

# La Gaceta



**DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS**

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



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

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

SÁBADO 27 DE JULIO DEL 2019. NUM. 35,007

## Sección A

### Secretaría de Desarrollo Económico

**ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 062-2019**

#### **EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**CONSIDERANDO:** Que según Decreto Número 222-92, de fecha 10 de diciembre de 1992, la Secretaría de Economía y Comercio, actualmente Secretaría de Desarrollo Económico, será la encargada de dirigir la política nacional en todo lo relacionado con la aplicación del Convenio Sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano.

**CONSIDERANDO:** Que es competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico, la formulación y ejecución de políticas relacionadas con los mecanismos internos de comercialización de bienes y servicios y su racionalización para asegurar condiciones adecuadas de abastecimiento en coordinación de los demás organismos que correspondan.

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería en fecha 19 de

<b>SUMARIO</b>	
Sección A Decretos y Acuerdos	
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b> Acuerdo Ministerial número 062-2019	A. 1 - 4
Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad	
	B. 1 - 28

septiembre del año 2018 emitió el Acuerdo N°. 180-2018, mediante el cual se acuerda el procedimiento para determinar y establecer el volumen de desabasto de leche en polvo entera, leche en polvo descremada y grasa butírica. Asimismo, crea la Comisión de Seguimiento del Contingente de Importación por desabasto de leche en polvo entera, leche en polvo descremada y grasa butírica la cual conocerá el volumen de desabasto determinado por la Secretaría de Agricultura y Ganadería y la Secretaría de Desarrollo Económico, respectivamente y hará recomendaciones pertinentes según sea el caso sobre el volumen del desabasto y la vigencia del mismo.

**CONSIDERANDO:** Que mediante nota de fecha 11 de junio de 2019, la Asociación Hondureña de Procesadores de leche (APROLECHE), manifestó que producto de la sequía y a las condiciones socio-políticas del país en la

toma de carreteras, se han originado pérdidas de alrededor del 40% en la recolección diaria de leche.

**CONSIDERANDO:** Que en el mercado internacional se ven incrementos en los precios de la leche, ya que los efectos del cambio climático se están haciendo sentir en muchos países productores de leche, por tal razón, se consideran alternativas para solventar el abastecimiento 2019-2020.

**CONSIDERANDO:** Que a fin de evitar un desabasto de leche y sus derivados y la especulación en los precios de los productos antes indicados, el sector lácteo considera que es necesario abrir un contingente de importación de leche en polvo descremada 0402.10.00.00 para poder suplir la demanda del consumo nacional y exportador.

**CONSIDERANDO:** Que en fecha 15 de julio del año 2019, la Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría de Agricultura y Ganadería, procedieron a realizar el análisis de la situación de mercado a efecto de aportar elementos técnicos sobre la solicitud en referencia, mediante el análisis técnico realizado en base a los instrumentos jurídicos aplicables, la producción nacional, inventarios físicos existentes, volúmenes de contingentes vigentes y la demanda nacional estimada de leche en polvo descremada.

**CONSIDERANDO:** Que en reunión celebrada el día 17 de julio de 2019, la Comisión de Seguimiento de Contingentes de Importación por Desabasto de Leche en Polvo Entera, Leche en Polvo Descremada, Grasa Butírica y otros Derivados de la Leche, acuerda tener por visto el Informe sobre el análisis del volumen de desabasto de leche en polvo descremada y tomadas

las recomendaciones realizadas por la Comisión, que el Gobierno apruebe la solicitud del contingente de desabasto de leche en polvo descremada por la cantidad de 4,000 TM, las cuales serían importadas de julio a diciembre de 2019, conforme al procedimiento establecido en el Acuerdo N°. 180-2018.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo N°.119-2019 de fecha 18 de julio del año 2019, la Secretaría de Agricultura y Ganadería, solicita a la Secretaría de Desarrollo Económico, aperturar un Contingente por Desabasto de Leche en Polvo Descremada, clasificada en la partida arancelaria 0402.10.00.00 por un volumen de 4,000 TM., con Derecho Arancelario a la Importación (DAI) del cero por ciento (0%) con una vigencia comprendida del 18 de julio al 31 de diciembre de 2019.

**CONSIDERANDO:** Que para garantizar el abastecimiento de productos lácteos y evitar que las empresas procesadoras bajen su nivel de producción y puedan mantener abastecido el mercado nacional es necesario aperturar un contingente por desabastecimiento exento del derecho arancelario de importación.

**CONSIDERANDO:** Que es necesario se establezcan las disposiciones para la administración del contingente por desabastecimiento.

**POR TANTO:**

En aplicación de los artículos 255 y 347 de la Constitución de la República, 36 numeral 8, 116, 118, 119 y 122 de la Ley de Administración Pública, 54 del Decreto

Ejecutivo No. 08-97, literal a) contentivo del Reglamento de Organización y Competencia del Poder Ejecutivo, Acuerdo A-024-2009 del 24 de septiembre de 2009 y 41-2009 del 18 de noviembre de 2009, Acuerdo SAG N°. 180-2018, Acuerdo SAG N°. 119-2019.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aperturar para el periodo comprendido del 18 de julio al 31 de diciembre del año 2019, los contingentes arancelarios de importación que a continuación se detallan:

Contingente	Clasificación Arancelaria Arancel Centroamericano a la Importación (ACI), con un Derecho Arancelario de Importación (DAI) del cero por ciento (0%)	Volumen del Contingente en Toneladas Métricas
Leche en polvo descremada	0402.10.00.00	4,000

**SEGUNDO:** Las importaciones de leche en polvo descremada que sobrepasen el contingente por desabastecimiento, serán gravadas con el arancel de Nación más Favorecida (NMF) vigente.

**TERCERO:** De conformidad con lo establecido en el Ordinal Cuarto del Acuerdo No. 180-2018, son beneficiarios del Contingente de Desabasto, los Agentes Económicos debidamente establecidos que compren leche cruda de la producción nacional para procesamiento y que tenga el Certificado de Establecimiento Procesador emitido por SENASA.

**CUARTO:** Las importaciones de leche en polvo descremada del contingente por desabastecimiento que realicen los agentes económicos requerirán de una licencia de importación que será emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico a través de la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial.

**QUINTO:** Las licencias de importación deberán ser presentadas por la agroindustria y tramitadas en la Secretaría General de esta Secretaría de Estado con su debida anticipación de la importación del producto y debe contener:

- a) Identificación del solicitante conforme a su R.T.N.;
- b) Los datos generales del importador (dirección física, número telefónico y correo electrónico, para efectuar las notificaciones);
- c) El volumen a solicitar;
- d) La preferencia arancelaria establecida;
- e) La fecha probable de ingreso al país;
- f) En el caso de personas naturales, fotocopia de la Tarjeta de Identidad, Registro Tributario Nacional y copia de la Escritura de Declaración de Comerciante Individual;
- g) En el caso de personas jurídicas, fotocopia de la escritura de constitución y de su Registro Tributario Nacional;

- h) Constancia de estar Solvente con sus obligaciones Tributarias de conformidad con el artículo 20 del Decreto Legislativo 113-2011 que contiene la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público, la cual deberá estar vigente a la fecha de la presentación de la solicitud.
- i) Recibo original de TGR-1 por L.200.00, por concepto de la emisión de constancias, licencias y certificaciones, vigente a la fecha de la presentación de la solicitud.
- j) Todas las fotocopias deberán estar debidamente autenticadas.

**SEXTO:** De conformidad al Acuerdo A-024-2009 del 24 de septiembre de 2009 y 41-2009 del 18 de noviembre de 2009, los interesados de un certificado de importación de leche en polvo descremada con código arancelario 0402.10.00.00, deberán solicitar en la Secretaría de Desarrollo Económico el Registro de Importador de Productos Lácteos (NRIPL) y posteriormente la correspondiente licencia de importación de productos lácteos, para cada importación que se realice.

**SEPTIMO:** Las licencias de importación una vez emitidas por la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial, serán intransferibles y su periodo de vigencia improrrogable salvo justificación razonable presentada por el solicitante ante esa Dirección, la cual dará traslado a la Secretaría de Agricultura y Ganadería para que informe al respecto.

**OCTAVO:** La Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA), llevará los controles que sean necesarios para contabilizar los montos importados dentro del contingente e informar mensualmente a la Secretaría de Desarrollo Económico y a la Secretaría de Agricultura y Ganadería.

**NOVENO:** El presente Acuerdo deberá ser remitido a la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA) y a la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería para que procedan de conformidad a sus competencias.

**DÉCIMO:** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la suscripción y deberá publicarse en el Diario Oficial "LA GACETA" y/o en la página web de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los 19 días del mes de julio de 2019.

**ARNALDO CASTILLO**

Secretario de Estado en el Despacho  
de Desarrollo Económico

**DUNIA GRISEL FUENTEZ CÁRCAMO**

Secretaria General

*La Gaceta*

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

**ABOG. CÉSAR AUGUSTO CÁCERES CANO**  
Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
Coordinador y Supervisor

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

## Sección “B”

### CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado de Gobernación, Justicia y Descentralización. CERTIFICA: La Resolución que literalmente dice: **RESOLUCIÓN No.487-2019.- SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN**, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, doce de marzo año dos mil diecinueve.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada ante esta Secretaría de Estado, por la Abogada **MIRIAM NAZARETH PAZ PERDOMO**, quien actúa en su condición de Apoderada Legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LA CEIBITA**, municipio de Opatoro, departamento de La Paz, extremo que está debidamente acreditado mediante **CARTA PODER** otorgada en fecha 24 de agosto de 2018, petición que se encuentra registrada con orden de ingreso **PJ-27022019-144**. Se procede en los siguientes términos:

### ANTECEDENTE DE HECHO

En fecha 27 de febrero del año 2019, compareció ante esta Secretaría de Estado, la Abogada **MIRIAM NAZARETH PAZ PERDOMO**, quien actúa en su condición de Apoderada Legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA CEIBITA**, en el trámite: **PERSONALIDAD JURÍDICA**.

### MOTIVACIÓN FÁCTICA Y JURÍDICA

**PRIMERO:** Resulta que en el caso que nos ocupa, la petición formulada por el impetrante, está contraída a pedir la Personalidad Jurídica, de la Asociación Civil denominada “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LA CEIBITA**,” para lo cual, acompaño los documentos que se requieren para casos como el indicado y que, a nuestro juicio, justifican la petición por ella formulada.

**SEGUNDO:** En este sentido y según el análisis realizado, se logra apreciar que a folios números tres (3) al catorce (14) corren agregadas las **CERTIFICACIONES DE ACTA DE CONSTITUCIÓN, DE ELECCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA** y la **CERTIFICACIÓN DE ACTA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTATUTOS**, todas de fecha 24 de agosto del año 2018, donde constan la

constitución de la Asociación indicada en el apartado que antecede; asimismo, la elección de la Junta Directiva y su Juramentación y discusión y aprobación de los estatutos, así como también, las copias de las Tarjetas de Identidad de cada uno de los miembros que integran su Junta Directiva.

**TERCERO:** La Constitución de la República, dispone en el artículo 78, que: “*Se garantizan las libertades de asociación y de reunión, siempre que no sean contrarias al orden público y a las buenas costumbres*”. Según lo dispone la norma constitucional antes descrita, la Libertad de Asociación es un derecho protegido por nuestra Constitución en su artículo 78, derecho que posibilita o permite que los ciudadanos constituyamos todo tipo de asociaciones sin importar las tendencias; siempre y cuando estas no sean contrarias a la Ley, procurando con ello mejorar y defender las condiciones de los grupos de interés con distintas tendencias ideológicas, políticas o religiosas para el fortalecimiento de la sociedad civil y la voz de la opinión pública, necesarias e indispensables en un país democrático. Cabanellas, en su diccionario se refiere al término Asociación como la acción de aunar actividades o esfuerzos, colaboración, unión, junta, reunión, compañía, sociedad. Relación que une a los hombres en grupos y entidades organizadas; donde al simple contacto, conocimiento o coincidencia, se agrega un propósito, más o menos duradero, de proceder unidos para uno o más objetivos.

**CUARTO:** Por su parte el Código Civil en su Capítulo II, artículo 56, se refiere a quienes la ley considera como Personas Jurídicas: “**Son personas jurídicas: 1º.- El Estado y las corporaciones, asociaciones y fundaciones de interés público, reconocidas por la Ley. La personalidad de estas empieza en el instante mismo en que, con arreglo a derecho hubiesen quedado válidamente constituidas. 2º.- Las Asociaciones de interés particular, sean civiles, mercantiles o industriales, a las que la ley conceda personalidad propia, independientemente de la de cada uno de los asociados**”.

**QUINTO:** Que el artículo 57 del mismo Código, nos establece que las Asociaciones civiles, mercantiles o industriales para su constitución, se registrarán por las disposiciones relativas al Contrato de Sociedad, según la naturaleza de éste y el artículo 58 nos señala como se regulará la capacidad Civil específicamente de las corporaciones, que será por las leyes que las hayan creado o reconocido: la de las asociaciones por sus estatutos y las de las fundaciones

por las reglas de su institución, mediante aprobación del Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría del Interior y Población, cuando la asociación o fundación no sean creadas por el Estado. Queda, con todo lo dicho, reafirmada la existencia de un Derecho de Asociación proclamado no sólo por el derecho natural, sino que también protegido por el ordenamiento jurídico positivo. A este reconocimiento y protección se encamina la afirmación de la libertad de Asociación que actualmente existe en la mayoría de los textos constitucionales. Con tal declaración, el Derecho de Asociación queda establecido como garantizador de una esfera de libre actuación, inherente al individuo, esfera que debe ser, en consecuencia, sólo limitable excepcionalmente y en cuanto lo justifique al necesario mantenimiento de la convivencia social.

**SEXTO:** Que la Asociación Civil, denominada “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LA CEIBITA**”, se crea como Organización civil, independiente de los gobiernos locales, de carácter privado y de interés público, apolítica, sin fines de lucro cuyos objetivos contribuyen desarrollo humanitario e integral de la población, entre otros; asimismo sus disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

**SÉPTIMO:** Dado, que de la revisión previa, de la solicitud objeto de estudio, se logró determinar, por parte de la SECRETARIA GENERAL, que la documentación acompañada a la misma, se ajusta a los parámetros establecidos en el Decreto Legislativo No.118-2003, artículo 18 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, se pasaron los autos a la vista de esta autoridad superior, para emitir la presente resolución, ya que, el caso concreto, es de aquellos, que la resolución que se emita, no afectará derechos subjetivos o intereses legítimos, por lo que es procedente prescindir del Dictamen Legal, tal y como, lo establece el artículo 72 párrafo segundo de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**OCTAVO:** Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de los Estatutos aprobados por la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LA CEIBITA**, la Asamblea General, es la máxima autoridad de la Asociación, a quien corresponde la facultad de aprobar y reformar sus estatutos, por lo tanto, esta resolución no le da validez a cualquier disposición contenida en los mismos, que sean contrarias a la Constitución de la República y las Leyes.

**NOVENO:** Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No.002-2002 de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 11, 16, 119 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

### DECISIÓN

**POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN**, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en los Artículos 18 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 26 numeral 2); 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 56 y 58 del Código Civil; 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo; Decreto Ejecutivo No. PCM-055-2017 publicado en fecha 12 de septiembre de 2017; Acuerdo Ejecutivo No. 130-2018 de fecha 05 de abril de 2018, Acuerdo Ministerial No.80-2018 de fecha 09 de abril de 2018.

### RESUELVE:

**PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LA CEIBITA**, con domicilio en la comunidad de La Ceibita, municipio de Opatoro, departamento de La Paz; siendo sus estatutos los siguientes:

#### ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA CEIBITA

##### CAPÍTULO I

#### CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO

**ARTÍCULO 1.** Se constituye la organización cuya denominación será: “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA CEIBITA**”, como una asociación de servicio comunal, de duración indefinida, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de la comunidad. Para la construcción, operación y mantenimiento del sistema de agua potable de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes, establecidos en la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento, efectuando

trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental, entre los habitantes de la comunidad de La Ceibita, municipio de Oporoto, departamento de La Paz.

**ARTÍCULO 2.** El domicilio de la Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento, será la comunidad de La Ceibita, en el municipio de Oporoto, en el departamento de La Paz y tendrá operación en dicha comunidad, proporcionando el servicio de agua potable.

**ARTÍCULO 3.** Se considera como sistema de agua el área delimitada y protegida de la microcuenca, las obras físicas de captación, las comunidades con fines de salud y las construcciones físicas para obra y saneamiento comunal en cada uno de los hogares.

## CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS

**ARTÍCULO 4.** El fin primordial de los presentes Estatutos es regular el normal funcionamiento de la Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento y los diferentes comités para la administración, operación y mantenimiento del sistema.

**ARTÍCULO 5.** La organización tendrá los siguientes objetivos: a) Mejorar la condición de salud de los abonados y de las comunidades en general. b) Asegurar una correcta administración del sistema. c) Lograr un adecuado mantenimiento y operación del sistema. d) Obtener Asistencia en capacitación para mejorar el servicio de agua potable. e) Obtener financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable. f) Velar porque la población use y maneje el agua en condiciones higiénicas y sanitarias en los hogares de una manera racional evitando el desperdicio del recurso. g) Gestionar la asistencia técnica necesaria para mantener adecuadamente el sistema. h) Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema (de micro cuencas, el acueducto y saneamiento básico). i) Asegurar la Sostenibilidad de los servicios de agua potable Mecanismo de pagos por servicios ecosistémico definiendo bajo reglamento el esquema de administración y financiamiento, el diseño y suscripción de contratos, convenios, formas de cobro y pago entre otras actividades.

**ARTÍCULO 6.** Para el logro de los objetivos indicados, la organización podrá realizar las siguientes actividades: a) Recibir las aportaciones ordinarias en concepto de tarifa mensual por el servicio de agua y extraordinaria en concepto de cuotas extraordinarias. b) Establecer programas de capacitación permanentes a fin de mejorar y mantener la salud de los abonados. c) Aumentar el patrimonio económico

a fin de asegurar una buena operación y mantenimiento del sistema. d) Gestionar y canalizar recursos financieros de entes nacionales e internacionales. e) Coordinar y asociarse con otras instituciones públicas y privadas para mantener el sistema. f) Promover la integración de la comunidad involucrada en el sistema. g) Conservar, mantener y aumentar el área de la microcuenca. h) Realizar cualquier actividad que tienda mejorar la salud y/o a conservar el sistema. i) Suscribir contratos, acuerdos voluntarios y convenios de conservación y protección de la microcuenca.

## CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS Y CLASES DE MIEMBROS

**ARTÍCULO 7.** La Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento, tendrá las siguientes categorías de miembros: a) Fundadores. b) Activos. **Miembros Fundadores:** Son los que suscribieron el Acta de Constitución de la Junta de Agua. **Miembros Activos:** Son los que participan en las Asambleas de Usuarios.

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

**ARTÍCULO 9.** Son obligaciones de los miembros: a) Conectarse al sistema de saneamiento. b) Hacer uso adecuado de los servicios, sin dañar ni poner en riesgo la infraestructura. c) Colaborar en actividades y proyectos aprobados por la Asamblea de Usuarios. d) Acatar y respetar normas y reglamentos aprobados por la Asamblea de Usuarios.

## CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS Y ATRIBUCIONES DE CADA ÓRGANO

**ARTÍCULO 10.** La dirección, administración, operación y mantenimiento en el ámbito de todo el sistema estará a cargo de: a) Asamblea de Usuarios. b) Junta Directiva. c) Comités de Apoyo.

### DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

**ARTÍCULO 11.** La Asamblea de Usuarios es la máxima autoridad de la comunidad a nivel local, expresa la voluntad colectiva de los abonados debidamente convocados.

**ARTÍCULO 12.** Son funciones de la Asamblea de Usuarios: a) Elegir o destituir los miembros directivos de la Junta. b) Tratar los asuntos relacionados con los intereses de la Junta. c) Nombrar las comisiones o comités de apoyo.

#### DE LA JUNTA DIRECTIVA

**ARTÍCULO 13.** Después de la Asamblea de Usuarios; la Junta Directiva, es el órgano de gobierno más importante de la Junta de Agua Potable y Saneamiento; y estará en funciones por un periodo de dos años pudiendo ser reelectos por un periodo más, ejerciendo dichos cargos ad honorem.

**ARTÍCULO 14.** Para ser miembro de la Junta Directiva se deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 36 y 37 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, estará conformado por un mínimo de siete (7) miembros: un Presidente(a), un Vicepresidente, un Secretario(a), un Tesorero(a), un Fiscal y un mínimo de dos Vocales.

**ARTÍCULO 15.** La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones: a) Mantener un presupuesto de ingresos y egresos. b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo. c) Coordinar y ejecutar las actividades de saneamiento básico, operación y mantenimiento del sistema de agua. d) Realizar los cobros de tarifas mensuales y demás ingresos en efectivo proveniente del servicio de agua en la comunidad. e) Depositar los fondos provenientes de las recaudaciones de cobros de tarifa y demás ingresos en efectivo proveniente del servicio de agua en la comunidad. f) Presentar informes en Asamblea General de abonados cada tres meses. g) Cancelar o suspender el servicio de agua. h) Vigilar y proteger las fuentes de abastecimientos de agua, Evitando su contaminación y realizando acciones de protección y reforestación de la microcuenca. i) Vigilar el mantenimiento de las obras sanitarias en los hogares de los abonados.

**ARTÍCULO 16.** Son atribuciones del PRESIDENTE: a) Convocar a sesiones. b) Abrir, presidir y cerrar las sesiones. c) Elaborar junto con el Secretario la agenda. d) Autorizar y aprobar con el Secretario las actas de las sesiones. e) Autorizar y aprobar con el Tesorero todo documento que implique erogación de fondos. f) Ejercer la representación legal de la Junta Administradora.

**ARTÍCULO 17.** Son atribuciones del VICEPRESIDENTE: a) Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva, en este último caso se requerirá la aprobación de la mayoría simple de la Asamblea General. b) Supervisará las comisiones que se establezcan. c) Las demás

atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General.

**ARTÍCULO 18.** Son atribuciones del SECRETARIO: a) Llevar el libro de actas. b) Autorizar con su firma las actuaciones del Presidente de la Junta Directiva, excepto lo relacionado con los fondos. c) Encargarse de la correspondencia. d) Convocar junto con el Presidente. e) Llevar el registro de abonados. f) Organizar el archivo de la Junta de Agua y Saneamiento. g) Manejo de planillas de mano de obras.

**ARTÍCULO 19.** Son atribuciones del TESORERO: El Tesorero es el encargado de manejar fondos y archivar documentos que indiquen ingresos y egresos: a) Recaudar y administrar los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. b) Responder solidariamente con el Presidente, del manejo y custodia de los fondos que serán destinados a una cuenta bancaria o del sistema cooperativista. c) Llevar al día y con claridad el registro y control de las operaciones que se refieran a entradas y salidas de dinero, de la Tesorería de la Junta (libro de entradas y salidas, talonario de recibos ingresos y egresos, pagos mensuales de agua). d) Informar mensualmente a la Junta sobre el mantenimiento económico y financiero (cuenta bancaria), con copia a la Municipalidad. e) Dar a los abonados las explicaciones que soliciten sobre sus cuentas. f) Llevar el inventario de los bienes de la Junta. g) Autorizar conjuntamente con el Presidente toda erogación de fondos. h) Presentar ante la Asamblea un informe de ingresos y egresos anual con copia a la Municipalidad.

**ARTÍCULO 20.** Son atribuciones del FISCAL: a) Es el encargado de fiscalizar los fondos de la organización. b) Supervisar y coordinar la administración de los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. c) Comunicar a los miembros de la Junta Directiva de cualquier anomalía que se encuentre en la administración de los fondos o bienes de la Junta. d) Llevar el control y practicar las auditorías que sean necesarios para obtener una administración transparente de los bienes de la organización.

**ARTÍCULO 21.** Son atribuciones de LOS VOCALES: a) Desempeñar algún cargo en forma transitoria o permanente que le asigne la Asamblea o la Junta Directiva y apoyar en convocar a la Asamblea. b) Los Vocales coordinarán el Comité de Saneamiento Básico. c) Los Vocales coordinarán el Comité de Microcuenca y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 22.** Para tratar los asuntos relacionados con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, se harán reuniones así: a) Trimestralmente en forma ordinaria y cuando fuese de urgencia en forma extraordinaria. b) La Junta Directiva se reunirá una vez por mes.

### DE LOS COMITÉS DE APOYO

**ARTÍCULO 23.** La Junta Directiva tendrá los siguientes Comités de Apoyo: a) Comité de Operación y Mantenimiento. b) Comité de Microcuenca. c) Comité de Saneamiento. d) Comité de Vigilancia.

**ARTÍCULO 24.** Estos Comités estarán integrados a la estructura de la Junta Directiva, su función específica es la de coordinar todas las labores de operación, mantenimiento y conservación de la microcuenca y salud de los abonados en el tiempo y forma que determine la Asamblea de Usuarios y los reglamentos que para designar sus funciones específicas y estructura interna, oportunamente se emitan, debiendo siempre incorporar como miembro de los Comités de Operación y Mantenimiento y de Microcuenca al Alcalde Auxiliar y al Promotor de Salud asignado a la zona como miembro de Comité de Saneamiento.

### CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

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

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

### CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

**ARTÍCULO 27.** Causas de disolución: a) Por Sentencia Judicial. b) Por resolución del Poder Ejecutivo. c) Por cambiar de objetivos para los cuales se constituyó. d) Por cualquier causa que haga imposible la continuidad de la

Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento. e) Por acuerdo de las 2/3 partes de sus miembros debidamente inscritos. La decisión de disolver la Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento se resolverá en Asamblea Extraordinaria convocada para este efecto y será aprobada por la mayoría absoluta de sus miembros debidamente inscritos. Una vez disuelta la Asociación se procederá a la liquidación, debiendo cumplir con todas las obligaciones que se hayan contraído con terceras personas y el remanente, en caso de que quedare serán donados exclusivamente a organizaciones filantrópicas, siempre y cuando éstas no sean de carácter lucrativo, que señale la Asamblea de Usuarios, cumpliendo asimismo con lo estipulado en el Código Civil para su disolución y liquidación.

### CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

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

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

**SEGUNDO:** La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA CEIBITA**, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

**TERCERO:** La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LA CEIBITA**, presentará anualmente ante el Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (ERSAPS), los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual, así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la

normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

**CUARTO:** La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LA CEIBITA**, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

**QUINTO:** La disolución y liquidación de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LA CEIBITA**, se hará de conformidad a sus estatutos y las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo artículo.

**SEXTO:** Que la legalidad y veracidad de los documentos no es responsabilidad de esta Secretaría de Estado sino del peticionario.

**SÉPTIMO:** Los presentes Estatutos entrarán en vigencia luego de ser aprobados por el Poder Ejecutivo, publicados en el Diario Oficial LA GACETA, con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República y las Leyes; sus reformas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento de su aprobación.

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

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

**DÉCIMO:** De oficio procedase a emitir la certificación de la presente resolución, a razón de ser entregada a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LA CEIBITA**, la cual será publicada en el Diario Oficial "La Gaceta", cuya petición se hará a través de la Junta Directiva para ser proporcionado en forma gratuita, dando cumplimiento con el Artículo 18, Párrafo segundo de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento. **NOTIFÍQUESE. (F) RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA, SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE JUSTICIA. (F) WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES, SECRETARIO GENERAL**".

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los siete días del mes de mayo del dos mil diecinueve.

**WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES**  
**SECRETARIO GENERAL**

27 J. 2019.

### DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD

Para los efectos de Ley, a la Industria, Banca y al público en general, se declara que: En Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada en esta ciudad el día 23 de julio de 2019, se acordó la disolución y liquidación de la Sociedad **STAR, SOCIEDAD ANÓNIMA**, habiéndose nombrado liquidadora a **ILIANA WALESKA SALINAS PADILLA**, extremo que se hizo constar en Escritura Pública Número 72 de protocolización de acta, autorizada por el Notario JOSE DONOSO CUBERO MEJÍA, en la ciudad de San Pedro Sula, Cortés, con fecha 24 de julio del año 2019.

San Pedro Sula, Cortés, 24 de julio de 2019.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO**

27 J. 2019.



INSTITUTO DE DESARROLLO  
COMUNITARIO, AGUA Y  
SANEAMIENTO

## AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

*República de Honduras*

Instituto de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento  
(IDECOAS)

Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)

*Suministro e Instalación de Generador, Instituto Nacional del Diabético, ubicado en Colonia Matamoros, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, Código 107525.*

*LPN-IDECOAS-FHIS-02-2019 SEGUNDO PROCESO*

El Instituto de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento (IDECOAS) a través del Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. LPN-IDECOAS-FHIS-02-2019 SEGUNDO PROCESO, a presentar ofertas selladas para **Suministro e Instalación de Generador, con Construcción de Cuarto Eléctrico en el Instituto Nacional del Diabético, ubicado en Colonia Matamoros, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, Código 107525.**

1. La fecha máxima prevista para la entrega del suministro contada a partir de la orden de inicio es de Ciento Ochenta (180) días calendario.
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de Fondos Nacionales - **IDECOAS.**
3. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN), establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados podrán adquirir el Documento Base de Licitación en físico, mediante solicitud por escrito dirigida al Ministro Director del IDECOAS/FHIS, **M.B.A. MARIO RENE PINEDA VALLE**, a la

dirección indicada a continuación: Instituto de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento (IDECOAS)/Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), antiguo local del IPM, Col. Godoy, frente a Iglesia Amor Viviente, Comayagüela, M.D.C., Honduras, C.A., previo el pago de la cantidad no reembolsable de **Doscientos Lempiras Exactos (L. 200.00)**, los cuales deberán pagarse **mediante depósito a la cuenta No. 11102-01-000191-1 de Banco Central de Honduras.** Los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras", ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).

5. Se tiene programada una visita de campo el día **martes 06 de agosto del año 2019**, a las **10:00 A.M.** en el Instituto Nacional del Diabético, Col. Matamoros, Ave. La Paz, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, con las empresas que hayan retirado los documentos de Licitación, **"se extenderá constancia de la visita de campo a presentarse con la oferta"**.

- 5.1. Adicionalmente a la vista de campo, se **REALIZARÁ UNA REUNIÓN INFORMATIVA** en el Salón de Reuniones de la Dirección de Proyectos del IDECOAS/FHIS el día **miércoles 07 de agosto del año 2019**, a las **10:00 A.M.**

6. Las Ofertas deberán hacerse llegar a más tardar a las **10:00 A.M. del día lunes 01 de septiembre del año 2019.** Ofertas electrónicas NO serán permitidas, las ofertas que se reciban después de la fecha y hora indicada serán devueltas sin abrirse a los proponentes, consignándose en el Acta de Apertura de Ofertas. Acto seguido, las ofertas, se abrirán en presencia de los oferentes y/o representantes que deseen asistir, en el Salón de reuniones de la Dirección Adjunta ubicado en el segundo piso, edificio principal del IDECOAS/FHIS a las **10:10 A.M. del día lunes 01 de septiembre del año 2019.** Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía/Fianza de Mantenimiento de Oferta en original por un monto igual al 3% del monto ofertado, con una validez de 120 días contados a partir de la fecha de apertura de ofertas.

Comayagüela, M.D.C., Honduras C.A.

**M.B.A. MARIO RENE PINEDA VALLE**  
**MINISTRO DIRECTOR**  
**IDECOAS/FHIS**

27 J. 2019.



INSTITUTO DE DESARROLLO  
COMUNITARIO, AGUA Y  
SANEAMIENTO

## AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

República de Honduras  
Instituto de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento  
(IDECOAS)  
Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)

*“Reparación Centro Regional de Formación Permanente Centro Sur Oriente”, ubicado en Colonia Kennedy, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, Código 107550.*

### LPN-IDECOAS-FHIS-15-2019

El Instituto de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento (IDECOAS) a través del Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), invita a las empresas debidamente precalificadas por el Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), adscrito al Instituto de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento (IDECOAS), en la categoría de “Edificaciones”, bajo las Clasificaciones A, B, C, D y E para Sociedades Mercantiles Precalificadas para los periodos 2015, 2016 ó 2017 y 1, 2, 3, 4 y 5 para aquellas precalificadas para el periodo 2018 ó 2019 a participar en la Licitación Pública Nacional No. LPN-IDECOAS-FHIS-15-2019 a presentar ofertas selladas para el Proyecto *“Reparación Centro Regional de Formación Permanente Centro Sur Oriente”, ubicado en Colonia Kennedy, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, Código 107550.*

1. La Fecha Prevista de Terminación de las Obras contadas a partir del día de inicio de las mismas es de Ciento Veinte (120) días calendario.
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de Fondos Nacionales (FITT-FASE II). La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN), establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
3. Los interesados podrán adquirir el Documento Base de Licitación en físico, mediante solicitud por escrito dirigida al Ministro Director del IDECOAS/ FHIS, **M.B.A. MARIO RENE PINEDA VALLE**, a la dirección indicada a continuación: Instituto de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento

(IDECOAS)/Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), antiguo local del IPM, Col. Godoy, frente a Iglesia Amor Viviente, Comayagüela, M.D.C., Honduras, C.A., previo el pago de la cantidad no reembolsable de **Doscientos Lempiras Exactos (L. 200.00)**, los cuales deberán pagarse **mediante depósito a la cuenta No. 11102-01-000191-1 de Banco Central de Honduras.**

4. Los Licitantes interesados, podrán obtener información adicional en las oficinas ubicadas en la dirección anteriormente descrita, en un horario de lunes a viernes de 9:00 A.M. a 5:00 P.M., así mismo en el portal [www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn) o, a la dirección de correo electrónico [licitaciones@fhis.hn](mailto:licitaciones@fhis.hn)
5. Se tiene programada una visita de campo con **carácter obligatorio** para el día **miércoles 07 de agosto del año 2019**, a las **10:00 A.M.**, el punto de reunión será en el **Centro Regional de Formación Permanente Centro Sur Oriente”, ubicado en Colonia Kennedy, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán**, con las empresas que hayan retirado los documentos de Licitación, **“se extenderá constancia de la visita de campo a presentarse con la oferta”**.
6. Las Ofertas deberán hacerse llegar a más tardar a las **10:00 A.M.**, del día **martes 22 de agosto del año 2019**. Ofertas electrónicas NO serán permitidas, las ofertas que se reciban después de la fecha y hora indicada serán devueltas sin abrirse a los proponentes, consignándose en el Acta de Apertura de Ofertas. Acto seguido, las ofertas, se abrirán en presencia de los oferentes y/o representantes que deseen asistir, en el Salón de reuniones de la Dirección Adjunta, Segundo Piso del IDECOAS/FHIS; a las **10:10 A.M.**, del día **martes 22 de agosto del año 2019**. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía/ Fianza de Mantenimiento de Oferta en original por un monto igual al 3% del monto ofertado, con una vigencia de 120 días contados a partir de la fecha de apertura de ofertas, de acuerdo a lo establecido en el literal 18.3 (b) de las Instrucciones a los Licitantes del Documento de Licitación.

Comayagüela, M.D.C, Honduras, C. A.

**M.B.A. MARIO RENE PINEDA VALLE**  
**MINISTRO DIRECTOR**

27 J. 2019

## INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

## CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Registrador del Departamento Legal de la Oficina de Registro de la Propiedad Industrial, de la Dirección General de Propiedad Intelectual, a petición de parte interesada y para efectos de Publicación. CERTIFICA condensada de la Resolución que literalmente dice: RESOLUCIÓN No. 047-2019. DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL, OFICINA DE REGISTRO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL, DEPARTAMENTO LEGAL.- Tegucigalpa, M.D.C., 21 de febrero del año 2019. VISTA: Para resolver la Solicitud de Cancelación por falta de uso de una Marca de Fábrica contra el Registro No. 117043 de la Marca de Fábrica denominada "SHOWTIME" en Clase Internacional (09) con entrada No. 43262-17 presentado en fecha 16 de octubre del 2017, propiedad de la Sociedad Mercantil denominada SHUFFLE MASTER AUSTRALASIA PTY LTD., domicilio en 1, SHERIDAN 2214, New South Wales, Australia, acción presentada por parte del Abogado LEONARDO CASCO FORTÍN, actuando en condición de Apoderado Legal de la Sociedad Mercantil denominada **SHOWTIME NETWORKS INC. RESULTA PRIMERO; RESULTA SEGUNDO; RESULTA TERCERO; RESULTA CUARTO; RESULTA QUINTO; RESULTA SEXTO; CONSIDERANDO PRIMERO; CONSIDERANDO SEGUNDO; CONSIDERANDO TERCERO; CONSIDERANDO CUARTO; CONSIDERANDO QUINTO; POR TANTO: RESUELVE: PRIMERO:** Declarar **CON LUGAR**, la Acción de Cancelación con entrada No. 43262-17 contra el Registro No. 117043, presentada en fecha 16 de octubre del 2017, por el Abogado LEONARDO CASCO FORTÍN, actuando en condición de Apoderado Legal de la Sociedad Mercantil denominada SHOWTIME NETWORKS INC., contra la marca de fábrica denominada "SHOWTIME" en Clase Internacional (09) propiedad de la Sociedad Mercantil denominada SHUFFLE MASTER AUSTRALASIA PTY LTD., para lo cual se le citó en las Oficinas administrativas a la Abogada CLARIBEL MEDINA en su condición de

Apoderada Legal de la Sociedad Mercantil denominada SHUFFLE MASTER AUSTRALASIA PTY LTD., en virtud que: a.- Declarando cerrado e irrevocablemente perdido el término dejado de utilizar, para la contestación de acción de cancelación, que haciendo caso omiso al no presentar medios de prueba para poder comprobar el uso de dicha marca en pugna. b.- Que conforme a lo establecido en el Artículo 108 de la Ley de Propiedad Industrial, Decreto 12-99-E; en donde literalmente establece: "La carga de la prueba del uso de la Marca corresponderá al titular de la Marca. El uso de la marca se acreditará mediante prueba documental que demuestre que se ha usado de acuerdo con lo indicado en el artículo 81 de esta Ley". **SEGUNDO:** La presente resolución no pone fin a la vía administrativa, cabe contra la misma sin perjuicio del Recurso de Reposición ante el órgano que la hubiera dictado dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del acto impugnado, el Recurso de Apelación que deberá de interponerse y formalizarse ante el órgano que dictó la resolución, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la misma remitiéndose a la Superintendencia de Recursos del Instituto de la Propiedad al día siguiente de dicha formalización. Artículo 149 de la Ley de Propiedad Industrial, Decreto 12-99-E y Artículo 22 de la Ley de Propiedad. Una vez firme la presente Resolución procédase por cuenta del interesado a efectuar el pago de la tasa correspondiente; así mismo publicarla en el Diario Oficial La Gaceta y en un diario de mayor circulación del país, cumplido con estos requisitos procédase hacer las anotaciones marginales en la base de datos y en el libro correspondiente que al efecto lleva esta Oficina. **TERCERO:** De no cumplimentar lo precedente en el plazo de treinta (30) días hábiles según lo estipulado en el Artículo 80 de la Ley de Procedimiento Administrativo, se caducará de oficio la solicitud de cancelación por falta de uso. Se extiende la presente CERTIFICACIÓN, en Tegucigalpa, M.D.C., el 17 de junio del año 2019.

**ABOGADO FIDEL ANTONIO MEDINA**

**Registrador Legal**

27 J. 2019.

**REGLAMENTO GENERAL DEL FONDO DE  
AUXILIO SOLIDARIO “FILOMENA CARÍAS  
GOMEZ” FASFICA**

**JORNADA DE TRABAJO**

El XIII Congreso Nacional Extraordinario de la Asociación de Maestros Jubilados y Pensionados de Honduras AMAJUPENH, realizado en la Ciudad de Siguatepeque, departamento de Comayagua en las fechas 6 y 7 del mes de noviembre del año dos mil dieciocho aprobó el Reglamento General y Reglamento de Préstamos del Fondo de Auxilio Solidario “Filomena Carías Gómez” FASFICA .

El Directorio de este Congreso nombró comisión de estilo para su estudio, análisis y correcciones de estos Reglamentos.

La Comisión está formada por los siguientes Maestros:

1. Antonio Amaya Membreño, en representación de la Junta Directiva Central de AMAJUPENH
2. Neptalí Pérez Gutiérrez, por el Tribunal de Honor
3. José Américo Ochoa Oseguera, por la Junta Administradora del FASFICA.
4. María Dominga Valladares, Delegada de la Seccional No. 1
5. Margarita Rodríguez Paz, Delegada de la Seccional No. 2
6. Tulio Armando Romero Solís, Delegado por la Seccional No. 2

Esta Comisión considera de mucha utilidad definir algunos términos para fines de comprensión de los Asociados de nuestro gremio y para su análisis e interpretación de situaciones presentadas en los Reglamentos.

**GLOSARIO**

<b>Acciones de Inversión:</b>	Colocación de dinero para hacerlo productivo o precaverse de su desvalorización.
<b>Actuario Consultor:</b>	Persona versada en conocimientos técnico, actuarial y financieros.

<b>AMAJUPENH:</b>	Asociación de Maestros Jubilados y Pensionados de Honduras.
<b>ASAMBLEA:</b>	Reunión numerosa de personas citadas para deliberar sobre asuntos de su competencia.
<b>ASOCIADO:</b>	Persona que pertenece a una Asociación u organización gremial de acuerdo a su interés.
<b>AUDITOR:</b>	Interventor contable.
<b>AUSENCIA DEFINITIVA:</b>	Separación total por renuncia irrevocable o por muerte.
<b>AUSENCIA TEMPORAL:</b>	Es la separación momentánea de la actividad que se realiza.
<b>AUXILIOS FUNEBRES:</b>	Apoyo económico que se entrega a los designados como herederos.
<b>AUXILIOS SOLIDARIOS:</b>	Apoyo que se entrega a los Asociados cuando existe en ellos calamidad económica.
<b>BENEFICIO:</b>	Es el privilegio legal que se recibe como heredero.
<b>BIENES INMUEBLES:</b>	Todo lo que está unido de una manera fija, que no pueda separarse de él sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.
<b>BIENES MUEBLES:</b>	Los que sin alteración alguna pueden cambiarse de lugar.
<b>CARNÉ DE ASOCIACION:</b>	Documento expedido por la Organización a la cual se asocia la persona.
<b>CUOTA DE ASOCIACION:</b>	Valor que se paga a la hora de inscribirse a una Organización.
<b>DELEGADOS:</b>	Personas a quienes se les confía un mandato y opina en nombre de otros
<b>DESIGNAR BENEFICIARIOS:</b>	Nominar a la persona o herederos a la cual se le asignará un bien.

<p><b>DOCUMENTO SOPORTE:</b> Son las facturas, recibos y otros documentos que sirven para corroborar las erogaciones que se han realizado.</p> <p><b>DONACIONES:</b> Traspasar bienes de una persona a otra o alguna organización.</p> <p><b>EQUILIBRIO FINANCIERO:</b> Consiste en obtener los recursos suficientes con qué cubrir las necesidades y gastos normales que se dan en una organización.</p> <p><b>ESTADO DE CUENTA:</b> Es el documento que se le extiende al acreedor para que se le dé por enterado cuánto debe y cuánto tiempo saldrá su deuda.</p> <p><b>ESTATUTO:</b> Conjunto de leyes que regulan una organización.</p> <p><b>FASFICA:</b> Fondo de Auxilio Solidario "Filomena Carías Gómez".</p> <p><b>FIANZA O CAUSION:</b> Es la garantía rendida por las personas que manejan bienes o recursos.</p> <p><b>FLUJO DE FONDOS:</b> Cantidad total económica que entra en caja de caudales.</p> <p><b>FONDO DE RESERVA:</b> Cuenta especial formada por aportaciones periódicas o cantidades retiradas de los beneficios especiales para responder por ciertas obligaciones, dar solidez a la entidad o atender eventuales gastos extraordinarios.</p> <p><b>FORMATO DE INSCRIPCION:</b> Documento contentivo de información especial de la persona que formará parte de la Organización.</p> <p><b>HERENCIA:</b> La que se concede a los herederos y a cuantos tenga algún derecho declarado por la Ley o proveniente de testamento.</p>	<p><b>INPREMA:</b> Instituto Nacional de Previsión del Magisterio.</p> <p><b>OPCION DE FINANCIAMIENTO:</b> Convenio en que, dentro de determinadas cláusulas queda al arbitrio de una de las partes que ejerce un derecho.</p> <p><b>OPERACIÓN CREDITICIA:</b> Es aquella en la cual una de las partes se obliga a una prestación futura que por lo general se funda en la confianza y la solvencia económica.</p> <p><b>OPERACIÓN FINANCIERA:</b> Ingreso o retiro de Fondos de un Banco u otra organización que realiza operaciones económicas.</p> <p><b>ORGANISMO:</b> Cuerpo formado por un conjunto de órganos que se interrelacionan para formar un todo.</p> <p><b>ORGANO:</b> Parte del todo que cumple una función</p> <p><b>PATRIMONIO FINANCIERO:</b> Totalidad de bienes que posee una persona o una organización</p> <p><b>PRODUCTO DE INVERSIONES EN CERTIFICADOS DE DEPOSITOS:</b> Son los intereses o ganancias que se obtienen cuando se hacen inversiones</p> <p><b>QUORUM:</b> Número de individuos necesarios para que sea válida una votación.</p> <p><b>RESERVA DE FONDOS:</b> Cuenta especial formada por aportaciones periódicas o cantidades retiradas de los beneficios y servicios especiales para responder por ciertas obligaciones, dar solidez a la entidad o atender eventuales gastos extraordinarios.</p>
---	--

**REGLAMENTO GENERAL DEL FONDO DE  
AUXILIO SOLIDARIO “FILOMENA CARIAS  
GOMEZ”**

**CAPÍTULO I  
DE SU CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo No.1** El Fondo de Auxilio Solidario “Filomena Carías Gómez”, reconocido por la sigla “FASFICA” o denominado directamente “EL FONDO”, funciona al amparo y dentro del marco legal que establece el Estatuto de la Asociación de Maestros Jubilados y Pensionados de Honduras, AMAJUPENH, como un Órgano interno de la misma.

**Artículo No. 2.-** La Oficina Central de FASFICA tendrá su domicilio en la capital de la República, para facilitar su funcionamiento, podrán establecerse oficinas regionales o subregionales en cualquier otra localidad del territorio hondureño.

**Artículo No. 3** Siendo AMAJUPENH, una organización gremial del magisterio jubilado y pensionado, consecuentemente “FASFICA” se constituye en el órgano interno de dicha Asociación, creado para la extensión de auxilios solidarios y servicios a sus afiliados/as, sin finalidades de lucro

**Artículo No 4.** En correspondencia con lo que establece el artículo anterior, “FASFICA” funcionará como un órgano de AMAJUPENH, su Administración y su operación financiera serán para beneficios y servicios de sus asociados.

**Artículo No 5.** El funcionamiento general del Fondo de Auxilio Solidario “Filomena Carías Gómez”, funciona en pleno acatamiento de los principios y fines estipulados en el Estatuto de la Asociación de Maestros Jubilados y Pensionados de Honduras, AMAJUPENH.

**CAPÍTULO II  
DE LOS PRINCIPIOS Y FINES DE FASFICA**

**Artículo 6.** El Fondo de Auxilio Solidario “Filomena Carías Gómez”, FASFICA, en su condición de órgano interno de AMAJUPENH, tendrá los siguientes principios y fines:

- a) Ejercer una administración eficiente de los fondos obtenidos por medio de aportaciones y de los recursos generados por las operaciones crediticias o acciones de inversión.
- b) Procurar el aumento gradual del patrimonio financiero e inmobiliario de FASFICA, con propósitos de costear la totalidad de sus operaciones y alcanzar condiciones para el mejoramiento de los Servicios y Auxilios Solidarios a los asociados.
- c) Asegurar de modo efectivo el equilibrio financiero del Fondo, con vistas a evitar situaciones de riesgo excesivo en su desempeño y en la función de extensión a favor de sus asociados.
- d) Constituir una opción de financiamiento accesible, efectiva y ágil para cubrir parcialmente necesidades apremiantes o problemas inmediatos de los docentes jubilados/as y pensionados/as, según la capacidad de pago de estos/as.
- e) Constituir y mantener vigentes y efectivas las reservas de fondos que permitan cubrir las necesidades operacionales y el cumplimiento de los Servicios y Auxilios solidarias, a que obliga el presente reglamento.
- f) Crear y desarrollar un Fondo de Reserva Solidaria con la finalidad principal de otorgar Auxilio Solidario Fúnebre a los beneficiarios de los asociados fallecidos
- g) Todas aquellas otras responsabilidades y atribuciones que sean inherentes a su condición de órgano solidario y de servicio de FASFICA.

**CAPÍTULO III  
DEL PATRIMONIO**

**Artículo 7.** El patrimonio del Fondo de Auxilio Solidario está constituido por lo siguiente:

- a) Cuota de afiliación.
- b) Cuota mensual de aportación de cada miembro del Fondo.
- c) Ingresos por reposición de carné y extensión de constancias.
- d) Los intereses devengados por el otorgamiento de préstamos.

- e) Los intereses obtenidos como producto de las inversiones en Certificados de Depósitos y Cuentas de Ahorro.
- f) Los Auxilios fúnebres no reclamadas por los beneficiarios que dejaron prescribir el tiempo de reclamo.
- g) Las herencias, legados y donaciones dejadas a favor de FASFICA.
- h) Ingresos por pago de antigüedad dejadas de percibir desde el momento de inicio de la jubilación del asociado.
- i) Ingresos por Ventas de Reglamentos del Fondo.
- j) Reserva solidaria.
- k) Bienes muebles e inmuebles.
- l) Otros ingresos.

#### CAPÍTULO IV DE LOS ASOCIADOS AL FONDO

**Artículo 8.** Son asociados al Fondo de Auxilio Solidario “Filomena Carías Gómez” FASFICA todos los docentes jubilados/as y pensionados/as por el Instituto Nacional de Previsión del Magisterio INPREMA, quienes cotizarán mensualmente la cantidad de sesenta lempiras (L. 60.00) cuota aprobada por el XIII Congreso Extraordinario la que será revisada cada 5 años.

**Artículo 9.** Son deberes del asociado a FASFICA los siguientes:

- a) Demostrar su condición de jubilado o Pensionado por parte del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio, INPREMA.
- b) Gestionar formalmente y de manera oportuna, llenando los formatos de inscripción establecidos y tramitando su respectivo carné de asociado.
- c) Cumplir el pago de la cuota mensual establecida por el XIII Congreso Nacional Extraordinario mediante autorización para deducción por planilla o mediante el sistema de ventanilla cuando, por cualquier circunstancia, la deducción no sea factible.
- d) Desempeñar con honestidad, responsabilidad y transparencia los cargos directivos o representaciones para los que fuere nombrado.

- e) Evidenciar una conducta apegada a la moral y a las buenas costumbres, acorde a la dignidad de la profesión docente y contributiva al prestigio y al honor de AMAJUPENH/ FASFICA.
- f) Comunicar por escrito la suspensión de su jubilación o Pensión cuando así sea el caso.
- g) Asistir a las sesiones o asambleas a que sea convocado

**Artículo 10.** Son derechos de los asociados los siguientes:

- a) Inscribirse formalmente como asociado y obtener la credencial o carné que lo acredite como tal.
- b) Ejercer la facultad de elegir y ser electo en cargos directivos de la Junta Administradora de FASFICA.
- c) Ejercer la facultad de ser reelecto hasta por un periodo más en el mismo cargo o en otro.
- d) Designar obligatoriamente sus beneficiario/s para efectos de acceder a los auxilios establecidos, teniendo por sobre entendido que de no hacerlo este derecho recaerá en quien/quienes sean legalmente declarados herederos y **tendrán un plazo de gracia de dos años para reclamar el Auxilio fúnebre.**
- e) Hacer uso de los auxilios y servicios existentes en FASFICA, sin más restricciones que las que reglamentariamente estén definidas.
- f) Participar en todo tipo de eventos formativos, recreativos o de cualquier otra índole, que se realicen con el auspicio de AMAJUPENH/ FASFICA.
- g) Presentar propuestas o recomendaciones conducentes a mejorar los auxilios solidarios y servicios en favor de los asociados.
- h) Recibir de autoridades, funcionarios y empleados de AMAJUPENH/FASFICA un trato decoroso, en todo tipo de situaciones o intervenciones.
- i) Ser informado sobre su estado de cuenta personal.

**Artículo 11.** La condición de asociado al Fondo es válida y plena, por el hecho de ser cotizante del mismo y el cumplimiento de sus deberes para disfrutar de los auxilios solidarios y servicios establecidos y en las que en el futuro se establezcan en igualdad de condiciones.

**Artículo 12.** En caso de que por cualquier razón o bajo cualquier circunstancia un asociado se hubiere retirado del Fondo antes de la vigencia del presente reglamento y se le haya devuelto sus aportaciones, si después decide retornar a FASFICA y reactivar su asociación deberá reintegrar todo el valor que le fue devuelto, con un recargo equivalente al 4% sobre el monto de aportaciones y por el tiempo de su retiro

**Artículo 13.** La designación de beneficiarios debe hacerse personalmente o mediante poder legal ante las oficinas centrales del Fondo preferiblemente en el formato que el Fondo proporciona estampando la firma y huella digital.

**Artículo 14.** Al ocurrir la muerte de un asociado antes de cumplir un año de cotización, se le devolverá al designado o heredero las cuotas deducidas al asociado fallecido.

#### **CAPÍTULO V DE SU FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Artículo 15.** En el marco del desempeño que le confiere el Estatuto de AMAJUPENH, el Fondo de Auxilio Solidario “Filomena Carías Gómez” contará con Administración y operación financiera para la conducción de FASFICA y rendirá informes a la Asamblea Nacional Ordinaria o en su defecto al Congreso Nacional Ordinario, debiendo presentar los Estados Financieros a la Junta Directiva Central para su análisis mensualmente.

**Artículo 16.** La Administración y operación financiera anteriormente especificada solo podrá ser modificado, por resolución de la Asamblea Nacional ordinaria o en su defecto por el Congreso Nacional Extraordinario.

#### **CAPÍTULO VI DE SU ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 17.** La estructura Administrativa de FASFICA es la siguiente:

- a) La Asamblea Nacional Ordinaria. Que es el órgano superior que dirige la política general de FASFICA y está formada por delegados de las seccionales de AMAJUPENH.
- b) Junta Administradora.- Es el órgano de dirección del Fondo de Auxilio Solidario “Filomena Carías

Gómez”, FASFICA, la cual será electa por la Asamblea Nacional de Delegados o en su defecto por el Congreso Nacional Ordinario. Estará integrada de la siguiente manera:

- Un Administrador.
- Un Secretario.
- Un Tesorero.
- Un Fiscal.
- Un Vocal.

**Artículo 18.** La función de Fiscal de la Junta Administradora del Fondo Será desempeñada ad honorem por el mismo Fiscal de la Junta Directiva Central de AMAJUPENH, quien deberá rendir informes por escrito a dicho órgano y FASFICA proporcionará al Fiscal dietas y viáticos por asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 19.** El Administrador dirigirá las funciones operativas de FASFICA e informará de las mismas a la Junta Directiva Central de AMAJUPENH

**Artículo 20.** La Junta Administradora en su condición de órgano colegiado de Dirección de FASFICA sesionará ordinariamente cada mes para resolver asuntos relacionados con las operaciones crediticias y administrativas de su competencia según calendarización que se fije.

**Artículo 21.** Las sesiones extraordinarias de la Junta Administradora se llevarán a cabo cuando se presenten situaciones especiales en aspectos financieros o administrativos, para lo cual será convocada directamente por el Administrador o por petición de dos miembros de la misma.

**Artículo 22.** El quórum requerido para celebrar sesiones de la Junta Administradora será de tres (3) miembros, incluyendo siempre al Administrador, tanto en lo referente a sesiones ordinarias como extraordinarias.

**Artículo 23.** Como órgano especializado para establecer las políticas y definir las operaciones crediticias o de inversión que mejor convengan al FASFICA, la Junta Administradora integrará de entre sus miembros un Comité de Crédito del cual formarán parte los siguientes:

- El Administrador.
- El Secretario.
- El Tesorero.

**Artículo 24.** El comité de crédito, se reunirá ordinariamente cada vez que haya que resolver asuntos relacionados con las operaciones crediticias y administrativas de su competencia, para lo cual requerirá un quórum de todos sus miembros.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS Y DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA

#### ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA NACIONAL ORDINARIA

**Artículo 25.** La Asamblea Nacional Ordinaria tiene las siguientes atribuciones:

- a) Discutir y aprobar la agenda presentada por la Junta Administradora.
- b) Aprobar o improbar el dictamen de la comisión de credenciales.
- c) Aprobar o improbar los informes que presenta la Junta Administradora.
- d) Aprobar o improbar la mejoría de lo auxilios solidarios y servicios y el aumento del monto de la cuota individual ordinaria y aprobar cuotas extraordinarias, previo Estudio Actuarial.
- e) Elegir la Junta Administradora.
- f) Ordenar la realización de Estudios Actuariales y práctica de Auditorías.
- g) Discutir y aprobar o improbar el Dictamen de la comisión de Ponencias.
- h) Aprobar o improbar las reformas de los reglamentos del Fondo.
- i) Aprobar o improbar el Presupuesto y Plan Operativo Anual.

#### ATRIBUCIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA

**Artículo 26.** Son atribuciones de la Junta Administradora.

- a) Elaborar su presupuesto de ingresos y egresos para presentarlo a la Asamblea Nacional o en su defecto al Congreso Nacional Ordinario para su aprobación, previa presentación a la Junta Directiva Central.

- b) Conceder créditos, en las condiciones que establezca el correspondiente Reglamento de Préstamos.
- c) Aprobar y otorgar auxilios especiales no reembolsables.
- d) Entregar auxilios solidarios a través del administrador.
- e) Distribuir según convenga los auxilios solidarios no reembolsables por zonas y membresías.
- f) Distribuir el auxilio solidario no reembolsable en las zonas y porcentajes siguientes:
  1. Zona Norte 30%
  2. Zona Central 35%
  3. Zona Occidental 15%
  4. Zona Oriental 10%
  5. Zona Sur 10%
- g) Seleccionar y proponer a través del Administrador al personal administrativo y operativo cuyo contrato será firmado por el Presidente(a) de la Junta Directiva Central como su representante legal.
- h) Realizar contrataciones de productos y servicios e informar a la Junta Directiva Central de las gestiones realizadas.
- i) Elaborar y llevar la contabilidad en formatos universalmente aceptados.
- j) Preparar informes contentivos de los Estados Financieros y prepararlos para su conocimiento a la Junta Directiva Central
- k) Preparar y presentar a la Asamblea Nacional Ordinaria los informes económicos, administrativos y operativos.
- l) Apoyar a la Junta Directiva Central en actividades sociales y económicas que esta programe y que esté planificada conforme el Plan de Trabajo de FASFICA sin menoscabo de las reservas del Fondo.
- m) Impulsar y coordinar cualquier actividad que conlleve al cumplimiento de los principios y

finés de FASFICA siempre que no contraríe los acuerdos y resoluciones de los Congresos Ordinarios y Extraordinarios y Asamblea Nacional de Delegados.

- n) Poner en práctica las políticas financieras y normas que apruebe el Congreso Nacional Ordinario o Extraordinario.
- o) Elaborar reglamentos y manuales para normar las funciones administrativas y la asignación de los auxilios solidarios a los asociados.
- p) Proponer candidatos a la Junta Directiva Central para sustituir a cualquiera de sus miembros que deje vacante su cargo por razones de fallecimiento, incapacidad temporal prolongada o permanente, renuncia irrevocable o abandono del cargo.
- q) Establecer o modificar, con base a estudios financieros o actuariales que se harán bajo su responsabilidad, las modalidades y alcances de los Auxilios Solidarios y Servicios que el Fondo otorgue a sus asociados.
- r) Aprobar las condiciones financieras con que se realizan las operaciones crediticias del Fondo para cada tipo de préstamos.
- s) Organizar un comité de crédito.
- t) Aprobar políticas crediticias y normas de inversión de los recursos del Fondo.
- u) Preparar y presentar a la Asamblea Nacional de Delegados para su aprobación proyectos de reformas sustentados en estudios financieros o actuariales encaminados a la mejora de los servicios y auxilios a que acceden los asociados al Fondo.
- v) Todas aquellas responsabilidades y atribuciones que sean inherentes a su condición de órgano directivo de FASFICA

**Artículo 27.** Toda modificación o cambio importante que por considerarse conveniente se introduzca en el presente Reglamento General, se aprobará preliminarmente por consenso entre la Junta Administradora de FASFICA y la Junta Directiva Central de AMAJUPENH, para luego ser sometida a aprobación definitiva de la Asamblea Nacional Ordinaria o del Congreso Nacional Extraordinario.

**Artículo 28.** Todas las decisiones de la Junta Administradora de FASFICA se tomarán por mayoría de votos, aplicando voto de calidad por parte del administrador en casos de empate, excepto en las inversiones en que deberán ser por unanimidad del total de sus miembros.

#### ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA

**Artículo 29.** Son atribuciones del Administrador de FASFICA las siguientes:

- a) Dirigir las sesiones ordinarias de la Junta Administradora, participando con voz y voto en las deliberaciones y en las decisiones que se adopten en materia administrativa u operativa.
- b) Ejercer voto de calidad en los casos en que, para la toma de acuerdos o aprobación de resoluciones de la Junta Administradora, las decisiones por mayoría simple cuando lo requieran.
- c) Dirigir y coordinar el desenvolvimiento de la estructura orgánica y de las actividades operativas del Fondo.
- d) Definir y asignar tareas específicas para los miembros directivos y operativos del Fondo.
- e) Registrar conjuntamente con el tesorero y **vocal**, su firma en los bancos y otros entes financieros con los que FASFICA tenga relación.
- f) Autorizar con su firma y sello toda erogación o salidas de fondos, como también todos los documentos que impliquen notificaciones oficiales de FASFICA.
- g) Monitorear y evaluar periódicamente el desempeño de la estructura administrativa y operativa del Fondo.
- h) Formular y establecer manuales para la selección del personal administrativo y operativo que el Fondo requiera para su funcionamiento, las cuales estarán estrictamente apegadas al Código de Trabajo.
- i) Formular y establecer las normas y procedimientos para la adquisición de materiales y suministros que FASFICA requiera para su funcionamiento.
- j) Tener bajo su custodia, en coordinación con la tesorería, los registros y documentos de inversión de FASFICA.

- k) Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de FASFICA.
- l) Atender consultas y resolver problemas que presenten cada una de las áreas operativas de trabajo de FASFICA.
- m) Ejercer la representación de FASFICA en todo tipo de situaciones administrativas y de operatividad
- n) Informar mensualmente a la Junta Administradora del Fondo y a la Junta Directiva Central de AMAJUPENH, los resultados de las operaciones crediticias e iniciativas de inversión de los recursos del FASFICA.
- o) Elevar a la Junta Directiva Central los problemas legales que se presenten, para que a través de la presidencia o mediante delegación en profesional competente éste/a implemente soluciones en las instancias en que se requiera.
- p) **Rendir fianza o caución** para el desempeño de sus funciones de acuerdo al capital en consonancia a lo que rigen las leyes de la República, previo a la toma de posesión del cargo.
- q) Elaborar el anteproyecto de presupuesto con el Tesorero.
- r) Elaborar manuales, planes e instructivos para el adecuado funcionamiento de FASFICA.
- s) Todas aquellas otras responsabilidades y atribuciones encaminadas a alcanzar los objetivos y finalidades de FASFICA.

**Artículo 30.** Son atribuciones del Secretario de FASFICA las siguientes:

- a) Participar con voz y voto en las deliberaciones y en las decisiones que se adopten en sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Administradora.
- b) Preparar los puntos de agenda para sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Administradora del Fondo en consenso con el Administrador.
- c) Hacer la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias, en consenso con el administrador.
- d) Registrar en forma precisa los acuerdos y resoluciones que tomen los miembros de la Junta

- Administradora, en cada una de las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- e) Elaborar y firmar las certificaciones totales de las actas, como también la correspondencia referida a sus atribuciones.
- f) Firmar conjuntamente con el administrador, las actas aprobadas y ratificadas por el pleno de la Junta Administradora, salvo las de efecto inmediato.
- g) Recibir y enviar correspondencia de la Junta Administradora, a efecto de que ésta asuma las decisiones que correspondan.
- h) Realizar todo tipo de comunicaciones escritas sobre resoluciones y acuerdos, tanto al interior como hacia el exterior de FASFICA.
- i) Elaborar conjuntamente con el administrador los informes de actividades de FASFICA.
- j) Tener al día el libro de actas mediante la elaboración puntual de las mismas.
- k) Colaborar en la elaboración del plan Operativo Anual y Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- l) Elaborar conjuntamente con el Administrador manuales, planes e instructivos para el adecuado funcionamiento de FASFICA.
- m) Participar en la elaboración de informes mensual y bial para presentarlos en la Asamblea Nacional Ordinaria.
- n) Vigilar el cumplimiento de la gestión administrativa relacionado en la asociación de Maestros Jubilados y Pensionados, así como el otorgamiento de beneficios y servicios de FASFICA.
- o) Organizar el censo de los Maestros Jubilados y Pensionados asociados a FASFICA por departamentos y Seccionales.
- p) Todas aquellas responsabilidades y atribuciones usualmente aceptadas como función de secretaria encaminadas a alcanzar los objetivos y finalidades de FASFICA.

**Artículo 31.** Son Atribuciones del Tesorero de FASFICA las siguientes:

- a) Participar con voz y voto en las deliberaciones y decisiones que se adopten en sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Administradora.
- b) Registrar conjuntamente con el Administrador, su firma en los bancos y otros entes financieros con los que FASFICA tenga relación.
- c) Dar un seguimiento mensual a la ejecución presupuestaria, garantizando la consistencia y efectividad del flujo de Fondos.
- d) Verificar la exactitud y corrección de las recaudaciones mensuales por aportaciones y cobranzas de préstamos.
- e) Asegurar que las gestiones de créditos y cobranzas se lleven a cabo con puntualidad, exactitud y precisión.
- f) Monitorear que en el manejo de las operaciones crediticias, se apliquen diferenciadamente los registros de capital e intereses.
- g) Monitorear día a día el comportamiento de las operaciones crediticias e informar semanalmente a la administración.
- h) Remitir al administrador para firma y sello los expedientes de préstamos ya revisados para firma previo a hacer efectivos los pagos de los mismos.
- i) Coordinar con la sección de contabilidad las actividades de archivo y custodia de las facturaciones y documentos de soporte de ingresos y egresos.
- j) Asegurar la emisión y entrega de cheques en forma oportuna y correcta, tanto en lo concerniente a erogaciones de crédito para efectos de pagos a proveedores de productos y servicios.
- k) Vigilar que la sección de caja, como órgano adscrito a la tesorería, archive en forma segura y puntual los Voucher de cheques que emita el Fondo, tanto en lo relativo a otorgamiento de auxilios solidarios como los destinados a compras, pago a empleados y otros tipos de gastos.
- l) Vigilar la administración eficiente y correcta de la caja chica, mediante arqueos semanales.
- m) Vigilar que la sección de contabilidad realice en forma oportuna y eficiente sus diligencias operativas para mantener al día los estados financieros
- n) Elaborar conjuntamente con el administrador el informe financiero, para presentarlo a la Junta Directiva Central, a la Asamblea Nacional Ordinaria Congreso Nacional Ordinario.
- o) Rendir fianza o caución para el desempeño de sus funciones, la cual será del conocimiento de la Junta Directiva Central.
- p) Presentar en debida forma informes mensuales del comportamiento de los ingresos y egresos, como también los estados financieros de FASFICA
- q) Mantener bajo su responsabilidad, el Libro Diario, Libro Mayor y Libro de Balances e Inventarios
- r) Mantener actualizado el Libro de Registros de Cheque emitidos. Revisar y comprobar antes de emitir cheques, que estos tengan soporte financiero
- s) Todas aquellas otras responsabilidades y atribuciones usualmente aceptadas como función de tesorería, encaminadas a alcanzar los objetivos y finalidades de FASFICA.

**Artículo 32.** Son Atribuciones del Fiscal las siguientes.

- a) Participar con voz y voto en las deliberaciones y decisiones que se adopten en sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Administradora y en las del comité de crédito cuando se refiera a Inversiones.
- b) **Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento** como también de los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva Central, Asamblea Nacional Ordinaria y Congreso Nacional Ordinario.
- c) Vigilar que la contabilidad de FASFICA se mantenga al día y en completo orden en sus aspectos de forma y de contenido.
- d) Informar a la Junta Directiva Central y en su oportunidad, a la Asamblea Nacional Ordinaria o al Congreso Nacional Ordinario acerca de eventuales anomalías que observe en el desempeño de FASFICA.
- e) Practicar arqueos trimestrales de cuentas, revisión de conciliaciones bancarias y chequeos de documentos de inversión, junto con el administrador y el tesorero.

- f) Emitir opiniones sobre asuntos administrativos o crediticios que se sometan a su consideración.
- g) Informar por escrito a la Junta Directiva Central acerca de las resoluciones que se adopten en las sesiones de la Junta Administradora.
- h) Todas aquellas otras atribuciones usualmente aceptadas como función de fiscalía, encaminadas a alcanzar los objetivos y finalidades de FASFICA.

**Artículo 33** Son atribuciones del Vocal las siguientes:

- a) Participar con voz y voto en las deliberaciones y decisiones que se adopten en sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Administradora.
- b) Sustituir por razones de ausencia temporal a cualquier miembro de la Junta Administradora en las sesiones ordinarias y extraordinarias o en gestiones y representaciones de FASFICA con excepción del Fiscal.
- c) Realizar actividades de carácter informativo y divulgación sobre asuntos relacionados con los conceptos y desenvolvimiento de FASFICA.
- d) Desempeñar actividades de carácter formativo, recreativo y cultural que le asigne la Junta Administradora y Junta Directiva Central.
- e) Registrar su firma en bancos juntamente con administrador y tesorero para casos de emergencia.
- f) **Rendir Fianza o caución** por firmar valores al igual que el Administrador y Tesorero.
- g) Todas aquellas otras responsabilidades y atribuciones usualmente aceptadas como función de fiscalía, encaminadas a alcanzar los objetivos y finalidades de FASFICA

#### ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CRÉDITO

**Artículo 34.** Son responsabilidades y atribuciones del comité de crédito las siguientes:

- a) Proponer a la Junta Administradora, a través del Administrador para que ésta realice la gestión de aprobación, de las políticas de evaluación y calificación de las operaciones crediticias.

- b) Promover la implementación de medidas orientadas a administrar correctamente los riesgos crediticios.
- c) Proponer y establecer parámetros estandarizados para la asignación de préstamos.
- d) Proponer y establecer parámetros estandarizados para la calificación de la mora.
- e) Vigilar que se cumplan cabalmente los criterios estipulados en el reglamento de préstamos.
- f) Presentar un orden de prioridades en la aprobación de los préstamos.
- g) Analizar las solicitudes de crédito de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- h) Recibir, evaluar, aprobar o improbar solicitudes de préstamos personales por razones de enfermedad siempre y cuando haya pagado al menos la cuarta parte del préstamo vigente, o que se autorice el pago de tres cuotas, dichas cuotas podrán ser amortizadas al capital del préstamo vigente que deberán deducirse del nuevo préstamo para la cancelación del anterior.
- i) Analizar y recomendar opciones de inversión de los recursos disponibles de FASFICA en las mejores condiciones de rentabilidad y seguridad.
- j) Informar a la Junta Administradora mensualmente de los préstamos aprobados y denegados.
- k) Todas aquellas otras responsabilidades y atribuciones que sean inherentes a la tramitación, aprobación y entrega de préstamos.

#### CAPÍTULO VIII DEL REGIMEN DE AUXILIO SOLIDARIO Y SERVICIOS

**Artículo 35.** En cumplimiento de su función esencial de servir como un órgano interno de AMAJUPENH, FASFICA será el encargado de generar acciones entre los asociados para otorgar auxilios Solidarios y servicios serán los siguientes:

#### AUXILIO SOLIDARIO.

- a) Auxilio Especial no reembolsable.
- b) Auxilio Fúnebre.

**SERVICIOS**

- a) Préstamos Personales
- b) Otros que en el futuro puedan establecerse.

**Artículo 36.** Lo concerniente a préstamos personales estará destinado a resolver, al menos en forma relativa, necesidades económicas apremiantes o situaciones urgentes de los asociados, los mismos se regirán por su respectivo reglamento.

**Artículo 37.** Los préstamos que otorgue el Fondo de Auxilio Solidario estarán garantizados por las planillas de pago de la jubilación o pensión a través de INPREMA, los auxilios solidarios y la cuenta de Reserva Solidaria del Fondo.

**Artículo 38.** El Auxilio especial no reembolsable se considerará estrictamente como una forma de apoyo, por una sola vez a los asociados que enfrenten situaciones extremadamente críticas debidamente comprobadas, que hayan cotizado dos años como mínimo y que tengan un remanente de jubilación o pensión neta igual o menor a L. 2,500.00.

**Artículo 39.** El monto de auxilio especial no reembolsable deberá mejorarse de acuerdo a la situación actual del Fondo o lo que indique el Estudio Actuarial y podrá ser hasta un máximo de Tres mil lempiras (L. 3,000.00) y con un presupuesto para cien (100 auxilios al año) y se otorgará a través de todas las seccionales, quienes recibirán su documentación y la enviarán a las oficinas centrales cumpliendo los requisitos.

**Artículo 40.** El Auxilio Solidario fúnebre será hasta de veinticinco mil lempiras (L. 25,000.00), suma monetaria que se entregará al beneficiario(as) designado o herederos, legalmente declarado del miembro que fallece durante su asociación a FASFICA.

**Artículo 41.** El monto del Auxilio Solidario Fúnebre, se asignará conforme las escalas contenidas en la tabla siguiente:

INTERVALO	AUXILIO SOLIDARIO
Menos de un año de cotización	Devolución de cuotas
De 1 año a 2 años de cotización	7,500.00
De 2 años 1 día a 3 años de cotización	9,000.00
De 3 años 1 día a 4 años de cotización	11,500.00
De 4 años 1 día a 5 años de cotización	12,500.00
De 5 años 1 día a 6 años de cotización	14,000.00
De 6 un día a 7 años de cotización	15,500.00
De 7 años 1 día a 8 años de cotización	17,000.00
De 8 años 1 día a 9 años de cotización	22,500.00
Más de 9 años de cotización	25,000.00

**Artículo 42.** Las modalidades y alcances de los servicios y auxilios Solidarios antes establecidas, sólo pueden ser modificadas por la Asamblea Nacional o el Congreso Nacional Extraordinario con base a recomendaciones de tipo actuarial.

**Artículo 43.** Cada uno de los servicios y auxilios específicos en los artículos 38, 39, 40 y 41 se tramitarán a través del órgano o sección correspondiente, conforme lo estipule el reglamento referente a cada uno de ellos y la Junta Administradora a propuesta del Administrador aprobará manuales de procedimientos o reglamentos para el otorgamiento de los mismos, al igual que para la aplicación de la reserva solidaria.

#### **CAPÍTULO X DEL FONDO DE RESERVA SOLIDARIA Y SU UTILIZACIÓN**

**Artículo 44.** La cuenta de Reserva Solidaria de FASFICA, como garantía de los préstamos a que se refiere el artículo 37 del presente Reglamento, se capitalizará mediante la deducción del dos por ciento (2%) del monto total del préstamo.

**Artículo 45.** La cuenta de Reserva Solidaria de FASFICA se utilizará, solamente para otorgar el Auxilio Fúnebre a los beneficiarios designados por el afiliado o a los herederos legalmente declarados, como garantía de los préstamos.

**Artículo 46.** No obstante lo anterior, en caso de que un prestatario(a) tenga saldo deudor al momento de fallecer, la cuenta de Reserva del Fondo de Auxilio Solidario protege el préstamo en las proporciones siguientes:

- a) El cincuenta por ciento (50%) en el primer trimestre.
- b) El setenta y cinco por ciento (75%) en el segundo trimestre.
- c) El cien por ciento (100%) a partir del tercer trimestre.

**Artículo 47.** El Fondo de Auxilio Solidario “Filomena Carías Gómez”, que por razones de fallecimiento a que se refiere el artículo 41 garantizará además cuando haya saldo deudor, el porcentaje que complementa el cien por ciento (100%) después de la garantía cubierta por la cuenta de reserva solidaria.

#### **CAPÍTULO XI DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 48.** Sesenta (60) días calendario después de entrar en vigencia el presente Reglamento General, la Junta Administradora tiene la obligación de formular, aprobar y elevar a la Junta Directiva Central para su respectiva aprobación y entrada en vigencia los reglamentos operativos y manuales específicos.

**Artículo 49.** Transitorio.- Si los Estatutos de la Asociación de Maestros Jubilados y Pensionados se reformaren y se eliminará la Asamblea Nacional de Delegados, la máxima autoridad del Fondo de Auxilio Solidario “Filomena Carías Gómez” será el Congreso Nacional Ordinario y en su receso, la Junta Directiva Central.

**Artículo 50.** Todos los empleados de FASFICA sin excepción deben ser cesanteados anualmente con sus respectivos derechos laborales.

**Artículo 51.** En las oficinas receptoras donde INPREMA tiene regional y en zonas polos de desarrollo económico, los colaboradores de FASFICA serán miembros de la Junta Directiva de la Seccional respectiva, tendrán derecho a bonificación según movimiento económico que generen. Podrán tener auxiliar si el caso lo amerita.

**Artículo 52.** La Junta Administradora no está autorizada para enajenar los bienes del FASFICA sin el visto bueno de la Junta Directiva Central.

**Artículo 53.** Todo lo no previsto en este reglamento General será atendido y resuelto por la Junta Administradora de FASFICA en consenso con la Junta Directiva Central de AMAJUPENH, sin desmedro de someter oportunamente la resolución o resoluciones de los casos a ratificación del Congreso Nacional Ordinario.

#### **CAPÍTULO XII DE LA VIGENCIA, MODIFICACIÓN Y DEROGACIÓN DE ESTE REGLAMENTO GENERAL**

**Artículo 54.-** El presente Reglamento General del Fondo de Auxilio Solidario “Filomena Carías Gómez” entrará en vigencia a los 60 días calendario de la fecha de aprobación por el XIII Congreso Nacional Extraordinario de la Asociación de Maestros Jubilados y Pensionados de Honduras.

**Artículo 55.-** Con la vigencia del presente Reglamento queda derogado el Reglamento anterior.

Dado en Siguatepeque, departamento de Comayagua, a los siete días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho.

**JORGE ALBERTO AGUILAR**  
Presidente del Directorio

**CARLOS ARMANDO RIVERA**  
Vicepresidente

**MARISBEL DOMINGUEZ H.**  
Secretaria

**FRANCISCA FUNEZ ROMERO**  
Secretaria

27 J. 2019.

**REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS DEL FONDO  
DE AUXILIO SOLIDARIO “PROFESORA  
FILOMENA CARIAS GOMEZ”  
DE AMAJUPENH.**

**CAPÍTULO I  
DE LA CREACIÓN Y OBJETIVOS DE  
SERVICIO DE PRÉSTAMOS.**

**Artículo 1.** Créase el programa de Préstamos Personales, como un servicio optativo para los asociados Fondo de Auxilio Solidario “Profesora Filomena Carías Gómez” que para los efectos de este Reglamento se denominará FASFICA, creación ésta que se fundamenta en el artículo 36 del Reglamento General.

**Artículo 2.-** Son objetivos del programa de préstamos de FASFICA, los siguientes:

- a) Contribuir a resolver problemas económicos puntuales, domésticos y de salud de los asociados, procurando no agravar su situación de ingresos.
- b) Activar formas de atención rápida y eficiente para la solución de problemas a los asociados, con base al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- c) Generar rendimientos financieros con la finalidad de incrementar gradualmente el capital de trabajo de FASFICA, que permita garantizar el otorgamiento de auxilios solidarios.
- d) Garantizar el retorno de los fondos prestados para que el servicio pueda ser extendido en forma continuada y sostenible para los asociados de FASFICA.

**CAPÍTULO II.  
DE LOS FINES DEL PROGRAMA DE  
PRÉSTAMOS DE FASFICA**

**Artículo 3.** El Programa de préstamos tiene como finalidad disponer los recursos apropiados para solventar, en la medida de lo posible, las necesidades

económicas apremiantes y/o las situaciones imprevistas de los asociados de FASFICA.

**Artículo 4.** Que el producto de las operaciones financieras permita incrementar las reservas de FASFICA, para asegurar el sostenimiento de los **auxilios solidarios** a sus asociados.

**Artículo 5.** Ampliar las formas de auxilio a la situación de retiro en que se encuentran los maestros Jubilados(as) y pensionados(as).

**CAPÍTULO III  
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA  
DE PRÉSTAMO**

**Artículo 6.** La política general del programa de préstamos está bajo la responsabilidad de la Junta Administradora y de un Comité de Crédito. Por su parte, la administración operativa del mismo estará bajo la Tutela de un Administrador asistido por el personal operativo existente.

**Artículo 7.-.** En correspondencia con lo estipulado en el artículo 23 del Reglamento General de FASFICA, el Comité de Crédito se convierte en Comisión Técnica para evaluar al prestatario y está integrado de la forma siguiente:

1. El Administrador(a), quien lo presidirá.
2. El Tesorero(a) de la Junta Administradora.
3. El Secretario(a) de la Junta Administradora.

**Artículo 8.** Son Atribuciones del Comité de Crédito las siguientes:

1. Definir procedimientos y aprobar políticas de atención a los usuarios del crédito de FASFICA y comunicarlo a la administración para su ejecución.
2. Aprobar o improbar los préstamos especiales, según lo determina el propio Reglamento; dichas solicitudes deberán ser firmadas por los miembros que decidan sobre las mismas.

1. Elaborar Anteproyectos de Reformas al Reglamento de Préstamos y Presentarlos a través del Administrador ante la Junta Administradora, para su aprobación o desaprobación.
2. Elaborar Tablas de Sueldos Netos, para un mejor manejo de la capacidad de pago.

**Artículo 9.** El Comité de Crédito se reunirá toda vez que hayan solicitudes de préstamos especiales que atender o cuando sea necesario dilucidar y resolver asuntos relacionados con las condiciones financieras, serán convocados por el Administrador de FASFICA.

#### **CAPÍTULO IV DE LA CLASIFICACIÓN DE PRÉSTAMOS DE FASFICA**

**Artículo 10.** Los préstamos de FASFICA se clasifican de la siguiente manera:

- a) Préstamos Ordinarios
- b) Préstamos por Refinanciamiento
- c) Préstamos Especiales
- d) Préstamos por Ampliación de plazo.
- e) Préstamos por consolidación.

**Artículo 11.** La definición de la clase de préstamos antes establecida es la siguiente:

- a) **Préstamos Ordinarios:** Son los que se otorgan a los asociados que no tienen saldo pendiente de préstamos según jubilación o pensión neta que aparece en el último voucher de pago.
- b) **Préstamos por Refinanciamiento:** Son aquellos cuando el asociado ha cancelado el 40% de un préstamo anterior y se asignan para amortizar el saldo total del préstamo precedente y para proveer al solicitante una cantidad adicional que sirva a sus necesidades.
- c) **Préstamos Especiales:** Son aquellos que se otorgan para cubrir situaciones de emergencia médica debidamente comprobadas, tales como

hospitalizaciones, cirugías o efectos imprevistos de enfermedades, como también para atender situaciones de desastre naturales y otros similares que impliquen calamidad extrema del solicitante en un momento dado, incluyendo además la compra de medicamentos indicada por su médico. Y cuando por el mismo tipo de necesidades y no pudiendo refinanciar se le acepte al asociado la autorización de deducción de su nuevo préstamo para cancelación del anterior préstamo hasta un máximo de tres cuotas.

- d) **Préstamo por Ampliación de Plazo:** Son los que se otorgan para modificar la cuota de un préstamo vigente vía ampliación del plazo, sin que se haga ningún desembolso a favor del solicitante.

- e) **Préstamos para Consolidación** es aquel en el cual se le permite al asociado previa constancia de su saldo de cancelación a una fecha determinada de otras Instituciones Financieras con préstamos que realizará FASFICA.

**Artículo 12.** Los préstamos especiales para las situaciones señaladas en el inciso c) del artículo 10 del presente Reglamento se podrán dar solamente cuando el solicitante haya pagado un 25% del monto del préstamo; o cuando para poder refinanciar se le acepte al asociado deducir del nuevo préstamo hasta un máximo de tres cuotas para cancelar el préstamo anterior sin incluir intereses en dichas cuotas.

#### **CAPÍTULO V. DE LAS CONDICIONES FINANCIERAS: MONTOS, PLAZOS Y TASAS DE INTERES.**

**Artículo 13.** Los Préstamos que entregue FASFICA a sus asociados se otorgan conforme a las siguientes condiciones financieras:

- a) Un monto mínimo de tres mil lempiras (L. 3,000.00) y un monto máximo de cuarenta y ocho mil lempiras (L. 48,000.00).
- b) Un plazo. mínimo de seis meses (6) y máximo de treinta y seis (36) para los montos de Tres mil lempiras (L.3,000.00) hasta cuarenta y ocho mil lempiras (L. 48,000.00), conforme a la tabla preestablecida.
- c) Una tasa de interés del uno punto cinco por ciento 1.5% mensual sobre saldos insolutos.

#### CAPÍTULO VI DEL CÁLCULO DE LOS MONTOS DE LOS PRÉSTAMOS PERSONALES

**Artículo 14.-**Para el cálculo del monto de los préstamos personales se tomará en consideración los siguientes aspectos del solicitante:

- a) El tiempo de asociación y de cotización a FASFICA.
- b) El ingreso neto mensual que el jubilado(a) o pensionado(a) recibe de INPREMA.
- c) La tasa de interés vigente en FASFICA, aplicable a saldos insolutos.
- d) El plazo de pago aplicable según monto solicitado.
- e) El análisis de la capacidad real de pago del solicitante.

**Artículo 15.-**El acceso efectivo a los montos de préstamo se definirá con base a las siguientes condiciones de los asociados:

- a) Quienes tengan un año cumplido de cotización al Fondo podrán optar a un monto de hasta quince mil lempiras (L. 15,000.00)
- b) Quienes tengan dos años cumplidos de cotización al Fondo podrán optar a un monto de veinte mil lempiras (L. 20,000.00)

- c) Quienes tengan tres años o más de cotización al Fondo podrán optar a un monto hasta cuarenta y ocho mil lempiras (L. 48,000.00)

**Artículo 16.-** La aplicación puntual de los montos y plazos se hará de la siguiente manera:

- a) Los préstamos iguales o menores a diez mil lempiras (L. 10,000.00) se otorgaran a un plazo máximo de doce (12) meses.
- b) Los préstamos con un monto de diez mil y un lempiras (L. 10,001.00) y hasta veinte mil lempiras (L. 20,000.00) se otorgarán a un plazo de dieciocho (18) meses.
- c) Los préstamos con montos mayores de veinte mil y un lempiras (L. 20,001.00) y hasta veinticinco mil lempiras (L. 25,000.00) se otorgarán a un plazo máximo de veinticuatro (24) meses.
- d) De Veinticinco mil uno (L. 25,001.00) a Treinta y cinco mil (L.35,000.00) se otorgará a un plazo de treinta (30) meses.
- e) De Treinta y cinco mil uno (L.35,001.00) a Cuarenta y ocho mil (L.48,000.00) se otorgará a un plazo de treinta y seis (36) meses.

**Artículo 17.-**Las condiciones financieras establecidas en el artículo 11, podrán ser modificadas por la Junta Directiva Central de AMAJUPENH, a propuesta de la Junta Administradora de FASFICA, especialmente cuando se trate de responder a cambios significativos en la situación financiera del país.

**Artículo 18.-**Las resoluciones para modificar las condiciones financieras de los préstamos de FASFICA serán de ejecución a partir de la vigencia del presente Reglamento.

**Artículo 19.-** Para modificar una o más de las condiciones financieras de los préstamos, la Junta

Administradora de FASFICA y la Junta Directiva Central de AMAJUPENH, deberán sustentarse en la situación actual del Fondo y si es necesario en un estudio actuarial o financiero que asegure la pertinencia y sostenibilidad de dicha modificación.

### CAPÍTULO VII

#### DE LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA RECUPERACIÓN

**Artículo 20.-** Para la recuperación de los préstamos que FASFICA asigne en cualquiera de las tipologías anteriores, no se afectará más del 40% de la jubilación neta del solicitante, con la única excepción de los préstamos especiales donde se requerirá que él solicitante haya pagado un 25% del préstamo vigente tomando siempre en consideración la capacidad de pago y/o que se le acepten hasta un máximo de tres cuotas de deducción del préstamo a otorgar para cancelación del préstamo anterior y siempre que se tome en consideración la capacidad de pago para su otorgamiento.

**Artículo 21.-** Las cuotas de los préstamos serán amortizadas a través de las planillas de pago de las jubilaciones y pensiones por intermediación de INPREMA, no obstante lo anterior, los prestatarios(as) de FASFICA podrán hacer, por su propia disposición pagos parciales o totales por ventanilla por concepto de abonos a capital o para amortizar totalmente un préstamo, pudiendo hacer uso de la consolidación.

**Artículo 22.-** Cuando un préstamo se otorga en días posteriores a la remisión de la planilla a INPREMA y no se pueda deducir la primera cuota en el mes siguiente al del otorgamiento, se cobrarán intereses anticipados correspondiente al mes no deducible.

**Artículo 23.-** La no deducción por planilla no exime a los prestatarios(as) de la responsabilidad de pagar sus cuotas a través de ventanilla. En caso de no hacerlo así,

FASFICA se reserva el derecho a implementar medidas administrativas o judiciales para la recuperación de los saldos deudores.

### CAPÍTULO VIII.

#### DEL TRATAMIENTO DE LA MOROSIDAD.

**Artículo 24.-** Todo prestatario(a) que deje de pagar una o más cuotas de su préstamo se considerará en situación de morosidad y se le hará el cobro correspondiente aplicándole una tasa de interés moratorio del dos por ciento (2%) mensual sobre las cuotas en mora.

**Artículo 25.-** El mismo interés sobre saldos morosos se aplicará a los préstamos a empleados(as) de FASFICA y Junta Directiva Central de AMAJUPENH.

**Artículo 26.-** En caso de que un prestatario(a) no tuviere capacidad para cubrir la cuota comprometida, se podrá readecuar el monto y/o el plazo del préstamo para la recuperación respectiva, considerando siempre la capacidad de pago del prestatario(a).

**Artículo 27.-** En todos los casos de recuperación FASFICA se reserva el derecho de implementar acciones de recuperación por la vía administrativa, cuando la mora no sobrepase los sesenta (60) días cuando la mora oscile entre sesenta y un (61) días y ciento veinte (120) días, la recuperación se hará mediante diligencias extrajudiciales que pagará el deudor y cuando la mora supere los ciento veinte (120) días, la recuperación se ejercerá mediante demandas judiciales.

### CAPÍTULO IX

#### DE LOS REQUISITOS PARA OPTAR AL CRÉDITO DE FASFICA.

**Artículo 28.-** Serán sujetos de crédito y podrán solicitar préstamos de FASFICA, los maestros(as) jubilados(as)

y pensionados(as) que cumplan con los requisitos siguientes:

- a) Estar en el pleno goce de su jubilación o pensión por parte del INPREMA.
- b) Estar y aparecer debidamente registrado en las planillas de INPREMA.
- c) Estar asociado a AMAJUPENH Y FASFICA y haber cotizado al menos doce (12) meses desde el inicio de su jubilación.
- d) Presentar el último Voucher de pago del INPREMA de su jubilación o pensión, para acreditar la condición requerida en el inciso anterior.
- e) Tener un ingreso neto por jubilación o pensión que se adapte al monto del préstamo que solicite según la tabla.
- f) Tener capacidad de pago acorde al monto de crédito que se le puede asignar.
- g) Tener buen record crediticio con FASFICA.
- h) En caso de tener préstamo vigente, haber amortizado al menos el cuarenta por ciento (40%) del mismo o, en caso de solicitar préstamo especial, el veinticinco por ciento (25%) del préstamo vigente o que se ejecute lo dispuesto en el artículo 11 inciso c y el artículo 12 del presente reglamento.
- i) Autenticar con su firma y huella digital el formato de solicitud de préstamo que le es llenado en el sistema a los prestatarios(as) presenciales a las que se anexará su documentación; analizando posteriormente las solicitudes enviadas por la bolsa en su respectivo formato de FASFICA enviadas por las oficinas regionales y con sus documentos.
- j) Presentar copia de la identidad, carné de asociado a AMAJUPENH y FASFICA y el Voucher original de INPREMA.
- k) Cubrir costos administrativos consistentes en un uno por ciento (1%) del monto de préstamo a otorgar, los que serán deducidos al momento de entregar el cheque del préstamo.

- l) Aportar el dos por ciento (2%) del monto del préstamo a la cuenta de Reserva Solidaria de FASFICA.
- m) Firmar autorización a FASFICA para gestionar ante INPREMA la deducción por planilla de la cuota de pago de préstamo.

**Artículo 29.-** En concordancia con los requisitos anteriores, no pueden ser sujetos de préstamos en FASFICA los siguientes:

- a) Los asociados que por cualquier causa no aparezcan en las planillas de pago de jubilaciones o pensiones del INPREMA.
- b) Los asociados que por cualquier causa tengan suspendida su respectiva jubilación o pensión.
- c) Los asociados que no tengan registrado buen record crediticio con FASFICA.
- d) Los asociados que no hayan cotizado un mínimo de doce(12) meses

**Artículo 30.-** Cuando la solicitud de préstamo sea enviada a las oficinas de FASFICA por medio de un familiar o persona particular, o cuando sea presentada a través de las oficinas regionales de INPREMA, la misma deberá ir firmada y sellada con el V° B° del Presidente de la seccional de AMAJUPENH a que pertenece.

**Artículo 31.-** Los préstamos personales que otorgue FASFICA tendrán las siguientes garantías:

- a) La cuenta de reserva solidaria acumulada en FASFICA.
- b) La jubilación o pensión que el asociado recibe mensualmente del INPREMA.
- c) El auxilio solidario fúnebre a que tiene derecho el asociado con FASFICA en caso de fallecimiento.

## CAPÍTULO X.

### DE LOS PRÉSTAMOS A EMPLEADOS DE FASFICA Y JUNTA DIRECTIVA CENTRAL.

**Artículo 32.-** Los empleados de FASFICA y Junta Directiva Central de AMAJUPENH podrán optar a préstamos necesitando un aval solidario que sea empleado de cualquiera de los dos órganos y en caso de fallecimiento el saldo de este préstamo será cubierto en su totalidad por el aval solidario.

**Artículo 33.-** La forma de pago para los empleados(as) prestatarios(as) será mediante deducción en la planilla de pago mensual autorizada por el empleado de FASFICA y Presidente de la Junta Directiva Central de AMAJUPENH con el V° B° del Presidente(a) de la Junta Directiva Central.

**Artículo 34.-** Toda solicitud de préstamo de los empleados llevará el Visto Bueno del Administrador y del Presidente(a) de la Junta Directiva Central.

**Artículo 35.-** El interés de los préstamos de los empleados de la Junta Directiva Central y FASFICA será igual al de los asociados a FASFICA, pero su plazo máximo será de doce (12) meses o menos.

**Artículo 36.-** El monto del préstamo que se otorgará a los empleados no será superior al salario que devengan y en ningún caso será superior al techo establecido para los préstamos de los asociados y estará garantizado por el décimo tercer y décimo cuarto salario, por sus prestaciones laborales y el salario de los avales.

#### **CAPÍTULO XI.**

##### **DE LOS REQUISITOS PARA PRÉSTAMOS A EMPLEADOS DE FASFICA Y JUNTA DIRECTIVA CENTRAL DE AMAJUPENH.**

**Artículo 37.-** Como un estímulo a su condición laboral los empleados de la Junta Directiva Central de AMAJUPENH y FASFICA, tendrán préstamos del FASFICA.

**Artículo 38.-** Los requisitos que se aplicarán para otorgar préstamos a los empleados de la Junta

Directiva Central de AMAJUPENH, y FASFICA son los siguientes:

- a) Ser empleado de la Junta Directiva Central de AMAJUPENH y FASFICA
- b) Tener un año cumplido de laborar para la Junta Directiva Central y FASFICA.
- c) Presentar solicitud por escrito a la Administración de FASFICA en el formato respectivo.
- d) Acompañar autorización para deducir de su salario y prestaciones laborales, la cuota mensual o cualquier saldo deudor en caso de retiro firmada y el Visto Bueno del Presidente(a) de AMAJUPENH.
- e) Acompañar autorización del Aval Solidario.

#### **CAPÍTULO XII.**

##### **DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 39.-** Las solicitudes de préstamos personales se resolverán los días y horas hábiles que se detallan a continuación.

- a) Días lunes a jueves, de 8:00 a.m. a 12m. y de 1:00 a 4:00p.m., el día viernes de 8:a.m. a 12:m y de 1:00 a 4:00 p.m., será para operaciones administrativas.
- b) Sólo se atenderán solicitudes recibidas a través de la bolsa de INPREMA, hasta el día jueves de cada semana.
- c) Durante el mes de diciembre se atenderá hasta la fecha 8 según calendario, habida cuenta que el tiempo posterior a esta fecha se ocupa para el goce de vacaciones del personal.
- d) La atención a los afiliados se reanudará el primer día hábil del mes enero del año siguiente, cuando regrese de su receso la Junta Directiva Central y FASFICA.
- e) La cuota mensual de aportación de cada asociado a FASFICA será revisada o modificada cada 5 años a partir de la fecha de aprobación por el XIII Congreso Nacional Extraordinario previo estudio actuarial.
- f) Para la autorización de préstamos mayores de

- a) treinta y cinco mil lempiras (L. 35,000.00) es obligatoria la presencia personal del prestatario donde realice la transacción con el propósito de proteger a FASFICA.

**Artículo 40.-**En las ciudades donde INPREMA cuenta con oficinas funcionando, FASFICA podrá tener colaboradores que deben ser Directivos de la Seccional respectiva para recepcionar solicitudes de préstamos los que podrán tramitarse mediante la bolsa postal de INPREMA.

**Artículo 41.-** Los préstamos otorgados a los asociados que tienen su domicilio en el interior del país, se les acreditará mediante cheque, depósito o transferencia a su cuenta de banco.

**Artículo 42.-**Para obtener la constancia de solvencia con el FASFICA, ya sea para consolidar con el INPREMA u otro interés particular, el asociado debe tener al día el pago de cuotas y saldos del último préstamo. La constancia de solvencia se entregará con base a la presentación del Voucher actualizado de INPREMA y en el caso de segunda constancia en el mes, el costo será de Cinco lempiras (L. 5.00) que el asociado deberá pagar por ventanilla.

**Artículo 43.-**Los préstamos y cualquier otro auxilio solidario serán cancelados por medio de cheque de banco, transferencia al titular del mismo, en su defecto, al representante legal, previa presentación de carta poder debidamente autenticada por notario.

**Artículo 44.-**Ningun asociado del Fondo y empleado de la Junta Directiva Central y FASFICA, podrá tener dos (2) préstamos simultáneamente.

### CAPÍTULO XIII.

#### DE LA VIGENCIA MODIFICACIÓN Y

### DEROGACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS.

**Artículo 45.-**El presente Reglamento sustituye mediante derogación al anterior Reglamento de Préstamos de FASFICA.

**Artículo 46.-** Cualquier modificación o reforma al presente Reglamento debe ser socializada con las Seccionales de AMAJUPENH aprobada por la Junta Directiva Central y refrendada por el Congreso Nacional Extraordinario de AMAJUPENH.

**Artículo 47.-** El presente Reglamento de Préstamos de FASFICA entrará en vigencia a los sesenta días calendario de la fecha de aprobación por el XIII CONGRESO NACIONAL EXTRAORDINARIO DE LA ASOCIACIÓN DE MAESTROS JUBILADOS Y PENSIONADOS DE HONDURAS, AMAJUPENH.

Dado en Siguatepeque, departamento de Comayagua, a los siete días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho.

**JORGE ALBERTO AGUILAR**  
Presidente del Directorio

**CARLOS ARMANDO RIVERA**  
Vicepresidente

**MARISBEL DOMINGUEZ H.**  
Secretaria

**FRANCISCA FUNEZ ROMERO**  
Secretaria

27 J. 2019.