

Heamos, Jencos, Sub sistema Binomial

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

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



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

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

SÁBADO 10 DE NOVIEMBRE DEL 2007. NUM. 31,454

Sección A

Secretaría de Finanzas

ACUERDO NÚMERO 1278

Tegucigalpa, M. D. C., 19 de octubre de 2007.

No.019

LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Número 090 de fecha 26 de enero de 2007, se autorizó al Licenciado Roberto Alonso Zúñiga Barahona, en su condición de Director General de Presupuesto, la firma de los Oficios de Pago de la Cuenta Única 11101-01-000351-2 (Cuenta Principal para Cuentas Especiales 2002-2) que maneja la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, en las cuales se necesitarán dos firmas, una del Licenciado José Antonio Borjas Massis y otra del Licenciado Roberto Alonso Zúñiga Barahona, o en defecto de la firma de este último, la del Licenciado Orlando Enrique Garner Ordóñez en su condición de Director General de Crédito Público.

CONSIDERANDO: Que en vista de que el Licenciado Roberto Alonso Zúñiga Barahona, estará ausente del país del 22 al 26 de octubre del presente año, para asistir a un evento de Evaluación del Ciclo de Cooperación INWENT-ASIP-2004-2007, cuyo tema es la Modernización del Estado y el Presupuesto Público, que se realizará en la Ciudad de Buenos Aires, Argentina, es preciso delegar la firma de dichos Oficios en la Licenciada GLORIA CANALES DE CASTRO, en su condición de Sub Directora de la Dirección General de Crédito Público, dado que el Licenciado Orlando Enrique Garner Ordóñez, goza de un permiso por parte de la Secretaría de Finanzas del cargo de Director General de Crédito Público.

POR TANTO: En aplicación de los Artículos 30 y 33 Reformados, 34, 36 numeral 8, 116 y 118 Numeral 1 de la Ley

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos

Secretaría de Finanzas Acuerdo No. 1278 y Acuerdo Ministerial No. 1292.	A. 1-11
AVANCE	A. 12

Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad	B. 1-12
---	---------

General de la Administración Pública; 24 del Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97 contentivo del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo; 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. Delegar a la Licenciada Gloria Canales de Castro, en su condición de Sub Directora de la Dirección General de Crédito Público, para que en ausencia del Licenciado Roberto Alonso Zúñiga Barahona, Director General de Presupuesto, firme los Oficios de Pago de la Cuenta Única 11101-01-000351-2 (Cuenta Principal para Cuentas Especiales 2002-2) de conformidad a lo dispuesto en el Inciso f) del Artículo 1 del Acuerdo No.090 de fecha 26 de enero de 2007.

ARTÍCULO 2º. El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha y deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Distrito Central, a los diecinueve días del mes de octubre de dos mil siete.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE:

JOSE ANTONIO BORJAS MASSIS
MINISTRO DE FINANZAS, POR LEY

ALAN RICARDO PINEDA BAUTISTA
SECRETARIO GENERAL

Secretaría de Finanzas

ACUERDO MINISTERIAL No. 1292

Tegucigalpa, M.D.C., 24 de octubre de 2007

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS, POR LEY

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Legislativo No. 83-2004 de fecha 28 de mayo de 2004, se aprobó la Ley Orgánica del Presupuesto y, a través del Acuerdo Ejecutivo No. 0419 de fecha 10 de mayo de 2005, se aprobó el Reglamento de Ejecución General de dicha Ley Orgánica.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 4 de la Ley Orgánica del Presupuesto (LOP), establece la conformación del Sistema de Administración Financiera del Sector Público entre los que incluye el Subsistema de Administración de Bienes Nacionales, así mismo, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas ejercerá la Rectoría del Sistema de Administración Financiera del Sector Público y la Coordinación de cada Subsistema estará a cargo de la dependencia de dicha Secretaría que se determina en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento de Ejecución.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 105 de la Ley Orgánica del Presupuesto establece que la Contaduría General de la República realizará el registro de todos los bienes propiedad de la Administración Central del Estado y dictará las Normas y Procedimientos a aplicar en el ámbito general del Sector Público, incluyendo lo que corresponde a la preparación del Inventario General de Bienes.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 110 de la Ley Orgánica del Presupuesto establece que la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas ejercerá la superintendencia de los bienes inmuebles de la Administración Pública. Esta función será ejercida por medio de la Contaduría General de la República.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 112 de la Ley Orgánica del Presupuesto ordena que la Contaduría General de la República intervendrá previamente en todo acto que signifique compra, venta, donación, permuta, transferencia, indemnización y concesión de bienes inmuebles del Estado.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 36 del Reglamento de Ejecución de la Ley Orgánica del Presupuesto expresa que las

normas y procedimientos relativos al Registro e Inventario de Bienes, así como el Clasificador de Bienes serán aprobados como Normas Técnicas por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

POR TANTO: En aplicación de los Artículos 36, Numerales 8), 10), 116 y 118 de la Ley General de Administración Pública, Artículos 2 Numeral 5) y 108 de la Ley Orgánica del Presupuesto y 36 de su Reglamento.

ACUERDA:

PRIMERO: APROBAR EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES LAS SIGUIENTES NORMAS TÉCNICAS DEL SUBSISTEMA ADMINISTRACIÓN DE BIENES NACIONALES

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO 1
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. Concepto

El Subsistema de Administración de Bienes Nacionales comprende el conjunto de principios, Instituciones, Entes, Órganos u Organismos, normas jurídicas, técnicas, administrativas, manuales y procedimientos utilizados para el registro, manejo, movimiento y disposición de los bienes de uso y de consumo del Sector Público, así como, para la preparación de los inventarios generales de los mismos.

El subsistema de Administración de Bienes está compuesto de dos módulos:

- Bienes de Uso (Muebles e Inmuebles); y,
- Bienes de Consumo.

La Gaceta

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

DOUGLAS SHERAN
Gerente General

MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ CASTILLO
Supervisión y Coordinación

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

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia: 230-4956
Administración: 230-3026
Planta: 230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

Los procesos y funcionalidades de este Subsistema, se realizarán a través del Sistema de Administración Financiera Integrada, SIAFI, que incluyen los procedimientos de control interno inmersos en su operativa y, se exponen en el Manual de Administración de Bienes Nacionales que forma parte de estas Normas Técnicas.

Artículo 2. Jerarquía Normativa

La jerarquía normativa aplicable al Subsistema de Administración de Bienes Nacionales es la siguiente:

1. Constitución de la República;
2. Ley Orgánica del Presupuesto;
3. Ley General de la Administración Pública;
4. Disposiciones Generales del Presupuesto;
5. Reglamento de Ejecución General de la LOP;
6. Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto;
7. Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes y sus Manuales, los cuales forman parte de las mismas.

Artículo 3. Normativa del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales

La Normativa del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales se sustenta en los Artículos 104 al 114 de la Ley Orgánica del Presupuesto y en los Artículos 36 al 40 de su Reglamento de Ejecución General.

Artículo 4. Objetivo de las Normas Técnicas de Administración de Bienes Nacionales

Estas normas constituyen el marco conceptual y técnico, fundamentado en principios, definiciones y disposiciones básicas de aplicación obligatoria a todas las Instituciones del Sector Público y tienen como propósito, garantizar la uniformidad y adecuado funcionamiento del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales, así como permitir la aplicación, comprensión, desarrollo y en general, el cumplimiento de la Ley en el marco del objeto social de las entidades públicas de producir directa o indirectamente servicios públicos y del uso adecuado y debida conservación de los recursos y bienes del Estado por parte de quienes los utilizan o tienen a cargo.

Artículo 5. Ámbito de aplicación de estas Normas Técnicas

Estas Normas Técnicas son únicas y de aplicación obligatoria y uniforme para todo el Sector Público, de conformidad con lo ordenado por los Artículos 2, 105 y 108 de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Su aplicación estará bajo la responsabilidad de las Máximas Autoridades Ejecutivas, de las Gerencias Administrativas o unidades equivalentes, de las Unidades Locales de Administración de Bienes Nacionales y, de los servidores públicos que cumplan funciones de

registro, manejo, movimiento, custodia y disposición de los bienes públicos, así como de la preparación de inventarios generales de bienes de uso y de consumo del Sector Público.

La inobservancia de estas Normas Técnicas acarreará las responsabilidades que por dolo, culpa o negligencia se determinen, quedando sujeto quien las incumpla a las sanciones que en materia penal, civil o administrativa correspondan, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 121, 122 y 123 de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Artículo 6. Bienes de Tratamiento Especial

A los fines de estas Normas Técnicas, tendrá tratamiento especial el Equipo Militar.

Las armas (por ejemplo misiles, cohetes y bombas) no se tratan como activos fijos porque son bienes de un solo uso y no bienes que se utilicen repetida o continuamente en la producción. Por extensión los vehículos, otros equipos y estructuras cuya función consiste en disparar las armas (por ejemplo, los buques de guerra, submarinos, aviones militares, tanques de guerra, porta-misiles y silos) tampoco se tratan como activos fijos.

La información contable de estos bienes no se incluye en el Balance General, sin embargo para fines analíticos deberá ser expuesta como una partida informativa.

Sin embargo, los bienes que poseen los militares y que se utilizan del mismo modo en que los civiles utilizan bienes similares, como los aeropuertos, universidades, muebles y equipo de oficina, inmuebles, se tratan como bienes de uso.

Del mismo modo, las armas y vehículos blindados adquiridos por la policía y los servicios de seguridad interior se tratan como Bienes de Uso.

Artículo 7. Revisión y actualización de estas Normas Técnicas

La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, en su condición de Órgano Rector, a través de la Contaduría General de la República, como Órgano Técnico responsable del registro de todos los bienes y de dictar las Normas y Procedimientos a aplicar en el ámbito general del Sector Público, revisará periódicamente las presentes Normas Técnicas y, de ser necesario, las actualizará en función de las directrices que se deriven del análisis, de la experiencia de su aplicación y, de las observaciones y recomendaciones debidamente fundamentadas que formulen las Instituciones Públicas que participan en el proceso.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Artículo 8. Características básicas de la organización del Subsistema

1. **Centralización Normativa.** La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, en su condición de Órgano Rector, a

través de la Contaduría General de la República, como Órgano Técnico, emitirá las normas técnicas, manuales de procedimientos, metodologías, formularios y demás disposiciones que regirán el proceso de registro y administración de los Bienes Nacionales y, velará por el cumplimiento de su aplicación en el ámbito general del Sector Público.

2. **Descentralización Operativa.** El proceso de registro, manejo, movimiento, disposición y control de los bienes de uso y de consumo del Sector Público, se realiza en un contexto de delimitación de funciones y niveles de responsabilidad a cargo de los titulares de las Gerencias Administrativas o de las Dependencias que cumplan esa función, de las Unidades Locales de Administración de Bienes Nacionales y, de los servidores públicos que tengan asignados los bienes.

En el marco de la descentralización operativa señalada, los funcionarios que participan del proceso serán responsables de:

- a) Implantar y asegurar el funcionamiento de las presentes Normas Técnicas en el ámbito institucional;
- b) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por el Órgano Rector y vigilar su aplicación en el ámbito institucional; y,
- c) Proponer al Órgano Rector y a la Contaduría General de la República, las modificaciones y/o adiciones al contenido de estas Normas Técnicas.

Artículo 9. Responsabilidades de las Instituciones Públicas

En desarrollo de lo ordenado por los Artículos 105, 109, 110 y 111 de la Ley Orgánica del Presupuesto y 38 del Reglamento de Ejecución de dicha Ley, se definen las siguientes responsabilidades:

1. La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas ejercerá la función de Superintendencia de los Bienes Inmuebles del Sector Público, a través de la Contaduría General de la República. Así mismo, asumirá la administración de los bienes que no estén aplicados a un destino o uso específico y la de los bienes inmuebles que, estando asignados a una determinada Dependencia de la Administración Centralizada, no cumplan con la misión para la cual fueron destinados. El Manual de Administración de Bienes Nacionales, señalará los procedimientos a seguir a estos efectos.
2. La Contaduría General de la República será responsable de supervisar y consolidar todas las operaciones de los bienes de propiedad de la Administración Central del Estado, con base en el registro que deben hacer todas las Instituciones y que incluye las altas, modificaciones, transferencias, donaciones, permutas, indemnizaciones y bajas de los mismos, así como la información del Inventario General de Bienes.

En desarrollo de esta atribución y en observancia de los Artículos 108, numerales 3 y 4 y, 112 de la Ley Orgánica del Presupuesto, intervendrá, en todo acto que signifique compra,

venta, donación, permuta, transferencia, indemnización y concesión de bienes inmuebles del Estado, cargos y descargos de este tipo de bienes administrados o custodiados por terceros;

3. Los titulares de las Gerencias Administrativas o de las dependencias que cumplan esa función en las Instituciones serán responsables de la Administración de los bienes de uso y de consumo, así como del cumplimiento de la normativa, manuales, procedimientos e instructivos que emita el Órgano Rector y, deberán incluir en el Presupuesto, como parte del POA, las actividades y tareas inherentes a la adquisición y manejo de bienes, para asegurar que éstas se efectúen en función de los objetivos de gestión de la Institución.

En materia de inventarios, corresponde a las Gerencias Administrativas instruir el recuento físico periódico tanto de bienes de Uso como de Consumo, a fin de establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, inservibles, en desuso, sustraídos siniestrados o en poder de terceros. Identificar a tiempo, fallas, faltantes, sobrantes y realizar las correcciones o ajustes pertinentes, estableciendo oportunamente responsabilidades por el mal uso, negligencia y descuido o sustracción.

4. Las Unidades de Auditoría Interna deberán informar en tiempo y forma, de sus hallazgos de responsabilidad administrativa, civil o penal, a la Máxima Autoridad de su entidad, y en un plazo máximo de quince (15) días al Tribunal Superior de Cuentas para que este organismo, dentro de sus competencias, resuelva sobre las irregularidades encontradas y les dé el curso legal que corresponda.
5. Los responsables de los Almacenes, Depósitos, Proveedurías o unidades equivalentes, de administración de materiales y suministros tendrán la obligación de llevar un sistema de inventario perpetuo o periódico de existencias, para valorar el mismo según lo señale el Manual de Administración de Bienes Nacionales.

Artículo 10. Certificación y Custodia de la Propiedad Estatal

En cumplimiento del Artículo 113 de la Ley Orgánica del Presupuesto, las Instituciones Públicas, cuando se trate de obras por administración, deberán solicitar a la Contaduría General de la República, a través del SIAFI, la certificación donde conste la propiedad estatal del inmueble, lugar en el cual se ejecutará la obra, sus límites, dimensiones, anotaciones catastrales del mismo y cualquiera otra información pertinente.

Los testimonios de las Escrituras Públicas de estos bienes, estarán bajo la custodia de la Procuraduría General de la República y, copia de dichos instrumentos deberá remitirse a la Contaduría General de la República, para los efectos propios de la Administración y Registro de los Bienes Nacionales.

CAPÍTULO III MARCO CONCEPTUAL

Artículo 11. Objetivos del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales

Este Subsistema tiene entre otros, los siguientes objetivos:

1. Establecer y unificar criterios para la identificación, descripción, codificación y clasificación de los bienes de uso y de consumo, para el Sector Público, partiendo del Catálogo de Bienes del SIAFI;
2. Mantener actualizados los registros de los valores del inventario permanente de los bienes muebles e inmuebles y de Consumo;
3. Racionalizar el uso, distribución, conservación y control de los Bienes de Uso, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario;
4. Optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes;
5. Minimizar los costos de sus operaciones y de almacenamiento;
6. Organizar y unificar el Inventario General de Bienes Nacionales, registrando todos los movimientos que se realicen en el Sector Público;
7. Verificar periódicamente la existencia y estado de conservación de los Bienes Nacionales de Uso y de Consumo; y,
8. Preparar y presentar los informes sobre bienes nacionales ante las instancias correspondientes.

Artículo 12. Principios

Este Subsistema está orientado bajo los siguientes principios:

1. **Transparencia y Publicidad:** Los actos de los servidores públicos, relacionados con el registro, manejo, movimiento, custodia y disposición, así como la preparación de inventarios generales de bienes de uso, de consumo y de cambio del Sector Público, deberán ser públicos y estar respaldados por información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable, verificable y accesible, que eviten incurrir en prácticas corruptibles;
2. **Legalidad:** Todos los actos relacionados con el manejo, movimiento, custodia y disposición de bienes nacionales, deberán estar sometidos a la normativa legal vigente; y,
3. **Responsabilidad:** Los servidores públicos que participan en los actos relacionados con el manejo, custodia, movimiento y disposición de bienes del Sector Público estarán sujetos a las disposiciones establecidas en el Marco Legal Vigente.

Artículo 13. Instrumentos Técnicos

1. **Lineamientos:** En observancia de los Artículos 108 de la Ley Orgánica del Presupuesto, 39 y 40 de su Reglamento, la Contaduría General de la República emitirá los lineamientos e instructivos relacionados con donación, transferencia, compra-venta, permuta, indemnización, concesión, baja y en general

con todas las operaciones de Bienes del Sector Público. Dichos lineamientos se incluirán en el Manual de Administración de Bienes Nacionales que forma parte integral de estas Normas Técnicas.

2. **Manual de Administración de Bienes Nacionales:** Establece las metodologías, técnicas, formularios, instructivos, procedimientos generales y comunes, que integran las funcionalidades del SIAFI y forman parte de estas Normas Técnicas, para hacer aplicable el proceso en las instituciones del Sector Público. Debe ser revisado periódicamente con el fin de mantenerlo actualizado.

Artículo 14. Componentes

El Subsistema de Administración de Bienes Nacionales comprende:

1. Catálogo de Bienes del SIAFI:

Es el instrumento básico del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales, que permite establecer y unificar criterios para la identificación, descripción, codificación y clasificación de los bienes de uso y de consumo, para el Sector Público a los fines de registro de los inventarios.

2. Bienes de Uso

Este módulo contiene procedimientos, formularios e instructivos que permiten registrar todos los movimientos de este tipo de bienes tales como: Altas, Modificaciones, Bajas y otros.

- a) **Ficha del Bien:** Es el instrumento básico del módulo de Bienes de Uso, en la cual se registrará en forma individual, partiendo del Catálogo de Bienes, las especificaciones detalladas de los mismos como ser por ejemplo en el caso de Tierras, Terrenos y Estructuras, el área total en M2, área construida en M2, año de la construcción, si tiene o no servicios de agua potable, alcantarillado, luz eléctrica etc., documentos de propiedad, ubicación, valor, depreciación, años de vida útil, responsable primario y de uso del bien; así mismo, contendrá la información de sus movimientos desde su adquisición hasta su baja;
- b) **Inventario General:** Es el resumen de las fichas y constituye el mayor auxiliar de las cuentas de los Bienes de Uso;
- c) **Criterio de Reconocimiento:** Un ítem de los bienes de uso deberá reconocerse como un activo, sí y sólo sí:
 - i) La institución establece que de él se obtendrán futuros beneficios económicos o, será utilizado por un tiempo superior a un año como servicio potencial asociado al activo;

- i) El costo o justo valor del activo para la entidad puede ser medido en forma confiable:

Bajo estos criterios, un ítem de bien de uso que cumple con los requisitos para ser reconocido como un activo deberá medirse inicialmente a su costo. Y, cuando un activo se adquiere a un costo nominal o sin costo, su costo es su justo valor a la fecha de la adquisición.

3. **Bienes de Consumo:** Este componente contiene procedimientos, formularios e instructivos para registrar todos los movimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, bajas y control de este tipo de bienes, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición y bajas de los mismos.

Artículo 15. Definiciones Básicas

Para una efectiva aplicación de las presentes Normas Técnicas, se detallan las siguientes:

- 1) **Bienes de Uso:** Activos tangibles que por su naturaleza se utilizan repetida o continuamente en la operación del negocio, en el proceso de producción de servicios o fines administrativos, durante más de un año. Por sus especificaciones se clasifican en Tierras, Terrenos y Estructuras, Maquinaria y Equipo, y Activos Biológicos. También se incluyen aquellos intangibles tales como: las licencias informáticas, los derechos de autor, entre otros.
- 2) **Bienes de Consumo:** Bienes no capitalizables que adquieren las Instituciones Públicas para utilizarlos en la producción o consumirlos en la prestación de servicios dentro del normal desarrollo de sus funciones.
- 3) **Bienes Perecederos:** Aquellos que por su naturaleza o fecha de vencimiento, puedan perder en tiempo previsible sus cualidades intrínsecas y tornarse inútiles para su empleo o utilización.
- 4) **Costo:** Monto en efectivo, equivalente pagado, justo valor, o valor razonable de la contraprestación entregada de un activo, en el momento de su adquisición o construcción.
- 5) **Costo corriente de Reposición:** Aquel costo en que la institución incurriría para adquirir el activo, en la respectiva fecha de presentación de su información financiera.
- 6) **Costo de Existencias:** Comprende todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para poner las existencias en su lugar y condición presentes.
- 7) **Costo promedio Ponderado:** Se calcula después de cada compra, dividiendo el costo total de los materiales disponibles por el número total de unidades disponibles.
- 8) **Depreciación:** Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.
- 9) **Importe recuperable:** Mayor importe entre el precio de venta neto de un activo y su valor de uso.
- 10) **Justo Valor/Valor Razonable:** Monto por el cual se puede cambiar un activo, como resultado de un acuerdo de voluntades entre las partes, dentro del marco de una transacción libre.
- 11) **Mejora o Adición:** Comprende las renovaciones, reconstrucciones o ampliaciones que de manera significativa aumentan la capacidad productiva de un activo fijo existente o amplían su vida útil, incrementan el valor de ese activo.
- 12) **Método PEPS:** Primeros en entrar, primeros en salir: se utiliza para determinar el valor del Inventario Final y el costo al que se calcularán las salidas de los bienes de uso.
- 13) **Método UEPS:** Últimos en entrar, primeros en salir, por lo tanto, el Inventario Final refleja los precios de los primeros materiales que se recibieron.
- 14) **Monto Depreciable:** Costo de un activo o importe que lo haya sustituido menos su valor residual.
- 15) **Pérdida por deterioro:** Cantidad en que excede el importe en libros de un activo a su importe recuperable.
- 16) **Revalúo de Bienes:** Es su valor razonable en el momento de revalúo, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro que haya sufrido. Como consecuencia, la Depreciación Acumulada de un bien de uso revaluado será re-expresada proporcionalmente al cambio en el importe en libros bruto del activo, de manera que el importe en libros del mismo después del revalúo sea igual a su importe revaluado.
- 17) **Sistema Periódico:** Se utiliza para contabilizar el inventario a través del conteo físico en una fecha específica y es valorado de acuerdo con el método de inventario utilizado.
- 18) **Sistema Permanente:** Se utiliza para mantener los registros del inventario actualizados continuamente mientras los materiales o productos se adquieren o salen.
- 19) **Stock Mínimo y Máximo:** Cálculo de cantidades mínimas y máximas de materiales o productos, que el responsable del manejo de Almacenes tiene que efectuar con base en el conocimiento de la rotación de los inventarios y de los factores que influyen en el aprovisionamiento de los mismos, como ser: demanda, tiempo de reaprovisionamiento, y los costos de mantenimiento de stock.
- 20) **Subasta Pública:** Venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria y en favor de la mejor oferta.
- 21) **Tarjeta Auxiliar de Kárdex:** Archivo virtual en el que se reflejan los movimientos de todas las operaciones de entradas y salidas de cada uno de los bienes que se encuentran en las

Proveedurías, Almacenes, Depósitos o Bodegas, contando con el saldo actualizado, el mismo que en cualquier momento, servirá para obtener el recuento físico periódico de los inventarios.

- 22) **Valor Residual:** Monto estimado que la entidad podría recuperar si decidiera vender el bien, después de deducir los costos de disposición esperado.
- 23) **Valor Realizable Neto:** Precio de venta estimado en el curso ordinario de las operaciones, menos los costos estimados para su finalización y los costos estimados necesarios para su venta, intercambio o distribución.
- 24) **Valuación de Existencias:** Las existencias deberán valuarse al costo o valor realizable neto, el más bajo.
- 25) **Vida útil:** Período durante el cual se espera utilizar un activo depreciable por parte de la entidad.

TÍTULO II CATÁLOGO DE BIENES

CAPÍTULO ÚNICO MARCO CONCEPTUAL Y LINEAMIENTOS GENERALES

Artículo 16. Concepto

En el SIAFI, el Catálogo de Bienes, es el instrumento que permite a todas las Unidades Locales de Administración de Bienes de Uso y de Consumo del Sector público, así como a la Oficina de Administración de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República, realizar su registro en el Inventario General de Bienes.

Este Catálogo de Bienes del SIAFI, se ha construido con base en el Clasificador Estándar de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), instrumento utilizado para operar los procesos de compras y contrataciones del Estado. Consta de cuatro niveles: i) Segmento; ii) Familia; iii) Clase; iv) Material; se le adicionó el v) Características del bien, para registro.

Artículo 17. Descripción Específica del Ítem

Para la catalogación de los bienes de uso y de consumo se debe realizar la descripción específica del ítem o ítems, considerando la siguiente información:

- 1) **Tipo de Bien:** Se deberá indicar si es de Uso o de Consumo; y puede tener asociados otros ítems, que deben catalogarse en forma independiente al principal, denominándose **ítem compuesto**;
- 2) **Vencimiento/percedero:** Cuando se trate de Bienes de Consumo, se deberá indicar si éstos son o no percederos, es decir si tienen una fecha de vencimiento;
- 3) **Unidades de Medida:** Mediante una tabla, el SIAFI permitirá elegir la unidad de medida que corresponda al ítem que se desea catalogar.

- 4) **Marca:** Igualmente, el SIAFI permitirá seleccionar la marca que corresponda al ítem que se desea catalogar; y,
- 5) **Observaciones:** Este campo permitirá registrar los comentarios o aclaraciones que se requieran.

Artículo 18. Lineamientos para Solicitar la Catalogación de Ítems en el Catálogo de Bienes del SIAFI

A estos fines, deberán seguirse los procedimientos del respectivo manual que forma parte de estas Normas Técnicas, que entre otros, incluye:

- 1) **Solicitud de Catalogación de Bienes.** Las Unidades Locales de Administración de Bienes, serán las responsables de realizar en el SIAFI la solicitud de Catalogación de los ítems. Para ello, deberán seleccionar el respectivo ítem genérico correspondiente al cuarto nivel del Clasificador Estándar de Bienes y Servicios de la ONCAE y, con base en ello, registrarán la descripción específica del respectivo ítem o ítems.
- 2) **Aprobar Solicitud de Catalogación.** El Administrador del Catálogo de Bienes del SIAFI, dependiente de la Contaduría General de la República, será el responsable de analizar y aprobar las solicitudes enviadas por cada Unidad Local de Administración de Bienes; podrá rechazarlas si éstas no contienen las propiedades requeridas del ítem.

La aprobación, habilita el o los ítems en el Catálogo de Bienes para su utilización en los procedimientos que correspondan al Subsistema de Administración de Bienes.

TÍTULO III BIENES DE USO

CAPÍTULO I ALTA DE BIENES DE USO

Artículo 19. Alta de Bienes de Uso

El Alta de los Bienes de Uso se puede dar por:

- a) Inventario Inicial;
- b) Compras o Contrataciones (muebles e inmuebles);
- c) Transferencias Recibidas; y,
- d) Donaciones Recibidas.

Artículo 20. Lineamientos Generales para dar de Alta los Bienes de Uso

El alta de Bienes de Uso se gestionará y registrará a través del SIAFI, siguiendo los lineamientos contenidos en el Manual de Administración de Bienes Nacionales que forma parte de estas normas técnicas, que entre otros incluirá:

1. **Comisión de Avalúo:** Esta Comisión es responsable de fijar el valor de los bienes muebles e inmuebles en los casos de donaciones, compra-venta, compra-venta, indemnización,

concesiones y entregas a cuenta de precio. La Contaduría General de la República integrará esta Comisión según lo ordenado por el Artículo 114 de la Ley Orgánica del Presupuesto y 40 de su Reglamento de Ejecución. Para estos efectos, previamente las respectivas Gerencias Administrativas o Unidades Equivalentes deben solicitar a dicha Contaduría, la convocatoria de tal Comisión.

Cuando se trate de bienes inmuebles, previamente a su adquisición, la Gerencia Administrativa de la institución interesada debe solicitar una certificación al Instituto de la Propiedad donde conste que el inmueble a adquirir no es nacional, ni ejidal; y para su avalúo serán indispensables, entre otros, los siguientes documentos:

- a) Antecedentes de dominio de Inmueble;
- b) Constancia de Libertad de Gravamen;
- c) Que estén inscritas las mejoras si las hubiere;
- d) Constancia del Valor catastral;
- e) Levantamiento Topográfico del Inmueble; y,
- f) Naturaleza jurídica del bien.

2. **Inventario Inicial:** Las Unidades Locales de Administración de Bienes, dependientes de las Gerencias Administrativas o Unidades Equivalentes de las Instituciones Públicas, deben registrar en el SIAFI por única vez, el inventario inicial, homologando y codificando los bienes, tanto muebles como inmuebles ya existentes, según el Catálogo de Bienes del SIAFI; el registro se hará en la Ficha del Bien.

3. **Recepción Conforme del Bien:** Los servidores públicos que tienen a su cargo la Administración de Bienes de las Instituciones Públicas, son responsables de recibir en forma física los bienes adquiridos (por compra, donación, transferencia), verificando su calidad, especificaciones y demás condiciones previstas en los documentos soporte del contrato, convenio, resolución o acuerdo.

4. **Ficha del Bien:** Las altas de los bienes de uso se registran en el SIAFI por Compras o Adquisiciones, Donaciones y Transferencias Recibidas, ingresando todos los datos de identificación del bien mediante la Ficha de Bienes de Uso que incluye en otros, la siguiente información: Especificaciones detalladas, Documentos de Propiedad, Ubicación del Bien, Valuación, Responsable de Uso y Observaciones, si corresponde.

5. **Aprobación del Alta del Bien:** Corresponde al Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes de la Gerencia Administrativa de las Instituciones Públicas, aprobar la Recepción de los bienes de uso. La marca de aprobación generará lo siguiente:

- a) La Ficha del Bien en estado Aprobado;
- b) El rótulo de identificación de cada Bien;
- c) Recibo de Asignación de Bienes;

- d) Inicio del cálculo de Depreciación; y,
- e) Asientos de partida doble en la Contabilidad.

CAPÍTULO II BAJAS DE BIENES DE USO

Artículo 21. Bajas de Bienes de Uso

La baja o exclusión de bienes se puede ocasionar entre otras, por:

- a) Transferencias entre Instituciones;
- b) Donaciones;
- c) Destrucción o Entierro (Inservibles)
- d) Pérdida con o sin cargo; o,
- e) Subasta Pública.

En los casos de pérdida, la solicitud de baja deberá ir acompañada de los informes de denuncia del hecho ante el órgano de investigación del Estado, el dictamen de Auditoría Interna y de Servicios Legales de las Instituciones, los cuales determinarán si hubo o no responsabilidad.

Si estos dictámenes consideran que existen indicios de responsabilidad penal, la Máxima Autoridad de la Institución, el Auditor Interno de la misma o en su caso el Tribunal Superior de Cuentas, procederá de inmediato a ponerlo en conocimiento del Ministerio Público.

La Auditoría Interna de la Institución, deberá comprobar que se realicen las acciones que correspondan.

Artículo 22. Lineamientos Generales para dar de Baja los Bienes de Uso

Las Bajas de Bienes de Uso, se gestionarán y registrarán a través del SIAFI, siguiendo los lineamientos contenidos en el Manual de Administración de Bienes Nacionales que forma parte de estas normas técnicas y que, entre otros incluirá:

1. **Solicitud de Descargo de Bienes de Uso.** Las Instituciones Públicas a través de sus Gerencias Administrativas, deben determinar que bienes de uso bajo su cargo serán descargados de forma definitiva de su inventario general y consecuentemente de su contabilidad, para lo cual, presentarán a la Contaduría General de la República, la correspondiente solicitud de descargo definitivo de tales bienes.

2. **Autorización de Descargo Definitivo de Bienes de Uso:** La Contaduría General de la República es la única responsable de analizar y decidir sobre los descargos definitivos solicitados por las Instituciones Públicas, aceptando o rechazando los mismos. En caso de aceptación, el inspector nombrado por la Contaduría procederá a elaborar el o las actas respectivas, determinando el estado, importe del o de los bienes, su descripción y justificación.

A-86

MA

de subasta
de propuesta
de destrucción

Con base en el o las Actas, la Contaduría General de la República emitirá la Resolución de Descargo Definitivo de Bienes de Uso, autorizando la Subasta Pública, Destrucción, Transferencias entre Instituciones del Sector Público o las Donaciones, según corresponda.

3. **Registro de la Baja de Bienes de Uso:** Corresponde a la Unidad Local de Administración de Bienes, a través del usuario responsable, registrar en el SIAFI, en la Ficha de Bienes-Baja, los datos que no estuvieran consolidados, como ser: la ubicación del bien y el receptor de los bienes para el caso de Donaciones y Transferencias, los datos de la publicación en el caso de Subasta Pública y los datos de los informes de investigación policial, de la Auditoría Interna y de Servicios Legales en el caso de pérdida con o sin cargo.
4. **Aprobación de la Baja de Bienes de Uso:** Corresponde al Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes, aprobar en el SIAFI, el registro de la baja de los bienes de uso. Con su aprobación se generará lo siguiente:
 - a) Cambia el estado de la Ficha de Bienes a **BAJA**;
 - b) Cambia el estado del Recibo de Asignación a **ANULADO**;
 - c) Cambia el estado del Rótulo de Identificación a **ANULADO**;
 - d) Calcula la Depreciación Acumulada del bien a la fecha de **BAJA**;
 - e) La Boleta de Depósito en estado **CONCILIADO**, cuando así corresponda; y,
 - f) Los asientos de partida doble en la Contabilidad. En el caso de pérdida del bien con cargo, se contabilizará en una Cuenta por Cobrar como Cuenta Mayor y los auxiliares respectivos.

Artículo 23. Lineamientos Generales para el proceso de Subasta Pública

La Subasta Pública de Bienes de Uso, es competencia exclusiva de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas según lo ordenado por el Artículo 84 de la Ley de Contratación del Estado y, se gestionará y registrará a través del SIAFI, siguiendo los lineamientos contenidos en el Manual de Administración de Bienes Nacionales que forma parte de estas normas técnicas y que, entre otros incluirá:

1. **Precio Base:** Valoración mínima de oferta que será determinado mediante un Dictamen emitido por la Comisión de Avalúo, constituida a estos efectos, en cumplimiento de los Artículos 114 de la Ley Orgánica del Presupuesto y 40 de su Reglamento de Ejecución.
2. **Publicación:** Corresponde a la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, realizar la publicación de la convocatoria de la Subasta, la cual deberá realizarse en el Diario Oficial La Gaceta y en uno o más diarios

de circulación nacional por espacio no menor de dos (2) días hábiles; la última publicación se hará, como mínimo, con quince días calendario de anticipación a la fecha límite de presentación de las ofertas; y debe contener como mínimo, la siguiente información:

- a) Nombre o Razón Social de la Institución;
- b) Objeto;
- c) Descripción, Estado y Precio Base de los Bienes a ser subastados;
- d) Importe de la Garantía de Mantenimiento de propuesta;
- e) Lugar, fecha, hora, dirección, número de teléfono, nombres, apellidos y cargo del encargado de atender consultas y horarios de atención atinentes a la subasta;
- f) Lugar, fecha, dirección y número de Exposición Física, Inspección y/o Prueba de los Bienes a Subastar.

Cuando se trate de Instituciones Públicas alejadas de los centros urbanos, podrán utilizarse periódicos locales u otro tipo de medios de comunicación que permitan la difusión de la Convocatoria.

3. **Garantía de Mantenimiento de Propuesta:** Los interesados en participar en la Subasta Pública, efectuarán un depósito por concepto de garantía de mantenimiento de propuesta equivalente al 2% del precio base fijado 24 horas antes de la hora y fecha establecida para la subasta. Dicho depósito será devuelto a los proponentes no adjudicados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación del o los bienes, a través del Comprobante de Ejecución de Gastos emitido por el SIAFI.

Para el proponente adjudicado, el depósito de garantía de mantenimiento de propuesta se tomará como parte del pago final.

4. **Adjudicación:** Concluido el proceso de subasta Pública, se registrará en un Acta de Subasta todos los resultados de ésta y la correspondiente selección por cada uno de los proponentes; el adjudicatario debe depositar, en cualquiera de los bancos autorizados por la Tesorería General de la República, el 50% en efectivo del total del valor de los bienes adjudicados, estableciendo un plazo máximo de tres horas para la cancelación total del bien, sin exceder la hora de finalización de la subasta, en caso contrario no se devolverá dicho depósito.

La Institución Pública podrá invitar al segundo mejor proponente a ratificar su oferta, para proceder a su adjudicación. Si existiese negativa de éste, se deberá declarar desierta y convocar a un nuevo proceso de Subasta Pública.

5. **Documento de Traspaso Definitivo de los Bienes:** La Máxima Autoridad de la Institución poseedora del bien adjudicado y pagado, deberá formalizar la transferencia de éste, a través de un documento legal que respalde la transferencia de la propiedad.

6. **Entrega del Bien:** La Unidad Local de Administración de Bienes dependiente de la Gerencia Administrativa o Unidad Equivalente de las Instituciones Públicas, debe verificar:

- a) Que el importe total de la subasta se encuentre en estado Conciliado en el módulo de Recaudaciones de Ingresos del SIAFI; y,
- b) Que se haya iniciado el trámite del documento de transferencia de los bienes, para proceder a traspasarlos. Caso contrario, no podrá entregar los mismos.

La marca de entregado, genera en el SIAFI lo siguiente:

- a) Cambia el estado del documento a **ENTREGADO**
- b) Cambia el estado de la Ficha de Bienes a **BAJA y anula el rótulo y la asignación de bienes**
- c) Los asientos de partida doble en la contabilidad por la baja de los bienes

CAPÍTULO III. MODIFICACIONES A LA FICHA DEL BIEN DE USO

Artículo 24. Tipos de Modificación de la Ficha del Bien de Uso

- a) Adición o Mejora;
- b) Cambio de Responsable por Uso;
- c) Reasignación de bienes – transferencias Internas.

Corresponde al usuario de la Unidad Local de Administración de Bienes registrar, a través del SIAFI, dichas modificaciones en la Ficha del Bien; y su aprobación, al Jefe de Unidad correspondiente. Con esta aprobación, todos los datos modificados se consolidan en la ficha original, se genera el Recibe de Asignación de Bienes o los asientos contables que correspondan de acuerdo al caso de la modificación.

TÍTULO IV. BIENES DE CONSUMO

CAPÍTULO UNICO MARCO CONCEPTUAL Y MOVIMIENTO DE ESTOS BIENES

Artículo 25. Concepto

La Administración de Proveedurías, Almacenes, Depósitos o Bodegas, comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en las Instituciones Públicas. Tiene por objetivo, optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

En función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes que administra, debe contar con personal operativo calificado.

Artículo 26. Movimientos de Bienes de Consumo

En su administración y manejo, se pueden presentar los siguientes tipos de movimiento de los bienes:

1. Inventario Inicial;
2. Recepción;
3. Ingresos (Altas);
4. Salidas; y,
5. Bajas.

Artículo 27. Tipos de Ingreso de Bienes y Lineamientos Generales

El ingreso de los Bienes de Consumo se puede dar por:

- a) Inventario Inicial;
- b) Compras o Contrataciones;
- c) Transferencias Recibidas; y,
- d) Donaciones Recibidas.

A estos efectos, se procederá siguiendo estos lineamientos generales:

- 1) **Carga del Inventario Inicial:** Por única vez: Se hará a través de los usuarios del SIAFI responsables de las Proveedurías, Almacenes, Depósitos o Bodegas dependientes de la Gerencia Administrativa o Unidades Equivalentes de las Instituciones Públicas;
- 2) **Registro de Ingresos:** Se efectuará en el SIAFI a través de estos mismos usuarios, con base en la recepción definitiva de los materiales y suministros;
- 3) **Aprobación del Registro del Ingreso:** Corresponde al Jefe de la Proveeduría, Almacén, Depósito o Bodega, dependiente de la Gerencia Administrativa o Unidad Equivalente de las Instituciones Públicas, aprobar el Ingreso de los bienes de consumo.

Artículo 28. Salidas de los Bienes de Consumo

Mediante un comprobante de salida (requisición), el Almacén o dependencia equivalente, hará la entrega de los materiales y suministros a las unidades que los requieran, siempre y cuando haya existencias; en caso contrario, tendrán que adquirirse dichos bienes de consumo a través del proceso de compras o adquisiciones.

Artículo 29. Lineamientos Generales para la Salida de los Bienes de Consumo

A estos efectos, se procederá siguiendo estos lineamientos generales:

1. **Entrega de los bienes en stock:** El usuario responsable, debe registrar a través del SIAFI, la salida de los bienes y el retiro de los mismos por partes de las Unidades solicitantes y con base en ello, ocasiona la disminución o baja del stock en la tarjeta de control de existencias;

2. **Recuento Físico de Existencias:** Cuando así se requiera y, en todo caso al final de cada ejercicio, de acuerdo con las normas vigentes, el usuario responsable de Almacén debe hacer el recuento de los materiales y suministros existentes y, registrar dichas cantidades a través del SIAFI.
3. **Cierre del Inventario:** A través del SIAFI, el funcionario responsable del cierre verificará el recuento físico de existencias y una vez dada su aprobación, el sistema calculará la diferencia entre dicho saldo de cierre y el inventario inicial, registrando el resultado como el inventario de apertura para una nueva gestión.

Artículo 30. Lineamientos Generales para la Baja de los Bienes de Consumo

En primer término se deben identificar los bienes de consumo para su baja, generada por hurto, pérdida, merma, vencimiento, deterioro o siniestro; luego, presentar los informes y documentos de respaldo, y finalmente, proceder según los lineamientos del Manual de Administración de Bienes Nacionales, que entre otros incluye:

1. **Solicitud de Baja:** El usuario responsable, a través del SIAFI hará la solicitud de baja correspondiente, indicando la causa de la misma;
2. **Autorización de la Baja:** EL Jefe o Responsable del almacén, a través del SIAFI consultará todas las solicitudes de Baja de Bienes de consumo, analizará la información con base en la causa de la baja solicitada, verificará en forma física el bien cuando así corresponda y su conformidad con el informe y documentación de respaldo correspondiente, si todo está en orden, aceptará la solicitud. En todos los casos el sistema generará en forma automática el asiento de partida doble correspondiente en la contabilidad general por la baja del bien.

**TÍTULO V
INVENTARIOS**

Artículo 31. Inventarios Periódicos

La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y de consumo, que debe ser realizado por las Instituciones Públicas en forma periódica, para actualizar la existencia de los mismos. Tiene los siguientes objetivos:

1. Establecer la cantidad de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, obsoletos, en mal estado, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados, en poder de terceros; identificando además fallas, faltantes y/o sobrantes;
2. Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes y tomar decisiones para su mantenimiento, baja, venta, transferencia, donación, etc.
3. Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia, descuido o sustracción;
4. Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por diversas razones no se registraron en su debido momento;
5. Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes;

6. Comprobar el grado de eficiencia en el manejo de bienes; y,
7. Programar adquisiciones, bajas o modificaciones futuras.

Cuando se trate de los inventarios de bienes de consumo, las Instituciones del Sector Público deberán determinar la existencia de sus inventarios a una fecha específica de conformidad con las normas establecidas al respecto.

**TÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 32. Vigilancia

La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, a través de la Contaduría General de la República, velará por el fiel cumplimiento y aplicación de estas Normas Técnicas en el Sector Público, debiendo comunicar de inmediato a los Organos Controladores del Estado cualquier violación o incumplimiento a las mismas, con el objetivo que apliquen las sanciones o multas previstas en la Ley.

Artículo 33. Vigencia

Las presentes Normas Técnicas entran en vigencia a partir de la fecha del presente Acuerdo y deberán ser publicadas en el Diario Oficial "La Gaceta".

SEGUNDO: El presente Acuerdo será efectivo a partir de su fecha y deberá ser publicado en el Diario Oficial "La Gaceta".

COMUNIQUESE:

HUGO ALEJANDRO CASTILLO ALDANA
Secretario de Estado en los Despachos de Finanzas, por Ley

ALLAN RICARDO PINEDA BAUTISTA
Secretario General

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE SALUD**

ENMIENDA No. 1

La Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, por ley, por este medio hace saber a las empresas que adquirieron el Pliego de Condiciones de la Licitación Pública No. 031-2007-SS, para la compra de insecticida para el Programa Nacional de Chagas, la siguiente enmienda:

1. Modificar el párrafo segundo del numeral 26. Moneda y Forma de Pago el cual deberá leerse así: Los pagos se harán en forma parcial de acuerdo a las entregas señaladas en el numeral 8 del Pliego de Condiciones de la Licitación.

Todos los demás términos, condiciones y especificaciones contenidas en el Pliego de Condiciones de la Licitación Pública No. 031-2007-SS permanecen inalterables.

Tegucigalpa, M.D.C., 06 de noviembre del 2007.

DRA. NERZA PAZ
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE SALUD, POR LEY

10 N. 2007