

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

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



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

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

SÁBADO 23 DE SEPTIEMBRE DEL 2023.

NUM. 36,341

Sección A

Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización

CERTIFICACIÓN, RESOLUCIÓN No. 685-2023

El Suscrito, oficial Jurídico de Secretaría General, de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización. CERTIFICA: La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 685-2023. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN**, en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, trece de abril del año dos mil veintitrés.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha catorce de diciembre del año dos mil veintiuno, misma que corre a Expediente No. PJ-14122021-903, por la Abogada ROSA ISBELA SANTOS AGUILAR, quien actúa en su condición de Apoderada Legal de la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE SAN RAMÓN, MUNICIPIO DE VILLA NUEVA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS”**, con domicilio en la Comunidad de San Ramón, municipio de Villanueva, departamento de Cortés, hecho que se acredita mediante carta poder **de fecha veintinueve de noviembre del año dos mil veintiuno**, contraída a pedir el otorgamiento

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos	
SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN Certificación, Resolución No. 685-2023	A. 1 - 8
Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad	
B. 1 - 12	

de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus Estatutos a favor de su representada.

CONSIDERANDO: Que el peticionario acompañó a su solicitud los documentos correspondientes para el otorgamiento de la Personalidad Jurídica.

CONSIDERANDO: Que la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE SAN RAMÓN, MUNICIPIO DE VILLA NUEVA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS”**, con domicilio en la **Comunidad de San Ramón, municipio de Villanueva, departamento de Cortés**, se crea como asociación civil de beneficio mutuo, de servicio comunal, 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.

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

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE SAN RAMÓN, MUNICIPIO DE VILLA NUEVA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS**”, con domicilio en la Comunidad de San Ramón, municipio de Villanueva, departamento de Cortés, asimismo se aprueban sus estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DE LA “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE SAN RAMÓN, MUNICIPIO DE VILLANUEVA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS”.

CAPÍTULO I.

CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO.

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

ARTÍCULO 2.- El domicilio legal será en la **Comunidad de San Ramón, municipio de Villanueva, departamento de Cortés** y tendrá operación en dicha comunidad proporcionando el servicio de agua potable.

ARTÍCULO 3.- Se consideran componentes del sistema de agua potable los siguientes: **1) La Microcuenca** que comprende el área de terreno delimitada y protegida, **2) El acueducto** que comprende las obras físicas de captación,

La Gaceta

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

EDIS ANTONIO MONCADA
Gerente General

ARIEL ISAAC RODRIGUEZ PAGOAGA
Coordinador y Supervisor

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, **3) Saneamiento** que comprende las obra físicas para el saneamiento ambiental en cada uno de los hogares. Construido por la comunidad.

CAPÍTULO II

DE LOS OBJETIVOS Y ACTIVIDADES

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

ARTÍCULO 5.- La Organización tendrá los siguientes **objetivos:** **a.-** Mejorar la condición de salud de los abonados y de las comunidades en general.- **b.-** Asegurar una correcta administración del sistema.- **c.-** Lograr un adecuado mantenimiento y operación del sistema.- **d.-** Solicitar capacitación y asesoría a las instituciones competentes según la ley Marco del Sector/Agua Potable y Saneamiento- **e.-** Gestionar financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable y el saneamiento básico de la forma siguiente: **1)** Obtención del área de la microcuenca por medio de la compra, firma de convenios con dueños de terreno, **2)** Mejorando la infraestructura, **3)** Construyendo obras que ayuden a mejorar el saneamiento de la comunidad.- **f.-** Vigilar porque la población use y maneje el agua adecuadamente y evitando el desperdicio del agua. **g.-** Gestionar la asistencia de técnica de SANAA necesaria para mantener adecuadamente el sistema. - **h.** Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema, como ser: **1)** Microcuencas **2)** Acueducto **3)** Saneamiento Básico. - **i.-** Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento. Básicos **i.-** Vigilar que la población practique hábitos higiénicos y sanitarios en los hogares.

ARTÍCULO 6.- Para el logro de los objetivos indicados, la organización podrá realizar las siguientes actividades:

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

CAPÍTULO III

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

ARTÍCULO 7.- La Junta administradora de Agua Potable y Saneamiento "JAAS" tendrá las siguientes categorías de miembros: **a) Fundadores b) Activos:** Miembros Fundadores: Son los que suscriben el acta de Constitución de la Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento "JAAS". Miembros Activos: Son los que participan en las Asambleas de Usuarios.

ARTÍCULO 8.- Son derechos de los miembros: **a)** Ambas clases de miembros tienen derecho, a voz y a voto, **b)** Elegir

y ser electos, **c)** Presentar iniciativas o proyectos a la Junta Directiva. **- d)** Elevar peticiones o iniciativas que beneficien la adecuada gestión de los servicios, **e)** Presentar reclamos ante el prestador por deficiencias en la calidad de servicios, **f)** Recibir avisos oportunamente de las interrupciones programadas del servicio, de las modificaciones en la tarifa y de cualquier evento que afecte sus derechos o modifique la calidad del servicio de agua que recibe.-

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

CAPÍTULO IV.

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y SUS ATRIBUCIONES; ASAMBLEA DE USUARIOS, JUNTA DIRECTIVAS Y COMITE DE APOYO.

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

DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

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

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 12.- Después de la Asamblea de usuarios la Junta Directiva, es el órgano de gobierno más importante de la Junta Administradora de Agua y saneamiento estará integrada por hombres y mujeres mayores de dieciocho años electos por el voto mayoritario de la asamblea de usuarios o por los presente en la reunión después de una espera de media hora para que se presenten los usuarios; deberá considerar la equidad de género y estará en funciones por un período de dos años y podrá ser reelectos por una sola vez en periodo sucesivos, además, podrán ser reelectos nuevamente en periodos alternos, ejercerán los cargos ad honorem, para ser miembro de la Junta Directiva deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 13 del Reglamento de Juntas Administradoras de Agua (JAA) de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, estará conformado por siete (7) miembros, cinco propietarios y dos vocales: **1)** Un Presidente(a).- **2)** Un Vicepresidente(a); **3)** Secretario(a).- **4)** Un Tesorero(a).- **5)** Un Fiscal.- **6)** Un Vocal Primero; y ; **7)** Un Vocal Segundo.

ARTÍCULO 13.- LA JUNTA DIRECTIVA tendrá las siguientes funciones: **a.-** Brindar informes trimestrales y presentarlo a la asamblea de usuario, sobre la ejecución

del presupuesto y el seguimiento del Plan Operativo Anual POA”, en el orden siguiente el primero en **marzo** el segundo en **junio** el tercero en **septiembre** y el cuarto en **diciembre**.-

b.- Elaborar el presupuesto anual y el Plan Operativo Anual “POA” y presentarlo a la asamblea de usuario en el mes de enero - **c.-** coordinar y ejecutar las actividades de saneamiento básico, operación y mantenimiento del sistema de agua.- **d.-** Realizar los cobros de tarifas mensuales y demás ingresos en efectivo provenientes del servicio de agua en la comunidad.- **e.-** Depositar los fondos en una cuenta bancaria a nombre de la Junta Administradora de Agua con firmas del presidente, tesorero y el fiscal; si los directivos consideran conveniente las recaudaciones de cobros de tarifa y demás ingresos en efectivo provenientes del servicio de agua en la comunidad.- **f.-** Asistir a las reuniones de la asociación de juntas administradoras de agua potable y saneamiento.- **g.-** Cancelar o superar el servicio de agua a los directivos y usuarios por el no cumplimiento de la leyes, Reglamentos, estatutos, y acuerdos aprobados en sesiones de directiva o de asamblea o por poner en peligro la vida de los habitantes de la comunidad al realizar prácticas que afecten la salud.- **h.-** Vigilar y proteger las fuentes de abastecimientos de agua, evitando su contaminación y realizando acciones de protección y reforestación de la microcuenca.- **i.-** Vigilar el mantenimiento de las obras sanitarias en los hogares de los usuarios como ser letrinas pilas solares y la viviendas que se encuentren en las condiciones higiénico sanitarias **i.-** Nombrar los delegados de los comités lo mismo que el personal de trabajo de la junta como ser el fontanero y otro que estime conveniente siempre que no se necesite de una asesoría para su nombramiento.- **k.-** Informar a la asociación de juntas sobre las labores realizadas en la comunidad así como los problemas no resueltos.-

ARTÍCULO 14.- Para tratar los asuntos relacionados con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, se harán reuniones así: **a.** Trimestralmente en forma ordinaria con los usuarios del servicio y cuando fuese de urgencia en forma extraordinaria.- **b.-** La Junta directiva

se reunirá una vez por mes y en forma extraordinaria o cuando sea convocado por la AJAAMTE u otra institución.

DE LOS COMITES DE APOYO

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

ARTÍCULO 16.- Los comités de apoyo estarán integrados por un coordinador y delegados, nombrados uno por cada 15 usuarios o el número que la junta directiva estime conveniente, coordinados de la siguiente manera: **1) El Vicepresidente** coordinara el comité de Operación y Mantenimiento, **2) El Vocal Primero** coordinara el Comité Saneamiento y Educación de Usuarios, **3) El Vocal Segundo** coordinara el comité de microcuencas, y los delegados podrán ser nombrados por la asamblea o por cada coordinador y ratificados por la directiva de acuerdo al trabajo a realizar, su función específica es la de coordinar todas las labores de operación, mantenimiento y conservación de la microcuenca y salud de los abonados en el tiempo y forma que determine la Asamblea de usuarios y los reglamentos que para designar sus funciones específicas y estructura interna, oportunamente se emitan, debiendo siempre incorporar como miembros de los comités de operación y mantenimiento y de microcuencas el Alcalde Auxiliar fontanero, al representante de la UMA, al Promotor de Salud, y al personal comunitario de salud pública asignado de la zona como miembro del comité de Saneamiento y Educación de Usuarios.-

DEL COMITÉ DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 17.- Dentro de la Junta Administradora desempeña un papel muy importante para el éxito de las actividades administrativas de operación y mantenimiento del sistema, el Comité de Vigilancia, que se encargará de

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

DE LA JUNTA DIRECTIVA

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

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

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones del **VICEPRESIDENTE:**
a.- sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal

o definitiva, en este último caso se requerirá la mayoría simple de la Junta Directiva.- **b.-** Supervisar las comisiones que se asignen.- **c.-** Coordinar el comité de operación y mantenimiento. **d.-** Nombrar los delegados del comité de operación y mantenimiento. **e.-** Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea.-

ARTÍCULO 21.- Son atribuciones del **SECRETARIO:**

a.- Llevar el libro de actas.- **b.-** Autorizar con su firma las actuaciones del Presidente de la Junta, excepto con lo relacionado con el dinero.- **c.-** Encargarse de la correspondencia.- **d.-** Convocar junto con el Presidente.- **e.-** Llevar el registro de abonados.- **f.-** Organizar el archivo de la Junta Administradora de agua potable y saneamiento JAAS- **g.-** Manejo de planillas de mano de obras. **h.-** Firmar las actas.-

ARTÍCULO 22.- Son atribuciones del **TESORERO:** Por

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

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

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

CAPÍTULO V. DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 25.- Los recursos económicos de la Junta Administradora podrán constituirse: **a.-** Con la tarifa mensual de agua, cobro de derecho por conexiones, multas así como los intereses capitalizados.- **b.-** Con bienes muebles e inmuebles y trabajos que aportan los abonados.- **c.-** Con las instalaciones

y obras físicas del sistema.- **d.-** Con donaciones, herencias, legados, préstamos, derechos y privilegios que reciban de personas naturales o jurídicas.

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

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

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

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

SEGUNDO: La “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE SAN RAMÓN, MUNICIPIO DE VILLA NUEVA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS**”, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás

integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

TERCERO: La “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE SAN RAMÓN, MUNICIPIO DE VILLA NUEVA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS**”, presentará anualmente ante el *ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (ERSAPS)*, los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual, así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

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

QUINTO: La disolución y liquidación de la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE SAN RAMÓN, MUNICIPIO DE VILLA NUEVA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS**”, se hará de

conformidad a sus estatutos y las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras, que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de, garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo artículo.

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

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

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

NOVENO: De oficio procédase a emitir la certificación de la presente resolución, a razón de ser entregada a la peticionaria.

NOTIFÍQUESE. (F) CARMEN HAYDEÉ LÓPEZ FLORES, SUBSECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE JUSTICIA (F) CELSO DONADÍN ALVARADO HERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL”.

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los diecinueve (19) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023).

**NORMAN ALEXANDER ROMERO ANDINO
OFICIAL JURIDICO**

Sección “B”

BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario del Consejo Directivo del BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI), **CERTIFICA:** Que en el libro de actas de sesiones del Consejo Directivo del BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI), que al efecto lleva durante el 2023, se encuentra en el Acta No. CD-04/2023 del 26 de enero de 2023 la RESOLUCIÓN CD-45-04/2023 mediante la cual se aprobó el REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS AUTORIZADAS DEL BANHPROVI, quedando el texto íntegro de su articulado en esta certificación, como a continuación se detalla: **“RESOLUCIÓN-CD-45-04/2023 del Consejo Directivo del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI). CONSIDERANDO (1):** Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo siete (7) del Reglamento de la Ley del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), éste debe estructurar en su interior comités especiales, que deberán de estar presididos cada uno por un miembro del Consejo Directivo, incluyendo el Comité de Gobierno Corporativo. **CONSIDERANDO (2):** Que en cumplimiento al artículo ocho (8) del Reglamento de la Ley del BANHPROVI establece: “Que los Reglamentos y disposiciones del BANHPROVI deberán contener lineamientos relativos al régimen interno y funcionamiento del Consejo Directivo”. **CONSIDERANDO (3):** Que mediante Resolución emitida por el Consejo Directivo del BANHPROVI No. CD-26-04/2015 del veintinueve (29) de enero del dos mil quince (2015), establece la aprobación de la integración de los Comités, en cumplimiento artículo 7 del Reglamento de

la Ley del BANHPROVI. **CONSIDERANDO (4):** Que mediante Resolución emitida por el Consejo Directivo del BANHPROVI No. CD-112-20/2015 del trece (13) de julio del dos mil quince (2015), establece la aprobación del Reglamento del Comité de Gobierno Corporativo. **CONSIDERANDO (5):** Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo veintitrés (23) de la Resolución GE No. 545/13-07-2016 emitida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), contentiva del Reglamento de Gobierno Corporativo para las Instituciones Supervisadas, establece que: “El Consejo o Junta deberá estructurar en su interior comités especiales, los cuales estarán integrados, como mínimo por uno o más de sus miembros, conformado entre ellos el Comité de Gobierno Corporativo del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI). **CONSIDERANDO (6):** Que mediante Resolución CD-415-52/2020 del veintitrés (23) de noviembre del dos mil veinte (2020), el Consejo Directivo aprueba el Reglamento de Clasificación y Uso de Firmas Autorizadas del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI). **CONSIDERANDO (7):** Que mediante Resolución del Honorable Consejo Directivo No. CD-371-48-E/2022 del seis (6) de diciembre del dos mil veintidós (2022), se aprobó la nueva estructura organizacional del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI). **CONSIDERANDO (8):** Que los diferentes Departamentos y Secciones remitieron sus opiniones técnicas mediante los Memorandos que se detallan a continuación: Departamento de Riesgos, mediante Memorando PE-DR-0561-2022 del treinta y uno de octubre (31) de dos mil veintidós (2022); Departamento de Cartera, mediante Memorando DO-743-2022 del treinta y uno (31) de octubre del 2022; Departamento de Banca de primer piso, mediante Memorando DBPP-491/2022 del diez (10) de noviembre de dos mil veintidós (2022); Departamento de Banca de segundo piso, mediante Memorando DBSP-344/2022 del quince (15) de noviembre de dos mil veintidós (2022); Subgerencia de Administración,

mediante Memorando SGA-394-2022 con fecha uno (01) de diciembre de 2022 y el Departamento Jurídico, mediante Opinión DJ-086-2022, del dieciséis (16) de diciembre de dos mil veintidós (2022), las cuales son favorables. **CONSIDERANDO (9):** Que el Comité de Gobierno Corporativo del BANHPROVI, según RESOLUCIÓN CGC-11-07/2022 con fecha del diecinueve (19) de diciembre del dos mil veintidós (2022), recomienda aprobar la Propuesta de Actualización del Reglamento de Clasificación y Uso de Firmas Autorizadas del BANHPROVI presentada mediante Memorando DF-817-2022 del quince (15) de diciembre de dos mil veintidós (2022). **POR TANTO:** Con fundamento

en el Decreto Legislativo No. 6-2005 publicado en el Diario Oficial La Gaceta del primero (01) de abril del dos mil cinco (2005) contentivo de la Ley del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), y sus reformas aprobadas mediante Decreto Legislativo No. 358-2014 publicado en el Diario Oficial La Gaceta del veinte (20) de mayo del 2014, y los artículos 7 y 8 del Reglamento de la Ley del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), en sesión ordinaria cuatro (4) de fecha veintiséis (26) de enero del dos mil veintitrés (2023), por unanimidad de votos. **RESUELVE:** 1. Aprobar la actualización al Reglamento de Clasificación y Uso de Firmas Autorizadas del BANHPROVI. **Tabla de Contenido.**

DISPOSICIONES GENERALES.....	3
1. CAPÍTULO I:.....	3
2. DEL CONSEJO DIRECTIVO, CREACIÓN, OBJETO, ALCANCE Y DEFINICIONES.....	3
DEL REGLAMENTO.....	3
3. CAPÍTULO II:.....	5
4. NORMAS GENERALES DEL REGLAMENTO.....	5
TÍTULO II:.....	7
DE LAS FIRMAS, DE LAS OPERACIONES, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES.....	7
5. CAPÍTULO II:.....	7
6. DE LAS TIPOLOGÍAS DE FIRMAS.....	7
7. CAPÍTULO II:	10
8. DE LAS OPERACIONES.....	10
9. CAPÍTULO III:.....	11
10. DE LAS PROHIBICIONES.....	11
TITULO IV.....	13
DE LAS DISPOSICIONES FINALES.....	13
ANEXOS.....	14

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES. CAPÍTULO I: 2. DEL CONSEJO DIRECTIVO, CREACIÓN, OBJETO, ALCANCE Y DEFINICIONES DEL REGLAMENTO.

Artículo 1. De las Responsabilidades del Consejo Directivo:

Conforme a lo dispuesto en el Inciso 1) del Artículo 25 de la Reforma de la Ley del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), según Decreto 358-2014 publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,431 el 20 de mayo de 2014, son atribuciones del Consejo Directivo ejercer la dirección y administración superior de la institución y aprobar los mecanismos y demás medidas que se requieran, así mismo el Artículo 11 del Decreto No. 101-2020 publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 35,353 el 25 de agosto de 2020, el Gobierno del BANHPROVI debe de caracterizarse por su autonomía política y gremial, por su racionalidad y eficiencia administrativa, así como por el cumplimiento de las mejores prácticas y estándares bancarios y financieros de la Banca de Desarrollo, en procura de lograr sus objetivos institucionales en estricto cumplimiento de los requerimientos de solvencia patrimonial. Conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) aprobado mediante Resolución No. AG-01-03-11/2014 el 04 de diciembre de 2014 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 06 de diciembre de 2014, establece en el Artículo 8 que los Reglamentos y disposiciones del BANHPROVI deberán contener lineamientos relativos al régimen interno y funcionamiento del Consejo Directivo.

Artículo 2. Del Reglamento de Clasificación y Uso de Firmas:

Crease el presente Reglamento que establece las normas y los procedimientos para determinar y delimitar el uso de firmas asignadas para los diferentes tipos de autorizaciones en el BANHPROVI; estas disposiciones son aplicables a todos los niveles jerárquicos y a todas las dependencias del Banco. **Artículo 3. De los Objetivos.**

General: Normar la asignación y utilización de firmas para la autorización de operaciones del BANHPROVI. **Específicos:** 1. Definir las clases de firmas y sus alcances para garantizar seguridad, oportunidad, control, minimización del riesgo y continuidad del negocio de las operaciones del Banco. 2. Identificar los puestos cuyos titulares, por la naturaleza de sus funciones, deben autorizar operaciones del Banco. 3. Generar un catálogo de firmas autorizadas que facilite la operación y verificación de las transacciones del Banco. 4. Definir la operación y uso de las firmas electrónicas.

Artículo 4. Del Alcance. Este Reglamento tiene un alcance transversal, el cual comprende a todas las áreas que conforman la estructura institucional. Las resoluciones y acuerdos que se aprueben por el Consejo Directivo son de obligatorio cumplimiento para los consejeros, funcionarios y empleados de la Institución, lo cual implica hacer el uso adecuado, ético y funcional de las firmas que se deleguen en el presente Reglamento. **Artículo 5. De las Definiciones: 1.**

BANHPROVI: Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda. 2. **Consejo Directivo:** Órgano Superior de Administración, Dirección y Ejecución del BANHPROVI, responsable y facultado para realizar las operaciones inherentes a su objeto social como Banco integral de desarrollo, responsable de conocer y resolver los conflictos de interés y dar seguimiento a las prácticas de Gobierno Corporativo. 3. **Delegación de Firma:** Es el procedimiento mediante el cual se delegan las firmas. 4. **Delegado Fiduciario:** Es la persona física que representa a la institución fiduciaria, que se ocupa de la obtención de cada uno de los fines que se pacten en el contrato de fideicomiso. 5. **Administrador:** Institución a quién se le atribuye la administración sobre los recursos, para que realice con los mismos, aquellos actos exigidos para el cumplimiento del fin lícito y determinado al que se destinen según lo establecido en el presente documento. 6. **Contrato de Administración:**

para efectos de este reglamento se comprenderá como cualquier contrato que suscriba BANHPROVI con alguna otra institución para la administración, recuperación de cartera, inversión o cualquier otra actividad amparada en la ley orgánica. 7. **Firma Biométrica:** Captación de la firma escrita a través de dispositivos electrónicos, con el propósito de asegurar la identidad del firmante, predestinada hacer usada en la firma de contratos, documentos, recibos, protocolos y cualquier otro documento que estime conveniente la CNBS. La firma biométrica según como se gestione puede ser un tipo de forma avanzada según se define en el reglamento UE 910/2014. 8. **Firma Digital:** Método criptográfico que asocia la identidad de un usuario o de un equipo informático al mensaje o documento utilizando la tecnología PKI que por sus siglas en inglés significa, Public Key Infrastructure (Infraestructura de Clave Pública). 9. **Firma Física:** Es un trazo gráfico o grafo manuscrito que representa el nombre y el apellido o el título que escribe una persona de su propia mano, que tiene fines identificatorios, jurídicos, bancarios, representativos y diplomáticos. 10. **Funcionario:** Para efectos de este Reglamento se entiende como funcionario a las personas que ocupan los cargos de Consejeros Propietarios, Gerente, Subgerentes, Jefes de Departamento y Jefes de Sección. 11. **Gobierno Corporativo:** El conjunto de normas que regulan las relaciones internas entre la Asamblea de Gobernadores, el Consejo Directivo, el Comisario, Presidente Ejecutivo, funcionarios y Empleados; así como entre la institución del sistema financiero, la institución supervisora y el público. 12. **Presidente Ejecutivo:** Es el representante legal y encargado de la administración general del Banco.

3.CAPITULO II: 4. NORMAS GENERALES DEL REGLAMENTO. Artículo 6. De los Nombramientos Permanentes e Interinos: De conformidad a lo dispuesto en el Numeral 7) del Artículo 29 de la Ley del BANHPROVI

según Decreto No. 6-2005 publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 30,659 del 01 de abril de 2005, el Presidente Ejecutivo realizará los nombramientos permanentes o interinos en los cargos con firma autorizada conforme al presente Reglamento, así mismo facultará al funcionario para ejercer dicha firma a partir de la fecha de su nombramiento. La eliminación de la firma de los nombramientos interinos será automática al vencimiento del interinato. **Artículo 7. De la Autorización de Firmas:** Las firmas de los funcionarios serán autorizadas según su orden jerárquico de la siguiente manera: 1. El acuerdo de nombramiento Presidencial de los miembros del Consejo Directivo y el Comisario los faculta para firmar los documentos en los que intervengan de acuerdo con el cargo para el cual fueron nombrados. 2. El Consejo Directivo autorizará la firma del presidente de dicho Consejo en todos aquellos actos atribuidos al Consejo Directivo y que deban ser ejecutados a través de la Presidencia Ejecutiva de acuerdo con lo establecido en la Ley, sus reformas y reglamentos. El Presidente Ejecutivo actuará como representante legal de BANHPROVI y delegado fiduciario de acuerdo con las atribuciones que le otorga la Ley y sus reformas. 3. El Presidente Ejecutivo autorizará la firma de los demás funcionarios y empleados. **Artículo 8. De las Firmas Temporales:** El Presidente Ejecutivo podrá autorizar firma temporal a funcionarios y empleados cuando estos tengan que cubrir ausencias por vacaciones, licencias, enfermedades, capacitaciones o por cualquier otra circunstancia debidamente justificada que provoquen su ausencia temporal o definitiva, las cuales podrán ser B o C. **Artículo 9. De la Ausencia Temporal del Presidente Ejecutivo:** De conformidad a lo estipulado en los Artículos 20, 26 Párrafo Segundo y 27 Párrafo Segundo reformados de la Ley de BANHPROVI, en caso de que la firma del Presidente Ejecutivo aplique a una situación temporal, lo sustituirá en funciones como presidente

del Consejo uno de los miembros propietarios del Consejo Directivo, según designación que se estimare conveniente el Presidente Ejecutivo. Para las gestiones administrativas y operativas que resultaran de la ausencia temporal del Presidente Ejecutivo, lo sustituirá el Gerente, según lo dispuesto en el Poder Legal de Representación otorgado por el Presidente Ejecutivo. **Artículo 10. De la Ausencia Temporal de los Otros Consejeros:** De conformidad a lo estipulado en el Párrafo Segundo del Artículo 19 de la Reforma a la Ley según Decreto 358-2014, en caso de ausencia temporal de cualquiera de los otros consejeros, el Presidente del Consejo o su sustituto debe designar los suplentes que fueren necesarios, de entre los funcionarios que se encuentren en funciones. El Presidente Ejecutivo, Gerente, Subgerentes, Jefes de Departamento y Jefes de Sección deberán programar las vacaciones de los titulares de los puestos autorizados con firmas "A", "B", "C" o "D" de tal manera que los documentos y roles en los sistemas físicos e informáticos puedan ser autorizados o ejercidos, sin afectar la continuidad del negocio y sus operaciones. **Artículo 11. De la Comunicación de Firmas:** El Presidente Ejecutivo comunicará oportunamente al Sistema Financiero Nacional, Intermediarios Financieros del BANHPROVI, entes contralores, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos internacionales, y otras que entablen correspondencia con el Banco, de la incorporación, sustitución o supresión de las firmas autorizadas a los funcionarios del área respectiva. **Artículo 12. De la Confirmación de las Firmas:** Así mismo, BANHPROVI, por lo menos una vez al año, deberá efectuar actualización de firmas con los bancos donde se tengan cuentas bancarias a través de la Sección de Tesorería. En el caso de los funcionarios que firman le corresponderá al Presidente Ejecutivo hacer el comunicado respectivo. **Artículo 13. Del Catálogo de Firmas:** Las firmas autorizadas en este

Reglamento deberán estamparse en forma completa y autógrafa en el registro correspondiente e incluirse en el Catálogo de firmas creado para tal fin. En el caso de las firmas electrónicas se elaborará un catálogo para tal fin detallando nombre, cargo y la descripción de la firma electrónica. **Artículo 14. De los Roles de Autorización:** El Gerente, Subgerentes, Jefes de Departamento, Jefes de Sección, y Agencias en coordinación con el Departamento de Informática y el Departamento de Seguridad de Información, deberán garantizar que los roles de autorización asignados en los sistemas de información sean congruentes con las firmas autorizadas, de igual manera para las firmas electrónicas. **TÍTULO II: DE LAS FIRMAS, DE LAS OPERACIONES, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES 5. CAPÍTULO II: 6. DE LAS TIPOLOGÍAS DE FIRMAS. Artículo 15. De los Tipos de Firmas:** En el marco del gobierno corporativo de BANHPROVI existen dos tipos de firmas, la que se refiere al funcionamiento del gobierno corporativo y que faculta a los miembros del consejo, el comisario, el secretario del consejo directivo y a los miembros de los comités a firmar las actas correspondientes y las que se refieren al funcionamiento operativo del banco que recaen en el Presidente Ejecutivo, los funcionarios y empleados que tienen delegación de firma. **Artículo 16. De la Asignación de Firmas por Clasificación:** Las firmas se clasifican de acuerdo con el nivel de responsabilidades de los funcionarios y empleados que ocupen los cargos dentro de la estructura organizacional aprobada por el Consejo Directivo y se asignan de la manera siguiente: 1. Firma Clase "AA" Miembros del Consejo Directivo, Comisario y el secretario del Consejo Directivo. 2. Firma Clase "A" Presidencia Ejecutiva. 3. Firma Clase "B" Gerente y Subgerentes. 4. Firma Clase "C" Jefes de Departamento. 5. Firma Clase "D" Jefes Sección y Agencias. **Artículo 17. De la Calidad de Firmas:** Para el eficiente

desarrollo de las operaciones y funciones del Banco y la consecuente continuidad del negocio, se establecen como calidad de firmas las siguientes: **1. Firma Clase "AA"** Faculta a los miembros del Consejo Directivo, el Comisario y el secretario del Consejo Directivo a firmar las actas de este órgano de decisión. Faculta al secretario del Consejo Directivo a firmar las resoluciones, punto de acta y otras comunicaciones propias de este Órgano. **2. Firma Clase "A"** Faculta al Presidente Ejecutivo como representación legal, encargado de la administración general del Banco y como delegado fiduciario: en Contratos y Convenios, documentos internos y externos administrativos de acuerdo con su jerarquía, emisiones de títulos valores, emisión de certificado de garantías, aceptaciones y emisiones de pagos, letras de cambio, pagarés, documentos en los que autorice transferencias de fondos, documentos en los que se solicita la emisión de transferencias o de obligaciones, y en general para cualquier operación que implique la erogación de fondos de BANHPROVI y actos administrativos facultados por el Artículo 28 reformado y 29 de la Ley de BANHPROVI. **3. Firma Clase "B"** Faculta al Gerente para autorizar documentos internos y externos administrativos de acuerdo con su jerarquía, emisiones de títulos valores, aceptaciones y emisiones de pagos, letras de cambio, pagarés, emisión de certificados de garantías, documentos en los que autorice transferencias de fondos, documentos en los que se solicita la emisión de transferencias o de obligaciones, y en general, para cualquier operación que se encuentre incluida en el poder legal de representación otorgado por el Presidente Ejecutivo. Faculta a los Subgerentes para autorizar documentos internos y externos administrativos de acuerdo con su jerarquía, emisiones de títulos valores, aceptaciones y emisiones de pagos, letras de cambio, pagarés, emisión de certificado de garantías, documentos en lo que autoricen transferencia de fondos, documentos en los que se solicita la

emisión de transferencias o de obligaciones, y en general para cualquier operación que implique la erogación de fondos del BANHPROVI. En caso de emisión de pagos, la firma tendrá validez únicamente en forma mancomunada con una firma clase "A" u otra "B". **4. Firma Clase "C"** Faculta a los Jefes de Departamento para autorizar documentos internos y externos administrativos de acuerdo con su jerarquía, emisiones de Pagos, documentos en los que autoricen transferencia de fondos, documentos en los que se solicita la emisión de transferencias o de obligaciones, y en general otras operaciones que implique la erogación de fondos del BANHPROVI. En caso de emisión de pagos, mayores a 500,000.00 lempiras la firma tendrá validez únicamente en forma mancomunada con una firma clase "A", o "B". En los casos de desembolsos de préstamos de banca de segundo piso y primer piso, transferencias de los fideicomisos y electrónicas podrá ser combinadas con la firma "B". En este caso se exceptúan al jefe del Departamento jurídico cuando es delegado por el Consejo Directivo para la firma en representación legal del Banco. **5. Firma Clase "D"** Faculta a los jefes de Sección y Unidades para autorizar documentos que no impliquen erogación de fondos ni valores del Banco, cuya verificación sea necesaria como parte del proceso, para constatar la validez de las operaciones a cargo de los jefes de Sección y Agencia. En este caso se exceptúa los jefes de Sección de Cartera de Primer y al Jefe Sección de Contaduría que por la naturaleza de sus funciones, siguen siendo firma clase "D", pero tienen responsabilidades relativas a erogación de fondos y valores del Banco. **Artículo 18. De las Firmas Electrónicas:** Los sistemas informáticos que generen la autorización de firma electrónica para cualquier trámite de pago, transferencias, Certificados de Garantía o cualquier transacción que implique la erogación o compromiso de fondos deben cumplir con este reglamento de firmas. En el caso de actas y otro tipo de documentos que

no implique erogación o compromiso de fondos, también deberá cumplir con el presente Reglamento de Firmas. **Toda firma electrónica deberá ser autorizada de manera coordinada por el Gerente, Sub-Gerencia de Operaciones, y el jefe del Departamento de Seguridad Informática.**

Artículo 19. De las Excepciones: De conformidad a lo descrito en el Numeral 8) del Artículo 29 de la Ley del BANHPROVI según Decreto 6-2005 publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 30,659 del 01 de abril de 2005 el Presidente Ejecutivo podrá delegar en casos especiales y conforme al Reglamento Interno del Consejo Directivo, algunas de sus facultades a otros funcionarios de la Institución mediante el otorgamiento de los respectivos poderes de administración.

7. CAPÍTULO II: 8. DE LAS OPERACIONES.

Artículo 20. De los Desembolsos. Para gestionar los desembolsos con fondos propios, de los fideicomisos, contratos de administración o cualquier otra forma de administración de BANHPROVI, serán autorizados indistintamente de su monto, en la forma siguiente: 1. Las operaciones crediticias serán aprobadas de acuerdo con el reglamento de crédito vigente según los montos y procedimientos establecidos en el mismo, y en apego a los productos financieros aprobados para fondos propios del Banco, fondos de los fideicomisos y contratos administrados por BANHPROVI. 2. Las liquidaciones que genere el sistema de cartera del BANHPROVI, como producto de los desembolsos de créditos aprobados, serán firmadas por el Oficial de Cartera, auxiliar o gestor de cartera correspondiente y autorizadas por el jefe de Departamento de Cartera. 3. Las transferencias u oficios que se generen por desembolsos de la Banca de Primer y Segundo Piso y por servicios del área de Fideicomisos, contratos de administración e Inteligencia de Negocios aprobados por las instancias correspondientes, requerirán de dos firmas autorizadas de cualquier combinación dentro de las clasificaciones "A y B", "B y B", "B y C". 4. Los

pagos por gastos de operación emitidos se autorizarán con dos firmas así: a. Pagos de L500,001.00 o más, una firma clase "A" y una firma clase "B". En ausencia temporal del funcionario con firma clase "A" se delegará esta facultad a la firma del Gerente de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 9 del presente reglamento. b. Pagos menores a L500,000.00 y mayores a L50,000.00, dos firmas clase "B" o una combinación de firma clase "B" con la firma clase "C" del Jefe del Departamento de Servicios Generales. c. Pagos iguales o menores a L50,000.00, con cualquier combinación de firmas Clase "A", "B" y "C". Para estos efectos el funcionario que tenga la firma Clase "A" queda autorizado para poder firmar pagos en cualquiera de los montos fijados en los incisos a), b), y c). 5. Las aprobaciones de créditos de Banca Primer Piso, créditos con las Instituciones Financieras calificadas y elegibles que tengan contratos de intermediación, administrados, o fideicomisos con el BANHPROVI, se podrán autorizar por las instancias que defina la Ley del BANHPROVI y su Reglamento de Crédito. a. En el caso de los Fideicomisos, el contrato firmado estipula la instancia que aprobará los desembolsos, que en la mayor parte de los casos es el Comité Técnico Administrativo o Junta Administradora que funciona de acuerdo con los lineamientos que define su creación. En algunos casos los fideicomisos se acogen a las disposiciones crediticias de aprobación del BANHPROVI, pero en aquellos casos cuyos fondos se destinan a proyectos u otros fines que no sean relacionados con créditos es el Delegado Fiduciario el que otorga el Visto Bueno en un memorándum para que se realice mediante oficios dichas transferencias. **Artículo 21. De las Operaciones de Crédito:** En el caso de Segundo Piso los comprobantes que se generen producto de las liquidaciones de las instrucciones para desembolso o para cobro de cuotas de los préstamos de la cartera se firmarán de la siguiente manera: * PREPARÓ: Con la firma del empleado que elaboró

el documento. * REVISÓ/AUTORIZÓ: Con la firma de clase “C” o “D”. En el caso de las operaciones de Primer Piso, los desembolsos serán autorizados de la siguiente manera: * PREPARÓ: Con la firma del empleado que elaboró el documento. * REVISÓ/AUTORIZÓ: Con la firma clase “B”, “C” o “D”. **Artículo 22. De los Estados Financieros:**

Los documentos emitidos correspondientes a la presentación de cifras contables del Banco, entiéndase balance general, estado de resultados, flujos de efectivo, tanto de los fondos propios como de los fideicomisos que administra, deberán ser firmados por el Contador General, Subgerente de Operaciones o el Jefe de Departamento de Contaduría, el Presidente Ejecutivo o a quien delegue y el Auditor Interno del BANHPROVI. En el caso de los estados financieros para ser remitidos por medio de la interconexión financiera de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros deberá ser firmados según lo establezca el ente regulador. **Artículo 23. De las**

Actas de Cancelación de Cesión o Liberación de Garantías: Los documentos emitidos correspondientes a la cancelación de cesiones de créditos o cualquier tipo de garantía, liberación de hipotecas, etc., deberán ser firmados por el Presidente Ejecutivo del Banco o a quien delegue para este fin. **9. CAPÍTULO III: 10. DE LAS PROHIBICIONES.**

Artículo 24. De las Prohibiciones: Queda terminantemente prohibido a los funcionarios y empleados del BANHPROVI, so pena de deducir responsabilidades, según sea el caso, lo siguiente: 1. Firmar y estampar el sello institucional en cualquier documento en blanco relativo a sus funciones. 2. Firmar documentos por, o en nombre del funcionario o empleado del cual no tiene autoridad; 3. Firmar documento que contenga información falsa. 4. Firmar documentos que no correspondan a sus funciones de acuerdo con la Ley y este reglamento. **Artículo 25. Del Personal del**

Departamento de Riesgos: De conformidad al párrafo tercero del Artículo 12 del Reglamento de la Ley del BANHPROVI, el personal de Departamento de Riesgos no realizará, procesará o aprobará transacciones. Encargada únicamente de apoyar y asistir a las demás dependencias de la institución en la gestión de riesgos en sus áreas de responsabilidad, siendo independiente de las demás áreas en su funcionalidad. **Artículo 26. Del Funcionario de Departamento de Cumplimiento:** De conformidad a lo establecido en el literal g) del Artículo 10 del Reglamento del Régimen de Obligaciones, Medidas de Control y Deberes de las Instituciones Supervisadas en relación con la Ley Especial Contra el Lavado de Activos, notificado mediante Resolución SB No. 348/27-04-2016 de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), el funcionario de Departamento de Cumplimiento no puede desempeñar otras actividades no afines dentro de la institución y que interfieran en la debida diligencia; siendo colaborador directo de la Presidencia Ejecutiva, en la ejecución de las políticas y decisiones.

Artículo 27. Del Personal de la Unidad de Auditoría Interna: De acuerdo con lo establecido en el Artículo 76 del Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), el personal de la Auditoría Interna no firmará trámites de procesos de administración, aprobación, contabilización o adopción de decisiones de la Institución; teniendo como objetivo confirmar que los funcionarios y empleados responsables de la ejecución de los trámites administrativos correspondientes, los han ejecutado de conformidad con las disposiciones legales acorde a las operaciones que se ejecutan en la Institución. **Artículo 28. De la Abstención de Firma durante Licencias:** Los funcionarios y empleados que tengan firma autorizada, que se encuentren de vacaciones, permiso, licencia de enfermedad

u otra causa que les impida ejercer sus funciones, deberán abstenerse de autorizar operaciones y ejercer los roles asignados en los sistemas de información, hasta que oficialmente actúen en sus puestos. **TÍTULO IV. DE LAS DISPOSICIONES FINALES. Artículo 29. De la Responsabilidad y Supervisión del cumplimiento del Reglamento de Firmas.** Todo funcionario con firma autorizada de acuerdo con lo planteado en este reglamento es responsable de aplicar el contenido de este en concordancia con las leyes, Decretos Legislativos, Decretos Ejecutivos, reglamentos y demás normas que regulan el funcionamiento del BANHPROVI. **Artículo 30. Del Conflicto de Interés.** Para los efectos de aplicación de este Reglamento, los funcionarios y empleados que guarden relación directa e indirecta ya sea por propiedad, por gestión, o por parentesco entendiéndose el cónyuge o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Los funcionarios y empleados detallados anteriormente deben abstenerse de participar en la ejecución de los trámites administrativos, o en las demás operaciones que se ejecuten en la Institución relacionadas con asuntos que guarden la relación directa o indirecta de propiedad, gestión o parentesco antes indicada. **Artículo 31. De la aplicación del Reglamento.** Este reglamento es aplicable a las operaciones del BANHPROVI. **Artículo 32. Lo no previsto:** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el Consejo Directivo. **Artículo 33. Del Catálogo de Firmas y Organigrama:** El catálogo de firmas actualizado y las modificaciones que correspondan formará parte integral de este Reglamento y estará disponible para su supervisión en la Gerencia y Subgerencia de Operaciones, teniendo relación directa con el organigrama vigente. **Artículo 34. De la**

Revisión y Actualización del Reglamento El registro de firmas, la actualización, las modificaciones y la comunicación del catálogo estará bajo la responsabilidad de la Gerencia y Subgerencia de Operaciones. Quien procederá a incorporar, modificar o suprimir las hojas de registro del Catálogo de Firmas, sobre la base de la resolución de reorganización administrativa, o del acuerdo de nombramiento permanente o interino, según sea el caso. **Artículo 35. De la Vigencia:** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Directivo del BANHPROVI, deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta. Deja sin valor y efecto cualquier otra disposición emitida con anterioridad que contraponga el presente Reglamento de Clasificación y Uso de Firmas del BANHPROVI". Edwin Araque Bonilla, Consejero Presidente, Karla Antonia Uclés Brevé, Consejera Propietaria y Maritza Arita, Consejera Propietaria, firman la Resolución-CD-45-04/2023. Félix Gerardo Martínez U., Secretario del Consejo Directivo del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI).

...ES CONFORME CON SU ORIGINAL...

Se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023).

ABOGADO FÉLIX GERARDO MARTÍNEZ U.
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

23 S. 2023

**BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y
LA VIVIENDA (BANHPROVI)**

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario del Consejo Directivo del BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI), nombrado mediante Resolución CD-232-31/2022 de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil veintidós (2022), **CERTIFICA:** Que en el libro de actas de sesiones del Consejo Directivo que al efecto lleva durante el 2023, se encuentra en el Acta No. CD-33/2023 del 10 de agosto de 2023 la **Resolución-CD-221-33/2023** mediante la cual se modificó el REGLAMENTO DE CRÉDITOS DE UNIDADES HABITACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES DEL BANHPROVI, quedando en lo conducente su texto en esta certificación, como a continuación se detalla: 1. Se adiciona la denominación del Capítulo IV, así: **“CAPÍTULO IV. DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES”** 2. Se modifican los artículos 3 incisos f y r; 5 párrafo primero; 8 incisos b y c; 12 párrafo primero; 13 párrafo primero; 19 párrafo tercero; 26 párrafo primero y 27 que se leerán así: **“ARTÍCULO 3. DE LAS DEFINICIONES:** Para los efectos de este Reglamento, se consideran las siguientes definiciones: a...; b...; c...; d...; e...; f. **Consejo Directivo:** Órgano superior de administración, dirección y ejecución del BANHPROVI, el cual es el órgano responsable y facultado para realizar las operaciones inherentes a su objeto social responsable

de conocer y de resolver los conflictos de interés y dar seguimiento a las prácticas de Gobierno Corporativo; g...; h...; i...; j...; k...; l...; m...; n...; o...; p...; q...; r. **Relación Cuota Ingreso Neto:** Es el valor de la cuota del crédito, dividida entre el ingreso neto mensual...; s...; t...; u...; v...” **“ARTÍCULO 5. DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA GESTIÓN DE RIESGO DEL CRÉDITO:** Las funciones y responsabilidades del Comité de Créditos y Mora aplicadas en este Reglamento para servidores públicos permanentes del BANHPROVI, se rigen por lo dispuesto en la Ley del BANHPROVI y sus Reformas, Reglamento de la Ley del BANHPROVI, Ley del Sistema Financiero y las resoluciones que emita el Consejo Directivo del BANHPROVI y demás leyes y Reglamentos aplicables en la materia. Conforme a la Estructura Organizacional del BANHPROVI, se establece que los responsables de la gestión de riesgo de crédito son: 1...; 2...; 3...; 4...; 5...; 6...” **“ARTÍCULO 8. DE LOS SUJETOS DE CRÉDITO:** Son sujetos de crédito el servidor público permanente del BANHPROVI que cumplan con las siguientes condiciones: a)...; b) Contar con la relación cuota/ingreso neto establecido en el reglamento de Crédito del BANHPROVI. c) No superar el nivel de endeudamiento establecido en el reglamento de Crédito del BANHPROVI. d)...; e)...; f)...” **“ARTÍCULO 12. DE LA RELACIÓN CUOTA/INGRESO NETO:** La relación cuota/ingreso neto para los prestatarios objeto de este Reglamento no podrá exceder del cuarenta por ciento (40%). En los casos de crédito mancomunados se consideran ingresos netos los del núcleo familiar.” **“ARTÍCULO 13. DEL NIVEL DE**

ENDEUDAMIENTO: El nivel de endeudamiento para los prestatarios objeto de este Reglamento no podrá exceder el sesenta por ciento (60%) calculado sobre el ingreso neto del núcleo familiar...” “**ARTÍCULO 19. DEL MONTO**

MÁXIMO: El monto máximo a que tiene derecho el servidor público permanente de BANHPROVI será igual al techo máximo de vivienda que ofrece la Banca de Primer Piso. Para los créditos de mejoras de vivienda el monto máximo será hasta de un millón de lempiras exactos (L1,000,000.00). Tomando en cuenta los ingresos familiares y manteniendo la relación cuota ingreso neto establecida en el reglamento de crédito de Banca de Primer Piso y a los cambios que se produzcan en la política general de crédito del BANHPROVI y BCH... **CAPÍTULO V. DE LA VIGENCIA DEL**

REGLAMENTO”. “ARTÍCULO 26. DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO: Este Reglamento entra en vigor a partir de esta fecha y deroga el Reglamento de Créditos de Empleados y Funcionarios del BANHPROVI contenido en la Resolución No. CD-94-12/2021 del 10 de marzo de 2021.”

“ARTÍCULO 27. TRANSITORIO. DE LA VIGENCIA DE LAS CONDICIONES DEL REGLAMENTO

DEROGADO: Aquellos Empleados y Funcionarios que obtuvieron créditos de vivienda con el derogado Reglamento de Créditos de Empleados y Funcionarios del BANHPROVI contenido en la Resolución No. CD-94-12/2021 del 10 de marzo de 2021, y que tienen una tasa del seis (6%) anual y un plazo máximo de hasta doscientos cuarenta (240) meses, con excepción del crédito para mejoras de vivienda cuyo plazo es hasta ciento cuarenta y cuatro (144) meses. La tasa de interés de seis por ciento (6%) anual se mantendrá vigente durante

seis (6) meses después de finalizada la relación laboral con la Institución. Si un empleado o funcionario se retira y su antigüedad es menor a ocho (8) años se le incrementará la tasa de interés vigente en un dos por ciento (2%) anual, es decir tendrá una tasa de interés del ocho por ciento (8%) anual; en el caso de que el empleado o funcionario se retire con una antigüedad que supere los ocho (8) años o más se le incrementará a la tasa de interés vigente en uno por ciento (1%) anual, es decir tendrá una tasa de interés del siete por ciento (7%) anual...” Edwin Araque Bonilla, Consejero Presidente; Karla Antonia Uclés Brevé, Consejera Propietaria; Irving Homero Zavala Bueso, Consejero Suplente en sustitución de la Consejera Maritza Arita, firman la Resolución CD-221-33/2023. Félix Gerardo Martínez U., secretario del Consejo Directivo del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI).

Y para los fines legales consiguientes, se extiende la presente en la Ciudad de Tegucigalpa, Distrito Central a los diecisiete días del mes de agosto de dos mil veintitrés.

**ABOGADO FÉLIX GERARDO MARTÍNEZ U.
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO**

23 S. 2023



AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

República de Honduras
COMISION NACIONAL DE DEPORTES,
EDUCACION FISICA Y RECREACION
(CONDEPOR)

“ADQUISICIÓN DE DOS (2) VEHICULOS TIPO BUS, COMBUSTIBLE DIESEL, TRACCION 4X2, TRANSMISION MECANICA CON CAPACIDAD PARA 30 PASAJEROS”
LPN-S-CONDEPOR-005-2023

1. La Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación (CONDEPOR), invita a las empresas interesadas en participar en la **Licitación Pública Nacional No. LPN-S-CONDEPOR-005-2023**, a presentar ofertas selladas para la **Adquisición de Dos (2) Vehículos Tipo Bus, Combustible Diésel, Tracción 4x2, Transmisión Mecánica con capacidad para 30 pasajeros.**
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de fondos nacionales.
3. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación a partir del día 07 de septiembre del 2023, en la Unidad de Licitaciones, oficinas administrativas primer nivel del Estadio Héctor Chochi Sosa” en el complejo Deportivo “José Simón Azcona” acompañando una nota debidamente firmada y sellada por el representante legal de la empresa dirigida al Comisionado Presidente de la Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación (CONDEPOR) Mario Antonio Moncada Godoy, también, podrán obtenerlo descargándolo de la plataforma Honducompras

(www.honducompras.gob.hn), además podrán ser solicitados vía correo electrónico, a la dirección: licitaciones@condepor.gob.hn; en caso de optar por descargar el pliego de condiciones de la plataforma de honducompras, deberán de notificarlo al correo antes indicado, manifestando la intención de participar, para efectos de registro.- La empresa que no se registre previamente no podrá recibir oportuna y oficialmente las enmiendas, adendum o circulares que se emitan por CONDEPOR.

5. Las ofertas deberán presentarse a más a las **10:00 a.m. del día miércoles 18 de octubre de 2023**; ofertas electrónicas no serán permitidas, las ofertas que se reciban después de la fecha y hora indicada serán devueltas sin abrirse a los oferentes, consignándose en el Acta de Apertura de Ofertas. Acto seguido, las ofertas se abrirán en presencia de los oferentes y/o representantes que deseen asistir en la **Sala de Juntas de las oficinas de la Comisión Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación (CONDEPOR)**, Dirección Física esa en: Complejo Deportivo “José Simón Azcona”, Estadio Héctor Chochi Sosa, a las **10:10 a.m. del día miércoles 18 de octubre de 2023**. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta en original por un monto igual al 2% del monto ofertado, con una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la apertura de ofertas, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 21.2 y 21.3 de los Datos de la Licitación (DDL) del Documento de Licitación.

Tegucigalpa, M.D.C. 07 de Septiembre del 2023

MARIO ANTONIO MONCADA GODOY
COMISIONADO PRESIDENTE DE LA COMISION
NACIONAL DE DEPORTES, EDUCACION FISICA
Y RECREACION (CONDEPOR)

23 S. 2023