# La Gaceta

## DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

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

*Empresa Nacional de Artes Gráficas*
*E.N.A.G.*

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

**AÑO CXXXIX TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.** **VIERNES 6 DE ENERO DEL 2017. NUM. 34,232**


# Sección A

## *Poder Ejecutivo*

**DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-087-2016**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN CONSEJO DE SECRETARIOS DE ESTADO,**

**CONSIDERANDO:** Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 106 de la Constitución de la República, es procedente la expropiación de bienes inmuebles por motivo de necesidad pública calificada por la Ley.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad al Artículo 245 de la Constitución de la República, corresponde al Presidente Constitucional de la República, la administración General del Estado, siendo entre otras sus atribuciones la de emitir Acuerdos, Decretos y expedir Reglamentos y Resoluciones conforme a la Ley.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad al Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, el Presidente de la República tiene a su cargo la suprema Dirección y Coordinación de la Administración Pública centralizada y descentralizada. El Presidente de la República en el ejercicio de sus funciones podrá actuar por sí o en Consejo de Ministros.

**CONSIDERANDO:** Que conforme a lo establecido en el Artículo 117 de la Ley General de la Administración Pública se emitirán por Decreto los actos que de conformidad con la Ley sean privativos del Presidente de la República o deban ser dictados en Consejo de Ministros.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley de Propiedad en su Artículo 77 reformado, establece que es de necesidad pública la regularización de la propiedad inmueble en la que se encuentren los asentamientos humanos establecidos antes del treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil diez (2010) y en los que no pueda establecerse claramente la titularidad de los mismos o existiesen disputas entre terceros no poseedores del inmueble respecto a su dominio. El procedimiento señalado en esta sección no podrá ser aplicado a urbanizaciones o proyectos habitacionales debidamente constituidos en cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

**CONSIDERANDO:** Que el proceso de regularización de inmuebles por Causa de Necesidad Pública por el Instituto de la Propiedad a través de la Dirección General de Regularización

## SUMARIO

**Sección A**
**Decretos y Acuerdos**


| | | |
|---|---|---|
| | **PODER EJECUTIVO** Decretos Ejecutivos números PCM-087-2016 y 088-2016 | A. 1-7 |
| | **OTROS** | A. 7 |
| | **AVANCE** | A. 8 |
| | Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad | B. 1-44 |

Predial inmueble donde se encuentra ubicado el asentamiento humano denominado **"COLONIA SAN JUAN DEL NORTE",** fue iniciado mediante providencia de fecha siete (07) de enero del año dos mil quince (2015) según expediente administrativo **Nº. 1911-2014-119-E;** por la Abogada Sabrina Nicolasa Zepeda Núñez en su condición de Apoderada Legal del Patronato Pro-Mejoramiento de la colonia San Juan del Norte.

**CONSIDERANDO:** Que en cumplimiento del procedimiento establecido en la Ley de Propiedad, La Dirección General de Regularización Predial, en fecha cuatro (04) de junio del año dos mil quince (2015), celebró la Audiencia de Conciliación, habiendo comparecido a la Audiencia la señora Prady Ikebana Hernández Pon, (Presunta Propietaria), el señor Sergio Augusto Andrade Izaguirre (Procurador De Acceso a la tierra de la Alcaldía Municipal Del Distrito Central) y la Abogada Sabrina Nicolasa Zepeda Núñez (Apoderada Legal Del Patronato de la colonia San Juan Del Norte). Siendo declarada fracasada. Habiéndose Inscrito el acta de audiencia de conciliación en el Registro de La Propiedad Inmueble y Mercantil de Francisco Morazán, en el Libro de Hipotecas y Anotaciones Preventivas bajo el Nº. 49, Tomo 5457.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad al **DICTAMEN Nº. 020-2016-L** emitido por la Jefatura del Departamento Legal de la Dirección General de Regularización Predial en fecha quince (15) de julio del año dos mil dieciséis (2016), en el sentido que es procedente emitir Declaratoria de Regularización a favor del Asentamiento Humano denominado colonia San Juan del Norte; en virtud de haberse acreditado en el expediente el cumplimiento del Artículo **77 de la Ley de Propiedad, reformado mediante Decreto Legislativo Nº. 205-2012.**

**CONSIDERANDO:** Que mediante Declaratoria de Regularización **Nº. DGRP-IP-046-2016** emitida por la Dirección General De Regularización Predial, dependencia del Instituto de la Propiedad, en fecha veintidós (22) de julio del año dos mil dieciséis (2016), se declaró por Causa de Necesidad Pública la regularización del Predio que ocupa la **"COLONIA SAN JUAN DEL NORTE, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN".** de acuerdo a las colindancias y áreas establecidas en la Constancia Catastral DGRCG-230-2015 de fecha dieciséis (16) de marzo del año dos mil quince (2015), emitida por la Dirección General de Registro, Catastro y Geografía del Instituto de la Propiedad.

**CONSIDERANDO:** Que el inmueble donde se encuentra ubicado el Asentamiento Humano denominado "**COLONIA SAN JUAN DEL NORTE**" reúne los requisitos establecidos en el Artículo 77 de la Ley de Propiedad para ser beneficiario del proceso de regularización por causa de necesidad pública.

**POR TANTO,**

En uso de las facultades de que está investido y en aplicación del artículo 106 de la Constitución de la República, 245 numeral 11 de la Constitución de la República; Artículos 22 numeral 9, 116, 117 y 119 de la Ley General de la Administración Pública y sus reformas; y artículos 69, 70, 73, 77 y 79 de la Ley de Propiedad.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.-**Declarar la expropiación forzosa por causa de Necesidad Pública, del inmueble que ocupa la **"COLONIA SAN JUAN DEL NORTE, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN.",** mismo que cuenta con las siguientes características:

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES
*LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA*
Gerente General
**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**
Coordinador y Supervisor
EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
**E.N.A.G.**
Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956
Administración: 2230-3026
Planta: 2230-6767
CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

**ÁREA:** Ochenta y tres mil trescientos diez punto ochenta y dos metros cuadrados (83, 310.82 $M^2$) equivalentes a ocho punto treinta y tres hectáreas (8.33 Has.), equivalentes a ciento diecinueve mil cuatrocientos ochenta y ocho punto cincuenta y cuatro varas cuadradas (119,488.54 $Vrs^{2.}$), equivalentes a once punto noventa y cinco manzanas (11.95 Mzs.).

**PERÍMETRO:** Mil seiscientos noventa y ocho punto setenta y nueve metros lineales (1,698.79) Metros lineales

**COLINDANCIAS:**

**AL NORTE:** Colonia Villa Cristina

**AL SUR:** Colonia Buenas Nuevas y Colonia Villa Franca

**AL ESTE:** Colonia Villa Franca y Colonia Villa Cristina

**AL OESTE:** Colonia Villa Cristina, Colonia El Carrizal 1-A y Colonia Brasilia, Colonia Las Acacias.

**ARTÍCULO 2.-** Para la determinación del justiprecio del inmueble relacionado se procederá de conformidad a lo establecido en los artículos 82, 83, 84 y 88, reformado de la Ley de Propiedad.

**ARTÍCULO 3.-** El presente Decreto Ejecutivo entrará en vigencia el mismo día de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en el Salón de Constitucional de Casa Presidencial, en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintiséis (26) días del mes de octubre del año dos mil dieciséis (2016).

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO**
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÙBLICA

**JORGE RAMÓN HERNÁNDEZ ALCERRO**
SECRETARIO DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO

**REINALDO ANTONIO SÁNCHEZ**
SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

**LEONEL AYALA**
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN

**MARÍA DOLORES AGÜERO**
SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL, POR LEY

**RICARDO LEONEL CARDONA**
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

**ARNALDO CASTILLO**
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO

**ROBERTO ANTONIO ORDÓÑEZ**
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

**JULIÁN PACHECO**
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

**SAMUEL REYES**
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA

**EDNA YOLANI BATRES**
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD

**MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO**
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

**CARLOS MADERO**
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**JACOBO PAZ BODDEN**
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

**JOSÉ ANTONIO GALDAMES**
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE ENERGÍA, RECURSOS NATURALES, AMBIENTE Y MINAS

**WILFREDO CERRATO**
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS

# *Poder Ejecutivo*

## DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-088-2016

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN CONSEJO DE SECRETARIOS DE ESTADO,**

**CONSIDERANDO:** Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 106 de la Constitución de la República, es procedente la expropiación de bienes inmuebles por motivo de necesidad pública calificada por la Ley.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad al Artículo 245 de la Constitución de la República, corresponde al Presidente Constitucional de la República, la administración General del Estado, siendo entre otras sus atribuciones la de emitir Acuerdos, Decretos y expedir Reglamentos y Resoluciones conforme a la Ley.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad al Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, el Presidente de la República tiene a su cargo la suprema Dirección y Coordinación de la Administración Pública centralizada y descentralizada. El Presidente de la República en el ejercicio de sus funciones podrá actuar por sí o en Consejo de Ministros.

**CONSIDERANDO:** Que conforme a lo establecido en el Artículo 117 de la Ley General de la Administración Pública, se emitirán por Decreto los actos que de conformidad con la Ley sean privativos del Presidente de la República o deban ser dictados en Consejo de Ministros.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley de Propiedad en su Artículo 77 reformado, establece que es de necesidad pública la regularización de la propiedad inmueble en la que se encuentren los asentamientos humanos establecidos antes del treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil diez (2010) y en los que no pueda establecerse claramente la titularidad de los mismos o existiesen disputas entre terceros no poseedores del inmueble respecto a su dominio. El procedimiento señalado en esta sección no podrá ser aplicado a urbanizaciones o proyectos habitacionales

# Sección "B"

**Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados**
**Comayagüela, M.D.C., Honduras**
**Secretaria General**

**C E R T I F I C A C I Ó N**

El infrascrito, Secretario General del Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA), **CERTIFICA los puntos de Acta siguientes:**

- **Punto de Acta de Comisión Interventora No. CI-25-2016,** celebrada el martes 16 de Agosto de los corrientes, donde se acordó lo siguiente:

  Resultados de la revisión del manual de procedimientos para **Fondos Especiales y Reembolso de Caja Chica:** fueron revisados por la Comisión Interventora la cual lo aprueba en este acto por unanimidad de votos.

**Son fiel copia de sus originales de lo cual DOY FE.**

Comayagüela, M.D.C., 16 de diciembre 2016.

**ABOG. MAURICIO AMARO GARCÍA**
**SECRETARIO GENERAL**

6 E. 2017.

---

**Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados**
**Comayagüela, M.D.C., Honduras**
**Secretaria General**

**C E R T I F I C A C I Ó N**

El infrascrito, Secretario General del Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA), **CERTIFICA los puntos de Acta siguientes:**

- **Punto de Acta de Comisión Interventora No. CI-32-2016,** celebrada el jueves 27 de Octubre de los corrientes, donde se acordó lo siguiente:

  Resultados de la revisión del manual de procedimientos y el reglamento de procedimientos de compras menores, en seguimiento al punto No. 1 del Acta No. CI 31-2016 del 13 de Octubre de 2016: fueron revisados y están conforme a normativa.

**Son fiel copia de sus originales de lo cual DOY FE.**

Comayagüela, M.D.C., 16 de Diciembre 2016.

**ABOG. MAURICIO AMARO GARCÍA**
**SECRETARIO GENERAL**

6 E. 2017.

INSTITUCION SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (SANAA)

GERENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ASIGNACION DE CAJA CHICA **MEDIANTE CHEQUE**

OBJETIVO: Asignación de caja chica para cubrir gastos menores y urgentes y cumplir con los compromisos.

| Responsable | Nº | Actividades | Regla o Norma |
|---|---|---|---|
| Jefe Unidad y/o Departamento solicitante | 1 | Presenta solicitud de Asignación de caja chica, y cumplimiento de requisitos. | - La Unidad solicitante deberá presentar Solicitud a la Gerencia General<br>- El Gerente General autoriza<br>- Cumplimiento de requisitos:<br>**Caja Chica**: Pagaré, Recibo por el monto asignado y solvencia de Contabilidad. |
| Unidad de Presupuesto | 2 | Consulta Disponibilidad de fondos codifica | |
| Unidad de Gestión | 3 | Revisa el cumplimiento de requisitos en base al Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales y remite a Contabilidad | Los valores deber estar apegados al Reglamento de Caja chicas |
| Unidad de Pagaduría | 4 | Elabora Orden de pago y remite a SGF | |
| Sub Gerencia Financiera | 5 | Firma Orden de pago y pasa a la Oficina de Pagaduría | |
| Pagaduría | 6 | Emite cheque y pasa a SGF para revisión y firma | |
| UGAF | 7 | Revisa el cheque y si todo esta correcto regresa a SGF para firma | |
| Sub Gerencia Financiera | 8 | Firma el cheque y remite a Tesorería | |
| Tesorero | 9 | Tesorero Firma el cheque<br>Digitaliza Documentos y regresa a Pagaduría | |
| Pagaduría | 10 | Entrega Cheque y estampa sello de cancelado | |

INSTITUCION SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (SANAA)

GERENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE **ASIGNACION DE** FONDO ESPECIAL Y REEMBOLSO DE CAJA CHICA

OBJETIVO: Pago de Reembolso de caja chica y/o fondo especial para cubrir gastos menores y urgentes y cumplir con los compromisos.

| Responsable | Nº | Actividades | Regla o Norma |
|---|---|---|---|
| Unidad y/o Departamento solicitante | 1 | Presenta solicitud de Asignación de Fondo Especial y/o Reembolso caja chica, adjuntando todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Cajas chicas y Fondo especial. | - La Unidad solicitante deberá presentar Solicitud a la Sub Gerencia Administrativa<br>- Autorizadas por el Gerente General Cumplimiento de requisitos:<br>**Reembolso Caja Chica**: Recibo por el monto asignado , solicitud de Reembolso de caja chica y facturas liquidando el monto a reembolsar<br>**Fondo Especial**: Pagaré, Recibo, presupuesto a manejar y solvencia de contabilidad |
| Unidad de Presupuesto | 2 | Consulta Disponibilidad de fondos y remite a Pagaduría | - |
| Unidad de Pagaduría | 3 | Elabora Orden de Pago y regresa a Presupuesto | |
| Unidad de Presupuesto | 4 | Verifica F-01(PCD) en sus tres momentos simultáneos y remite a UGAF | Imputa objeto del Gasto |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Unidad de Gestión | 5 | Revisa el cumplimiento de requisitos den base al Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales y remite a Contabilidad | Los valores deber estar apegados al Reglamento de Caja chicas y Fondo Especial |
| Departamento de Contabilidad | 6 | Aprueba F-01(PCD) en el sistema SIAFI y físico y remite a SGF | |
| Sub Gerencia Financiera | 7 | Firma ORDEN DE PAGO y f-01(PCD) en sistema y físico y pasa a la Tesorería | |
| Tesorería | 8 | Aprueba Priorización y armado de lotes al BCH | |
| | | **LIQUIDACION DE CAJA CHICA Y FONDO ESPECIAL** | |
| Solicitante | 9 | Elabora solicitud de liquidación de Caja Chica adjuntando Requisitos y remite a UGAF(Si hubiere devolución) | **Requisitos:** Vales de caja chica, facturas originales, estado del fondo, en caso de un sobrante se anexa depósito del Banco. |
| Sub Gerencia Financiera | 10 | Elabora y verifica f-07 Disminución de Fondos imputando los (3) momentos hasta Pago y el sistema SIAFI genera automáticamente boleta de Depósito numerada para el Banco Central de Honduras en cuenta SANAA, firma sella y entrega al Depositante original y copia. | Caja Chica No Reembolsable: plazo Liquidación (3) días calendario después de haberse asignado<br>Fondo Especial: entre dos y cinco meses caso contrario deberá justificarse por escrito con Vo. Bo. de Gerencia General Gaceta 17-9-2003(Acuerdo 04-03) |
| Solicitante/Depositante | 11 | Deposita dicho valor sobrante en el Banco Central Honduras en Libreta SANAA CUT y entrega copia de la Boleta de Depósito a la Sub gerencia Financiera y adjunta la copia original entregada en el Banco en la liquidación. | |
| Presupuesto | 12 | Codifica y efectúa registro de liquidación y remite UGAF | |
| UGAF | 13 | Revisa cumplimiento de requisitos de liquidación | |
| Contabilidad | 14 | Descarga en Sistema y actualiza en auxiliar contable | |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

# ADQUISICIONES MENORES

# COMPRAS Y SUMINISTROS

# AÑO 2016

| | | | |
|---|---|---|---|
| SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS<br>GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA<br>PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO | | | |
| PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MENORES. | | | |
| OBJETIVO: Normalizar el proceso de compras o adquisición de suministros varios. | | | |
| Responsable | Nº | Actividades | Regla o Norma |
| Departamento, División, o Unidad solicitante | 1 | Presenta solicitud a la Gerencia Financiera Administrativa | - La Unidad solicitante deberá presentar la solicitud con todas las especificaciones técnicas a la Gerencia Financiera Administrativa junto con un Memorándum de Autorización de compra.<br>- La SAC debe ir autorizadas por el Jefe a cargo del Departamento, División o Unidad o en el caso de la División Metropolitana deberá también autorizar el Gerente de dicha División.<br>- La solicitudes de **equipo de computación** deben ir acompañados por un dictamen técnico que lo proporciona el Departamento de Tecnologías de Información. Solicitudes de **baterías y llantas** deberán ir acompañados de un diagnostico emitido por la Unidad.<br>- Solicitudes de compra de L.240,000.00 a L.550,000 serán Licitación Privada. De L.550,001a mayor serán Licitación Pública (Ver Disposiciones Grales de Presupuesto) |

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADOS

GERENCIA FINANCIERO ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MENORES.

OBJETIVO: Normalizar el proceso de compras o adquisición de suministros varios.

| Responsable | Nº | Actividades | Regla o Norma |
|---|---|---|---|
| Gerencia Financiera Administrativa | 2 | Analiza las cantidades solicitadas por el Departamento, División o Unidad | - La solicitud debe detallar el costo unitario estimado de cada ítem. |
| | 3 | Autoriza la Solicitud de compra | - La solicitud debe ir autorizada por el Gerente Financiero, en caso que la solicitud (SAC) sea mayor de L.50,000.00 está también deberá ir autorizada por el Gerente General. |
| | 4 | Traslada la solicitud al Departamento de compras. | |

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

GERENCIA FINANCIERO ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MENORES.

OBJETIVO: Normalizar el proceso de compras o adquisición de suministros varios.

| Responsable | Nº | Actividades | Regla o Norma |
|---|---|---|---|
| Departamento de Compras | 5 | Departamento de Compras realiza la revisión de la solicitud | - El Depto. de Compras detalla el Costo Total Estimado en base a las cantidades autorizadas por la Gerencia Financiera Administrativa.<br>- El Depto. de Compras revisa que la solicitud este incluida en el PGM. En caso de no estarlo se devolverá al Depto. solicitante. |
| | 6 | Traslada la solicitud a la Unidad de Presupuesto para disponibilidad financiera | - En caso de no contar con disponibilidad presupuestaria se realizara una modificación presupuestaria, si no se puede la solicitud se regresara a la Unidad solicitante. |
| Unidad de Presupuesto | 7 | Emite F01 Pre compromiso de acuerdo a la solicitud de compra. | |
| | 8 | Traslada la solicitud de compra para la Unidad de Contabilidad | |
| Unidad de Contabilidad | 9 | Aprueba el F01 Pre compromiso de la solicitud | |
| | 10 | Traslada la solicitud de compra al Departamento de Compras | |

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUTOS Y ALCANTARILLADOS

GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MENORES

OBJETIVO: Normalizar el proceso de compras o adquisición de suministros varios.

| Responsable | Nº | Actividades | Regla o Norma |
|---|---|---|---|
| Departamento de Compras | 11 | Ingreso de la solicitud en el registro de entrada. | - La Unidad de compras debe elaborar la cotización, la cual debe contener todas las especificaciones que requiere el producto que se está cotizando.<br>- La solicitud debe de tener las especificaciones claras y completas del producto solicitado, en caso de no tenerlas se enviara inmediatamente una nota solicitando que se complete dicha solicitud<br>- Las solicitudes corregidas deberán tener fecha actual. |
| | 12 | Difusión del proceso de compra en el portal de Honducompras | - Difundir la solicitud de compra en el portal de Honducompras |
| | | | - Llenar formato con fecha de elaboración, el cual deberá ser |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Departamento de Compras | 13 | Elaborar cotizaciones en formato del Departamento de Compras. | firmado y sellado por responsable del proceso en el Depto. de Compras<br>- Utilizar numero correlativo para cotizaciones<br>- Se debe de incluir la fecha en la que se envía la cotización.<br>- En las cotizaciones el proveedor debe de incluir las marcas/modelo y de más especificaciones que ofrecen..<br>- No se deben de aceptar con borrones y tachaduras.<br>- Cada cotización debe de tener detallado las especificaciones claras del producto o servicio a cotizar de acuerdo a lo solicitado.<br>- Las cotizaciones se deben de aceptar solo en originales.<br>- Deben estar firmadas y selladas por el proveedor.<br>- Deben incluir teléfonos y Direcciones actualizas<br>- El tiempo máximo para cada cotización será de 3 días hábiles<br>- Tiempos máximo para correcciones de cotizaciones 1 día<br>- En las cotizaciones deben de incluir el tiempo de entrega ofrecido por el proveedor.<br>- El proveedor debe de establecer el tiempo que nos mantiene el precio de lo cotizado.<br>- Se deberá solicitar para procesos menores de L.75,000.00 dos (2) cotizaciones. Y para mayores |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | de ese valor hasta L.240,000.00 se solicitaran tres (3) cotizaciones distintas. (Ver Disposiciones Generales de Presupuesto para los techos aprobados según año fiscal)<br>- Solicitar en la cotización que el proveedor adjunte también una cotización en el formato que ellos tienen. Incluir garantías, catálogos, etc en el caso de los productos especializados.<br>- Las cotizaciones deben ser enviadas a los proveedores en la misma fecha y tendrán que entregarlas en sobres sellados. |
| Departamento de Compras | 14 | Apertura de sobres de las cotizaciones | - Los sobres de las cotizaciones deben aperturarse al mismo tiempo, las mismas una vez abiertas y revisadas deben ser firmadas y selladas por el Comité de Adjudicación. |
| | 15 | Elaborar el Acta de Apertura y Adjudicación | - El Comité de Adjudicación se conforma por un representante de: Legal, Gerencia Financiera, Depto. de Compras y el Departamento solicitante.<br>.<br>- El comité de Adjudicación deberá elaborar un acta de apertura y adjudicación donde se justifique la adquisición del bien o del servicio.<br>Requisitos que debe contener el Acta:<br>- Fecha de la apertura y hora de la adjudicación.<br>- Correlativo del proceso<br>- Análisis comparativo a nivel financiero.<br>- Nombre de los oferentes<br>- Nombre del proveedor al que se le adjudica<br>- Nombre y dependencia de los integrantes del Comité |
| Departamento de Compras | 16 | Elaboración de Orden de Compra | - Emisión de la orden de compra, llevando un correlativo del Departamento de Compras.<br>Datos que debe contener el Acta:<br>• Nombre del proveedor<br>• Fecha de elaboración<br>• Descripción detallada del producto adquirido, incluyendo la marca<br>• Cantidad Solicitada<br>• Costo Unitario, Impuesto sobre venta, Valor total de la orden en números y letras.<br>• Nombre del Departamento solicitante y # de solicitud<br>• Nombre de Bodega donde ingresara el producto.<br>- Las fechas no deben ser antes de las cotizaciones ni del acta de apertura, ni de la solicitud de compra.<br>- La orden debe de tener marcas, modelo, códigos y demás especificaciones que establezcan el tipo de producto que se esta |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | comprando de acuerdo a la cotización ofrecida por el proveedor.<br><br>- La orden de compra es firmada por el Jefe de Departamento de Compras y el Gerente Financiero Administrativo.<br><br>- En caso que lo solicitado es un Servicio se solicita emisión de contrato a la Dirección Legal mediante Memorándum. |
| Departamento de Compras | 17 | Traslado de orden de compra para firma del Gerencia Financiera Administrativo | - Traslado de documentación original completa para firma. |
| Gerencia Financiera Administrativa | 18 | Firma de Orden de Compra | - El Gerente Financiero Administrativo firma la Orden de Compra y remite la documentación al Departamento de Compras para notificar al proveedor. Y dar seguimiento de la entrega del producto o el servicio |
| | 19 | Traslado de documentación para el Departamento de Compras. | - Traslado de documentación original. |
| Departamento de Compras | 20 | Notificar al proveedor de la orden de compra, remitir copia al Almacén correspondiente. | - Se debe notificar al proveedor de la compra adjudicada y remitir copia al Almacén que corresponda, así mismo notificar al Departamento solicitante si la compra es de crédito o contado. |
| | 21 | Remisión de Orden de Compra | En caso de ser de Contado se debe gestionar primero el pago ante Tesorería para poder recibir el producto.<br><br>- Remisión de la documentación original al Departamento de Tesorería para pago. |
| Unidad de Almacenes | 22 | Recibe el producto requerido | - El producto requerido ingresa al Almacén correspondiente, este solicita la Factura y recibo original a fin de poder extender el Certificado de Almacén |
| | 23 | Traslado de documentación al Departamento de Tesorería | - Remite el Certificado de Almacén, factura y recibo (original) al Departamento de Tesorería.<br><br>Ver proceso de pago |

| PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO | | | |
|---|---|---|---|
| PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MENORES | | | |
| OBJETIVO: Normalizar el proceso de pago de suministros y servicios varios. | | | |
| Responsable | Nº | Actividades | Regla o Norma |
| Departamento de Tesorería | 1 | Realiza revisión y completa la documentación soporte. | - Verificar que la documentación original del proceso esta correcta.<br>- Gestionar con Almacenes la factura y recibo los cuales deben ser remitidos a la Unidad de Bienes junto con la copia de la orden de compra en caso que sea equipo y mobiliario para asignación de inventario.<br>- Si la entrega es de emergencia y no se hace entrega en el Almacén se deberá emitir una Acta de Recepción por parte del Departamento solicitante, la cual deberá ser solicitada por el Departamento de Compras y enviada a Tesorería para completar expediente del proceso.<br>- Completar en expediente todo lo relacionado al proceso de adquisición. En el expediente se debe adjuntar; Solvencia de la DEI, PGR y Registro de SIAFI<br>- Elaborar la orden de pago con la descripción detallada de lo que se pagara. |
| Gerencia Financiera Administrativa | 2 | Emisión de Orden de Pago | |
| | 3 | Traslado de documentación a Gerencia Financiera | - Traslado de documentos originales. |
| Unidad de Gestión Administrativa Financiera | 4 | Elaboración de Devengado | |
| Departamento de Contabilidad | 5 | Revisión de documentación para aprobación de Devengado | - La analista de la Gerencia Financiera elabora y verifica el devengado en SIAFI y traslado de los mismos a la Unidad de Gestión Administrativa Financiera (UGAF) |
| Gerencia Financiera Administrativa | 6 | Aprobación del Devengado | - Revisión de la documentación soporte para la aprobación del Devengado, de acuerdo a las leyes vigentes. |
| | 7 | Firma de autorización de Devengado | - Firma de autorización de pago en el sistema SIAFI y firma de la documentación en físico<br>- Enviar la documentación al Depto. de Tesorería |
| Departamento de Tesorería | 8 | Priorización de F01 Devengado | - Priorización del F01 del pago solicitado. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 9 | Aprobación de priorización del F01 Devengado | |
| | 10 | Armado y envió de lotes al Banco Centra de Honduras y la Banca Privada | |
| | 11 | Digitalización del documento, y envió al Archivo Central | - Fin del Proceso |

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO: Normalizar el proceso de adquisición de servicios

| Responsable | Nº | Actividades | Regla o Norma |
|---|---|---|---|
| Departamento, División, o Unidad solicitante | 1 | Presenta solicitud a la Gerencia Financiera Administrativa | - La Unidad solicitante deberá presentar la solicitud con los términos de referencia a la Gerencia Financiera Administrativa junto con un Memorándum de Autorización de compra.<br>- La SAC debe ir autorizadas por el Jefe a cargo del Departamento, División o Unidad o en el caso de la División Metropolitana deberá también autorizar el Gerente de dicha División.<br>- Solicitudes de compra de L.240,000.00 a L.550,000 serán Licitación Privada. De L.550,001a mayor serán Licitación Pública (Ver Disposiciones Grales de Presupuesto) |

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADOS

GERENCIA FINANCIERO ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO: Normalizar el proceso de adquisición de servicios.

| Responsable | Nº | Actividades | Regla o Norma |
|---|---|---|---|
| Gerencia Financiera Administrativa | 2 | Analiza la solicitud por el Departamento, División o Unidad | - La solicitud debe detallar el costo unitario estimado del servicio. |
| | 3 | Autoriza la Solicitud de compra | - La solicitud debe ir autorizada por el Gerente Financiero, en caso que la solicitud (SAC) sea mayor de L.50,000.00 está también deberá ir autorizada por el Gerente General. |
| | 4 | Traslada la solicitud al Departamento de compras. | |

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

GERENCIA FINANCIERO ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO: Normalizar el proceso de adquisición de servicios.

| Responsable | Nº | Actividades | Regla o Norma |
|---|---|---|---|
| Departamento de Compras | 5 | Departamento de Compras realiza la revisión de la solicitud | - El Depto. de Compras detalla el Costo Total Estimado en base a al tiempo autorizado por la Gerencia Financiera Administrativa. |
| | 6 | Traslada la solicitud a la Unidad de Presupuesto para disponibilidad financiera | |
| Unidad de Presupuesto | 7 | Emite F01 Pre compromiso de acuerdo a la solicitud de compra. | - En caso de no contar con disponibilidad presupuestaria se realizara una modificación presupuestaria |
| | 8 | Traslada la solicitud de compra para la Unidad de Contabilidad | |
| Unidad de Contabilidad | 9 | Aprueba el F01 Pre compromiso de la solicitud | |
| | 10 | Traslada la solicitud de compra al Departamento de Compras | |

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUTOS Y ALCANTARILLADOS

GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO: Normalizar el proceso de adquisición de servicios

| Responsable | Nº | Actividades | Regla o Norma |
|---|---|---|---|
| Departamento de Compras | 11 | Ingreso de la solicitud en el registro de entrada. | - La Unidad de compras debe elaborar la cotización, la cual debe contener todas las especificaciones que se requiere<br>- La solicitud debe de tener las especificaciones claras y completas del servicio solicitado, en caso de no tenerlas se enviara inmediatamente una nota solicitando que se complete dicha solicitud<br>- Las solicitudes corregidas deberán tener fecha actual. |
| | 12 | Difusión del proceso de compra en el portal de Honducompras | - Difundir la solicitud de compra en el portal de Honducompras |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Departamento de Compras | 13 | Elaborar cotizaciones en formato del Departamento de Compras. | - Llenar formato con fecha de elaboración, el cual deberá ser firmado y sellado por responsable del proceso en el Depto. de Compras<br>- Utilizar numero correlativo para cotizaciones<br>- Se debe de incluir la fecha en la que se envía la cotización.<br>- En las cotizaciones el proveedor debe de incluir de más especificaciones que ofrecen..<br>- No se deben de aceptar con borrones y tachaduras.<br>- Cada cotización debe de tener detallado las especificaciones claras del o servicio a cotizar de acuerdo a lo solicitado.<br>- Las cotizaciones se deben de aceptar solo en originales.<br>- Deben estar firmadas y selladas por el proveedor.<br>- Deben incluir teléfonos y Direcciones actualizas<br>- El tiempo máximo para cada cotización será de 3 días hábiles<br>- Tiempos máximo para correcciones de cotizaciones 1 día<br>- En las cotizaciones deben de incluir el tiempo de entrega ofrecido por el proveedor.<br>- El proveedor debe de establecer el tiempo que nos mantiene el precio de lo cotizado. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | - Se deberá solicitar para procesos menores de L.75,000.00 dos (2) cotizaciones. Y para mayores de ese valor hasta L.240,000.00 se solicitaran tres (3) cotizaciones distintas. (Ver Disposiciones Generales de Presupuesto para los techos aprobados según año fiscal)<br><br>- Solicitar en la cotización que el proveedor adjunte también una cotización en el formato que ellos tienen.<br><br>- Las cotizaciones deben ser enviadas a los proveedores en la misma fecha y tendrán que entregarlas en sobres sellados. |
| Departamento de Compras | 14 | Apertura de sobres de las cotizaciones | - Los sobres de las cotizaciones deben aperturarse al mismo tiempo, las mismas una vez abiertas y revisadas deben ser firmadas y selladas por el Comité de Adjudicación. |
| | 15 | Elaborar el Acta de Apertura y Adjudicación | - El Comité de Adjudicación se conforma por un representante de: Legal, Gerencia Financiera, Depto. de Compras y el Departamento solicitante. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | - El comité de Adjudicación deberá elaborar un acta de apertura y adjudicación donde se justifique la adquisición del bien o del servicio.<br>Requisitos que debe contener el Acta:<br>- Fecha de la apertura y hora de la adjudicación.<br>- Correlativo del proceso<br>- Análisis comparativo a nivel financiero.<br>- Nombre de los oferentes<br>- Nombre del proveedor al que se le adjudica<br>- Nombre y dependencia de los integrantes del Comité |
| Departamento de Compras | 16 | Solicitud de emisión de Contrato a la Dirección Legal | - Se solicita mediante Memorándum la emisión de contrato del servicio requerido, adjuntando la adjudicación del servicio |
| Dirección Legal | 17 | Elabora contrato de prestación de servicio. | - La Dirección Legal emitirá el contrato de prestación de servicios conforme a Ley.<br>- Enviara contrato original y documentación soporte a la Gerencia General para firma del mismo. |
| Gerencia General | 18 | Firma de contrato de prestación de servicio | - Una vez firmado, se remite contrato original a la Dirección Legal para firma del proveedor |
| Dirección Legal | 19 | Notifica al proveedor y le solicita firma del contrato | - El proveedor debe visitar la Oficinas de la Dirección Legal para la firma del contrato.<br>- Una vez firmado remitirá copia de contrato con documentación soporte a la Unidad de Administración de Contrato.<br>- Fin del Proceso |

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MENORES.

OBJETIVO: Normalizar el proceso de adquisición de servicios

| Responsable | Nº | Actividades | Regla o Norma |
|---|---|---|---|
| Departamento, División, o Unidad solicitante | 1 | Presenta solicitud a la Gerencia Financiera Administrativa | - La Unidad solicitante deberá presentar la solicitud con los términos de referencia a la Gerencia Financiera Administrativa junto con un Memorándum de Autorización de compra.<br>- La SAC debe ir autorizadas por el Jefe a cargo del Departamento, División o Unidad o en el caso de la División Metropolitana deberá también autorizar el Gerente de dicha División.<br>- Solicitudes de compra de L.240,000.00 a L.550,000 serán Licitación Privada. De L.550,001a mayor serán Licitación Pública (Ver Disposiciones Grales de Presupuesto) |

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADOS

GERENCIA FINANCIERO ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MENORES.

OBJETIVO: Normalizar el proceso de adquisición de servicios.

| Responsable | Nº | Actividades | Regla o Norma |
|---|---|---|---|
| Gerencia Financiera Administrativa | 2 | Analiza la solicitud por el Departamento, División o Unidad | - La solicitud debe detallar el costo unitario estimado del servicio. |
| | 3 | Autoriza la Solicitud de compra | - La solicitud debe ir autorizada por el Gerente Financiero, en caso que la solicitud (SAC) sea mayor de L.50,000.00 está también deberá ir autorizada por el Gerente General. |
| | 4 | Traslada la solicitud al Departamento de compras. | |

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

GERENCIA FINANCIERO ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MENORES.

OBJETIVO: Normalizar el proceso de adquisición de servicios.

| Responsable | Nº | Actividades | Regla o Norma |
|---|---|---|---|
| Departamento de Compras | 5 | Departamento de Compras realiza la revisión de la solicitud | - El Depto. de Compras detalla el Costo Total Estimado en base a al tiempo autorizado por la Gerencia Financiera Administrativa. |
| | 6 | Traslada la solicitud a la Unidad de Presupuesto para disponibilidad financiera | |
| Unidad de Presupuesto | 7 | Emite F01 Pre compromiso de acuerdo a la solicitud de compra. | - En caso de no contar con disponibilidad presupuestaria se realizara una modificación presupuestaria |
| | 8 | Traslada la solicitud de compra para la Unidad de Contabilidad | |
| Unidad de Contabilidad | 9 | Aprueba el F01 Pre compromiso de la solicitud | |
| | 10 | Traslada la solicitud de compra al Departamento de Compras | |

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUTOS Y ALCANTARILLADOS

GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MENORES

OBJETIVO: Normalizar el proceso de adquisición de servicios

| Responsable | Nº | Actividades | Regla o Norma |
|---|---|---|---|
| Departamento de Compras | 11 | Ingreso de la solicitud en el registro de entrada. | - La Unidad de compras debe elaborar la cotización, la cual debe contener todas las especificaciones que se requiere<br>- La solicitud debe de tener las especificaciones claras y completas del servicio solicitado, en caso de no tenerlas se enviara inmediatamente una nota solicitando que se complete dicha solicitud<br>- Las solicitudes corregidas deberán tener fecha actual. |
| | 12 | Difusión del proceso de compra en el portal de Honducompras | - Difundir la solicitud de compra en el portal de Honducompras |
| Departamento de Compras | 13 | Elaborar cotizaciones en formato del Departamento de Compras. | - Llenar formato con fecha de elaboración, el cual deberá ser firmado y sellado por responsable del proceso en el |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Depto. de Compras<br>- Utilizar numero correlativo para cotizaciones<br>- Se debe de incluir la fecha en la que se envía la cotización.<br>- En las cotizaciones el proveedor debe de incluir de más especificaciones que ofrecen..<br>- No se deben de aceptar con borrones y tachaduras.<br>- Cada cotización debe de tener detallado las especificaciones claras del o servicio a cotizar de acuerdo a lo solicitado.<br>- Las cotizaciones se deben de aceptar solo en originales.<br>- Deben estar firmadas y selladas por el proveedor.<br>- Deben incluir teléfonos y Direcciones actualizas<br>- El tiempo máximo para cada cotización será de 3 días hábiles<br>- Tiempos máximo para correcciones de cotizaciones 1 día<br>- En las cotizaciones deben de incluir el tiempo de entrega ofrecido por el proveedor.<br>- El proveedor debe de establecer el tiempo que nos mantiene el precio de lo cotizado. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | - Se deberá solicitar para procesos menores de L.75,000.00 dos (2) cotizaciones. Y para mayores de ese valor hasta L.240,000.00 se solicitaran tres (3) cotizaciones distintas. (Ver Disposiciones Generales de Presupuesto para los techos aprobados según año fiscal)<br><br>- Solicitar en la cotización que el proveedor adjunte también una cotización en el formato que ellos tienen. |
| Departamento de Compras | 14 | Apertura de sobres de las cotizaciones | - Las cotizaciones deben ser enviadas a los proveedores en la misma fecha y tendrán que entregarlas en sobres sellados.<br><br>- Los sobres de las cotizaciones deben aperturarse al mismo tiempo, las mismas una vez abiertas y revisadas deben ser firmadas y selladas por el Comité de Adjudicación. |
| | 15 | Elaborar el Acta de Apertura y Adjudicación | - El Comité de Adjudicación se conforma por un representante de: Legal, Gerencia Financiera, Depto. de Compras y el Departamento solicitante. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | - El comité de Adjudicación deberá elaborar un acta de apertura y adjudicación donde se justifique la adquisición del bien o del servicio.<br>Requisitos que debe contener el Acta:<br>- Fecha de la apertura y hora de la adjudicación.<br>- Correlativo del proceso<br>- Análisis comparativo a nivel financiero.<br>- Nombre de los oferentes<br>- Nombre del proveedor al que se le adjudica<br>- Nombre y dependencia de los integrantes del Comité |
| Departamento de Compras | 16 | Solicitud de emisión de Contrato a la Dirección Legal | - Se solicita mediante Memorándum la emisión de contrato del servicio requerido, adjuntando la adjudicación del servicio |
| Dirección Legal | 17 | Elabora contrato de prestación de servicio. | - La Dirección Legal emitirá el contrato de prestación de servicios conforme a Ley.<br>- Enviara contrato original y documentación soporte a la Gerencia General para firma del mismo. |
| Gerencia General | 18 | Firma de contrato de prestación de servicio | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Dirección Legal | 19 | Notifica al proveedor y le solicita firma del contrato | - Una vez firmado, se remite contrato original a la Dirección Legal para firma del proveedor<br><br>- El proveedor debe visitar la Oficinas de la Dirección Legal para la firma del contrato.<br><br>- Una vez firmado remitirá copia de contrato con documentación soporte a la Unidad de Administración de Contrato.<br><br>- Fin del Proceso |

INSTITUCION

GERENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO DE REPARACION DE VEHICULOS

OBJETIVO: Normalizar el proceso de reparación de vehículos.

| Responsable | Nº | Actividades | Regla o Norma |
|---|---|---|---|
| Jefe de la Unidad Transporte | 1 | Presenta solicitud de reparación a la Sub Gerencia Administrativa<br><br>Firma Memorándum<br><br>Solicita dictamen de evaluación mecánica | - La Unidad de transporte deberá remitir la solicitud de reparación del vehículo a la Sub Gerencia Administrativa.<br>- Mediante la SAC, el Jefe de la Unidad solicita la reparación del vehículo.<br>- El Jefe de la Unidad Transporte hace y firma Memorándum de solicitud<br>- Solicita un dictamen para una evaluación mecánica sobre el estado actual del vehículo al Jefe de Transporte<br>- El Jefe de la Unidad de Transporte solicita disponibilidad de presupuesto. |
| Presupuesto | 2 | Elabora y verifica el F-01 (PC) | - Una vez que se verifica que hay disponibilidad de presupuesto, se elabora el F-01, a nivel de Pre-Compromiso y Compromiso si no hay presupuesto, éste regresa a la Unidad solicitante. |
| Contabilidad | 3 | Aprueba F-01 (PC) | |
| Sub Gerencia Financiera | 4 | Autorización de | - Autoriza el proceso de cotización |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Compras / Unidad de Transporte | 5 | SAC/Modificaciones<br><br>Realiza apertura, cotización y adjudicación del servicio | Se detallan los repuestos sobre las especificaciones Especiales y Marcas en el formato de cotización<br><br>- Se realiza por compras menores a montos de 75,00.00-240,000.00<br><br>- Se procede a la apertura de las ofertas<br><br>- Se analiza cual es la cotización más rentable |
| Gerente General | 6 | Autoriza montos mayores a L. 50,000.00 | |
| Jefe de la Unidad de Transporte | 7 | Emite la Orden de Trabajo<br><br>Reparación en el taller adjudicado<br><br>Emiten Acta de Recepción | - La orden de reparación del vehículo del SANAA y DM, es firmado por el evaluador motorista responsable, Jefe de Transporte y Sub Gerencia Financiera Administrativa.<br><br>- Realiza reparación en el taller adjudicado y revisa si necesita modificación.<br><br>- Si requiere incremento del fondo, el Jefe de la Unidad especifica cuanto es el valor a aumentar.<br><br>- El Acta de Recepción estará firmada por el Jefe de Transporte, Mecánico Evaluador y Motorista. |
| Sub Gerencia Financiera | 8 | Autorización de modificación por aumento | - Para autorización por aumento de la orden de reparación, deberá de estar acompañada de: Memorándum de Solicitud de la Unidad Solicitante, cotización por la diferencia (aumento). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Jefe de la Unidad | 9 | Emite Nueva Orden de Trabajo | |
| | 10 | Emite Acta de Recepción Solicitud de Pago y remite a la Pagaduría | |
| **Unidad de Pagaduría** | 11 | Elabora Orden de Pago y remite a SGF | |
| **Sub Gerencia Financiera** | 12 | Firma Orden de Pago y pasa a la Analista para F-01 (D) Devengado y remite a la UGAf | |
| **UGAF** | 13 | Revisa todo el Proceso y de estar correcto pasa a Contabilidad | |
| **Contabilidad** | 14 | Aprueba f-01)Devengado y pasa A SGF | |
| **SGF** | 15 | Firma F-01 (D) en físico y Sistema y remite a Tesorería | |
| **Tesorería** | 16 | Verifica y autoriza Priorización de Pago armado de lotes y escaneo de documentos. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **EN EL CASO DE QUE LA REPARACION SEA MAYOR AL VALOR SOLICITADO:** | | | |
| Unidad de Transporte | | Solicita Autorización a la Sub Gerencia Financiera | |
| Su Gerencia Financiera | | Autoriza la modificación y aumento de fondos | |
| Presupuesto | | Genera la F-07 aumento de fondos | |
| Contabilidad | | Aprueba la F-07 Aumento de fondos | |
| Unidad de Transporte | | Emite nueva Orden de Trabajo, Acta de Recepción y Solicitud de Pago | - Una vez realizada la reparación del vehículo a satisfacción del SANAA, se procede al pago de acuerdo a la presentación de los comprobantes de pago adjuntos |

| GERENCIA ADMINISTRATIVA<br>PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO | | | |
|---|---|---|---|
| PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE. | | | |
| OBJETIVO: Pago de Viáticos a los funcionarios y empleados del SANAA | | | |
| Responsable | Nº | Actividades | Regla o Norma |
| Unidad y/o Departamento solicitante | 1 | Presenta solicitud de Autorización de Viaje (SAV) a la Sub Gerencia Administrativa | - La Unidad solicitante deberá presentar SAV a la Sub Gerencia Administrativa<br>- Autorizadas por el Gerente General<br>- A la solicitud de Gastos de Viaje deberá adjuntarse el auxiliar contable de liquidación de viáticos anteriores. |
| Unidad de Presupuesto | 2 | Consulta Disponibilidad de fondos y remite a la Pagaduría | |
| Unidad de Pagaduría | 3 | Elabora Orden de Pago y regresa a Presupuesto | |
| Unidad de Presupuesto | 4 | Verifica f-01 (PCD) en momentos simultáneos del SIAFi y lo envía a la UGAF | - Imputa objeto del Gasto |
| Unidad de Gestión | 5 | Revisa las escalas de zona y categoría del puesto de acuerdo al Reglamento de Viáticos vigente y remite a Contabilidad | -Los valores deber estar apegados al Reglamento de Viáticos vigente |
| Departamento de Contabilidad | 6 | Aprueba F-01(PCD) en el sistema SIAFI y físico y remite a GF | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| SUB Gerencia Financiera | 7 | Firma ORDEN DE PAGO Y f-01(PCD) en sistema y físico y pasa a Tesorería | |
| Tesorería | 8 | Elabora y verifica Priorización del Gasto<br>Aprueba Priorización y armado de lotes al BCH | |
| | | **LIQUIDACION DE VIATICOS** | |
| Solicitante de Gastos de Viaje | 9 | Presenta Informe de Liquidación | (5) Días después de realizada la gira |
| Unidad de Presupuesto | 10 | Grava, codifica en sistema y remite a UGAF | |
| UGAF | 11 | Revisa el Informe de Liquidación de Gastos de Viaje y remite a Contabilidad. | **Requisitos:** 1)Copia del SAV<br>2)Copia o cupón de codo del boleto del pasaje aéreo o terrestre |
| Contabilidad | 12 | Registra en el sistema y realiza el descargo respectivo | 3)Copia del banco respectivo, de la devolución realizada, en el caso de que el adelanto haya sido mayor que los gastos de viaje asignados 4) Copia del Informe Narrativo de labores realizadas5) Original de Facturas: Hotel, combustible con sus respectivos Vale de caja chica aprobado por el jefe inmediato. |

INSTITUCION SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (SANAA)

GERENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO PAGO DE COMBUSTIBLES ,SERVICIOS PUBLICOS, ENVIO DE CORRESPONDENCIA,SANAA CENTRAL Y DM

OBJETIVO: Pago de Combustible y Aceites del SANAA Y DM

| Responsable | Nº | Actividades | Regla o Norma |
|---|---|---|---|
| Unidad Servicios Generales y/o Departamento Administrativo D.M. | 1 | Recopila todas las facturas y clasifica por Departamento<br>Elabora memorándum de solicitud de pago con Acta de Recepción y recibo de la Empresa | |
| Sub Gerencia Financiera | 2 | Da Vo. Bo. a Solicitud de Pago y remite a Presupuesto | |
| Unidad de Presupuesto | 3 | Consulta Disponibilidad de fondos y remite a la Pagaduría | |
| Unidad de Pagaduría | 4 | Elabora Orden de Pago y regresa a Presupuesto | |
| Unidad de Presupuesto | 5 | Elabora f-01 (PCD) en momentos simultáneos del SIAFI y lo envía a la UGAF | |
| Unidad de Gestión | 6 | Revisa cada una de las facturas e informes y remite a Contabilidad | |
| Departamento de Contabilidad | | Aprueba F-01(PCD) en el sistema SIAFI y físico y remite a GF | |
| Sub Gerencia Financiera | | Firma ORDEN DE PAGO y f-01(PCD) en sistema y físico y pasa a Tesorería | |
| Tesorería | | Elabora y verifica Priorización del Gasto<br>Aprueba Priorización y armado de lotes al BCH | |

**SERVICIO AUTÓNOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS SANAA**

**REGLAMENTO INTERNO PARA COMPRAS MENORES**

**AÑO 2016**

**CONSIDERANDO:** Que en la actualidad el Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (**SANAA),** necesita una actualización del Reglamento Interno específico para Compras Menores, para ejercer un mejor control y manejo de sus recursos económicos.

**CONSIDERANDO:** Que es necesaria la existencia de un Reglamento que contemple disposiciones, en concordancia con las Políticas Institucionales y Gubernamentales, para el cumplimiento de las leyes del país.

**CONSIDERANDO:** Que para obtener una mayor participación de oferentes que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios y para participar en los diferentes procesos de compras locales que realice el Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados **(SANAA),** en condiciones de igualdad y sin sujeción a ninguna restricción no derivada de especificaciones técnicas y objetivas propias del proceso

**CONSIDERANDO:** Que para llevar a cabo un mejor desarrollo en las actividades de la Institución y el cumplimiento de objetivos en los procesos de compras.

**CONSIDERANDO**: Que existe un dictamen favorable emitido por la Dirección Legal del Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA) recomendando la actualización del Reglamento de Compras.

**CONSIDERANDO**: Que la adquisición de bienes y servicios por parte de la administración pública demanda de una mayor transparencia y agilidad, así como, de una adecuación de las condiciones actuales de comercio de bienes y servicios.

**CONSIDERANDO**: Que es de interés público disponer de un instrumento jurídico que regule la contratación para la ejecución de obras y la adquisición de bienes y servicios por parte de la Administración Pública, asegurando la equidad y el aprovechamiento óptimo de los recursos estatales.

**POR TANTO:** En uso de las facultades que le confiere la ley, y con fundamento en el Decreto Ejecutivo No. PCM-046-2015 con fecha 06 de Agosto del 2015, Artículo 3 del Decreto antes referido y en el Artículo 100 de La Ley General de la Administración Pública.

**ACUERDA**

**Primero:** Aprobar el Reglamento y Procedimientos para Compras Menores que literalmente dice:

**DEFINICIONES:**

**Bienes:** Productos requeridos en la Solicitud y Autorización de Compra (SAC).

**Cotización:** Es el precio que se fija para la compraventa de un bien o servicio.

**Especificación:** Significa una o varias características de la mercancía o servicios a ser adquiridos o suministrados, incluyendo las disposiciones administrativas aplicables y los requisitos relacionados con los procedimientos de evaluación establecidos

**Formato F01 Precompromiso:** Formato que contiene información de la ejecución del gasto para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva de los mismos al inicio de un trámite de gastos. A este formato se le adjuntará a la Solicitud de Compra (SAC) para efectuar la compra de suministros.

**Invitación:** Es el documento mediante el cual el Departamento de Compras solicita a los proveedores u oferentes que presenten sus ofertas de productos y sus respectivos precios.

**LCE:** Ley de Contratación del Estado

**Oferente:** Persona o empresa legalmente constituida que presenta oferta para participar en un proceso de cotización para suministrar bienes o servicios.

**Presupuesto:** Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros, que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas.

**Proveedor:** Persona o empresa legalmente constituida que ha provisto, provee o podría proveer mercancía o servicios.

**PGM:** Programación del gasto mensual de cada departamento, División, Unidad o Proyecto.

**RLCE:** Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

**SIAFI**: Sistema de Información y Administración Financiera Integrada.

**Servicios:** Conjunto de actividades que buscan responder a una o más necesidades de un cliente

**SAC:** Documento administrativo emitido por las Divisiones, Departamentos y Unidades del Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA), denominado Solicitud y Autorización de Compra.

**SANAA:** Servicio Autónomo de Acueductos y Alcantarillados

**Unidad Ejecutora:** Es la Oficina dependiente del SANAA que tiene la responsabilidad directa de la ejecución del proyecto.

## PROCESO DE COMPRAS MENORES

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

**Artículo 1**.- Ante de iniciar un proceso de compra, las Divisiones, Departamentos o Unidad solicitante deberá adjuntar la Solicitud de Compra (SAC) conforme a la Programación Mensual del Gasto (PGM), Memorándum de solicitud, las especificaciones técnicas o condiciones del suministro o servicio a contratar a la Sub Gerencia Financiera Administrativa.

**Artículo 2.-** El titular de la Gerencia General, la Subgerencia, la Sub Gerencia Financiera Administrativa, Departamento Solicitante, Administrador General, Gerente Regional y el Departamento de Compras serán las personas autorizadas para la firma de la Solicitud de Autorización de Compra

**SANAA CENTRAL-DIVISION METROPOLITANA-CENTRO ORIENTE SUR**

| *Monto Autorizado* | *Departamento, División Solicitante* | *Sub Gerencia Financiera* | *Departamento de Compras* | *Sub-Gerencia* | *Gerencia General* |
|---|---|---|---|---|---|
| **L 0.01- 50,000.00** | X | X | X | | |
| **L 50,000.01 a 100,000.00** | X | X | X | X | |
| **L 100,000.01 a 240,000.00 **** | X | X | X | X | X |

Nota: En los montos de L. 100,000.01 a L. 240,000.00 en caso de ausencia del Gerente General la solicitud de compra será firmada por el Subgerente General.

**REGIONALES**

| *Monto Autorizado* | *Administrador General* | *Gerente Regional* | *Gerente Financiero* | *Gerencia General o Sub Gerente* |
|---|---|---|---|---|
| **L 0.01-30,000.00** | X | X | | |
| **L 30,000.01 a 80,000.00** | X | X | X | |
| **L 80,000.01 a 240,000.00 **** | X | X | X | X |
| | | | | |

**Litoral Atlántico**: La Ceiba, **Centro Occidente**: Siguatepeque, **Occidente**: La Entrada Copán, **Norte**: El Progreso y Valle Aguán.
Nota: En los montos de L. 80,000.01 a L. 240,000.00 en caso de ausencia del Gerente General la solicitud de compra será firmada por el Subgerente General.

**Artículo 3.-** Las especificaciones requeridas en la SAC no deberá incluir marcas comerciales, patentes, número de catálogo u otras denominaciones específicas para describir los bienes a suministrar; por excepción, si por razones técnicas o científicas propias del objeto a cotizar se justificare la inclusión de cualesquiera de estas referencias, lo será únicamente para señalar sus características generales o para aclarar una especificación concreta que de otra manera no podrá describirse, debiendo indicarse esta circunstancia expresamente, agregando la frase "o equivalente" u "otra similar", de manera que los participantes puedan ofrecer bienes que tengan características similares de diferente marca y cuya calidad y funcionamiento sean sustancialmente iguales. (Art. 80 RLCE)

**Artículo 4.-** El objeto de la contratación o la ejecución de un proyecto no podrán ser fraccionados, de forma que mediante la celebración de varios procesos que revisten menores requisitos de publicidad, transparencia y concurrencia de oferentes se eludan o pretendan eludir los procesos de licitación correspondientes. (Art. 25 LCE)

**Artículo 5.-** Las solicitudes para adquisición de bienes o servicios deben ser entregadas al Departamento de Compras debiendo contener el F01 en estado de precompromiso firmado y sellado por la Unidad de Presupuesto, así mismo firmada y sellada por el Jefe responsable que solicita el suministro o servicio y por la Sub Gerencia Administrativa Financiera, éstas deben ser revisadas por el Departamento de Compras para su trámite correspondiente. En el caso de las solicitudes de equipo de computación, éstas deben ir acompañados por un dictamen técnico del Departamento

de Tecnologías de Información. En las solicitudes de baterías y llantas deberán ir acompañados de un diagnóstico emitido por la Unidad de Transporte, indicando la fecha del último cambio.

**Artículo 6.** -En caso que la oferta con el precio más bajo y que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas es mayor al F01 Precompromiso, el Departamento de Compras remitirá la solicitud al Departamento solicitante a fin de que gestione ante la Unidad de Presupuesto mediante formato correspondiente la modificación a la reserva presupuestaria definitiva para su adjudicación. Si no se cuenta con la debida modificación el Departamento de Compras no podrá realizar la adjudicación del proceso.

**Artículo 7.-** El Departamento de Compras deberá llevar un registro de proveedores en procesos de compra menores según el rubro, exigiendo la documentación siguiente: Copia de la Escritura de Constitución de la Sociedad o Comerciante Individual de la empresa interesada en participar, copia de la Tarjeta de Identidad del representante legal de la empresa, copia de RTN de la empresa y/o persona natural, copia del recibo por servicio de agua (debe estar al día con el SANAA), croquis de la dirección exacta de la ubicación de la empresa, permiso de operación vigente, teléfono, fax, correo electrónico, certificación de ONCAE, solvencia de la DEI vigente, registro de beneficiario SIAFI, éstos deben renovarse cada año.

**Artículo 8**.- El Departamento de Compras deberá verificar que la empresa interesada en formar parte del registro de proveedores de SANAA cuenta con oficinas o establecimientos, físicos, almacenes y/o bodegas.

**Artículo 9.-** No podrán efectuarse procesos de compra de bienes y servicios o contrataciones, ni adquirir compromisos económicos sin la asignación presupuestaria, los funcionarios responsables incurrirán en responsabilidad civil y penal que la ley determina. (Art. 27 LCE)

**Artículo 10.-** La Jefatura del Departamento de Compras, revisará el monto aproximado del costo del bien o servicio solicitados para determinar el procedimiento a seguir de acuerdo a los montos establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones descentralizadas para cada año fiscal. Y las especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado, posteriormente remitirá las solicitudes de compra al encargado(a) de la elaboración de la invitaciones a cotizar en la medida que se reciban. Así mismo deberá difundir la solicitud de compra en el portal de HONDUCOMPRAS.

No se requerirá garantía de cumplimiento de contrato cuando el monto no exceda de ochenta y cinco mil lempiras (L 85,000.00).

**Artículo 11.-** En los procesos para la adquisición de Equipo, el Departamento de Compras debe exigir a la empresa adjudicaría la presentación de un Garantía de Calidad con un periodo de

vigencia de un (1) año. En la adquisición de otros suministros el proveedor presentará una garantía cuya vigencia será determinada por el Departamento de Compras de acuerdo al tipo de suministro a adquirir.

**Artículo 12.-** Para los procesos de contratación de obras, la División o Departamento solicitante elaborarán las especificaciones técnicas de las obras, las que deberán consignar en forma clara las características de las prestaciones requeridas (objeto de contratación, supervisión de la obra, calidad de los materiales, cantidad de obra, tiempo de entrega, etc.)

En los procesos de contratación de obra, según los montos establecidos en la las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas para cada año fiscal, el Departamento de Compras debe exigir a los oferentes la presentación de la Garantía de Cumplimiento equivalente al Quince por Ciento (15%) del valor del contrato (LCE Art. 100) utilizando el formato establecido. Una vez recepcionada la obra el contratista sustituirá la garantía de cumplimiento de contrato por la Garantía de Calidad de la obra cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) del monto total del contrato (LCE Art. 104), la vigencia debe ser definida en las especificaciones.

Las garantías originales serán recibidas en el Departamento de Compras quien las revisará para asegurarse que éstas están emitidas conforme al formato adjunto al presente Reglamento, obligándose a remitirlas inmediatamente a la Tesorería para su custodia, debiendo dejar copia en el expediente, así mismo deberá llevar control de la vigencia de las mismas.

**Artículo 13.** El (la) encargado(a) elaborará las invitaciones a cotizar abiertas o en sobre cerrado respectivamente, teniendo la obligación de invitar a todos los proveedores según sea el rubro de la compra, selección que se hará del registro de proveedores del Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA), no podrán imponerse restricciones ni exigirse el cumplimiento de requisitos que no fueren técnicamente indispensables; debiendo dar participación al mayor número de oferentes. Las invitaciones podrán realizarse vía fax, correo electrónico o de manera personal a los proveedores seleccionados. Posteriormente, las ofertas originales deben ser entregadas al Departamento de Compras debidamente firmadas y selladas por la empresa participante.

**Artículo 14.-**El Departamento de Compras podrá realizar la contratación directa cuando se trate de la adquisición de repuestos u otros bienes y servicios especializados, cuya fabricación o venta sea exclusiva de quienes tengan patente o marca de fábrica registrada, siempre que no hubieren sustitutos convenientes. (LCE Art.63). Cuando se trate de representantes exclusivos se debe exigir la Certificación de la Secretaría de Industria y Comercio donde conste su exclusividad. Así mismo la hoja de aprobación de compra deberá ser autorizada según el monto de la siguiente manera:

| MONTO | DEPTO. COMPRAS | SUB GERENCIA FINANCIERA ADMNISTRATIVA | GERENCIA GENERAL | JUNTA DIRECTIVA APROBACION |
|---|---|---|---|---|
| L 1.00 – 240,000.00 | X | X | X | |
| Mayores de L 240,000.00 | x | x | x | x |

La contratación directa deberá ser justificada mediante dictamen técnico emitido por el solicitante, cuando el monto es mayor a L 240,000.00 deberá presentarse ante Junta Directiva acompañado de dictamen técnico y legal para su aprobación mediante Resolución.

**Artículo 15.-** El acto de apertura será presidido por un Comité de Adjudicación, conformado por un representante del Departamento Legal, Subgerencia Financiera Administrativa y Departamento de Compras, así mismo estará presente un representante del Departamento solicitante, donde se levantará una acta señalando en ella las ofertas recibidas y los montos de cada una, así como cualquier eventualidad u observación que ocurra en el momento. Los asistentes al acto podrán optar una copia del acta.

**Artículo 16.-** El Departamento de Compras elaborará un resumen de las ofertas recibidas, el cual incluirá el desglose de precios de los productos o servicios ofertados. Previo a la adjudicación, en caso que amerite, el Departamento de Compras solicitará los dictámenes técnicos y opiniones necesarias, a los Departamentos y Unidades especializadas para emitir dichos dictámenes, quienes deberán dar una respuesta en un término no mayor de 3 días hábiles.

**Artículo 17.-** En caso que un proceso de compra sea declarado desierto por falta de participación en un (1) proceso, acreditado con su acta respectiva, la adjudicación se hará en un segundo y último proceso con la(s) ofertas que se reciban en el mismo, siempre que ésta cumpla con lo requerido en la invitación a cotizar.

**Artículo 18.-** El Departamento de Compras efectuará la adjudicación a la persona o empresa que cumpla con las condiciones de participación y presente el precio más bajo o se considere la más económica o ventajosa y por ello mejor calificada de acuerdo con criterios objetivos descritos en la invitación a cotizar.

**Artículo 19.-** El Departamento de Compras deberá remitir a la Unidad de Presupuesto los procesos que sean anulados por cualquier circunstancia a fin de que se libere la reserva presupuestaria.

**Artículo 20.-** La empresa adjudicada tiene la obligación de mantener los precios ofertados dentro del periodo de la validez de la oferta. El proveedor a quien se le adjudique un proceso y resulte no tener existencia o pretenda cambiar precios, se anulará su adjudicación y se penalizará con la suspensión de participar en procesos futuros, informando de dicho incumplimiento a la Oficina Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (ONCAE).

El Departamento de Compras procederá a verificar la vigencia de los precios del siguiente oferente que cumpla con los requisitos solicitados, procediendo a elaborar una nueva Orden de Compra para la empresa adjudicataria que resulte favorecida. De no existir más ofertas disponibles, se procederá a cotizar mediante un nuevo proceso.

**Artículo 21.-**A las empresas que hayan resultado adjudicatarias y no cumplan con el mantenimiento de precios y la entrega en los términos presentados en su oferta, se le aplicará las sanciones siguientes:

1. Anulación de la Orden de Compra y Suspensión de participar en tres (3) procesos siguientes que lleve a cabo la Institución.
2. Reincidir en la misma falta, se verá obligado a presentar garantía de cumplimiento de oferta equivalente por lo menos al (2%) del monto total de su oferta.
3. Reincidir por tercera vez será suspendido definitivamente del Registro de Proveedores de la Institución.

**Artículo 22**.- El Departamento de Compras y/o los encargados en las regionales elaborarán el proceso de compra, mismo que debe ser autorizado por los responsables según los montos descritos en el Artículo 2 de este reglamento. Los procesos realizados por las regionales deben solicitar cotizaciones en varias casas comerciales que se encuentren en el área, así mismo llevar un expediente debidamente foliado remitiendo copia a la Subgerencia Financiera para el control del gasto.

**Artículo 23.-** Para la elaboración de contrato, el Departamento de Compras remitirá al Departamento Legal una solicitud por escrito del mismo, adjuntando el proceso de compra original, fotocopia de la Escritura de Constitución o Comerciante Individual de la empresa adjudicataria, copia de la Tarjeta de Identidad del representante legal quien firmará el contrato.

**Artículo 24.-** El Departamento de Compras deberá notificar al Encargado del Almacén que corresponda el proceso de compra adjudicado mediante una copia de la orden de compra donde se detallan las cantidades, especificaciones del suministro o bien y el Departamento solicitante.

**Artículo 25.-** El trámite de pago se realizará a través de la Unidad de Pagaduría del Departamento de Tesorería General del SANAA, contra la presentación del Certificado de Almacén o acta de recepción de quien reciba el suministro o servicio, factura originales y la orden de compra original con su documentación soporte.

**Artículo 26.-** El procedimientos y los límites de competencia descritos en el presente Reglamento están basados en la Constitución de la República, la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de la Instituciones Descentralizadas vigente, Normas Técnicas del Subsistema de Contabilidad Gubernamental.

Toda modificación a la normativa anterior, modificará automáticamente este Reglamento

**Artículo 27.-** El Presente Reglamento entrará en vigencia en el día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. CUMPLASE.

# Marcas de Fábrica

**[1]** Solicitud: 2015-028444
**[2]** Fecha de presentación: 15/07/2015
**[3]** Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
**A.- TITULAR**
**[4]** Solicitante: GOBA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.
**[4.1]** Domicilio: AVENIDA INSURGENTES SUR # 1647, PISO 12, COLONIA SAN JOSÉ INSURGENTES, DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ, C.P. 03900, D.F., México.
**[4.2]** Organizada bajo las Leyes de: MÉXICO
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**
**[5]** Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
**[6]** Denominación y **[6.1]** Distintivo: BARRILITO

**BARRILITO**

**[7]** Clase Internacional: 16
**[8]** Protege y distingue:
Papelería y material de oficina.
**D.- APODERADO LEGAL**
**[9]** Nombre: Patricia Eugenia Yanes Arias

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**
Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**[11]** Fecha de emisión: 30 de septiembre del año 2016.
**[12]** Reservas: No tiene reservas.

Abogada **Eda Suyapa Zelaya Valladares**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

7, 22 D. 2016 y 6 E. 2017.

---

**[1]** Solicitud: 2015-028445
**[2]** Fecha de presentación: 15/07/2015
**[3]** Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
**A.- TITULAR**
**[4]** Solicitante: GOBA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.
**[4.1]** Domicilio: AVENIDA INSURGENTES SUR # 1647, PISO 12, COLONIA SAN JOSÉ INSURGENTES, DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ, C.P. 03900, D.F., México.
**[4.2]** Organizada bajo las Leyes de: MÉXICO
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**
**[5]** Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
**[6]** Denominación y **[6.1]** Distintivo: BARRILITO 1792 Y DISEÑO

**[7]** Clase Internacional: 16
**[8]** Protege y distingue:
Papelería y material de oficina.
**D.- APODERADO LEGAL**
**[9]** Nombre: Patricia Eugenia Yanes Arias

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**
Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**[11]** Fecha de emisión: 30 de septiembre del año 2016.
**[12]** Reservas: No tiene reservas.

Abogada **Franklin Omar López Santos**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

7, 22 D. 2016 y 6 E. 2017.

---

**[1]** Solicitud: 2016-004030
**[2]** Fecha de presentación: 28/01/2016
**[3]** Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
**A.- TITULAR**
**[4]** Solicitante: SERVICIOS ALLPAK, S.A. DE C.V.
**[4.1]** Domicilio: OFIBODEGAS RAPACO EDIFICIO 1 Y 2 ANILLO PERIFÉRICO, ATRÁS DE GASOLINERA UNO, FRENTE A ALMACÉN TITÁN, TEGUCIGALPA, HONDURAS
**[4.2]** Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**
**[5]** Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
**[6]** Denominación y **[6.1]** Distintivo: TANDY & DISEÑO

**[7]** Clase Internacional: 16
**[8]** Protege y distingue:
Rollos de tape transparente.
**D.- APODERADO LEGAL**
**[9]** Nombre: Patricia Eugenia Yanes Arias

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**
Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**[11]** Fecha de emisión: 9 de noviembre del año 2016.
**[12]** Reservas: No se reivindica la palabra ADHESIVES.

Abogada **Eda Suyapa Zelaya Valladares**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

7, 22 D. 2016 y 6 E. 2017.

---

**[1]** Solicitud: 2016-010315
**[2]** Fecha de presentación: 08/03/2016
**[3]** Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
**A.- TITULAR**
**[4]** Solicitante: SERVICIOS ALLPAK, S.A. DE C.V.
**[4.1]** Domicilio: OFIBODEGAS RAPACO EDIFICIO 1 Y 2 ANILLO PERIFÉRICO, ATRÁS DE GASOLINERA UNO, FRENTE A ALMÁCEN TITÁN, TEGUCIGALPA, HONDURAS.
**[4.2]** Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**
**[5]** Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
**[6]** Denominación y **[6.1]** Distintivo: AERO & DISEÑO

**[7]** Clase Internacional: 16
**[8]** Protege y distingue:
Materiales de embalaje.
**D.- APODERADO LEGAL**
**[9]** Nombre: Patricia Eugenia Yanes Arias

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**
Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**[11]** Fecha de emisión: 22 de junio del año 2016.
**[12]** Reservas: No tiene reservas.

Abogado **Franklin Omar López Santos**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

7, 22 D. 2016 y 6 E. 2017.

---

**[1]** Solicitud: 2009-019124
**[2]** Fecha de presentación: 29/06/2009
**[3]** Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
**A.- TITULAR**
**[4]** Solicitante: FEDCO, S.A.
**[4.1]** Domicilio: CALLE 79 B No. 75-460 BARRANQUILLA-ATLÁNTICO, COLOMBIA
**[4.2]** Organizada bajo las Leyes de: COLOMBIA
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**
**[5]** Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
**[6]** Denominación y **[6.1]** Distintivo: F FEDCO Y DISEÑO

**[7]** Clase Internacional: 3
**[8]** Protege y distingue:
Preparaciones para blanquear y otras sustancias para la colada, preparaciones para limpiar, pulir, desengrasar y raspar (preparaciones abrasivas), jabones, perfumería, aceites esenciales, cosméticos, lociones para el cabello, dentífricos.
**D.- APODERADO LEGAL**
**[9]** Nombre: Patricia Eugenia Yanes Arias

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**
Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**[11]** Fecha de emisión: 9 de diciembre del año 2015.
**[12]** Reservas: No tiene reservas.

Abogada **Lesbia Enoe Alvarado Bardales**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

7, 22 D. 2016 y 6 E. 2017.

**[1]** Solicitud: 2016-039312
**[2]** Fecha de presentación: 28/09/2016
**[3]** Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
**A.- TITULAR**
**[4]** Solicitante: TIENDAS CARRION, S.A. DE C.V.
**[4.1]** Domicilio: ANTIGUO LOCAL YUDE CANAHUATI, TERCERA Y CUARTA AVENIDA, ENTRE 7 Y 8 CALLE, BARRIO LEMPIRA, SAN PEDRO SULA, CORTÉS, HONDURAS.
**[4.2]** Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**
**[5]** Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
**[6]** Denominación y **[6.1]** Distintivo: FRANCESCA Y DISEÑO

**[7]** Clase Internacional: 25
**[8]** Protege y distingue:
Calzado en general para damas, zapatos y zapatillas, sandalias, pantuflas con inclusión de botas de todo tipo, prendas de vestir casual y deportivas, en diferentes estilos, tallas, colores, para todas las edades. Incluyendo vestidos, blusas, pantalones, shorts, faldas, camisetas y ropa interior para damas. Vestidos, calzado y sombrerería.

**D.- APODERADO LEGAL**
**[9]** Nombre: Lesbia Sugey Banegas Romero

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**
Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**[11]** Fecha de emisión: 15 de diciembre del año 2016.
**[12]** Reservas: No tiene reservas.

Abogada **Eda Suyapa Zelaya Valladares**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 D. 2016, 6 y 23 E. 2017.

---

**[1]** Solicitud: 2016-039310
**[2]** Fecha de presentación: 28/09/2016
**[3]** Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
**A.- TITULAR**
**[4]** Solicitante: TIENDAS CARRION, S.A. DE C.V.
**[4.1]** Domicilio: ANTIGUO LOCAL YUDE CANAHUATI, TERCERA Y CUARTA AVENIDA, ENTRE 7 Y 8 CALLE, BARRIO LEMPIRA, SAN PEDRO SULA, CORTÉS, HONDURAS.
**[4.2]** Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**
**[5]** Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
**[6]** Denominación y **[6.1]** Distintivo: FRANCESCA Y DISEÑO

**[7]** Clase Internacional: 14
**[8]** Protege y distingue:
Metales preciosos y sus aleaciones y artículos de estas materias o de chapado no comprendidos en otras clases, joyería, bisutería, piedras preciosas, relojería e instrumentos cronométricos.

**D.- APODERADO LEGAL**
**[9]** Nombre: Lesbia Sugey Banegas Romero

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**
Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**[11]** Fecha de emisión: 15 de diciembre del año 2016.
**[12]** Reservas: No tiene reservas.

Abogada **Eda Suyapa Zelaya Valladares**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 D. 2016, 6 y 23 E. 2017.

---

**[1]** Solicitud: 2016-039311
**[2]** Fecha de presentación: 28/09/2016
**[3]** Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
**A.- TITULAR**
**[4]** Solicitante: TIENDAS CARRION, S.A. DE C.V.
**[4.1]** Domicilio: ANTIGUO LOCAL YUDE CANAHUATI, TERCERA Y CUARTA AVENIDA, ENTRE 7 Y 8 CALLE, BARRIO LEMPIRA, SAN PEDRO SULA, CORTÉS, HONDURAS.
**[4.2]** Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**
**[5]** Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
**[6]** Denominación y **[6.1]** Distintivo: FRANCESCA Y DISEÑO

**[7]** Clase Internacional: 18
**[8]** Protege y distingue:
Cuero e imitaciones de cuero, productos de estas materias no comprendidos en otras clases, pieles de animales, baúles y maletas, paraguas, sombrillas y bastones, fustas y guarnicionería. Fajas y fajones para damas, carteras, bolsos y monederos para damas, bolsos deportivos, bolsos escolares, mochilas.
**D.- APODERADO LEGAL**
**[9]** Nombre: Lesbia Sugey Banegas Romero

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**
Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**[11]** Fecha de emisión: 15 de diciembre del año 2016.
**[12]** Reservas: No tiene reservas.

Abogada **Eda Suyapa Zelaya Valladares**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 D. 2016, 6 y 23 E. 2017.

**[1]** Solicitud: 2016-033507
**[2]** Fecha de presentación: 18/08/2016
**[3]** Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
**A.- TITULAR**
**[4]** Solicitante: INVERSIONES GALAX, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
**[4.1]** Domicilio: SAN PEDRO SULA, CORTÉS, BARRIO RÍO DE PIEDRA SUR-OESTE, AVENIDA 18 CALLE No. 8, HONDURAS.
**[4.2]** Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**
**[5]** Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
**[6]** Denominación y **[6.1]** Distintivo: BAMBA WINGS Y DISEÑO

**[7]** Clase Internacional: 43
**[8]** Protege y distingue:
Ventas de productos alimenticios y bebidas naturas y embotelladas.

**D.- APODERADO LEGAL**
**[9]** Nombre: José Benedicto Santos Castro

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**
Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**[11]** Fecha de emisión: 13 de septiembre del año 2016.
**[12]** Reservas: No tiene reservas.

Abogado **Franklin Omar López Santos**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 D. 2016, 6 y 23 E. 2017.

---

**[1]** Solicitud: 2016-033506
**[2]** Fecha de presentación: 18/08/2016
**[3]** Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
**A.- TITULAR**
**[4]** Solicitante: INVERSIONES GALAX, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
**[4.1]** Domicilio: SAN PEDRO SULA, CORTÉS, BARRIO RÍO DE PIEDRA SUR-OESTE, AVENIDA 18 CALLE No. 8, HONDURAS.
**[4.2]** Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**
**[5]** Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
**[6]** Denominación y **[6.1]** Distintivo: BAMBA CAFÉ Y DISEÑO

**[7]** Clase Internacional: 43
**[8]** Protege y distingue:
Ventas de derivados de café, repostería, licuados y helados.

**D.- APODERADO LEGAL**
**[9]** Nombre: José Benedicto Santos Castro

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**
Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**[11]** Fecha de emisión: 27 de octubre del año 2016.
**[12]** Reservas: No tiene reservas.

Abogado **Franklin Omar López Santos**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 D. 2016, 6 y 23 E. 2017.

---

**[1]** Solicitud: 2016-042751
**[2]** Fecha de presentación: 25/10/2016
**[3]** Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
**A.- TITULAR**
**[4]** Solicitante: COSMOAGRO, S.A. (ORGANIZADA BAJO LAS LEYES DE COLOMBIA)
**[4.1]** Domicilio: ZONA FRANCA DEL PACÍFICO, CARRETERA YUMBO, AEROPUERTO KM. 6, BODEGA 15 Y 16, PALMIRA VALLE, COLOMBIA.
**[4.2]** Organizada bajo las Leyes de: COLOMBIA
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**
**[5]** Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
**[6]** Denominación y **[6.1]** Distintivo: TRIADA-R

**[7]** Clase Internacional: 1
**[8]** Protege y distingue:
Fertilizante foliar líquido.

**D.- APODERADO LEGAL**
**[9]** Nombre: Graciela Estela López Mejía.

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**
Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**[11]** Fecha de emisión: 11 de noviembre del año 2016.
**[12]** Reservas: No tiene reservas.

Abogada **Eda Suyapa Zelaya Valladares**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 D. 2016, 6 y 23 E. 2017.

---

**[1]** Solicitud: 2016-042752
**[2]** Fecha de presentación: 25/10/2016
**[3]** Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
**A.- TITULAR**
**[4]** Solicitante: COSMOAGRO, S.A. (ORGANIZADA BAJO LAS LEYES DE COLOMBIA)
**[4.1]** Domicilio: ZONA FRANCA DEL PACÍFICO, CARRETERA YUMBO, AEROPUERTO KM. 6, BODEGA 15 Y 16, PALMIRA VALLE, COLOMBIA.
**[4.2]** Organizada bajo las Leyes de: COLOMBIA
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**
**[5]** Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
**[6]** Denominación y **[6.1]** Distintivo: SINERGY

**[7]** Clase Internacional: 1
**[8]** Protege y distingue:
Coadyuvante de uso agrícola, complemento para mejorar la eficacia de los fertilizantes.
**D.- APODERADO LEGAL**
**[9]** Nombre: Graciela Estela López Mejía.

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**
Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**[11]** Fecha de emisión: 11 de noviembre del año 2016.
**[12]** Reservas: No tiene reservas.

Abogada **Eda Suyapa Zelaya Valladares**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 D. 2016, 6 y 23 E. 2017.

---

**[1]** Solicitud: 2016-042750
**[2]** Fecha de presentación: 25/10/2016
**[3]** Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
**A.- TITULAR**
**[4]** Solicitante: COSMOAGRO, S.A. (ORGANIZADA BAJO LAS LEYES DE COLOMBIA)
**[4.1]** Domicilio: ZONA FRANCA DEL PACÍFICO, CARRETERA YUMBO, AEROPUERTO KM. 6, BODEGA 15 Y 16, PALMIRA VALLE, COLOMBIA.
**[4.2]** Organizada bajo las Leyes de: COLOMBIA
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**
**[5]** Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
**[6]** Denominación y **[6.1]** Distintivo: KILOTÓN Y DISEÑO

**[7]** Clase Internacional: 1
**[8]** Protege y distingue:
Fertilizante foliar líquido.

**D.- APODERADO LEGAL**
**[9]** Nombre: Graciela Estela López Mejía.

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**
Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**[11]** Fecha de emisión: 11 de noviembre del año 2016.
**[12]** Reservas: No tiene reservas.

Abogada **Eda Suyapa Zelaya Valladares**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 D. 2016, 6 y 23 E. 2017.

**1/** Solicitud: 1818-2015
**2/** Fecha de presentación: 12-01-2015
**3/** Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
**A.- TITULAR**
**4/** Solicitante: ETERNA, S.A.
**4.1/** Domicilio: Carrera 66 # 13-43, Bogotá - Colombia.
**4.2/** Organizada bajo las Leyes de: Colombia
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**
**5/** Registro Básico:
**5.1** Fecha:
**5.2** País de Origen:
**5.3** Código País:
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
**6/** Denominación y **6.1/** Distintivo: ETERNA Y DISEÑO

**6.2/** Reivindicaciones:
**7/** Clase Internacional: 17
**8/** Protege y distingue:
Caucho y productos de caucho.
**8.1/** Página Adicional:
**D.- APODERADO LEGAL.**
**9/** Nombre: PATRICIA EUGENIA YANES ARIAS.
**E.- SUSTITUYE PODER**
**10/** Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**11/** Fecha de emisión: 23-01-2015.
**12/** Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

7, 22 D. 2016 y 6 E. 2017.

---

**1/** Solicitud: 33550-14
**2/** Fecha de presentación: 17-09-14
**3/** Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
**A.- TITULAR**
**4/** Solicitante: Rish Mexicana, S.A. de C.V.
**4.1/** Domicilio: Av. Santa Ana 35-2, Parque Industrial Lerma, Estado de México, C.P. 52000, México.
**4.2/** Organizada bajo las Leyes de: México
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**
**5/** Registro Básico:
**5.1** Fecha:
**5.2** País de Origen:
**5.3** Código País:
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
**6/** Denominación y **6.1/** Distintivo: MG

**6.2/** Reivindicaciones:
**7/** Clase Internacional: 06
**8/** Protege y distingue:
Metales comunes y sus aleaciones; materiales de construcción metálicos; construcciones transportables metálicas; materiales metálicos para vías férreas; cables e hilos metálicos no eléctricos; artículos de cerrajería y ferretería metálicos; tubos y tuberías metálicos; cajas de caudales; productos metálicos no comprendidos en otras clases; minerales metalíferos, principalmente candados, cerraduras metálicas, llaves, llaveros, cajas de caudales, cajas de metal, cadenas metálicas, cadenas de seguridad, cerrojos, chapas y herrajes.
**8.1/** Página Adicional:
**D.- APODERADO LEGAL.**
**9/** Nombre: PATRICIA EUGENIA YANES ARIAS.
**E.- SUSTITUYE PODER**
**10/** Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**11/** Fecha de emisión: 25-09-14
**12/** Reservas:

Abogada **EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

7, 22 D. 2016 y 6 E. 2017.

---

**[1]** Solicitud: 2016-033900
**[2]** Fecha de presentación: 19/08/2016
**[3]** Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
**A.- TITULAR**
**[4]** Solicitante: BE TONE, S.A. DE C.V.
**[4.1]** Domicilio: PERIFERICO PONIENTE No. 7100, COL. CIUDAD GRANJA, C.P. 45010, ZAPOPAN, JALISCO, MÉXICO, México.
**[4.2]** Organizada bajo las Leyes de: MÉXICO
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**
**[5]** Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
**[6]** Denominación y **[6.1]** Distintivo: **MY BEBE Y DISEÑO**

**[7]** Clase Internacional: 5
**[8]** Protege y distingue:
Productos farmacéuticos y veterinarios; productos higiénicos y sanitarios para uso médico, alimentos y sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, complementos alimenticios para personas o animales; pañales higiénicos, pañales higiénicos para personas incontinentes, pañales higiénicos para bebés, pañales braga para bebés, pañales calzón para bebés.

**D.- APODERADO LEGAL**
**[9]** Nombre: BELKY AGUILAR CASTELLANOS.

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**[11]** Fecha de emisión: 13 de septiembre del año 2016.
**[12]** Reservas: No tiene reservas

Abogada **EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

7, 22 D. 2016 y 6 E. 2017.

---

**[1]** Solicitud: 2009-019125
**[2]** Fecha de presentación: 29/06/2009
**[3]** Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
**A.- TITULAR**
**[4]** Solicitante: FEDCO, S.A.
**[4.1]** Domicilio: CALLE 79 B No. 75-460 BARRANQUILLA- ATLANTICO, Colombia.
**[4.2]** Organizada bajo las Leyes de: COLOMBIA
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**
**[5]** Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
**[6]** Denominación y **[6.1]** Distintivo: **F FEDCO Y DISEÑO**

**[7]** Clase Internacional: 35
**[8]** Protege y distingue:
Publicidad; gestión de negocios comerciales; administración comercial; trabajos de oficina, servicios de administración, servicios de explotación, y dirección de empresas comerciales, servicios de reagrupación por cuenta de terceros de productos diversos permitiendo a los consumidores comprar estos productos con comodidad, servicios de distribución de prospectos, directamente o por correo, servicios de distribución de muestras, servicios de importación, exportación, comercialización, distribución, compra y venta de productos tales como: preparaciones para blanquear y otras sustancias para la colada; preparaciones para limpiar, pulir desengrasar y raspar (preparaciones abrasivas), jabones, perfumería, aceites esenciales, cosméticos, lociones para el cabello; dentífricos; metales preciosos y sus aleaciones y artículos de estas, materias , o de chapado no comprendidos en otras clases, joyería, bisutería, piedras preciosas; relojería e instrumentos cronométricos; utensilios y recipientes para el menaje y la cocina; peines y esponjas; cepillos, (con excepción de los pinceles), materiales para la fabricación de cepillos, material de limpieza; viruta de hierro; vidrio en bruto o semielaborado (con excepción del vidrio de construcción); cristalería, procelana y loza, no comprendidas en otras clases.
**D.- APODERADO LEGAL**
**[9]** Nombre: PATRICIA EUGENIA YANES ARIAS.

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**[11]** Fecha de emisión: 9 de diciembre del año 2015.
**[12]** Reservas: No tiene reservas

Abogado **FIDEL ANTONIO MEDINA**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

7, 22 D. 2016 y 6 E. 2017.

---

**[1]** Solicitud: 2014-020002
**[2]** Fecha de presentación: 06/06/2014
**[3]** Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
**A.- TITULAR**
**[4]** Solicitante: WALA-HEILMITTEL GMBH.
**[4.1]** Domicilio: DORFSTRASSE 1, 73087 BAD BOLL, Alemania.
**[4.2]** Organizada bajo las Leyes de: ALEMANIA
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**
**[5]** Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
**[6]** Denominación y **[6.1]** Distintivo: **DR. HAUSCHKA**

**[7]** Clase Internacional: 3
**[8]** Protege y distingue:
Cosméticos, a saber, lapices de ojos, delineador de ojos líquido, máscara para pestañas, rubores, sombras de ojos, lapiz labial, lapiz delineador de ojos, brillos de labios, polvos compactos, polvos bronceadores, correctores para la cara, base facial, bálsamos labiales, productos para el cabellos, a saber, champú y acondicionador, productos para el cuidado de la piel, a saber, crema para ojos, cremas hidratantes para el rostro, el cuello, el cuerpo y el escote, limpiadores faciales, exfoliantes faciales, gel para la limpieza del rostro, mascarillas, tónicos faciales, cremas de manos, cremas para los pies, aceite de baño, gel de baño, productos para el cuidado bucal, a saber, el enjuague bucal y crema dental; productos para las uñas, a saber, esmalte de uña, aceites para uñas, quitaesmaltes; desodorantes para uso personal; cuidado facial y brochas, a saber, tonificadores, mascarilla limpiadora de arcilla, cremas limpiadora, kit de cuidado de la cara compuesta principalmente de cremas hidratantes faciales y limpiadora, cremas para los ojos , bálsamos para el contorno de los ojos, faciales para el baño de vapor, máscaras reafirmantes, bálsamos para los labios, protector para labios, crema de día, mascarilla hidratante, aceites diarios para el rostro; productos para el cuidado del cuerpo, a saber, cremas hidratantes para el cuerpo, cuello y escote, sueros y mascarillas corporales; productos de cuidado del cabello, a saber, lociones para el cabello y aceites para el cabello; baños y ducha, a saber, jabones de baño, aceites de baño, aceites esenciales para uso de aromaterapia; kit de baño de aromaterapia que contengan principalmente aceites esenciales.
**D.- APODERADO LEGAL**
**[9]** Nombre: PATRICIA EUGENIA YANES ARIAS.

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**[11]** Fecha de emisión: 27 de noviembre del año 2015.
**[12]** Reservas: No tiene reservas

Abogado **FIDEL ANTONIO MEDINA**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

7, 22 D. 2016 y 6 E. 2017.

debidamente constituidos en cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

**CONSIDERANDO:** Que el proceso de regularización de inmuebles por Causa de Necesidad Pública realizado por el Instituto de la Propiedad a través de la Dirección General de Regularización Predial a favor del inmueble donde se encuentra ubicado el asentamiento humano denominado **"COLONIA POLICARPO PAZ GARCIA",** fue iniciado mediante providencia de fecha quince (15) de diciembre del año dos mil diez (2010) según expediente administrativo **Nº 1412-2010-667-E;** por el señor Marlon Alberto López Gómez en su condición de Presidente del Patronato de la Colonia Policarpo Paz García y quien en el mismo acto confirió poder al Abogado Pedro Adonay Romero Juárez.

**CONSIDERANDO:** Que en cumplimiento del procedimiento establecido en la Ley de Propiedad, la Dirección General de Regularización Predial, procedió a celebrar el día veintiséis (26) de enero de año dos mil once (2011), la Audiencia de Conciliación, habiendo comparecido a la audiencia el Abogado Hugo Rafael Laínez, (Representante de la Alcaldía Municipal del Distrito Central), Abogado Oscar Siri Zúniga, Abogado José de la Cruz Gallegos (en su condición de Apoderado Legal de la familia López Salvador), Abogado Pedro Adonay Romero Juárez (Apoderado Legal del Patronato de la Colonia Policarpo Paz García) y el señor Marlon Alberto López Gómez (Presidente del Patronato de la Colonia Policarpo Paz García). Dicha audiencia fue declarada fracasada. Habiéndose inscrito el acta de Audiencia de Conciliación en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil de Francisco Morazán, en el Libro de Hipotecas y Anotaciones Preventivas bajo el Nº. 24 tomo 5303.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad al **DICTAMEN Nº. 195-2011-L,**emitido por la Dirección General de Regularización Predial, en fecha veintiocho (28) de marzo del año dos mil once (2011) con la opinión legal que se proceda a emitir la Declaratoria de Regularización del Asentamiento Humano denominado Colonia Policarpo Paz García, ubicada en el municipio de Comayagüela, departamento de Francisco Morazán.

**CONSIDERANDO:** Que mediante **Declaratoria de Regularización Nº. DGRP-181-2011-L**, emitida por la Dirección General de Regularización Predial en fecha veintinueve (29) de marzo del año dos mil once (2011), en el sentido de declarar la Regularización por Causa de Necesidad Pública del Asentamiento Humano denominado Colonia Policarpo Paz García, ubicado en Comayagüela, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán.

**CONSIDERANDO:** Que el inmueble donde se encuentra ubicado el Asentamiento Humano denominado "**COLONIA POLICARPO PAZ GARCÍA**", reúne los requisitos establecidos en el artículo 77 de la Ley de Propiedad para ser beneficiario del proceso de regularización por causa de necesidad pública.

**CONSIDERANDO:** Que en fecha diecisiete (17) de abril del año dos mil doce (2012) la Colonia Policarpo Paz García fue declarada como **Zona Catastrada** por la Dirección General de Catastro y Geografía, y que dicha declaratoria fue publicada en el Diario La Tribuna el día martes veinticuatro (24) de abril del año dos mil doce (2012).

**POR TANTO,**

En uso de las facultades de que está investido y en aplicación del artículo 106 de la Constitución de la República, 245 numeral 11 de la Constitución de la República; artículos 22 numeral 9, 116, 117 y 119 de la Ley General de la Administración Pública y sus reformas; y, artículos 69, 70, 73, 77 y 79 de la Ley de Propiedad.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.-** Declarar la expropiación forzosa por causa de Necesidad Pública, del inmueble que ocupa la **"COLONIA POLICARPO PAZ GARCÍA, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE COMAYAGÜELA, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN",** con las siguientes características:

**ÁREA:** Sesenta dos mil cuatrocientos sesenta y tres punto cuarenta y cinco metros cuadrados (62,463.45$M^2$) equivalentes a seis punto veinticinco hectáreas (6.25 Has), equivalentes a

ochenta y nueve mil quinientos ochenta y ocho punto sesenta y cuatro varas cuadradas (89,588.64 Vrs$^2$), equivalentes a ocho punto noventa y seis manzanas (8.96 Mzs).

**PERIMETRO:** Mil ciento ochenta y seis punto cuarenta y siete metros lineales (1,186.47) Metros lineales.

**COLINDANCIAS:**

**AL NORTE:** Colonia Carrizal No. 2 y Mall Premier

**AL SUR:** Calle de por medio con Colonia El Rosario y Barrio La Esperanza

**AL ESTE:** Boulevard del Norte por medio con Empresa Barjum, Tabacalera Hondureña, Clínica I.H.S.S. y Gasolinera Texaco

**AL OESTE:** Calle de por medio con Colonia Carrizal No. 2

**ARTÍCULO 2.-** Para la determinación del justiprecio del inmueble relacionado se procederá de conformidad a lo establecido en los artículos 82, 83, 84 y 88, reformado de la Ley de Propiedad.

**ARTÍCULO 3.-** El presente Decreto Ejecutivo entra en vigencia el mismo día de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en el Salón Constitucional de Casa Presidencial, en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintiséis (26) días del mes de octubre del año dos mil dieciséis (2016).

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO**
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

**JORGE RAMÓN HERNÁNDEZ ALCERRO**
SECRETARIO DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO

**REINALDO ANTONIO SÁNCHEZ**
SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

**LEONEL AYALA**
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN

**MARÍA DOLORES AGÜERO**
SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL, POR LEY

**RICARDO LEONEL CARDONA**
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

**ARNALDO CASTILLO**
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONOMICO

**ROBERTO ANTONIO ORDÓÑEZ**
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

**JULIÁN PACHECO**
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

**SAMUEL REYES**
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA

**EDNA YOLANI BATRES**

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD

**MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO**

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

**CARLOS MADERO**

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**JACOBO PAZ BODDEN**

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

**JOSÉ ANTONIO GALDAMES**

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE ENERGÍA, RECURSOS NATURALES, AMBIENTE Y MINAS

**WILFREDO CERRATO**

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS

**[1]** Solicitud: 2016-039668
**[2]** Fecha de presentación: 29/09/2016
**[3]** Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
**A.- TITULAR**
**[4]** Solicitante: ENTRETENIMIENTOS MÓVILES, S.A. DE C.V.
**[4.1]** Domicilio: PISO 23, TORRE II, CENTRO COMERCIAL METRÓPOLIS, BOULEVARD SUYAPA, TEGUCIGALPA, M.D.C., HONDURAS
**[4.2]** Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**
**[5]** Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
**[6]** Denominación y **[6.1]** Distintivo: **LOYMARK**

**[7]** Clase Internacional: 35
**[8]** Protege y distingue:
Publicidad, gestión de negocios comerciales, administración comercial, trabajos de oficina.

**D.- APODERADO LEGAL**
**[9]** Nombre: Irma Elizabeth Aguilar Arias

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**
Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**[11]** Fecha de emisión: 28 de octubre del año 2016.
**[12]** Reservas: Diseño y colores. PANTONE COOL GRAY 11C CO MO YO K70 RI09 G 110 B113, PANTONE ORANGE C CO M50 Y 1000 KO R247 G 148 B 30; PANTONE 376CC40 MO Y 100 K O R 166 G 206 B 57; PANTONE 2935C C85 M 50 YO KO R28 G117 B 188.

Abogado **Franklin Omar López Santos**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 D. 2016, 6 y 23 E. 2017.

---

**1/** Solicitud: 2016-39666
**2/** Fecha de presentación: 29-09-2016
**3/** Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
**A.- TITULAR**
**4/** Solicitante: ENTRETENIMIENTOS MOVILES, S.A. DE C.V.
**4.1/** Domicilio: Piso 23, Torre II, Centro Comercial Metrópolis, Boulevard Suyapa, Tegucigalpa, M.D.C.
**4.2/** Organizada bajo las Leyes de: Honduras
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**
**5/** Registro Básico:
**5.1** Fecha:
**5.2** País de Origen:
**5.3** Código País:
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
**6/** Denominación y **6.1/** Distintivo: LOYMARK

**6.2/** Reivindicaciones:
Diseño y Colores. PANTONE COOL GRAY 11C CO MO YO K70 R109 G 110 B 113; PANTONE ORANGE C CO M50 y 1000 KO R247 G 148 B 30; PANTONE 376C C40 M0 Y 100 K 0 R 166 G 206 B 57; PANTONE 2935C C85 M 50 YO KO R28 G 117 B 188.
**7/** Clase Internacional: 42
**8/** Protege y distingue:
Servicios científicos y tecnológicos así como servicios de investigación y diseño relativos a ellos, servicios de análisis y de investigación industrial, diseño y desarrollo de ordenadores y software.
**8.1/** Página Adicional:
**D.- APODERADO LEGAL.**
**9/** Nombre: Irma Elizabeth Aguilar Arias
**E.- SUSTITUYE PODER**
**10/** Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**
Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**11/** Fecha de emisión: 28-10-2016.
**12/** Reservas:

Abogado **Franklin Omar López Santos**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

22 D. 2016, 6 y 23 E. 2017.

# Avance

## *Próxima Edición*

*1) Resolución No. 087-95.*

## *Suplementos*

***¡Pronto tendremos!***

*A) Suplemento Corte Suprema de Justicia.*


## *CENTROS DE DISTRIBUCIÓN:*

| *LA CEIBA* | *SAN PEDRO SULA* | *CHOLUTECA* |
|---|---|---|
| La Ceiba, Atlántida, barrio Solares Nuevos, Ave. Colón, edificio Pina, 2a. planta, Aptos. A-8 y A-9 Tel.: 443-4484 | Salida a Puerto Cortés, Centro Comercial "Los Castaños". Teléfono: 25519910. | Choluteca, Choluteca, barrio La Esperanza, calle principal, costado Oeste del Campo AGACH Tel.: 782-0881 |

*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:*

1. Suscripción por seis meses Lps. 1,000.00
2. Suscripción por 1 año Lps. 2,000.00
3. Servicio de consulta en línea.

***El Diario Oficial La Gaceta circula de lunes a sábado***

*Tels.: 2230-6767, 2230-1120, 2291-0357 y 2291-0359*

**Suscripciones:**

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

***Remita sus datos a: Empresa Nacional de Artes Gráficas***
***precio unitario: Lps. 15.00***
***Suscripción Lps. 2,000.00 anual, seis meses Lps. 1,000.00***

**Empresa Nacional de Artes Gráficas**
**(E.N.A.G.)**
**PBX: 2230-3026. Colonia Miraflores Sur, Centro Cívico Gubernamental**