

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 CXLIII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

SÁBADO 12 DE JUNIO DEL 2021. NUM. 35,626

Sección A

Poder Ejecutivo

DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-049-2021

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

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 245 numerales 2, 7 y 11 de la Constitución de la República, el Presidente de la República tiene a su cargo la Administración General del Estado, siendo entre otras de sus atribuciones: Dirigir la Política General del Estado y representarlo; restringir o suspender el ejercicio de derechos, de acuerdo con el Consejo de Ministros, con sujeción a lo establecido en esta Constitución; y, emitir Acuerdos y Decretos y expedir Reglamentos y Resoluciones conforme a la Ley.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, el Presidente de la República tiene a su cargo la suprema

SUMARIO	
Sección A Decretos y Acuerdos	
PODER EJECUTVO Decreto Ejecutivo número PCM-049-2021	A. 1 - 9
PODER LEGISLATIVO Decreto No. 7-2021	A. 10-16
Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad	
	B. 1 - 28

dirección y coordinación de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, pudiendo en el ejercicio de sus funciones, actuar por sí o en Consejo de Ministros.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Legislativo No. 95-2015, el Estado de Honduras ratificó el Convenio Internacional sobre el Trabajo Marítimo (CTM 2006), cuyo fin es garantizar el derecho de toda la gente de mar a un trabajo decente. Específicamente en la Regla 2.5 titulada Repatriación se busca asegurar que la gente de mar pueda regresar a su hogar y que deberá tener derecho a ser repatriada sin costo para ella, en las circunstancias y de acuerdo con las condiciones especificadas en el Código de referido Convenio.

CONSIDERANDO: Que el Presidente de la República en Consejo de Secretarios de Estado, aprobó el Decreto Ejecutivo Número PCM-021-2020, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” en fecha 16 de marzo de 2020, Edición No. 35,201, mediante el cual el Gobierno restringió por siete (7) días a nivel nacional las garantías constitucionales establecidas en los Artículos 69, 71, 72, 78, 81, 84, 93, 99 y 103 de la Constitución de la República, ordenando entre otros en el Artículo 2 numeral 6) del mismo, el cierre de todas las fronteras aéreas, terrestres y marítimas en el territorio nacional, con la finalidad de evitar la propagación del COVID-19, medida que hasta la fecha ha sido objeto de prórroga.

CONSIDERANDO: Que según Decreto Ejecutivo Número PCM-045-2020, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” en fecha 17 de mayo del 2020, Edición No. 35,255, estableciendo entre otras Disposiciones Especiales en cuanto al Manejo de la Pandemia Covid-19 y Apertura Inteligente de Actividades Esenciales de la Sociedad Hondureña. Asimismo, mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-077-2020, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” en fecha 9 de agosto de 2020, Edición No. 35,338. Se ordena la ACTIVACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO COMERCIAL tomando como base la ESTRATEGIA TÉCNICO – OPERACIONAL PARA LA ACTIVACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO COMERCIAL establecida por la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-097-2020, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” en fecha 9 de octubre de 2020, Edición No. 35,395. Se ordena la Reapertura Gradual y Condicionada de las Fronteras Terrestres de Honduras, para ingreso y salida del país de nacionales y extranjeros, tomando como base LA ESTRATEGIA TÉCNICO - OPERACIONAL PARA LA REAPERTURA GRADUAL Y CONDICIONADA DE LAS FRONTERAS TERRESTRES.

CONSIDERANDO: Que la necesidad de reducir al mínimo las perturbaciones del turismo, comercio y las cadenas mundiales de suministro durante la Pandemia de Coronavirus (COVID-19) y el esfuerzo esgrimido por la República de Honduras dirigido a que las redes logísticas se mantengan abiertas y sigan funcionando de manera eficiente.

La Gaceta

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

ABOG. THELMA LETICIA NEDA
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
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

CONSIDERANDO: Que es de interés nacional, el cumplimiento de Convenios Internacionales Marítimos, así como los que contengan prescripciones laborales para los marinos, así como garantizar los flujos de viajeros regulares de forma ordenada y segura, la permanente promoción, apoyo al desarrollo y operación de las empresas nacionales y extranjeras que operan los servicios de transporte marítimo, con el propósito de contribuir al desarrollo económico del país en todos sus aspectos y manifestaciones.

CONSIDERANDO: Que para asegurar la eficacia de los procedimientos de bioseguridad implementados en el transporte marítimo es necesario establecer nuevos requerimientos además de los requisitos de ingreso/salida del país determinados en la Ley Orgánica de la Marina Mercante de Honduras.

CONSIDERANDO: Que es deber ineludible del Presidente de la República, en Consejo de Secretarios de Estado, tomar las acciones necesarias para mantener el orden en la Nación y tomar decisiones en el ámbito económico y medidas de seguridad para resguardar a la población.

POR TANTO;

En uso de las facultades contenidas en los Artículos: 59, 65, 81, 84, 145, 187, 245 numerales 2, 7, 11 y 29, 248, 252, 321 y 323 de la Constitución de la República; Artículos 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 15, 177, 180, 181 y 188 del Código de Salud;

Artículos 7, 11, 17, 18, 20, 22 numerales 9) y 12), 116, 117 y 119 de la Ley General de la Administración Pública y sus reformas según Decreto Legislativo No. 266-2013; Artículos 4 inciso 2), 5, 41 y 45 de la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos (SINAGER); Artículos 8, 79, 80, 81 de la Ley de Migración y Extranjería; Artículos 1, 5, 91 y 92 de la Ley Orgánica de la Marina Mercante Nacional, Decreto Legislativo No. 32- 2020; Decreto Legislativo No.40-2020; Decretos Ejecutivos Números: PCM-031-2014, PCM-063-2014, PCM-005-2020, PCM-016-2020, PCM-021-2020, PCM-022-2020, PCM-023-2020, PCM-026-2020, PCM-028-2020, PCM-031-2020, PCM-033-2020, PCM-036-2020, PCM-040-2020, PCM-042- 2020, PCM-045-2020, PCM-073-2020 y demás aplicables; y, Artículos 112, 113 y 114 del Reglamento de la Ley de Migración y Extranjería.

DECRETA:

ARTÍCULO 1. REAPERTURA DE FRONTERAS

MARÍTIMAS. Se ordena la Reapertura de las Fronteras Marítimas de Honduras, para ingreso y salida del país de nacionales y extranjeros, tomando como las normas y métodos recomendados emanados de la Organización Marítima Internacional (OMI), Organización Mundial de Salud (OMS), la Estrategia Operacional para la Reactivación Gradual del Transporte Marítimo establecida por el Instituto Nacional de Migración (INM), los Protocolos establecidos

por la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud y la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM).

ARTÍCULO 2. MEDIDAS APLICABLES A CRUCEROS/BUQUES DE PASAJEROS ARRIBANDO A PUERTO HONDUREÑO

1.- Todo tripulante y pasajero debe presentar resultado negativo de la prueba Reacción en Cadena de la Polimerasa (PCR) en tiempo real o prueba ELISA o de Antígeno para COVID-19, realizada en un periodo no mayor a setenta y dos (72) horas antes del ingreso al país. En caso fortuito o de fuerza mayor, el pasajero se someterá a la evaluación clínica por el personal de la Oficina Sanitaria Internacional.

Los tripulantes y pasajeros que ya estén vacunados contra la COVID-19 y cuenten con el esquema de vacunación completo, estarán exentos del cumplimiento de la disposición anterior, únicamente deben presentar su carné de vacunación original donde deben constar las dosis completas que corresponde a cada vacuna existente.

2.- En concordancia con lo establecido en el Reglamento Sanitario Internacional y el Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional (FAL 65), la Declaración Marítima de Sanidad (DMS), debe ser comunicada por el capitán del buque de crucero o por cualquier otra persona

debidamente autorizada por el operador del barco a la Dirección General de la Marina Mercante. La información debe ser presentada a través de la ventanilla única que al efecto lleva la Autoridad Marítima antes de la llegada a un Puerto Hondureño conforme a lo siguiente:

- 2.1.- Al menos con setenta y dos (72) horas de antelación;
- 2.2.- En el momento que la embarcación salga del puerto anterior si la duración del viaje es inferior a setenta y dos (72) horas; y,
- 2.3.- Si se desconoce el puerto de escala o si este se modifica en el transcurso del viaje, tan pronto como se disponga de dicha información.

Sin perjuicio de la presentación de la DMS y demás documentación requerida por el Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional (FAL 65), es requerido que las embarcaciones con destino a un puerto de la República de Honduras reporten de inmediato cualquier muerte a bordo o enfermedad, incluidos los casos confirmados o sospechosos de COVID-19, a la representación de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud con jurisdicción en el puerto de arribo.

El precitado Reporte ha de ser remitido a la representación local de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud y al email vutm@marinamercante.gob.hn

3.- Las líneas de cruceo de tráfico regular que arriben a Puerto Hondureño deben informar a la Autoridad Marítima los Protocolos implementados a efectos de hacer frente a la Pandemia de COVID-19 y verificar la compatibilidad con los protocolos nacionales, municipales y de la Instalación Portuaria. En todo caso las líneas de cruceo cumplirán con los protocolos nacionales.

4.- Los operadores de cruceos deben comunicarse con el operador portuario a efectos de coordinar la implementación de medidas adecuadas dirigidas a evitar el hacinamiento y mantener una distancia física adecuada mientras los pasajeros o la tripulación desembarcan y vuelven a abordar el barco.

5.- Los prestadores de servicios turísticos para pasajeros y tripulantes en el destino deben cumplir con las siguientes medidas de bioseguridad para evitar el contagio y/o propagación del COVID-19:

5.1.- Distanciamiento físico;

5.2.- El uso de Equipo de Protección Personal (EPP);

5.3.- Los protocolos de limpieza y desinfección; y,

5.4.- Seguimiento de las normativas sanitarias locales.

6.- El operador del barco debe verificar que los pasajeros y tripulación que desembarcan cuentan con equipo propio.

Los pasajeros deben hacer uso del precitado equipo durante el desembarque y durante el transporte local hasta arribar a su destino final.

7.- Los servicios de transporte locales han de ser desinfectados antes de cada desembarque.

8.- Los servicios de transporte locales viajarán directamente hacia y desde cada lugar.

9.- Toda excursión ha de ser programada y organizada a efectos de permitir el distanciamiento social en cada lugar.

ARTÍCULO 3. MEDIDAS APLICABLES A YATES CON FINES TURÍSTICO DE PLACER ARRIBANDO A PUERTO HONDUREÑO.

1.- La Autoridad Marítima designará puntos geográficos/ Puertos específicos de entrada en cada municipio tomando como base la capacidad logística de las autoridades de control y la infraestructura de instalaciones marinas, atracaderos y muelles turísticos, para el desembarco de la tripulación y pasajeros. Lo anterior a efectos de realizar los controles pertinentes y evitar toda oportunidad de contacto cercano y de interacción no esencial.

2.- Todo tripulante y pasajero debe presentar resultado negativo de la prueba Reacción en Cadena de la Polimerasa (PCR) en tiempo real o prueba ELISA o de Antígeno para COVID-19, realizada en un periodo no mayor a setenta y dos (72) horas antes del ingreso al país. En caso fortuito o

de fuerza mayor, el pasajero se someterá a la evaluación clínica por el personal de la Oficina Sanitaria Internacional.

Los tripulantes y pasajeros que ya estén vacunados contra la COVID-19 y cuenten con el esquema de vacunación completo, estarán exentos del cumplimiento de la disposición anterior, únicamente deben presentar su carné de vacunación original donde deben constar las dosis completas que corresponde a cada vacuna existente.

3.- El Capitán del yate con fines turísticos debe comunicarse con la Autoridad Marítima y el operador de la instalación a efecto de coordinar la implementación de medidas adecuadas dirigidas a evitar el hacinamiento y mantener una distancia física adecuada mientras los pasajeros o la tripulación desembarcan y vuelven a abordar el barco.

En caso de embarcaciones que ingresan por primera vez a las instalaciones, el operador de dicha instalación debe brindar información a los tripulantes y pasajeros que desembarcan sobre las medidas de prevención y contención establecidas a nivel local y nacional en atención a la emergencia del COVID-19.

4.- El Capitán de la embarcación se encargará y exigirá a la tripulación y pasajeros lo siguiente:

4.1.- Cumplir las precauciones normalizadas de protección y control de infecciones relacionadas con

la higiene (por ejemplo, lavarse las manos, usar un desinfectante de manos, evitar tocarse la cara, etc.).

4.2.- Evitar el contacto con personas que estén o parezcan estar enfermas o que muestren síntomas de COVID-19 (por ejemplo, tos, fiebre, etc.).

4.3.- Evitar el contacto cercano y la interacción no esencial con otro personal en el puerto, incluida la gente de mar.

4.4.- Utilizar el Equipo de Protección Personal (EPP), siguiendo las instrucciones recibidas, en toda la zona portuaria en la medida de lo posible (por ejemplo, mascarilla, guantes, etc.).

4.5.- Guardar todos los documentos pertinentes necesarios para viajar al buque en una bolsa o un compartimento al que se pueda acceder fácilmente y que pueda desinfectarse posteriormente.

4.6.- El Capitán debe asegurar que el equipaje o implementos de los pasajeros y tripulación, antes de sean introducidas a las facilidades de tierra sean desinfectados usando una solución desinfectante o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus.

5.- Todas las inspecciones, reconocimientos y/o visitas oficiales a la embarcación se coordinarán a fin de garantizar el distanciamiento social.

ARTÍCULO 4. MEDIDAS A TOMAR EN CUANTO A LA TRIPULACIÓN EN CASO DE DESEMBARCO POR EL DERECHO DE REPATRIACIÓN.

1.- Todo tripulante debe presentar resultado negativo de la prueba Reacción en Cadena de la Polimerasa (PCR) en tiempo real o prueba ELISA o de Antígeno para COVID-19, realizada en un periodo no mayor a setenta y dos (72) horas antes del ingreso al País. En caso fortuito o de fuerza mayor, el pasajero se someterá a la evaluación clínica por el personal de la Oficina Sanitaria Internacional.

En caso fortuito o de fuerza mayor, la tripulación que no presenten Prueba COVID- 19, en los términos y condiciones enunciados anteriormente, se someterán a evaluación clínica por el personal de la Oficina Sanitaria Internacional (OSI), quien emitirá opinión médica en relación con el diagnóstico que permita o no el ingreso del tripulante debiéndose realizar la prueba Reacción en Cadena de la Polimerasa (PCR) en tiempo real o prueba ELISA o de Antígeno para COVID-19 a costo del operador del buque o representante naviero.

Los tripulantes que ya estén vacunados contra la COVID-19 y cuenten con el esquema de vacunación completo, estarán exentos del cumplimiento de la disposición anterior, únicamente deben presentar su carné de vacunación original donde deben constar las dosis completas que corresponde a cada vacuna existente.

2.- El operador del barco o el agente naviero debe proporcionar Equipo de Protección Personal (EPP) apropiado a los miembros de la tripulación que desembarcan o confirmar que dicha tripulación cuenta con equipo propio. Los miembros de la tripulación deben hacer uso del precitado equipo durante el desembarque y durante el transporte terrestre hasta arribar a su destino final.

ARTÍCULO 5. El presente Decreto Ejecutivo entra en vigencia a partir del día de su publicación en “La Gaceta” Diario Oficial de la República de Honduras.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los siete (07) días del mes de junio del año dos mil veintiuno (2021).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CARLOS ALBERTO MADERO ERAZO

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO

ABRAHAM ALVARENGA URBINA

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
LA PRESIDENCIA

ROBERTO ANTONIO PINEDA RODRÍGUEZ

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

HECTOR LEONEL AYALA ALVARENGA

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS
DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y
DESCENTRALIZACIÓN

JULIAN PACHECO TINOCO

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
SEGURIDAD NACIONAL

LISANDRO ROSALES BANEGAS

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

FREDY SANTIAGO DÍAZ ZELAYA

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
DEFENSA NACIONAL

ZOILA PATRICIA CRUZ CERRATO

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ALBA CONSUELO FLORES

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
SALUD

MARÍA ANTONIA RIVERA

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
DESARROLLO ECONÓMICO

ARNALDO BUESO HERNÁNDEZ

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
EDUCACIÓN

OLVIN ANIBAL VILLALOBOS VELÁSQUEZ

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

MAURICIO GUEVARA PINTO

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
AGRICULTURA Y GANADERIA

LILIAM LIZETH RIVERA HIPPE

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE

LUIS FERNANDO MATA ECHEVERRI

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
FINANZAS

IRIS ROSALIA CRUZ PINEDA

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
DERECHOS HUMANOS

ROBERTO ANTONIO ORDOÑEZ WOLFOVICH

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
ENERGÍA

NICOLE MARRDER AGUILAR

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
TURISMO

RUBÉN DARIO ESPINOZA OLIVERA

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y
SANEAMIENTO (SEDECOAS)

MÁX ALEJANDRO GONZALES SABILLON

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTINGENCIAS
NACIONALES

MARIA ANDREA MATAMOROS

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
TRANSPARENCIA

Poder Legislativo

DECRETO No. 7-2021

EL CONGRESO NACIONAL,

CONSIDERANDO: Que el Artículo 59 de la Constitución de la República de Honduras establece que: “La persona humana es el fin supremo de la sociedad y” y es función del Estado, promover y facilitar el acceso a los servicios públicos, relacionados a la salud a fin de mejorar condiciones sanitarias y la calidad de vida de las personas.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República en su Artículo 145 establece que: “Se reconoce el Derecho a la Protección de la Salud. Es deber de todos participar en la promoción y preservación de la salud personal y de la comunidad. El Estado conservará el medio ambiente adecuado para proteger la salud de las personas”.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 3 párrafo primero de la Ley General de la Administración Pública, reformado mediante Decreto No.266-2013 publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” de fecha 23 de Enero de 2014, señala que: “La creación, modificación o supresión de los Órganos de la Administración Pública incluyendo las Desconcentradas y las Instituciones Descentralizadas, solamente se puede hacer previa definición del fin público a satisfacer cuando se acredite su factibilidad económica, administrativa, considerando el costo de su funcionamiento, el rendimiento especializado o el ahorro previsto”.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 4 de la precitada Ley, establece lo siguiente: “La creación, modificación, o suspensión de las Secretarías de Estado o de los Organismos o Entidades Desconcentradas, solamente puede ser hecha por el Presidente de la República en Consejo de Secretarios de Estado”.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 45 reformado de la Ley General de la Administración Pública establece que los órganos o entidades desconcentradas se crearán, modificarán, fusionarán o suprimen mediante Decreto del Presidente de la República en Consejo de Secretarios de Estado y sus titulares responderán de su gestión ante la dependencia de la Administración Centralizada de la que dependen.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-061-2013, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” de fecha 29 de Enero de 2014, se reformaron los artículos 67, 68 y 69 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, otorgándole a la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud una nueva estructura de organización con la definición de las funciones sustantivas que le son propias en materia de conducción sectorial, la regulación, la vigilancia del marco normativo, la vigilancia de la salud, la modulación del financiamiento, la garantía del aseguramiento y la armonización de la provisión de servicios, así como la definición de los alcances en lo correspondiente a la función del aseguramiento en salud y la provisión de servicios de salud, de sus unidades jerárquicamente dependientes.

CONSIDERANDO: Que el desempeño de la función de regulación y vigilancia del marco normativo es un campo

de acción muy específico caracterizado por un elevado nivel de complejidad y diversidad tanto técnico como científico, que requiere contar con una institucionalidad especializada que mejore la gestión de la regulación, fiscalización, control y vigilancia sanitaria, por lo que, a fin de responder eficientemente a las exigencias anteriormente planteadas es necesario el diseño y puesta en marcha de un nuevo modelo de organización y administración.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-032-2017, publicado en Diario Oficial “La Gaceta” en fecha 19 de Mayo del año 2017, reformado mediante el Decreto Ejecutivo Número PCM-013-2020, publicado en Diario Oficial “La Gaceta” en fecha 03 de septiembre del año 2020, se creó la Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA), como una Entidad Desconcentrada de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud (SESAL) adscrita al Gabinete Sectorial de Desarrollo e Inclusión Social, con independencia funcional, técnica, financiera, administrativa y de seguridad nacional, con personalidad jurídica, responsable de la supervisión, revisión, verificación, control, vigilancia y fiscalización del cumplimiento de la normativa legal, técnica y administrativa de los establecimientos, proveedores, productos y servicios de interés sanitario y de los que realicen actividades o practiquen conductas que repercutan o puedan repercutir en la salud de la población; y de la regulación, otorgamiento, renovación, modificación, suspensión o cancelación de los registros, permisos, licencias, certificaciones y otras autorizaciones sanitarias, con competencia a nivel nacional.

CONSIDERANDO: Que de conformidad al Artículo 205 Atribución 1) de la Constitución de la República, es potestad

del Congreso Nacional: Crear, decretar, interpretar, reformar y derogar las leyes.

POR TANTO;

DECRETA:

La siguiente,

LEY DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA (ARSA)

ARTÍCULO 1.- Ratificar la creación de la **AGENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA (ARSA)**, creada mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-032-2017, publicado en Diario Oficial “La Gaceta” en fecha 19 de Mayo del año 2017, reformado mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-013-2020, publicado en Diario Oficial “La Gaceta” en fecha 3 de Septiembre del año 2020, como una Entidad Desconcentrada de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud (SESAL), con independencia funcional, técnica, financiera y administrativa y de seguridad nacional, con personalidad jurídica propia, la cual es la entidad responsable de la supervisión, revisión, verificación, control, vigilancia y fiscalización del cumplimiento de la normativa legal, técnica y

administrativa de los establecimientos, proveedores, productos y servicios de interés sanitario y de los que realicen actividades o practiquen conductas que repercutan o puedan repercutir en la salud de la población; y de la regulación, otorgamiento, renovación, modificación, suspensión o cancelación de los registros, permisos, licencias, certificaciones y otras autorizaciones sanitarias. La Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA) tiene competencia a nivel nacional y con domicilio en el Municipio del Distrito Central.

ARTÍCULO 2.- La Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA) está a cargo de un Comisionado Presidente, quien es la máxima autoridad y el representante legal de la institución, responsable de definir y ejecutar las políticas, estrategias, planes y programas administrativos y operativos, conforme a la política económica, fiscal y tributaria del Estado, de cumplir con las metas y resultados institucionales establecidos por la Ley y por la Presidencia de la República. La Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA) cuenta además con dos Comisionados Adjuntos.

El Comisionado Presidente y los Comisionados Adjuntos serán nombrados

por el Presidente de la República por un período de cinco (5) años y sólo podrán ser removidos de sus cargos por imposibilidad legal o natural, cuando sus actuaciones entren en conflicto con la naturaleza de las funciones de la Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA).

ARTÍCULO 3.- Para ser Comisionado Presidente o Comisionado Adjunto de la Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA) se requiere lo siguiente:

- 1) Ser hondureño, mayor de treinta (30) años;
- 2) Estar en el goce de sus derechos civiles y políticos;
- 3) Ser profesional universitario de reconocida capacidad e idoneidad ética;
- 4) No tener deudas o cuentas pendientes con el Estado; y,
- 5) Experiencia comprobada de al menos cinco (5) años en el campo de la regulación sanitaria.

ARTÍCULO 4.- Las relaciones entre la Agencia de Regulación Sanitaria y su respectivo

personal se rigen por la normativa laboral que al efecto se apruebe por la máxima autoridad de la institución. Dicha normativa debe contener como normas mínimas los subsistemas para una adecuada administración del talento Humano. El personal de la Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA) debe ser técnico y altamente calificado sujeto además a la certificación de su idoneidad mediante la realización de pruebas de confianza. La remuneración del personal de la Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA), debe responder a la responsabilidad de los cargos y la estructura posicional dentro la institución, por lo que ésta queda autorizada para aprobar su propia escala salarial.

ARTÍCULO 5.- El Comisionado Presidente ostenta todas las facultades que correspondan a los Administradores y Órganos de Decisión Superior, específicamente en lo que respecta a su funcionamiento, desarrollo y operación, ejerciendo por lo tanto todas las potestades de administración y dirección relacionadas con las competencias de la Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA), así como el ejercicio de las demás facultades

que confieren las Leyes y Convenios Internacionales aplicables.

ARTÍCULO 6.- La Estructura Orgánica de la Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA), se debe establecer en el Reglamento que al efecto emitirá la Agencia en el término de noventa (90) días calendario a partir de la publicación del presente Decreto en el Diario Oficial de la República “La Gaceta”.

ARTÍCULO 7.- La Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA) tiene las atribuciones y competencias siguientes:

- 1) Regular, supervisar, revisar, verificar, controlar, vigilar y fiscalizar el cumplimiento del marco normativo de los productos, servicios y establecimientos de interés sanitario, incluyendo lo relacionado a la farmacovigilancia y tecnovigilancia, con excepción de lo correspondiente a los establecimientos proveedores de servicios de salud, así como lo correspondiente a los ámbitos de salud ambiental, salud ocupacional y personal de salud;
- 2) Elaborar, actualizar y aprobar el marco normativo que regule

los establecimientos, servicios y productos de interés sanitario;

- 3) Otorgar, renovar, modificar, suspender o cancelar las licencias sanitarias de establecimientos, circunscribiendo los servicios de hostelería y recreación, así como otras certificaciones y autorizaciones sanitarias que extienda. Esta atribución se podrá delegar a otras autoridades oficiales con competencia territorial, ejerciendo siempre la fiscalización y control;

- 4) Otorgar, renovar, modificar, suspender o cancelar los registros y otras autorizaciones sanitarias de productos de interés sanitario, conteniendo la fiscalización de los Ensayos Clínicos, los productos a utilizar en el mismo y su comité de ética científico;

- 5) Establecer mecanismos para garantizar la calidad de los servicios y de los productos en el mercado que puedan repercutir sobre la salud de la población;

- 6) Vigilar, evaluar, supervisar y dar seguimiento técnico a los procesos

de autorización de establecimientos y servicios de interés sanitario;

- 7) Establecer mecanismos de transparencia y rendición de cuentas del ejercicio de sus funciones;

- 8) Aprobar y ejecutar el Plan Estratégico y los Planes Operativos Anuales de la Agencia conforme a la normativa nacional;

- 9) Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para ejecutar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones;

- 10) Aplicar sanciones conforme a lo dispuesto en la legislación vigente y el Reglamento que emita el órgano de decisión superior de la Agencia;

- 11) Aprobar las cuotas de recuperación por la prestación de servicios; y,

- 12) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 8.- Se ratifica que las funciones de la Dirección General de Normalización y de la Dirección General de Vigilancia del

Marco Normativo que, en su momento, fueron dependientes de la Subsecretaría de Regulación de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud (SESAL), creadas mediante Decreto Ejecutivo Número PCM- 061-2013 publicado en el Diario Oficial de la República "La Gaceta" del 29 de Enero del año 2014 que reforma los Artículos 67, 68 y 69 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, en lo relacionado con formular y actualizar el marco normativo sanitario; así como interpretar, aplicar, vigilar, fiscalizar y controlar el cumplimiento de la normativa legal, técnica y administrativa que garantice el cumplimiento de los estándares de la calidad establecido para los proveedores de bienes y servicios de interés sanitario o para los que realicen actividades o practiquen conductas que repercutan o puedan repercutir en la salud de la población, respectivamente serán asumidas por la Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA).

ARTÍCULO 9.- Se ratifica que la Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA) asume las funciones que, en su momento, correspondieron a la Unidad de Verificación de la Normativa

Sanitaria adscrita al Departamento de Vigilancia del Marco Normativo y del Área de Regulación de la Unidad de Servicios Laboratoriales, adscrita al Departamento de Redes Integradas de Servicios de Salud de las Regiones Sanitarias, conforme lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones de las Regiones Sanitarias, numeral 7.2 a excepción de la función 6 y numeral 8.3.2 respectivamente.

Los servicios laboratoriales continuarán operando en las instalaciones donde funcionan actualmente, hasta que la Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA) disponga de su propia infraestructura.

ARTÍCULO 10.- El Patrimonio de la Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA) está constituido por:

- 1) El cien por ciento (100%) de los ingresos netos generados por servicios propios de la Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA) provenientes de la prestación de servicios de cualquier índole; y,
- 2) Herencias, legados y donaciones de otras fuentes públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

ARTÍCULO 11.- Los servidores públicos que, a la fecha de la entrada en vigencia del presente Decreto, laboren para la Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA), conservarán su antigüedad y demás derechos laborales adquiridos, de conformidad a su modalidad de contratación.

ARTÍCULO 12.- Se ordena a la Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA), que en el plazo de tres (3) meses contados a partir de la fecha de entrada en vigencia de este Decreto, emita las disposiciones reglamentarias pertinentes.

ARTÍCULO 13.- Las acciones previstas en la presente Ley y demás que de ésta se emanen, se ventilarán en el Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 14.- Para la resolución de cuestiones no previstas expresamente en esta Ley, serán de aplicación supletoria los principios generales del procedimiento administrativo, Convenios Internacionales que Honduras haya suscrito, en su defecto, las normas del Código Procesal Civil y de otras ramas jurídicas que sean aplicables según su naturaleza y fines.

ARTÍCULO 15.- El presente Decreto entra en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, en la Sesión celebrada por el Congreso Nacional de manera Virtual, a los diez días del mes de febrero de dos mil veintiuno.

MARIO ALONSO PÉREZ LÓPEZ

PRESIDENTE

JOSÉ TOMÁS ZAMBRANO MOLINA

SECRETARIO

ROSSEL RENÁN INESTROZA MARTÍNEZ

SECRETARIO

Al Poder Ejecutivo.

Por Tanto: Ejecútese.

Tegucigalpa, M.D.C., 4 de marzo de 2021

JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
SALUD

ALBA CONSUELO FLORES

Sección “B”

CERTIFICACIÓN

El suscrito, Secretario de la Junta Directiva del Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (INPREUNAH), **CERTIFICA el Punto No.10.6. Aprobar el Reglamento Interno para el Funcionamiento de los Comités Institucionales Especializados (CIE) del INPREUNAH. Resolución CNBS SPV-No.094/05-02-2021**, según consta en la Sesión Ordinaria No.002-2021, celebrada por la Junta Directiva mediante plataforma digital el 05 de marzo de 2021 y después de las deliberaciones del caso, por mayoría de votos resuelve: **“RESOLUCIÓN JD-INPREUNAH No. 005/05-03-2021**. La Junta Directiva del Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, procede de la siguiente manera: **CONSIDERANDO (01):** Que de conformidad con la norma jurídica contenida en los artículos 49, 51, 52 y 54 de la Ley General de la Administración Pública; Artículo 59 del Decreto N°. 209-2004 publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.30,621 de fecha 12 de febrero de 2005, el Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (INPREUNAH) es un ente público del sector descentralizado. **CONSIDERANDO (02):** Que, en atención a la condición de autonomía antes referida, el artículo 54 de la Ley General de la Administración Pública legitima a esta Institución para gozar de independencia funcional y administrativa pudiendo para tales efectos emitir los Reglamentos que fuesen necesarios. **CONSIDERANDO (03):** Que en virtud de los artículos 7 numeral 1), 18 numerales 1) y 28) del Reglamento General el INPREUNAH, la Junta Directiva es el órgano colegiado de superior Jerarquía de esta institución; asimismo, el artículo 18 numeral 21) dentro de sus facultades, legitima la aprobación de los Reglamentos que fuesen necesarios para su adecuado funcionamiento.

CONSIDERANDO (04): Que con el propósito de incrementar y lograr la eficiencia y mayor profundidad en el análisis de los diferentes temas de importancia para el Instituto y sus afiliados, la Junta Directiva del INPREUNAH creará Comités Institucionales Especializados, en adelante CIE, que formarán parte de la estructura organizacional del INPREUNAH y constituyen órganos colegiados conformados por funcionarios y empleados del Instituto, que tienen como propósito conocer y resolver temas sometidos a su consideración de acuerdo a su especialidad. Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 88, 89, 91 y 92 del Reglamento de Junta Directiva del INPREUNAH. **CONSIDERANDO (05):** Que mediante Providencia SEGSE-PV1626/2020 del 30 de noviembre del 2020, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros tuvo por recibido el correo electrónico contentivo del escrito intitulado **“SE PRESENTA PROPUESTA DEL REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES ESPECIALIZADOS DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (INPREUNAH)”**, del 26 de noviembre del 2020, suscrito por la Abogada Lourdes Barahona Andino, en su condición de Apoderada Legal del INPREUNAH, solicitando se brinde el respectivo dictamen favorable al mismo por parte de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros. **CONSIDERANDO (06):** Que la Comisión Nacional de Banco y Seguros mediante Resolución SPV No.094/05-23-2021, de fecha 05 de febrero de 2021, emitió dictamen favorable sobre la propuesta de **“REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES ESPECIALIZADOS (CIE) DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS**

(INPREUNAH), presentada mediante escrito del 26 de noviembre del 2020, por la Abogada Lourdes Barahona Andino, en su condición de Apoderada Legal del INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (INPREUNAH); en los términos indicados en la solicitud, en virtud que se encuentra conforme a lo establecido en el marco legal vigente aplicable.

CONSIDERANDO (07): Que del contenido de los artículos 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo y 2 de la Ley de Publicación Obligatoria en La Gaceta, se infiere que las normas de carácter general adquieren exclusividad una vez que las mismas han sido publicadas. **POR TANTO:** La Junta Directiva del Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (INPREUNAH), por mayoría de votos de sus miembros, con fundamento en los Artículos: 321 de la Constitución de la República. Artículos: 49, 51, 52 y 54 de la Ley General de la Administración Pública; Artículo 1, 22 y 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo; Artículo 2 de la Ley de Publicación Obligatoria en La Gaceta; Artículos 7 numeral 1), 18 numerales 1), 21) y 28 del Reglamento General del INPREUNAH. **RESUELVE:** **PRIMERO:** Aprobar el **REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES ESPECIALIZADOS (CIE) DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (INPREUNAH)**, en la forma que sigue:

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Reglamento tiene por objeto regular el alcance, funcionamiento, integración, funciones y deberes de los miembros que conforman los

diferentes Comités Institucionales Especializados (CIE) nombrados por la Junta Directiva del Instituto según lo dispuesto en el Artículo 38 del Reglamento General del Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, en adelante INPREUNAH.

ARTÍCULO 2. DE LA CREACIÓN DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES ESPECIALIZADOS (CIE).

Con el propósito de incrementar y lograr la eficiencia y mayor profundidad en el análisis de los diferentes temas de importancia para el Instituto y sus afiliados, la Junta Directiva del INPREUNAH creará Comités Institucionales Especializados, en adelante CIE, que formarán parte de la estructura organizacional del INPREUNAH y constituyen órganos colegiados conformados por funcionarios y empleados del Instituto, que tienen como propósito conocer y resolver temas sometidos a su consideración de acuerdo a su especialidad. Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 88, 89, 91 y 92 del Reglamento de Junta Directiva del INPREUNAH

ARTÍCULO 3. ALCANCE. El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los miembros propietarios y suplentes que conforman los diversos CIE del INPREUNAH, quienes tienen la obligación de conocerlo, cumplirlo y hacer que se cumpla.

CAPITULO II MARCO LEGAL

ARTÍCULO 4. FUNDAMENTO LEGAL. Las disposiciones contenidas en este Reglamento se fundamentan en lo establecido en los Artículos 38 del Reglamento General del Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras; y 88 del Reglamento Interno de la Junta Directiva del Instituto

de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (INPREUNAH). Así como en las disposiciones legales emitidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros como Ente Supervisor, por lo que su contenido debe apegarse en todo momento al marco legal y normativo aplicable.

ARTÍCULO 5. MARCO LEGAL. Los CIE se registrarán por las disposiciones establecidas en: La Constitución de la República, Ley General de Administración Pública, Ley del Procedimiento Administrativo, Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Contratación del Estado y su reglamento, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, Reglamento General del Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, Reglamento Interno de la Junta Directiva del INPREUNAH, Reglamento Interno de Trabajo del INPREUNAH, Reglamento de Préstamos del INPREUNAH, Reglamento de Gobierno Corporativo para las Instituciones Supervisadas, Reglamento de Inversiones de los Fondos Públicos de Pensiones por Parte de los Institutos Públicos de Previsión Social, Reglamento del Régimen de Obligaciones, Medidas de Control y Deberes de las Instituciones Supervisadas en relación a la Ley Especial contra el Lavado de Activos, Código de Conducta Ética del Servidor Público, y por las resoluciones y disposiciones que emanen de los entes contralores y supervisores del Estado, así como todas aquellas emitidas en legal y debida forma por el órgano de dirección superior del INPREUNAH en la materia de su especialización que le sean aplicables.

CAPITULO III

SIGLAS Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 6. DEFINICIONES Y SIGLAS. Para los

efectos de aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

- a. CIE: Comités Institucionales Especializados del INPREUNAH.
- b. CNBS: Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
- c. COCOIN: Comité de Control Interno.
- d. COMITÉ(S): Los Comités son órganos colegiados conformados por funcionarios y empleados del Instituto con el objetivo de resolver sobre temas de su especialidad, de conformidad al Artículo 38 del Reglamento General del Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (INPREUNAH).
- e. CONFLICTO DE INTERESES: Cuando un miembro del CIE en el ejercicio de sus funciones dentro del Instituto, le sobreviene una contraposición entre sus intereses propios y los intereses institucionales.
- f. DE-INPREUNAH: Director Especialista INPREUNAH.
- g. DIRECCIÓN ESPECIALISTA: Es el órgano administrativo de ejecución y de representación legal del Instituto y estará a cargo de un Director Especialista.
- h. INPREUNAH: Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.
- i. JD-INPREUNAH: Junta Directiva INPREUNAH.
- j. JUNTA DIRECTIVA: Es el órgano de dirección superior del INPREUNAH, que constituye el vínculo entre la estructura administrativa y operativa del Instituto y todos sus participantes, conformada para

proveer la representación de estos últimos en la toma de decisiones estratégicas del Instituto y velar en todo momento por la sostenibilidad del sistema en el largo plazo y la protección de los derechos e intereses de los participantes actuales y futuros. Se entenderá como la MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA del Instituto.

- k. MIEMBRO: Directores, funcionarios y empleados del INPREUNAH que sean designados para integrar un CIE en condición de titular o suplente.
- l. OBSERVADOR: Funcionarios y empleados del INPREUNAH o personas externas que participen en un CIE con voz, pero sin voto.
- m. ONADICI: Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno.
- n. REGLAMENTO GENERAL: Reglamento General del Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

- ñ. REGLAMENTO: Reglamento Interno para el Funcionamiento de los Comités Institucionales Especializados del Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (INPREUNAH).
- o. TSC: Tribunal Superior de Cuentas.
- p. UNAH: Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

CAPITULO IV

ESTRUCTURA Y SELECCIÓN DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 7. INTEGRACION DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES ESPECIALIZADOS. La estructura de los CIE fue aprobada mediante Resolución de Junta Directiva JD-071-INPREUNAH el 20 de diciembre del 2018. Los CIE, según su área de especialización, estarán integrados por los siguientes miembros propietarios y sus respectivos suplentes, quienes tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Auditor Interno y los funcionarios y empleados que cuya participación se designe como Observador.

Estructura de Comité según RESOLUCIÓN JD-071-INPREUNAH	
Comité de Beneficios	
Miembro	Cargo
Gerente Financiero y de Proyectos	Presidente
Gerente de Previsión Social	Secretario
Asesoría Legal	Miembro

Estructura de Comité según RESOLUCION JD-071-INPREUNAH	
Comité de Préstamos	
Miembro	Cargo
Gerente de Préstamos y Seguros	Presidente
Gerente Financiero y de Proyectos	Miembro
Asesoría Legal	Miembro
Oficial de Cumplimiento	Observador
Representante del Comité de Ética	Observador

Estructura de Comité según RESOLUCIÓN JD-071-INPREUNAH	
Comité de Control Interno	
Miembro	Cargo
Gerente Administrativo	Presidente
Oficial de Control Interno y Procesos	Secretario
Oficial de Cumplimiento	Miembro
Oficial de Gestión de Riesgos	Miembro
Asesoría Legal	Miembro
Oficial de Planificación y Presupuesto	Miembro
Auditor Interno	Observador

Estructura de Comité según RESOLUCIÓN JD-071-INPREUNAH	
Comité de Inversiones	
Miembro	Cargo
Director Especialista	Presidente
Oficial de Planificación y Presupuesto	Secretario
Gerente Financiero y de Proyectos	Miembro
Gerente Administrativo	Miembro
Oficial Actuarial	Miembro
Auditor Interno	Observador
Oficial de Gestión de Riesgos	Observador

Estructura de Comité según RESOLUCIÓN JD-071-INPREUNAH	
Comité de Riesgos	
Miembro	Cargo
Miembro de la Junta Directiva	Presidente
Oficial de Gestión de Riesgos	Secretario
Director Especialista	Miembro
Auditor Interno	Miembro

Estructura de Comité según RESOLUCION JD-071-INPREUNAH	
Comité de Auditoría	
Miembro	Cargo
Miembro de la Junta Directiva	Presidente
Auditor Interno	Secretario
Director Especialista	Miembro
Oficial de Gestión de Riesgos	Miembro
Oficial de Cumplimiento	Miembro

Estructura de Comité según RESOLUCION JD-071-INPREUNAH	
Comité de Cumplimiento	
Miembro	Cargo
Miembro de la Junta Directiva	Presidente
Oficial de Cumplimiento	Secretario
Director Especialista	Miembro
Auditor Interno	Observador

Estructura de Comité según RESOLUCION JD-071-INPREUNAH	
Comité de Gobierno Corporativo	
Miembro	Cargo
Miembro de Junta Directiva	Presidente
Secretario General	Secretario
Director Especialista	Miembro
Gerente Administrativo	Miembro
Gerente Financiero y de Proyectos	Miembro
Gerente de Préstamos y Seguros	Miembro
Gerente de Previsión Social	Miembro
Auditor Interno	Miembro

Estructura de Comité según RESOLUCION JD-071-INPREUNAH	
Comité de Recursos Humanos	
Miembro	Cargo
Director Especialista	Presidente
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Secretario
Gerente Administrativo	Miembro

Se integrará un Miembro de la Junta Directiva cuando se trate de la selección de Gerentes y/o Jefes.

Estructura de Comité según RESOLUCION JD-071-INPREUNAH	
Comité de Compra Contrataciones	
Miembro	Cargo
Director Especialista	Presidente
Gerente Administrativo	Secretario
Oficial de Compras y Contrataciones	Miembro
Oficial de Planificación y Presupuesto	Miembro
Asesoría Legal	Miembro

Los cambios en la estructura de los miembros que integran los CIE deben ser propuestos por la Dirección Especialista al pleno de la Junta Directiva para su aprobación.

ARTÍCULO 8. ESPECIALIZACIÓN. Los CIE representan un órgano de apoyo para la Junta Directiva y del Director Especialista, por tanto, requiere del involucramiento y participación de los directores según su especialidad y conocimientos, así como de los funcionarios y empleados con un alto nivel de conocimiento y especialización respecto a los temas y riesgos gestionados por el Comité para el cual fueron designados.

ARTÍCULO 9. CONFORMACIÓN DE NUEVOS CIE.

El Director Especialista propondrá a la Junta Directiva la integración o cambios en los CIE o la creación de nuevos CIE que surjan de acuerdo a la estructura organizacional del INPREUNAH y en consideración con lo establecido en el marco legal vigente que le sea aplicable.

Para la conformación y funcionamiento de nuevos CIE, se deberá contar con la aprobación de la Junta Directiva e incluir las reformas correspondientes al presente Reglamento. Los cambios deberán ser notificados por escrito a la CNBS, dentro de los diez (10) días hábiles siguiente a la modificación, acompañado de la correspondiente certificación en donde se haga constar la aprobación de la Junta Directiva.

ARTICULO 10. SUSTITUCIÓN. En caso de ausencia por cese en el cargo o impedimento temporal por parte de algún funcionario o empleado del INPREUNAH miembro Propietario de cualquiera de los CIE, éste será sustituido en sus responsabilidades, obligaciones y deberes por su respectivo Suplente en la estructura organizacional del

Instituto; de no existir suplente el mismo será elegido por el Director Especialista de acuerdo con las facultades contenidas en el Artículo 29 del Reglamento General de INPREUNAH. En caso que la sustitución corresponda a un miembro Propietario de la Junta Directiva, éste deberá ser sustituido por su Suplente respectivo ante la Junta Directiva.

Cuando un funcionario o empleado miembro Suplente de cualquiera de los CIE cese en el cargo, el Director Especialista del INPREUNAH de manera temporal deberá nombrar a su sustituto en un plazo máximo de siete (7) días calendario contados a partir de la fecha de la vacante, debiendo informar a la Junta Directiva, en la próxima sesión, dicha sustitución.

ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDAD. Los miembros de los CIE serán responsables, administrativa, civil, y/o penalmente por sus decisiones, acciones y omisiones en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones, que impliquen contravenir las disposiciones legales, reglamentarias o normativas que correspondan; en consecuencia, responderán personal y solidariamente por los daños o perjuicios que causen al INPREUNAH frente a terceros.

Cuando una persona por cualquier motivo haya dejado de ser miembro de cualquiera de los CIE, queda sujeto a las responsabilidades en que hubiere incurrido durante su gestión, ya sea por sus acciones y omisiones en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones que implique contravenir las disposiciones legales reglamentarias o normativas que correspondan, así como las políticas establecidas por el INPREUNAH.

ARTÍCULO 12. OBLIGACIÓN DE VOTO: Todos los miembros de los CIE están obligados a emitir su voto a favor

o en contra de los acuerdos y resoluciones que se traten en las sesiones respectivas. Ningún miembro de los CIE puede abstenerse de votar. El razonamiento de los votos en contra, obligatoriamente debe hacerse constar en el Acta de la sesión correspondiente.

Quedan exentos de responsabilidad los miembros que consignen su voto en contra, manifestando en Acta su disconformidad en el momento de la deliberación del asunto o su aprobación. Lo anterior relacionado con lo dispuesto en los artículos 43, 44 y 45 del Reglamento General del INPREUNAH.

CAPITULO V

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

ARTÍCULO 13. FUNCIONES GENERALES DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES ESPECIALIZADOS (CIE). Además de las atribuciones y funciones enumeradas en los marcos legales particulares que le sean aplicables a cada uno de los CIE, serán funciones y atribuciones generales las siguientes:

- a) Cada CIE debe aprobar y dar seguimiento a su Plan Anual de Trabajo o Programa Operativo Anual (POA), identificando las actividades, plazos de ejecución, responsables, productos o resultados esperados. Como mínimo se incluirán entre las actividades las relacionadas a las funciones de los CIE. Asimismo, deberá dar seguimiento y analizar cualquier desviación a su ejecución, adoptando las decisiones necesarias para su adecuado cumplimiento.
- b) Hacer constar en acta las deliberaciones y acuerdos que se adopten en los CIE.

- c) Las actas, acuerdos y resoluciones de los CIE se archivarán en orden con indicación clara de la fecha, año y el número de sesión a la que corresponden.
- d) Mantener, un expediente físico y/o digital, ordenado por sesión que contenga toda la documentación que respalde las decisiones consignadas en las actas, incluyendo las grabaciones audibles de las sesiones para los comités en los que el caso lo amerite y la norma lo establezca.
- e) Todos los miembros de los CIE, observadores e invitados deberán firmar la lista de asistencia de la sesión a la que asistan, solamente los miembros de los CIE deben hacer constar su firma en el acta correspondiente previo su revisión.
- f) Formular políticas o lineamientos orientados al desarrollo y aplicación de las diferentes funciones y tareas encomendadas a los CIE, someterlas a aprobación de la Dirección Especialista o Junta Directiva según corresponda. Asimismo, verificar su cumplimiento una vez aprobadas.
- g) Aprobar y presentar a la Junta Directiva, de manera trimestral o semestral como mínimo, un informe sobre las actividades desarrolladas por los CIE que incluya las resoluciones o acuerdos adoptados.
- h) Coordinar y colaborar con las diferentes áreas del Instituto y otros CIE, dentro de los límites legales establecidos.
- i) Conocer y dar cumplimiento al marco legal relacionado a las funciones de los CIE y al Instituto.

- j) Recomendar al Director Especialista la modificación o elaboración de los manuales, procesos y procedimientos que se requieran para el adecuado funcionamiento de los CIE y las áreas relacionadas a sus funciones.
- k) Proponer a la Junta Directiva la contratación de consultores o expertos externos, cuando resulte necesario e indispensable para la resolución de asuntos específicos encomendados a los CIE y siempre y cuando no exista personal competente disponible en la Institución o que no disponga del tiempo suficiente para realizarlo.
- l) Cada uno de los CIE debe conocer y dar seguimiento a los aspectos, observaciones y señalamientos de los informes emitidos por órganos supervisores (TSC, CNBS, Auditoría Interna y Externa), que correspondan o se relacionen con sus funciones, realizando las acciones necesarias para asegurar su cumplimiento.
- m) Aprobar el plan anual de reuniones.
- n) Informar a la Junta Directiva y a la Dirección Especialista sobre cambios en el marco legal vigente y de las mejores prácticas internacionales relacionadas con los temas gestionados por cada CIE.
- o) Acordar e intercambiar información útil entre las unidades organizacionales, y promover el entendimiento de nuevas políticas.
- p) Conocer sobre la aplicación del Reglamento Interno de trabajo del INPREUNAH, capítulo XII de Medidas Disciplinarias y Procedimientos de Aplicación, conforme al marco legal aplicable.
- q) Autoevaluar la gestión de los CIE, estableciendo, de ser posible, indicadores y otros mecanismos que permitan realizar este monitoreo; y la Junta Directiva con base en estos parámetros deberá evaluar una vez al año el desempeño, eficiencia y efectividad de los CIE.
- r) Elaborar, analizar y remitir los informes requeridos por leyes, reglamentos o normas emitidas por la CNBS, de conformidad a las funciones y competencias de los CIE.
- s) Sugerir a la Dirección Especialista el programa anual de capacitación requerido para los miembros de los CIE, para su aprobación de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 14. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Además de lo indicado en el Artículo anterior, cada uno de los CIE será responsable de cumplir con las siguientes funciones específicas:

Comité de Beneficios

- a) Sostener reuniones ordinarias mensuales y extraordinarias cuando lo consideren necesario.
- b) Conocer y analizar las solicitudes sobre prestaciones sociales, una vez que hayan sido presentadas en legal y debida forma cumpliendo con todos los requisitos establecidos en el Reglamento General y cualquier otra normativa aplicable.
- c) Recomendar al Director Especialista, previo análisis, la procedencia o no de las solicitudes de beneficios presentadas, para su aprobación de conformidad a lo establecido en el Reglamento General del INPREUNAH.

- d) Declarar la situación de invalidez total y permanente de un participante; para lo cual deberá contar previamente con el dictamen emitido por parte del Comité de Invalidez del Instituto Hondureño del Seguro Social (IHSS), documento que deberá ser acompañado al historial médico que compruebe las circunstancias que causaron el estado de invalidez del afiliado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 91 del Reglamento General del INPREUNAH.
- e) Recomendar al Director Especialista sobre la contratación de personal médico especializado para que acompañe el proceso de declaración de invalidez total y permanente de un participante, cuando se requiera; de conformidad con lo establecido en el Artículo 91 del Reglamento General del INPREUNAH.
- f) Efectuar las recomendaciones que se consideren pertinentes con la finalidad de optimizar los procesos u otros asuntos que en materia de beneficios se refiere.
- g) Recomendar al Director Especialista la emisión de la constancia correspondiente cuando el pensionado por invalidez que ha recuperado su capacidad funcional pueda reincorporarse al servicio activo, gestione ante la UNAH su reasignación laboral conforme al Artículo 92 del Reglamento General.
- h) Informar a la Junta Directiva las resoluciones o acuerdos tomados de manera trimestral.
- i) Otras funciones delegadas por la Junta Directiva o el Director Especialista en donde la intervención del Comité de Beneficios represente un valor agregado para estructurar la mejor decisión dentro del marco legal aplicable.
- Comité de Préstamos**
- a) Conocer, analizar, aprobar o denegar las solicitudes de préstamos de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Préstamos del Instituto y demás normas vigentes aplicables.
- b) Sostener reuniones ordinarias semanales y extraordinarias cuando lo consideren necesario.
- c) Recomendar a la Junta Directiva la aprobación o denegación de los préstamos conocidos por el Comité de Préstamos conforme a los límites establecidos de acuerdo a los Artículos 9 y 11 en el Reglamento de Préstamos del INPREUNAH.
- d) Efectuar las recomendaciones al Director Especialista que se consideren pertinentes con la finalidad de optimizar los procesos u otros asuntos que en materia de préstamos se refiere.
- e) Recomendar lo procedente y poner en conocimiento de la Junta Directiva los casos especiales conocidos por el Comité de Préstamos.
- f) Informar a la Junta Directiva sobre las resoluciones o acuerdos tomados de manera trimestral.
- g) Otras funciones delegadas por la Junta Directiva o el Director Especialista en donde la intervención del Comité de Préstamos represente un valor agregado para estructurar la mejor decisión dentro del marco legal aplicable.

Comité de Control Interno

- a) Sostener reuniones ordinarias mensuales y extraordinarias cuando lo consideren necesario.
- b) Remitir a la ONADICI el Plan Anual de Trabajo del COCOIN aprobado por la Junta Directiva, antes de finalizar el mes de enero de cada año.
- c) Aprobar los Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, el cual, una vez aprobado por la Junta Directiva, deberá ser remitido a la ONADICI dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores al semestre calendario que se está informando.
- d) Promover y coordinar la realización oportuna de Talleres de Autoevaluación y Evaluaciones Separadas, procurando siempre la complementación de las mismas.
- e) Promover y coordinar la actualización de los Talleres de Autoevaluación sobre la base de los “Seguimientos al Plan de Implementación” realizados.
- f) Coordinar y consolidar los planes de implementación a partir de la información obtenida de cada unidad organizacional como resultado de los Talleres de Autoevaluación u otras fuentes de información.
- g) Remitir a la ONADICI los Planes de Implementación debidamente aprobados por la Junta Directiva del INPREUNAH.
- h) Velar por la adecuada implementación de las prácticas obligatorias contenidas en las “Guías para la Implementación del Control Interno Institucional” y otras guías emitidas por la ONADICI.
- i) Exigir y revisar trimestralmente el grado de avance de los Planes de Implementación.
- j) Elaborar y remitir a la Junta Directiva, para su aprobación y posterior remisión a la ONADICI, un Informe Trimestral en el cual se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional. Dicho Informe debe ser remitido a la ONADICI dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores al Trimestre calendario que se está informado.
- k) Desarrollar actividades destinadas a difundir y concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener un adecuado control interno institucional.
- l) Proponer a la Junta Directiva la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
- m) Proponer a la Junta Directiva la contratación de las consultorías necesarias para el desarrollo y aplicación del Plan de Implementación y las Prácticas Obligatorias de Control Interno, siempre y cuando en la institución no exista personal competente disponible o no se disponga del tiempo suficiente para realizarlo.
- n) Formular políticas o lineamientos orientados al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.

- o) Elaborar, conjuntamente con la Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente, un “Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional” donde se incluyan aspectos relacionados, con las buenas prácticas de control interno, actividades desarrolladas por el COCOIN, actividades de difusión y concientización sobre, el control interno, informes de autoevaluación de las unidades organizacionales, o en la ejecución de planes de implementación, que le sean aplicables.
- p) Dar seguimiento oportuno a la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Riesgos de la entidad e informar a la Junta Directiva y a la ONADICI.
- q) Otras funciones establecidas en el “Decálogo de Funciones del Comité de Control Interno” emitido por la ONADICI.
- r) Otras funciones delegadas por la Junta Directiva o el Director Especialista en donde la intervención del Comité de Control Interno represente un valor agregado para estructurar la mejor decisión dentro del marco legal aplicable.
- s) Instruir a los responsables de cada área y Unidad del Instituto realizar la correcta aplicación de la normatividad correspondiente al ejercicio de su competencia mediante la actualización y desarrollo de los manuales de procesos y procedimientos. (Criterio: Capítulo 1 párrafo 2 del Manual de Normas del Control Interno del Tribunal Superior de Cuentas, Prácticas obligatorias PO. de Guía No. 1 de Control Interno).
- t) Reportar semestralmente a la Junta Directiva las diferentes actividades desarrolladas por el Comité

de Control Interno a través del Comité de Gobierno Corporativo.

Comité de Inversiones

- a) Elaborar y actualizar cuando sea necesario, el manual de procedimientos para la evaluación, el registro y control de las inversiones, incluyendo los reportes de seguimiento y monitoreo que permitan evaluar su evolución.
- b) Sostener reuniones ordinarias mensuales y extraordinarias cuando lo consideren necesario.
- c) Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Inversiones de los Fondos Públicos de Pensiones por Parte de los Institutos Públicos de Previsión Social aprobado por la CNBS.
- d) Aprobar el informe mensual de gestión de inversiones.
- e) Aprobar semestralmente, a propuesta del Área Financiera o de Asesoría Actuarial, el informe de la situación de las inversiones para la Junta Directiva, que contenga como mínimo: Proyección de flujos netos de efectivo, incluyendo la disponibilidad y liquidez del Fondo a corto, mediano y largo plazo; composición de inversiones, rendimiento y plazos de las mismas; precio de mercado o valuación de los activos que componen el portafolio; rendimiento real obtenido por los activos y en particular de la cartera de préstamos, neta de gastos administrativos y operativos asociados; así como, las principales conclusiones y recomendaciones que se deriven del análisis efectuado, especialmente en lo relacionado con el desempeño de las unidades que realizan la gestión de las inversiones, sus emisores y las

acciones que deberán implementarse para alcanzar la tasa técnica deseada para lograr el equilibrio actuarial.

- f) Elaborar, revisar y actualizar la Política de Inversiones y someterla a aprobación de la Junta Directiva.
- g) Vigilar el cumplimiento de la Política de Inversiones e informar a la Junta Directiva sobre cualquier incumplimiento o desvío de la misma.
- h) Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Inversiones, así como sugerir los cambios a dicho programa cuando sea necesario.
- i) Evaluar y dictaminar sobre aquellas inversiones del Fondo que requieran la aprobación de la Junta Directiva, conforme a lo establecido en los criterios y requerimientos exigidos en la Ley, el presente Reglamento y las políticas de inversión, procurando una relación óptima entre las variables de rentabilidad, seguridad y el calce de redenciones con respecto a las obligaciones.
- j) Definir el marco operativo dentro del cual se deben gestionar las inversiones.
- k) Aprobar conforme a las Políticas de Inversión autorizadas por la Junta Directiva, las inversiones en los tipos de valores elegibles descritos en el Reglamento de Inversiones de los Fondos Públicos de Pensiones por Parte de los Institutos Públicos de Previsión Social aprobado por la CNBS.
- l) Autorizar las contrapartes con las que se podrán efectuar operaciones.

- m) Decidir la conveniencia de mantener o liquidar una posición anticipadamente, en caso de que se presente una pérdida de requisitos de inversión, según la información suministrada por la Unidad de Riesgos y la unidad encargada de la ejecución de las inversiones.
- n) Antes de aprobar una inversión en un nuevo tipo de instrumento, el Comité de Inversiones debe conocer y entender las particularidades de esas inversiones tales como convenciones para pagos de intereses, aspectos tributarios, liquidaciones, registros contables y aspectos legales aplicables, según corresponda.
- o) Basados en los informes mensuales, revisar y proponer semestralmente a la Junta Directiva las tasas de interés anuales a cobrar sobre la cartera de préstamos.
- p) Elaborar y proponer ante la Junta Directiva, el Informe Anual de Inversiones y Gestión que debe publicarse a más tardar al 31 de marzo de cada año, el que contendrá los datos y formatos requeridos mediante la Resolución que para tales efectos emita la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
- q) Supervisar el cumplimiento de la política de conflicto de intereses en la ejecución de las inversiones del Fondo.
- r) Verificar que toda la documentación soporte se encuentre en orden y bajo custodia, según lo establecido, en el Reglamento de Inversiones de los Fondos Públicos de Pensiones por parte de los Institutos Públicos de Previsión Social, incluyendo los contratos, pagarés, valores y las contragarantías ofrecidas.
- s) Otras funciones delegadas por la Junta Directiva o el Director Especialista en donde la intervención del

Comité de Inversiones represente un valor agregado para estructurar la mejor decisión dentro del marco legal aplicable.

- t) Reportar semestralmente a la Junta Directiva las diferentes actividades desarrolladas por el Comité de Inversiones.

Comité de Riesgos

- a) Velar por una sana gestión de los riesgos de la institución.
- b) Sostener reuniones ordinarias cada dos meses y extraordinarias cuando lo consideren necesario.
- c) Conocer de los informes emitidos por el encargado de la Unidad de Gestión de Riesgos detallando las actividades realizadas, sobre los siguientes temas:
- i. Estado de márgenes financieros y de suficiencia.
 - ii. Estado de riesgo de crédito, estructura de la mora, por oficina, segmento de participantes, regiones, líneas de negocio y concentraciones.
 - iii. Análisis de liquidez y posición de encaje o de reservas monetarias líquidas.
 - iv. Concentración en captaciones o fondeo.
 - v. Análisis del calce de tasas de interés.
 - vi. Eventos de riesgo operativo.
 - vii. Análisis de riesgo sobre la aprobación de nuevos productos.
 - viii. Reporte de cumplimiento de políticas, límites y principales excepciones aplicadas.
 - ix. Resultado de la evaluación de la exposición a los diferentes riesgos.
 - x. Acciones correctivas que se han aplicado respecto a las exposiciones más importantes reportadas.

- xi. Analizar los aspectos relevantes de dichos informes y adoptar las recomendaciones y decisiones pertinentes.

- d) Analizar los riesgos y tomar decisiones a ser aplicadas por las diferentes áreas del INPREUNAH para su mitigación, según la temática abordada por el Comité de Riesgos.

- e) Revisar anualmente las metodologías, herramientas y procedimientos para identificar, medir, vigilar, limitar, mitigar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesto el INPREUNAH.

- f) Revisar el Plan Anual de Gestión de Riesgos del siguiente año y presentarlo a la Junta Directiva, en el mes de noviembre de cada año para su aprobación.

- g) Velar por el cumplimiento de lo establecido en las normas sobre Gestión de Riesgos emitidas por la CNBS.

- h) Otras funciones en donde la intervención del Comité represente un valor agregado para estructurar la mejor decisión a ser aplicada, como resultado del aporte conjunto de ideas, alternativas y propuestas y siempre que el marco legal lo permita.

Comité de Auditoría

- a) Conocer del Programa Operativo Anual (POA) e Informes de la Unidad de Auditoría Interna (UIA).

- b) Sostener reuniones ordinarias cada tres meses y extraordinarias cuando se considere necesario.

- c) Sugerir aclaraciones o complementaciones que se consideren pertinentes para la mejor calidad del POA e Informes de la UAI.
- d) Conocer y solicitar información sobre el cumplimiento del POA de la UAI a través de las instancias correspondientes.
- e) Conocer el seguimiento realizado por la UAI de las recomendaciones hechas por Auditoría Interna y Externa; CNBS y demás Entes Contralores y Supervisores del Estado; y emitir las opiniones que correspondan.
- f) Reunirse periódicamente de forma separada con la administración, auditores internos y externos para realizar aportes orientados a los objetivos del Comité de Auditoría.
- g) Proponer la ejecución de Auditorías y verificar que el alcance de sus labores satisfice las necesidades de control del INPREUNAH.
- h) Verificar el cumplimiento de las leyes y normativas aplicables, a través de las instancias correspondientes.
- i) Verificar la existencia y cumplimiento de normas éticas y códigos de conducta.
- j) Apoyar en situaciones de posibles conflictos de interés, en coordinación con el Comité de Probidad y Ética de los empleados del INPREUNAH. En caso que, dentro

del ámbito de sus funciones, estime que un acto es constitutivo de delito, lo hará del conocimiento de la Junta Directiva y está a la autoridad competente.

- k) Otras funciones delegadas por la Junta Directiva o el Director Especialista en donde la intervención del Comité de Auditoría represente un valor agregado para estructurar la mejor decisión dentro del marco legal aplicable.

Comité de Cumplimiento

- a) Proponer y ejecutar un Programa de Cumplimiento.
- b) Sostener reuniones ordinarias trimestrales y extraordinarias cuando se considere necesario.
- c) Evaluar periódicamente en cada sesión ordinaria el desarrollo del Programa de Cumplimiento.
- d) Validar que los nombres de los reportes sean iguales a los descritos en el Reglamento del Régimen de Obligaciones, Medidas de Control y Deberes de las Instituciones Supervisadas en relación a la Ley Especial Contra el Lavado de Activos y Reglamento para la Prevención y Detección del Financiamiento del Terrorismo.
- e) La toma de decisiones y gestión del Comité, debe realizarse basados en la información estadística facilitada periódicamente por el Oficial de Cumplimiento.
- f) Presentar informes trimestrales a la Junta Directiva que contengan como mínimo: Un resumen de los Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) presentados, respuestas

a requerimientos y reportes de transacciones enviados a la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF); análisis de cuentas; capacitaciones recibidas e impartidas; cuentas canceladas relacionadas a este riesgo; y calificación del riesgo.

- g) Recibir como mínimo una capacitación anual en el tema de gestión de riesgo de lavado de activos y financiamiento al terrorismo.
- h) Revisar anualmente la eficacia del Programa de Cumplimiento y del modelo de gestión de riesgo, a fin de identificar sus deficiencias o necesidades de modificación en el marco legal vigente y mejores prácticas internacionales relacionadas con el riesgo de lavado de activos.
- i) Analizar y determinar la remisión de los Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) a la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF); estableciendo las medidas a implementar con los participantes, usuarios, bienes, productos, servicios o cualquier, otra relación que haya iniciado con el reportado.
- j) Establecer acciones a ejecutar ante los procesos de aseguramiento, congelamiento y privación de dominio realizados a los participantes previa orden judicial o emitida por el Ministerio Público, cuya evidencia debe constar en las actas de sesión, levantadas al efecto.
- k) Realizar reuniones trimestrales y al cierre de su período fiscal, someter a aprobación al Comité de Cumplimiento el plan de reuniones del siguiente año.

l) Convocar a reuniones extraordinarias para evaluar, analizar y concluir sobre situaciones de elevado riesgo, incluyendo aquellos. Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) que por sus características deban ser remitidos de manera inmediata a la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF).

m) Conocer sobre la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo del INPREUNAH, conforme al marco legal aplicable descrito en la Ley Especial contra el Lavado de Activos y su Reglamento.

n) Evaluar la gestión de la unidad de cumplimiento, estableciendo indicadores y otros mecanismos que permita realizar este monitoreo.

o) Otras funciones delegadas por la Junta Directiva o el Director Especialista en donde la intervención del Comité de Cumplimiento represente un valor agregado para estructurar la mejor decisión dentro del marco legal aplicable.

p) Reportar trimestralmente a la Junta Directiva las diferentes actividades desarrolladas por el Comité de Cumplimiento.

Comité de Gobierno Corporativo

a) Velar por la mejora continua para la coordinación y cooperación entre las distintas unidades organizacionales del INPREUNAH, en procura de un mejor desempeño y logro de sus objetivos.

b) Sostener reuniones ordinarias trimestrales y extraordinarias cuando lo consideren necesario.

- c) Adoptar acciones uniformes para solventar temas relacionados con limitaciones, falta de coordinación, ausencia de cooperación o cualquier otro impedimento existente de origen interno o externo, que afecten el adecuado desempeño de una o varias unidades organizacionales.
- d) Analizar los futuros riesgos con el propósito de tomar decisiones acertadas a ser aplicadas por parte de cada una de las unidades organizacionales del INPREUNAH para su mitigación.
- e) Acordar e intercambiar información útil entre las unidades organizacionales y promover el entendimiento de nuevas políticas.
- f) Conocer, de parte de las unidades organizacionales, las limitaciones o debilidades existentes en el funcionamiento del control interno institucional, a efecto de tomar decisiones cuando corresponda, referidas a la asignación de personal o la contratación de consultores para desarrollar actividades destinadas a subsanar las mismas.
- g) Coordinar criterios para el desarrollo de instrumentos normativos orientados a la mejora institucional.
- h) Promover el intercambio de buenas prácticas a ser adoptadas por otras unidades organizacionales del INPREUNAH.
- i) Otras funciones delegadas por la Junta Directiva o el Director Especialista en donde la intervención del

Comité de Gobierno Corporativo represente un valor agregado para estructurar la mejor decisión dentro del marco legal aplicable.

- j) Reportar semestralmente a la Junta Directiva las diferentes actividades desarrolladas por el Comité de Gobierno Corporativo.

Comité de Recursos Humanos

- a) Sostener reuniones ordinarias cada dos meses y extraordinarias cual lo consideren necesario.
- b) Decidir líneas de acción para una adecuada distribución y asignación equitativa de becas, capacitaciones en Honduras y en el Exterior.
- c) Conocer, analizar, aprobar o denegar las solicitudes de becas presentadas por los funcionarios y empleados, contando con el visto bueno de Gerente de su Área, de conformidad con el Reglamento Interno de Becas, resolución de Junta Directiva y respetando las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente.
- d) Tomar decisiones fundamentadas respecto a las oportunidades de mejora Institucional, en la evaluación del desempeño del personal.
- e) Aprobar, dar seguimiento y someter a aprobación de Junta Directiva el Plan Anual de Capacitación y el Plan Anual de Clima Organizacional.
- f) Revisar y analizar la eficiencia en el funcionamiento de la Estructura Organizacional y proponer los cambios

correspondientes a la Junta Directiva a través del Director Especialista.

- a) Velar por la selección de ejecutivos claves para puestos Gerenciales, Jefes de Unidades y resto de personal a fin de que cumplan con los perfiles y competencias requeridos en el Manual de Puestos y Funciones Vigente.
- b) Revisar el manual de puestos y funciones y proponer al Director Especialista las modificaciones pertinentes.
- c) Elaborar y revisar anualmente las escalas salariales procurando que exista una adecuada compensación por competencias y responsabilidades y elevarlo a la Junta Directiva para su aprobación.
- d) Otras funciones en donde la intervención del Comité represente un valor agregado para estructurar, la mejor decisión a ser aplicada, como resultado del aporte conjunto de ideas, alternativas y propuestas y siempre que el marco legal lo permita.

Comité de Compras y Contrataciones

- a) Sostener Reuniones ordinarias trimestrales y extraordinarias cuando lo considere necesario.
- b) Analizar y adjudicar las propuestas de las cotizaciones para la adquisición de materiales, equipos y servicios, para el desarrollo de las labores de la Institución, cuando estas sean mayores de L. 100,000.00 (CIENTO MIL LEMPIRAS CON 01/100) hasta los montos establecidos para compras menores en bienes y servicios

en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

- c) Analizar y adjudicar las propuestas de las cotizaciones para la contratación de Obras, Consultorías, Proyectos de Inversión, Estudios de Factibilidad, Supervisión de Obras y Arrendamiento de Bienes Inmuebles mayores de L. 250,000.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS) hasta los montos establecidos para contratación directa mediante cotizaciones, según lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.
- d) Recomendar a la Junta Directiva, sobre la Contratación de la Auditoría Externa, de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, Disposiciones del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y las Normas para el Registro y Contratación del Trabajo de los Auditores Externos (RAE) emitido por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
- e) Conocer las Compras que se realizan por Catálogo Electrónico en cumplimiento a Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de medios electrónicos.
- f) Velar porque el instituto cumpla con el "REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE OBLIGACIONES, MEDIDAS DE CONTROL Y DEBERES DE LAS INSTITUCIONES SUPERVISADAS EN RELACIÓN A LA LEY ESPECIAL CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS" en el Artículo 23.- Conocimiento de proveedores y/o alianzas.

- g) Velar porque el personal que interviene en el proceso de compras y contrataciones tenga la acreditación de Comprador Público Certificado y otros requerimientos que establezca la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE).
- h) Otras funciones en donde la intervención del Comité de Compras y Contrataciones represente un valor agregado a mejorar las compras y contrataciones que realiza el INPREUNAH.
- i) Reportar semestralmente a la Junta Directiva las diferentes actividades desarrolladas por el Comité de Compras y Contrataciones a través del Comité de Gobierno Corporativo.

ARTÍCULO 15. ESTRUCTURA DE LOS CIE. La conformación de los CIE es responsabilidad de la Junta Directiva del Instituto y debe notificar cualquier cambio por escrito a la CNBS, dentro de los diez (10) días hábiles siguiente a la modificación, acompañado de la correspondiente certificación en donde se haga constar la aprobación de la Junta Directiva. Entre los miembros de los CIE habrá un Presidente o Coordinador y un Secretario que serán responsables de lo indicado en los Artículos relacionados de este reglamento.

ARTÍCULO 16. RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE O COORDINADOR DE CADA UNO DE LOS CIE. El miembro que ostente el cargo de Presidente o Coordinador, será responsable del adecuado y efectivo funcionamiento de los CIE. Debe contar con los conocimientos, competencias y cualidades personales

necesarias a fin de desempeñar efectivamente las siguientes funciones:

- a) Convocar a través del Secretario a sesiones ordinarias o extraordinarias cuando se requieran o por solicitud formulada ante éste, mediante petición escrita y motivada por parte de cualquiera de sus miembros.
- b) Presidir y dirigir los debates de los CIE, estableciendo el orden y disciplina en el mismo, incentivando a la participación y deliberación de sus miembros.
- c) Proponer o aprobar invitar a expertos a las sesiones de los CIE cuando así se estime conveniente.
- d) Asegurar el cumplimiento de las leyes y los reglamentos emitidos por los entes reguladores y lo pertinente en materia de especialización de los CIE.
- e) Velar por el correcto funcionamiento de los CIE y el cumplimiento de las funciones por parte de sus miembros, según lo dispuesto en este Reglamento.
- f) Formular el plan de trabajo y programa de sesiones anuales para discusión y aprobación de todos los miembros de los CIE.
- g) Gestionar ante quien corresponda, los recursos y planificar las reuniones para el buen funcionamiento y operatividad de los CIE.
- h) Facilitar el acceso a documentación pertinente y actividades que busquen la retroalimentación continua de sus miembros.

- i) Suscribir conjuntamente con el Secretario los acuerdos o resoluciones, que deben ser debidamente aprobadas y consignadas en las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias, correspondientes.
- j) Representar a los CIE en asuntos relacionados con el mismo ante la Junta Directiva, la Institución y otras dependencias.
- k) Trasladar al pleno de la Junta Directiva, las iniciativas mociones o informes respectivos de conformidad al marco legal, aplicable en la materia de especialización de los CIE.
- l) Decidir con su voto de calidad en caso de empate; en los acuerdos y resoluciones que tomen los CIE.
- m) Las demás que señalen las normativas aplicables en la materia de especialización de los CIE.
- ARTÍCULO 17. RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO.** El Secretario de los CIE tendrá las siguientes funciones:
- a) Elaborar la Agenda para cada sesión conforme los temas propuestos por el Presidente de los CIE.
- b) Por instrucciones del Presidente, realizar la convocatoria a sesión a cada uno de los miembros de los CIE y confirmar su asistencia, definiendo el orden del día y hacer llegar la documentación pertinente y necesaria.
- c) Comprobar el quórum de cada sesión y tomar lista de asistencia.
- d) Previa verificación del quórum, dar lectura de la agenda para iniciar la sesión.
- e) Dar lectura al acta de la sesión anterior y elaborar las enmiendas que sean necesarias, hasta lograr su legitimación y aprobación de los miembros por mayoría de votos.
- f) Por instrucciones del Presidente de los CIE, realizar la invitación correspondiente a los expertos a participar en las sesiones, cuando así se haya estimado conveniente.
- g) Redactar y firmar junto con el Presidente y demás miembros de los CIE, las actas de las sesiones, dentro de los cinco (5) días posteriores de haberse celebrado, anotando los nombres de los miembros presentes, los invitados y los ausentes con su respectiva excusa; el lugar, hora y fecha en que se celebre la sesión, la agenda a tratar, los temas discutidos, deliberados y aprobados, actividades realizadas, informes evaluados, resultado de las votaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- h) Enviar y redactar, junto con el Presidente, los memorandos u oficios que fueren ordenados en la sesión.
- i) Mantener el archivo físico y/o digital; y la custodia de la documentación del trabajo realizado por los CIE, sobre las actas, acuerdos, resoluciones, correspondencia enviada y recibida, documentación soporte de los asuntos que se discuten en el CIE; en dicho archivo se guardarán los originales de las actas, copias de todos los informes, así como cualquier otra documentación generada en el proceso de información y evaluación. Este archivo

podrá ser consultado por cualquier miembro de los CIE. Asimismo, se debe llevar un estricto control por cada miembro de los CIE en cuanto al tiempo y las veces que estos hagan uso de los archivos para consultas.

- j) Rendir informes de actividades solicitadas por las instancias correspondientes con la aprobación de los CIE, siempre que no se infrinja la reserva de la información requerida.
- k) Otros que a juicio de los CIE estime conveniente, dentro del marco legal aplicable.

ARTÍCULO 18. OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LOS CIE. En el marco del cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias todos los miembros de los CIE, deben cumplir con lo siguiente:

- a) Asistir puntual y obligatoriamente a las sesiones programadas por los CIE.
- b) Participar de forma activa con voz y voto en las discusiones y deliberaciones de los CIE.
- c) Mantener en estricta discreción y confidencialidad; la información que sea de su conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- d) Cumplir las leyes y los reglamentos emitidos por los entes reguladores y lo pertinente en materia de especialización de los CIE.
- e) Contribuir en el correcto funcionamiento: de los CIE, cumpliendo las funciones generales y específicas dispuestas en este Reglamento.

- f) Contribuir propositivamente a la solución de problemas para la toma de decisiones en los CIE.
- g) Asumir los compromisos en el buen desempeño de sus funciones, llevando a cabo las tareas encomendadas por los CIE.
- h) Dar seguimiento y cumplimiento a los planes, establecidos y colaborar con las actividades descritas en los mismos; y,
- i) Las demás que contribuyan al buen funcionamiento y desempeño de los CIE.

CAPITULO VI

SESIONES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 19. SESIONES DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES ESPECIALIZADOS (CIE). Los CIE se reunirán en sesiones ordinarias de conformidad al Programa Anual de sesiones, pudiendo realizar sesiones extraordinarias cuando existan asuntos urgentes que tratar. En las reuniones extraordinarias sólo se podrá tratar los asuntos que hayan motivado la convocatoria.

ARTÍCULO 20. VALIDEZ DE LAS SESIONES DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES ESPECIALIZADOS (CIE). Para que sean válidas las sesiones de los CIE es necesario la realización de la convocatoria formal de todos sus miembros y la existencia del quórum correspondiente. Deberá constar en el expediente de la sesión, evidencia de que las convocatorias fueron realizadas en tiempo y forma a todos los miembros de los CIE.

ARTÍCULO 21. CONVOCATORIA. El Presidente convocará a través del Secretario, a sesiones ordinarias a los miembros de los CIE, ya sea por medios escritos o electrónicos, conforme el plan de trabajo y programa elaborado por lo menos con tres (3) días de anticipación a la fecha fijada para su celebración, debiendo contener la agenda a tratar. En caso de realizarse sesiones extraordinarias las mismas deberán de convocarse con tres (3) horas de anticipación.

ARTÍCULO 22. QUÓRUM. Las sesiones de los CIE, serán válidamente constituidas con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros propietarios o en su ausencia, por sus respectivos suplentes, con derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 23. ACUERDOS Y RESOLUCIONES. Los acuerdos y resoluciones adoptados en las sesiones de los CIE deben constar en el Acta levantada para tal efecto, consignando el detalle de las discusiones, observaciones, análisis, decisiones, razonamiento de los votos en contra en caso que los hubiere, o cualquier otro argumento relacionado por la ausencia de los miembros de los CIE y sus motivos, de conformidad con lo establecido en el Artículo 13 literal b) del presente Reglamento.

Las actas deben ser firmadas por todos los miembros que participen en la sesión, quienes conjuntamente con el Presidente y Secretario serán responsables de su contenido.

Las decisiones, acuerdos y resoluciones de los CIE serán válidos cuando sean aprobados por mayoría simple (la mitad más uno) de sus miembros, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad, las que quedarán documentadas en

las actas respectivas y custodiadas por el Secretario de los CIE. Se exceptúan los Comités de: Préstamos, Beneficios, Recursos Humanos, ya que las decisiones, acuerdos y resoluciones que se tomen serán aprobados por la unanimidad de sus miembros con derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 24. SEDE. Las sesiones, se llevarán a cabo en las instalaciones del Instituto, el día y la hora señalados en la convocatoria. En casos excepcionales de emergencia, podrán realizarse de manera virtual o fuera de las instalaciones del Instituto en apego a lo establecido en los Artículos 113 de la Ley General de Administración Pública; y 38 literal D) del Decreto Legislativo No.033-2020, contentivo de la Ley de Auxilio al Sector Productivo y a los Trabajadores antes los Efectos de la Pandemia provocada por el COVID-19.

ARTÍCULO 25. VOTACIONES. Todo miembro de los CIE tiene la obligación de emitir su voto a favor o en contra, sustentar el mismo y manifestar los argumentos que considere necesarios del porqué de su decisión.

ARTÍCULO 26. CONFIDENCIALIDAD. Los miembros de los CIE guardarán la más estricta reserva sobre la información, papeles o documentos que sean de su conocimiento antes, durante y después del desarrollo de las sesiones.

Incurren en responsabilidad administrativa, civil y penal quienes revelen o divulguen en forma indebida cualquier información sobre asuntos tratados en el seno de los CIE, o que se aprovechen de la misma para fines personales o en perjuicio del Instituto o de terceros. Lo anterior relacionado

con lo dispuesto en los Artículos 43, 44 y 45 del Reglamento General del INPREUNAH.

ARTÍCULO 27. ABANDONO DE LA SESIÓN. Una vez comprobado el quórum e instalada la sesión, ningún miembro de los CIE podrá ausentarse o abandonar la sesión, sin la autorización previa del Presidente y por razones estrictamente justificadas, este acto debe constar en el acta correspondiente.

El incumplimiento de lo anterior, será considerado como inasistencia por parte del miembro y quedará sujeto a la aplicación de lo establecido en el Artículo consecutivo de este Reglamento.

ARTÍCULO 28. INASISTENCIA. El Secretario informará al Presidente en caso de que un miembro incurra en más de dos (2) ausencias consecutivas o tres (3) alternas, en un periodo de un (1) año, sin justificación alguna, quien someterá el tema al pleno de los CIE, quedando sujeto el miembro a la sanción que le sea aplicable conforme al Reglamento Interno de Trabajo del INPREUNAH, derivando incluso en su desvinculación de los CIE.

ARTÍCULO 29. EXPEDIENTE DE LAS SESIONES.

De cada sesión de los CIE se levanta acta que contendrá la indicación del lugar la fecha y orden del día de la reunión, los nombres y la calidad representativa de los presentes, un resumen de los puntos de deliberación, el procedimiento y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

Las actas serán firmadas por los miembros de cada uno de los CIE y se formará un expediente que incluirá copia de las convocatorias enviadas, del acta y de la documentación soporte, de conformidad con lo establecido en el Artículo 13 literal d) del presente Reglamento.

CAPÍTULO VII

CONFLICTO DE INTERESES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 30. CONFLICTO DE INTERES. Todo miembro está en la obligación legal de revelar en la sesión correspondiente, la existencia de algún tipo de conflicto de interés que mantenga en los asuntos que se traten en el seno de los CIE, debiendo comunicar su impedimento, excusarse del conocimiento del asunto y salir de la sesión respectiva durante el tiempo que se discuta y delibere sobre el tema.

ARTÍCULO 31. PROHIBICIONES. Los miembros de los CIE, de forma personal, se abstendrán de asistir a reuniones, atender, resolver, emitir opinión o dictaminar de forma verbal o escrita sobre asuntos que deben ser tratados en el pleno de los CIE, la contravención a lo aquí dispuesto, dará lugar a la sanción que corresponda conforme al Reglamento Interno de Trabajo del INPREUNAH.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 32. APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Los miembros de los CIE en el ejercicio de sus funciones,

gozarán del total apoyo de la Junta Directiva en la asignación de los recursos financieros y logísticos, así como de sus jefes inmediatos en la concesión del tiempo necesario y dentro del horario normal de trabajo para llevar a cabo sus funciones.

ARTÍCULO 33. CASOS NO PREVISTOS. Todo lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Junta Directiva del INPREUNAH a propuesta del Director Especialista.

ARTÍCULO 34. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN. El Director Especialista será el encargado de someter a la Junta Directiva para su aprobación las modificaciones al presente Reglamento previo dictamen favorable emitido por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, en lo que sea de su competencia conforme a lo establecido en el Artículo 29 numeral 4 del Reglamento General del INPREUNAH.

ARTÍCULO 35. VIGENCIA. El presente Reglamento entrará en vigencia una vez que sea aprobado por la Junta Directiva del INPREUNAH y publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

SEGUNDO: Instruir al Director Especialista en su condición de Secretario de la Junta Directiva para que proceda a realizar las gestiones necesarias para la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial La Gaceta.

TERCERO: La presente Resolución que contiene la aprobación del **REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS**

INSTITUCIONALES ESPECIALIZADOS (CIE) DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (INPREUNAH), entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los cinco días del mes de marzo de dos mil veintiuno. **Firma y Sello. DOCTOR FRANCISCO J. HERRERA A.**, Presidente de Junta Directiva. Rector de la UNAH. **Firma y Sello. DOCTORA LEONOR MEZA**, Vicepresidenta Junta Directiva, Representante Propietaria AJUPEUNAH. **Firma y Sello. MAE. RAÚL EDGARDO ESTRADA**, Secretario Junta Directiva y Director Especialista a.i, INPREUNAH. **ABOG. MARLON ALDENYS OVIEDO**, Fiscal, Representante Propietario de SITRAUNAH. **Firma. ING. NORBERTO ANTONIO MENDOZA MOLINA**, Vocal I, Representante Propietario de ADUNAH. **Firma. ING. CARLOS HUMBERTO LORENZANA**, Vocal III, Representante Propietario Centros Regionales. **Firma. MSc. EFRAIN DÍAZ ARRIVILLAGA**, Representante Propietario Junta de Dirección Universitaria. **Firma. LIC. RICARDO VALDEZ**, Representante Suplente Consejo Universitario.

Y para los fines correspondientes se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los ocho días del mes de junio del año dos mil veintiuno.

MAE. RAUL EDGARDO ESTRADA GOUGH
SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA INPREUNAH a.i.

12 J. 2021



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL
GARANTIZADO JUSTICIA ELECTORAL

Aviso de Licitación Pública
No. LPN-TJE-002-2021

INVITACIÓN A OFERTAR

El **Tribunal de Justicia Electoral**, por este medio y en cumplimiento con los principios de publicidad, transparencia, igualdad y libre competencia, invita a Potenciales Oferentes a presentar oferta para el proceso de **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN-TJE-002-2021 "SEGURO COLECTIVO DE VIDA, ACCIDENTES Y MEDICO HOSPITALARIO"**. Las ofertas se presentarán en forma electrónica, específicamente por medio de la Plataforma de HonduCompras2, a la dirección electrónica: <https://h2.honducompras.gob.hn/HN1Marketplace/>. Seguir cuidadosamente cada paso brindado para la presentación de ofertas para licitaciones en Honducompras2., proporcionados por la ONCAE.

Se aceptarán únicamente las ofertas presentadas a través de la plataforma HonduCompras2, en la siguiente dirección electrónica: <https://h2.honducompras.gob.hn/HN1Marketplace/>.

Además, todo aquel oferente que ofertó electrónicamente deberá presentar su oferta en físico en las instalaciones del Tribunal de Justicia Electoral en sobre cerrado de conformidad a las condiciones indicadas en el Pliego de Condiciones, el día viernes **23 DE JULIO DE 2021**. La oferta deberá estar acompañada de una Garantía de Mantenimiento de Oferta Original a nombre de el **Tribunal de Justicia Electoral**, con una vigencia de ciento veinte (120) días calendario contados a partir del día de la fecha de apertura de la oferta y por un monto equivalente al dos por ciento (2%) del valor total de la oferta. La hora límite para la recepción de las ofertas será a las 2:00 P.M.

Acto seguido se procederá a la **apertura de los sobres que contengan las ofertas, a las (2:01 P.M.)** del día viernes **23 DE JULIO DE 2021**, en las instalaciones del Tribunal de Justicia Electoral desde la plataforma HonduCompras2, ubicado en el 5to. nivel del Edificio Anexo del IPM, Boulevard Centroamérica, Tegucigalpa, M.D.C., F.M.

Gaudy Alejandra Bustillo Martínez
Magistrada Presidente
Tribunal de Justicia Electoral

12 J. 2021

Poder Judicial
Honduras

AVISO DE CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN
DE TÍTULO VALOR

Exp. 0501-2019-03134 LCV

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras Civil de la Sección Judicial, de San Pedro Sula, departamento de Cortés, al público en general y para efectos de la Ley **HACE SABER:**

Que en fecha veintinueve (29) de agosto del dos mil diecinueve (2019) se presentó ante este Juzgado por el señor **ISMAEL DE JESUS LICONA**, actuando en su condición de apoderado legal de la señora **MIRNA SUYAPA MELENDEZ** **Solicitud de Cancelación y Reposición de un Título Valor**, registrada bajo número **0501-2019-03134 LCV**, consistente en un Título Valor consistente en un Certificado de Depósito a Plazo Fijo en DOLARES número **79688** a su favor, emitido por **BANCO PROMERICA**.

San Pedro Sula, Cortés, 25 de mayo de 2021

ABG. HERNÁN DANILO PINEDA, SECRETARIO
ADJUNTO.
JUZGADO DE LETRAS CIVIL DE LA SECCIÓN
JUDICIAL DE SAN PEDRO SULA, CORTÉS.

12 J. 2021

AVISO

La infrascrita, Secretaria Adjunta del Juzgado de Letras Civil de la Sección Judicial de San Pedro Sula, departamento de Cortés, al público en general y para efectos de la Ley establecidos en el artículo 634 párrafo tercero y 640 del Código de Comercio **HACE SABER:** Que en este Juzgado en fecha veinticuatro de febrero del año dos mil veintiuno; compareció ante esta judicatura la señora **MARTINA VILLANUEVA LEMUS**, presentando la Solicitud de Declaración de Cancelación y Reposición de Títulos Valores consistente en **CERTIFICADOS CON CUPONES PERSONALES DE UN MILLÓN DE LEMPIRAS**, representativo de una suma de dinero en Depósito a Plazo Fijo, con número 000000200010551497, por un monto de inversión de un millón de lempiras (L.1,000,000.00) los cuales fueron emitidos por el **BANCO FICOHSA** y los mismos fueron adquiridos por la señora **MARTINA VILLANUEVA LEMUS**, debiendo dicha Institución Bancaria proceder a Cancelar y Reponer el Título Valor antes mencionado.-

San Pedro Sula, Cortés, 24 de mayo del año 2021.

ABG. SONIA ELIZABETH GONZALEZ LAÍNEZ,
SECRETARIA ADJUNTA
JUZGADO DE LETRAS CIVIL DE SAN PEDRO SULA,
CORTÉS.

12 J. 2021

**EQUIDAD
Compañía de Seguros, S.A.**

**AVISO DE MODIFICACIÓN DE ESCRITURA DE
CONSTITUCIÓN Y
REFORMA DE ESTATUTOS DE EQUIDAD
COMPAÑÍA DE SEGUROS, S.A.**

Al comercio y público en general, para los efectos de Ley, se **HACE SABER:** Que mediante Instrumento Público número ciento veintidós (122) de fecha 26 de marzo de 2021, autorizado por la Notario Rosalinda Cruz Sequeira y conforme lo autorizado por el Directorio del Banco Central de Honduras, mediante Resolución No. 124-3/2021 de sesión número 3887 de fecha 11 de marzo de 2021, la sociedad **EQUIDAD COMPAÑÍA DE SEGUROS, S.A.** reformó las Cláusulas Quinta y Sexta de sus Escritura de Constitución y los Artículos 3 y 4 de sus Estatutos Sociales, incrementando su capital social, de **DOSCIENTOS TREINTA Y UN MILLONES SESENTA Y DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.231,062,000.00)** con que cuenta actualmente, a **DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 267,300.00)** es decir un incremento de **TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 36,238,000.00)**, a realizarse mediante la capitalización de las utilidades al 31 de diciembre de 2018, de conformidad con los acuerdos alcanzados en la XIV Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 13 de abril de 2019. Asimismo, en la referida Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, se acordó la reforma de los Estatutos Sociales en sus artículos 1, 2, 5, 6, 7, 9, 17, 23, 24, 25, 29, 30, 38, 40, 43, 47, 48, 49, 53, 58, 59, 61, 62, 64, 65, 79, 102, 103 y 104 por ajustes al marco regulatorio en materia de Gobierno Corporativo y aspectos de forma.

Tegucigalpa, M.D.C. 27 de mayo de 2021.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

12 J. 2021

**JUZGADO DE LETRAS
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

AVISO

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en aplicación del artículo 50 de la Ley de esta jurisdicción, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha 23 de enero del año 2020 el abogado Jose Antonio Mejía Corleto, representante procesal de la sociedad **CABLE COLOR, S.A. DE C.V.**, interpuso demanda ante este juzgado con orden de ingreso No. **0801-2020-00066**, contra la Alcaldía Municipal de Nacaome, departamento de Valle, interpone demanda Contencioso Administrativa para que se declare la anulación del acto administrativo contenido

en el plan de arbitrios municipal del año fiscal 2020 de la municipalidad de Nacaome.- Específicamente de los artículos 71,72-C, 81 y 85.- Que se reconozca una situación jurídica individualizada.- Suspensión del acto impugnado.- Medios de prueba.- Costas.- Poder.

**MARGARITA ALVARADO GALVEZ
SECRETARIA ADJUNTA.**

12 J. 2021

GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS
EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRAFICAS ENAG

PORQUE UNA PRIMERA IMPRESIÓN ES IMPORTANTE

NUESTROS SERVICIOS

- SERVICIO DE DISEÑO GRÁFICO
- AGENDAS PERSONALIZADAS
- PLASTIFICACIÓN DE CARÁTULAS
- QUEMADO DE PLANCHAS CTP

IMPRESIÓN LITOGRAFICA	TIPOGRAFÍA	EMPASTE FINO
OFFSET	TALONARIOS	LIBROS
LIBROS	CARNÉ	PAPELERAS
REVISTAS	TARJETAS DE BODA	ROMBOS
AFICHES	TARJETAS DE RELOJ	CARPETAS
TRIFOLIOS	FOLDER Y CARPETAS	
HOJAS VOLANTES	BOLSAS MANILA	SOBRES
CALENDARIOS	CAJAS PARA PASTEL	OFICINA
PAPEL MEMBRETADO	LETRAS DE CAMBIO	AÉREOS
ETIQUETAS	CARÁTULAS DE ESCRITURA	BLANCOS
CUADERNOS	TROQUELADOS	CON VENTANILLAS
AGENDAS		BOLSAS MANILA

NOS ESPECIALIZAMOS EN FULL COLOR

gacetadigital@enag.gob.hn
enag_tegucigalpa@hotmail.com
lagacetahn@gmail.com
Teléfono: Teg. (504) 2230-1120/ SPS. 2552-2699

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. 529-2016. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, dos de mayo de dos mil dieciseis. **VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Estado, en fecha diecinueve de octubre del dos mil quince, misma que corre a expediente **No. PJ-19102015-537**, que contiene la solicitud presentada ante esta Secretaría de Estado por el abogado **HECTOR HERNAN AGUILAR RODRIGUEZ**, en su condición de Apoderado Legal de la **FUNDACIÓN SOLIDARIDAD LATINOAMERICANA** con domicilio en Torre ADR, noveno (9) piso D, avenida Samuel Lewis y calle 58, ciudad de Panamá, República de Panamá y en Honduras su domicilio será en el Centro de Salud, una cuadra al Oeste, 2da, calle, 2da. Avenida, colonia Casmul II etapa, del municipio de San Manuel, departamento de Cortés, contraída a pedir incorporación o reconocimiento como organización extranjera para operar en Honduras, a favor de su representada. **RESULTA:** Que el peticionario acompañó a su solicitud los documentos que exige la ley, habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado quien emitió **dictamen No. U.S.L. 345-2015 de fecha 10 de marzo de 2016**, pronunciándose favorablemente con lo solicitado. **RESULTA:** Que la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO ONGD denominada FUNDACIÓN SOLIDARIDAD LATINOAMERICANA**, es una Organización no gubernamental sin fines de lucro, de naturaleza privada y que tendrá su domicilio en Honduras para operar, en el centro de salud, una cuadra al Oeste, 2da, calle, 2da. Avenida, colonia Casmul II etapa, del municipio de San Manuel, departamento de Cortés.

CONSIDERANDO: Que el domicilio de las Agencias y Sucursales de instituciones extranjeras respecto a las negociaciones verificadas en Honduras, será el hondureño en conformidad con el Artículo 69 párrafo segundo del Código Civil.

CONSIDERANDO: Que la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO ONGD denominada FUNDACIÓN SOLIDARIDAD LATINOAMERICANA**, deberá gestionar los permisos y licencias que sean requeridos por los diferentes entes

gubernamentales, previo a realizar actividades en los asuntos de su competencia.

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, 116, 117, y 119 de la Ley General de la Administración Pública, Artículos 4 y 5 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ministerial No. 423-2014 de fecha catorce de febrero de dos mil catorce, el Presidente de la República, nombró a la Abogada **KARLA EUGENIA CUEVA AGUILAR**, como Subsecretaria de Estado en el Despacho en el Despacho de Derechos Humanos Justicia.

CONSIDERANDO: Que los Secretarios de Estado serán sustituidos por Ministerio de Ley, en su ausencia, cuando estén cumpliendo funciones especiales designadas por el Presidente, o cuando estén inhabilitados para conocer de un asunto determinado, por el Subsecretario de Estado.

POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN, 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 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; 1, 2 primer párrafo, 5, 7 de la Ley Especial de Fomento para las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD); 1 y 2 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: Incorporar a la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO ONGD Denominada FUNDACIÓN SOLIDARIDAD LATINOAMERICANA**, de origen panameño, con domicilio en Torre ADR, noveno (9) piso D, avenida Samuel Lewis y calle 58, ciudad de Panamá, República de Panamá y en Honduras su domicilio será en el centro de Salud, una

cuadra al Oeste, 2da, calle, 2da. Avenida, colonia Casmul II etapa, del municipio de San Mamuel, departamento de Cortés, teniendo dicha organización como fines promover el desarrollo sostenible y el comercio equitativo en América Latina, mantener, administrar, invertir, disponer y distribuir el patrimonio de la Fundación para el beneficio, sustento, mantenimiento, progreso y desarrollo de los beneficiarios como se estipula en el Acta de creación y su Reglamento; la Fundación no tendrá fines comerciales pero podrá participar en actividades comerciales en la medida en que las mismas se empleen para los fines de la Fundación.

SEGUNDO: La **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO ONGD** denominada **FUNDACIÓN SOLIDARIDAD LATINOAMERICANA**, se registrará en cuanto a su organización y funcionamiento según la Ley aplicable en lugar de su constitución, sin perjuicio que su operación local, así como sus funcionarios locales y extranjeros, estén sometidos a las leyes hondureñas.

TERCERO: La **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO ONGD** denominada **FUNDACIÓN SOLIDARIDAD LATINOAMERICANA**, está obligada a solicitar antes los entes estatales competentes, los permisos o licencias necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

CUARTO: Téngase como representante Legal de la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO ONGD** denominada **FUNDACIÓN SOLIDARIDAD LATINOAMERICANA**, para operar en la República de Honduras al señor **OMAR ENRIQUE PALACIOS BARDALES**, mayor de edad, Economista, de nacionalidad hondureña, quien queda obligada en caso de cesar en sus funciones, de comunicarlo a la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.

QUINTO: La **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO ONGD** denominada **FUNDACIÓN SOLIDARIDAD LATINOAMERICANA**, a través de su oficina de representación está obligada a llevar los registros contables, asimismo presentará informes a que se refiere el artículo 21 de la Ley en los primeros 2 meses del año fiscal, sin perjuicio de aquellas ONGD a quienes la autoridad competente haya autorizado a llevar periodo fiscal especial. Los informes deben presentarse 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.), de la siguiente manera: 1. Breve informe narrativo de actividades

realizadas durante el periodo. 2. Informe de Estados Financieros y Balance General durante el periodo; solamente respecto a sus actividades realizadas en Honduras.

SEXTO: En caso de disolución de la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO ONGD** denominada **FUNDACIÓN SOLIDARIDAD LATINOAMERICANA** en su país de origen de conformidad a sus leyes y estatutos, ésta queda obligada a solicitar la cancelación de la incorporación ante esta Secretaría de Estado, de igual forma, en el caso que la Organización a través de su órgano de gobierno en el extranjero acuerde no continuar operando en Honduras realizará el mismo procedimiento.

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

NOVENO: La presente resolución debe ser publicada en el el Diario Oficial LA GACETA.

DECIMO: 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.

DECIMO 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.

DECIMO SEGUNDO: Que la Secretaría General proceda a emitir la Certificación de la presente Resolución, a razón de ser entregada al interesado, quedando exenta del pago correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Artículo 49 último párrafo 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) KARLA EUGENIA CUEVA AGUILAR, SUBSECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA. (F) RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA, SECRETARIO GENERAL”.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veinte días del mes de junio del dos mil dieciseis.

RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA
SECRETARIO GENERAL

12 J. 2021