

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 CXLVIII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

SÁBADO 17 DE ENERO DEL 2026.

NUM. 37,046

Sección A

Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas

ACUERDO No. 278-2025

Tegucigalpa, M.D.C., 16 de julio de 2025

LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS

CONSIDERANDO: Que de conformidad con lo establecido por los artículos 246 y 247 de la Constitución de la República, las Secretarías de Estado son órganos de la administración general del país y dependen directamente de la Presidencia de la República; asimismo, los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la administración pública nacional, en el área de su competencia.

CONSIDERANDO: Que de conformidad a lo establecido en el artículo 255 de la Constitución de la República, los actos administrativos de cualquier órgano del Estado que deben producir efectos jurídicos de carácter general serán

publicados en el Diario Oficial La Gaceta y su validez se regulará conforme a lo dispuesto en la Constitución para la vigencia de Ley.

CONSIDERANDO: Que la Ley General de la Administración Pública establece en el artículo 36 numeral 8) que son atribuciones y deberes comunes a los Secretarios de Estado, emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que les delegue la Presidenta de la República y cuidar de su ejecución.

CONSIDERANDO: Que de conformidad a lo establecido en los artículos 116 y 118 numeral 2) de la Ley General de la Administración Pública, los actos de los órganos de

SUMARIO

Sección A

Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS

Acuerdo No. 278-2025

A. 1 - 6

OTROS

A. 7

AVANCE

A. 8

Sección B

Avisos Legales

Desprendible para su comodidad

B. 1 - 12

la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias. Se emitirán por Acuerdo, los actos de carácter general que se dictaren en el ejercicio de la potestad reglamentaria.

CONSIDERANDO: Que de conformidad a lo establecido en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto contenida en el Decreto Legislativo No. 83-2004, se entiende por Sector Público lo siguiente: 1) El Sector Público no Financiero conformado por las entidades del Gobierno General y las Empresas Públicas, sean de nivel nacional o de los gobiernos municipales autónomos; y, 2) El Sector Público Financiero conformado por el Banco Central y las demás instituciones financieras públicas. Entiéndase por Gobierno General el integrado por el Gobierno Central y los Gobiernos Locales. El Gobierno Central está conformado por el subsector de la administración central del Poder Ejecutivo y las instituciones descentralizadas no empresariales: Poder Legislativo y los órganos constitucionales dependientes del mismo; Poder Judicial y a los órganos constitucionales sin adscripción específica como el Ministerio Público, el Tribunal Supremo Electoral (TSE) ahora denominado Consejo Nacional Electoral (CNE), Tribunal Superior de Cuentas (TSC), la Procuraduría General de la República (PGR) y demás Entes Públicos de similar condición jurídica.

CONSIDERANDO: Que según lo ordenado en el artículo 96 numeral 1) de la Ley Orgánica del Presupuesto, será objeto del Subsistema de Contabilidad Gubernamental establecer y mantener planes y manuales contables que respondan a un

modelo único de contabilidad y de información que integre las operaciones financieras tanto presupuestarias como patrimoniales, en armonía con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Internacionales de Contabilidad aplicadas al Sector Público.

CONSIDERANDO: Que en atención a lo señalado en el artículo 102 de la Ley Orgánica del Presupuesto, la Contaduría General de la República es el Órgano Técnico Coordinador del Subsistema de Contabilidad Gubernamental y como tal es responsable de dictar Normas y Procedimientos Técnicos de obligatorio cumplimiento por los órganos que tengan a su cargo el registro contable de las operaciones económico-financieras y patrimoniales de cada una de las dependencias del Sector Público.

CONSIDERANDO: Que de conformidad a lo establecido en la Ley sobre Normas de Contabilidad y de Auditoría contenida en el Decreto Legislativo No. 189-2004, es fundamental observar criterios uniformes en relación con la preparación

La Gaceta

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

EDIS ANTONIO MONCADA
Gerente General

ELSA XIOMARA GARCIA FLORES
Coordinadora y Supervisora

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

de estados financieros, debiéndose actualizar de manera permanentemente en función de los requerimientos concretos. Esta Ley establece los principios generales aplicables en esta materia, como ser las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's), así como las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's). Lo anterior, respalda la creación del Plan Estratégico de Convergencia de las Normas de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) a las Normas de Contabilidad al Sector Público de Honduras (NCASPH).

CONSIDERANDO: Que la Resolución No. JTNCA 073-12/2024 de fecha 12 de diciembre del año 2024 emitida por la Junta Técnica de Normas de Contabilidad y Auditoría (JUNTEC), ordena en su parte dispositiva establecer la implementación de las Normas de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), a través de las Normas Contables Aplicadas al Sector Público en Honduras (NCASPH), en las Instituciones del Sector Público, a excepción de las Empresas del Sector Público que deben adoptar NIIF y entes regulados por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), quienes aplican su propio marco regulatorio. Asimismo, que la Contaduría General de la República elaborará un marco contable denominado Normas de Contabilidad Aplicadas al Sector Público en Honduras (NCASPH) con la finalidad de facilitar el proceso de implementación por convergencia a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

CONSIDERANDO: Que la Junta Técnica de Normas de Contabilidad y Auditoría (JUNTEC), aprobó el Plan

Estratégico de convergencia hacia las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) a través de las Normas de Contabilidad Aplicadas al Sector Público de Honduras (NCASPH), mediante Resolución JTNCA No.029-05-2025 de fecha 29 de mayo de 2025, dando cumplimiento a la Recomendación No. 4 del Informe de Auditoría No. 001-2024 VDP del Tribunal Superior de Cuentas (TSC).

POR TANTO:

En uso de las facultades de que está investida la Secretaría de Finanzas y en aplicación de los siguientes artículos: 246, 247, 255 y 321 de la Constitución de la República; 1, 2, 96 numeral 1) y 102 de la Ley Orgánica del Presupuesto; 36 numeral 8), 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública; 1 y 2 de la Ley sobre Normas de Contabilidad y Auditoría; 1, 2, 3, 4, 5, 10, 16 y 17 del Reglamento de la Ley sobre Normas de Contabilidad y Auditoría; Resolución No. JTNCA 073-12/2024 de fecha 12 de diciembre del año 2024 y la Resolución No. JTNCA 029-05/2025 del 29 de mayo del 2025, emitidas por la Junta Técnica de Normas de Contabilidad y Auditoría (JUNTEC); y, demás normativa legal aplicable.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el Plan Estratégico de Convergencia hacia las Normas Internacionales de Contabilidad para el

Sector Público (en adelante, NICSP) a través de las Normas de Contabilidad Aplicadas al Sector Público en Honduras (en adelante, NCASPH), como instrumento técnico que guiará la adopción gradual y armonizada de estándares contables internacionales en el Sector Público Hondureño.

SEGUNDO: Establecer que la implementación de las NICSP se realizará mediante un proceso de convergencia regulado y progresivo a través de las NCASPH, las cuales serán adaptadas, actualizadas y emitidas por la Contaduría General de la República como Órgano Técnico Coordinador del Subsistema de Contabilidad Gubernamental en el país.

TERCERO: Disponer que las Instituciones Públicas No Financieras que forman parte del Sector Público, con excepción de las Empresas Públicas sujetas a la aplicación de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y los entes regulados por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), deberán aplicar obligatoriamente las Normas de Contabilidad Aplicadas al Sector Público en Honduras (NCASPH) conforme al cronograma y lineamientos definidos en el Plan Estratégico de Convergencia aprobado por la JUNTEC.

Se exceptúan aquellas instituciones descentralizadas, que a la fecha tengan un avance significativo en el proceso de implementación de las NICSP, quienes podrán continuar con este marco contable, siempre y cuando se ajuste a lo establecido

en el presente Acuerdo, previa revisión y aprobación por parte de la Contaduría General de la República (CGR). Para ello, las Instituciones que apliquen deberán presentar un informe detallado de su avance, según fecha establecida por la CGR.

CUARTO: Instruir a la Contaduría General de la República para que coordine, supervise y dé seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico, así como para que elabore y divulgue políticas, procedimientos, manuales contables y demás instrumentos necesarios para la correcta implementación de las NCASPH armonizadas con las NICSP.

QUINTO: Es responsabilidad exclusiva de las Instituciones del Sector Público implementar las NICSP a través de las NCASPH, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Estratégico de Convergencia aprobado mediante este Acuerdo. Para tal efecto, deberán designar los equipos técnicos correspondientes e informar a la Contaduría General de la República las acciones que garanticen una adecuada aplicación progresiva de dicha normativa. El incumplimiento de lo antes establecido podrá conllevar acciones por parte del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), hacia las instituciones del Sector Público que hagan caso omiso a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

SEXTO: Definir que la programación estimada del proceso de convergencia hacia las NICSP a través de las NCASPH se describe a continuación:

Normativa/Año	Descripción
Año 2027	
NCASPH 01	Presentación de los Estados Financieros, basada en la NICSP 01.
NCASPH 03	Estados de Flujos de Efectivo, basada en la NICSP 02.
NCASPH 04	Presentación de información del presupuesto en los Estados Financieros, basada en la NICSP 24.
NCASPH 09	Estados Financieros Separados, basada en la NICSP 34.
NCASPH 10	Estados Financieros Consolidados, basada en la NICSP 35.
NCASPH 33	Información por Revelar sobre participaciones en Otras Entidades, basada en la NICSP 38.
Año 2028	
NCASPH 05	Inventarios, basada en la NICSP 12.
NCASPH 06	Propiedades, Planta y Equipo, basada en la NICSP 45.
Año 2029	
NCASPH 19	Provisiones, pasivos y activos contingentes, basada en la NICSP 19.
NCASPH 07	Ingresos, basada en la NICSP 47.
Año 2030	
NCASPH 25	Costos por Préstamos, basada en la NICSP 05.
NCASPH 31	Acuerdos Conjuntos, basada en la NICSP 37.
NCASPH 14	Beneficios a los Empleados, basada en la NICSP 39.
NCASPH 23	Beneficios Sociales, basada en la NICSP 42.
Año 2031	
NCASPH 13	Activos Intangibles, basada en la NICSP 31.
NCASPH 35	Gastos de transferencia, basada en la NICSP 48.
NCASPH 15	Planes de Beneficios de Jubilación, basada en la NICSP 49.
Año 2032	
NCASPH 18	Propiedades de Inversión, basada en la NICSP 16.
NCASPH 12	Acuerdos de concesión de servicios: La Concedente, basada en la NICSP 32.
NCASPH 24	Arrendamientos, basada en la NICSP 43.
Año 2033	
NCASPH 22	Agricultura, basada en la NICSP 27.

Normativa/Año	Descripción
NCASPH 26	Instrumentos Financieros: Presentación, basada en la NICSP 28.
NCASPH 27	Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición, basada en la NICSP 29.
NCASPH 28	Instrumentos Financieros: Información a Revelar, basada en la NICSP 30.
NCASPH 29	Instrumentos Financieros, basada en la NICSP 41.
Año 2034	
NCASPH 30	Inversiones en asociadas y negocios conjuntos, basada en la NICSP 36.
NCASPH 08	Activos no Corrientes mantenidos para la venta y operaciones descontinuadas, basada en la NICSP 44.

Los primeros estados financieros comparativos preparados por las entidades del Sector Público conforme a las NICSP, adoptadas mediante convergencia a través de las NCASPH, corresponderán al ejercicio cerrado al 31 de diciembre del 2034. Asimismo, se debe presentar de forma comparativa con el ejercicio finalizado el 31 de diciembre del 2033.

SÉPTIMO: La Contaduría General de la República en su condición de Órgano Técnico Coordinador del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, en los casos que se estime conveniente y se identifiquen circunstancias técnicas que así lo ameriten, podrá proponer ajustes al Plan Estratégico, mismos que deberán ser revisados y aprobados por la JUNTEC por medio de Resolución.

OCTAVO: El presente Acuerdo es de cumplimiento obligatorio y entrará en vigencia el día de su aprobación, debiendo publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

CHRISTIAN DAVID DUARTE CHÁVEZ

SECRETARIO DE ESTADO

GERSSON ORLANDO SIERRA PORTILLO

SECRETARIO GENERAL



**Artes Gráficas
ENAG**
Gobierno de la República

PORQUE UNA
PRIMERA **IMPRESIÓN**
ES IMPORTANTE



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

NUESTROS SERVICIOS

- SERVICIO DE DISEÑO GRÁFICO
- AGENDAS PERSONALIZADAS

- PLASTIFICACIÓN DE CARÁTULAS
- QUEMADO DE PLANCHAS CTP

SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN DE GACETA DIGITAL

IMPRESIÓN LITOGRAFICA OFFSET

- LIBROS
- REVISTAS
- AFICHES
- TRIFOLIOS
- HOJAS VOLANTES
- CALENDARIOS
- PAPEL MEMBRETADO
- ETIQUETAS
- CUADERNOS
- AGENDAS

TIPOGRAFÍA

- TALONARIOS
- CARNÉ
- TARJETAS DE BODA
- TARJETAS DE RELOJ
- FOLDER Y CARPETAS
- BOLSAS MANILA
- CAJAS PARA PASTEL
- LETRAS DE CAMBIO
- CARÁTULAS DE ESCRITURA
- TROQUELADOS

EMPASTE FINO

- LIBROS
- PAPELERAS
- ROMBOS
- CARPETAS

SOBRES

- OFICINA
- AÉREOS
- BLANCOS
- CON VENTANILLAS
- BOLSAS MANILA

NOS ESPECIALIZAMOS EN FULL COLOR



gacetadigital@enag.gob.hn
enag_tegucigalpa@hotmail.com
lagacetahn@gmail.com
Teléfono: Teg. (504) 2230-1120/ SPS. 2552-2699
"Acá imprimimos la historia" Somos la Nueva ENAG

Avance

Próxima Edición

ACUERDA: PRIMERO: Declarar como Zona de Protección Forestal las microcuencas denominadas: “Granada, Palitos, Plomocita, El Peñón y Quebrada Arriba San Benito Nuevo”, las cuales se localizan en la jurisdicción de los Municipios de Concepción de María y El Corpus, Departamento de Choluteca, por ser abastecedoras de agua para consumo humano. Conforme a lo establecido en el artículo 18, numeral 19, de la Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre. Dichas microcuencas se encuentran dentro de la jurisdicción geográfica de la Región Forestal Pacífico y su protección tiene como objetivo fundamental garantizar la conservación de la biodiversidad, la integridad de los ecosistemas, la estabilidad de los suelos, la regulación hídrica, así como el abastecimiento de agua en cantidad y calidad para las poblaciones beneficiarias.

CENTROS DE DISTRIBUCIÓN:

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

La Gaceta está a la vanguardia de la tecnología, ahora ofreciendo a sus clientes el servicio en versión digital a nivel nacional e internacional en su página web www.lagaceta.hn
Para mayor información llamar al Tel.: 2230-1339 o al correo: gacetadigitalhn@gmail.com
Contamos con:

- Servicio de consulta en línea.

El Diario Oficial La Gaceta circula de lunes a sábado

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

Suscripciones:

Nombre: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Empresa: _____
Dirección Oficina: _____
Teléfono Oficina: _____

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

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

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

Sección “B”

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESENTRALIZACIÓN

CERTIFICACIÓN

El suscrito, Oficial Jurídico de Secretaría General, de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización. CERTIFICA: La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 1753-2023. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA y DESCENTRALIZACIÓN, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, trece de septiembre del año dos mil veintitrés. VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha diecinueve de noviembre del año dos mil veintiuno, misma que corre a expediente administrativo No. PJ-19112021-832 por la Abogada **ROSA ISBELA SANTOS AGUILAR**, quien actúa en su condición de Apoderada Legal de la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA VILLA UNIÓN, SECTOR 1, 2, 3 Y 4, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN”**, la cual se encuentra domiciliada en la colonia Villa Unión, Sector 1, 2, 3 y 4, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán; contraída a solicitar que se le conceda la **PERSONALIDAD JURÍDICA Y APROBACIÓN DE ESTATUTOS**, a favor de su representada. **RESULTA:** Que la peticionaria acompañó a su solicitud los documentos correspondientes para el otorgamiento de la Personalidad Jurídica.

CONSIDERANDO: Que la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE**

LA COLONIA VILLA UNIÓN, SECTOR 1, 2, 3 Y 4, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN”, se crea como asociación de Servicio Comunal, de duración indefinida, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de la comunidad para la construcción, operación y mantenimiento del sistema de agua potable de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes, establecidos en la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento.

CONSIDERANDO: Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No. 002-2002 de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 16, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

POR TANTO:

El Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en los Artículos 18 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 29 reformado mediante Decreto 266-2013 publicado en fecha 23 de enero de 2014; 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 56 y 58 del Código Civil; 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo. **Acuerdo Ministerial No. 14-2022 de fecha ocho de febrero de dos mil veintidós.**

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y**

SANEAMIENTO DE LA COLONIA VILLA UNIÓN, SECTOR 1, 2, 3 Y 4, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN”, con domicilio legal en la colonia Villa Unión, Sector 1, 2, 3 y 4, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, asimismo se aprueban sus estatutos en la forma siguiente: **ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA VILLA UNIÓN, SECTOR 1, 2, 3 Y 4, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN.**

CAPÍTULO I.

CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO.

ARTÍCULO 1.- Se constituye la organización cuya denominación será Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento y se reconocerá con las siglas siguientes: **JAAS** de la Comunidad Villa Unión Sector 1, 2, 3 y 4 del municipio Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, como una asociación de servicio comunal, de duración indefinida, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de dicha comunidad para la construcción, operación y mantenimiento del sistema de agua potable de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes, establecidos en la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento, Reglamento de Juntas Administradoras de Agua, Código de Salud, Ley General del Ambiente y demás Leyes aplicables, efectuando trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental, entre los habitantes de Comunidad Villa Unión Sector 1,2,3 y 4.

ARTÍCULO 2.- El domicilio legal será en la Comunidad Villa Unión Sector 1, 2, 3 y 4 del Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán y tendrá

operación en dicha comunidad proporcionando el servicio de agua potable.

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

CAPÍTULO II.

DE LOS OBJETIVOS Y ACTIVIDADES

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

ARTÍCULO 5.- La Organización tendrá los siguientes objetivos: **a.-** Mejorar la condición de salud de los abonados y de las comunidades en general. **b.-** Asegurar una correcta administración del sistema. **c.-** Lograr un adecuado mantenimiento y operación del sistema. **d.-** Solicitar capacitación y asesoría a las instituciones competentes según la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento. **e.-** Gestionar financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable y el saneamiento básico de la forma siguiente: **1)** obtención del área de la microcuenca por medio de la compra, firma de convenios con dueños de terreno. **2)** mejorando la infraestructura. **3)** construyendo obras que ayuden a mejorar el saneamiento de la comunidad. **f.-** Vigilar porque la población use y maneje el agua adecuadamente y evitando el desperdicio del agua. **g.-** Gestionar la asistencia de técnica de SANAA necesaria para

mantener adecuadamente el sistema. **h.-** Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema, como ser: **1)** Microcuencas. **2)** Acueducto. **3)** Saneamiento Básico. **i.-** Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento básico. **j.-** Vigilar que la población practique hábitos higiénicos y sanitarios en los hogares.

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

CAPÍTULO III.

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

ARTÍCULO 7.- La Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento “JAAS” tendrá las siguientes categorías

de miembros: **a.-** Fundadores **b.-** Activos **Miembros Fundadores:** Son los que suscriben el acta de Constitución de la Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento “JAAS”. **Miembros Activos:** Son los que participan en las Asambleas de Usuarios.

ARTÍCULO 8.- Son derechos de los miembros: **a.-** Ambas clases de miembros tienen derecho a voz y a voto. **b.-** Elegir y ser electos. **c.-** Presentar iniciativas o proyectos a la Junta Directiva. **d.-** Elevar peticiones o iniciativas que beneficien la adecuada gestión de los servicios. **e.-** Presentar reclamos ante el prestador por deficiencias en la calidad de servicios. **f.-** Recibir avisos oportunamente de las interrupciones programadas del servicio, de las modificaciones en la tarifa y de cualquier evento que afecte sus derechos o modifique la calidad del servicio de agua que recibe.

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

CAPÍTULO IV.

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS ATRIBUCIONES; ASAMBLEA DE USUARIOS, JUNTA DIRECTIVAS Y COMITÉ DE APOYO.

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

DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS.

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

DE LA JUNTA DIRECTIVA.

ARTÍCULO 12.- Después de la Asamblea de usuarios la Junta Directiva, es el órgano de gobierno más importante de la Junta Administradora de Agua y Saneamiento, estará integrada por hombres y mujeres mayores de dieciocho años electos por el voto mayoritario de la asamblea de usuarios o por los presente en la reunión después de una espera de media hora para que se presenten los usuarios; deberá considerar la equidad de género y estará en funciones por un período de dos años y podrá ser reelectos por una sola vez en periodo sucesivos, además podrán ser reelectos nuevamente en periodos alternos, ejercerán los cargos ad-honorem, para ser miembro de la Junta Directiva deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 13 del Reglamento de

Juntas Administradoras de Agua (JAA) de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, estará conformado por siete (7) miembros, cinco propietarios y dos vocales: **1)** Un Presidente(a). **2)** Un Vicepresidente (a). **3)** Un Secretario (a). **4)** Un Tesorero(a). **5)** Un Fiscal. **6)** Un Vocal primero; y, **7)** Un Vocal segundo.

ARTÍCULO 13.- LA JUNTA DIRECTIVA tendrá las siguientes funciones: **a.-** Brindar informes trimestrales y presentarlo a la asamblea de usuario, sobre la ejecución del presupuesto y el seguimiento del Plan Operativo Anual “POA”, en el orden siguiente, el primero en marzo, el segundo en junio, el tercero en septiembre y el cuarto en diciembre. **b.-** Elaborar el presupuesto anual y el Plan Operativo Anual “POA” y presentarlo a la asamblea de usuario en el mes de enero. **c.-** Coordinar y ejecutar las actividades de saneamiento básico, operación y mantenimiento del sistema de agua. **d.-** Realizar los cobros de tarifas mensuales y demás ingresos en efectivo provenientes del servicio de agua en la comunidad. **e.-** Depositar los fondos en una cuenta bancaria a nombre de la Junta Administradora de Agua con firmas del Presidente, Tesorero y el Fiscal; si los directivos consideran conveniente las recaudaciones de cobros de tarifa y demás ingresos en efectivo provenientes del servicio de agua en la comunidad. **f.-** Asistir a las reuniones de la asociación de Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento. **g.-** Cancelar o superar el servicio de agua a los directivos y usuarios por el no cumplimiento de la ley, reglamentos, estatutos y acuerdos aprobados en sesiones de directiva o de asamblea o por poner en peligro la vida de los habitantes de la comunidad al realizar prácticas que afecten la salud. **h.-** Vigilar y proteger las fuentes de abastecimientos de agua, evitando su contaminación y realizando acciones de protección y reforestación de la microcuenca. **i.-** Vigilar el mantenimiento de las obras sanitarias en los hogares de los usuarios como ser letrinas, pilas, solares y la vivienda que se encuentren en las condiciones higiénico sanitarias. **j.-** Nombrar los delegados de los comités lo mismo que el

personal de trabajo de la junta como ser el fontanero y otro que estime conveniente siempre que no se necesite de una asesoría para su nombramiento. **k.-** Informar a la asociación de juntas sobre las labores realizadas en la comunidad, así como los problemas no resueltos.

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

DE LOS COMITÉS DE APOYO.

ARTÍCULO 15.- La Junta Directiva tendrá los siguientes Comités de Apoyo: **a.-** Comité de Operación y Mantenimiento. **b.-** Comité de Saneamiento y Educación de Usuarios. **c.-** Comité de Microcuencas. **d.-** Comité de Vigilancia.

ARTÍCULO 16.- Los comités de apoyo estarán integrados por un coordinador y delegados, nombrados uno por cada 15 usuarios o el número que la junta directiva estime conveniente, coordinados de la siguiente manera: **1)** El Vicepresidente coordinará el Comité de Operación y Mantenimiento, **2)** El Vocal Primero coordinará el Comité Saneamiento y Educación de Usuarios, **3)** El Vocal Segundo coordinará el comité de microcuencas y los delegados podrán ser nombrados por la asamblea o por cada coordinador y ratificados por la directiva de acuerdo al trabajo a realizar, su función específica es la de coordinar todas las labores de

operación, mantenimiento y conservación de la microcuenca y salud de los abonados en el tiempo y forma que determine la Asamblea de usuarios y los reglamentos que para designar sus funciones específicas y estructura interna, oportunamente se emitan, debiendo siempre incorporar como miembros de los comités de operación y mantenimiento y de microcuencas el Alcalde Auxiliar, Fontanero, al representante de la UMA, al Promotor de Salud y al personal comunitario de salud pública asignado de la zona como miembro del comité de Saneamiento y Educación de Usuarios.

DEL COMITÉ DE VIGILANCIA.

ARTÍCULO 17.- Dentro de la Junta Administradora desempeña un papel muy importante para el éxito de las actividades administrativas de operación y mantenimiento del sistema, el Comité de Vigilancia, que se encargará de controlar y vigilar permanentemente todas las actividades que se realicen en la Junta, serán sus funciones: **a.-** Comprobar la exactitud de los inventarios y estados financieros. **b.-** Verificar el dinero de caja cada vez que estime conveniente. **c.-** Vigilar que todos los abonados cumplan con sus obligaciones. **d.-** Fiscalizar las actividades realizadas por los miembros de la Junta. **e.-** Auditar y supervisar las cuentas de recaudación proveniente de los abonados. **f.-** Comprobar los gastos efectuados por la Junta. **g.-** Verificar el trabajo realizado por los fontaneros y/o mano de obra calificada y no calificada. **h.-** Firmar los documentos, administrativos que den fe de aceptado a los informes del Presidente y Tesorero. **i.-** Vigilar la bodega. **j)** Estará formado por un coordinador que será el Fiscal y tendrá delegados nombrados por la asamblea o el coordinador y serán ratificados por la directiva, el número será de acuerdo a la magnitud del trabajo.

DE LA JUNTA DIRECTIVA.

ARTÍCULO 18.- La Junta Directiva de la Junta Administradora de Agua estará formada por: **1)** Presidente. **2)** Vicepresidente. **3)** Secretario. **4)** Tesorero. **5)** Un Fiscal. **6)** Vocal Primero. **7)** Vocal Segundo.

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones del PRESIDENTE: **a.-** Convocar a sesiones. **b.-** Abrir, presidir y cerrar las sesiones. **c.-** Elaborar la agenda con el Secretario. **d.-** Autorizar y aprobar con el Secretario, las actas de las sesiones. **e.-** Autorizar y aprobar con el Tesorero todo documento que implique erogación de fondos. **f.-** Representar judicial y extrajudicialmente a la Junta Administradora de Agua y Saneamiento (JAAS). **g.-** Solicitar un informe por escrito a el fontanero y presentarlo a los directivos y usuarios. **h.-** Firmar con el Tesorero las salidas del dinero de tesorería de la junta.

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

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

ARTÍCULO 22.- Son atribuciones del TESORERO por ser el encargado de manejar fondos, archivar documentos que

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

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones del FISCAL: **a.-** Es el encargado de fiscalizar los fondos de la organización. **b.-** Supervisar y coordinar la administración de los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. **c.-** Comunicar a los miembros de la Junta Directiva de cualquier anomalía que se encuentre en la administración de los fondos o bienes de la Junta. **d.-** Llevar el control y practicar las auditorías que sean necesarias para obtener una administración transparente de los bienes de la organización. **e.-** Coordinar el comité de vigilancia. **f.-** Nombrar los delegados de vigilancia y someterlos a ratificación ante los directivos. **g.-** Llevar el inventario de los bienes de la junta. **h.-** Cargarles los bienes de la junta a las personas que los tienen en su poder para uso o custodia y descargárselos cuando esto ya no los tengan, esto se deberá hacer por medio de una nota donde se explica el estado, el uso en que se utilizará el bien de la junta en un libro único donde firmará el que recibe el bien y el Fiscal que lo entrega.

ARTÍCULO 24.- son atribuciones de LOS VOCALES: **a.-** Desempeñar algún cargo en forma transitoria o permanente que le asigne la Asamblea o la Junta Directiva y apoyar en convocar a la Asamblea. **b.-** El Vocal I coordinará el comité de Saneamiento y Educación de Usuarios. **c.-** El Vocal II coordinará el Comité de Microcuenca y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo. **d.-** Reemplazar a los miembros principales, excepto al presidente, cuando estos estén ausentes, según su orden de precedencia. **e.-** Nombrar los delegados de salud y de microcuenca.

CAPÍTULO V. DEL PATRIMONIO.

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

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

CAPÍTULO VI. - DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

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

CAPÍTULO VII.

DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

SEGUNDO: La “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA VILLA UNIÓN, SECTOR 1, 2, 3 Y 4, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**”, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

TERCERO: La “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUAPOTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA VILLA UNIÓN, SECTOR 1, 2, 3 Y 4, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**”, presentará anualmente ante el **ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (ERSAPS)**, los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual, así como las modificaciones y variaciones del mismo,

incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

CUARTO: La “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA VILLA UNIÓN, SECTOR 1, 2, 3 Y 4, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN”, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado y los demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para, lo cual fue autorizada.

QUINTO: La disolución y liquidación de la “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA VILLA UNIÓN, SECTOR 1, 2, 3 Y 4, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN”, se hará de conformidad a sus estatutos y las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras, que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo artículo.

SEXTO: Los presentes Estatutos entrarán en vigencia luego de ser aprobados por el Poder Ejecutivo, publicados en el

Diario Oficial LA GACETA, con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República y las Leyes; sus reformas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento de su aprobación.

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

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

NOVENO: De oficio procédase a emitir la Certificación de la presente resolución, a razón de ser entregada a la “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COLONIA VILLA UNIÓN, SECTOR 1, 2, 3 Y 4, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN”, cuya petición se hará a través de la Junta Directiva para ser proporcionado en forma gratuita, dando cumplimiento con el Artículo 18, párrafo segundo de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento. **NOTIFÍQUESE. (F y S) CARMEN HAYDEÉ LÓPEZ FLORES, SUB SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE JUSTICIA. (F y S) CELSO DONADÍN ALVARADO HERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL**”. Extendida en la Ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los 27 días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.

NORMAN ALEXANDER ROMERO ANDINO
OFICIAL JURÍDICO

ACUERDO DE DELEGACIÓN DE FIRMA No. 605-2022
DE FECHA 03 DE AGOSTO DE 2022

17 E. 2026

**AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA**

**República de Honduras
Banco Central de Honduras**

LICITACIÓN PÚBLICA No.34/2025

El **BANCO CENTRAL DE HONDURAS (BCH)**, invita a las empresas interesadas que operan legalmente en el país, a presentar ofertas para la **Licitación Pública No.34/2025**, para la contratación del suministro, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de dos (2) switches de distribución y veintiocho (28) switches de acceso para el edificio del Banco Central de Honduras, ubicado en Bulevar Fuerzas Armadas, en la Capital de la República.

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

Para la obtención del Pliego de Condiciones

Los interesados en participar en esta licitación, deben solicitar la emisión del formulario "Autorización para emisión de vale de efectivo" (UG-5) en el Departamento de Compras y Contrataciones, noveno (9^{no}) nivel del edificio del BCH en el Bulevar Fuerzas Armadas en la capital de República, posteriormente realizar el pago de doscientos lempiras (L200.00) no reembolsables, en las ventanillas del Departamento de Emisión y Tesorería, ubicadas en el primer (1^{er}) piso del edificio antes indicado y con el recibo de pago extendido se entregará el pliego de condiciones en el Departamento de Compras y Contrataciones, **a partir del 13 de enero de 2026 en un horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.**

Los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras (HondusCompras)

en la dirección electrónica www.honduscompras.gob.hn y en la dirección electrónica www.bch.hn/acerca-del-bch/adquisiciones-y-contrataciones/adquisiciones.

Para la presentación de Ofertas

Con el propósito de realizar una evaluación objetiva de los licitantes y de las ofertas recibidas, se requiere que las propuestas sean desglosadas y presentadas según lo establecido en la IAO 11.1(h) de este pliego de condiciones, todas las ofertas deberán estar acompañadas de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta por un monto no menor al dos por ciento (2%) del valor de la oferta.

Los oferentes podrán remitir al BCH los sobres sellados de las ofertas **hasta el 25 de febrero de 2026, antes de las 10:00 a.m.** hora local, pudiendo utilizar para ello servicios de mensajería certificados o entregar dicha documentación en la ventanilla de correspondencia ubicada en el primer (1^{er}) piso del edificio del BCH en el Bulevar Fuerzas Armadas en la capital de República.

Los sobres que contengan las ofertas se recibirán en el edificio del BCH, ubicado en el Bulevar Fuerzas Armadas en la capital de la República, **hasta el 25 de febrero de 2026, a las 10:00 a.m.** hora local. Las ofertas que se reciban fuera de ese plazo serán rechazadas. Los sobres de las ofertas económicas se abrirán en presencia de la Comisión de Compras y Evaluación del BCH, dependencias del BCH y de los oferentes o de sus representantes que deseen asistir a este acto, para ello las empresas interesadas en participar de forma presencial en el acto de recepción de ofertas, deben comunicar previamente por escrito y al correo electrónico adquisiciones@bch.hn el nombre de la persona que asistirá.

Al momento de asistir al acto de recepción y apertura de ofertas, es de carácter obligatorio presentar el Documento Nacional de Identificación (DNI), Carné de Residente o Pasaporte si fuera el caso y el vale de efectivo (UG-5).

Tegucigalpa, M.D.C., 13 de enero de 2026

**REBECA P. SANTOS
PRESIDENTE**

17 E. 2026



AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA
República de Honduras
Banco Central de Honduras

LICITACIÓN PÚBLICA No.35/2025

El **BANCO CENTRAL DE HONDURAS (BCH)**, invita a las empresas interesadas que operan legalmente en el país, a presentar ofertas para la Licitación Pública No.35/2025, para la contratación del suministro de radios de comunicación, según el detalle siguiente: Ítem No.1: Radios portátiles sin pantalla, Ítem No.2: Radios portátiles con pantalla, Ítem No.3: Radios móvil vehicular e Ítem No.4: Radio base.

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

Para la obtención del Pliego de Condiciones

Los interesados en participar en esta licitación, deben solicitar la emisión del formulario "Autorización para emisión de vale de efectivo" (UG-5) en el Departamento de Compras y Contrataciones, noveno (9^{no}) nivel del edificio del BCH en el Bulevar Fuerzas Armadas en la capital de República, posteriormente realizar el pago de doscientos lempiras (L200.00) no reembolsables, en las ventanillas del Departamento de Emisión y Tesorería, ubicadas en el primer (1^{er}) piso del edificio antes indicado y con el recibo de pago extendido se entregará el pliego de condiciones en el Departamento de Compras y Contrataciones, **a partir del 15 de enero de 2026 en un horario de 9:00 a. m. a 3:00 p.m.**

Los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras (HondusCompras) en la dirección electrónica www.honduscompras.gob.hn y

en la dirección electrónica www.bch.hn/acerca-del-bch/adquisiciones-y-contrataciones/adquisiciones.

Para la presentación de Ofertas

Con el propósito de realizar una evaluación objetiva de los licitantes y de las ofertas recibidas, se requiere que las propuestas sean desglosadas y presentadas según lo establecido en la IAO 11.1(h) de este pliego de condiciones, todas las ofertas deberán estar acompañadas de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta por un monto no menor al dos por ciento (2%) del valor de la oferta.

Los oferentes podrán remitir al BCH los sobres sellados de las ofertas **hasta el 2 de marzo de 2026, antes de las 10:00 a. m.** hora local, pudiendo utilizar para ello servicios de mensajería certificados o entregar dicha documentación en la ventanilla de correspondencia ubicada en el primer (1^{er}) piso del edificio del BCH en el Bulevar Fuerzas Armadas en la capital de República.

Los sobres que contengan las ofertas se recibirán en el edificio del BCH, ubicado en el Bulevar Fuerzas Armadas en la capital de la República, **hasta el 2 de marzo de 2026, a las 10:00 a. m.** hora local. Las ofertas que se reciban fuera de ese plazo serán rechazadas. Los sobres de las ofertas económicas se abrirán en presencia de la Comisión de Compras y Evaluación del BCH, dependencias del BCH y de los oferentes o de sus representantes que deseen asistir a este acto, para ello las empresas interesadas en participar de forma presencial en el acto de recepción de ofertas, deben comunicar previamente por escrito y al correo electrónico adquisiciones@bch.hn el nombre de la persona que asistirá.

Al momento de asistir al acto de recepción y apertura de ofertas, es de carácter obligatorio presentar el Documento Nacional de Identificación (DNI), Carné de Residente o Pasaporte si fuera el caso y el vale de efectivo (UG-5).

Tegucigalpa, M.D.C., 15 de enero de 2026

REBECA P. SANTOS
PRESIDENTE

17 E. 2026

**CONCURSO PÚBLICO No.04/2025****ADENDUM No.1**

El Banco Central de Honduras (BCH) comunica a las empresas que retiraron los términos de referencia del **Concurso Público No.04/2025** para la contratación de los servicios de consultoría para la conceptualización y diseño del Centro de Operaciones de Seguridad (SOC) y la clasificación de datos del Banco Central de Honduras, que la fecha de recepción de documentos ha sido reprogramada; por lo que, deben considerar en los referidos términos, los aspectos siguientes:

- **2. PERÍODO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS**

Las ofertas deben tener una validez mínima de ciento veinte (120) días hábiles, contados a partir de la fecha de su recepción, indicada en el aviso de concurso, es decir del **5 de febrero al 31 de julio de 2026**.

- **5. RECEPCIÓN DE OFERTA Y ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA**

El **5 de febrero de 2026, a las 10:00 a. m.** hora local, fecha de recepción de la documentación indicada en el aviso y/o invitación a concursar, en presencia de las dependencias del BCH involucradas y de la Auditoría Interna en calidad de observador; así como, de los oferentes, procederá a la revisión de las ofertas presentadas en la forma que se indica en este numeral, correspondientes al **Concurso Público No.04/2025**.

- **ANEXO No.10: FORMATO AVISO DE CONCURSO PÚBLICO**

Los oferentes podrán remitir al BCH los sobres sellados de las ofertas hasta el **5 de febrero de 2026, antes de las 10:00 a. m.** hora local, pudiendo utilizar para ello servicios de mensajería certificados o entregar dicha documentación en la ventanilla de correspondencia ubicada en el primer (1^{er}) piso del edificio del BCH en el Bulevar Fuerzas Armadas en la capital de República.

Los sobres que contengan las ofertas se recibirán en el Edificio del BCH ubicado en el Bulevar Fuerzas Armadas, en la capital de la República, **hasta el 5 de febrero de 2026, a las 10:00 a. m.** hora local. Las ofertas que se reciban fuera del plazo serán rechazadas. Las ofertas se recibirán en presencia de la Comisión de Compras y Evaluación del BCH, dependencias del BCH y de los oferentes o de sus representantes que asistan al acto para ello las empresas interesadas en participar de forma presencial en el acto de recepción de ofertas, deben comunicar previamente por escrito y al correo electrónico adquisiciones@bch.hn el nombre de la persona que asistirá.

Tegucigalpa, MDC, 5 de enero de 2026.

Rebeca P. Santos

Presidente

17 E. 2026



**PRECALIFICACIÓN No.02/2025
ADENDUM No.1**

El Banco Central de Honduras (BCH) comunica a las empresas que retiraron documento de la **Precalificación No.02/2025** de empresas constructoras, para la construcción de proyectos de obra civil en los edificios propiedad del Banco Central de Honduras (BCH), ubicados en las ciudades de Tegucigalpa y Comayagüela, MDC; San Pedro Sula, Cortés; La Ceiba, Atlántida y Choluteca, correspondiente al ejercicio fiscal 2026, que la fecha de recepción de documentos ha sido reprogramada; por lo que, deben considerar en el documento de precalificación, los aspectos siguientes:

- **4. Presentación de solicitudes**

Fecha límite de presentación de Solicitudes
El **23 de enero de 2026, a las 3:00 p. m.** hora local.

- **AVISO DE PRECALIFICACIÓN**

Los solicitantes deben entregar los sobres que contengan la documentación de precalificación y presentarse en el edificio del Banco Central de Honduras, ubicado en el Bulevar Fuerzas Armadas en la capital de República, **hasta el 23 de enero de 2026, a las 03:00 p. m. hora local**, entregándose a cada interesado una constancia de recepción de documentos.

- Las Solicitudes que se reciban fuera de plazo, se rechazarán y devolverán sin abrir a los Solicitantes.

Tegucigalpa, MDC, 6 de enero de 2026.

**Rebeca P. Santos
Presidente**

17 E. 2026



**LICITACIÓN PÚBLICA No.32/2025
ADENDUM No.1**

El Banco Central de Honduras (BCH) comunica a las empresas que retiraron el pliego de condiciones de la **Licitación Pública No.32/2025**, para la contratación de los servicios de jardinería para los edificios del Banco Central de Honduras (BCH), ubicados en el Bulevar Fuerzas Armadas y en la Colonia John F. Kennedy en la capital de la República, por el período de tres (3) años, comprendidos del 27 de enero de 2026 al 26 de enero de 2029, que el acto de recepción de documentos y apertura de ofertas económicas

programado para el lunes 29 de diciembre de 2025 se suspende hasta nuevo aviso.

Tegucigalpa, MDC, 24 de diciembre de 2025.

**Rebeca P. Santos
Presidente**

17 E. 2026

**SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

AVISO

El señor Secretario de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, al público en general y para los efectos de Ley, **AVISA:** Que en fecha veintiuno (21) de noviembre del año dos mil veinticinco (2025), la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, reconoció la Personalidad Jurídica del **SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (SITRASPE)**, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, el cual ha quedado inscrito en el Tomo N.º V Folio N.º 789 del Libro de Registro de Organizaciones Sociales.

Tegucigalpa, M.D.C., 09 de enero de 2026

**ABG. WILMER JAVIER FERNANDEZ
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

15 ,16 , 17 E. 2026

