

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

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



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

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

JUEVES 5 DE FEBRERO DEL 2015. NUM. 33,650

Sección A

Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos

ACUERDO No. 01423

29 de diciembre del 2014

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS (INSEP) Y COORDINADOR DEL GABINETE SECTORIAL DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Legislativo No. 58-2011, publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 13 de julio, 2011, fue aprobada la Ley Especial para la Simplificación de los Procedimientos de Inversión en Infraestructura Pública, la cual tiene por objeto simplificar y agilizar los procedimientos de ejecución de proyectos de infraestructura pública, con el propósito de generar empleo y lograr mayor crecimiento económico a través de la modernización de la infraestructura nacional, las normas y procedimientos establecidos en esta Ley serán aplicables a las unidades ejecutoras de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada a cargo de proyectos de infraestructura pública de cualquier naturaleza.

CONSIDERANDO: Que el artículo 22 de la Ley Especial para la Simplificación de los Procedimientos de Inversión en Infraestructura Pública, establece que los dueños de terrenos

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS
Acuerdo Ministerial No. 01423.

A. 1-3

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Acuerdo No. 014-2015

A. 4

Sección B Avisos Legales

Desprendible para su comodidad

B. 1-48

continuos o cercanos a cualquier obra de infraestructura pública, cuyos predios hayan sido identificados por la respectiva unidad ejecutora a cargo del proyecto como idóneos para servir como bancos y materiales, están obligados a facilitar y permitir la extracción de todo el material que sea necesario para la apertura, construcción, mantenimiento del proyecto, sin costo alguno para el Estado o sus contratistas, previa notificación al propietario.

CONSIDERANDO: Que de conformidad al Artículo 24 de la Ley Especial para la Simplificación de los Procedimientos de Inversión en Infraestructura Pública, para que el Estado realice el aprovechamiento racional de los materiales requeridos, la Secretaría de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos (**INSEP**), podrá otorgar autorizaciones a los órganos estatales, encargados de la ejecución de los diferentes proyectos de infraestructura pública y/o a las empresas constructoras por dichos órganos ejecutores, para que procedan a la extracción y acarreo de los materiales, de conformidad con los respectivos contratos de obra pública.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 25 de la Ley Especial para la Simplificación de los procedimientos de Inversión en Infraestructura Pública, establece que la extracción de materiales efectuada por el Estado o sus ejecutores no afectará la explotación simultánea que puedan hacer los titulares de concesiones mineras, en caso que exista concesión previa al Acuerdo que emita **INSEP** autorizando la extracción. En tal razón, **INSEP** emitirá la respectiva autorización para que el órgano estatal realice la extracción de materiales sobre un banco o cantera concesionada siempre que no exista otro sitio de mejor precisión. La explotación simultánea que haga el Estado y el concesionario estará sujeta a las normas técnicas que emita el Instituto Hondureño de Geología y Minas (**INHGEOMIN**).

CONSIDERANDO: Que de no existir concesión alguna sobre el banco de materiales identificado, el Estado podrá realizar una extracción acorde con el aprovechamiento racional de esos recursos naturales, sujeto a las limitaciones que le señale **INHGEOMIN** en las respectivas normas técnicas que emitan para tal efecto.

CONSIDERANDO: Que el artículo 26 de la Ley Especial para la Simplificación de los procedimientos de Inversión en Infraestructura Pública, establece que previo a la emisión del Acuerdo la Secretaría de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos (**INSEP**), notificará de oficio al Instituto Hondureño de Geología y Minas **INHGEOMIN**, para que ésta compruebe el estado ambiental, técnico y jurídico del banco de materiales identificado. De no haber impedimento para realizar la extracción, sin más trámite, **INHGEOMIN** procederá a la emisión de las normas técnicas aplicable al aprovechamiento, extracción y acarreo de los materiales. Con las normas técnicas emitidas y comunicadas, tanto a **INSEP** como al órgano ejecutor interesado, esta Secretaría de Estado procederá a la emisión del acuerdo de autorización correspondiente el cual será notificado tanto a la Unidad Ejecutora como al propietario del Inmueble identificado para servir como banco de materiales. La autorización emitida por **INSEP**, regulada en esta Ley, constituye el permiso único de extracción necesario para que el órgano ejecutor o el contratista del proyecto pueda realizar la extracción de los materiales, sin perjuicio de los demás permisos que por Ley pudieran corresponder en materia municipal, forestal y ambiental.

CONSIDERANDO: Que la normativa antes relacionada concede al Estado, a través de las entidades competentes de la ejecución de los proyectos de infraestructura pública, aprovechar de manera racional los recursos minerales no metálicos requeridos para la ejecución de proyectos; y en particular del Proyecto: **“LIBRAMIENTO ZAMORANO-GÜINOPE CON UNA LONGITUD DE 2.9 KM., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MARAITA, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN”**, ejecutado por la Empresa **CONSTRUCTORA ETERNA, S.A.**

CONSIDERANDO: Que en fecha 10 de diciembre del año 2014, la Unidad de Desarrollo Social dependiente del Instituto Hondureño de Geología y Minas (**INHGEOMIN**), emitió Informe Técnico ITDS-062-14 sobre la inspección realizada a dos (02) Bancos de Préstamos de Materiales ubicados en el municipio de San Antonio de Oriente, departamento de Francisco Morazán, de los cuales sólo el Banco la AROCHA va a ser utilizado, ya que el Banco EL RINCÓN no será utilizado debido a que el Ingeniero Ángel Cáceres, representante de la Empresa Constructora ETERNA y el Ingeniero Gilberto Aguiluz, representante de la Empresa Supervisora SETCCO informaron que el material no cumple con los requisitos establecidos; el Banco la Arocha será utilizado en la Ejecución del Proyecto: **“LIBRAMIENTO ZAMORANO-GÜINOPE, CON UNA LONGITUD DE 2.9 KM., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MARAITA, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN”**, y en dicho informe se emiten las normas técnicas aplicables al aprovechamiento, extracción y acarreo de los materiales.

La Gaceta

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

LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

POR TANTO:

En ejercicio de sus atribuciones y en aplicación de lo establecido en los artículos 246, 247 de la Constitución de la República; 10, 29 numeral 13, 30, 36 numerales 2 y 8, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública y 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27 de la Ley Especial para la Simplificación de los Procedimientos de Inversión en Infraestructura Pública.

ACUERDA:

PRIMERO: Autorizar a la Empresa **CONSTRUCTORA ETERNA, S.A.**, en su carácter de **EJECUTOR** del Proyecto **“LIBRAMIENTO ZAMORANO-GÜINOPE CON UNA LONGITUD DE 2.9 KM., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MARAITA, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN”**, para que proceda a la explotación y aprovechamiento de un (01) Banco de Préstamo de Materiales, ubicado en el municipio San Antonio de Oriente, departamento de Francisco Morazán, durante el tiempo de ejecución del proyecto y que se detalla, con sus respectivas localizaciones georreferenciales a continuación:

Banco de Material No. I, BANCO AROCHA. Hoja Cartográfica Yuscarán, No. 2857-IV, ubicado en el municipio San Antonio de Oriente, departamento de Francisco Morazán, con coordenadas UTM siguientes: 500906, 1542260, 500970, 1542298, 500898, 1542374, 500944, 1342400, 500877, 1542477, 501045, 1542281, 498208, 1544601, 500105, 1546586, 498897, 1543316, 498568, 1548766.

SEGUNDO: La Secretaría de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos (**INSEP**), deberá de celebrar con la Empresa **CONSTRUCTORA ETERNA, S.A.**, el respectivo contrato para el cumplimiento estricto de todas y cada una de las medidas de mitigación, previstas en los permisos ambientales otorgados por la Secretaría de Estado en los Despachos de Energía, Recursos Naturales, Ambiente y Minas (**SERNA-MI AMBIENTE**), debiendo remitirle fotocopia de dicho contrato.

TERCERO: Notificar el presente Acuerdo a la Unidad Ejecutora y al Instituto Hondureño de Geología y Minas (**INHGEOMIN**), a fin que está en cumplimiento de lo ordenado en la Ley Especial para la Simplificación de los Procedimientos de Inversión en Infraestructura Pública, aprobada mediante

Decreto Legislativo No. 58-2011, supervise el cumplimiento de las normas técnicas emitidas en relación a la extracción y acarreo de los materiales, con el fin de informar a los órganos fiscalizadores del Estado y a la ciudadanía en general, los resultados de dicha supervisión.

CUARTO: Notificar al propietario del inmueble, el presente Acuerdo, a quien se le hará saber que el no cumplimiento de lo dispuesto, dará lugar a aplicar lo establecido en el artículo 27 de la Ley Especial para la Simplificación de los Procedimientos de Inversión en Infraestructura Pública, aprobada mediante Decreto Legislativo No. 58-2011, que dice: **Cometerá el delito de desobediencia tipificado en el Código Penal quien, debidamente notificado por la autoridad competente, ejecute actos que tengan por objeto impedir al Estado o a sus contratistas el acceso al inmueble identificado para servir como banco de materiales. En el mismo delito incurrirá quien impida o dificulte la extracción de materiales dentro de un banco de materiales que será aprovechado por el Estado o quien procure obtener una remuneración por el valor de los materiales extraídos. Cuando haya particulares que impidan el acceso al inmueble o a la Extracción de Materiales dentro del mismo, la Unidad Ejecutora responsable presentará inmediatamente la denuncia correspondiente ante la fiscalía General de la República, para que se deduzca al particular la responsabilidad penal que corresponda.**

QUINTO: El presente Acuerdo Ministerial es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial de la República de Honduras.

Dado en la ciudad de Comayagüela, municipio del Distrito Central, a los veintinueve días del mes de diciembre del dos mil catorce.

COMUNÍQUESE:

ROBERTO ORDÓÑEZ WOLFOVICH
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS (INSEP)
Y COORDINADOR DEL GABINETE SECTORIAL DE
INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA

ABOG. JOSÉ LISANDRO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL

Secretaría de Desarrollo Económico

ACUERDO No. 014-2015

Tegucigalpa, municipio del Distrito Central,
29 de enero de 2015

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Decreto No.94-83 de mayo de 1983, el Poder Ejecutivo esta facultado para revisar la estructura de precios de los combustibles derivados del petróleo conforme a las variables externas e internas con el objeto de facilitar el suministro, almacenamiento y distribución de los combustibles derivados del petróleo.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo número PCM-02-2007 de fecha 13 de enero del 2007, se estableció el “**Sistema de Precios Paridad de Importación**”, como el mecanismo automático para determinar los Precios Máximos de Venta al Consumidor Final de los Combustibles Derivados del Petróleo, facultando a esta Secretaría de Estado para revisar y modificar cada una de las variables del Sistema antes citado, cuando lo considere oportuno y conveniente.

CONSIDERANDO: Que el Sistema de Precios de Paridad de Importación debe facilitar y garantizar el suministro, almacenamiento y distribución de los combustibles derivados del petróleo, con el fin que el país y los consumidores paguen precios competitivos sin menoscabo de los intereses de los integrantes de las cadenas de suministros.

CONSIDERANDO: Que es necesario estimular la inversión, generando condiciones de competitividad en beneficio de los consumidores, evitando consolidar monopolios y oligopolios que afecten negativamente la economía nacional.

POR TANTO:

En aplicación del Decreto No. 94 de fecha 28 de abril de 1983 del 18 de mayo de 1983; Decreto Número 40-2012; Acuerdo Ejecutivo Número 25-2007 mediante el cual se establece el Reglamento del Decreto No. 94-83; Decreto Ejecutivo Número PCM-02-2007 de fecha 13 de enero del 2007 y sus reformas y; Artículos 116, 119 numeral 3 y 122 de la Ley General de la Administración Pública.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Modificar parcialmente el literal j) del Artículo 3 del Decreto Ejecutivo Número PCM-02-2007, del 13 de enero del 2007, el cual deberá leerse de la siguiente manera:

j) Margen del Importador:

Cubre el riesgo del importador por descalces de precios y por contingencias que impidan alcanzar una operación de importación óptima.

Para los combustibles líquidos, se reconoce un valor de 5.31 centavos de dólar por galón.

Para el Gas Licuado de Petróleo en cilindro de hasta 25 libras, se reconoce un valor de 5.31 centavos de dólar por galón, este valor incluye las primas por terminal y otros costos asociados, además del margen propiamente tal.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá ser publicado en “LA GACETA”, Diario Oficial de la República.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE:

ALDEN RIVERA MONTES
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
DESARROLLO ECONÓMICO Y COORDINADOR
DEL GABINETE SECTORIAL
DE DESARROLLO ECONÓMICO

ALEX JAVIER BORJAS
ENCARGADO DE LA SECRETARÍA GENERAL
ACUERDO NÚMERO 001-2015

Sección “B”



Normas Técnicas de Control Interno aplicables a los Órganos e Instituciones del Sistema de la Integración Centroamericana

NTCI-SICA

Consejo Fiscalizador Regional del Sistema de la Integración Centroamericana

CFR-SICA

NTCI-SICA

Aprobadas el 21 de febrero del 2014, en la VIII Reunión del CFR-SICA

San Salvador, El Salvador, C. A.

INDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
PRESENTACIÓN	i
ACUERDO No.1	1
NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO	
CAPÍTULO PRELIMINAR	3
Ámbito de Aplicación.....	3
Definición de Control Interno	3
Objetivos del Control Interno	4
Componentes del Control Interno	5
Responsables del Control Interno.....	7
Seguridad Razonable	8
CAPÍTULO I:	
NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL	8

Ambiente Propicio para el Control	8
Integridad y Valores Éticos	9
Compromiso con la Competencia	10
Estilo de Gestión	11
Estructura Organizacional	11
Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.....	12
Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano.....	13
Capacitación y Entrenamiento del Talento Humano	14
Asistencia y Permanencia del Personal	15
Unidad de Auditoría Interna	15

CAPÍTULO II:

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS.....

Definición de Objetivos Institucionales	16
Planificación Participativa	17
Plan Estratégico.....	17
Plan Anual Operativo.....	18
Identificación de Riesgos	18
Análisis de Riesgos Identificados	19
Gestión de Riesgos	20

CAPÍTULO III:

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos	20
Control Integrado	21
Políticas y Procedimientos de Autorización, Aprobación y Ejecución.....	22
Sistema Contable y Presupuestario.....	22
Sistema de Tesorería	23
Depósitos Inmediatos e Intactos	24
Documentación de Respaldo, Clasificación y Autorización de Desembolso	25
Formulación, Programación y Control de Proyectos.....	25
Políticas y Procedimientos sobre Activos.....	26
Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros	27
Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros.....	28

Arqueos Sorpresivos	29
Rotación del Personal.....	29
Garantías o Caucciones.....	30
Políticas y Procedimientos de Controles Generales de los Sistemas de Información	31
Políticas y Procedimientos de Controles de Aplicación Específicos	32

CAPÍTULO IV:

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	33
Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación.....	33
Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información.....	34
Características de la Información.....	34
Efectiva Comunicación de la Información.....	35
Archivo Institucional.....	36

CAPÍTULO V:

NORMAS RELATIVAS AL SEGUIMIENTO.....	37
Seguimiento sobre la Marcha.....	37
Seguimiento mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno.....	38
Evaluaciones Separadas.....	38
Comunicación de Resultados del Seguimiento.....	39
Rendición de Cuentas	40

CAPÍTULO VI:

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA.....	41
Revisión, Actualización e Interpretación.....	41
Herramientas Administrativas Internas.....	41
Glosario de Términos y Siglas	41
Aprobación y Vigencia.....	42

APENDICES

Glosario de Términos.....	43
Siglas.....	49

PRESENTACIÓN

En diciembre del 2007, fue suscrito el Acuerdo de Creación del Consejo Fiscalizador Regional del Sistema de la Integración Centroamericana (CFR-SICA) y de conformidad al Artículo 4 del referido Acuerdo, este Órgano tiene como función la emisión de normas de control Interno, aplicables a los Órganos e

Instituciones del Sistema y evaluar su cumplimiento.

Producto del diagnóstico a los Órganos e Instituciones del SICA, elaborado por el CFR-SICA, así como de los resultados obtenidos en las auditorías practicadas desde el año 2008 al 2013, se ha determinado la necesidad de fortalecer el sistema de control interno, a fin de coadyuvar con estos Órganos e Instituciones en el cumplimiento a sus objetivos con eficiencia, efectividad y eficacia; obtener confiabilidad y oportunidad en la información y garantizar la observancia de leyes reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

En virtud de lo antes mencionado, en la VIII Reunión del Consejo Fiscalizador Regional del Sistema de la Integración Centroamericana, los titulares del CFR-SICA aprobaron las Normas Técnicas de Control Interno aplicables a los Órganos e Instituciones del Sistema de la Integración Centroamericana, instrumento que les permitirá establecer y/o fortalecer su gestión.

Las NTCI-SICA, fueron elaboradas bajo el enfoque COSO y están conformadas por siete capítulos: El Capítulo Preliminar, contiene aspectos conceptuales, alcance y responsabilidades del control interno; el Capítulo I, Normas Relativas al Ambiente de Control, contiene normas sobre aspectos conductuales de los titulares de los Órganos e Instituciones del SICA, estructura organizativa y recursos humanos; el Capítulo II, Normas Relativas a la Valoración de Riesgos, se refiere a la necesidad de establecer objetivos institucionales, planificar, analizar y prevenir los riesgos que afecten el logro de los fines institucionales; el Capítulo III, Normas Relativas a las Actividades de Control, regula lo concerniente a las políticas y procedimientos de control que se deben establecer por áreas o rubros administrativos u operativos; el Capítulo IV, contiene las normas relacionados con los sistemas de información y comunicación, la calidad de la información y archivo institucional; el Capítulo V, Normas Relativas al Seguimiento, son normas sobre el seguimiento o monitoreo que se debe realizar en todos los momentos del proceso administrativo y operativo, utilizando medidas de autocontrol, controles independientes y la rendición de cuentas; el Capítulo VI, Disposiciones Finales y Vigencia, contiene disposiciones sobre la revisión, actualización e interpretación de las normas, y sobre la elaboración de las herramientas administrativas internas que permitan el cumplimiento de controles administrativos y operativos y la vigencia de las normas.

A cada norma le prosigue un comentario, con el propósito de ampliar y clarificar el significado y aplicabilidad de cada uno de los enunciados de la norma, contiene además, el glosario de algunos términos y siglas utilizados en el documento.

Estas Normas, han sido preparadas con el financiamiento del Segundo Programa de Apoyo a la Integración Regional Centroamericana (PAIRCA II), auspiciado por la Unión Europea, mediante el Convenio No. DCI-ALA/2008/020-018, que está principalmente orientado a contribuir al proceso global de reforma, modernización y reestructuración del Sistema de la Integración Centroamericana.

ACUERDO No. 1:

EL CONSEJO FISCALIZADOR REGIONAL DEL SISTEMA DE LA INTEGRACIÓN CENTROAMERICANA (CFR-SICA).

CONSIDERANDO:

I. Que en la XXIX Reunión Ordinaria de Jefes de Estado y de Gobierno del SICA, del 16 de diciembre de 2006, celebrada en la ciudad de San José, Costa Rica, los Jefes de Estado y de Gobierno, acordaron instruir a la Secretaría General del SICA para que, en coordinación con los entes contralores de los países miembros del SICA presente a la brevedad, por intermedio del Consejo de Ministros de Relaciones Exteriores, una propuesta final para la creación del Ente Contralor Regional.

II. Que el 11 de diciembre de 2007, mediante Acuerdo suscrito por los Cancilleres de los Países Centroamericanos, Belice, Panamá y República Dominicana, se creó el Organismo Superior de Control Regional del Sistema, reconocido como Consejo Fiscalizador Regional del Sistema de la Integración Centroamericana (CFR-SICA), para que funcione como un ente regional técnico y autónomo, encargado del control y fiscalización de la gestión realizada por los Órganos e Instituciones del Sistema de la Integración Centroamericana (SICA).

III. Que según el Acuerdo de Creación del CFR-SICA, en el Artículo 2, numeral 2, tiene como atribución: "Emitir la normativa legal y técnica en materia de fiscalización y control de la gestión administrativa y operativa de los mismos"; y en su Artículo 4, numeral 4, tiene como función: "Emitir las normas de control interno, aplicables a los Órganos e Instituciones del SICA y evaluar su cumplimiento".

IV. Que es necesario que los diferentes Órganos e Instituciones del SICA, dispongan de un instrumento técnico que contenga pautas generales para orientar el accionar del sistema de control

interno, fundamentado en principios básicos para el logro de la eficiencia, efectividad, economía y transparencia en su gestión y a su vez, faciliten elaborar las herramientas administrativas internas que permitan el cumplimiento de controles administrativos y operativos.

PORTANTO,

En uso de las facultades legales atribuidas en el Acuerdo de Creación, en el Artículo 2, numeral 2 y Artículo 4, numeral 4.

ACUERDA:

APROBAR LAS SIGUIENTES NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES A LOS ÓRGANOS E INSTITUCIONES DEL SISTEMA DE LA INTEGRACIÓN CENTROAMERICANA (NTCI-SICA), ASÍ:

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO CAPÍTULO PRELIMINAR

Ámbito de aplicación.

Art. 1.- Las normas técnicas de control interno tienen carácter obligatorio, en los Órganos e Instituciones del SICA y sus servidores.

Comentario:

Los artículos 1, párrafo primero, y artículo 2, numeral 1, del Acuerdo de Creación del CFR-SICA, establecen que el ámbito de fiscalización del CFR-SICA, son los Órganos e Instituciones del SICA.

Definición de Control Interno.

Art. 2.- Se entiende por control interno el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad o titular, funcionarios y empleados de los Órganos e Instituciones

del SICA, diseñados para prevenir riesgos y proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

Comentario:

El control interno es un proceso integral, dinámico, es decir que puede ser actualizado y adaptarse constantemente para adecuarse a los cambios que enfrenta la institución, estos cambios siempre de acuerdo a la naturaleza y fines de la gestión institucional; el control interno es ejecutado por la gerencia y el personal, y está diseñado para prevenir los riesgos y para dar una seguridad razonable de que en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los objetivos planteados. La gerencia y el personal de todos los niveles deben estar involucrados en este proceso.

Objetivos del Control Interno.

Art. 3.- El control interno tiene como finalidad contribuir al logro de los objetivos generales de los Órganos e Instituciones del SICA, que están definidos por medio de objetivos específicos, atribuciones, funciones, procesos y actividades que forman parte integral de los objetivos generales.

Los objetivos generales del control interno son: a) Ejecutar las operaciones de manera ordenada, ética, eficiente y efectiva; b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información; c) Cumplir con tratados, convenios, leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables; y, d) Salvaguardar los recursos por pérdida, desperdicio, abuso, errores, fraude e irregularidades.

Comentario:

Las operaciones de una institución deben realizarse de manera organizada y metódica, por funcionarios y empleados que observen una conducta ética, que brinden sus servicios públicos con justicia e imparcialidad; evitando ineficiencias, es decir, utilizar cantidad y calidad de recursos para alcanzar los resultados esperados, y que éstos satisfagan los fines previstos.

El proceso de las operaciones se ejecutará desarrollando y facilitando información financiera y no financiera de confianza y oportuna para interesados internos y externos, para la toma de decisiones, la rendición de cuentas de la gestión y atención de los usuarios en general.

Todas las instituciones para el desarrollo de su misión y logro de sus objetivos, requieren del cumplimiento del marco normativo

que le es aplicable, sean éstos tratados, convenios, leyes, acuerdos, disposiciones administrativas y técnicas para el desarrollo de sus operaciones y el logro de los objetivos previstos.

Así mismo, es importante que para los recursos percibidos a cualquier título, se establezcan registros adecuados desde la adquisición hasta la disposición final de tales recursos.

Componentes del Control Interno

Art. 4.- Los componentes del control interno son: ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información, comunicación y seguimiento.

Comentario:

Según el Informe sobre el “Marco Integrado de Control Interno” (Internal Control-Integrated Framework) elaborado en 1992 por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), basado en una recopilación mundial de información sobre tendencias y conocimientos relativos a control interno. Este informe en su versión original estableció cinco componentes de control interno, que prevalecen en la actualidad, y de los cuales se hace referencia a continuación: a) Ambiente de Control: Constituye la base de la estructura del control, en este componente se deben definir los instrumentos que establecen los valores éticos e integridad de los servidores, desde la máxima autoridad, quien debe dar el tono más alto en su conducta y compromiso con la integridad, apoyo a las normas de control interno. Este componente define además, la estructura orgánica de la institución que regularmente debe responder a su instrumento legal de creación, estableciendo adecuadamente los niveles jerárquicos y áreas de autoridad y responsabilidad para todos los niveles administrativos y operativos; se definen las políticas y prácticas de recursos humanos; se establece además la función de auditoría interna, para crear una atmósfera de confianza en la institución.

b) Valoración de Riesgos. En este componente se deben definir los objetivos institucionales e identificar y analizar los posibles riesgos en la ejecución y obtención de tales objetivos, creando una base para determinar como deben de gestionarse los riesgos.

c) Actividades de Control. Se refiere a las políticas y procedimientos que se establecen para la salvaguarda de los

recursos de la institución, proveen seguridad razonable en la administración de los mismos, evidencian que se están tomando las acciones necesarias para enfrentar los factores de riesgo implicados en el logro de los objetivos de la entidad, son aplicables en todos los niveles de la organización, como aprobaciones y autorizaciones, conciliaciones, seguridad de activos, rotación del personal, rendición de fianzas y segregación de funciones, tomando en cuenta el costo beneficio en su diseño.

d) Información y Comunicación. La institución debe establecer los procesos para identificar, registrar y comunicar información, relacionada con actividades y eventos internos y externos, la cual debe ser relevante, confiable, correcta y oportuna.

e) Seguimiento. El control interno debe someterse a un proceso continuo de monitoreo o seguimiento, por la máxima autoridad y niveles gerenciales de cada institución. Este proceso se realiza para valorar la calidad del funcionamiento del control interno, y asegurase que se están cumpliendo oportunamente las correcciones o recomendaciones de auditorías o de otras revisiones correspondientes.

Responsables del Control Interno.

Art. 5.- La responsabilidad principal por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del control interno corresponde a la máxima autoridad de cada Órgano e Institución del SICA, los niveles gerenciales y demás jefaturas en el área de su competencia institucional. Corresponde a los demás empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Comentario:

La máxima autoridad tiene la mayor responsabilidad por el control interno de la Institución, para tal efecto, establece los criterios fundamentales de control y aprueba los mecanismos y medidas correspondientes para su puesta en práctica; los demás niveles gerenciales y de jefatura son responsables por el control interno que funciona dentro del ámbito de acción y de ejercer una supervisión directa sobre los miembros de su área para guiarlos en la observancia de los controles aplicables. El resto de los empleados deben cumplir de la mejor manera posible, con las responsabilidades que se les hayan asignado.

La máxima autoridad generalmente está definida en el estatuto de creación de cada Órgano e Institución del SICA.

Seguridad razonable.

Art. 6.- El control interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Comentario:

El control interno se desarrolla con la ejecución de una serie de acciones y actividades que ocurren como parte de las operaciones de las instituciones y que son llevadas a cabo por personas, y por tanto, está sujeto a la probabilidad de ser mal entendido o mal ejecutado, por el desconocimiento o actitudes como el descuido y la apatía, estados como la fatiga o acciones como la colusión; así como la imposibilidad práctica de establecer sistemas de control interno que cubran todos los posibles riesgos que enfrente la organización. Estas situaciones provocan que el control interno sólo pueda garantizar una seguridad razonable, y nunca una seguridad absoluta, acerca de los objetivos institucionales. Lo anterior debe ser advertido por el responsable del control interno, a quién corresponde hacer los mejores esfuerzos para superar tales limitaciones.

CAPÍTULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Ambiente Propicio para el Control.

Art. 7.- La máxima autoridad principalmente, debe fomentar un ambiente propicio para que funcione el control interno, mediante la generación de una cultura que promueva, entre los miembros de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales.

Comentario:

La labor principal de la máxima autoridad, radica en conducir actividades para satisfacer objetivos determinados, planificando, organizando, dirigiendo, coordinando y controlando el esfuerzo humano y el uso de los recursos disponibles en la organización. Esto implica generar un ambiente de trabajo que contribuya con la prestación oportuna de los servicios y la realización eficiente de las operaciones por parte de todos los funcionarios y empleados, asimismo, incentive el apoyo continuo a las

actividades, prácticas y mecanismos de control vigentes dentro de la organización.

Como parte de ese ambiente, la administración debe promover actitudes acordes con la cultura de control, aplicando una filosofía y estilo administrativo propicio para ese objetivo, y el empleo de las herramientas y los recursos que estime pertinentes para difundir esa cultura, como son los sistemas de incentivos y la capacitación.

Integridad y Valores Éticos.

Art. 8.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben mantener y demostrar su integridad personal y profesional, sus valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones; así como contribuir con su liderazgo y acciones a promoverlos en la organización, para su cumplimiento por parte de los demás servidores; para ello, se procurará establecer un Código de Conducta que promueva la adhesión del personal a esos valores.

Comentario:

La forma de actuar de las autoridades de la institución refleja los valores o motivaciones que inducen a sus miembros a comportarse como lo hacen. Por esa razón, se deben identificar cuáles son los rasgos y cualidades éticas y morales necesarios en su personal para impulsar el sistema organizacional hacia un óptimo funcionamiento. Es importante, que los procesos de reclutamiento y selección de personal se realicen teniendo presentes esos rasgos y cualidades, que se asegure la contratación de nuevos funcionarios y empleados que posean características de integridad y ética, y luego velar que los mantengan.

Con ese propósito la administración debe implantar medidas y mecanismos válidos para fomentar la adhesión permanente a una escala de valores correcta desde el punto de vista social, profesional y de la cultura organizativa, así como la sujeción permanente al ordenamiento jurídico vigente.

Compromiso con la Competencia.

Art. 9.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben realizar las acciones que conduzcan a que todo el personal sea competente, es decir, que posea habilidades,

actitudes y conocimientos que les permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

Comentario:

Cada Órgano e Institución del SICA, debe identificar el conocimiento y las habilidades que son necesarias para todas y cada una las funciones que se deben llevar a cabo para el mejor cumplimiento de su competencia. Ello es esencial, no sólo para contratar el personal que posea el nivel de preparación y experiencia que se ajuste a los requisitos del puesto, sino también proporcionarle la capacitación y adiestramiento necesario.

Estilo de Gestión.

Art. 10.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben mantener una actitud de apoyo permanente hacia el control interno, la independencia, la competencia y de liderazgo con el ejemplo; desarrollar y mantener un estilo de gestión que le permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

Comentario:

La aplicación de la filosofía COSO en el control interno requiere de servidores que desarrollen y mantengan un estilo de administrar, con base en tres puntos esenciales, a saber: a. Que estén dispuestos a administrar considerando un nivel de riesgo residual, que se debe definir, y desarrollar una gestión adecuada, ni tan conservadora o muy arriesgada que ponga en riesgo su gestión; b. Que permitan y más bien soliciten, ser calificados por su gestión; y, c. Que muestren siempre una actitud y acciones abiertas hacia mejores procedimientos de control.

La actitud establecida por la alta gerencia está reflejada en todos los aspectos y acciones de la gerencia. La entrega, el involucramiento y el apoyo de titulares, permiten generar y mantener una actitud positiva hacia el control interno de la organización.

Estructura Organizacional.

Art. 11.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura, deben definir una estructura organizativa que apoye efectivamente los objetivos organizacionales, que facilite

la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes para el logro de los objetivos institucionales. La estructura organizativa debe proveer asignación de autoridad y responsabilidad, delegación de autoridad y responsabilidad, y líneas apropiadas de rendición de cuentas.

Comentario:

La estructura organizacional define las áreas claves de la entidad respecto de la autoridad y responsabilidad. La delegación de autoridad y la responsabilidad se relacionan con la manera en la que la autoridad y la responsabilidad son delegadas a través de la entidad. Puede no haber asignación de autoridad o una responsabilidad que no sea reportada. Por tal motivo, deben ser definidas líneas apropiadas de rendición de cuentas. En circunstancias excepcionales, otras líneas de rendición de cuentas tienen que ser posibles además de las normales, como en aquellos casos en que la gerencia está involucrada en irregularidades.

El organigrama, que es la representación formal de la estructura de la Institución, debe estar actualizado y autorizado por la autoridad que corresponda.

Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.

Art. 12.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben asignar la autoridad y la responsabilidad, así como establecer claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación.

Comentario:

La asignación de autoridad y la consecuente responsabilidad, deben estar formalizadas en manuales u otros documentos autorizados por el funcionario correspondiente, en los que se debe establecer con claridad los límites de su ámbito de acción, las relaciones de jerarquía y los canales más directos de comunicación.

Todos los funcionarios y empleados son enteramente responsables en el cumplimiento de una competencia delegada, sobre la cual deben rendir cuentas, pero la autoridad que delega la función o el proceso, comparte la responsabilidad final con aquél que es su designado.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano.

Art. 13.- La máxima autoridad, conjuntamente con los demás niveles gerenciales y de jefatura debe establecer políticas y prácticas de personal, principalmente las que se refieran a contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias, para asegurar una apropiada planificación y administración del capital humano de la Institución.

Comentario:

La administración del recurso humano debe contemplar políticas y procedimientos adecuados para que se ejecuten correctamente todas las tareas referentes a la planificación, contratación, conducción y desarrollo del personal, considerando que tales políticas y procedimientos constituyen los controles aplicables a la gestión de recursos humanos por parte de los responsables, ya sea por medio de la Unidad correspondiente o por los funcionarios que deben ejercer liderazgo sobre los servidores que laboran bajo sus órdenes.

La determinación del número de servidores requeridos y de las competencias deseables debe estar respaldada por un análisis de la organización y sus actividades y ser producto de una adecuada planificación de personal. Los requisitos que se establezcan deben observar no sólo los conocimientos prácticos o académicos que posee una persona; sino también los valores, actitudes y habilidades personales; criterios que sirven para determinar si un futuro empleado podría colaborar eficazmente en el desarrollo de las tareas y ajustarse a lo largo del proceso a la Institución y su cultura.

Capacitación y Entrenamiento del Talento Humano.

Art. 14.- Cada funcionario y empleado de los Órganos e Instituciones del SICA, es responsable de mantener actualizados sus conocimientos; sin embargo, la máxima autoridad, los niveles gerenciales y las jefaturas correspondientes, determinarán anualmente, las necesidades de capacitación y entrenamiento que permitan desarrollar las capacidades, aptitudes y valores de los servidores en el área bajo su responsabilidad.

Comentario:

La capacitación y entrenamiento del talento humano, en todos los niveles de la organización, no sólo actualiza sus conocimientos sino también aumenta su rendimiento y eleva la calidad de su trabajo.

La capacitación y entrenamiento de todos los servidores del Órgano o Institución, podrá realizarse por medio de cursos formales, seminarios, conferencias y prácticas al interior de la entidad con instructores especializados o en centros educativos de otras entidades o institutos existentes en la Región Centroamericana.

Asistencia y Permanencia del Personal.

Art.15.- En todos los Órganos e Instituciones del SICA, se establecerán normas y procedimientos que aseguren la asistencia, puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los funcionarios y empleados, según los horarios y jornadas establecidos.

Comentario:

La Unidad de Recursos Humanos será la encargada de establecer el control del personal y el jefe inmediato superior ejercerá el control del servidor bajo su responsabilidad.

Los registros de asistencia, puntualidad y permanencia servirán de ayuda para evaluar el rendimiento de los servidores.

Unidad de Auditoría Interna.

Art. 16.- En todos los Órganos e Instituciones del SICA, con las salvedades que procedan y que estén debidamente justificadas, la máxima autoridad deberá asegurar la creación y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna, que disponga de independencia, el apoyo superior y los recursos necesarios para brindar asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia.

Comentario:

La auditoría interna ejerce una función necesaria que agrega valor a los procesos organizacionales, es un elemento retroalimentador

del control interno, apoya a la máxima autoridad y al resto del personal para que su desempeño se ejecute con apego a la legalidad y sanas prácticas administrativas.

El ejercicio de las funciones de la Unidad de Auditoría Interna, estará sujeto a las Normas de Auditoría emitidas por el Consejo Fiscalizador Regional del Sistema de la Integración Centroamericana (CFR-SICA).

Algunos elementos a tomar en cuenta para la creación de la Unidad de Auditoría Interna son: el tamaño de la organización, el monto presupuestario de funcionamiento, número de personal de una entidad, entre otros.

CAPÍTULO II**NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS****Definición de Objetivos Institucionales.**

Art. 17.- Se deberán definir los objetivos y metas institucionales, considerando la visión y misión del Órgano e Institución del SICA y revisarlos periódicamente, introducirles las modificaciones requeridas, para que continúen siendo guías claras para la conducción de la institución.

Comentario:

La definición de objetivos y metas es una condición previa para la valoración de riesgos y es una parte clave del proceso administrativo. Tan importante como la definición de objetivos y metas, es el proceso de revisar periódicamente su cumplimiento, mediante informes de evaluación, que deben llevar como fin último poder hacer las correcciones que sean pertinentes, en el momento adecuado, para alcanzar nuestros objetivos y metas.

Planificación Participativa.

Art. 18.- La identificación y evaluación de los riesgos, como componente del sistema de control interno, debe estar sustentada en un sistema de planificación participativo que permita establecer la misión y visión institucional, sus objetivos, metas y políticas,

con base al conocimiento de los medios y factores internos y externos en que opera la institución.

Comentario:

La planificación institucional, es un proceso importante que permite definir objetivos y metas a largo, mediano y corto plazo, los que se traducen en planes estratégicos y operativos anuales, y estos instrumentos son esenciales para evaluar permanentemente el desarrollo y logro de los fines institucionales.

Plan Estratégico.

Art. 19.- En todos los Órganos e Instituciones del SICA, se debe elaborar un Plan Estratégico, para un período mínimo de 3 años, con criterios de previsión en el que se definirá la estrategia a seguir para lograr el cumplimiento de la misión, visión y objetivos previstos.

Comentario:

La planificación debe efectuarse con oportunidad, en el marco de la política interna del Órgano e Institución del SICA, debe ser continua, flexible y sujeta a evaluación.

El Plan Estratégico refleja cual será la estrategia a seguir por la entidad para el logro de sus objetivos y metas a mediano y largo plazo, que generalmente son de tres a cinco años.

Plan Anual Operativo.

Art. 20.- En todos los Órganos e Instituciones del SICA, se debe elaborar un Plan Anual Operativo, con criterios de previsión y formulación de objetivos y metas, congruentes con la visión, misión y la estrategia definida en el Plan Estratégico institucional. Este Plan debe estar respaldado con el presupuesto de ingresos y gastos, que incluya todas las posibles fuentes de financiamiento.

Comentario:

La planificación debe efectuarse con oportunidad, en el marco de la política interna de la entidad, debe ser continua, flexible y sujeta a evaluación.

Los resultados que se deseen alcanzar en el corto plazo, se concretarán en metas cualitativas o cuantitativas, según corresponda y con el respaldo

de un presupuesto financiero para garantizar su éxito.

El Plan Operativo es parte del Plan Estratégico, pero se refiere a las operaciones a realizar en el corto plazo.

Identificación de Riesgos.

Art. 21.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, que estén asociados al logro de los objetivos institucionales.

Comentario:

El primer paso para iniciar el proceso de valoración de riesgos consiste en identificar los factores de riesgos, es decir aquellos eventos relevantes de origen interno y externo, que de llegar a producirse, pueden impedir u obstaculizar el logro de los objetivos de la organización. Los métodos para identificar los factores de riesgo pueden ser de los más sofisticados, por ejemplo el uso de software especializado, hasta los más sencillos por ejemplo talleres, análisis FODA, etc.

Análisis de Riesgos Identificados.

Art. 22.- Los factores de riesgo que han sido identificados deben ser analizados en cuanto a su impacto o significado y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia.

Comentario:

Los métodos utilizados para determinar la importancia relativa de los riesgos pueden ser diversos, pero al menos se debe incluir una estimación de su probabilidad de ocurrencia y del costo de la pérdida derivada, con el objeto de priorizar, ya que todos los factores de riesgo no pueden ser administrados, por lo que siempre va a existir un riesgo residual. Por tanto, es conveniente establecer, que dada la limitación de recursos de una institución, es preciso definir cuáles riesgos merecen una atención inmediata y cuáles pueden recibir un menor esfuerzo.

Los riesgos que se estimen como de alta probabilidad de ocurrencia y alto impacto ameritarán la atención preferente. Por

el contrario, riesgos de baja probabilidad de ocurrencia y bajo impacto, no justificarán su atención.

Gestión de Riesgos.

Art. 23.- Analizada la probabilidad de ocurrencia y el impacto de los riesgos, se deben decidir las acciones que se tomarán para evitar o minimizar el nivel del riesgo.

Comentario:

La gestión del riesgo implica la decisión de cuales riesgos serán administrados, lo cual implica una decisión institucional del nivel de riesgo residual que se debe gestionar definiendo las acciones que se realizarán para reducir la probabilidad de ocurrencia de los factores de riesgo.

CAPÍTULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos.

Art. 24.- La máxima autoridad y demás niveles gerenciales, deben emitir las políticas y procedimientos de control, documentarlos, mantenerlos actualizados y divulgarlos internamente, a fin de que el resto de funcionarios y principalmente los que deben aplicar los procedimientos estén debidamente informados, para darle cumplimiento a las medidas de control interno adoptadas.

Comentario:

Los controles y aspectos pertinentes a las transacciones y hechos significativos que se produzcan como resultado de la gestión, deben respaldarse adecuadamente con la documentación de soporte pertinente. Las políticas y procedimientos de control deben estar definidos en manuales, acuerdos, instructivos, circulares, etc. Emitidos y aprobados por la autoridad competente.

Toda disposición de control interno, debe reunir ciertas condiciones o requisitos, como los siguientes: tener propósito claro, apropiada al logro de los objetivos de la entidad, que sirva de

control de las operaciones, faciliten la fiscalización de terceros para analizar las operaciones.

Control Integrado.

Art. 25.- Las medidas y prácticas de control interno, establecidas por la administración, deben ser integradas a todos los procesos institucionales, a fin de promover que la gestión se ajuste a los objetivos y misión de la entidad.

Comentario:

Los procedimientos, prácticas y cualquier medida de control interno, que se aplique a una operación administrativa o financiera, deben estar integrados a todos los procesos de la institución, y estar aprobados y consignados en manuales de procedimientos u otros instrumentos de carácter normativo, los cuales deben ser revisados periódicamente para actualizarlos conforme a los cambios administrativos o mejoras que deberían incorporarse para realizar una gestión más eficaz y eficiente.

Políticas y Procedimientos de Autorización, Aprobación y Ejecución.

Art. 26.- Las políticas y procedimientos de autorización, aprobación y ejecución de los procesos, operaciones y transacciones, deben estar formalmente establecidos y definir con claridad la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar los resultados de la gestión Institucional.

Comentario:

La autorización y la aprobación son la forma idónea de asegurar que sólo se realicen actos y transacciones que cuentan con el aval del funcionario competente. Este aval debe ser acorde a la misión, estrategia, planes, presupuestos y normativa legal aplicable; así mismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente.

La autorización, aprobación y ejecución serán documentadas y comunicadas explícitamente a los funcionarios responsables; las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación, se distribuirán, entre los diversos funcionarios y unidades de la entidad, de tal manera que el control total de su desarrollo esté debidamente separado.

Sistema Contable y Presupuestario.

Art. 27.- La institución deberá establecer los sistemas contables y presupuestario, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas o de conformidad a lo que defina el Sistema de la Integración Centroamericana, a través de la Secretaría General del SICA.

Comentario:

El Sistema Contable como el Presupuestario, son dos instrumentos de administración y control fundamentales para contar con un control interno exitoso. La contabilidad sistematiza y los registros generan información oportuna y confiable tanto de los recursos disponibles, como las obligaciones adquiridas por la institución; además produce conocimiento de las transacciones y estado de la situación financiera para la toma de decisiones.

Un sistema presupuestario por su parte, aporta el plan financiero que sirve para ejecutar y evaluar los distintos planes, programas y proyectos de la institución, es uno de los instrumentos por medio del cual se puede medir el grado de eficiencia, efectividad y economía de los resultados de la gestión, en cuanto al logro de las metas y objetivos institucionales.

Tanto el sistema contable como el presupuestario, se fundamenta en políticas y principios técnicos y legales, que deben ser cumplidos por cada institución.

Sistema de Tesorería.

Art. 28.- Los Órganos e Instituciones, deberán establecer el Sistema de Tesorería de conformidad con las disposiciones legales y técnicas o de conformidad a lo que defina el Sistema de la Integración Centroamericana a través de la Secretaría General del SICA.

Comentario:

El Sistema de Tesorería está integrado por el conjunto de principios, normas y procedimientos a través de los cuales se realiza la función de Tesorería.

Comprende las actividades de percepción de ingresos, realización de pagos (egresos) y custodia de fondos y valores, así como la rendición de cuentas sobre las operaciones realizadas.

Estos principios son aplicables tanto para el control de los ingresos de las aportaciones de los Estados miembros del SICA, como

para los ingresos de los Convenios de Cooperación, independientemente de sus características particulares en cuanto a su administración.

Depósitos Inmediatos e Intactos.

Art.29.- Todos los ingresos en efectivo o en valores serán revisados, registrados y depositados intactos, a más tardar el día hábil siguiente a su percepción.

Comentario:

Todo efectivo o valor a favor de la institución debe ser revisado, registrado y depositado inmediatamente en la cuenta bancaria correspondiente, a más tardar el día siguiente hábil después de haberse recibido.

Se entiende por efectivo, las monedas, billetes, cheques y cualquier otra forma de orden de pago inmediata. Todo cheque debe ser emitido a nombre de la Institución, Programa, Proyecto, fondo o cuenta para lo cual ha sido destinado; evitando emitirlo a nombre o cargo de cualquier funcionario de la institución.

Los depósitos intactos e inmediatos, facilitan cualquier tipo de revisión por las distintas formas de seguimiento a las transacciones y operaciones financieras y administrativas que se realicen en la institución.

Documentación de Respaldo, Clasificación y Autorización de Desembolso.

Art.30.- Todo desembolso por gasto tendrá la documentación de respaldo suficiente y con la información que permita su registro de acuerdo a su catálogo de cuentas y deberá ser autorizado por un funcionario competente e independiente, tanto de las actividades de manejo o custodia de los fondos y valores, como de las actividades contables y de registros.

Comentario:

Todas las transacciones realizadas por los Órganos e Instituciones del SICA, deben contar con todos los documentos que demuestren

su legalidad, integridad, veracidad y en correspondencia con el período contable.

Formulación, Programación y Control de Proyectos.

Art. 31.- Los Órganos e Instituciones del SICA, deben formular, programar y controlar los proyectos en función de las prioridades y responsabilidades, de conformidad con los planes y presupuestos institucionales debidamente aprobados por la autoridad competente.

Comentario:

Todo proyecto en la fase de planeamiento o formulación, debe establecer objetivos, definir el proyecto, necesidades a satisfacer con el proyecto y considerar la estimación de tiempo, presupuesto requerido, abastecimiento de materiales, entre otros aspectos.

En la fase de programación, se deben ajustar los recursos a las actividades específicas, actualizar y revisar las tareas; elaborar diagramas y flujos de caja para asegurar su ejecución.

En la fase de control de proyectos, se deberá monitorear o darle seguimiento a los recursos, costo, calidad y presupuesto; revisar y ajustar planes para alcanzar los objetivos previstos. En esta fase es necesario, disponer de los reportes oportunos sobre la ejecución del presupuesto, actividades atrasadas o actividades con excesivo tiempo asignado para efectuar los ajustes que se estimen convenientes.

Para la formulación y ejecución de proyectos, se debe cumplir con la normativa legal y técnica vigente en el país miembro del SICA, que sean aplicables a la naturaleza y características del proyecto.

Políticas y Procedimientos sobre Activos.

Art. 32.- Las políticas y procedimientos para el acceso a los activos de la institución deben estar claramente definidos y delimitados en un instrumento normativo, de tal forma que sólo lo obtengan los funcionarios en razón de su cargo y los demás servidores para el desempeño de sus labores.

Comentario:

Todos los activos institucionales deben ser asignados formalmente a un responsable para su custodia; además se contará con

adecuadas medidas de salvaguarda, a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, autorizaciones para acceso, según corresponda.

Los bienes, deben estar debidamente registrados y por lo menos una vez al año, se cotejarán las existencias físicas con los controles correspondientes para verificar su veracidad. La frecuencia de la comparación, dependerá de la naturaleza de los bienes. De igual manera deberán llevarse a cabo arqueos independientes sobre fondos y valores, para garantizar su integridad.

Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros.

Art. 33.- Las políticas y procedimientos para el diseño y uso de documentos y registros, deben ser establecidos por escrito. Los documentos y formularios establecidos deben ser útiles para la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en la Institución y deben ser administrados apropiadamente.

Comentario:

Los documentos, formularios y registros deben ser diseñados y utilizados siguiendo los procedimientos establecidos en los distintos procesos del control interno; los formularios deben ser uniformes y prenumerados.

La documentación en general sirve para comprobar que los procesos, transacciones y decisiones generadas en la institución, están acorde a los objetivos institucionales, que la información registrada es útil para el control de las operaciones y sirve para la fiscalización de terceros.

Las transacciones y actividades que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos y operaciones de la Institución, deben ser registradas oportunamente y clasificadas de manera tal que faciliten su comprensión y análisis.

Los sistemas informáticos deberán considerar controles para asegurar la continuidad y secuencia respecto de los formularios virtuales que se generen en la institución, con ese propósito se debe implantar los controles de acceso a los sistemas, considerando niveles, claves y otras medidas que resulten más apropiados.

Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros.

Art. 34.- Las políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros, deben ser establecidos por escrito, con la finalidad de verificar la veracidad y exactitud de los mismos contra los documentos fuente respectivos, determinar errores u omisiones en el procesamiento de la información y adoptar las medidas necesarias para enmendarlas.

Comentario:

Cuando se habla de conciliación de registros, se refiere a todo tipo de registros y no sólo a las cuentas bancarias. Las conciliaciones se dan tanto entre los registros y documentos fuente de las operaciones, como entre registros de las unidades organizativas y los registros generales de la Institución.

El objetivo fundamental de la conciliación de registros, es verificar que la información sea exacta, en el caso del área financiera, los estados bancarios se comparan contra los registros de las cuentas corrientes para verificar la exactitud de los saldos y efectuar las correcciones que sean necesarias, incluyendo la posibilidad de solicitar ajustes o correcciones al banco.

El período o frecuencia que debe considerarse para realizar las conciliaciones, dependerá de la naturaleza de los registros, el volumen de las operaciones y la importancia de los bienes o servicios que se registran y custodian.

Arqueos Sorpresivos.

Art. 35.- El Órgano o Institución del SICA deberá establecer las políticas y procedimientos para efectuar arqueos sorpresivos a los fondos y otros activos, los que deben ser realizados por funcionarios diferentes de aquellos que los custodian, administran, recaudan y contabilizan.

Comentario:

Realizar arqueos sorpresivos periódicamente, a los fondos circulantes de monto fijo, las cajas chicas, especies valoradas, etc., debe establecerse como una política institucional, como una medida de control hacia las disponibilidades de los recursos que presentan el mayor grado de vulnerabilidad y riesgo de pérdida, uso indebido u otro tipo de anomalía.

Rotación del Personal.

Art. 36.- Deberá considerarse la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas claves

o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida sin afectar el normal desempeño de la función o servicio.

Comentario:

La rotación de personal, se orienta a que los funcionarios no tengan permanentemente el control de partes específicas de una transacción ni de los recursos utilizados en ellas, para evitar situaciones irregulares en relación con tales transacciones y recursos.

Adicionalmente la rotación de personal constituye un mecanismo de capacitación, pues al desarrollar actividades diferentes, los servidores entran en contacto con las diversas etapas de los procesos organizacionales, y así llegan a comprender mejor su participación en el logro de los objetivos; así mismo, suministra parámetros de eficiencia mediante la comparación del desempeño de empleados distintos en la misma actividad, lo que permite descubrir más claramente las habilidades particulares de cada uno y asignarles las tareas que mejor desempeñan.

Garantías o Caucciones.

Art. 37.- La máxima autoridad y demás niveles gerenciales, deberán establecer por medio de un instrumento normativo, las políticas y procedimientos, para que los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos o valores propiedad de la institución, rindan de su peculio, las garantías o cauciones que procedan, a favor de la institución; considerando la razonabilidad y suficiencia que sirva de aseguramiento en el desempeño de las funciones encomendadas.

Comentario:

La rendición de una fianza por los administradores de bienes y valores, es una medida importante, aunque no la única, que debe implementarse para cumplir con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas, y que la institución en caso de pérdida o daño, pueda resarcir el costo de los bienes o valores patrimoniales.

Generalmente en los países miembros del SICA, existen leyes o normas que regulan esta materia, que deben ser consultadas para establecer las medidas de control interno en la institución.

Políticas y Procedimientos de Controles Generales de los Sistemas de Información.

Art. 38.- Las políticas y procedimientos de controles generales de los sistemas de información, deben ser establecidas mediante un instrumento normativo, para asegurar la correcta operatividad de los sistemas de control de las operaciones, delimitan el acceso a funcionarios, técnicos y operadores de sistemas, a fin de obtener el máximo beneficio de información que se genera producto de la gestión institucional.

Comentario:

A continuación se presenta lo que regula sobre los controles generales de los sistemas de información, la Guía de Control Interno para el Sector Público, emitido por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, INTOSAI, y que puede ser aplicable a los sistemas de información que establezca el SICA: “Las categorías más importantes de los controles generales son: (1) El programa de planificación y gerencia de seguridad de toda la entidad provee un marco y ciclo continuo de actividad para el riesgo gerencial, desarrollando políticas de seguridad, asignando responsabilidades y realizando el seguimiento de la correcta operación de los controles relacionados con las computadoras. (2) Los controles de acceso limitan o detectan el acceso a los recursos de las computadoras (información, programas, equipos y facilidades), protegiendo así estos recursos contra modificaciones no autorizadas, pérdida y exposición no deseada. (3) Los controles de desarrollo, mantenimiento y cambio de la aplicación del software previenen la utilización de programas no autorizados y/o modificaciones a los programas existentes. (4) Los controles de sistema de software limitan y realizan el seguimiento del acceso a programas potentes y archivos sensibles que controlan el hardware de las computadoras y aseguran las aplicaciones apoyadas por el sistema. (5) La segregación de funciones implica que las políticas, procedimientos y estructura organizacional están establecidos para prevenir que un individuo controle los aspectos claves de las operaciones de las computadoras y pueda así conducir acciones no autorizadas u obtenga acceso no autorizado a los bienes o los archivos. (6) La continuidad en el servicio sirve para asegurar que cuando ocurren eventos inesperados, las operaciones críticas continúen sin interrupción o sean reemprendidas rápidamente y la información crítica o sensible sea protegida”.

Políticas y Procedimientos de Controles de Aplicación Específicos.

Art. 39.- Las políticas y procedimientos de controles de aplicación específicos de los sistemas de información, deben ser establecidas mediante un instrumento normativo, para asegurar que las

transacciones se procesan íntegras, exactas, válidas y autorizadas por la autoridad competente dentro de la institución.

Comentario:

Estos controles son generalmente diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas de información.

Los controles de aplicación y la manera en la que la información fluye a través de los sistemas de información pueden ser categorizados en tres fases de un ciclo del proceso:

- Entradas: la información es autorizada, convertida a una forma automática e introducida a la aplicación de manera exacta, completa y puntual;
- Procesamiento: la información es correctamente procesada por la computadora y los archivos son actualizados de manera apropiada; y,
- Salidas: los archivos y reportes generados por la aplicación reflejan transacciones y eventos que han ocurrido y los resultados del procesamiento. Sus reportes son controlados y distribuidos a usuarios autorizados.

CAPÍTULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación.

Art. 40.- Los sistemas de información y comunicación que se diseñen e implanten deben ser acordes con los planes estratégicos y los objetivos institucionales, debiendo ajustarse a las características y necesidades del Órgano o Institución.

Comentario:

El sistema de información debe servir para tomar decisiones a todos los niveles, evaluar el desempeño de los procesos, programas, proyectos y demás actividades que se desarrollen en la institución; como también para rendir cuentas de la gestión.

Toda la información que se produzca debe ser oportuna, veraz y completa a fin de satisfacer necesidades internas, tomar decisiones oportunas con base al conocimiento de las operaciones y hechos que ocurran para prevenir errores o circunstancias que afecten los resultados de la gestión o la imagen institucional.

Los sistemas de información y comunicación deben observar las obligaciones y demás disposiciones establecidas en las leyes vigentes en el país sede del Órgano o Institución, previendo cumplir esta normativa en lo que resulte aplicable.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información.

Ar t. 41.- Los Órganos e Instituciones del SICA, deben diseñar los procesos que le permitan identificar, registrar y recuperar la información, de eventos internos y externos, que se requieran para el cumplimiento de los fines institucionales.

Comentario:

Corresponde a la administración diseñar y operar aquellos procesos que le permitan obtener la información financiera, gerencial y de otra naturaleza, que sea necesaria apropiada y suficiente para satisfacer las demandas de sus usuarios internos y externos.

La información se necesita a todos los niveles, para tener un control interno efectivo y lograr los objetivos de la entidad; por tal razón, un conjunto de información pertinente, confiable y relevante debe ser identificado, registrado y comunicado en la forma y período de tiempo que permita al personal llevar a cabo su control interno y sus otras responsabilidades.

Características de la Información.

Ar t. 42.- Los Órganos e Instituciones deben considerar los mecanismos necesarios que permitan asegurar que la información que procesa y comunica es confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Comentario:

La información que se procesa en el Órgano o Institución, debe considerar al menos los siguientes atributos de calidad: a) confiable: significa que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones; b) oportuna: significa que la información llega a manos del usuario en el momento que la necesita; c) suficiente: significa

la cantidad y pertinencia de la información que debe recibir; d) pertinente: información que corresponde a la transacción, hecho y materia que se trata.

Efectiva Comunicación de la Información.

Ar t. 43.- Los Órganos e Instituciones deben disponer de los mecanismos y sistemas adecuados para comunicar la información al usuario interno o externo, en la forma, plazos más oportunos posibles y los fines que se consideren pertinentes.

Comentario:

Los canales oficiales de comunicación deben ser tales que permitan la circulación expedita de la información, de modo que ésta sea trasladada al usuario competente que la necesite, la que debe ser distribuida en un formato adecuado y dentro del plazo conveniente para que pueda cumplir adecuadamente con sus responsabilidades.

Para la comunicación externa se aplicarán controles más rigurosos, a fin de procurar que se divulgue sólo la información que proceda, de conformidad a las disposiciones legales vigentes en el país.

Archivo Institucional.

Ar t. 44.- Los Órganos e Instituciones deberán contar con políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deben conservar por su utilidad o por requerimientos jurídicos y técnicos, para disponer de la documentación necesaria que respalde su gestión; con sus fuentes de sustento o soporte; y, permitir el acceso sin restricciones a los archivos al personal del Consejo Fiscalizador Regional del SICA en cualquier tiempo y lugar.

Comentario:

La administración de un Órgano o Institución debe establecer las políticas y procedimientos que deberán ser consideradas para organizar y mantener toda la documentación adecuada y necesaria para su gestión y que a la vez facilite demostrar en el futuro, la forma como se han ejecutado los hechos, por medio de los registros, informes y documentos elaborados que constituyen la memoria histórica de la institución.

La importancia de mantener un adecuado archivo institucional, radica en disponer en cualquier momento de la documentación que respalda todas las transacciones financieras y administrativas de una institución, ya sea para tomar decisiones, rendir cuentas,

o evidenciar en cualquier circunstancia la veracidad de esos actos o hechos, que se encuentran en la documentación resguardada y protegida en un archivo institucional.

Por su naturaleza y utilidad, toda información deberá archivar, durante el tiempo que sea necesario, para cumplir con requerimientos de orden técnico y jurídico vigentes, considerando los procedimientos y modalidades existentes en esta materia, que más convengan a la institución.

CAPÍTULO V

NORMAS RELATIVAS AL SEGUIMIENTO

Seguimiento sobre la Marcha.

Art. 45.- La máxima autoridad, los niveles gerenciales y de jefatura deben vigilar que los servidores realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones, con el propósito de evaluar la vigencia y calidad de los controles establecidos y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.

Comentario:

El control interno es un proceso integrado a todos los procesos organizacionales, se expresa en acciones de control previo, concurrente o concomitante y de manera posterior, llevado a la práctica por todos los funcionarios y subalternos durante la ejecución de sus actividades y responsabilidades; y por lo tanto, es preciso analizar cuál es su efecto sobre las diversas fases de los procesos respectivos, tomando en consideración los criterios de viabilidad y conveniencia de tales controles, así como la posibilidad de mejorar y perfeccionar el sistema de control interno.

El seguimiento o monitoreo sobre la marcha, que se conoce como control "ongoing", es una manera de autocontrol que efectúan sobre sus propias labores los funcionarios encargados de tareas específicas. Igualmente, los niveles gerenciales, deben poner en práctica los mecanismos más apropiados para verificar de forma periódica y cuando se estime conveniente, evaluaciones sobre las medidas de control llevadas a la práctica en tiempo real, es decir, sobre la marcha.

Seguimiento mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno.

Art. 46.- Los niveles gerenciales y de jefatura responsables de una unidad, proceso o función, deben determinar la efectividad del sistema de control interno propio, al menos una vez al año.

Comentario:

Se refiere a la obligación de los responsables de una unidad, proceso o función, de realizar una evaluación de cada uno de los componentes del sistema de control interno de su área, verificando el cumplimiento de las actividades programadas, con el fin de tomar o proponer las acciones correctivas y preventivas necesarias.

El control interno debe cambiar con el tiempo, para adecuarse a los cambios del entorno, naturaleza de las instituciones, cambios tecnológicos, y siempre que los procedimientos establecidos se tornen menos efectivos, para anticiparse a los riesgos que se originan por las nuevas circunstancias.

Evaluaciones Separadas.

Art. 47.- La Unidad de Auditoría Interna, el Consejo Fiscalizador Regional del Sistema de la Integración Centroamericana y las Firmas Privadas de Auditoría, en los casos que lo ameriten, evaluarán periódicamente la efectividad del control interno institucional.

Comentario:

Además del seguimiento sobre la marcha, de las autoevaluaciones descritas en las normas anteriores de este Capítulo, existe un tercer elemento que contribuye a valorar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo, éstas son las evaluaciones que pueden realizar la Unidad de Auditoría Interna, el CFR-SICA y las Firmas Privadas de Auditoría, en los casos que lo ameriten, en cumplimiento a sus planes de trabajo o por requerimiento institucional, realizarán esta labor de evaluación independiente o separada de las operaciones del control interno, siendo ésta una función muy importante para agregar calidad y eficacia al control interno institucional.

Comunicación de Resultados del Seguimiento.

Art. 48.- Las deficiencias, irregularidades o desviaciones en la gestión y del control interno, identificadas por medio de las acciones de seguimiento deben ser comunicadas oportunamente a la máxima autoridad y a los niveles gerenciales y de jefatura,

según corresponda, para que se emprendan las medidas preventivas o correctivas correspondientes.

Comentario:

Cualquiera que sea el tipo de seguimiento que se realice, su importancia, eficiencia y eficacia se concreta cuando las deficiencias, irregularidades identificadas o conocidas, son comunicadas oportunamente a los funcionarios que tienen la potestad de tomar las medidas correctivas o preventivas, para mejorar o corregir aquellos procesos, transacciones y operaciones afectadas.

Rendición de Cuentas.

Art. 49.- La máxima autoridad, los niveles gerenciales y de jefatura de los Órganos e Instituciones, están obligados a rendir cuentas de su gestión, por el uso de los recursos regionales asignados, el cumplimiento de los objetivos institucionales y el logro de los resultados esperados, para lo que se apoyarán en el control interno.

Comentario:

La rendición de cuentas es el deber y la obligación de la máxima autoridad, los niveles gerenciales y de jefatura, de explicar y responder por las decisiones que han tomado y las consecuencias que de éstas se generan sobre las actividades realizadas, por el uso y destino de los recursos.

Toda institución cuenta con recursos financieros, materiales, tecnológicos y humanos y los responsables de su administración y consecución de los resultados esperados, periódicamente tienen el deber de rendir cuentas de su gestión, ante la instancia que corresponda de conformidad a las disposiciones legales establecidas para tal fin.

El control interno debe ser el, que facilite el cumplimiento del compromiso por la rendición de cuentas, mediante un sistema de información gerencial que permita disponer de la información precisa, veraz y oportuna que demuestre fehacientemente los frutos de la gestión institucional.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Revisión, Actualización e Interpretación.

Art. 50.- La revisión, actualización e interpretación de las Normas Técnicas de Control Interno, contenidas en el presente Acuerdo,

compete al CFR-SICA, en su condición de ente con autonomía e independencia funcional y técnica, responsable del control y fiscalización de la gestión realizada por los Órganos e Instituciones del SICA.

Herramientas Administrativas Internas.

Art. 51. Las presentes normas técnicas de control interno, constituyen el marco básico para el establecimiento y/o fortalecimiento del sistema de control interno de los Órganos e Instituciones del SICA.

Cada Órgano e Institución del SICA, debe elaborar las herramientas administrativas internas que se requieran para el establecimiento de los controles administrativos y operativos.

Glosario de Términos y Siglas.

Art. 52.- El glosario de términos y siglas de las presentes Normas Técnicas de Control Interno, es parte integrante del presente Acuerdo.

Aprobación y Vigencia.

Art. 53.- Estas normas fueron aprobadas en la VIII Reunión del Consejo Fiscalizador Regional del Sistema de la Integración Centroamericana (CFR-SICA), celebrada en Antiguo Cuscatlán, El Salvador a los 21 días del mes de febrero de 2014.

El presente Acuerdo entrará en vigencia ocho días después de su publicación en La Gaceta Oficial de cada país miembro del CFR-SICA.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDADES.

Conjunto de acciones necesarias para mantener en forma continua y permanente, la operatividad de las funciones del gobierno.

ACTIVIDADES DE CONTROL.

Son las políticas y los procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura.

AMBIENTE DE CONTROL.

Es el conjunto de factores del ambiente organizacional que la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura deben establecer y mantener, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control y para una administración escrupulosa.

AUTORIZACIÓN.

Procedimiento certificador de que sólo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por la dirección.

COMUNICACIÓN.

Implica proporcionar un apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera y de gestión dentro de una entidad.

CONTROL INTERNO.

Es el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para prevenir riesgos y proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos:

- a) Ejecutar las operaciones de manera ordenada, ética, eficiente y efectiva;
- b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información;
- c) Cumplir con tratados, convenios, leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables; y,
- d) Salvaguardar los recursos por pérdida, desperdicio, abuso, errores, fraude e irregularidades.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD.

Autorización formal para el desarrollo de funciones y actividades de altos niveles organizativos a favor de los niveles inferiores.

ECONOMÍA.

En su sentido amplio significa, administración recta y prudente de los recursos económicos y financieros de una entidad. Se relaciona con la adquisición de bienes y/o servicios al costo mínimo posible en condiciones de calidad y precio razonable.

EFFECTIVIDAD.

Logro de los objetivos y metas programados por una entidad.

EFICIENCIA.

Rendimiento óptimo, sin desperdicio de recursos.

INSTITUCIONES.

Órganos e Instituciones que integran el SICA.

FUNCIONARIO.

Gerente, ejecutivo, administrador o persona facultada legalmente para autorizar o ejecutar las transacciones y operaciones en una entidad.

HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA.

Toda disposición de orden legal y técnico, aprobada y autorizada por autoridad competente, para establecer políticas y procedimientos de control con el propósito de regular, autorizar, asignar, controlar, supervisar, delegar, etc., contenidas en manuales, normas, reglamentos, instructivos, circulares, memorándums.

INFORME COSO.

Informe sobre el "Marco Integrado de Control Interno" (Internal Control-Integrated Framework) elaborado en 1992 por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), basado en una recopilación mundial de información sobre tendencias y conocimientos relativos a control interno. El informe presenta una visión actualizada de la materia, que se encuentra vigente en los Estados Unidos de América y ha logrado reconocimiento en diversos países y organizaciones internacionales.

MAXIMA AUTORIDAD.

Es la autoridad del más alto nivel de una institución, generalmente en el estatuto de creación, se define cual es la máxima autoridad, en algunos casos se refiere a un Consejo Directivo, Asamblea General, Junta General, Reunión de Presidentes, Asamblea de Gobernadores, Consejo de Ministros, etc.

SEGUIMIENTO O MONITOREO DEL CONTROL INTERNO.

Es el proceso que se realiza para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los hallazgos y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

RIESGO.

Evento, interno o externo, que si sucede impide o compromete el logro de los objetivos institucionales.

RENDICIÓN DE CUENTAS.

La rendición de cuentas es el deber y la obligación de los funcionarios públicos de explicar y responder por las decisiones

que han tomado y las consecuencias que de éstas se generan, sobre las actividades realizadas, por el uso y destino de los recursos.

ROTACIÓN DEL PERSONAL.

Es la acción regular dentro de períodos preestablecidos, que conlleva al desplazamiento del servidor a nuevos cargos, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de “personal indispensable”.

SEGURIDAD.

Es el conjunto de medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas utilizadas para prevenir accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente, e instruir o convencer a las personas, acerca de la necesidad de implantación de prácticas preventivas para evitar pérdidas o daños.

SELECCIÓN.

Análisis de la información obtenida de varios candidatos a optar por una plaza y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el puesto, para determinar la elegibilidad de los mismos.

SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.

Principio administrativo y de control interno tendiente a evitar que un servidor desarrolle tareas laborales incompatibles con su puesto de trabajo.

SISTEMA DE INFORMACIÓN.

Métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la Institución.

TITULAR.

Máxima autoridad, sea que su origen provenga de elección directa, indirecta o designación. También se conoce como autoridad competente o autoridad superior.

TRANSPARENCIA.

Disposición de la entidad de divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y, al mismo tiempo, la facultad del público de acceder sin

restricciones a tal información, para conocer y evaluar su integridad, desempeño y forma de conducción.

VALORACIÓN DE RIESGOS.

Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

SIGLAS

CFR-SICA.

Consejo Fiscalizador Regional del Sistema de la Integración Centroamericana.

COSO.

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).

INTOSAI.

Siglas en inglés de International Organization of Supreme Audit Institutions, o sea la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, organismo autónomo, independiente y apolítico, con sede en Viena, Austria, creado como una institución permanente para fomentar el intercambio de ideas y experiencias entre las Entidades Fiscalizadoras Superiores de los países miembros, en lo que se refiere a la auditoría gubernamental.

NTCI-SICA.

Normas Técnicas de Control Interno Aplicables a los Órganos e Instituciones del Sistema de la Integración Centroamericana.

ONGOING.

Significa estar actualmente en proceso, que se está moviendo continuamente hacia adelante, crecientemente. Es lo que también se denomina como en tiempo real; en la medida en que ocurren los acontecimientos.

SICA.

Sistema de la Integración Centroamericana.

PAIRCA II.

Segundo Programa de Apoyo a la Integración Regional Centroamericana.

5 F. 2015

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización. CERTIFICA. La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 1953-2014. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, nueve de diciembre de dos mil catorce.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha veintitrés de julio de dos mil catorce, misma que corre a Expediente No. **PJ-23072014-1374**, por el Abogado **NOE EDGARDO VEGA CANALES**, en su condición de Apoderado Legal de la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD), denominada FUNDACIÓN BETHESDA**, quien cambió su denominación a **FUNDACIÓN PRO SALUD DE SAN LUIS, SANTA BÁRBARA (FUNDACION PROSALUD)**, y posteriormente cambió su denominación a **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, con domicilio en el Barrio Luz y Vida, calle principal del municipio de San Luis, departamento de Santa Bárbara; contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

RESULTA: Que el peticionario acompañó a su solicitud los documentos correspondientes.

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado quien emitió dictamen favorable **U.S.L.2949-2014 de fecha 9 de diciembre de 2014**, al otorgamiento de Personalidad Jurídica, asimismo los estatutos están de conformidad a la normativa vigente.

CONSIDERANDO: Que la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD)**, denominada **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, se constituyó mediante instrumento público número 627 de fecha 12 de noviembre de 2014, ante los oficios del Notario **ÁNGEL MARÍA VELÁSQUEZ FLORES**, en el cual se incorporan los estatutos que regularán la Fundación, así como el nombramiento de la Junta Directiva, y la delegación para su representante legal.

CONSIDERANDO: Que la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD)**, denominada **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, tiene como finalidad la realización de acciones de beneficencia pública en el ámbito de salud para las personas más pobres y necesitadas del municipio de San Luis, departamento de Santa Bárbara, especialmente en el área materno infantil, sin distinción de raza, color, religión o afiliación política.

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

CONSIDERANDO: Que mediante **Acuerdo Ejecutivo No.03-2014 de fecha 24 de enero de 2014**, se nombró al ciudadano **RIGOBERTO CHANG CASTILLO**, como Secretario de Estado en el Despacho de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y

Descentralización, modificado mediante Acuerdo Ejecutivo No.03-A-2014 de fecha 24 de enero de 2014.

POR TANTO: El Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en los artículos 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 29 reformado mediante Decreto 266- 2013 publicado en fecha 23 de enero de 2014, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 56 y 58 del Código Civil; 1, 2 primer párrafo, 5, 6, 7 de la Ley Especial de Fomento para las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD); 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 15, 16, 19, 20, 21, 23 del Reglamento de la Ley Especial de Fomento para las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo(ONGD); 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD)**, denominada **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, con domicilio en el Barrio Luz y Vida, calle principal del municipio de San Luis, departamento de Santa Bárbara; y aprobar sus estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DE LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD), denominada FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI).

CAPÍTULO I

CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO

Artículo 01.- Se constituye la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD)**, **“FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)”**, como asociación civil, independiente de los gobiernos locales, de carácter privado y de interés público, apolítica, sin fines de lucro, la cual se denominará **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, que en lo sucesivo en estos Estatutos se identificará como **FUNDACIÓN FAMI**.

Artículo 02.- La duración de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, será por tiempo indefinido se regirá por lo establecido en los Estatutos y su reglamento, así como por el Código Civil, en lo que se refiere a las Personas Jurídicas sin fines de lucro, por la Ley Especial de Fomento para las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), su reglamento, los convenios Internacionales ratificados por el Estado de Honduras y por las demás leyes vigentes en la República de Honduras.

Artículo 03.- El domicilio de la **FUNDACION DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)** será en el Barrio Luz y Vida, calle principal, municipio de San Luis, Santa Bárbara, y podrá establecer oficinas en todo el Territorio Nacional y en el Extranjero.

CAPÍTULO II DE LA FINALIDAD Y OBJETIVOS

Artículo 04.- La **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, tiene como finalidad: La realización de acciones de beneficencia pública en el ámbito de salud para las personas más pobres y necesitadas del municipio de San Luis, San Bárbara, especialmente en el área materno infantil, sin distinción de raza, color, religión o afiliación política, y continuar desarrollando el legado de

trabajo voluntario, benéfico y desinteresado que por cuarenta y siete años realizó en el municipio de San Luis, Santa Bárbara, la institución norteamericana “EVANGELISTIC FAITH MISSION”, a través de su filial representante en Honduras, las “MISIONES EVANGELÍSTICAS DE LA FE EN HONDURAS”.

Artículo 05.- La **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, tiene como objetivos los siguientes: 1.- Prestar auxilio médico a los habitantes más necesitados del municipio de San Luis, Santa Bárbara y sus alrededores, estableciendo centros de asistencia benéfica para atender las necesidades de salud de dicha población, especialmente en el sector materno infantil; 2.- Auxiliar en la medida de sus posibilidades las campañas gubernamentales de salud a desarrollarse en su centro de operaciones benéficas. Para alcanzar sus objetivos la Fundación podrá realizar las siguientes actividades: a) Gestionar donaciones de otras organizaciones similares de fines benéficos en cuanto a equipo médico, medicamentos y atenciones médicas; b) Establecer una tarifa básica para el pago de los servicios médicos de tal forma que la Fundación sea autosostenible; c) Desarrollar actividades que le provean de fondos para su subsistencia; d) Solicitar donaciones a casas farmacéuticas acreditadas en el país; e) Celebrar convenios de cooperación con la Secretaría de Salud de Honduras para facilitar los servicios médicos a las poblaciones más pobres y desprotegidas; y, d) Gestionar en el extranjero donaciones en monetario y equipo para desarrollar el trabajo de la Fundación. Finalmente para alcanzar los objetivos enunciados anteriormente requerirán de la autorización, coordinación y/o supervisión por los Entes Estatales en el ramo y en ningún momento podrán entrar en conflicto con la actividad Estatal.

CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS

Artículo 06.- Serán miembros de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, todas las personas naturales o jurídicas debidamente constituidas, admitidos por la Asamblea General e inscritos como tales en el libro de miembros que a tal efecto lleve la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**. **Clases de Miembros.** Se establecen tres categorías de Miembros: a) Miembros Fundadores, b) Miembros Activos, c) Miembros Honorarios.

Artículo 07.- Son miembros Fundadores: Las personas que suscribieron el acta de constitución de la **FUNDACION DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**.

Artículo 08.- Son miembros Activos: Las personas naturales o jurídicas legalmente constituidas, que ingresan a la **FUNDACION DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, posteriormente a la constitución, presentando ante la Junta Directiva solicitud la que deberá ser aprobada por la Asamblea General, y que se encuentren debidamente inscritos como tales.

Artículo 09.- Serán miembros Honorarios: Todas aquellas personas naturales o jurídicas legalmente constituidas, nacionales o extranjeras, que por su cooperación en la consecución de los fines y objetivos de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, la Asamblea General concede tal mérito.

Artículo 10.- Las Personas Jurídicas que sean miembros de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, serán representadas ante la Asamblea General y Junta Directiva por la persona que ésta nombre, acreditando dicha representación

mediante certificación de punto de acta en la cual la Asamblea General de la o las personas Jurídicas miembros acordaron tal nombramiento, asimismo deberán acreditar su existencia jurídica debidamente inscrita.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS

Artículo 11.- Son derechos de los miembros Fundadores y Activos: a) Elegir y ser electos, b) Presentar mociones y peticiones a las autoridades de las mismas, c) Ejercitar su derecho de voz y voto, d) Que se les brinde información relacionada con la situación financiera y operativa de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, cuando lo soliciten, e) Recibir y portar credenciales que lo acrediten como miembro de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, ante las autoridades, entidades nacionales y extranjeras, f) Conservar su calidad de miembro en caso de ausencia del país.

Artículo 12.- Son derechos de los miembros Honorarios: a) Asistir y participar en las Asambleas Generales y en las reuniones de la Junta Directiva con voz pero sin voto, b) Formar parte de las comisiones que para fines específicos le encomiende la Asamblea General y la Junta Directiva, pudiendo ejercer su voz y voto dentro de la toma de decisiones de las mismas, c) Recibir y portar credenciales que lo acrediten como miembro de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, ante las autoridades, entidades nacionales y extranjeras.

Artículo 13.- Son deberes de los miembros Fundadores y Activos: a) Cumplir y hacer que se cumplan los presentes Estatutos, Reglamentos y demás disposiciones adoptadas de conformidad con los mismos, b) Contribuir con su mayor empeño para que se cumplan los objetivos y fines de la ONGD, c) Concurrir a las Asambleas Generales, sesiones y reuniones a las que fueren convocados, d) Desempeñar con el más alto grado de responsabilidad los cargos y comisiones que les confien, e) Representar con dignidad y decoro a la ONGD.

PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS

Artículo 14.- Se prohíbe a todas las clases miembros: a) Comprometer o mezclar a la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, en asuntos que sean contrarios a los fines y objetivos perseguidos por la misma, b) Hacer propaganda política dentro de la misma a favor de determinadas ideologías políticas, c) Los miembros no podrán disponer de los bienes de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, para fines personales.

RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN

Artículo 15.- Todos los miembros de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, tendrán que dar cumplimiento con los estatutos de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**.

Artículo 16.- El incumplimiento de los presentes Estatutos estará sujeto a las sanciones siguientes: a) Amonestación verbal y privada. b) Amonestación por escrito. c) Suspensión temporal por el término de seis meses. d) Expulsión definitiva. Previo aplicar las sanciones antes mencionadas, la Junta Directiva abrirá un expediente disciplinario el cual notificará al miembro a efecto de ser escuchado en audiencia, si los hechos imputados quedaren desvirtuados, se levantará la

respectiva acta y se cerrará el expediente. En caso de no desvirtuar los hechos la Junta Directiva levantará acta y lo someterá a la Asamblea General Extraordinaria el expediente disciplinario para que ésta proceda a aplicar la sanción que amerite. Si el miembro a quien se le ha iniciado un proceso no asiste a la audiencia, se le tendrá por rebelde y se continuará con el procedimiento hasta finalizar con aplicación de la respectiva sanción. El miembro sancionado podrá interponer recurso de reposición ante la Junta Directiva dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la sanción, para que éste lo remita a la Asamblea General Extraordinaria, quien resolverá el recurso. Contra dicho recurso no procederá recurso alguno, quedando expedita la instancia judicial correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 17.- Conforman los órganos de gobierno de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**: a) ASAMBLEA GENERAL, b) JUNTA DIRECTIVA, c) ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN; y, d) DIRECCIÓN EJECUTIVA.

Artículo 18.- Ningún miembro de la Asamblea General y de la Junta Directiva, devengará salarios, sueldo o cualquier remuneración por actos propios de su cargo.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 19.- La Asamblea General es la máxima autoridad de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)** y estará integrada por todos los miembros Activos y Fundadores debidamente inscritos como tales.

Artículo 20.- La Asamblea General podrá ser Ordinaria o Extraordinaria según sean los asuntos que se traten en la misma.

Artículo 21.- DE LA CONVOCATORIA. La convocatoria para las Asambleas Generales Ordinarias serán realizadas por el Presidente y Secretario de la Junta Directiva de forma escrita, misma que deberá contener la agenda a tratar y el tipo de Asamblea, con 15 días de anticipación, convocatoria que deberá contener el día, lugar, fecha y la agenda a tratar, la cual será entregada a cada uno de los miembros personalmente o vía correo electrónico, la convocatoria para la Asamblea General Extraordinaria, se hará con 5 días de anticipación como mínimo con las mismas formalidades establecidas para la Asamblea General Ordinaria.

Artículo 22.- La Asamblea General Ordinaria se celebrará en el mes de diciembre de cada año y la Asamblea General Extraordinaria cada vez que la Junta Directiva lo estime conveniente.

Artículo 23.- DEL QUÓRUM: Para que la Asamblea General Ordinaria tenga validez se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros inscritos, y si dicho número no se lograre en primera convocatoria, la Asamblea se celebrará válidamente una hora después con los miembros que asistan y para la Asamblea General Extraordinaria será necesaria la presencia de las dos terceras partes de los miembros inscritos, de no lograrse reunir dicho quórum se hará un día después con los miembros que asistan.

Artículo 24.- Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria: a) Elegir a los miembros que conformarán la Junta Directiva de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, b) Autorizar los planes y la inversión de los fondos de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)** y los proyectos

que se sometan a discusión por los miembros de la Junta Directiva, de acuerdo con los fines y objetivos de la misma, c) Admitir nuevos miembros; d) Aprobar el Plan Operativo Anual de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, e) Aprobar los Informes Financieros sometidos por la Junta Directiva, f) Nombrar a los miembros que integren el órgano de Fiscalización, g) Discutir y aprobar los presentes Estatutos y el reglamento interno, h) Las demás que le correspondan como autoridad máxima de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**.

Artículo 25.- Atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria en los siguientes casos: a) Reformar o enmendar los presentes Estatutos. b) Aprobar y discutir las reformas del reglamento interno. c) Acordar la disolución y liquidación de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**. d) Resolver la impugnación de los acuerdos. e) Cualquier otra causa calificada por la Junta Directiva.

Artículo 26.- DE LOS ACUERDOS: Las decisiones de la Asamblea General Ordinaria se tomarán por mayoría simple, es decir, por la mitad más uno de los votos de los asistentes y en la Asamblea General Extraordinaria se tomarán por mayoría calificada, es decir por dos tercios de voto de los asistentes a la Asamblea General. Dichas decisiones podrán ser impugnadas por los miembros de Asamblea General, cuando estén en contraposición con los presentes estatutos, su reglamento o violente la legislación hondureña vigente; impugnación que se presentará ante la Junta Directiva dentro de los tres (3) días siguientes, quien las remitirá a la Asamblea General Extraordinaria, para que conozca la impugnación, quien resolverá dentro del término de diez días, dicho procedimiento será reglamentado.

Artículo 27.- Todos los acuerdos emanados tanto en la Asamblea General Ordinaria como en la Asamblea Extraordinaria, siempre que se ajusten a los presentes Estatutos, tienen carácter obligatorio para todos los miembros quienes no podrán alegar desconocimiento de los mismos.

Artículo 28.- El miembro que por causa justificada comprobable, no pueda asistir a una Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, tiene derecho a ser representado por otro miembro. En ningún caso se puede dar la doble representación.

MECANISMOS DE TRANSPARENCIA

Artículo 29.- Al final de cada Asamblea General se formulará el acta de la misma, que contendrá las decisiones tomadas y será sometida a la consideración de los asistentes. Al ser aprobada se asentará en el libro correspondiente autorizado por la autoridad competente, acta que será firmada por todos los miembros de la Fundación asistentes, las cuales estarán en custodia del Secretario y a la disposición de todos los miembros de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, y sujetos a auditorías internas como auditorías de las organizaciones cooperantes y por las instituciones estatales en caso de recibir fondos públicos a efectos de garantizar la transparencia.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 30.- La Junta Directiva es el órgano de dirección de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)** y estará integrada de la siguiente manera: a) Presidente/a, b) Vicepresidente/a, c) Secretario/a, d) Tesorero/a, e) Vocal I.

Artículo 31.- La Junta Directiva será electa en la Asamblea General Ordinaria y los Miembros electos para la misma se desempeñarán en su cargo Ad honorem durante dos años, éstos podrá ser reelectos por un período más.

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN

Artículo 32.- La Elección de la Junta Directiva se hará en Asamblea General Ordinaria y los nominados a los cargos directivos se harán a propuesta de los Miembros Fundadores y Activos, y sometidos a votación de la Asamblea, siendo electos por mayoría simple es decir la mitad más uno de los votos de los Miembros inscritos que asistan a dicha Asamblea. La votación se hará en forma secreta. La Junta Directiva electa tomará posesión el mismo acto de su elección.

DE LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA

Artículo 33.- La Junta Directiva se reunirá en Sesión Ordinaria una vez al mes y Extraordinariamente las veces que estime necesario y conveniente. Para que dichas reuniones sean válidas es necesaria la presencia de por lo menos cuatro de sus Miembros. En las sesiones de la Junta Directiva, no se aceptarán representaciones.

Artículo 34.- Los acuerdos y resoluciones deberán constar en Acta, la que se asentará en un libro especial que autorizará el Presidente y Secretario en notas, las cuales indicarán el número de folio en su última página, dichas actas, deberán ser firmadas por todos los asistentes a la sesión, si supieren hacerlo y los que ignoren imprimirán su huella digital. Los miembros de la Junta Directiva se abstendrán de opinar y votar en asuntos que tengan interés personal o familiar o de sus socios comerciales o profesionales, sus cónyuges, su compañera o compañero de hogar, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; en tal caso, deberán excusarse del conocimiento del asunto a tratar. Será nula la decisión que se adopte en violación a esta disposición, si la misma favorece las pretensiones de alguno de los miembros de la Junta Directiva. Todas las resoluciones tomadas por la Junta Directiva deberán tomarse por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente tendrá doble voto.

ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 35.- La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones: a) Adoptar la política que debe seguir para alcanzar los fines de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)** y preparar los planes de acción que correspondan; b) Revisar los informes mensuales sobre las actividades de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**. c) Elaborar el presupuesto semestral que se someterá a la Asamblea General de Socios; d) Llenar las vacantes que se produzcan en los cargos a Directores; e) Preparar y presentar un informe anual sobre actividades a la Asamblea General de Socios; f) Elaborar el proyecto de reglamento interno para ser sometido a discusión y aprobación de la Asamblea General según sea el caso; publicar los estatutos y demás Reglamentos de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, para conocimiento de los miembros y del público en general; h) Fomentar la impresión de publicaciones periódicas de divulgación de conocimientos relacionados con los fines de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**.

Artículo 36.- Son atribuciones del presidente/a: a) Ostentar la representación oficial y legal de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**. b) Elaborar con el Secretario la

agenda de las sesiones y convocar por medio de éste a sesión de Junta Directiva y Asambleas Generales. c) Presidir las sesiones de la Junta Directiva y la instalación de las Asambleas Generales y dirigir sus deliberaciones. d) En caso de empate decidir con doble voto la resolución de la Junta Directiva y la Asamblea General. e) Autorizar y suscribir documentos Públicos o Privados con autorización de la Asamblea General. f) Resolver con el Secretario y Tesorero cualquier asunto de urgencia y dar cuenta de lo actuado por la Junta Directiva. g) Solicitar cuentas bancarias y la obtención de chequeras la cual se utilizará para elaborar pagos, cheques que llevarán las firmas del Presidente y el Tesorero para retiro de fondos. h) Ordenar la práctica de arqueo y auditorías una vez autorizadas por la Junta Directiva. i) Vigilar para que los comités nombrados por la Asamblea General o por la Junta Directiva cumplan con diligencia las obligaciones de su cargo. j) Velar por el debido cumplimiento de sus deberes y de todos los miembros de la Junta Directiva. k) Firmar la correspondencia que sea de su competencia. l) Cumplir fielmente con los mandatos de la Asamblea General. m) Nombrar comités de trabajo transitorios cuando lo considere necesario previa autorización de la Junta Directiva. n) Coordinar todas las actividades de la Junta Directiva así como de los miembros de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)** y en general todas aquellas que ameritan una dirección acertada. ñ) Rendir cada año un informe escrito a la Asamblea General sobre las actuaciones de la Junta Directiva.

Artículo 37.- Atribuciones del Vicepresidente: a) Asistir al Presidente y colaborar con él en el desempeño de sus funciones, haciéndole las sugerencias que estime convenientes para la buena marcha de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, b) Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o de impedimento, c) Responsable de la comisión de educación a todos los niveles de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, d) Aquellas otras que le asigne la Asamblea General o la Junta Directiva y los Reglamentos Internos de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**.

Artículo 38.- Atribuciones del Secretario/a: a) Llevar y conservar los libros de las actas de la Asamblea General, de la Junta Directiva y otros que se consideren convenientes, b) Cumplir funciones de Secretario/a en las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, elaborando las actas respectivas, así como en la Junta Directiva, c) Convocar para las sesiones de la Junta Directiva y Asambleas Generales con instrucciones del Presidente, d) Redactar y autorizar con el Presidente las actas de Asamblea General y la Junta Directiva, e) Certificar los actos y resoluciones de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, así como extender con el visto bueno del Presidente las constancias que le sean solicitadas, f) Dar información a los Miembros como lo disponga la Junta Directiva y el Presidente.

Artículo 39.- Son atribuciones del Tesorero/a: a) Recaudar y custodiar los fondos de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, en la forma que lo disponga la Asamblea General, Junta Directiva y los reglamentos de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, b) Autorizar y firmar con el Presidente los documentos y cheques de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, c) Supervisar los libros y registros correspondientes de carácter contable financieros debidamente autorizados y elaborando y rindiendo los informes pertinentes a la Junta Directiva y anual a la Asamblea, d) Elaborar el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**,

junto con los demás miembros de la Junta Directiva, e) Elaborar y mantener actualizado un inventario de los bienes de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, f) Tener firma registrada junto con la del Presidente en las cuentas bancarias de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**.

Artículo 40.- Son atribuciones de los Vocales: a) Colaborar con los demás Miembros de la Junta Directiva en la promoción de los asuntos sociales, económicos, culturales y recreativos de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, formando y ejecutando las comisiones correspondientes para estas acciones, presentándolas a la Junta Directiva para su revisión y aprobación, b) Colaborar en la administración general de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, c) Sustituir por su orden a los Miembros de la Junta Directiva en caso de ausencia temporal excepto al Presidente, d) Las demás que le asignen la Asamblea General, la Junta Directiva y los presentes estatutos.

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN

Artículo 41.- Es el órgano de Fiscalización y vigilancia de la organización y estará integrada por tres (3) miembros, quienes serán nombrados por la Asamblea General Ordinaria y tendrán las atribuciones siguientes: a) Velar y auditar por el cumplimiento adecuado de los gastos establecidos en el presupuesto legalmente aprobado; b) Elaborar conjuntamente con el Presidente, Tesorero y la Dirección Ejecutiva los informes financieros correspondientes; c) Efectuar auditorías de contabilidad correspondiente; d) Velar por el manejo correcto de los fondos y efectuar para ello las revisiones contables y financieras que estime conveniente; e) Informar inmediatamente al Presidente, Junta Directiva o Asamblea General, según sea el caso, sobre cualquier irregularidad que encuentre en el manejo de los fondos; f) Vigilar que los miembros de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, y de Junta Directiva cumplan los presentes estatutos y su reglamento; g) Las demás atribuciones inherentes a su cargo y aquellas que le señale la Asamblea General o la Junta Directiva.

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 42.- LA DIRECCIÓN EJECUTIVA: Es la encargada de la administración y ejecución de planes y proyectos que desarrolle la **FUNDACION DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**. Estará a cargo de un Director(a) Ejecutivo, que no formará parte de los miembros de la Asamblea y por lo tanto es considerado como empleado de la Organización.

Artículo 43.- El Director(a) Ejecutivo será nombrado(a) por la Junta Directiva.

Artículo 44.- Son atribuciones y obligaciones del Director(a) Ejecutivo: a) Atender a tiempo completo todas las actividades de la Organización; b) Responder por la conducción, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que apruebe la Asamblea General y la Junta Directiva; c) Representar a la Organización en todos los actos previa autorización de la Junta Directiva; d) Ejecutar acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva; e) Contratar el personal que requiere la organización para su funcionamiento, previa autorización de la Junta Directiva; f) Las demás actividades inherentes al cargo.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

Artículo 45.- El Patrimonio la **FUNDACION DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, corresponde, únicamente a la organización inclusive sus créditos y deudas. Nadie puede disponer

para uso personal, de los bienes y derechos que formen parte del patrimonio, para uso personal sobre los bienes y derechos que constituyan el patrimonio de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, no podrán constituirse gravámenes de ningún tipo, sin que medie autorización de la Asamblea. El patrimonio de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, estará constituido por: a) Las aportaciones de sus miembros; b) Los bienes que adquiera. c) Donaciones nacionales o internacionales, que serán reportadas a la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, de acuerdo al artículo 21 de la Ley de Fomento de las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD); d) Herencias y legados; e) Recursos generados por inversiones realizadas y los ingresos por la prestación de bienes y servicios lícitos necesarios para su autosostenibilidad; enmarcados en sus objetivos; f) Ingresos derivados de las actividades económicas lícitas realizadas como medio para lograr sus fines. En el caso que realicen las siguientes actividades: conciertos, shows, presentaciones artísticas, redondeo de facturas en el comercio, deberán sujetarse a las auditorías que señale la ley para verificar que estos fondos obtenidos, sean aplicados a la autosostenibilidad de sus operaciones.

Artículo 46.- Ningún Miembro de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, podrá alegar derechos de propiedad sobre los bienes de ésta, aunque deje de pertenecer a ella o la misma se disuelva.

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)

Artículo 47.- Son causas de disolución. a) La resolución adoptada en la Asamblea General Extraordinaria; b) La imposibilidad de realizar sus fines; c) Por apartarse de los fines u objetivos por los cuales se constituye; y, d) Por sentencia judicial o resolución del poder ejecutivo.

Artículo 48.- La disolución podrá acordarse mediante aprobación en Asamblea General Extraordinaria por mayoría absoluta, es decir por dos tercios de los votos de los asistentes a dicha asamblea.

Artículo 49.- En caso de acordarse la disolución y liquidación de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, la misma Asamblea General Extraordinaria que haya aprobado tal determinación integrará una comisión liquidadora, la que pasará a tener los poderes necesarios de Administración y pago mientras dure la liquidación, dejando sin lugar, asimismo los poderes de la Junta Directiva y la misma preparará un informe final para la Asamblea General, el que estará a disposición de cualquier Miembro de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, por un período de treinta días en la Secretaría de la misma, para que pueda ser examinado y en su caso hechas las observaciones u objeciones que crea pertinentes; si pasado el término señalado anteriormente sin que se presentaren observaciones ni objeciones se publicará en un periódico de circulación nacional, un extracto del resultante de dicha liquidación, y en caso de quedar bienes o patrimonios después de liquidada, se pasará a otra organización con fines similares señalada por la Asamblea General Extraordinaria, sin embargo, en relación al equipo médico contemplado en el inventario del Balance General de inicio de operaciones de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, en caso de liquidación se devolverá íntegramente o lo que quede del mismo al momento de

su liquidación a las “**MISIONES EVANGELÍSTICAS DE LA FE EN HONDURAS**”, ya que ha sido esta institución quien ha hecho la donación del equipo médico para el inicio de las operaciones de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**. Si hubiese observaciones u objeciones la comisión liquidadora tendrá un plazo de quince días para presentar un informe explicativo o que desvirtúe las mismas.

CAPÍTULO VII REFORMAS DE ESTATUTOS

Artículo 50.- Toda reforma o modificación de los presentes estatutos, deberá ser aprobada en Asamblea General Extraordinaria, por las dos terceras partes de los miembros asistentes, es decir por mayoría calificada, siguiendo el mismo procedimiento de su aprobación.

CAPÍTULO VIII DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 51.- La **FUNDACION DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, queda sujeta a la supervisión y regulación del Estado y se obliga a presentar informes periódicos de las actividades que realice ante las instituciones u organismos del gobierno correspondientes, con los cuales se relacione en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 52.- La Junta Directiva emitirá el reglamento interno el cual será sometido a discusión y aprobación de la Asamblea General Ordinaria.

Artículo 53.- Las actividades de la **FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, en ningún caso podrán menoscabar las funciones del Estado y de sus instituciones.

Artículo 54.- Lo no dispuesto en los presentes estatutos, será resuelto por la Asamblea General, y por las leyes hondureñas vigentes en la materia de ONGD.

SEGUNDO: La **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO DENOMINADA FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (URSAC), 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 **ORGANIZACION NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO DENOMINADA FUNDACION DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C), 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 **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO DENOMINADA FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación 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 **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO DENOMINADA FUNDACIÓN DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL (FAMI)**, queda sujeta a los principios de democracia participativa en el sentido interno, así como en temas de transparencia y rendición de cuentas frente a sus miembros y a la población en general cuando perciban o manejen bienes o fondos públicos en general, deben rendir cuentas ante el órgano competente de conformidad con el artículo 3 inciso 4) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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 Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), para que emita la correspondiente inscripción.

DÉCIMO: Para los efectos legales consiguientes y previo a emitir la certificación de la presente resolución, el interesado, deberá cancelar al Estado de Honduras, la cantidad de doscientos Lempiras (Lps.200.00) de conformidad con lo establecido en el Artículo 49 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, creado mediante Decreto Legislativo No.17-2010 de fecha 21 de abril de 2010. **NOTIFÍQUESE. (F) RIGOBERTO CHANG CASTILLO, SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN. (F) RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA. SECRETARIO GENERAL”.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintitrés días del mes de diciembre del dos mil catorce.

**RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA
SECRETARIO GENERAL**

5 F. 2015.

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización. La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 1078-2014. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN**, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, veinte de agosto del 2014.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha veintidós de mayo de dos mil catorce, misma que corre a Expediente No. P.J.- 22052014-1066, por la Abogada **PAULA MARÍA VARELA MELENDEZ**, en su condición de Apodada Legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DEL BARRIO NUEVO PROGRESO, MUNICIPIO DE LA VILLA DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**, con domicilio en barrio Nuevo Progreso, municipio de La Villa de San Francisco, departamento de Francisco Morazán, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos.

RESULTA: Que el peticionario acompañó a su solicitud los documentos correspondientes.

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, quien emitió dictamen favorable No. U.S.L. 1126-2014.

CONSIDERANDO: Que la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DEL BARRIO NUEVO PROGRESO**, se crea como asociación civil de beneficio mutuo, cuyas 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.

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

CONSIDERANDO: Que el señor Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, mediante **Acuerdo Ministerial No. 423-2014** de fecha 14 de febrero de 2014, delegó en la ciudadana **KARLA EUGENIA CUEVA AGUILAR**, Subsecretaria de Estado en el Despacho de Derechos Humanos y Justicia, la facultad de resolver los asuntos que se conozcan en única instancia y los recursos administrativos por medio de los cuales se impugnan sus propios actos o de sus inferiores jerárquicos en la correspondiente instancia.

POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en el Artículo 18 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del reglamento General de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 29 reformado, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 3 del Decreto 177-2010; 44 numeral 13 y 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo reformado mediante PCM 060-2011 de fecha 13 de septiembre de 2011; 56 y 58 del Código Civil, 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DEL BARRIO NUEVO PROGRESO, MUNICIPIO DE LA VILLA DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**, con domicilio en barrio Nuevo Progreso, municipio de La Villa de San Francisco, departamento de Francisco Morazán, asimismo se aprueban sus estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DEL BARRIO NUEVO PROGRESO, MUNICIPIO DE LA VILLA DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

**CAPÍTULO I
CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO**

ARTÍCULO 1.- Se constituye la organización cuya denominación será: **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DEL BARRIO NUEVO PROGRESO, MUNICIPIO DE LA VILLA DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**, como una asociación de servicio comunal, de duración indefinida, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de 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.

ARTÍCULO 2.- El domicilio de la Junta de Agua y Saneamiento será en el barrio Nuevo Progreso, municipio de La Villa de San Francisco, departamento de Francisco Morazán, y tendrá operación en dichas comunidades 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 de Agua 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 microcuencas, el acueducto y saneamiento básico). i.- Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento.

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 a mejorar la salud y/o a conservar el sistema.

CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS Y CLASES DE MIEMBROS

ARTÍCULO 7.- La Junta Administradora de Agua y Saneamiento, tendrá las siguientes categorías de miembros: a.- Fundadores; y, 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.

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 y Saneamiento; y estará en funciones por un período de dos años pudiendo ser reelectos por un período más, ejerciendo dichos cargos ad honorem, para ser miembro de la Junta Directiva deberá cumplir con los requisitos establecidos en los Artículos 36, 37 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, estará conformado por siete (7) miembros: a.- Un Presidente(a). b.- Un Vicepresidente. c.- Un Secretario(a). d.- Un Tesorero(a). e.- Un Fiscal. f.- Dos Vocales.

ARTÍCULO 14.- 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 15.- 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 16.- 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 17.- Son atribuciones del **SECRETARIO**: a.- Llevar el libro de actas. b.- Autorizar con su firma las actuaciones del Presidente de la Junta Directiva, excepto en 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 18.- 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 refieren 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 en forma trimestral y anual con copia a la Municipalidad.

ARTÍCULO 19.- 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 20.- 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 21.- 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 22.- 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 23.- 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 24.- 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 25.- Los recursos económicos de la Junta Administradora se emplearán exclusivamente para el uso, operación, mantenimiento, mejoramiento y ampliación del sistema.

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 26.- 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. La decisión de disolver la Junta Administradora de Agua 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. e.- Por acuerdo de las 2/3 partes de sus miembros.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 27.- El ejercicio financiero de la Junta de Agua y Saneamiento coincidirá con el año fiscal del Gobierno de la República.

ARTÍCULO 28.- Los programas, proyectos o actividades que la Junta ejecute no irán en detrimento 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 DEL BARRIO NUEVO PROGRESO, MUNICIPIO DE LA VILLA DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN, municipio de Tomalá, departamento de Lempira, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación 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 DEL BARRIO NUEVO PROGRESO, MUNICIPIO DE LA VILLA DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN, municipio de Tomalá, departamento de Lempira, presentará anualmente ante esta Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), 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 DEL BARRIO NUEVO PROGRESO, MUNICIPIO DE LA VILLA DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN, municipio de Tomalá, departamento de Lempira, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación 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 DEL BARRIO NUEVO PROGRESO, MUNICIPIO DE LA VILLA DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN, municipio de Tomalá, departamento de Lempira, 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 si no 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 Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), para que emita la correspondiente inscripción.

DÉCIMO: De oficio procédase a emitir la Certificación de la presente Resolución, a razón de ser entregada a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DEL BARRIO NUEVO PROGRESO, MUNICIPIO DE LA VILLA DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**, municipio de Tomalá, departamento de Lempira, 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) KARLA EUGENIA CUEVA AGUILAR, SUBSECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA. (F) RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA, SECRETARIO GENERAL.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los doce días del mes de diciembre de dos mil catorce.

RICARDO ALFREDO MONTES NAJERA
SECRETARIO GENERAL

5 F. 2015.

FE DE ERRATA

En la Gaceta No. 33,618 del 29 de Diciembre del año 2014, específicamente en la publicación del Decreto Ejecutivo PCM-066-2014, emitido por el Poder Ejecutivo a los diecinueve (19) días del mes de diciembre del 2014 mediante el cual se aprobó el Decreto Ejecutivo relativo a la Dirección General de Imagen País, detallamos a continuación lo siguiente:

En la página A. 13 del Diario Oficial La Gaceta, en donde se refiere el Artículo 3, debe decir de la siguiente manera:

"La Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico en coordinación con la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, deben transferir a la Presidencia de la República el presupuesto de la Dirección General de Imagen País, previo a la cancelación del personal adscrito a esta unidad"

En la página A. 13 del Diario Oficial La Gaceta en donde se refiere el Artículo 4, debe decir de la siguiente manera:

"Instruir a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, para que dé cumplimiento a lo establecido en el Artículo 37 de la Ley para el establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras, transfiera los recursos asignados a la antes Secretaría de Estado en los Despachos de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN), a la Presidencia de la República, Despacho de Comunicación y Estrategia, e incluirlo en su presupuesto anual".

BLANCA M. CHAVEZ HERNÁNDEZ

5 F. 2015.

JUZGADO DE LETRAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

AVISO

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en aplicación del artículo cincuenta (50) de la Ley de esta jurisdicción, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha seis de enero del año dos mil catorce compareció ante este juzgado la señora **JENNY MERCEDES LAZZO AMAYA**, interponiendo demanda con orden de ingreso No. **0801 -2014- 00004**, contra el Estado de Honduras a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores: Demanda Ordinaria para la nulidad de un acto administrativo particular, emitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores, consistente en el auto de fecha 14 de octubre de 2013, en que se declara improcedente el escrito de reclamo administrativo el pago de las prestaciones e indemnizaciones legales que corresponden por haber laborado por más de diez años por contratos de servicios profesionales conforme al Decreto Legislativo 223-2012, contentivo de las disposiciones generales de presupuesto para el año 2013; en virtud de haberse dejado transcurrir 10 días hábiles para poder efectuar su reclamo siendo dicho plazo improrrogable. Declarar la ilegalidad del acto y su nulidad. Reconocimiento de la situación jurídica individualizada. Adopción de medidas para el pleno restablecimiento del derecho subjetivo violado. Se acompañan documentos. Costas. Poder.

LICDA. MARCELA AMADOR THEODORE
SECRETARIA

5 F. 2015.

- [1] Solicitud: 2015-000576
[2] Fecha de presentación: 06/01/2015
[3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- **TITULAR**
[4] Solicitante: CARIBE EXPRESS INTERNACIONAL, S. DE R.L. DE C.V.
[4.1] Domicilio: COLONIA UNIVERSIDAD, CONTIGUO AL RESTAURANTE DENNY'S, SAN PEDRO SULA, DEPTO. DE CORTÉS.
[4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS
B.- **REGISTRO EXTRANJERO**
[5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- **ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
[6] Denominación y [6.1] Distintivo: RADIO CAFE RESTAURANTE Y ETIQUETA



- [7] Clase Internacional: 43
[8] Protege y distingue: Servicios prestados por personas o establecimientos cuyo fin es preparar alimentos y bebidas para el consumo, servicios de bar, cafeterías, esculpir alimentos, de comidas y bebidas, restaurantes, restaurantes de autoservicio, bares.
D.- **APODERADO LEGAL**
[9] Nombre: ARMANDO JOSÉ AGUILAR ARIAS

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

- [11] Fecha de emisión: 20 de enero del año 2015.
[12] Reservas: No se reivindica la palabra restaurante.

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

5, 20 F. y 9 M. 2015.

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Oficial Mayor de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. CERTIFICA. la Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 041-94. EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, trece de abril de mil novecientos noventa y cuatro.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, con fecha veintiuno de junio de mil novecientos noventa y tres, por el Abogado SALVADOR E. RENDEROS M., en su carácter de Apoderado Legal de la “IGLESIA NUEVO TESTAMENTO DE SANTIDAD”, con domicilio en la comunidad Dos Caminos, municipio de Villanueva, departamento de Cortés, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus Estatutos.

RESULTA: Que el peticionario acompañó a su solicitud los documentos correspondientes.

RESULTA: Que a la solicitud se le dió el trámite de ley, habiéndose mandado oír al Departamento Legal de esta Secretaría de Estado, quienes emitieron dictamen favorables.

CONSIDERANDO: Que es atribución del Presidente de la República a través de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, conceder Personalidad Jurídica a las Asociaciones Civiles, de conformidad con la Ley.

CONSIDERANDO: Que la IGLESIA NUEVO TESTAMENTO DE SANTIDAD, se crea como Asociación Civil de beneficio mutuo, cuyas 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.

POR TANTO: EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA, en uso de las facultades que le

confiere la Constitución de la República y en aplicación de los Artículos 245, numeral 40 y 120 de la Ley General de Administración Pública.

RESULEVE:

Reconocer como Persona Jurídica a la IGLESIA NUEVO TESTAMENTO DE SANTIDAD, con domicilio en la comunidad de Dos Caminos, municipio de Villanueva, departamento de Cortés y aprobar sus Estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DE LA IGLESIA NUEVO TESTAMENTO DE SANTIDAD”**CAPÍTULO I
DEL NOMBRE DE LA IGLESIA**

Artículo 1.- Este cuerpo es y será conocido por su nombre bíblico “NUEVO TESTAMENTO DE SANTIDAD”, inspirados por Dios y en base a los textos de las Sagradas Escrituras (MATEO 25: 28, HECHOS 8:13, HEBREOS 12:14).

**CAPÍTULO II
DECLARACIÓN DE FE, DOMICILIO Y
MEMBRESÍA**

Artículo 2.- DECLARACIÓN DE FÉ: a) La Biblia es nuestra regla de fe y nos enseña que debemos hablar todos una misma cosa (1.- Corintios 1:10). b) La Escritura es la palabra inspirada de Dios, una revelación de Dios al Hombre, (II Timoteo 3: 15-16, II Pedro 1:20-21). c) El único Dios verdadero Jesucristo (I Juan 5:20, Aq. 1:8). d) Condiciones de la Salvación, la gracia de Dios, mediante la reneración (Tito 3:5) y la justificación (Hechos 13:39) y la Justificación (Hechos 13:39). e) El Bautismo en Agua en el Nombre de Jesucristo, una fe, un Señor, un Bautismo, (Efesios 4:5, Hechos 2:38, Romanos 6:4). f) Realización de la Santa Cena. (Lucas 22:17-18, Marcos 14:22, I Cor. 11:29). g) Plena santificación, sin santidad nadie verá al Señor (I Cor. II. 26). h) La Iglesia del cuerpo de Cristo (Efesios 1:22-23), i) La Evangelización (Marcos 16:15,

Efesios 4:11-13). j) La Santidad Divina, se ha previsto en la expiación de Cristo, libramiento de enfermedades, este es el privilegio de los creyentes, (Is. 55:4, Mateo 8:16-17). k) Cielo Nuevo y Tierra Nueva, conforme a la promesa, nosotros esperamos cielos nuevos y tierra nueva. (II Pedro 3:13, Apocal. 21:1). l) La Palabra de Dios, obedecemos reverentemente en nuestras resoluciones la Palabra de Dios y todo lo que sea contrario será excluído. (Proverbios 30:6, Apocalipsis 22:19).

Artículo 3.- DEL DOMICILIO. El domicilio legal de la Iglesia será la comunidad de Dos Caminos, municipio de Villanueva, departamento de Cortés y podrán organizarse casas de oración en toda la República. (Is. 56:7, Mateo 21:13).

Artículo 4.- EL OBJETO.- Aprobar toda enseñanza bíblica y desaprobar todo método y conducta antibíblica, programar y fomentar la Evangelización (I Timoteo 6:3, II Pedro 2:1).

Artículo 5.- La Iglesia tendrá duración indefinida (Mateo 24:35, Lucas 1:33) y sus objetivos son sin fines de lucro.

Artículo 6.- DE LA MEMBRESÍA.- Los elementos de la membresía deberán ser personas verdaderamente consagradas al servicio del Señor y se esforzarán en guardar los mandamientos de la Ley de Dios y la Fe de Jesús, separados de todas las atracciones mundanas y de todos los hábitos que puedan contaminar la vida Cristiana. Mateo 12:36, I Corintios 15:33, I Pedro 1:16).

Artículo 7.- No se tendrá discriminación de ninguna clase social, ni raza, podrán admitirse todas las clases sociales y razas ya que Dios no hace excepción de personas (Hechos 10:34, Apocalipsis 14:6).

Artículo 8.- Dentro de la membresía habrá una sola clase de miembros: LOS ACTIVOS.- Miembros Activos serán todas aquellas personas que fieles a la doctrina de la Iglesia, después de haberse convertido, cooperan en el trabajo general de la Iglesia y además hayan corroborado

su membresía con el bautismo ordenado por la Santa Biblia (Hechos 2:14-42, Hechos 2:38, Hechos 20:34).

Artículo 9.- Son deberes de los miembros: Asistir puntual y fielmente a las reuniones de la Iglesia, cooperar activamente en todos los cargos y actividades y cumplir con los mandatos de la Ley de Dios (Hebreos 10:25, Juan 6:27, I. Cor. 15:58).

CAPÍTULO III DEL GOBIERNO DE LA IGLESIA, SU ORGANIZACIÓN

Artículo 10.- La Iglesia Nuevo Testamento de Santidad, estará dirigido por un gobierno que atenderá todos los asuntos generales de la misma a lo largo y ancho de la República. Dicho gobierno estará integrado por una Asamblea General y una Junta Directiva, la cual estará integrada de la siguiente manera: Un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero, un Fiscal, Dos Vocales y un Consejero.

Artículo 11.- Los miembros de la Junta Directiva, serán electos por la Asamblea General y durarán en sus funciones un año, contado a partir de la fecha de su elección y podrán ser reelectos cuantas veces lo considere conveniente la Asamblea General. Estos directivos no podrán ser reelectos por deficiencias o por un pecado de muerte. (I. Juan 5:16, Mateo 12:31, Hechos 1:23-24).

CAPÍTULO IV FACULTADES DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 12.- La Asamblea General de la Iglesia Nuevo Testamento de Santidad es la autoridad máxima de la institución y está compuesta de todos los miembros y líderes que conforman la Iglesia. Esta Asamblea General se reunirá Ordinariamente en el mes de enero de cada año y Extraordinariamente cuando fuere necesario.

Artículo 13.- La Asamblea General conocerá todo lo relacionado con la Iglesia así: a) Analizará y aprobará si lo cree necesario y conveniente el informe de la Junta

Directiva. b) Tendrá la obligación de elegir los miembros de la Junta Directiva y demás cargos que se establezcan. c) Conocerá de los nuevos proyectos y progresos de la Junta Directiva, aprobándolos si así lo considera conveniente. d) Los demás que le correspondan como órgano supremo.

CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 14.- Son atribuciones de la Junta Directiva las siguientes: a) Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, Reglamentos y demás disposiciones que emanen del pleno de la Asamblea. b) Elaborar y aprobar su reglamento interno. c) Rendir ante el pleno de la Asamblea General, un informe detallado de sus labores anuales y dar cuenta circunstanciada de la administración del patrimonio de la Iglesia. d) Dictar las disposiciones necesarias para la realización de la obra de la Iglesia de conformidad con lo preceptuado en las Sagradas Escrituras, los presentes Estatutos y demás disposiciones reglamentarias que se emitieron. e) Convocar a los miembros de la Iglesia para la celebración de la Asamblea General. f) Llevar un registro actualizado de todos los miembros pertenecientes a la Iglesia; y, g) En general ejecutar todos aquellos actos que coadyuven al engrandecimiento de la obra de la Iglesia.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 15.- DEL PRESIDENTE.- La recepción social y legal de la Iglesia. b) Llevar adelante con verdad y pureza la predicación del Santo Evangelio. c) Velar por el bienestar espiritual y material de la obra de la Iglesia. d) Asumir el derecho de compra y venta de bienes muebles e inmuebles, previa autorización de la Asamblea General.

Artículo 16.- DEL VICEPRESIDENTE. Sustituir al Presidente en caso de ausencia, separación o sustitución del mismo. Cooperar con el Presidente en todos aquellos

trabajos secundarios que aquel no pueda atender y en todas las atribuciones relativas a su cargo.

Artículo 17.- DEL SECRETARIO. a) Llevar al día tanto la correspondencia, como los libros de Actas de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias que celebren las Asambleas Generales como las de la Junta Directiva. b) Estar pendiente de todos los acontecimientos que tengan efecto dentro de la Iglesia. c) Llevar un registro completo y actualizado de todos los miembros pertenecientes a la Iglesia; y, d) En general todas aquellas actividades inherentes a su cargo.

Artículo 18.- DEL TESORERO: a) Recibir y custodiar con la debida diligencia, los fondos y demás bienes pertenecientes a la Iglesia. b) Depositar los fondos de la Iglesia en una cuenta de ahorros o de cheques en cualquier institución bancaria del país. Debiendo registrar su firma con la del Presidente de la Junta Directiva, con el objeto de que todo pago que sobrepase la cantidad de (L.100.00) CIEN LEMPIRAS, deberá hacerse mediante cheque firmado conjuntamente por el Presidente y Tesorero. c) Cuando el pago que se hiciera fuere menor, el Tesorero tendrá la facultad de hacerlo efectivo del fondo de caja chica, que para tal efecto autorizará la Asamblea General. d) Informar a la Junta Directiva del Estado General de las cuentas, por lo menos cada tres meses o bien, cuando así lo disponga la Junta Directiva. e) Formar las estadísticas de los comprobantes realizados en el mes y año, los cuales deberán ser avalados por el Presidente y el Fiscal.

Artículo 19.- DEL FISCAL. a) Corresponde al Fiscal, vigilar porque los fondos de la Iglesia y demás pertenencias sean administradas con la debida diligencia y responsabilidad, debiendo para tal efecto hacer revisiones periódicas de los ingresos y egresos que se produjeren e informar a los demás miembros de la Junta Directiva de su cometido. b) Velar porque los miembros de la Junta Directiva, cumplan con los deberes y atribuciones inherentes a sus cargos y finalmente porque los bienes muebles e inmuebles de la Iglesia no sufran ningún deterioro o menoscabo.

Artículo 20.- DEL CONSEJERO: Son atribuciones del Consejero: a) Considerar y emitir opiniones en los acuerdos que tome la Asamblea General y la Junta Directiva que por su importancia afecten el interés general de las obras de la Iglesia con voz y voto. b) Realizar labores tanto para los miembros de la Junta Directiva y en general, para los miembros, sugerir soluciones y medidas que deban adoptarse para prevenir y preservar el avance de la obra de Dios.

Artículo 21.- DE LOS VOCALES. Son atribuciones de los Vocales: a) Sustituir o suplir en sus cargos a los demás miembros de la Junta Directiva en los casos de ausencia temporal o definitiva y en general cooperar en todos los asuntos de la obra de la Iglesia.

CAPÍTULO VII DEL PATRIMONIO

Artículo 22.- Los recursos económicos de la Iglesia, provendrán de las ofrendas que se reciban de los miembros de la misma, las donaciones, nacionales e internacionales que le sean adjudicadas.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 23.- El gobierno de la Iglesia Nuevo Testamento de Santidad, podrá relacionarse con los gobiernos de las Iglesias de Dios de todo el mundo, siempre que sus doctrinas serán idénticas o persigan los mismos fines espirituales de esta Iglesia.

Artículo 24.- La Asamblea General con el voto de la mayoría de sus miembros, podrá reformar o modificar los presentes Estatutos, cuando después de un minucioso estudio, crea conveniente su reforma o modificación y los mismos no causarán perjuicios a la obra de la Iglesia.

Artículo 25.- Las resoluciones de la Asamblea General, como las de la Junta Directiva se tomarán con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros concurrentes, salvo que en casos específicos los presentes Estatutos exijan una mayoría superior, como el caso de

decretar su disolución a cuyo efecto se requerirán el voto de las tres terceras partes de sus miembros.

Artículo 26.- Todos los miembros de la Iglesia tienen derecho a voz y voto y el miembro que no asistiere, podrá delegar su representación en otro miembro.

Artículo 27.- Esta Asociación Cristiana se fundamenta en la garantía constitucional de libertad, de religión y culto.

Artículo 28.- Se prohíbe a esta Asociación Cristiana y a sus miembros: a) Resistirse a cumplir con las leyes de Honduras e inducir a su incumplimiento. b) Limitar al ciudadano en sus derechos y deberes políticos. c) Practicar ceremonias o cultos que directamente o indirectamente afecten a la salud física y psíquica de las personas. d) Interferir en las ceremonias o cultos de otras religiones. e) Inducir a la esterilización y al aborto. f) Inducir al incumplimiento del Servicio Militar Obligatorio.

Artículo 29.- Las reformas, enmiendas o modificaciones se someterán al procedimiento de su aprobación por las tres terceras partes de sus miembros en Asamblea General.

Artículo 30.- Los presentes Estatutos de la IGLESIA NUEVO TESTAMENTO DE SANTIDAD, entrarán en vigencia al ser aprobados por el Poder Ejecutivo y publicados en el Diario Oficial LA GACETA, con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República y demás leyes y sus reformas, enmiendas o modificaciones, se someterán al mismo procedimiento. **NOTIFÍQUESE (F) CARLOS ROBERTO REINA, PRESIDENTE. EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA. (F) EFRAIN MONCADA SILVA”.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los dieciséis días del mes de mayo de mil novecientos noventa y cuatro.

**Abog. MARCIO ALEJANDRO COELLO
VALLADARES
OFICIAL MAYOR**

5 F. 2015

AVISO DE TÍTULO SUPLETORIO

El infrascrito, por Ley del Juzgado de Letras de Ocotepeque, al público en general y para efectos de Ley. **HACE CONSTAR:** Que el señor **LENIN JAVIER MEJÍA PORTILLO**, ha solicitado Título Supletorio del inmueble siguiente: Un lote de terreno, con un área de veinte manzanas de extensión superficial, ubicado en el lugar conocido como Cuchilla de los Robles, municipio de Lucerna, con las colindancias siguientes: Al NORTE, colinda con quebrada El Comedero; AL SUR, colinda con sucesión de Victoriano Lara; AL ESTE, colinda con Carlos Arita, antes, ahora con el señor Manuel Carvajal Melara; y, AL OESTE, colinda con camino real. Los cuales he poseído quieta, pacífica e interrumpidamente por más de doce años. Representante legal, Abog. **HUGO RICARDO HERNÁNDEZ**.

Ocotepeque, noviembre 24 del 2014.

JOSSUE BUENAVENTURA ERAZO
SRIO. ADJUNTO

JUZGADO DE LETRAS DEPARTAMENTAL DE
OCOTEPEQUE

5 D. 2014, 5 E. y 5 F. 2015

AVISO DE TÍTULO SUPLETORIO

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras de Ocotepeque, al público en general y para efectos de Ley. **HACE CONSTAR.** Que la señora **BERTA LIDIA FUENTES**, ha solicitado Título Supletorio, del inmueble siguiente: Un lote de terreno ubicado en el Barrio El Centro del municipio de San Marcos, departamento de Ocotepeque, lote número uno: El cual consta de un área total de **CIENTO VEINTITRÉS PUNTO OCHENTA Y DOS METROS CUADRADOS (123.82)**, con las colindancias siguientes: **AL NORTE**, colinda con **MARÍA ENRIQUETA FUENTES**, ahora **BERTALIDIA FUENTES**; **AL SUR**, colinda con **ORBELINA MORAN**; **AL ESTE**, **BERTA FUENTES**, ahora **VIRGILIO RAMÍREZ**; **AL OESTE**, colinda con **JESÚS ORLANDO GUERRA**, ahora **LORENZO RIVERA BELLOZO**. Apoderado Legal Abog. **YARELI LISBETH CANALES AGUIRRE**.

Ocotepeque, 22 de octubre del 2014.

CARLOS ENRIQUE ALDANA
SECRETARIO

JUZGADO DE LETRAS DEPARTAMENTAL DE
OCOTEPEQUE

5 D. 2014, 5 E. y 5 F. 2015

AVISO DE TÍTULO SUPLETORIO

El infrascrito, por Ley del Juzgado de Letras de Ocotepeque, al público en general y para efectos de ley, **HACE CONSTAR:** Que los señores **LENIN JAVIER PORTILLO Y BERTA MARINA PORTILLO LARA**, ha solicitado Título Supletorio del inmueble siguiente: 1.- Un lote de terreno con un área de veinte manzanas de extensión superficial, ubicado en el lugar conocido como Guajiniquil, municipio de Lucerna, con las colindancias siguientes: Al Norte, colinda con camino a Camalote; al Sur, colinda con quebrada Grande; al Este, colinda con sucesión del señor José Carvajal; y, al Oeste, colinda con quebrada del Guajiniquil. 2.- Lote de terreno con un área de ocho manzanas de extensión superficial, ubicado en el lugar conocido como Llano de Cortés, municipio de Lucerna, con las colindancias siguientes: Al Norte, colinda con Río Grande y propiedad de Elías Mejía; al Sur, colinda con quebrada del Almacigo; al Este, colinda con la señora Gertrudis Robles y quebrada del Almacigo de por medio; y, al Oeste, colinda con carretera pavimentada. Los cuales he poseído quieta, pacífica e interrumpidamente por más de doce años. Representante Legal Abog. **HUGO RICARDO HERNÁNDEZ**.

Ocotepeque, noviembre 24 del 2014.

JOSSUE BUENAVENTURA ERAZO. SRIO. ADJUNTO
JUZGADO DE LETRAS DEPARTAMENTAL DE
OCOTEPEQUE

5 D. 2014, 5 E. y 5 F. 2015.

AVISO DE TÍTULO SUPLETORIO

El infrascrito, por ley del Juzgado de Letras de Ocotepeque, al público en general y para efectos de ley, **HACE CONSTAR:** Que la señora **BERTHA MARINA PORTILLO LARA**, ha solicitado Título Supletorio del inmueble siguiente: Un lote de terreno con un área de cincuenta manzanas de extensión superficial, ubicado en el lugar conocido como El Pedregal, jurisdicción del municipio de Lucerna, con las colindancias siguientes: Al Norte, colinda con camino real y Roberto Melara; al Sur, colinda con propiedad Miguel Carvajal y Bernardo Dubón; al Este, colinda con sucesión del señor José Damacio Mejía; y, al Oeste, colinda con propiedad de Gabriel Portillo y Melina Diez, Eliseo Melara y Bernardo Dubón, Humberto López; los cuales he poseído quieta, pacífica e interrumpidamente por más de quince años. Representante Legal, Abog. **HUGO RICARDO HERNÁNDEZ**.

Ocotepeque, noviembre 24 del 2014

JOSSUE BUENAVENTURA ERAZO. SRIO.
ADJUNTO.

JUZGADO DE LETRAS DEPARTAMENTAL DE
OCOTEPEQUE

5 D. 2014., 5 E. y 5 F. 2015.

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, **CERTIFICA**. La Resolución que literalmente dice: “**RESOLUCIÓN No. 932-2014. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN**, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, seis de agosto del año dos mil catorce.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, con fecha veinte de mayo de dos mil trece, misma que corre a Expediente **No. P.J-20052013-811**, por el Abogado **GERARDO JACOB ALEMAN GUTIERREZ**, en su carácter de Apoderado Legal de la **IGLESIA BAUTISTA LA SANTA TRINIDAD**, con domicilio en el Barrio San Miguel, cuadra y media al sur del Juzgado de Paz, municipio de El Triunfo, departamento de Choluteca; contraída a pedir el otorgamiento de Personalidad Jurídica y aprobación de sus Estatutos.

RESULTA: Que el peticionario acompañó a su solicitud los documentos correspondientes.

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, quienes emitieron Dictamen favorable No. U.S.L. 1201-2014, de fecha 10 de julio de 2014.

CONSIDERANDO: Que la **IGLESIA BAUTISTA LA SANTA TRINIDAD**, se crea como Asociación religiosa de beneficio mutuo, cuyos 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.

CONSIDERANDO: Que tratándose de las organizaciones religiosas que se han constituido en el país en ejercicio de los derechos de asociación y de libertad religiosa establecidas en los Artículos 77 y 78 de la Constitución de la República, son las organizaciones idóneas por medio de las cuales la persona humana pueda ejercitar la libertad de culto. En consecuencia, es razonable y necesario, que el Estado reconozca la existencia de las asociaciones religiosas, como organizaciones naturales propias de las sociedades humanas.

CONSIDERANDO: Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No. 002-2002 de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 11, 16, 117, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

CONSIDERANDO: Que el señor Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, mediante **Acuerdo Ministerial No. 423-2014**

de fecha 14 de febrero de 2014, delegó en la ciudadana, **KARLA EUGENIA CUEVA AGUILAR**, Subsecretaria de Estado en el Despacho de Derechos Humanos y Justicia, la facultad de resolver los asuntos que se conozcan en única instancia y los recursos administrativos por medio de los cuales se impugnan sus propios actos o de sus inferiores jerárquicos en la correspondiente instancia.

POR TANTO: El Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en el artículos 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 29 reformado mediante Decreto 266-2013 de fecha 23 de enero de 2014, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 56 y 58 del Código Civil; 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **ORGANIZACIÓN** denominada **IGLESIA BAUTISTA LA SANTA TRINIDAD**, y aprobar sus estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DE LA IGLESIA BAUTISTA LA SANTA TRINIDAD

CAPÍTULO I.

CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO

Artículo 1.- Constitúyase **LA IGLESIA BAUTISTA LA SANTA TRINIDAD**, ubicada en el Barrio San Miguel cuadra y media al Sur del Juzgado de Paz, municipio de El Triunfo, departamento de Choluteca, como una Iglesia de carácter cristiano, sin fines de lucro, con la finalidad de difundir y predicar la doctrina cristiana a efecto de obtener la elevación de las normas de vida espiritual, moral cívica, e intelectual de las personas, evidenciando ese cambio en el orden social, familiar, la que se regirá por los presentes Estatutos constituidos por tiempo indefinido mientras subsistan sus fines.

Artículo 2.- La Iglesia tendrá como su domicilio principal en el Barrio San Miguel, cuadra y media al sur del Juzgado de Paz, municipio de El Triunfo, departamento de Choluteca, pudiendo crear filiales en cualquier lugar del país.

CAPÍTULO II.

DE LOS FINES Y OBJETIVOS

Artículo 3.- La iglesia tendrá como fines los siguientes: a) Propagar y fomentar la doctrina cristiana. b) Promover una sólida base de fe en los cristianos. c) Establecer los medios necesarios para difusión del Evangelio y fortalecimiento de la Iglesia como reuniones, publicaciones, propagandas. d) Constituirse en una Organizaciones religiosa orientada a coadyuvar de manera oportuna junto con el Estado al fortalecimiento de una sociedad honorable, digna, culta, fortalecida en el amor al prójimo y en los

principios de la moralidad, la fe y las buenas costumbres y en general realizar todas las labores necesarias que conduzcan al objetivo principal de esta Iglesia. e) Apoyar moral y espiritualmente a todas aquellas personas que sean miembros de la Iglesia y a todas aquellas que se dedique a expandir el Evangelio.

Artículo 4.- Los objetivos principales de la Iglesia son: a) Difundir en la sociedad en general así mismo la doctrina cristiana. b) Lograr la elevación continua del carácter moral y ético de sus miembros y distinguirse, por lo tanto como personas ejemplares y dignas de imitar por la sociedad en general.

CAPÍTULO III. DE SUS MIEMBROS

Artículo 5.- La Iglesia está constituida por: a) Miembros Fundadores: Son las personas que suscriben el Acta de Constitución. b) Miembros Honorarios: Son aquellas personas que la Asamblea General acepte a propuesta de la Junta Directiva, estos podrán ser personas que a juicio de la Junta Directiva tengan los méritos necesarios o que hayan brindado contribuciones significativas a la Iglesia. c) Miembros Activos: Son las personas naturales o jurídicas legalmente constituidas nacionales o extranjeras que apoyan actualmente en los fines y objetivos de la Iglesia y que están debidamente inscritos.

Artículo 6.- Son obligaciones de los miembros Fundadores y Activos de la Iglesia: a) Dedicar su tiempo y trabajar para la consecución de los fines y objetivos de esta Iglesia. b) Asistir a las reuniones de Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de la Iglesia en forma periódica. c) Desempeñar los cargos para los que fueron electos por la Asamblea General Ordinaria. d) Cumplir con las disposiciones estatutarias que la Iglesia emita.

Artículo 7.- Se prohíbe a los miembros de esta Iglesia: a) Hacer propaganda política dentro de la misma a favor de determinar ideologías políticas. b) Comprometer o mezclar a la Iglesia en asuntos de cualquier índole que no sea dentro de sus objetivos y fines propuestos a motivar hechos que se opongan a las normas cristianas. c) Cometer hechos que constituyan delitos o faltas sancionadas por la Ley.

Artículo 8.- Son derechos de los miembros Fundadores y Activos de la Iglesia: a) Presentar mociones y peticiones a las autoridades de la Iglesia, ya sean éstas de interés privado o colectivo. b) Solicitar informe en Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de la administración de la Iglesia y obtener respuesta de las mismas. c) Elegir y ser electo para cargos de dirección. d) Tener voz y voto en las reuniones de Asambleas Generales. e) A ser convocados a reuniones de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria.

CAPÍTULO IV. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 9.- Conforman los órganos de gobierno de la Iglesia los siguientes: a) La Asamblea General. b) La Junta Directiva. c) Comités Especiales. La Asamblea General podrá ser Ordinaria y Extraordinaria, según sean los asuntos de que se traten en la misma.

Artículo 10.- La Asamblea General es la máxima autoridad de la Iglesia y sus decisiones serán de severa obligatoriedad.

Artículo 11.- La Asamblea General la conforman todos los miembros de la Iglesia debidamente registrados en los libros como tales.

Artículo 12.- La convocatoria de Asamblea General se hará mediante comunicados públicos emitidos por la Junta Directiva con quince días de anticipación, la Asamblea General Ordinaria se celebrará el diez de enero de cada año, y la Asamblea General Extraordinaria cada vez que la Junta Directiva lo estime necesario o a petición de las 2/3 partes de los miembros de la Iglesia para discutir asuntos de suma urgencia y no puedan esperar a que se realice una Asamblea Ordinaria.

Artículo 13.- Para que una Asamblea General Ordinaria tenga validez se requerirá la asistencia de la mayoría simple de sus miembros es decir la mitad más uno y las decisiones que se tomen serán por el voto favorable de la mayoría simple de los mismos. Para que una Asamblea General Extraordinaria tenga validez se requerirá la asistencia de por lo menos las 2/3 partes de sus miembros, en primera convocatoria; de no convocar dicho número se hará otra convocatoria para el día siguiente con los miembros que asistan, sus resoluciones se tomarán con el voto favorable de las 2/3 partes de los miembros asistentes.

Artículo 14.- Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria las siguientes: a) Elegir a los miembros que conformarán la Junta Directiva de la Iglesia. b) Admitir nuevos miembros a dicha Iglesia. c) Autorizar la inversión de los fondos de la Iglesia de acuerdo con los fines y objetivos de la misma. d) Recibir el informe general de las diferentes actividades realizadas por los comités nombrados al efecto por parte de la Junta Directiva de la Iglesia. e) Aprobar o reprobado los informes tanto en el que se deberá rendir a la Junta Directiva como el de cada uno de sus miembros relacionados con la actividad, durante el periodo para el que fueron electos. f) Las demás que les corresponda como autoridad máxima de la Iglesia.

Artículo 15.- Son atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria: a) Discutir y aprobar la disolución y liquidación de la Iglesia. b) Reformar o modificar los presentes estatutos y someterlos a la aprobación del Poder Ejecutivo a través de esta Secretaría de Estado. c) Pedir cuenta a la Junta Directiva sobre su gestión. d) Cualquier otra causa calificada de urgencia para la Asamblea General.

Artículo 16.- La Iglesia será dirigida por la Junta Directiva de la misma, la que está integrada por: a) Un Presidente. b) Un Vicepresidente. c) Un Secretario. d) Un Tesorero. e) Un Fiscal. f) Tres Vocales. Quienes deberán ser hondureños o extranjeros residentes.

Artículo 17.- La Junta Directiva será electa en el mes de enero del año que corresponda por la Asamblea General Ordinaria y tomará posesión el mismo día de su elección.

Artículo 18.- Los miembros de la Junta Directiva de la Iglesia una vez electos tomarán posesión de sus cargos y durarán en sus funciones dos años quienes podrán ser reelectos por un sólo periodo más. La elección de la Junta Directiva se hará por mayoría simple, es decir, la mitad más uno de los votos de los miembros que asistan a dicha Asamblea. La Junta Directiva sesionará las veces que lo estime necesario y conveniente.

Artículo 19.- Son atribuciones de la Junta Directiva de la Iglesia: a) Promover la incorporación de nuevos miembros, sometiéndolos a la consideración de la Asamblea. b) Elaborar el informe general de las actividades. c) Tratar los asuntos internos propios de la Iglesia y los que le sean sometidos a su conocimiento por la Asamblea General. d) Formular el presupuesto general anual, para ser sometido a su discusión y aprobación por la Asamblea General, en el mes de noviembre de cada año. e) Dictar las pautas contables y financieras necesarias para la realización de auditorías y control de los fondos. f) La Junta Directiva quedará facultada para elegir entre los miembros Comités Especiales de acuerdo con la expansión del trabajo. g) Las demás que le correspondan de acuerdo con los presentes Estatutos.

Artículo 20.- Son atribuciones del Presidente: a) Presidir las sesiones Ordinarias y Extraordinarias, tanto de la Asamblea General como de la Junta Directiva de la Iglesia. b) Autorizar con su firma los libros de Secretaría, Tesorería, de Registro y cualquier otro que sea necesario. c) Firmar las actas respectivas junto con el Secretario y credenciales de los miembros que representen a la Iglesia en la Asamblea General y cualquier otro fin que la Iglesia establezca. d) Representar legalmente a la Iglesia. e) En caso de empate usar su voto de calidad tanto en la Asamblea General como en la Junta Directiva. f) Elaborar y discutir el programa de trabajo de prioridad durante cada año. g) Firmar las credenciales y toda correspondencia oficial de la Iglesia en forma mancomunada con la del Tesorero y para el retiro de fondos será necesario la aprobación de la Junta Directiva y las demás que le corresponden conforme a los presentes Estatutos.

Artículo 21.- Son atribuciones del Vicepresidente: Las mismas del Presidente, cuando en defecto éste tenga que ejercer sus funciones y otras que se le asignen.

Artículo 22.- Son atribuciones del Secretario: a) Redactar las actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva. b) Convocar a las sesiones respectivas con la antelación debida. c) Llevar los correspondientes libros de Actas, Acuerdos, Registros y demás que tienen relación con el trabajo de la Iglesia. d) Conservar en su poder toda la documentación legal, como puedan ser escrituras públicas y documentos en general de la Iglesia. e) Firmar las actas junto con el Presidente y extender certificaciones y constancias. f) Las demás que le correspondan de acuerdo a su cargo.

Artículo 23.- Son atribuciones del Tesorero: a) Llevar los libros de ingresos y egresos de la Iglesia. b) Conservar en su poder toda la documentación que sirva de soporte a la contabilidad que se lleve al efecto como ser facturas, recibos, comprobantes de caja. c) Abrir cuentas bancarias a favor de la Iglesia registrando su firma de forma mencionada con la del Presidente. d) Las demás

atribuciones inherentes al cargo y que le concedan los presentes Estatutos.

Artículo 24.- Son atribuciones del Fiscal: a) Efectuar fiscalizaciones periódicas al menos cada tres meses de los fondos que entren a la Tesorería de la Iglesia. b) Solicitar a la Tesorería de la Iglesia el listado de los miembros que están aportando voluntariamente su cuota para llevar el control del dinero total que existen en la Tesorería de la Iglesia.

Artículo 25.- Son atribuciones de los Vocales: a) Sustituir por su orden a cualquier miembro de la Junta Directiva en caso de ausencia temporal. b) Otras que se le asignen.

Artículo 26.- Los comités especiales estarán integrados por miembros que pertenezcan a la Iglesia quienes se encargan de realizar actividades de carácter social sin fin de lucro, los cuales estarán integrados por miembros que pertenezca a la Iglesia quienes serán electos por los miembros de la Junta Directiva.

CAPÍTULO V. DEL PATRIMONIO DE LA IGLESIA

Artículo 27.- Constituirá el patrimonio de la Iglesia los bienes muebles inmuebles, legados, herencias y donaciones que la Iglesia perciba a título legal, las contribuciones voluntarias de sus miembros y las cuotas acordadas en Asamblea General.

CAPÍTULO VI. DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA IGLESIA

Artículo 28.- Son causas de disolución de esta Iglesia: a) Por sentencia judicial. b) Por resolución del Poder Ejecutivo. c) Por haberse apartado de los fines y objetivos para los cuales fue creada. d) Por acuerdo de las 2/3 partes de sus miembros reunidos en Asamblea General Extraordinaria. e) Cualquier otra calificada por la Ley.

Artículo 29.- La disolución de esta Iglesia sólo podrá acordarse mediante aprobación de Asamblea General Extraordinaria por mayoría calificada es decir por dos tercios de los votos de los asistentes a dicha Asamblea.

Artículo 30.- En caso de acordarse la disolución y liquidación de la Iglesia se cancela las obligaciones que haya adquirido y el remanente si lo hubiere pasará a otra organización con fines similares que señale la Asamblea General Extraordinaria, la comisión liquidadora está integrada de personas ajenas a la Iglesia y ésta será señalada por la Asamblea.

Artículo 31.- La comisión liquidadora preparará un informe final para la Asamblea General Extraordinaria, el que estará a disposición de cualquier miembro de la Iglesia por un periodo de 30 días en la Secretaría de la misma, para que pueda ser examinado y en caso, hechas las observaciones y objeciones que crea pertinentes, revisado el informe y haciéndose las correcciones al mismo será nuevamente sometido a la Asamblea General Extraordinaria para su aprobación final.

Artículo 32.- Pasado el término señalado anteriormente sin que se presentara observaciones u objeciones se publicará en un diario de circulación nacional, un extracto del resultado de dicha liquidación si hubiese observaciones u objeciones, la comisión liquidadora tendrá un plazo de quince días para presentar un informe explicativo a la misma.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 33.- La Asamblea General queda facultada para emitir su reglamento interno a través de la Junta Directiva.

Artículo 34.- La Junta Directiva actual iniciará su periodo de funciones al ser aprobado por los presentes Estatutos por el Poder Ejecutivo.

Artículo 35.- Las actividades de la Iglesia en ningún caso podrán menoscabar las funciones del Estado y sus instituciones.

Artículo 36.- Esta Iglesia se compromete a cumplir las leyes de la República y a no inducir a su incumplimiento.

Artículo 37.- Todo lo no previsto en los presentes Estatutos se estará a lo dispuesto por las leyes vigentes de la República.

Artículo 38.- Las reuniones religiosas al aire libre estarán sujetas a permisos previos de la Alcaldía Municipal.

SEGUNDO: La **IGLESIA BAUTISTA LA SANTA TRINIDAD**, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación 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 **IGLESIA BAUTISTA LA SANTA TRINIDAD**, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), 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 **IGLESIA BAUTISTA LA SANTA TRINIDAD**, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de

Derechos Humanos, Justicia, Gobernación 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 **IGLESIA BAUTISTA LA SANTA TRINIDAD**, se hará de conformidad a sus estatutos y la 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.

SEPTIMO: 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 Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), para que emita la correspondiente inscripción.

DECIMO: De oficio procédase a emitir la certificación de la presente Resolución, a razón de ser entregada al interesado. **NOTIFIQUESE. (F) KARLA EUGENIA CUEVA AGUILAR, SUBSECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA. (F) RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA, SECRETARIO GENERAL”.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los ocho días del mes de septiembre de dos mil catorce.

RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA
SECRETARIO GENERAL

5 F. 2014

CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General de la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, **CERTIFICA:** La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCION No. 36-2014. SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACION.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, siete de enero de dos mil catorce.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, con fecha veintitrés de mayo de dos mil trece, misma que corre a Expediente No. P.J.23052013-850, por la Abogada **BERNA LINNETH INESTROZA GUZMAN**, en su carácter de Apoderada Legal del **MINISTERIO ARCA DEL PACTO DE JEHOVA**, misma que cambió su denominación a **MINISTERIO ARCA DE ACEITE Y VINO NUEVO**, con domicilio en el barrio Bella Vista, municipio de Santa Cruz de Yojoa, departamento de Cortés, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus Estatutos.

RESULTA: Que la peticionaria acompañó a su solicitud los documentos correspondientes.

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado quienes emitieron dictamen favorable.

CONSIDERANDO: Que el **MINISTERIO ARCA DEL ACEITE Y VINO NUEVO**, se crea como asociación religiosa de beneficio mutuo, cuyas 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.

CONSIDERANDO: Que tratándose de las organizaciones religiosas que se han constituido en el país en ejercicio de los derechos de asociación y de libertad religiosa establecidas en los artículos 77 y 78 de la Constitución de la República, son las organizaciones idóneas por medio de las cuales la persona humana pueda ejercitar la libertad de culto. En consecuencia, es razonable y necesario, que el Estado reconozca la existencia de las asociaciones religiosas, como organizaciones naturales propias de las sociedades humanas.

CONSIDERANDO: Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No. 002-2002 de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 11, 16, 117, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

CONSIDERANDO: Que el señor Secretario de Estado en los Despachos del Interior y Población, mediante **Acuerdo Ministerial No.1445-A-2013 de fecha 24 de junio de 2013,**

delegó en el ciudadano, **PASTOR AGUILAR MALDONADO**, Subsecretario de Estado en el Despacho de Población y Participación Ciudadana, la facultad de firmar resoluciones de Extranjería, trámites varios, Personalidad Jurídica y de Naturalización, Acuerdos, dispensando la publicación de edictos para contraer matrimonio civil y Acuerdos de Nombramientos de Municipios que vaquen en las Corporaciones Municipales.

PORTANTO: El Secretario de Estado en los Despachos del Interior y Población, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en el artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 29 reformado, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 3 del Decreto 177-2010; 44 numeral 13 y 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo reformado mediante PCM 060-2011 de fecha 13 de septiembre de 2011; 56 y 58 del Código Civil; 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder personalidad jurídica al **MINISTERIO ARCA DEL ACEITE Y VINO NUEVO**, con domicilio en el barrio Bella Vista, municipio de Santa Cruz de Yojoa, departamento de Cortés y aprobar sus estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DEL MINISTERIO ARCA DEL ACEITE Y VINO NUEVO**CAPITULO I
CONSTITUCION, DENOMINACION, DURACION
Y DOMICILIO**

ARTÍCULO 1.- Constitúyase el **MINISTERIO ARCA DEL ACEITE Y VINO NUEVO**, ubicado en el municipio de Santa Cruz de Yojoa, departamento de Cortés, como una Asociación de carácter Cristiano Evangélico, sin fines de lucro, con la finalidad de difundir y predicar la doctrina cristiana a afecto de obtener la elevación de las normas de vida espiritual, moral, cívica, e intelectual de las personas, evidenciando ese cambio en el orden social, familiar, la que se regirá por los presentes Estatutos constituidos por tiempo indefinido mientras subsistan sus fines.

ARTÍCULO 2.- El Ministerio tendrá como su domicilio principal en el barrio Bella Vista, municipio de Santa Cruz de Yojoa, departamento de Cortés, pudiendo crear filiales en cualquier lugar del país.

**CAPITULO II
DE LOS FINES Y OBJETIVOS**

ARTÍCULO 3.- El Ministerio tendrá como fines los siguientes: a) Propagar y fomentar la doctrina cristiana. b) Promover una sólida base de fe en los cristianos. c) Establecer los medios necesarios para difusión del evangelio y fortalecimiento del Ministerio como reuniones, publicaciones, propagandas. d)

Constituirse en una Organización civil orientada a coadyuvar de manera oportuna junto con el Estado al fortalecimiento de una sociedad honorable, digna, culta, fortalecida en el amor al prójimo y en los principios de la moralidad, la fe y las buenas costumbres y en general realizar todas las labores necesarias que conduzcan al objetivo principal de esta Iglesia. e) Apoyar moral y espiritualmente a todas aquellas personas que sean miembros de el Ministerio y a todas aquellas que se dediquen a expandir el Evangelio.

ARTÍCULO 4.- Los objetivos principales del Ministerio son: a) Difundir en la sociedad en general la doctrina cristiana. b) Lograr la elevación continua del carácter moral y ético de sus miembros y distinguirse, por lo tanto como personas ejemplares y dignas de imitar por la sociedad en general.

CAPÍTULO III DE SUS MIEMBROS

ARTÍCULO 5.- El Ministerio está constituido por: a) Miembros Fundadores: Son las personas naturales hondureñas que suscriben el Acta de Constitución. b) Miembros Activos: Son las personas naturales hondureñas o extranjeras con residencia legal en el país o personas jurídicas nacionales o internacionales legalmente constituidas en el país y que apoyan actualmente en los fines y objetivos de el Ministerio y que están debidamente inscritos. c) Miembros Honorarios: Son aquellas personas que la Asamblea General acepte a propuesta de la Junta Directiva, estos podrán ser personas que a juicio de la Junta Directiva tengan los méritos necesarios o que hayan brindado contribuciones significativas al Ministerio.

ARTÍCULO 6.- Son obligaciones de los miembros Fundadores y Activos del Ministerio: a) Dedicar su tiempo y trabajar para la consecución de los fines y objetivos de este Ministerio. b) Asistir a las reuniones del Ministerio en forma periódica. c) Desempeñar los cargos para los que fueren electos por la Asamblea General; y, d) Cumplir con las disposiciones estatutarias que el Ministerio emita.

ARTÍCULO 7.- Se prohíbe a los miembros de este Ministerio: a) Hacer propaganda política dentro de la misma a favor de determinar ideologías políticas. b) Comprometer o mezclar el Ministerio en asuntos de cualquier índole que no sea dentro de sus objetivos y fines propuestos a motivar hechos que se opongan a las normas cristianas; y, c) Cometer hechos que constituyan delitos o faltas sancionadas por la ley.

ARTÍCULO 8.- Todo miembro Fundador y Activo de el Ministerio tiene derecho: a) Presentar mociones y peticiones a las autoridades del Ministerio, ya sean estas de interés privado o colectivo; b) Solicitar informe de la administración de el Ministerio y obtener respuesta de las mismas; c) Elegir y ser electo para cargos de dirección; y, d) Tener voz y voto en las reuniones de Asambleas Generales; e) Ser convocado a reuniones de Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria.

CAPÍTULO IV DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 9.- Conforman los órganos de gobierno del Ministerio los siguientes: a) La Asamblea General. b) La Junta

Directiva. c) Comités Especiales. La Asamblea General podrá ser Ordinaria y Extraordinaria, según sean los asuntos de que se traten en la misma.

ARTÍCULO 10.- La Asamblea General es la máxima autoridad de el Ministerio y sus decisiones serán de severa obligatoriedad.

ARTÍCULO 11.- La Asamblea General la conforman todos los miembros de el Ministerio debidamente registrados en los libros como tales.

ARTÍCULO 12.- La convocatoria de Asamblea General se hará mediante comunicados públicos emitidos por la Junta Directiva con quince días de anticipación. La Asamblea General Ordinaria se celebrará en el mes de enero de cada año. Y la Asamblea General Extraordinaria cada vez que la Junta Directiva lo estime necesario o a petición de las 2/3 partes de los miembros del Ministerio.

ARTÍCULO 13.- Para que una Asamblea General Ordinaria tenga validez se requerirá la asistencia de la mayoría simple de sus miembros es decir la mitad más uno y las decisiones que se tomen serán por el voto favorable de la mayoría simple de los mismos. Para que una Asamblea General Extraordinaria tenga validez se requerirá la asistencia de por lo menos las 2/3 partes de sus miembros, en primera convocatoria; de no convocar dicho número se hará otra convocatoria para el día siguiente con los miembros que asistan, sus resoluciones se tomarán con el voto favorable de las 2/3 partes de los miembros asistentes.

ARTÍCULO 14.- Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria las siguientes: a) Elegir a los miembros que conformarán la Junta Directiva de el Ministerio. b) Admitir nuevos miembros a dicho Ministerio. c) Autorizar la inversión de los fondos del Ministerio de acuerdo con los fines y objetivos de la misma. d) Recibir el informe general de las diferentes actividades realizadas por los comités nombrados al efecto por parte de la Junta Directiva del Ministerio. e) Aprobar o reprobar los informes tanto en el que se deberá rendir a la Junta Directiva como el de cada uno de sus miembros relacionados con la actividad, durante el período para el que fueron electos. f) Las demás que les corresponda como autoridad máxima de el Ministerio. g) Definir las políticas del Ministerio.

ARTÍCULO 15.- Son atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria: a) Discutir y aprobar la disolución y liquidación del Ministerio. b) Reformar, modificar, enmendar los presentes estatutos y someterlos a la aprobación del Poder Ejecutivo. c) Pedir cuenta a la Junta Directiva sobre su gestión. d) Cualquier otra causa calificada de urgencia para la Asamblea General.

ARTÍCULO 16.- El Ministerio será dirigida por la Junta Directiva de la misma, la que está integrada por: a) Un Presidente. b) Un Vicepresidente. c) Un Secretario. d) Un Tesorero. e) Un Fiscal. f) Cuatro Vocales. Quienes deberán ser hondureños o extranjeros residentes.

ARTÍCULO 17.- La Junta Directiva será electa en el mes de enero del año que corresponda por la Asamblea General Ordinaria y tomará posesión en el mismo día de su elección.

ARTÍCULO 18.- Los miembros de la Junta Directiva de el Ministerio una vez electos tomarán posesión de sus cargos y durarán en sus funciones dos años, quienes podrán ser reelectos por un solo período más. La elección de la Junta Directiva se hará por mayoría simple, es decir, la mitad más uno de los votos de los miembros que asistan a dicha Asamblea. La Junta Directiva sesionará las veces que lo estime necesario y conveniente.

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones de la Junta Directiva del Ministerio: a) Presentar informes en Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria según sea el caso. b) Ejercer la Representación Legal de el Ministerio. c) Llevar los libros de secretaría, contabilidad, registro de números. d) Efectuar la convocatoria a Asamblea General cuando corresponda. e) Dirigir y controlar los planes y proyectos que aprueben la Asamblea General. f) Promover la incorporación de nuevos miembros, sometiéndolos a la consideración de la Asamblea. g) Elaborar el informe general de las actividades. h) Tratar los asuntos internos propios del Ministerio y los que le sean sometidos a su conocimiento por la Asamblea General. i) Formular el presupuesto general anual, para ser sometido a su discusión y aprobación por la Asamblea General, en el mes de noviembre de cada año. j) Dictar las pautas contables y financieras necesarias para la realización de auditorías y control de los fondos. k) La Junta Directiva quedará facultada para elegir entre los miembros, Comités Especiales de acuerdo con la expansión del trabajo. l) Las demás que le correspondan de acuerdo con los presentes Estatutos.

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones del Presidente: a) Presidir las sesiones Ordinarias y Extraordinarias, tanto de la Asamblea General como de la Junta Directiva del Ministerio. b) Autorizar con su firma los libros de Secretaría, Tesorería, de Registro y cualquier otro que sea necesario. c) Firmar las actas respectivas junto con el Secretario y credenciales de los miembros que representen al Ministerio en la Asamblea General y cualquier otro fin que el Ministerio establezca. d) Representar legalmente al Ministerio. e) En caso de empate usar su voto de calidad tanto en la Asamblea General como en la Junta Directiva. f) Elaborar y discutir el programa de trabajo de prioridad durante cada año. g) Firmar las credenciales y toda correspondencia oficial de el Ministerio en forma mancomunada con la del Tesorero y para el retiro de fondos será necesario la aprobación de la Junta Directiva y las demás que le corresponden conforme a los presentes Estatutos.

ARTÍCULO 21.- Son atribuciones del Vicepresidente: Las mismas del Presidente, cuando en defecto éste tenga que ejercer sus funciones y otras que se le asignen.

ARTÍCULO 22.- Son atribuciones del Secretario: a) Redactar las actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva. b) Convocar a las sesiones respectivas con la antelación debida. c) Llevar los correspondientes libros de Actas, Acuerdos, Registros y demás que tienen relación con el trabajo del Ministerio. d) Conservar en su poder toda la documentación legal, como pueden ser escrituras públicas y documentos en general de el Ministerio. e) Firmar las actas junto con el Presidente y extender certificaciones y constancias. f) Dar lectura para su

aprobación del acta de Asamblea General anterior. g) Las demás que le correspondan de acuerdo a su cargo.

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones del Tesorero: a) Llevar los libros de ingresos y egresos del Ministerio. b) Conservar en su poder toda la documentación que sirva de soporte a la contabilidad que se lleve al efecto como ser facturas, recibos, comprobantes de caja. c) Abrir cuentas bancarias a favor del Ministerio registrando su firma de forma mencionada con la del Presidente. f) Preparar los informes contables correspondientes que serán presentados en Asamblea General. e) Firmar junto con el Presidente toda erogación monetaria. f) Las demás atribuciones inherentes al cargo y que le concedan los presentes Estatutos.

ARTÍCULO 24.- Son atribuciones del Fiscal: a) Efectuar fiscalizaciones periódicas al menos cada tres meses de los fondos que entren a la Tesorería de el Ministerio. b) Solicitar a la Tesorería del Ministerio el listado de los miembros que están aportando voluntariamente su cuota para llevar el control del dinero total que existe en la Tesorería del Ministerio. c) Firmar las órdenes de pago para retirar fondos con el Presidente y Tesorero del Ministerio.

ARTÍCULO 25.- Son atribuciones de los Vocales: a) Sustituir por su orden a cualquier miembro de la Junta Directiva en caso de ausencia temporal. b) Responsabilizar del control de las diferentes unidades establecidas y por establecerse. c) Otras que se le asignen.

ARTÍCULO 26.- Los Comités Especiales estarán integrados por miembros que pertenezcan al Ministerio quienes se encargan de realizar actividades de carácter social sin fin de lucro, los cuales estarán integrados por miembros que pertenezcan a el Ministerio quienes serán electos por los miembros de la Junta Directiva.

CAPITULO V DEL PATRIMONIO DE EL MINISTERIO

ARTÍCULO 27.- Constituirá el patrimonio del Ministerio los bienes muebles, inmuebles, legados, herencias y donaciones que el Ministerio perciba a título legal, las contribuciones voluntarias de sus miembros y las cuotas acordadas en Asamblea General.

CAPITULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL MINISTERIO

ARTÍCULO 28.- Son causas de disolución de este Ministerio: a) Por Sentencia Judicial. b) Por Resolución del Poder Ejecutivo. c) Por haberse apartado de los fines y objetivos para los cuales fue creada. d) Por acuerdo de las 2/3 partes de sus miembros reunidos en Asamblea General Extraordinaria. e) Cualquier otra calificada por la ley.

ARTÍCULO 29.- La disolución de este Ministerio sólo podrá acordarse mediante aprobación de Asamblea General Extraordinaria por mayoría calificada, es decir por dos tercios de los votos de los asistentes a dicha Asamblea.

ARTÍCULO 30.- En caso de acordarse la disolución y liquidación de El Ministerio se cancela las obligaciones que haya adquirido y el remanente si lo hubiere pasará a otra organización con fines similares que señale la Asamblea General Extraordinaria, la comisión liquidadora está integrada de personas ajenas al Ministerio y ésta será señalada por la Asamblea.

ARTÍCULO 31.- La comisión liquidadora preparará un informe final para la Asamblea General, el que estará a disposición de cualquier miembro del Ministerio por un período de 30 días en la Secretaría de la misma, para que pueda ser examinado y en caso, hechas las observaciones y objeciones que crea pertinentes, revisado el informe y haciéndose las correcciones al mismo será nuevamente sometido a la Asamblea General para su aprobación final.

ARTÍCULO 32.- Pasado el término señalado anteriormente sin que se presentara observaciones u objeciones se publicará en un diario de circulación nacional, un extracto del resultado de dicha liquidación si hubiese observaciones u objeciones, la comisión liquidadora tendrá un plazo de quince días para presentar un informe explicativo a la misma.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 33.- La Asamblea General queda facultada para emitir su reglamento interno a través de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 34.- La Junta Directiva actual iniciará su período de funciones al ser aprobado por los presentes Estatutos por el Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 35.- Las actividades del Ministerio en ningún caso podrán menoscabar las funciones del Estado y sus instituciones.

ARTÍCULO 36.- Este Ministerio se compromete a cumplir las leyes de la República y a no inducir a su incumplimiento.

ARTÍCULO 37.- Todo lo no previsto en los presentes Estatutos se estará a lo dispuesto por las leyes vigentes de la República.

ARTÍCULO 38.- Las reuniones religiosas al aire libre estarán sujetas a permisos previos de la Alcaldía Municipal.

SEGUNDO: El MINISTERIO ARCA DEL ACEITE Y VINO NUEVO, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C), 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.

TERCERO: El MINISTERIO ARCA DEL ACEITE Y VINO NUEVO, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población, 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.

CUARTO: El MINISTERIO ARCA DEL ACEITE Y VINO NUEVO, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población 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 del MINISTERIO ARCA DEL ACEITE Y VINO NUEVO, se hará de conformidad a sus estatutos y las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo artículo.

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

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

OCTAVO: Instruir a la Secretaría General para que de Oficio proceda a remitir el expediente a la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), para que emita la correspondiente inscripción.

NOVENO: De oficio procédase a emitir la certificación de la presente Resolución, a razón de ser entregada al interesado. **NOTIFIQUESE. (f) PASTOR AGUILAR MALDONADO. SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE POBLACIÓN Y PARTICIPACION CIUDADANA. (F) FRANCISCA NICANOR ROMERO BANEGAS. SECRETARIA GENERAL”.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintidós días del mes de enero de dos mil catorce.

**FRANCISCA NICANOR ROMERO BANEGAS
SECRETARIA GENERAL**

5 F. 2015.

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, **CERTIFICA** la Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 33-2015. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, veintisiete de enero de dos mil quince.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha veintitrés de enero del dos mil quince, misma que corre a Expediente administrativo **No. PJ-23012015-25**, por la abogada **CLAUDIA ISABEL ORELLANA VEGA**, quien actúa en su condición de apoderada legal de la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO** denominada, **FUNDACIÓN ACCION SOLIDARIA**, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, departamento de Francisco Morazán; contraída a solicitar la Personalidad Jurídica y Aprobación de los Estatutos de su representada.

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado quien emitió dictamen favorable **No. U.S.L. 51-2015** de fecha veintiséis de enero del dos mil quince.

CONSIDERANDO: Que la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO** denominada, **FUNDACIÓN ACCION SOLIDARIA**, se constituyó mediante instrumento público número trece (13), en la ciudad de Tegucigalpa, en fecha veintisiete (27) de enero del dos mil quince (2015), ante los oficios del Notario Público **RAÚL LOPEZ RIVERA**, acreditándose ante ésta el patrimonio mediante depósito a la vista no en cuenta, asimismo, en el citado instrumento se incorporan los estatutos, el nombramiento de la Junta Directiva y la delegación al presidente de la Fundación, para solicitar la Personalidad Jurídica ante esta Secretaría de Estado.

CONSIDERANDO: Que la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO** denominada, **FUNDACIÓN ACCION SOLIDARIA**, se crea como asociación civil, independiente de los gobiernos locales, de carácter privado y de interés público, apolítica, sin fines de lucro cuyos objetivos contribuyen al desarrollo humanitario e integral de la población; 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.

CONSIDERANDO: Que los objetivos de la Organización No Gubernamental de Desarrollo (ONGD), se encuentran regulados por las competencias de los diferentes entes Estatales, por lo que sus proyectos y demás actividades estarán sujetas a las normas legales que éstas determinen.

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

CONSIDERANDO: Que mediante el Acuerdo Ejecutivo No. 003-A-2014, de fecha veinticuatro de enero del dos mil catorce, el Presidente de la República, nombró al abogado y notario

RIGOBERTO CHANG CASTILLO, como Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.

POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACION Y DESCENTRALIZACION, en uso de sus atribuciones y de conformidad con los Artículos 245 numeral 40) de la Constitución de la República; 56 y 58 del Código Civil, 1, 2, 5, 7 de la Ley Especial de Fomento para las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo ONGD y 5, 7, 8, 9, 12, 16, 19, 20, 21, 22 y demás aplicables Reglamento de la Ley Especial de ONGD; 29 reformado mediante Decreto 266-2013 de fecha 23 de enero de 2014, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública y 23, 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO** denominada, **FUNDACIÓN ACCION SOLIDARIA**, en la ciudad de Tegucigalpa, departamento de Francisco Morazán; la cual se constituyó mediante instrumento público número trece (13), en la ciudad de Tegucigalpa, en fecha veintisiete (27) de enero del dos mil quince (2015), ante los oficios del Notario Público **RAUL LÓPEZ RIVERA**, instrumento que contiene los estatutos de la Fundación, los cuales se aprueban de la siguiente manera:

**CAPÍTULO I
CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y
DOMICILIO**

Artículo 1.- Se constituye la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD)**, como asociación civil, independiente de los gobiernos locales, de carácter privado y de interés público, apolítica, sin fines de lucro, la cual se denominará **FUNDACIÓN ACCIÓN SOLIDARIA**, que en lo sucesivo en estos estatutos se identificará como **LA FUNDACIÓN**.

Artículo 2.- La duración de la **FUNDACIÓN**, será por tiempo indefinido y se regirá por lo establecido en los Estatutos y su reglamento, así como por el Código Civil, en lo que se refiere a las personas jurídicas sin fines de lucro, por la Ley Especial de Fomento para las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), su Reglamento, los Convenios Internacionales ratificados por el Estado de Honduras y por las demás leyes vigentes en la República de Honduras.

Artículo 3.- El domicilio de la **FUNDACIÓN** será en la colonia Tres Caminos, bloque 14, calle rdl, 2 avenida, No. 18, casa No. 3403 y podrá establecer oficinas en todo el territorio nacional y en el extranjero, teniendo como dirección principal en la ciudad de Tegucigalpa, departamento de Francisco Morazán.

**CAPÍTULO II
DE LA FINALIDAD Y OBJETIVOS**

Artículo 4.- La **FUNDACIÓN** tiene como finalidad: a) El Desarrollo del país a través de las capacidades humanas del individuo, así como del entorno para mejorar la calidad de vida de todos los hondureños que se encuentran en los sectores

más vulnerables. b) El Desarrollo integral del ser humano a través del incremento de sus capacidades internas y externas.

Artículo 5.- La FUNDACIÓN tiene como objetivos los siguientes: a) Iniciar un proceso de participación ciudadana a través de la incorporación del voluntariado en la toma de decisión para la búsqueda del bienestar comunitario y desarrollo integral del mismo. b) Efectuar diagnósticos sobre las necesidades de las comunidades. c) Brindar capacitaciones para la generación de empleo, en la búsqueda de mejorar la calidad de vida de los habitantes. d) Capacitar a las mujeres en atención del menor mediante la colaboración en la creación de centros de cuidados comunitarios. e) Gestionar conjuntamente con los sectores beneficiarios, financiamiento nacional e internacional, así como los recursos técnicos necesarios que conlleven a la consolidación del desarrollo sostenible de la vida social y económica de los mismos. f) Promover y capacitar en asistencia técnica en el campo del desarrollo económico del país. g) Proponer a las autoridades municipales y estatales proyectos de participación ciudadana los cuales pueden ser financiados con cooperantes nacionales e internacionales. h) Promover y ejecutar programas de mejoramiento de la calidad educativa. i) Establecer enlaces con las autoridades correspondientes para programas de seguridad en las comunidades. j) Cooperar con todas las entidades que tengan igual o similar finalidad, con el objeto de optimizar recurso financiero y personal técnico calificado, para la ejecución de proyectos cuyo beneficio supremo es la sociedad en general. k) Llevar a cabo la prestación de servicios de ejecución de proyectos de vivienda para mejorar la calidad de vida de cada uno de las familias que integran las comunidades. l) Colaborar con el Estado de Honduras, en materia de desarrollo; apoyando en programas específicos en determinadas áreas de impacto, y de acuerdo a convenios u otras modalidades de compromisos bilaterales o multilaterales que suscriban. 11) Cooperar con las Universidades Públicas y Privadas para que se realicen las prácticas profesionales en los proyectos que ejecute la organización. m) Contribuir al manejo de los recursos naturales y a la educación para un desarrollo enmarcado en la preservación del ecosistema, la reforestación de las áreas protegidas que han sido severamente dañadas por causas naturales o dañadas por el ser humano, a través de la promoción y rescate de los valores éticos, morales y culturales de Honduras; por medio de la capacitación constante a las comunidades en forma gratuita. n) Creación y desarrollo de campañas publicitarias a través de medios de comunicación para concientizar a las comunidades en general sobre el cuidado del medio ambiente. La prestación de los servicios serán gratuitos, beneficiando al sector más vulnerable y coordinados con los Entes Estatales correspondientes. La ejecución de los objetivos antes señalados deberán ser previamente autorizados por los entes estatales del ramo y en ningún momento podrán entrar en conflicto con la actividad estatal. De igual forma todas las actividades que generen ingresos servirán para su auto-sostenibilidad. Para alcanzar sus objetivos la Fundación podrá realizar cualquier actividad lícita que coadyuve a alcanzar los objetivos generales de la Fundación y los enunciados anteriormente previa autorización de los Entes Estatales correspondientes.

CAPÍTULO III

DE LOS BIENES QUE CONFORMAN SU PATRIMONIO INICIAL

Artículo 6.- El patrimonio inicial de LA FUNDACIÓN está conformado con una aportación inicial de CINCUENTA MIL LEMPIRAS (LPS.50,000.00) el cual se acredita mediante Balance General a favor de la Fundación, debidamente certificado por un Contador Público debidamente colegiado en el colegio de Peritos y Contadores Público.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 7.- Conforman los órganos de gobierno de la FUNDACIÓN: a) ASAMBLEA GENERAL. b) JUNTA DIRECTIVA. c) ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN. d) DIRECCIÓN EJECUTIVA.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 8.- La Asamblea General es la máxima autoridad de la FUNDACIÓN y estará integrada por todos los miembros Activos y Fundadores debidamente inscritos como tales en el libro respectivo.

Artículo 9.- La Asamblea General podrá ser Ordinaria o Extraordinaria según sean los asuntos que se traten en la misma.

DE LA CONVOCATORIA

Artículo 10.- La convocatoria para las Asambleas Generales Ordinarias serán realizadas por el Presidente a través del Secretario de la Junta Directiva de forma escrita, misma que deberá contener la agenda a tratar y el tipo Asamblea; con 15 días de anticipación, convocatoria que deberá contener el día, lugar, fecha y la agenda a tratar, la cual será entregada a cada uno de los miembros personalmente o vía correo electrónico. La convocatoria para la Asamblea General Extraordinaria se hará con 5 días de anticipación como mínimo con las mismas formalidades establecidas para la Asamblea Ordinaria.

Artículo 11.- La Asamblea General Ordinaria, se celebrará una vez al año, dentro de los tres primeros meses del año y la Asamblea General Extraordinaria, cada vez que la Junta Directiva lo estime conveniente.

Artículo 12.- DEL QUORUM: Para que la Asamblea General Ordinaria tenga validez se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros inscritos, y si dicho número no se lograre en primera convocatoria, la Asamblea se celebrará válidamente una hora después con los miembros que asistan y para la Asamblea General Extraordinaria será necesaria la presencia de las tres cuartas partes de los miembros inscritos de no lograrse reunir dicho quórum se hará un día después con los miembros que asistan.

Artículo 13.- Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria: a) Elegir a los miembros que conformarán la Junta Directiva de la FUNDACIÓN. b) Autorizar los planes y la inversión de los fondos de la FUNDACIÓN y los proyectos que se sometan a discusión por los miembros de la Junta Directiva, de acuerdo con los fines y objetivos de la misma. c) Admitir nuevos miembros. d) Aprobar el Plan Operativo Anual de la FUNDACIÓN. e) Aprobar los informes financieros sometidos por la Junta Directiva. f) Nombrar el los miembros que integren la Junta de Vigilancia. g) Discutir y aprobar los presentes estatutos y el reglamento interno. h) Las demás que le correspondan como autoridad máxima de la FUNDACIÓN.

Artículo 14.- Atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria en los siguientes casos: a) reformar o enmendar los presentes estatutos. b) Aprobar y discutir las reformas del reglamento interno. c) Acordar la disolución, liquidación y fusión de la FUNDACIÓN. d) Resolver la impugnación de los acuerdos. e) Cualquier otra causa calificada por la Junta Directiva.

Artículo 15.- DE LOS ACUERDOS: Las decisiones de la Asamblea General Ordinaria se tomarán por mayoría simple, es decir, por la mitad más uno de los votos de los asistentes y en la Asamblea General Extraordinaria se tomarán por mayoría calificada, es decir por tres cuartas partes de voto de los asistentes a la Asamblea.

Artículo 16.- Todos los acuerdos emanados tanto en la Asamblea Ordinaria como en la Asamblea Extraordinaria, siempre que se ajusten a los presentes estatutos, tiene carácter obligatorio para todos los miembros quienes no podrán alegar desconocimiento de las mismas.

Artículo 17.- El miembro que por causa justificada comprobable no pueda asistir a una Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, tiene derecho a ser representado por otro miembro. En ningún caso se puede dar la doble representación.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 18.- La Junta Directiva es el Órgano de dirección de la FUNDACIÓN y estará integrada de la siguiente manera: a) Presidente/a. b) Vicepresidente/a. c) Secretario/a. d) Tesorero/a; y, e) Un vocal.

Artículo 19.- La Junta Directiva será electa en la Asamblea General Ordinaria y los miembros electos para la misma se desempeñarán en su cargo Ad honores durante cinco años, éstos podrán ser reelectos, si así lo dispusiere la máxima autoridad de la fundación.

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN

Artículo 20.- La elección de la Junta Directiva se hará en Asamblea General Ordinaria y los nominados a los cargos directivos se harán a propuesta de los miembros fundadores y activos y sometidos a votación de la Asamblea, siendo electos por mayoría simple, es decir, la mitad más uno de los votos de los miembros inscritos que asistan a dicha Asamblea. La votación se hará en forma directa. La Junta Directiva electa tomará posesión el mismo acto de su elección.

DE LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA

Artículo 21.- La Junta Directiva se reunirá en Sesión Ordinaria una vez al mes y extraordinariamente las veces que estime necesario y conveniente. Para que dichas reuniones sean válidas es necesaria la presencia de por lo menos cuatro de sus miembros. En las sesiones de la Junta Directiva, no se aceptarán representaciones.

Artículo 22.- Los acuerdos y resoluciones deberán constar en Acta, la que se asentará en un libro especial que autorizará el Presidente y Secretario en notas, las cuales indicarán el número de folio en su última página, dichas actas, deberán ser firmadas por el Presidente y Secretario de la Junta Directiva. Todas las resoluciones tomadas por la Junta Directiva deberán tomarse por mayoría de votos, en caso de empate, el presidente tendrá doble voto.

ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 23.- La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones: a) Adoptar la política que debe seguir para alcanzar los fines de la FUNDACIÓN y preparar los planes de acción que correspondan. b) Revisar los informes mensuales sobre las

actividades de la FUNDACIÓN. c) Elaborar el presupuesto semestral que se someterá a la Asamblea General de miembros. d) Llenar las vacantes que se produzcan en los cargos de la Junta Directiva. e) Preparar y presentar un informe anual sobre actividades a la Asamblea General de miembros. f) Elaborar el proyecto de Reglamento Interno para ser sometido a discusión y aprobación de la Asamblea General según sea el caso.

Artículo 24.- Son atribuciones del Presidente/a: a) Ostentar la representación legal de la FUNDACIÓN. b) Elaborar con el Secretario la agenda de las sesiones y convocar por medio de éste a sesión de Junta Directiva y Asambleas Generales. c) Presidir las sesiones de la Junta Directiva y la Instalación de las Asambleas Generales y dirigir sus deliberaciones. d) Autorizar y suscribir documentos públicos o privados con autorización de la Asamblea General. e) Resolver con el Secretario y Tesorero cualquier asunto de urgencia y dar cuenta de lo actuado por la Junta Directiva. f) Solicitar cuentas bancarias y la obtención de chequeras la cual se utilizará para elaborar pagos, cheques que llevarán las firmas del Presidente y el Tesorero para retiro de fondos. g) Firmar la correspondencia que sea de su competencia. h) Cumplir fielmente con los mandatos de la Asamblea General. i) Nombrar comités de trabajo transitorios cuando lo considere necesario previa autorización de la Junta Directiva. j) Coordinar todas las actividades de la Junta Directiva así como de los miembros de la FUNDACIÓN y en general todas aquellas que ameritan una dirección acertada. k) Rendir cada año un informe escrito a la Asamblea General sobre las actuaciones de la Junta Directiva.

Artículo 25.- Atribuciones del Vicepresidente: a) Asistir al Presidente y colaborar con él en el desempeño de sus funciones, haciéndole las sugerencias que estime convenientes para la buena marcha de la FUNDACIÓN. b) Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o de impedimento. c) Aquellas otras que le asigne la Asamblea General o la Junta Directiva y los Reglamentos Internos de la FUNDACIÓN.

Artículo 26.- Atribuciones del Secretario/a: a) Llevar y conservar los libros de las actas de la Asamblea General, de la Junta Directiva y otros que se consideren convenientes. b) Cumplir funciones de Secretario/a en las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, elaborando las actas respectivas, así como en la Junta Directiva. c) Convocar para las sesiones de la Junta Directiva y Asambleas Generales con instrucciones del Presidente. d) Redactar y autorizar con el Presidente las actas de Asamblea General y la Junta Directiva. e) Certificar los actos y resoluciones de la FUNDACIÓN, así como extender con el visto bueno del Presidente las constancias que le sean solicitadas. f) Dar información a los miembros como lo disponga la Junta Directiva y el Presidente.

Artículo 27.- Son atribuciones del Tesorero/a: a) Recaudar y custodiar los fondos de la FUNDACIÓN en la forma que lo disponga la Asamblea General, Junta Directiva y los reglamentos de la FUNDACIÓN. b) Autorizar y firmar con el Presidente los documentas y cheques de la FUNDACIÓN. c) Supervisar los libros y registros correspondientes de carácter contable financieros debidamente autorizados y elaborando y rindiendo los informes pertinentes a la Junta Directiva y anual a la Asamblea. d) Elaborar el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la FUNDACIÓN, junto con los demás miembros de la Junta Directiva. e) Elaborar y mantener actualizado un inventario de los bienes de la FUNDACIÓN. f) Tener firma registrada junto con la del Presidente en las cuentas bancarias de la FUNDACIÓN.

Artículo 28.- Son atribuciones del Vocal: a) Colaborar con los demás miembros de la Junta Directiva en la promoción de los asuntos sociales, económicos, culturales y recreativos de la FUNDACIÓN, formando y ejecutando las comisiones correspondientes para estas acciones, presentándolas a la Junta Directiva para su revisión y aprobación. b) Colaborar en la administración general de la FUNDACIÓN. c) Sustituir por su orden a los miembros de la Junta Directiva en caso de ausencia temporal excepto al Presidente. d) Las demás que le asignen la Asamblea General, la Junta Directiva y los presentes estatutos.

DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN

Artículo 29.- Es el órgano de fiscalización y liquidación de la organización y estará integrada por tres (3) miembros, quienes serán nombrados por la Asamblea General Ordinaria y tendrá las atribuciones siguientes: a) Velar y auditar por el cumplimiento adecuado de los gastos establecidos en el presupuesto legalmente aprobado. b) Elaborar conjuntamente con el Presidente, Tesorero y la Dirección Ejecutiva los informes financieros correspondientes. c) Efectuar auditorías de contabilidad correspondiente. d) Velar por el manejo correcto de los fondos y efectuar para ello las revisiones contables y financieras que estime conveniente. e) Informar inmediatamente al Presidente, Junta Directiva o Asamblea General, según sea el caso, sobre cualquier irregularidad que encuentre en el manejo de los fondos. f) Vigilar que los miembros cumplan los presentes estatutos y su reglamento. g) Las demás atribuciones inherentes a su cargo y aquellas que le señale la Asamblea General o la Junta Directiva.

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 30.- Es la encargada de la administración y ejecución de planes y proyectos que desarrolle la FUNDACIÓN. Estará a cargo de un Director(a), Ejecutivo, que no formará parte de los miembros de la Asamblea y por lo tanto es considerado como empleado de la organización.

Artículo 31.- El Director(a) Ejecutivo será nombrado(a) por la Junta Directiva.

Artículo 32.- Son atribuciones y obligaciones del Director(a) Ejecutivo: a) Atender a tiempo completo todas las actividades de la Organización. b) Responder por la conducción, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que apruebe la Asamblea General y la Junta Directiva. c) Representar a la Organización en todos los actos previa autorización de la Junta Directiva. d) Ejecutar acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva. e) Contratar el personal que requiere la organización para su funcionamiento actos previa autorización de la Junta Directiva. f) Las demás actividades inherentes al cargo.

CAPÍTULO VI MECANISMOS DE TRANSPARENCIA

Artículo 33.- A efectos de garantizar la transparencia, los libros de actas así como los informes de la fundación estarán en custodia del Secretario y a la disposición de todos los miembros de la FUNDACIÓN, en momento que lo requieran, y sujetos a auditorías, en caso de recibir fondos públicos. De igual forma se contará con un portal de transparencia ya sea digital o físico.

CAPÍTULO VII DE LOS MIEMBROS

Artículo 34.- Serán miembros todas las personas naturales o jurídicas debidamente constituidas, admitidos por la Asamblea

General e inscritos como tales en el libro de miembros que a tal efecto lleve la FUNDACIÓN. **Clases de miembros.** Se establecen tres categorías de miembros: a) Miembros Fundadores. b) Miembros Activos. c) Miembros Honorarios.

Artículo 35.- Son miembros Fundadores: Las personas que suscribieron el acta de constitución de La FUNDACIÓN.

Artículo 36.- Son miembros Activos: Las personas naturales o jurídicas legalmente constituidas, que manifiesten su deseo de ingresar a la FUNDACIÓN, presentando ante la Junta Directiva solicitud de ingreso, la que deberá ser aprobada por la Asamblea General, y posteriormente inscritos como tales en el libro respectivo.

Artículo 37.- Serán miembros Honorarios: Todas aquellas personas naturales o Jurídicas legalmente constituidas, nacionales o extranjeras, que por su cooperación en la consecución de los fines y objetivos de la FUNDACIÓN, la Asamblea General concede tal mérito.

Artículo 38.- Las Personas Jurídicas que sean miembros de la FUNDACIÓN, serán representadas ante la Asamblea General y Junta Directiva por la persona que ésta nombre, acreditando dicha representación mediante certificación de punto de acta en la cual la Asamblea General de la o las personas Jurídicas miembros acordaron tal nombramiento, asimismo deberán acreditar su existencia jurídica debidamente inscrita.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS

Artículo 39.- Son derechos de los miembros Fundadores y Activos: a) Elegir y ser electos. b) Presentar mociones y peticiones a las autoridades de las mismas. c) Ejercitar su derecho de voz y voto. d) Que se les brinde información relacionada con la situación financiera y operativa de la FUNDACIÓN, cuando lo soliciten. e) Recibir y portar credenciales que lo acrediten como miembro de la FUNDACIÓN, ante las autoridades, entidades nacionales y extranjeras. f) Conservar su calidad de miembro en caso de ausencia del país.

Artículo 40.- Son derechos de los miembros Honorarios: a) Asistir y participar en las Asambleas Generales y en las reuniones de la Junta Directiva con voz pero sin voto. b) Formar parte de las comisiones que para fines específicos le encomiende la Asamblea General y la Junta Directiva, pudiendo ejercer su voz y voto dentro de la toma de decisiones de las mismas. c) Recibir y portar credenciales que lo acrediten como miembro de la FUNDACIÓN ante las autoridades, entidades nacionales y extranjeras.

Artículo 41.- Son deberes de los miembros Fundadores y Activos: a) Cumplir y hacer que se cumplan los presentes estatutos, reglamentos y demás disposiciones adoptadas de conformidad con los mismos. b) Contribuir con su mayor empeño para que se cumplan los objetivos y fines de la FUNDACIÓN. c) Concurrir a las Asambleas, sesiones y reuniones a las que fueren convocados. d) Desempeñar con el más alto grado de responsabilidad los cargos y comisiones que les confíen. e) Representar con dignidad y decoro a la FUNDACIÓN.

PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS

Artículo 42.- Se prohíbe a todas las clases miembros: a) Comprometer o mezclar a la FUNDACIÓN, en asuntos que sean contrarios a los fines y objetivos perseguidos por la misma. b) Hacer propaganda política dentro de la misma a favor de determinadas

ideologías políticas. c) Disponer de los bienes de la FUNDACIÓN, para fines personales.

RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN

Artículo 43.- Todos los miembros de la FUNDACIÓN deberán dar cumplimiento con los estatutos de la FUNDACIÓN.

Artículo 44.- El incumplimiento de los presentes estatutos estará sujeto a las sanciones siguientes: a) Amonestación verbal y privada. b) Amonestación por escrito. c) Suspensión temporal por el término de seis meses. d) Expulsión definitiva. Previo aplicar las sanciones antes mencionadas, la Junta Directiva abrirá un expediente disciplinario a efecto de garantizar el derecho de defensa. Cualquier controversia se someterá a la conciliación.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

Artículo 45.- El patrimonio de la FUNDACIÓN estará constituido por: a) Las aportaciones de sus miembros. b) Los bienes que adquiera a título legal. c) Donaciones nacionales o internacionales que serán reportadas a la SDHGD, de acuerdo al artículo 21 de la Ley de Fomento de las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD). d) Herencias y legados. e) Recursos generados por inversiones realizadas y los ingresos por la prestación de bienes y servicios lícitos necesarios para su autosostenibilidad enmarcados en sus objetivos. f) Ingresos derivados de las actividades económicas lícitas realizadas como medio para lograr sus fines. En el caso que realicen las siguientes actividades: conciertos, shows, presentaciones artísticas, redondeo de facturas en el comercio, deberán sujetarse a las auditorías que señale la Ley para verificar que estos fondos obtenidos sean aplicados al autosostenibilidad de sus operaciones.

Artículo 46.- Ningún miembro de la FUNDACIÓN podrá alegar derechos de propiedad sobre los bienes de ésta, aunque deje de pertenecer a ella o la misma se disuelva.

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y FUSIÓN DE LA FUNDACIÓN

Artículo 47.- La FUNDACIÓN, podrá disolverse de forma voluntaria o forzosa. Será voluntaria cuando mediante resolución tomada Asamblea General Extraordinaria, y ésta determinare su disolución y liquidación por mayoría calificada, es decir por las tres cuartas partes de los votos de los miembros asistentes, por los motivos siguientes: a) Por acuerdo de la totalidad de los miembros fundadores. b) Por imposibilidad de realizar sus fines. c) Por apartarse de los fines u objetivos por la cual se constituyó. La disolución será forzosa, cuando se cancele la personalidad jurídica por autoridad competente mediante resolución firme, la que será comunicada a la Asamblea General de la FUNDACIÓN, quien deberá nombrar una junta liquidadora para proceder a la disolución y liquidación.

Artículo 48.- En caso de acordarse la disolución y liquidación voluntaria de la FUNDACIÓN, la misma Asamblea General Extraordinaria que haya aprobado tal determinación integrará una comisión liquidadora, la que pasará a tener los poderes necesarios de administración y pago mientras dure la liquidación, y la misma preparará un informe final para la Asamblea General Extraordinaria, el que estará a disposición de cualquier miembro de la FUNDACIÓN y en caso de quedar bienes o patrimonios después de liquidada, se pasará a otra organización con fines similares, señalada por la Asamblea

General Extraordinaria. **La FUNDACIÓN deberá notificar debidamente a la URSAC sobre el destino que tuvieren los bienes liquidados.**

Artículo 49.- La FUNDACIÓN podrá fusionarse y constituir una nueva, para lo cual la Asamblea General Extraordinaria de las ONGD a fusionarse emitirá sus respectivas resoluciones, debiendo realizar el trámite de personalidad jurídica y sus nuevos estatutos, ante la SDHJGD. De igual forma, podrá fusionarse mediante absorción, siguiendo el mismo procedimiento.

CAPÍTULO VII REFORMAS DE ESTATUTOS

Artículo 50.- Toda reforma o modificación de los presentes estatutos, deberá ser aprobada en Asamblea General Extraordinaria, por las dos terceras partes de los miembros asistentes, es decir por mayoría calificada, siguiendo el mismo procedimiento de su aprobación.

CAPÍTULO VIII DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 51.- La Junta Directiva emitirá el reglamento interno el cual será sometido a discusión y aprobación de la Asamblea General Extraordinaria.

Artículo 52.- Las actividades de la FUNDACIÓN, en ningún caso podrán menoscabar las funciones del Estado y de sus instituciones.

Artículo 53.- Lo no dispuesto en los presentes estatutos, será resuelto por la Asamblea General y por las leyes hondureñas vigentes en la materia de ONGD.

SEGUNDO: LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO denominada, FUNDACIÓN ACCIÓN SOLIDARIA, deberá solicitar ante los entes estatales competentes, los permisos o licencias, que fueren necesaria para el cumplimiento de sus objetivos.

TERCERO: LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO denominada, FUNDACIÓN ACCIÓN SOLIDARIA, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación 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.

CUARTO: LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO denominada, FUNDACIÓN ACCIÓN SOLIDARIA, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), 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.

QUINTO: LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO denominada, **FUNDACIÓN ACCIÓN SOLIDARIA**, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación 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.

SEXTO: LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO denominada, **FUNDACIÓN ACCIÓN SOLIDARIA**, queda sujeta a los principios de democracia participativa en el sentido interno, así como en temas de transparencia y rendición de cuentas frente a sus miembros y a la población en general cuando perciban o manejen bienes o fondos públicos en general, deben rendir cuentas ante el órgano competente de conformidad con el Artículo 3 inciso 4) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SEPTIMO: La disolución y liquidación de **LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO** denominada, **FUNDACIÓN ACCIÓN SOLIDARIA**, se hará de conformidad a sus estatutos.

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

NOVENO: 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.

DÉCIMO: 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.

DÉCIMO PRIMERO: Instruir a la Secretaría General para que de Oficio proceda a remitir el expediente a la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), para que emita la correspondiente inscripción.

DÉCIMO SEGUNDO: Previo a extender la Certificación de la presente resolución el interesado deberá acreditar la cancelación de doscientos Lempiras (Lps.200.00) de conformidad con lo establecido en el Artículo 49 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, creado mediante Decreto Legislativo No. 17-2010 de fecha 21 de abril de 2010. **NOTIFIQUESE. (F) RIGOBERTO CHANG CASTILLO, SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN. (F) RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA, SECRETARIO GENERAL”.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintiocho días del mes de enero de dos mil quince.

RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA
SECRETARIO GENERAL

5 F. 2015.

JUZGADO DE LETRAS DEPARTAMENTAL, GRACIAS A DIOS

CEDULA DE CITACIÓN EDICTAL

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras Departamental, Puerto Lempira, Gracias a Dios, al público en general y para los efectos de Ley. **HACE SABER:** Que se sigue bajo la foliada judicial número 03-2013, **SOLICITUD DE DECLARATORIA DE MUERTE PRESUNTA** del señor **WALTER BERMUDEZ BACARO**, en auto de fecha veintinueve de agosto del año dos mil trece, se ha solicitado la citación del desaparecido por medio de edictos, en el periódico Oficial La Gaceta, en consecuencia de desconocerse el paradero del señor **WALTER BERMUDEZ BACARO**, por consiguiente hágase las publicaciones de edictos por tres (3) veces por lo menos, habiendo corrido más de cuatro meses entre cada dos citaciones, **para que el mismo comparezca al Juzgado de Letras Departamental, dentro del plazo de diez (10) días en horas hábiles.**

Puerto Lempira, Gracias a Dios, 15 de mayo del 2014

AIDA LESTINA ALLEN GONZALES
SECRETARIA JUZGADO DE LETRAS
DEPARTAMENTAL
GRACIAS A DIOS

5 F. 2015.

- 1/ Solicitud: 34779-14
2/ Fecha de presentación: 26-09-14
3/ Solicitud de registro de: REGISTRO DE EMBLEMA
A.- TITULAR
4/ Solicitante: EYL COMERCIAL, S.A.
4.1/ Domicilio: Barrio San Rafael, frente al Hospital “El Carmen”.
4.2/ Organizada bajo las leyes de: Honduras
B.- REGISTRO EXTRANJERO
5/ Registro básico:
5.1/ Fecha:
5.2/ País de origen:
5.3/ Código país:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: DISEÑO ESPECIAL



- 6.2/ Reivindicaciones:
7/ Clase Internacional: 30
8/ Protege y distingue:
Café, té, cacao, azúcar, arroz, tapioca, sagú, sucedáneos del café, harinas y preparaciones hechas de cereales, pan, pastelería y confitería, helados comestibles, miel, jarabe de melaza, levadura, polvos para esponjar, sal, mostaza, vinagre.
8.1/ Página adicional.
D.- APODERADO LEGAL
9/ Nombre: LUIS HUMBERTO CUESTAS RIVERA
E.- SUSTITUYE PODER
10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

- 11/ Fecha de emisión: 06-10-2014
12/ Reservas:
Abogado FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

6, 21 E. y 5 F. 2015.