposición	3051020105-3051020205	
Propiedades, Planta y Equipo	3051020106-3051020206	
Propiedades de Inversión	3051020107-3051020207	
Ganancia en Venta de Activos con Financiamiento	3051020108	
Otros Activos	3051020199-3051020299	
<b>Otra Utilidad (Pérdida) Integral del Periodo</b>	<b>Total de Ajustes por Valorización Integral</b>	
<b>Utilidad (Pérdida Integral total)</b>	<b>Total de Utilidad (Pérdida) Neta y Ajustes por Valorización Integral</b>	

ANEXO 4  
 NOMBRE DE LA INSTITUCION DE SEGUROS  
 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO  
 Al xx de xx de 20xx y 20xx (Leyenda aplica para anuales auditados)  
 (Cifras en Lempiras)

CONCEPTOS	CUENTAS	Saldo al 31/12 año anterior	Aumentos	Disminuciones	Saldo al 31/12 año anterior	Aumentos	Disminuciones	Saldo al 31/12 año actual
<b>CAPITAL, RESERVAS Y UTILIDADES</b>		<b>Total Capital, Reservas y Utilidades</b>			<b>Total Capital, Reservas y Utilidades</b>			<b>Total Capital, Reservas y Utilidades</b>
Capital Social	301	Saldo Año Anterior	mas Aumentos menos Disminuciones		Saldo Año Anterior	mas Aumentos menos Disminuciones		Saldo Año Anterior
Aportaciones no capitalizadas	302	Saldo Año Anterior	mas Aumentos menos Disminuciones		Saldo Año Anterior	mas Aumentos menos Disminuciones		Saldo Año Anterior
Resultados Acumulados	303	Saldo Año Anterior	mas Aumentos menos Disminuciones		Saldo Año Anterior	mas Aumentos menos Disminuciones		Saldo Año Anterior
Resultado Neto del Ejercicio	304	Saldo Año Anterior	mas Aumentos menos Disminuciones		Saldo Año Anterior	mas Aumentos menos Disminuciones		Saldo Año Anterior
<b>PATRIMONIO RESTRINGIDO</b>		<b>Total Patrimonio Restringido</b>			<b>Total Patrimonio Restringido</b>			<b>Total Patrimonio Restringido</b>
Donaciones	305101	Saldo Año Anterior	mas Aumentos menos Disminuciones		Saldo Año Anterior	mas Aumentos menos Disminuciones		Saldo Año Anterior
Ajustes por valoración	305102	Saldo Año Anterior	mas Aumentos menos Disminuciones		Saldo Año Anterior	mas Aumentos menos Disminuciones		Saldo Año Anterior
Componente de capital sobre deuda convertible	305103	Saldo Año Anterior	mas Aumentos menos Disminuciones		Saldo Año Anterior	mas Aumentos menos Disminuciones		Saldo Año Anterior
Pagos basados en el Valor de las Acciones	305104	Saldo Año Anterior	mas Aumentos menos Disminuciones		Saldo Año Anterior	mas Aumentos menos Disminuciones		Saldo Año Anterior
Regularización de Ajustes por Valoración	305105	Saldo Año Anterior	mas Aumentos menos Disminuciones		Saldo Año Anterior	mas Aumentos menos Disminuciones		Saldo Año Anterior
Ajustes por Adopción por Primera Vez de las NIIF	305106	Saldo Año Anterior	mas Aumentos menos Disminuciones		Saldo Año Anterior	mas Aumentos menos Disminuciones		Saldo Año Anterior
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>Total Capital, Reservas y Utilidades y Patrimonio Restringido</b>			<b>Total Capital, Reservas y Utilidades y Patrimonio Restringido</b>			<b>Total Capital, Reservas y Utilidades y Patrimonio Restringido</b>
Interés minoritario **								

\*\* Este dato debe ser informado por la sociedad controladora

ANEXO 5  
**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DE SEGUROS**  
**Estado de Flujo de Efectivo**  
 Al xx de xx de 20xx y 20xx (leyenda aplica para anuales auditados)  
 Al xx de xx de 20xx (leyenda aplica para Trimestrales)  
 (Cifras en Lempiras)

DESCRIPCIÓN	TOTAL
<b>FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	
(+) Ingreso primas y fianzas	xxx.xx
(+) Comisiones y Participaciones por Reaseguro Cedido	xxx.xx
(+) Salvamentos y Recuperaciones	xxx.xx
(+) Ingresos Financieros	xxx.xx
(-) Devoluciones y Cancelaciones de Primas	(xxx.xx)
(-) Siniestros y Gastos de Liquidación	(xxx.xx)
(-) Gastos de Intermediación	(xxx.xx)
(-) Pago por gastos de administración	(xxx.xx)
Ganancia o pérdida por negociación de títulos-valores (neto)	xxx.xx
Ganancia o pérdida por tenencia o explotación de bienes recibidos en pago (neto)	xxx.xx
<b>Inversiones (no consideradas como equivalentes de efectivo)</b>	
(+) Desinversión	xxx.xx
(-) Inversión	(xxx.xx)
<b>Préstamos descuentos y negociaciones:</b>	
(+) Amortizaciones	xxx.xx
(-) Desembolsos	(xxx.xx)
<b>Primas y Fianzas por Cobrar</b>	
(+) Amortizaciones	xxx.xx
(-) Desembolsos	(xxx.xx)
Cuentas por Cobrar y Pagar (neto)	xxx.xx
Impuesto sobre la renta pagado	(xxx.xx)
Otros ingresos y egresos (neto)	xxx.xx
<b>Flujo de Efectivo Neto de Actividades de Operación</b>	<b>Suma Actividades de Operación</b>
<b>FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>	
<b>Inversiones permanentes en acciones</b>	
(+) Desapropiación	xxx.xx
(-) Adquisición	xxx.xx
Dividendos recibidos	xxx.xx
<b>Bienes muebles e inmuebles</b>	
(+) Venta de propiedad, Planta y equipo y propiedades de inversión	xxx.xx
(+) Venta de Activos y Grupo de Activos Mantenidos para la Venta y Operaciones Discontinuas	xxx.xx
(-) Compra de propiedad, planta y equipo y propiedades de inversión	(xxx.xx)
Otras entradas y salidas de inversión (neto)	xxx.xx
<b>Flujo neto de efectivo procedente de actividades de inversión</b>	<b>Suma Actividades de Inversión</b>
<b>FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN</b>	
<b>Obligaciones financieras:</b>	
(+) Obtención de créditos	xxx.xx
(-) Amortización de créditos	(xxx.xx)
Capital contable (especificar)	xxx.xx
Dividendos pagados	(xxx.xx)
Otras entradas y salidas de financiación (neto)	xxx.xx
<b>Flujo neto de efectivo procedente de actividades de financiación</b>	<b>Suma Actividades de financiación</b>
<b>Incremento (disminución) neto de efectivo y equivalentes al efectivo</b>	<b>Suma de Todas las líneas de Actividades</b>
Efectivo (disponibilidades) y equivalentes al efectivo al principio del período	xxx.xx
Efectivo (disponibilidades) y equivalentes al efectivo al final del período	xxx.xx

ANEXO 6 INDICADORES TÉCNICOS Y FINANCIEROS	
<b>1 Inversiones / Obligaciones Técnicas + Patrimonio</b>	
<b>INVERSIONES</b>	
101	DISPONIBILIDADES
102	INVERSIONES FINANCIERAS (Netas de Deterioro y sin incluir los Rendimientos Financieros por Cobrar)
103	PRÉSTAMOS (Netas de Deterioro y sin incluir los Intereses por Cobrar)
104	PRIMAS POR COBRAR (20%)
10710401	Activos Eventuales
108	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1061050102	Programas, Aplicaciones y Licencias Informáticas
<b>MENOS:</b>	
10710409	Amortización Acumulada de Activos Eventuales (-)
1061050802	Programas, Aplicaciones y Licencias Informáticas
1061050902	Programas, Aplicaciones y Licencias Informáticas
<b>OBLIGACIONES TÉCNICAS</b>	
201	OBLIGACIONES CON ASEGURADOS
202	RESERVAS PARA SINIESTROS
203	RESERVAS TÉCNICAS Y MATEMÁTICAS
204103	RETENCIÓN DE PRIMAS CEDIDAS A REASEGURADORES
204104	RETENCIÓN DE PRIMAS CEDIDAS A REAFIANZADORES
<b>MENOS:</b>	
105101	SINIESTROS PENDIENTES A CARGO DE REASEGURADORES
105102	SINIESTROS PENDIENTES A CARGO DE REAFIANZADORES
105103	SINIESTROS OCURRIDOS Y NO REPORTADOS A CARGO DE REASEGURADORES
105104	SINIESTROS OCURRIDOS Y NO REPORTADOS A CARGO DE REAFIANZADORES
105111	RESERVAS MATEMÁTICAS A CARGO DE REASEGURADORES
<b>MAS</b>	
1059090201	SINIESTROS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN A CARGO DE REASEGURADORES
1059090202	FIANZAS EJECUTADAS A CARGO DE REAFIANZADORES
<b>PATRIMONIO</b>	
301	CAPITAL SOCIAL
302	APORTES PATRIMONIALES NO CAPITALIZADOS
303	RESULTADOS ACUMULADOS
304	RESULTADO NETO DEL EJERCICIO
<b>2 Primas por Cobrar Netas / Primas Directas Netas</b>	
<b>PRIMAS POR COBRAR NETAS</b>	
104	PRIMAS POR COBRAR
<b>PRIMAS DIRECTAS</b>	
401	PRIMAS
<b>MENOS:</b>	
505	DEVOLUCIONES Y CANCELACIONES DE PRIMAS
4011010102	Reaseguro Tomado
401101010902	Reaseguro Tomado
4011010202	Reaseguro Tomado
401101020902	Reaseguro Tomado
401101030102	Reaseguro Tomado
40110103010902	Reaseguro Tomado
401101030202	Reaseguro Tomado
40110103020902	Reaseguro Tomado
401101039902	Reaseguro Tomado
40110103990902	Reaseguro Tomado
4011010402	Reaseguro Tomado
401101040902	Reaseguro Tomado
4011010502	Reaseguro Tomado
401101050902	Reaseguro Tomado
401101060102	Reaseguro Tomado
40110106010902	Reaseguro Tomado
401101060202	Reaseguro Tomado
40110106020902	Reaseguro Tomado
401101060302	Reaseguro Tomado
40110106030902	Reaseguro Tomado
4011010702	Reaseguro Tomado
401101070902	Reaseguro Tomado
4011010802	Reaseguro Tomado
401101080902	Reaseguro Tomado
401101090102	Reaseguro Tomado
40110109010902	Reaseguro Tomado
401101090202	Reaseguro Tomado
40110109020902	Reaseguro Tomado
401101090302	Reaseguro Tomado
40110109030902	Reaseguro Tomado
401101090402	Reaseguro Tomado
40110109040902	Reaseguro Tomado
401101090502	Reaseguro Tomado
40110109050902	Reaseguro Tomado
401101090602	Reaseguro Tomado
40110109060902	Reaseguro Tomado
401101090702	Reaseguro Tomado
40110109070902	Reaseguro Tomado
401101090802	Reaseguro Tomado
40110109080902	Reaseguro Tomado
401101090902	Reaseguro Tomado
40110109090902	Reaseguro Tomado
401101091002	Reaseguro Tomado
40110109100902	Reaseguro Tomado
401101091102	Reaseguro Tomado
40110109110902	Reaseguro Tomado
401101091202	Reaseguro Tomado

Sección B Avisos Legales

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 25 DE AGOSTO DEL 2018 No. 34,728

La Gaceta

40110109120902	Reaseguro Tomado
401101091302	Reaseguro Tomado
40110109130902	Reaseguro Tomado
401101091402	Reaseguro Tomado
40110109140902	Reaseguro Tomado
401101091502	Reaseguro Tomado
40110109150902	Reaseguro Tomado
401101091602	Reaseguro Tomado
40110109160902	Reaseguro Tomado
401101091702	Reaseguro Tomado
40110109170902	Reaseguro Tomado
401101091802	Reaseguro Tomado
40110109180902	Reaseguro Tomado
401101091902	Reaseguro Tomado
40110109190902	Reaseguro Tomado
401101092002	Reaseguro Tomado
40110109200902	Reaseguro Tomado
401101092102	Reaseguro Tomado
40110109210902	Reaseguro Tomado
401101099902	Reaseguro Tomado
40110109990902	Reaseguro Tomado
4011020102	Reafianzamiento Tomado
401102010902	Reafianzamiento Tomado
4011020202	Reafianzamiento Tomado
401102020902	Reafianzamiento Tomado
4011029902	Reafianzamiento Tomado
401102990902	Reafianzamiento Tomado

MAS:

5051010102	Reaseguro Tomado
505101010902	Reaseguro Tomado
5051010202	Reaseguro Tomado
505101020902	Reaseguro Tomado
505101030102	Reaseguro Tomado
50510103010902	Reaseguro Tomado
505101030202	Reaseguro Tomado
50510103020902	Reaseguro Tomado
505101039902	Reaseguro Tomado
50510103990902	Reaseguro Tomado
5051010402	Reaseguro Tomado
505101040902	Reaseguro Tomado
5051010502	Reaseguro Tomado
505101050902	Reaseguro Tomado
505101060102	Reaseguro Tomado
50510106010902	Reaseguro Tomado
505101060202	Reaseguro Tomado
50510106020902	Reaseguro Tomado
505101060302	Reaseguro Tomado
50510106030902	Reaseguro Tomado
5051010702	Reaseguro Tomado
505101070902	Reaseguro Tomado
5051010802	Reaseguro Tomado
505101080902	Reaseguro Tomado
505101090102	Reaseguro Tomado
50510109010902	Reaseguro Tomado
505101090202	Reaseguro Tomado
50510109020902	Reaseguro Tomado
505101090302	Reaseguro Tomado
50510109030902	Reaseguro Tomado
505101090402	Reaseguro Tomado
50510109040902	Reaseguro Tomado
505101090502	Reaseguro Tomado
50510109050902	Reaseguro Tomado
505101090602	Reaseguro Tomado
50510109060902	Reaseguro Tomado
505101090702	Reaseguro Tomado
50510109070902	Reaseguro Tomado
505101090802	Reaseguro Tomado
50510109080902	Reaseguro Tomado
505101090902	Reaseguro Tomado
50510109090902	Reaseguro Tomado
505101091002	Reaseguro Tomado
50510109100902	Reaseguro Tomado
505101091102	Reaseguro Tomado
50510109110902	Reaseguro Tomado
505101091202	Reaseguro Tomado
50510109120902	Reaseguro Tomado
505101091302	Reaseguro Tomado
50510109130902	Reaseguro Tomado
505101091402	Reaseguro Tomado
50510109140902	Reaseguro Tomado
505101091502	Reaseguro Tomado
50510109150902	Reaseguro Tomado
505101091602	Reaseguro Tomado
50510109160902	Reaseguro Tomado
505101091702	Reaseguro Tomado
50510109170902	Reaseguro Tomado
505101091802	Reaseguro Tomado
50510109180902	Reaseguro Tomado
505101091902	Reaseguro Tomado
50510109190902	Reaseguro Tomado
505101092002	Reaseguro Tomado
50510109200902	Reaseguro Tomado
505101092102	Reaseguro Tomado
50510109210902	Reaseguro Tomado
505101099902	Reaseguro Tomado
50510109990902	Reaseguro Tomado
5051020102	Reafianzamiento Tomado
505102010902	Reafianzamiento Tomado
5051020202	Reafianzamiento Tomado





505102020902	Reafianzamiento Tomado
5051029902	Reafianzamiento Tomado
505102990902	Reafianzamiento Tomado
<b>3 Siniestros Netos / Primas Netas</b>	
<b>SINIESTROS NETOS</b>	
501	SINIESTROS Y GASTOS DE LIQUIDACIÓN
MENOS:	
403105	VARIACIÓN EN LAS RESERVAS PARA SINIESTROS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN
403106	VARIACIÓN EN LAS RESERVAS PARA SINIESTROS OCURRIDOS Y NO REPORTADOS
<b>PRIMAS NETAS</b>	
401	PRIMAS
MENOS:	
505	DEVOLUCIONES Y CANCELACIONES DE PRIMAS
<b>4 Siniestros Retenidos / Primas Retenidas</b>	
<b>SINIESTROS RETENIDOS</b>	
501	SINIESTROS Y GASTOS DE LIQUIDACIÓN
506	PARTICIPACIONES DE REASEGURADORES Y REAFIANZADORES
MENOS:	
403105	VARIACIÓN EN LAS RESERVAS PARA SINIESTROS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN
403106	VARIACIÓN EN LAS RESERVAS PARA SINIESTROS OCURRIDOS Y NO REPORTADOS
404	SINIESTROS Y GASTOS DE LIQUIDACIÓN RECUPERADOS
405	SALVAMENTOS Y RECUPERACIONES
<b>PRIMAS RETENIDAS</b>	
401	PRIMAS
MENOS:	
505	DEVOLUCIONES Y CANCELACIONES DE PRIMAS
502	PRIMAS CEDIDAS
<b>5 Activos Corrientes / Pasivos Corrientes</b>	
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>	
101	DISPONIBILIDADES
102	INVERSIONES FINANCIERAS (Netas de Deterioro e incluyendo los Rendimientos Financieros por Cobrar) (Menores o iguales a un año plazo)
103	PRESTAMOS (Netas de Deterioro e incluyendo los Intereses por Cobrar) (Menores o iguales a un año plazo)
104	PRIMAS POR COBRAR
105	DEUDAS A CARGO DE REASEGURADORES Y REAFIANZADORES
106101	DEDORES VARIOS
106102	IMPUESTOS
107	ACTIVOS MANTENIDOS PARA LA VENTA Y GRUPOS DE ACTIVOS PARA SU DISPOSICIÓN (menores o iguales a un año plazo)
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>	
201	OBLIGACIONES CON ASEGURADOS
202	RESERVAS PARA SINIESTROS
203101	RESERVAS MATEMÁTICAS x 0.20
203102	RESERVAS PARA RIESGOS EN CURSO x 0.50
204	OBLIGACIONES CON REASEGURADORES Y REAFIANZADORES
205	OBLIGACIONES FINANCIERAS
206	OBLIGACIONES CON INTERMEDIARIOS
207	CUENTAS POR PAGAR
208101	PROVISIONES
<b>6 Suficiencia (Insuficiencia) Patrimonial / Margen de Solvencia (PTS)</b>	
<b>SUFICIENCIA (INSUFICIENCIA) PATRIMONIAL</b>	
Es igual al Patrimonio Técnico Neto (PTN) menos Patrimonio Técnico de Solvencia (PTS).	
Suficiencia patrimonial= Si PTS (Patrimonio Técnico de Solvencia) < PTN (Patrimonio Técnico Neto)	
Insuficiencia patrimonial= Si PTS (Patrimonio Técnico de Solvencia) > PTN (Patrimonio Técnico Neto)	
<b>MARGEN DE SOLVENCIA (PTS)</b>	
Margen de Solvencia (Largo Plazo)	
MÁS:	
Margen de Solvencia (Corto Plazo)	
<b>7 Créditos e Inversiones Relacionados / Patrimonio</b>	
<b>CRÉDITOS E INVERSIONES RELACIONADOS</b>	
Cómputo de Créditos e Inversiones efectuados en Partes Relacionadas	
<b>PATRIMONIO</b>	
301	CAPITAL SOCIAL
302	APORTES PATRIMONIALES NO CAPITALIZADOS
303	RESULTADOS ACUMULADOS
304	RESULTADO NETO DEL EJERCICIO
305	PATRIMONIO RESTRINGIDO NO DISTRIBUIBLE
NOTA: TODOS LOS INDICADORES DEBERÁN DE PUBLICARSE EN PORCENTAJE A EXCEPCIÓN DEL INDICADOR DE ACTIVOS CORRIENTES / PASIVOS CORRIENTES QUE DEBERÁ DE PUBLICARSE EN NUMERO DE VECES	

REPÚBLICA DE HONDURAS  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD VEGETAL

AVISO DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS Y SUSTANCIAS AFINES

Al comercio, agroindustria y público en general y para efectos de Ley correspondiente, se **HACE SABER:** que en esta dependencia se ha presentado solicitud de Registro de Plaguicidas o Sustancia Afin.

El Abog. **MARIO ANTONIO MENDOZA CASTILLO**, actuando en representación de la empresa **DVA AGRO GMBH**, tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: **TRYDENTE 25 SC**, compuesto por los ingredientes activos: **12.50% THIAMETHOXAM, 6.25% LAMBDA CYHALOTHRIN, 6.25% LUFENURON**.  
Toxicidad: **3**

Presentaciones: **1, 3.5, 10, 15, 20, 25, 50, 200 (LT): 100, 250, 500 (MI)**.  
Grupo al que pertenece: **NEONICOTINOIDE, PIRETROIDE, BENZOILUREA**.  
Estado Físico: **LÍQUIDO**  
Tipo de formulación: **SUSPENSIÓN CONCENTRADA**  
Formulador y país de origen: **COMPAÑÍA CIBELES, S.A./ URUGUAY**.  
Tipo de uso: **INSECTIDICA**

Cualquier interesado puede oponerse cuando existan causales técnicas y/o científicas que demuestre la existencia de riesgos inaceptables para la salud y el ambiente, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles después de la publicación de este **AVISO**, para ejercer la acción antes mencionada.

**Fundamento Legal:** Ley Fitozoosanitaria, Decreto No. 157-94, Reglamento sobre el Registro, Uso y Control de Plaguicidas y Sustancias Afines, Acuerdo No. 642-98 y la Ley RTCA 67.05.67.13 de Procedimientos Administrativos.

TEGUCIGALPA, M.D.C., 29 DE JUNIO DE 2018

“ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA”

ING. RICARDO ARTURO PAZ MEJÍA  
DIRECTOR GENERAL DE SENASA

25 A. 2018.

REPÚBLICA DE HONDURAS  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD VEGETAL

AVISO DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS Y SUSTANCIAS AFINES

Al comercio, agroindustria y público en general y para efectos de Ley correspondiente, se **HACE SABER:** que en esta dependencia se ha presentado solicitud de Registro de Plaguicidas o Sustancia Afin.

El Abog. **JUAN JOSE FONSECA RODRIGUEZ**, actuando en representación de la empresa **HANGZHOU GILMORE CHEMICAL, CO. LTD**, tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: **FORTIN 75 WG**, compuesto por los elementos: **ISOXAFLUTOLE 75%**.

Toxicidad: **5**  
Presentaciones: **50, 100, 250, 500, 750 (GR); 1, 3.5, 5, 10, 20, 200 (KG)**.  
Grupo al que pertenece: **ISOXAFLUTOLE**.  
Estado Físico: **SÓLIDO**  
Tipo de formulación: **GRANULADO**  
Formulador y país de origen: **HANGZHOU GILMORE CHEMICAL, CO. LTD./ CHINA**.  
Tipo de uso: **HERBICIDA**

Cualquier interesado puede oponerse cuando existan causales técnicas y/o científicas que demuestre la existencia de riesgos inaceptables para la salud y el ambiente, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles después de la publicación de este **AVISO**, para ejercer la acción antes mencionada.

**Fundamento Legal:** Ley Fitozoosanitaria, Decreto No. 157-94, Reglamento sobre el Registro, Uso y Control de Plaguicidas y Sustancias Afines, Acuerdo No. 642-98 y la Ley RTCA 67.05.67.13 de Procedimientos Administrativos.

TEGUCIGALPA, M.D.C., 24 DE JULIO DE 2018

“ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA”

ING. RICARDO ARTURO PAZ MEJÍA  
DIRECTOR GENERAL DE SENASA

25 A. 2018.

REPÚBLICA DE HONDURAS  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD VEGETAL

AVISO DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS Y SUSTANCIAS AFINES

Al comercio, agroindustria y público en general y para efectos de Ley correspondiente, se **HACE SABER:** que en esta dependencia se ha presentado solicitud de Registro de Plaguicidas o Sustancia Afin.

El Abog. **JUAN JOSE FONSECA RODRIGUEZ**, actuando en representación de la empresa **HANGZHOU GILMORE CHEMICAL, CO. LTD**, tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: **ESMERALDA 25 EC**, compuesto por los elementos: **CYPERMETHRIN 25%**.

Toxicidad: **4**  
Presentaciones: **200, 250, 500, (ML); 1, 3.5, 5, 10, 15, 20, 25 y 200 (LT)**.  
Grupo al que pertenece: **PIRETROIDE**.  
Estado Físico: **LÍQUIDO**  
Tipo de formulación: **CONCENTRADO EMULSIONABLE**  
Formulador y país de origen: **HANGZHOU GILMORE CHEMICAL, CO. LTD./ CHINA**.  
Tipo de uso: **INSECTICIDA**

Cualquier interesado puede oponerse cuando existan causales técnicas y/o científicas que demuestre la existencia de riesgos inaceptables para la salud y el ambiente, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles después de la publicación de este **AVISO**, para ejercer la acción antes mencionada.

**Fundamento Legal:** Ley Fitozoosanitaria, Decreto No. 157-94, Reglamento sobre el Registro, Uso y Control de Plaguicidas y Sustancias Afines, Acuerdo No. 642-98 y la Ley RTCA 67.05.67.13 de Procedimientos Administrativos.

TEGUCIGALPA, M.D.C., 24 DE JULIO DE 2018

“ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA”

ING. RICARDO ARTURO PAZ MEJÍA  
DIRECTOR GENERAL DE SENASA

25 A. 2018.

**JUZGADO DE LETRAS DE LA SECCIÓN  
JUDICIAL DE CHOLUTECA**

**AVISO DE CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN  
DE TÍTULOS VALORES.**

La suscrita, Secretaria del Juzgado de Letras de la Sección Judicial de Choluteca, al público en general y para efectos de Ley, **HACE CONSTAR:** Que la señora **ENID ERIXA MADRID GARCIA**, presentó solicitud de Cancelación y Reposición de Título Valor, consistente en **CERTIFICADO DE AHORRO No.295401**, por la cantidad de **DIEZ MIL LEMPIRAS EXACTOS (Lps.10,000.00)**, de fecha veintinueve de abril del año dos mil dieciséis, a favor de la señora **ENID ERIXA MADRID GARCIA**, suscrito por **BANCO DAVIVIENDA**, el Certificado anteriormente relacionado, se le extravió a su titular y tenedor legítimo, no encontrándose en proceso de Circulación en el momento de su extravió.-

Choluteca, 15 de agosto de 2018.

**AIDA ESPERANZA GODOY CARRANZA**  
**SECRETARIA**

25 A. 2018.



## Aviso de Licitación Pública

República de Honduras

**INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR**

### **COMPRA E INSTALACIÓN DE CUATRO ELEVADORES PARA EL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR**

**Licitación Pública No. 13-2018**

1. El Instituto de Previsión Militar (IPM), invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. 13-2018 a presentar ofertas selladas para:

### **COMPRA E INSTALACIÓN DE CUATRO ELEVADORES PARA EL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR.**

2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos propios. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y Disposiciones Generales del Presupuesto.
3. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación, presentando un CD en blanco y una solicitud dirigida al Gerente del Instituto señor José Ernesto Leva Bulnes, en el segundo nivel, en las oficinas del Departamento

de Compras y Licitaciones en el Edificio IPM, en el Boulevard Centroamérica, costado Norte al INPREMA, a partir del jueves 16 de agosto al miércoles 29 de agosto del 2018 en un horario de 8:30 A.M. a 4:00 P.M. Los documentos de licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras "Honducopras", ([www.honducopras.gob.hn](http://www.honducopras.gob.hn)).

4. Se realizará una visita de campo de carácter obligatorio el día jueves 30 de agosto del presente año, a las 10:00 A.M., en las instalaciones del edificio principal del IPM.
5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: En el segundo nivel del Edificio IPM en el Boulevard Centroamérica, costado Norte al INPREMA, a más tardar a las 9:30 A.M. del martes 25 de septiembre de 2018. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las 10:00 A.M. del martes 25 de septiembre de 2018. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por un porcentaje equivalente al menos del dos por ciento (2%) del monto total de la oferta únicamente en moneda nacional.

Tegucigalpa, 14 de agosto de 2018

**José Ernesto Leva Bulnes**  
General de Brigada

25 A. 2018



## Aviso de Licitación Pública

República de Honduras

### INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

#### Habilitación de Bodegas para Espacios de Oficina en Inmueble ubicado en Colonia las Torres, Propiedad del Instituto de Previsión Militar (IPM)

#### Licitación Pública No. 14-2018

1. El Instituto de Previsión Militar (IPM), invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. 14-2018 a presentar ofertas selladas para:

#### HABILITACIÓN DE BODEGAS PARA ESPACIOS DE OFICINA EN INMUEBLE UBICADO EN COLONIA LAS TORRES, PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR (IPM).

2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos propios. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y Disposiciones Generales del Presupuesto.
3. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación, presentando un CD en blanco y una solicitud dirigida al Gerente del Instituto señor José Ernesto Leva Bulnes, en el

segundo nivel, en las oficinas del Departamento de Compras y Licitaciones en el Edificio IPM, en el Boulevard Centroamérica, costado Norte al INPREMA, a partir del viernes 17 de agosto al lunes 03 de septiembre del 2018 en un horario de 8:30 A.M. a 4:00 P.M. Los documentos de licitación también podrán ser examinados en el sistema de información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras "Honducompras", ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).

4. Se realizará una visita de campo el día martes 04 de septiembre del 2018, a las 10:00 A.M., en el edificio antiguo de Migración en colonia Las Torres; frente a City Mall.
5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: En el segundo nivel del Edificio IPM en el Boulevard Centroamérica, costado Norte al INPREMA, a más tardar a las 9:30 A.M. del jueves 27 de septiembre de 2018. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las 10:00 A.M. del jueves 27 de septiembre de 2018. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por un porcentaje equivalente al menos del dos por ciento (2%) del monto total de la oferta únicamente en moneda nacional.

Tegucigalpa, 15 de agosto de 2018

**José Ernesto Leva Bulnes**  
General de Brigada

25 A. 2018