

# La Gaceta



**DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS**

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



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

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

SÁBADO 23 DE MAYO DEL 2015. NUM. 33,737

## Sección A

### Poder Legislativo

**DECRETO No. 4-2015**

**EL CONGRESO NACIONAL,**

**CONSIDERANDO:** Que la competencia económica es indispensable para asegurar y fortalecer el desarrollo económico y social, mejorar los estándares de competitividad de las empresas con el propósito de promover el bienestar del consumidor.

**CONSIDERANDO:** Que la existencia de condiciones adecuadas de LIBRE COMPETENCIA es una garantía de protección a los consumidores.

**CONSIDERANDO:** Que garantizar la existencia de una sana competencia constituye una actividad de interés público.

**CONSIDERANDO:** Que es atribución legal de la Comisión para la Defensa y Promoción de la Competencia el control de monopolios, monopsonios y oligopolios mediante

### SUMARIO

#### Sección A Decretos y Acuerdos

4-2015	<b>PODER LEGISLATIVO</b> Decreto: Reformar el Decreto No. 357-2005, de fecha 16 de diciembre del año 2005, contentivo a la <b>LEY PARA LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.</b>	A. 1-6
	<b>PODER EJECUTIVO</b> Decreto Ejecutivo Número PCM-027-2015.	A. 6-7
	<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD</b> Acuerdo Número 0377-2015	A.8-19
	<b>AVANCE</b>	A. 20

Sección B  
Avisos Legales  
Desprendible para su comodidad  
B. 1-48

una verificación previa de las concentraciones económicas, con el propósito de hacer realidad los objetivos de la Ley para la Defensa y Promoción de la Competencia, contenida en el Decreto No.357-2005 del 16 de diciembre de 2005.

**CONSIDERANDO:** Que en atención a las mejores prácticas internacionales en la persecución de conductas anticompetitivas prohibidas por su naturaleza y atendiendo los principios que informan las legislaciones modernas, es

urgente adoptar en nuestro país un procedimiento administrativo, expedito y eficaz, para la investigación de prácticas colusorias y restrictivas de la libre competencia (cárteles), esta herramienta de la doctrina del Derecho de Competencia, se conoce como “Programa o Procedimiento de Clemencia Administrativa” y consiste en exonerar del pago de la multa administrativa a las empresas que, habiendo formado parte de un cartel empresarial, denuncien su existencia y aporten pruebas suficientes para la investigación, siempre y cuando cesen en su conducta infractora y no hayan sido los promotores del cartel o acuerdo colusorio.

**CONSIDERANDO:** Que es competencia del Congreso Nacional de conformidad al Artículo 205 Atribución 1 de la Constitución de la República, la competencia de crear, decretar, reformar, interpretar y derogar las leyes.

**POR TANTO,**

**D E C R E T A:**

**ARTÍCULO 1.-** Reformar el Decreto No.357-2005 de fecha 16 de Diciembre del año 2005, contenido de la **LEY PARA LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA**, mediante adición de los artículos nuevos siguientes: **51-A, 51-B, 51-C, 51-D y 51-E; 63-A, 63-B y 63-C**, los cuales deben leerse de la forma siguiente:

**“ARTÍCULO 51-A.- EXENCIÓN DEL PAGO DE LA MULTA.** Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 6, 49, 50 y 51 de esta Ley, la Comisión debe eximir a un agente económico involucrado en las prácticas restrictivas prohibidas

por su naturaleza establecidas en el Artículo 5 de la Ley, del pago de la multa, que hubiera podido imponerle cuando:

- 1) Sea el primero en aportar suficientes pruebas que, a juicio de la Comisión, le permitan ordenar el desarrollo de una solicitud de información, investigación e inspección en los términos establecidos en los artículos 46, 47 y 48 de la presente Ley sobre el procedimiento de exigencia de información, en relación con prácticas restrictivas prohibidas por su naturaleza como carteles, siempre y cuando en el momento de aportarse aquellos no se disponga de elementos suficientes para ordenar dicho procedimiento,
- o;
- 2) Sea el primero en aportar suficientes pruebas que, a juicio de la Comisión le permitan comprobar una práctica del Artículo 5 de la presente Ley en relación con prácticas restrictivas prohibidas por su naturaleza como carteles, siempre y cuando, en el momento de aportarse los elementos, la Comisión no disponga de elementos de prueba suficiente para establecer la existencia de la

## *La Gaceta*

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

**LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA**

Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**

Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS

**E.N.A.G.**

Colonia Miraflores

Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956

Administración: 2230-3026

Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

infracción y no se haya concedido una exención a un agente económico en virtud de lo establecido en el numeral 1) de este Artículo.

La dispensa parcial o total del pago de las multas conforme lo dispuesto en este Artículo y los artículos 51-B, 51-C y 51-D no exoneran de cualquier otra responsabilidad administrativa, civil o penal que por Ley corresponda.

La clemencia administrativa debe ser solicitada por escrito por parte del interesado y concedida mediante resolución de la Comisión previa verificación del cumplimiento de los requisitos que exige esta Ley.

La Comisión debe guardar confidencialidad sobre las fuentes de la información que se deriven de la concesión de la clemencia administrativa”.

**“ARTÍCULO 51-B.- REQUISITOS PARA LA EXENCIÓN.** Para que la Comisión conceda la exención prevista en el Artículo anterior, el agente económico que haya presentado la correspondiente solicitud debe cumplir los requisitos siguientes:

- 1) Cooperar con la Comisión, en los términos en que ésta establezca reglamentariamente, a lo largo de todo el procedimiento administrativo de investigación;
- 2) Poner fin a su participación en la presunta infracción en el momento en que facilite los elementos de prueba a que hace referencia este Artículo, excepto en aquellos supuestos en los que la Comisión estime necesario que dicha

participación continúe con el fin de preservar la eficacia de una inspección;

- 3) No haber destruido elementos de prueba relacionados con la solicitud de exención ni haber revelado, directa o indirectamente a terceros distintos de la Comisión o de otras Autoridades, su intención de presentar esta solicitud o su contenido; y,
- 4) No haber adoptado medidas para obligar a otras empresas a participar en la infracción; ni haber sido el promotor de la conducta constitutiva de la infracción”.

**“ARTÍCULO 51-C.- REDUCCIÓN DEL IMPORTE DE LA MULTA.** La Comisión puede reducir el importe de la multa correspondiente en relación con aquellas personas sometidas a la Ley que no reúnan los requisitos establecidos en el Artículo 51-A, cuando:

- 1) Faciliten elementos de prueba de la presunta infracción que aporten un valor añadido significativo con respecto a aquellos de los que ya disponga la Comisión; y,
- 2) Cumplan los requisitos establecidos en los numerales 1), 2) y 3) del Artículo 51-B”.

**“ARTÍCULO 51-D.- REGLAS PARA EL CÁLCULO DE LA REDUCCIÓN.** El nivel de reducción del importe de la multa se debe calcular atendiendo a la regla siguiente:

- 1) El segundo agente económico que cumpla con lo establecido en el Artículo 51-C, puede beneficiarse de una reducción de entre el treinta (30) y el cincuenta (50) por ciento del importe de la multa que corresponda;

- 2) El tercer agente económico puede beneficiarse de una reducción de entre el veinte (20) y el treinta (30) por ciento del importe de la multa que corresponda; y,
- 3) Los sucesivos agentes económicos pueden beneficiarse de una reducción de hasta el veinte (20) por ciento del importe de la multa que corresponda”.

**“ARTÍCULO 51-E.- REGLAS ADICIONALES DE CÁLCULO.** La aportación por parte de un agente económico de elementos de prueba que permitan establecer hechos adicionales con repercusión directa en el importe de la multa, debe tenerse en cuenta por la Comisión al determinar el importe de la multa correspondiente a dicho agente económico.

La reducción del importe de la multa correspondiente a un agente económico es aplicable, en el mismo porcentaje, a la multa que pueda imponerse a sus representantes o a las personas que integran los órganos directivos que hayan intervenido en el acuerdo o decisión, siempre que hayan colaborado con la Comisión”.

**“ARTÍCULO 63-A.- PATRIMONIO DE LA COMISIÓN PARA LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.** El patrimonio de la Comisión está constituido por:

- 1) Los recursos que el Estado le transfiera;
- 2) La asignación del Presupuesto General de la República;

- 3) Los bienes muebles e inmuebles que adquiriera para el desarrollo de sus funciones;
- 4) Las subvenciones y aportes que le confiera el Estado;
- 5) Los recursos provenientes de la cooperación internacional;
- 6) Los legados y donaciones que reciba de conformidad con las leyes y en atención a los procedimientos de transparencia y de control de ética pública;
- 7) Los ingresos no tributarios, derechos, porcentajes por multa y tasas por servicios; y,
- 8) Otros ingresos que legalmente pueda obtener”.

**“ARTÍCULO 63-B.- TASA POR VERIFICACIÓN DE CONCENTRACIONES ECONÓMICAS.** A los efectos de la obligación de notificar las concentraciones económicas establecidas en la Ley y demás disposiciones regulatorias emitidas por la Comisión, los agentes económicos involucrados en una operación de concentración deben pagar una tasa equivalente al cero punto quince por ciento (0.15%) del valor total de los activos involucrados en la operación de concentración, por el análisis para determinar si cumple o no con lo que establece la Ley.

El monto de dicha tasa no debe ser superior al valor total equivalente a doscientos cincuenta (250) salarios mínimos mensuales. El recibo de pago debe presentarse a la Comisión en el término de diez (10) días hábiles contados a partir del

día siguiente de la notificación de la admisión de la solicitud de la operación de concentración económica en cuestión.

Los fondos que se recauden por la tasa de verificación arriba indicada deben ingresar a la Tesorería General de la República.

Para fortalecer el patrimonio de la Comisión, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas debe proceder en forma trimestral a transferir los montos que le corresponda conforme a la norma presupuestaria del año fiscal, a favor de la Comisión para la Defensa y Promoción de la Competencia, en un monto equivalente al importe de la Tasa por Verificación de Concentraciones Económicas ingresadas a la Tesorería General de la República”.

**“ARTÍCULO 63-C.- INGRESOS POR CONCEPTO DE MULTAS IMPUESTAS.** Forma parte del patrimonio y presupuesto de la Comisión, un monto de al menos un veinte por ciento (20%) del importe total de las multas que aplique la Comisión en los diferentes procedimientos previstos en la Ley y su Reglamento.

La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas debe proceder en forma trimestral a transferir a favor de la Comisión para la Defensa y Promoción de la Competencia el equivalente

al importe de al menos el veinte por ciento (20%) del monto de las multas recibidas en la Tesorería General de la República en el mismo período, una vez que los actos administrativos de las sanciones económicas impuestas hayan quedado firmes y no admitan recurso alguno, tanto en sede administrativa como en la vía judicial, según se acredite mediante constancia de la Secretaría General de la Comisión”.

**ARTÍCULO 2.-** El presente Decreto entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial “**LA GACETA**”.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, en el Salón de Sesiones del Congreso Nacional, a los Once días del mes de febrero del dos mil quince.

**MAURICIO OLIVA HERRERA**

PRESIDENTE

**MARIO ALONSO PÉREZ LÓPEZ**

SECRETARIO

**ROMÁN VILLEDA AGUILAR**

SECRETARIO

Al Poder Ejecutivo.

Por Tanto: Ejecútese.

Tegucigalpa, M.D.C., 23 de marzo de 2015.

**JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO**

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO.

**ALDEN RIVERA MONTES**

## **Poder Ejecutivo**

### **DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-027-2015**

#### **EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA EN CONSEJO DE MINISTROS**

**CONSIDERANDO:** Que corresponde al Presidente de la República entre otras atribuciones, dirigir la política general del Estado, representarlo, emitir acuerdos, decretos, expedir reglamentos y resoluciones conforme a la ley.

**CONSIDERANDO:** Que el Presidente de la República tiene a su cargo la suprema dirección y coordinación de la Administración Pública centralizada y descentralizada, la Administración General del Estado, pudiendo actuar por sí o en Consejo de Ministros.

**CONSIDERANDO:** Que conforme a lo establecido en el Artículo 6 párrafo tercero de la Ley General de la Administración Pública, el Presidente de la República debe tomar las medidas necesarias para lograr que los planes, políticas, proyectos y programas se cumplan, para lo cual debe crear o modificar las instancias de conducción estratégica que estime necesarias y, cuando corresponda, pueda auxiliarse en los organismos de derecho privado pertinentes para alcanzar los objetivos del plan de nación y los planes estratégicos que de él se deriven, así como la continuidad de las políticas, proyectos y programas que son de obligatorio cumplimiento para los gobiernos sucesivos.

**CONSIDERANDO:** Que conforme a lo establecido en el Acuerdo Ejecutivo Número 22-DGTC-2014 de fecha 23 de octubre del 2014 y publicado el 25 de octubre del 2014, en el Diario Oficial "La Gaceta" aprueba el Reglamento de la Ley para la Promoción y Protección de Inversiones, establece en su Artículo 76 que el Consejo Nacional de Inversiones (CNI) en coordinación con el Despacho de Estrategia y Comunicaciones dependiente de la Presidencia de la República tienen la responsabilidad de dirigir la ejecución de la Estrategia Nacional de Imagen y Marca País aprobada por el Gobierno de la República que promueve y posiciona el nombre de Honduras en el contexto internacional como un destino atractivo para la Inversión, el comercio y el turismo y desarrolla un proceso de renovada identidad nacional que debe incidir positivamente en la estabilidad política y social del país, contribuyendo a la creación de una nueva actitud ciudadana hacia el desarrollo de Honduras.

**CONSIDERANDO:** Que conforme al Decreto Ejecutivo en Consejo de Ministros PCM-066-2014 de fecha 19 de diciembre de 2014, y publicado en fecha 29 de diciembre de 2014 en el Diario Oficial "La Gaceta", se establece en su Artículo 1 "Otorgar la competencia "Imagen País" establecida en el Artículo 29 numeral 7) de la Ley General de la Administración Pública; de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico a la Presidencia de la República/Despacho de Comunicación y Estrategia".

**CONSIDERANDO:** Que para los efectos de una mejora cuantitativa de la gestión de la MARCA PAIS, se entiende conveniente unificar la coordinación de la ESTRATEGIA MARCA PAIS HONDURAS con las acciones desarrolladas en materia de promoción internacional de inversiones, exportaciones y turismo.

**CONSIDERANDO:** Que para mejorar la competitividad del país y su desarrollo económico, en fecha 3 de marzo de 2015 se realizó el lanzamiento del Concurso de Identidad tráfca de Marca País, con la finalidad de encontrar una obra, que al resultar ganadora, representara a todas las iniciativas públicas y privadas que puedan promover al país con excelencia para ternas de inversión, exportaciones y turismo.

**CONSIDERANDO:** Que en consecuencia a lo antes expuesto en esta fecha, se logró obtener mediante la votación de la ciudadanía y de un jurado calificador de alto nivel, una identidad gráfica inédita y original, en conjunto con su manual de estilo que represente a Honduras en todos los esfuerzos que se realizaran en los próximos años para lograr los objetivos de desarrollo del Estado.

#### **POR TANTO,**

En aplicación a los artículos 245 numerales 2 y 11, 248, 252 y 255 de la Constitución de la República; Artículos 6 párrafos 3, 11, 14, 17, 22 numeral 9, 116 y 117 de la Ley General de la Administración Pública, Decreto Ejecutivo PCM-066-2014 de fecha 19 de diciembre de 2014 y publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" de fecha 29 de diciembre de 2014 y Acuerdo Ejecutivo Número 22-DGTC-2014 de fecha 23 de octubre del 2014 y publicado el 25 de octubre del 2014 que aprueba el Reglamento de la Ley para la Promoción y Protección de Inversiones .

#### **DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.-** Se establece la "MARCA HONDURAS", como Marca Oficial de la República de Honduras, con miras a homogeneizar la imagen nacional en el mundo, cuyo logo Oficial será el isologotipo que como Anexo 1 forma parte integrante del presente decreto.

**ARTÍCULO 2.-** La aplicación de la "MARCA HONDURAS" se efectuará conforme al "MANUAL DE ESTILO" que deberá ser aprobado por el Despacho de Estrategia y Comunicaciones dependiente de la Presidencia de la República, mismo que tiene la responsabilidad de dirigir la ejecución de la Estrategia Nacional de Imagen y Marca País aprobada por el Gobierno de la República que promueve y posiciona el nombre de Honduras en el contexto nacional e internacional como un destino atractivo para las Inversiones, exportaciones y turismo.

**ARTÍCULO 3.-** Se instruye a las instituciones de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada que deben utilizar la "MARCA HONDURAS", en las iniciativas público privadas que puedan promover al país con excelencia para temas de inversión, exportación y turismo, dicha aplicación se hará conforme al manual de estilo.

**ARTÍCULO 4.-** El presente Decreto 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 diecinueve (19) días del mes de mayo de dos mil quince (2015).

**COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.**

**JUAN ORLANDO HERNANDEZ ALVARADO**  
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

**JORGE RAMON HERNANDEZ ALCERRO**  
SECRETARIO COORDINADOR GENERAL DE  
GOBIERNO

**REINALDO ANTONIO SANCHEZ**  
SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

**RIGOBERTO CHANG CASTILLO**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACION Y  
DESCENTRALIZACION

**ARTURO CORRALES ALVAREZ**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACION  
INTERNACIONAL

**RICARDO LEONEL CARDONA**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

**ALDEN RIVERA MONTES**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
DESARROLLO ECONOMICO

**ROBERTO ANTONIO ORDOÑEZ**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS

**JULIAN PACHECO**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
SEGURIDAD

**SAMUEL ARMANDO REYES**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
DEFENSA

**EDNA YOLANI BATRES**  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
SALUD

**MARLON ONIEL ESCOTO**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
EDUCACION

**CARLOS ALBERTO MADERO ERAZO**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**JACOBO PAZ BODDEN**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
AGRICULTURA Y GANADERIA

**JOSE ANTONIO GALDAMES**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
RECURSOS NATURALES, AMBIENTE Y MINAS

**WILFREDO RAFAEL CERRATO RODRIGUEZ**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
FINANZAS



## **Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad**

ACUERDO NÚMERO 0377-2015

### **SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD**

COMAYAGUELA, M.D.C., 17 DE ABRIL DEL 2015.

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, es un órgano de la Administración Pública Centralizada dependencia del Presidente de la República, creada mediante Decreto Legislativo Número 155-98 de fecha 28 de mayo de 1998 y publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el 1 de agosto de 1998.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 36 numeral 6) de la Ley General de la Administración Pública establece: “Son atribuciones y deberes comunes de los Secretarios de Estado: ...6) Emitir los reglamentos de organización interna de sus respectivos despachos...”.

**CONSIDERANDO:** Que los actos Administrativos de cualquier órgano del Estado que deban producir efectos jurídicos de carácter general serán publicados en el Diario Oficial “La Gaceta” y su validez se regulará conforme a lo dispuesto en el Artículo 255 de la Constitución de la República para su vigencia.

**CONSIDERANDO:** Que el Reglamento Interno de Trabajo, tiene como propósito lograr los mejores rendimientos laborales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y las dependencias que se encuentran adscritas a la misma, a través del establecimiento de un claro marco legal, que sea del conocimiento de todos sus funcionarios(os) y empleados(as) administrativos diferentes de los que ejercen las funciones de policía, en estricto apego a los derechos y obligaciones que están contemplados en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y el Código de Conducta Ética del Servidor Público.

**CONSIDERANDO:** Que la emisión de un reglamento laboral, procura crear un ambiente de trabajo de comprensión y respeto, en donde el empleado se desarrolle de una manera eficiente y satisfactoria en el diario desempeño de sus labores, siendo dichas regulaciones parte de la organización interna de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.

### **POR TANTO:**

El Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad en uso de las facultades de que esta investigo y aplicación de los artículos: 36 numeral 6), 9, 10, 116, 118 numeral 2) y 119 de la Ley General de Administración Pública.

### **A C U E R D A:**

**PRIMERO:** Aprobar en cada una de sus partes el **Reglamento Interno de Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad**, que literalmente dice:

### **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD**

#### **CAPITULO I OBJETIVO**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular y facilitar la Administración del Recurso Humano, a través de un conjunto de normas aplicables, con el fin de procurar el comportamiento ecuaníme de los empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, que en adelante denominaremos “**La Secretaría**”.

Su finalidad es establecer las disposiciones y procedimientos en la Administración eficiente del Recurso Humano, para lograr una mayor calidad y eficiencia en el trabajo y determinar los deberes y derechos de los servidores(as) o empleados(as).

#### **CAPITULO II CAMPO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 2.** Este Reglamento se aplicará a los servidores(as) públicos(as) de las Actividades Centrales de la Secretaría y los empleados(as) auxiliares de las diferentes dependencias adscritas a esta Secretaría de Estado, que desempeñen cargos regulares o permanentes, en las diversas modalidades que se describen en el glosario contenido en el artículo 3 de este reglamento.

Se aclara que son empleados auxiliares, todos los servidores que realizan funciones administrativas y que laboran en la Policía Nacional, se clasifican en:

1. Los nominados en la Escala Auxiliar del artículo 88 de la Ley Orgánica de Policía Nacional de Honduras, que comprende

los Profesionales Universitarios, Técnicos de Apoyo y Técnicos de Servicio cuyo nombramiento no se sujetó al Régimen de Servicio Civil.

2. Todos aquellos, cuyo nombramiento se efectuó bajo los procedimientos y regulaciones de la Ley de Servicio Civil.

**ARTÍCULO 3.** El siguiente glosario nos brindará la descripción de las diferentes formas de la relación laboral entre la Secretaría y sus servidores:

- a. Por el tipo de servicio, responsabilidades y tareas que desempeña, además del tiempo por el cual ha sido contratado, el personal se clasifica en:

- **Empleado(a) de servicio excluido:** son los que no se rigen por la Ley de Servicio Civil, pero expresamente dicha Ley los determina en su artículo 3, y se enuncian en los artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 del Reglamento de Servicio Civil y el artículo 109 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, así como aquellos que expresamente sean considerados como tales por la Dirección General de Servicio Civil.

- **Empleado(a) de confianza:** es el servidor(a) nombrado a través de un Acuerdo y que presta sus servicios personales a la Secretaría y que por la responsabilidad que tiene, las delicadas actividades que desempeña o la honradez que para sus funciones se exige, cuenta con fe, apoyo especial y directo, por parte del Secretario(a) de Estado.

- **Empleado(a) regular o permanente:** es el (la) servidor(a) nombrado(a) de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, para ocupar un puesto con carácter permanente.

- **Empleado Auxiliar:** es el servidor(a) nombrado para que preste sus servicios exclusivamente administrativos en la Policía Nacional, determinando su categoría en la Escala Auxiliar establecida en la Ley Orgánica de la Policía Nacional, cuando su ingreso no se realizó bajo los procedimientos establecidos bajo el Régimen de Servicio Civil; considerándose también aquellos que prestan sus servicios administrativos en la Policía Nacional pero que ingresaron, bajo el Régimen de Servicio Civil.

- **Empleado(a) Interino o Temporal:** es la persona natural que se nombra o asciende en forma temporal, para sustituir a un empleado regular. La Secretaría establecerá los fondos para cubrir el pago de los interinatos.

- **Empleado(a) por contrato:** es el (la) que presta un servicio o función por un período determinado dentro de un ejercicio fiscal, siempre que dichos servicios o funciones no puedan ser realizados por empleados(as) regulares (permanentes) y sujetos a las disposiciones del Derecho Administrativo Vigente. Por su condición temporal, este personal no se considerará permanente.

- b. **Funcionario(a):** es el(la) servidor(a) público que toma posesión de su cargo mediante la promesa de ley correspondiente, misma que será consignada en el Libro de Actas respectivo de acuerdo a la formalidad del caso.

- c. **Empleado(a):** es el(la) servidor(a) público(a) cuya relación laboral está regida mediante un Acuerdo Permanente o Temporal excepto el personal con carácter de Consultoría.

**ARTÍCULO 4.** La Secretaría, deberá establecer en el Presupuesto asignado (vía provisión) los renglones necesarios a efectos de cubrir los Interinatos, siempre y cuando el Interinato sea mayor de un (1) mes.

**ARTÍCULO 5.** Son funcionarios(as) de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad:

- a. El(la) Secretario(a) de Estado
- b. Los(las) Subsecretarios(as) de Estado
- c. El(la) Secretario(a) General
- d. Gerente Administrativo(a)
- e. Director(a) de Planeamiento y Evaluación de Gestión
- f. Director(a) de Modernización
- g. Director(a) Legal
- h. Subgerente de Presupuesto
- i. Subgerente de Recursos Humanos
- j. Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales
- k. Jefe de Unidad de Bienes Nacionales
- l. Jefe de Unidad de Seguros
- m. Jefe de Unidad de Revisión y Control
- n. Auditor Interno Jefe
- o. Jefe de Unidad de Informática.
- p. Jefe Técnico Proyecto Sistema de Comunicación
- q. Director de Planificación Estratégica de Asuntos Interinstitucionales
- r. Otras Dependencias Administrativas

**CAPITULO III****SELECCIÓN DE PERSONAL Y REQUISITOS DE INGRESO**

**ARTÍCULO 6.** La selección de personal de esta Secretaría, se efectuará conforme a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, y se requiere:

- a. Ser hondureño(a) por nacimiento, mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos civiles.
- b. Tener comprobantes de estar al día en el pago de los impuestos o de estar exentos de ellos.
- c. Acreditar buena conducta, con la constancia de antecedentes penales y policiales.
- d. Llenar los requisitos especiales exigidos para el cargo.
- e. Haber obtenido el nombramiento respectivo.
- f. Haber pasado satisfactoriamente el período de prueba.
- g. Someterse a los concursos, investigaciones, pruebas y demás procedimientos y recursos técnicos-científicos que estime conveniente la Dirección General de Servicio Civil; inclusive, los que no sean nombrados bajo dicho régimen de Servicio Civil.

Además de los señalados en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, son requisitos para ingresar a ocupar cargos en la Secretaría, los siguientes:

- a. Por la naturaleza y objeto de la Secretaría, el personal que ingrese a prestar sus servicios a la misma, deberá estar consciente de sus responsabilidades y discreción en el cumplimiento de su deber.
- b. Presentar y entregar la documentación necesaria a la oficina o Subgerencia de Recursos Humanos correspondiente, para abrir el expediente respectivo.
- c. Evaluación psicológica.
- d. Estudio Socio-económico.
- e. Acreditar mediante la constancia respectiva, haber presentado oportunamente ante el Tribunal Superior de Cuentas, la Declaración Jurada de Bienes, en los casos en que lo exige la Ley.

**ARTÍCULO 7.** Otros requisitos que la Secretaría considere pertinente, según sea el caso.

**ARTÍCULO 8.** El(la) Subgerente(a) de Recursos Humanos o quien funja como tal deberá dar posesión del cargo al empleado que ingrese, en presencia del Jefe inmediato de la oficina o dependencia en que ha sido asignado, esta disposición será aplicable al personal Permanente o por Contrato.

**ARTÍCULO 9.-** El Período de Prueba, tendrá por objeto por parte del empleador, apreciar las aptitudes del trabajador(a) y por parte de éste, estimar lo conveniente sobre las condiciones de trabajo. Para los efectos de este reglamento, el período de prueba queda expresamente regulado por lo dispuesto en el Capítulo VII Sección D del Reglamento de Servicio Civil.

**CAPITULO IV  
DERECHOS**

**ARTÍCULO 10.** Además de los derechos contenidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, también constituyen derechos de los servidores públicos que comprende este reglamento, los siguientes:

- a. A obtener su carné de identificación al momento de ingresar a un cargo.
- b. Hacer uso del tiempo necesario para acudir al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o al médico particular, en casos de enfermedad, gravidez o accidente.

En el caso del IHSS, el (la) servidor(a), acreditará la asistencia médica, a través del comprobante de la Hoja Patronal de Control de Consultas, debidamente firmada y sellada por el médico que lo(a) atendió.

En el caso de médico particular, acreditará la asistencia médica, con la constancia extendida en la hoja clínica que utiliza el médico que lo(a) atendió.

- c. A obtener un pago por hora extra realizada después de la jornada de trabajo, debidamente autorizada por el jefe inmediato, cuyo valor será determinado por la Subgerencia de Recursos Humanos, tomando como base los valores que se asignen conforme a las normas presupuestarias, y en apego a la Ley de Equidad Tributaria y las Disposiciones Anuales de Ingresos y Egresos del Presupuesto de la República.
- d. A obtener permiso hasta por una hora con cuarenta y cinco minutos (1:45') diaria, para asistir a clases a la Universidad o a cualquier otro Centro educativo, previo a la justificación del caso y verificación de resultados favorables durante los periodos de estudio (historial académico). Dicha hora con cuarenta y cinco minutos (1:45') comprende, la primera de la mañana o la última de la tarde.
- e. A que en su expediente personal, se anoten sus actuaciones meritorias de buen comportamiento y eficiencia del trabajo.

- f. A que se le proporcione el material y equipo necesario para ejecutar el trabajo encomendado.
- g. Los(as) servidores(as) públicos(as) tendrán cinco (5) minutos de gracia a partir de la hora de entrada para ingresar al sistema digital de control de asistencia; y sólo se requerirá la respectiva justificación del caso, cuando los retrasos de cinco minutos, superen tres (3) a la semana.
- h. A optar a becas de estudio dentro y fuera del país, para realizar estudios de Maestría y/o Post-grado; previo a la comprobación de requisitos y visto bueno del señor Secretario de Estado, conforme lo establecido en el reglamento de becas de esta Secretaría.
- i. Al uniforme del personal femenino incluyendo aquellas personas que laboran bajo la modalidad de Contrato con una vigencia mayor de tres meses, y el personal femenino en estado de gestación una vez que ya no pueda usarlo, quedará exento del uso de mismo.
- j. Al entrenamiento adecuado en el cargo para el cual ha sido nombrado(a).
- k. A la participación en capacitaciones de acuerdo a su nivel profesional y exigencias requeridas en el puesto.
- l. A la evaluación del desempeño anual aplicada por su Jefe Inmediato para medir el rendimiento en el logro de objetivos, metas y responsabilidades.
- m. A participar en las diferentes actividades recreativas, deportivas y culturales que esta Secretaría realiza en función a una adecuada Administración del Recurso Humano.
- n. A gozar de un día (1) de asueto en la fecha de su natalicio, cuando recaiga en día hábil.
- o. Los(as) funcionarios(as) y empleados del servicio excluidos, gozarán del derecho a disfrutar de vacaciones anuales sin doble remuneración, otorgadas conforme a los periodos establecidos en la Ley de Servicio Civil. Dicho derecho se adquiere después de cumplir el primer año de servicio en forma ininterrumpida.
- p. Los(as) empleados(as) de la Secretaría, tendrán Derecho de tener a la vista su Expediente de Personal.

- q. A un día de permiso al mes, por causa debidamente justificada, en cuyo caso el Jefe Inmediato Superior, calificará la naturaleza de la justificación.
- r. A solicitar un permiso de salida en el mes, en horas laborables, para atender asuntos ineludiblemente personales, siempre que no exceda de media jornada, todo debidamente justificado, igual que en el caso anterior.

En el caso de los literales q y r, no debe malinterpretarse por los servidores públicos, que obligatoriamente tiene que solicitar dichos permisos todos los meses, la recurrencia de las solicitudes de los dos (2) permisos mensuales por un mismo servidor público, si no los justifica debidamente, dará derecho a la Administración para no concederlo.

**ARTÍCULO 11.** La Secretaría no podrá conceder las vacaciones estando el servidor(a) en reposo por incapacidad temporal o descanso por maternidad, debiendo postergarse la fecha de iniciación de las mismas hasta que termine el reposo ordenado por el médico tratante.

**ARTÍCULO 12.** La Secretaría a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, y /o Oficinas de Recursos Humanos elaborará un calendario en que se establecerán las fechas en que su personal gozará de vacaciones atendiendo las necesidades del servicio, en casos excepcionales y debidamente justificados, el servidor podrá modificar dicha calendarización; todo lo anterior sujetándose a los procedimientos establecidos en la Ley de Servicio Civil y su reglamento de aplicación.

**ARTÍCULO 13.** La Secretaría no podrá compensar las vacaciones con dinero, salvo casos excepcionales por razones inherentes al cargo que desempeña el empleado; en tal caso, deberá contarse con la autorización de las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 14.** El período de vacaciones deberá gozarse en forma ininterrumpida, salvo en caso de urgente necesidad para la Secretaría, éste podrá requerir al Servidor(a) para suspender las mismas y reintegrarse a sus labores, pudiendo reanudarlas una vez que la necesidad de trabajo haya cesado.

**ARTÍCULO 15.** A juicio de la Secretaría y de conformidad con las certificaciones médicas, y demás pruebas presentadas por el Servidor(a) y las investigaciones que la Secretaría haga para verificar su procedencia, se podrán suspender las vacaciones del Servidor(a) en caso de incapacidad por enfermedad, debiendo reanudarse las mismas al terminarse la incapacidad.

**CAPITULO V**  
**DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 16.** Además de las obligaciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, serán también obligaciones de los(las) servidores(as) públicos las siguientes:

1. Suministrar al Departamento de Recursos Humanos y mantener actualizada la información en cuanto a lugar de residencia, medio electrónico de comunicación, estado civil, formación académica, y demás datos que le sean requeridos.
2. Realizar personalmente sus labores de acuerdo a las funciones asignadas, así como observar los preceptos del presente Reglamento Interno de Trabajo y, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan la Secretaría o sus representantes, según el orden jerárquico respectivo.
3. Ejecutar el trabajo con la mayor eficiencia, cuidado y esmero en el tiempo, lugar y condiciones convenidas, absteniéndose de distraer su tiempo y el de sus compañeros de trabajo en pláticas, ocupaciones o actividades particulares que resten eficiencia y productividad en la ejecución de los servicios obligados a prestar.
4. Cumplir con las normas de procedimientos en la tramitación de los expedientes administrativos que sean de su conocimiento, en razón de las funciones propias del cargo.
5. Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio.
6. Guardar fielmente los secretos técnicos o profesionales a cuya elaboración concurren, directa indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñan, así como de los asuntos administrativos reservados con cuya divulgación puedan causar daños o perjuicios a la Secretaría, sus representantes y compañeros(as) de trabajo.
7. Cumplir puntualmente con el horario de entrada y salida de su trabajo a las horas que se tengan señaladas, cumpliendo con las disposiciones de Control establecidos por la administración de Recursos Humanos.
8. Vestir en forma adecuada al carácter serio de la institución mientras desempeñan sus labores, de acuerdo con las instrucciones que podrá impartir la Administración de Recursos Humanos; en su caso, portar el uniforme respectivo sin realizar ninguna otra combinación o modificación sin previa autorización.
9. Los empleados de sexo masculino y que pertenecen a la Secretaría General y Dirección Legal, deberán presentarse a la institución correctamente vestidos con pantalón de vestir, camisa manga larga y corbata.
10. Marcar la Asistencia, tanto de entrada como de salida del trabajo, en el Sistema de Control que se mantiene. (Aplicable a las dependencias de esta Secretaría según horario establecido en las mismas). La hora justa de salida del personal es 4:00 P.M., en las Direcciones y 4:30 P.M., en la Secretaría, por lo que no se justifica filas antes de estas horas, quien lo hiciera se someterá al llamado de atención correspondiente.
11. Informar al Jefe Inmediato de cualquier error, deficiencia o irregularidad que se presentare en el trabajo.
12. Solicitar previamente por escrito los permisos de inasistencia, y en caso de imprevistos, comunicar con la premura del caso al jefe inmediato, la ausencia o inasistencia debidamente justificada para obtener su autorización y éste notificará a la Subgerencia de Recursos Humanos desde el primer día de la falta, y/o Oficinas de Recursos Humanos.
13. Presentar por escrito ante la Subgerencia de Recursos Humanos y/o Oficinas de Recursos Humanos, la justificación del caso que haya ameritado la inasistencia, a más tardar el día que se presente a sus labores.
14. Presentar ante la Subgerencia de Recursos Humanos, y/o Oficinas de Recursos de Humanos, la incapacidad expedida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social, a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su expedición, este hecho no le exonera, de la comunicación establecida en el numeral 9 que precede.
15. Presentar ante la Subgerencia de Recursos Humanos, y/o Oficinas de Recursos de Humanos, la incapacidad expedida por médico particular, el día hábil siguiente a su expedición cuando ésta no exceda de tres días; cuando la incapacidad exceda de tres días, deberá acreditar que se encuentra en trámite el refrendo ante el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), debiendo presentarla debidamente refrendada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su expedición.

16. Prestar el auxilio necesario cuando por siniestro o riesgo inminente peligren la vida de sus compañeros y los haberes de esta Secretaría.
17. Presentarse al trabajo, observando las reglas de higiene y aspecto personal que exigen las buenas costumbres y moral.
18. Atender con diligencia, respeto y cortesía al público que efectúe consultas y trámites en las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado.
19. Consultar a sus superiores sobre cualquier duda, dificultad o problema que surja en el desempeño de las labores.
20. Ejecutar con la misma eficiencia que exigen las labores normales, cualquier trabajo extraordinario que sea encomendado.
21. Guardar absoluta lealtad con sus superiores jerárquicos y evitar comentarios y murmuraciones de cualquier naturaleza, así como, criticar negativamente las medidas adoptadas por la Secretaría.
22. Permanecer constantemente en el lugar que se le haya asignado para desempeñar sus funciones, no debiendo abandonarlo, salvo causa debidamente justificada y con previo autorización del superior jerárquico, mediante el pase de salida ya sea por razón personal u oficial, el que deberá ser remitido el mismo día a la Subgerencia de Recursos Humanos.
23. Todo empleado deberá tomar sus alimentos en el lugar que se haya asignado para tal efecto. El tiempo será de una (1) hora distribuido de las 12:00 M. a 1:00 P.M., para el almuerzo y las medidas de higiene personal.
24. La correspondencia recibida y despachada debe tramitarse en la forma rápida y posible. Será obligación de los empleados encargados de esta función, entregar de inmediato y sin abrir, la correspondencia de carácter confidencial o privada dirigida al Secretario(a) o Subsecretarios(as) de Estado, y demás funcionarios(as) de esta Secretaría.
25. El personal que elabore notas, contratos, acuerdos o cualquier otro documento deberá anotar las iniciales de su nombre al pie de página.
26. Al finalizar su jornada de trabajo asegurar que el equipo electrónico y eléctrico este apagado.
27. Los(las) empleados(as) a quienes se les encomiende tareas o misiones oficiales fuera del lugar de trabajo, estarán obligados a presentar a su Jefe inmediato, informe por escrito y detallado de la misión realizada, adjuntando los comprobantes y constancias necesarias que acrediten tal extremo.
28. Los(las) funcionarios(as) y empleados(as) ya sea permanentes o temporales que cesen en sus funciones por cualquier circunstancia, deberán rendir a su jefe inmediato un informe de las tareas a ellos asignadas y realizadas, y justificar las razones por las cuales dejare algún pendiente.
29. El personal que gozará de su derecho a vacaciones, no debe dejar trabajos pendientes de realizar, y sólo por causa debidamente justificada el Jefe inmediato, aceptará algún pendiente.
30. Los vehículos de esta Secretaría de Estado, están destinados para uso estrictamente oficial; su mantenimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales de esta Secretaría de Estado y Departamento de Recursos Materiales de las Dependencias adscritas ésta.
31. Los conductores serán responsables de la conservación y cuidado del vehículo asignado, así como de sus accesorios y la utilización racional de combustible.
32. Toda persona que labore en esta Secretaría, está obligada a portar el carné que lo identifica como empleado(a) de la misma, durante la jornada laboral.
33. El(la) empleado(a) que extravíe su carné de identificación, deberá reportarlo inmediatamente a la Subgerencia de Recursos Humanos y/o Oficinas de Recursos Humanos, salvo en casos de deterioro normal o por renovación de vigencia.
34. El(la) empleado(a) que finalice su relación laboral con esta Secretaría de Estado y Dependencias, deberá hacer entrega formal de los bienes muebles que se le hubieren asignado, a la Unidad de Bienes Nacionales; así como del carné de identificación a la Subgerencia de Recursos Humanos y/ o Oficinas de Recursos Humanos.
35. Comportarse correctamente al salir en misión en representación de la Secretaría.
36. Cumplir las demás obligaciones que les impongan la Ley de Servicio Civil y su Reglamento de Aplicación, así como las

contenidas en otros reglamentos especiales, resoluciones, instrucciones generales, disposiciones de carácter administrativo y órdenes concretas que emanan de autoridad superior competente.

**ARTÍCULO 17.** La Subgerencia de Recursos Humanos elaborará el instructivo correspondiente para la debida aplicación de estas disposiciones.

### SECCION I JORNADAS DE TRABAJO

**ARTÍCULO 18.** Congruente con las disposiciones que establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, la jornada de trabajo de La Secretaría, estará regulada de la forma siguiente:

- a. Las jornadas de trabajo para los(as) servidores(as) públicos no será menor de treinta y nueve (39) horas ni mayor de cuarenta y cuatro (44) horas laborables, durante una semana distribuidas conforme lo determine el Reglamento respectivo. Pero en ningún caso la jornada excederá de ocho (8) horas diarias.
- b. No se entenderá como trabajo extraordinario el que se realizare después de la jornada ordinaria para reponer horas no trabajadas por causas imputables al servidor(a), o cuando mediando negligencia u otra causa que le fuere imputable, hubiere necesidad de emplear horas adicionales para subsanar los errores que hubiere cometido o para, de otra manera, cumplir con sus obligaciones.

La jornada de trabajo aplica de la manera siguiente:

- a. La jornada ordinaria de trabajo, está comprendida de ocho horas diarias de lunes a viernes, de conformidad con el horario oficial vigente. De ocho y treinta de la mañana y cuatro y treinta de la tarde (8:30 A.M. / 4:30 P.M. y de ocho de la mañana a cuatro de la tarde (8:00 A.M. /a 4:00 P.M.)
- b. Las dependencias en que por la naturaleza de las funciones o actividades, éstas no puedan acomodarse adecuadamente a la realización del trabajo en la jornada antes definida, se establecerá el horario especial.
- c. Para el personal de aseo se establecerá jornada especial de trabajo.
- d. La autoridad nominadora podrá autorizar la extensión de la jornada de trabajo, en los casos que sean de absoluta

necesidad, reconociendo al empleado el pago de hora extra o tiempo compensatorio en apego a la Ley de Equidad Tributaria y Disposiciones Generales de Presupuesto.

### SECCIÓN II CONTROL DE ASISTENCIA

**ARTÍCULO 19.** Es responsabilidad exclusiva del Jefe de cada dependencia de La Secretaría, el control de asistencia de sus empleados(as) durante la jornada de trabajo, se deberá acreditar la inasistencia justificando la circunstancia que haya ameritado tal ausencia, notificándolo así a la Oficina de Recursos Humanos de cada dependencia, a la cual pertenece el empleado.

**ARTÍCULO 20. DE LOS PASES DE SALIDA:** Cuando por razones personales u oficiales, el (la) Empleado(a) tenga que salir de la oficina, deberá presentar su respectivo pase de salida, concediéndose para el primer caso un total de cinco (5) horas en concepto de pases en el mes, salvo casos excepcionales de los Procuradores Judiciales, cuyo tiempo será determinado por el Jefe Inmediato; dichos pases serán entregados a la Subgerencia de Recursos Humanos y /o Oficinas de Recursos Humanos de cada una de las Dependencias.

**ARTÍCULO 21.** El cómputo de llegadas tardías, inasistencias, ausencias durante la jornada diaria y abandono del trabajo, se verificará diariamente, debiendo sancionarse al servidor que incurra en dichas infracciones.

### SECCION III DE LAS LLEGADAS TARDIAS

**ARTÍCULO 22.** Se consideran llegadas tardías, el ingreso al trabajo después de transcurridos cinco minutos de la hora establecida para el inicio de labores.

**ARTÍCULO 23.** Los empleados que marcan su hora de entrada y seguidamente, de forma no eventual sino que continua, salen a realizar otra actividad diferente a sus funciones, entre ellas estacionar su vehículo, recibirá el llamado de atención correspondiente por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos, y /o Oficinas de Recursos Humanos en casos de reincidencia se someterá a las sanciones que dispone el presente reglamento.

### SECCIÓN IV DE LAS AUSENCIAS

**ARTÍCULO 24.** Se considera ausencia, la falta injustificada a sus labores por un día completo o más y el alejamiento del

empleado(a) de su lugar de trabajo sin previa autorización, computándose en el primer caso como una jornada completa y el segundo como media jornada, la reincidencia será sancionada conforme a lo establecido en este Reglamento.

**ARTÍCULO 25.** Las ausencias podrán ser justificadas o injustificadas, quedando a discreción del Jefe Inmediato la calificación de las mismas, o de acuerdo a los razonamientos aducidos por el empleado(a), caso contrario dichas ausencias deberán cargarse a cuenta de vacaciones pendientes, el cargo a vacaciones será únicamente por un día (1) al mes y cuando no se tenga vacaciones pendientes se deducirán del sueldo. Las ausencias del trabajo deberán ser notificadas por el Jefe inmediato a la Subgerencia de Recursos Humanos y /o Oficinas de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 26.** Cuando el empleado(a) por cualquier motivo no asista a su trabajo, deberá reportarse ante su Jefe Inmediato y posteriormente en el término de veinticuatro horas (24) presentar la excusa correspondiente, justificando su ausencia a la oficina de Recursos Humanos de cada dependencia a la cual pertenece el empleado.

**ARTÍCULO 27.** El límite de permisos y excusas para los empleados(as) durante el mes será de un número de tres (3), mismos que deberán ser justificados.

**ARTÍCULO 28.** Las ausencias por enfermedad deberán ser justificadas de la siguiente manera:

- a. Cuando la incapacidad médica sea extendida por un médico privado y no exceda de tres días, deberá presentarla ante su Jefe Inmediato para su registro y notificación ante la Subgerencia de Recursos Humanos y /o Oficinas de Recursos Humanos, no hacer la correspondiente notificación y presentación de la misma hará incurrir en una sanción.
- b. Cuando la incapacidad privada exceda de tres (3) días deberá ser refrendada ante el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y posteriormente presentar el refrendo a la Autoridad correspondiente, no hacer la correspondiente notificación y presentación de la misma hará incurrir en una sanción.

**ARTÍCULO 29.** Las disposiciones establecidas en este Reglamento así como los casos no previstos, se resolverán conforme a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, al Derecho

Administrativo, y a las disposiciones complementarias que emita la Secretaría.

## CAPÍTULO VI FALTAS

**ARTÍCULO 30.** Sin perjuicio de la aplicación de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento en cuanto a faltas se refiere, este reglamento también reconoce las faltas en que incurran los empleados(as) de la Secretaría y se clasifican en:

- a. Faltas leves
- b. Faltas menos graves
- c. Faltas graves

**ARTÍCULO 31.** Además de las establecidas en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, constituyen también faltas leves las siguientes:

- a. La impuntualidad a la hora de entrada por un número de 3 a 5 veces al mes, si las mismas son menores de 10 minutos.
- b. Abandono del puesto de trabajo en horas laborables sin el permiso correspondiente.
- c. El uso continuo de teléfono fijo o móvil para asuntos personales.
- d. El uso inadecuado del uniforme.
- e. El no portar el carné de identificación.
- f. Utilizar el carné de identificación para coaccionar, o para fines de uso particular propio y/o tercero.
- g. El consumo de alimentos para desayuno después de las 8:30 A.M.
- h. La no notificación oportuna al Jefe inmediato superior de su no asistencia al trabajo, sea por causa justificada o no cuando dicha ausencia corresponda a un día.
- i. La no presentación del pase de salida aunque ésta sea debidamente autorizada.
- j. Distraerse continuamente en acciones o actividades diferentes a sus funciones asignadas, dentro de su puesto de trabajo, durante un día.
- k. Hacer uso del teléfono móvil constantemente durante un día.
- l. Hacer fila antes de las 4:30 P.M., para marcar la hora de salida.
- m. No notificar sobre la correspondiente incapacidad expedida legalmente por el IHSS o médico particular cuando se expedida por uno (1) o dos (2) días.
- n. Cualquier otra no contenida en los incisos anteriores y que por su naturaleza no constituya una violación importante a las normas prevaleciente en la Secretaría.

**ARTÍCULO 32.** Los servidores(as) que utilicen en forma continua el teléfono móvil, o que salga de su oficina para realizar llamadas telefónicas, durante su jornada de trabajo, recibirá un llamado de atención por parte de su jefe inmediato, debiéndolo notificar así a la Subgerencia de Recursos Humanos y/o Oficinas de Recursos Humanos. La reincidencia en esta acción, se considerará para evaluar la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 33.** Además de las establecidas en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, constituyen faltas menos graves las siguientes:

- a. La reincidencia en la impuntualidad a la hora de entrada, después de haber ocurrido en un mes, de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento.
- b. La ausencia injustificada del empleado durante un día; estos se computarán cuando transcurran cinco semanas entre uno y otro.
- c. La ausencia injustificada del empleado durante (2) días consecutivos, o alternos.
- d. Durante la jornada de trabajo, de forma continua, promover, fomentar y permitir aglomeraciones y tertulias en horas laborables, así como dedicar el tiempo a actividades que no tengan relación con sus funciones.
- e. Hacer uso del teléfono móvil constantemente durante la jornada de trabajo, por el transcurso de dos o más días durante una semana.
- f. No notificar sobre la correspondiente incapacidad expedida legalmente por el IHSS o médico particular cuando ésta exceda de tres días.
- g. Por la reincidencia en comisión de dos faltas leves iguales o distintas entre sí de las señaladas en la Ley y Reglamento de Servicio Civil y del presente reglamento; cuya ocurrencia y acumulación se suscite en un periodo de seis (6) meses, excepto en el caso del uso continuo del teléfono móvil, que se considerará reincidencia en la ocurrencia después de la segunda semana de haber infringido lo dispuesto en este Reglamento.

- h. La insubordinación probada con tendencias a eludir el cumplimiento de cualquier orden y disposición.

**ARTÍCULO 34.** Además de las establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, se consideran faltas graves las siguientes:

- a. Incurrir por más de una vez en la comisión de faltas menos graves, sean iguales o distintas entre sí, de las tipificadas en la Ley y Reglamento de Servicio Civil y el artículo precedente, en un plazo de seis (6) meses, excepto el uso de teléfono móvil que se ajustará a un menor plazo.
- b. Reincidir en la comisión de la falta menos grave de uso del teléfono móvil constantemente durante la jornada de trabajo, durante el transcurso de dos semanas consecutivas o alternas durante el periodo de un mes, sin perjuicio que de continuarse con ello después de un mes, proceda el despido.

**ARTÍCULO 35.** Además de las causales que establecen la Ley y Reglamento de Servicio Civil, serán también causales de Despido, las siguientes:

- a. Abandono del cargo de trabajo por tres (3) o más días hábiles consecutivos sin causa justificada.
- b. Incurrir en la comisión de dos o más faltas graves, sean estas iguales o distintas entre sí, de las establecidas en el presente Reglamento, o en la Ley y Reglamento de Servicio Civil.
- c. Prevalerse de la condición del cargo para obtener en forma dolosa ventajas económicas o de cualquier otra índole.
- d. Incumplimiento o violación grave de cualquiera de las obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente reglamento.
- e. Sustraer documentos, haberes, títulos valores, pertenecientes a esta Secretaría.
- f. La infidencia.
- g. La infidelidad Institucional.
- h. La negligencia y la relación de consecuencia.

- i. Cualquier otra causa, que por la gravedad de la infracción, se considera que no procede otra sanción.

## CAPITULO VII SANCIONES

**ARTÍCULO 36.** Para la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en el presente reglamento y la Ley y Reglamento de Servicio Civil, se seguirá el procedimiento siguiente:

- a. Amonestación verbal y privada por el jefe(a) inmediato, en aquellas faltas leves que ocurran por primera vez, debiendo informar por escrito de esta amonestación al Departamento de Recursos Humanos.
- b. Amonestación por escrito para aquellas faltas leves reiteradas hasta un máximo de tres (3) pese a las recomendaciones verbales. Toda amonestación por escrito será incorporada al expediente personal del amonestado(a).
- c. En el caso de faltas menos graves, suspensión hasta por ocho (8) días sin goce de sueldo. Esta medida se aplicará en aquellos casos en que la falta revista cierta gravedad que no amerite aplicar una medida disciplinaria que implique el despido. Dicha suspensión irá acompañada de una copia al expediente personal del servidor(a) suspendido.
- d. En el caso de faltas graves, descenso a un cargo de clase o puesto tipo de grado o nivel inferior.
- e. Agotadas las sanciones anteriores, o en los casos que se amerite directamente, La Secretaría como medida extrema, despedirá al servidor(a) sin ninguna responsabilidad pecuniaria de su parte.

**ARTÍCULO 37.** Sin perjuicio de las sanciones antes establecidas, las llegadas tardías ausencias injustificadas y abandono del trabajo, únicamente se sancionarán de la forma siguiente:

- a. Por cinco (5) llegadas tardías en el mes se impondrá una amonestación verbal.
- b. Por siete (7) llegadas tardías durante el mes se imputará una amonestación escrita, con asiento en el expediente.
- c. Por nueve (9) llegadas tardías al mes, se le impondrá suspensión por un día sin goce de sueldo, previa realización de la audiencia de descargo.

- d. Por diez (10) llegadas tardías en el mes se suspenderá al empleado por dos (2) días sin goce de sueldo, previa realización de la audiencia de descargo.
- e. Por más de diez (10) llegadas tardías en el mes calendario, se le llamará a Audiencia de Descargo y se le dará el tratamiento de falta grave, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- f. Por ausencia de un día, deducción de 1 día de su salario.
- g. Por ausencia de dos (2) días continuos o alternos, considerándose estos últimos en la misma semana o entre una semana y otra sea consecutiva o no hasta computar cuatro (4) semanas, suspensión sin goce de sueldo hasta por dos (2) días.
- h. En el caso de ausencias de un día por el cómputo de entre cinco semanas, entre uno y otro, se considerará reincidencia y corresponderá a una falta menos grave.
- i. Por ausencia no justificada de tres (3) o más días hábiles continuos, corresponderá el despido, sin perjuicio de la deducción correspondiente del salario por los días faltados.
- j. El(la) servidor(a) que no realice su registro en el respectivo control digital a la hora de entrada o salida, y no lo justifique en legal y debida forma, se considerará que ha faltado a su trabajo media jornada, por lo tanto le será deducido de su salario.

## CAPITULO VIII PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 38.** Son prohibiciones a los(as) servidores(as) públicos(as) además de las señaladas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, las siguientes:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas laborables sin justa causa o sin permiso del jefe inmediato superior.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
3. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto en los casos especiales autorizados por las leyes o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o corto

- punzantes que formen parte de las herramientas o útiles propias del trabajo.
4. Fumar en las instalaciones de La Secretaría, aplicando las disposiciones de la Ley Antitabaco.
  5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo; suspender ilegalmente labores y promover suspensiones intempestivas de trabajo.
  6. Hacer cualquier tipo de propaganda política electoral, o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de a la libertad de conciencia que la misma establece.
  7. Provocar riñas, discusiones o dificultades entre compañeros(as) de trabajo y entre compañeros(as) y jefes.
  8. Faltar el respeto que se debe los a Jefes Inmediatos superiores.
  9. Ocultar, destruir, adulterar el libro de entradas, memorias, información digital o registros o cualquier otro registro de control.
  10. Solicitar permisos para ausentarse del trabajo, simulando enfermedad o cualquier otra causa falsa.
  11. Distraer a los compañeros(a) de trabajo formando tertulias, propiciar otras acciones que distraigan la realización de su trabajo; así como abandonar su área de trabajo sin causa justificada.
  12. Usar los vehículos y cualquier medio de locomoción, que sean propiedad de La Secretaría para uso particular.
  13. Borrar o alterar información de las computadoras o servidores de La Secretaría.
  14. Revelar o divulgar los asuntos confidenciales, las operaciones, estudios, proyectos, dictámenes y actividades en general de La Secretaría, excepto en cumplimiento de instrucciones específicas recibidas de autoridad competente.
  15. Todo acto de agresión, violencia, injurias, calumnias, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el servidor(a) durante sus labores contra sus autoridades superiores y, compañeros(as) de trabajo.
  16. Todo acto grave de violencia, injurias, calumnias y malos tratamientos fuera de servicio, en contra de sus autoridades superiores o compañeros(a) de trabajo, si el servidor(a) los cometiere sin haber procedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte o que como consecuencia de ellos se hiciera imposible la convivencia o armonía para la realización del trabajo.
  17. La inhabilidad o la ineficiencia manifiesta del servidor(a) que haga imposible el cumplimiento de sus funciones.
  18. Dejar de asistir al trabajo sin permiso o sin causa justificada.
  19. Hacer uso de teléfonos fijo o móvil, para asuntos de carácter personal o ajeno a los intereses de la Institución. Se exceptúan los casos de urgente necesidad y con la respectiva autorización del Jefe inmediato; asimismo, el uso del celular deberá ser utilizado en caso de emergencia y queda prohibido permanecer en los pasillos y en la parte de afuera de las instalaciones realizando llamadas telefónicas personales.
  20. Faltar al respeto y consideración a sus superiores, subalternos(as) y compañeros(as) de trabajo, usando apodos, calificativos o haciendo comentarios que dañen la integridad moral de las personas.
  21. El jefe inmediato en primera instancia es el responsable de dirigir y controlar el comportamiento del empleado y así posteriormente informar a la Subgerencia de Recursos Humanos para que proceda al trámite administrativo correspondiente.
  22. Queda terminantemente prohibido la permanencia de empleados(as) o personas ajenas al funcionamiento en las oficinas de la Secretaría de Seguridad, salvo los casos en que exista relación de trabajo.
  23. Se prohíbe a los(las) empleados(as) de las diferentes dependencias, salir de los lugares de trabajo con el propósito de tomar almuerzo, tal función deberá efectuarse dentro de los espacios destinados para tal efecto.
  24. Dedicar el tiempo laborable a asuntos ajenos a sus funciones tales como: lectura de diarios, revistas, novelas, etc., uso de radios, teléfono móvil, grabadoras, audífonos y otros similares.
  25. Realizar rifas, comprar o vender mercaderías en las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado. Se exceptúa de

lo anterior, las actividades que tengan por finalidad el beneficio colectivo de los(las) empleados(as) de esta Secretaría, previo el permiso de la Autoridad competente.

26. Asumir atribuciones que no le corresponden de acuerdo a su cargo.
27. Tomar los alimentos fuera del horario establecido, en caso contrario se le harán llamados de atención por el jefe inmediato o por la Subgerencia de Recursos Humanos, excepto en el caso que por razones de trabajo no pudo hacerlo oportunamente.
28. Permitir el ingreso a las oficinas de personas ajenas o particulares, exceptuando aquéllas que tengan que efectuar diligencias relacionadas con el funcionamiento de las mismas.
29. El empleado que realiza estudios profesionales deberá solicitar permiso especial a las autoridades superiores. Salvo aquellos casos de horarios de clases rígidos que no puedan cursarse fuera de la jornada ordinaria de trabajo, pudiendo el Jefe Inmediato conceder permiso hasta un máximo de una hora con cuarenta y cinco minutos (1:45), previa presentación de la siguiente documentación: a) Forma de matrícula correspondiente; b) Historial académico; c) Calificaciones de los exámenes parciales de la materia.
30. El uso inadecuado de la vestimenta personal.
31. Uso particular de los diferentes programas de informática como ser: redes sociales, descarga de audio, vídeo, transmisión de programas de entretenimiento, escuchar música, usar audífonos.

#### **CAPITULO IX DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 39.** Las disposiciones establecidas en este Reglamento y los casos no previstos, se resolverán conforme a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, y Derecho Administrativo así como las demás disposiciones que emita la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.

**ARTÍCULO 40.** Los empleados(a) auxiliares, que en virtud de su nombramiento, se encuentran comprendidos en la escala auxiliar contenida en el artículo 88 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional de Honduras y que en tal virtud, su ingreso a La Secretaría y por ende a la Policía Nacional, no se realizó a través

de Servicio Civil, gozarán de los mismos derechos y beneficios laborales que gozan los empleados(as) auxiliares sujetos al régimen de servicio civil.

**ARTÍCULO 41.** Los empleados(a) auxiliares a que se hace referencia en el artículo anterior, en razón de la naturaleza de sus funciones estrictamente administrativas, se sujetan a las obligaciones, faltas, sanciones y procedimientos disciplinarios dispuestos en el presente reglamento y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento de aplicación, con la salvedad, que están exentos del conocimiento y dictamen de la Dirección General de Servicio Civil, en los casos de sanciones disciplinarias y cancelaciones por despido y cesantía.

**ARTÍCULO 42.** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, en consecuencia su observancia es obligatoria en esta Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.

**ARTÍCULO 43.** El presente Reglamento deroga todas las disposiciones reglamentarias y administrativas emitidas por La Secretaría, que se opongan al mismo.

**ARTÍCULO 44.** La interpretación de las normas del presente Reglamento, de ser el caso, corresponderá a la Subgerencia de Recursos Humanos y /o Oficinas de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 45.** La Subgerencia de Recursos Humanos, deberá emitir los manuales e instructivos de aplicación que fueren pertinentes.

**ARTÍCULO 46.** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

**SEGUNDO:** Entregar a los interesados copia autorizada del presente Reglamento Interno de Personal.

**TERCERO:** Remitir copia a la Dirección General de Servicio Civil.

#### **COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE**

**JULIÁN PACHECO TINOCO**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
SEGURIDAD

**MANUEL DE JESÚS LUNA GUTIÉRREZ**  
SECRETARIO GENERAL

# Avance

## Próxima Edición

- 1) *Decreta: Aprobar en todas y en cada una de sus partes LA CONTRATA DE APROVECHAMIENTO DE AGUAS NACIONALES PARA LA GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA A VAPOR.*

## Suplementos

*¡Pronto tendremos!*

- A) *Suplemento Corte Suprema de Justicia.*

## CENTROS DE DISTRIBUCIÓN:

LA CEIBA	SAN PEDRO SULA	CHOLUTECA
La Ceiba, Atlántida, barrio Solares Nuevos, Ave. Colón, edificio Pina, 2a. planta, Aptos. A-8 y A-9 Tel.: 443-4484	Salida a Puerto Cortés, Centro Comercial "Los Castaños". Teléfono: 25519910.	Choluteca, Choluteca, barrio La Esperanza, calle principal, costado Oeste del Campo AGACH Tel.: 782-0881

*La Gaceta está a la vanguardia de la tecnología, ahora ofreciendo a sus clientes el servicio en versión digital a nivel nacional e internacional en su página web [www.lagaceta.hn](http://www.lagaceta.hn)*

*Para mayor información llamar al Tel.: 2230-1339 o al correo: [gacetadigitalhn@gmail.com](mailto:gacetadigitalhn@gmail.com)*

*Contamos con:*

1. Suscripción por seis meses Lps. 1,000.00
2. Suscripción por 1 año Lps. 2,000.00
3. Servicio de consulta en línea.

## *El Diario Oficial La Gaceta circula de lunes a sábado*

*Tels.: 2230-6767, 2230-1120, 2291-0357 y 2291-0359*

### Suscripciones:

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Dirección Oficina: \_\_\_\_\_

Teléfono Oficina: \_\_\_\_\_

***Remita sus datos a: Empresa Nacional de Artes Gráficas  
precio unitario: Lps. 15.00  
Suscripción Lps. 2,000.00 anual, seis meses Lps. 1,000.00***

Empresa Nacional de Artes Gráficas  
(E.N.A.G.)  
PBX: 2230-3026. Colonia Miraflores Sur, Centro Cívico Gubernamental

## Sección "B"

### CERTIFICACION

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: "**RESOLUCION No. 164-2015. SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACION Y DESCENTRALIZACION.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, tres de marzo de dos mil quince.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha veintidós de enero de dos mil quince, misma que corre a Expediente PJ-22012015-17 por el Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales **JOSE ALEX MARTINEZ PONCE**, en su condición de Apoderado Legal de la ORGANIZACION NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD) denominada "**SOLUCIONES PARA ESTUDIO DE SALUD**", con domicilio en el municipio de Copán Ruinas, departamento de Copán; contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus Estatutos.

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

**RESULTA:** Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado quien emitió dictamen favorable No.94-2015 de fecha 29 de enero de 2015.

**CONSIDERANDO:** Que la ORGANIZACION NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD) denominada "**SOLUCIONES PARA ESTUDIO DE SALUD**", se crea como asociación civil, independiente de los gobiernos locales, de carácter privado y de interés público, apolítica, sin fines de lucro.

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

**CONSIDERANDO:** Que mediante acuerdo ejecutivo No. 003-A-2014, de fecha veinticuatro de enero del dos mil catorce, el Presidente de la República, nombró al Abogado y Notario **RIGOBERTO CHANG CASTILLO**, como Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.

**POR TANTO:** El Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, 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 publicado en fecha 23 de enero de 2014; 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 56 y 58 del Código Civil; 1, 2 primer párrafo, 5, 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:** Conceder Personalidad Jurídica a la ORGANIZACION NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO (ONGD), denominada "**SOLUCIONES PARA ESTUDIO DE SALUD**", en el municipio de Copán Ruinas, departamento de Copán, y aprobar sus Estatutos en la forma siguiente:

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

**Artículo No. 1.-** Se constituye la Organización No Gubernamental de Desarrollo, como asociación civil, social, independiente, de carácter privado y de interés público, apolítica, sin fines de lucro denominada **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO** denominada "**SOLUCIONES PARA ESTUDIO DE SALUD**", que será reconocida con las siglas **SES**, se constituye de acuerdo con las leyes de la República de Honduras.

**Artículo No. 2.-** Su domicilio será en el municipio de Copán Ruinas, departamento de Copán, pudiendo abrir filiales en cualquier lugar de la República de Honduras y en cualquier país con el que Honduras tenga relaciones diplomáticas y comerciales sin que ello se considere modificado su domicilio.

**Artículo No. 3.-** La duración de la Organización será por tiempo indefinido, se regirá por lo establecido en los Estatutos y su reglamento, así como por el Código Civil, en lo que se refiere a las personas jurídicas sin fines de lucro, por la Ley Especial de Fomento para las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), su Reglamento, los Convenios Internacionales ratificados por el Estado de Honduras y por las demás leyes vigentes en la República de Honduras.

#### CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS

**Artículo No. 4.-** Son los objetivos de la **ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO DENOMINADA "SOLUCIONES PARA ESTUDIO DE SALUD"**, los siguientes: a.- Promover la salud preventiva, en cuatro municipios del departamento de Copán, como ser: Copán Ruinas, Santa Rita, Cabañas, San Jerónimo y La Unión, departamento de Lempira, a

través de un programa de educación y de estudio, diagnóstico y capacitación especialmente en la prevención de embarazo en adolescentes. b.- Desarrollar actividades de estudio socioeconómico diagnóstico social, para prevención de embarazos en adolescentes. c.- Capacitar jóvenes para que integren equipos de capacitación sobre salud preventiva en adolescentes de ambos géneros. d.- Promover ante las instituciones correspondientes, que la atención de jóvenes embarazadas así como a los recién nacidos sea digna para asegurar la salud de ambos. Todas las actividades que realice la Organización serán proporcionadas en forma gratuita a los sectores más vulnerables y coordinadas y/o supervisadas por los Entes Estatales correspondientes.

### CAPITULO III DE LOS MIEMBROS

**Artículo No. 5.-** Serán miembros de la Organización todas las personas naturales o jurídicas que coincidan con los objetivos y propósitos de la Organización, que se encuentren debidamente constituidas, admitidos por la Asamblea General a propuesta de la Junta Directiva e inscritos como tales en el libro de miembros que a tal efecto lleve la Organización.

#### CLASES DE MIEMBROS

**Artículo No. 6.-** Se establecen tres categorías de miembros: a) Miembros Fundadores. b) Miembros Activos. c) Miembros Honorarios. Se hace la observación que los miembros Fundadores y Activos tendrán derecho a voz pero no a voto.

**Artículo No. 7.-** Son miembros Fundadores: Las personas naturales hondureñas y extranjeras con residencia legal en el país que suscribieron el acta de constitución de la Organización.

**Artículo No. 8.-** Son miembros Activos: Las personas naturales hondureñas o extranjeras con residencia legal en el país o personas jurídicas legalmente constituidas en el país, que se incorporen voluntariamente a la labor social de la Organización o que coadyuven al logro de sus objetivos ingresando a la Organización posteriormente del acta de constitución, presentando ante la Junta Directiva solicitud la que deberá ser aprobada por la Asamblea General, y que se encuentren debidamente inscritos como tales.

**Artículo No. 9.-** Son miembros Honorarios: Son las personas naturales o jurídicas nacionales o internacionales que por su notable contribución al logro de los fines de la Organización, se han hechos acreedores a ser calificados.

**Artículo No. 10.-** Las Personas Jurídicas que sean miembros activos de la Organización, serán representadas ante la Asamblea General y Junta directiva por la persona que ésta nombre, acreditando dicha representación mediante certificación de punto de acta en la cual la Asamblea General de la o las personas Jurídicas miembros acordaron tal nombramiento.

**Artículo No. 11.-** Para obtener la calidad de miembro de la Organización, el interesado deberá presentar una solicitud por escrito, en la que hará declaración expresa de obligarse a cumplir

y acatar las disposiciones de estos Estatutos, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones de las Asambleas Generales y de la Junta Directiva. La solicitud de Admisión de un nuevo miembro será presentada a la Junta Directiva, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos. El solicitante deberá adjuntar a la solicitud copia de sus documentos personales y cuando actúe en representación de una Persona Jurídica, deberá anexar copia de la Escritura de Constitución o de Personalidad Jurídica debidamente inscrita, según sea el caso.

**Artículo No. 12.-** Para ser miembro Activo se requiere: a.- Tener la formación adecuada y la experiencia necesaria para desarrollar labores de la Organización de acuerdo con sus objetivos. b.- Tener el respaldo académico técnico o superior o universitario los cuales deben de ser reconocidos por las autoridades educativas a quien corresponda. c.- Presentar por escrito a la Junta directiva, solicitud de participación, en forma personal avalada por los miembros activos de la Organización acompañada de referencias y dos fotografías tamaño identidad. d.- Cumplir fielmente los presentes estatutos. El miembro Honorario puede convertirse en miembro activo si cumple los anteriores requisitos.

#### DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS

**Artículo No. 13.-** Son derechos de los miembros Fundadores y Activos de la Organización: a.- Asistir personalmente o por medio de representantes debidamente acreditado a las Asambleas Generales de la Organización; b.- Elegir y ser electo en los cargos de la Junta Directiva; c.- Presentar a consideración de la Organización propuestas e inquietudes para el cumplimiento de sus objetivos; d.- Participar en las actividades programadas a fin de lograr los fines de la sociedad; e.- Participar con voz y voto en las Asambleas Generales. f.- Conocer de la información que obtenga la Organización en los asuntos de interés común.

**Artículo No. 14.-** Son obligaciones de los miembros Fundadores y Activos de Organización: a.- Cumplir con los presentes Estatutos, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones de las Asambleas Generales y de la Junta Directiva; b.- Aceptar y cumplir con diligencia los cargos o comisiones que les fueren encomendados; c.- Mantener una conducta de colaboración y respeto con los fines de la Organización y la confidencialidad de los asuntos tratados en su seno.

#### PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS

**Artículo No. 15.-** Se prohíbe a todas las clases miembros de esta Organización: a.- Comprometer o mezclar a la Organización en asuntos que sean contrarios a los fines y objetivos perseguidos por la misma. b.- Hacer propaganda política dentro de la misma a favor de determinadas ideologías políticas. c.- Los miembros no podrán disponer de los bienes de la Organización para fines personales.

### REGIMEN DE RESPONSABILIDAD, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN

**Artículo No. 16.-** La calidad de miembro o asociado se perderá: a.- Por separación voluntaria, previa notificación por escrito a la Junta Directiva, y se encuentre al día con sus obligaciones; b.- Por suspensión acordada por la Asamblea General Extraordinaria de la Organización motivada por violaciones de los estatutos o manifiesto incumplimiento de las disposiciones y acuerdos de las Asambleas Generales o de la Junta Directiva; c.- Negativa infundada a cumplir con las comisiones que se le encarguen para el desarrollo de los objetivos y actividades de la Organización.

**Artículo No. 17.-** En los casos de los incisos a y c, del artículo anterior corresponde a la Junta Directiva aplicar las sanciones siguientes: a) Amonestación verbal y privada; b) Amonestación por escrito; y, c) Suspensión temporal. Previo aplicar las sanciones antes mencionadas, la Junta Directiva abrirá un expediente disciplinario el cual notificará al miembro a efecto de ser escuchado en audiencia, si los hechos imputados quedaren desvirtuados, se levantará acta del mismo y se cerrará el expediente. La Expulsión definitiva le corresponde a la Asamblea General Extraordinaria.

**Artículo No. 18.-** El asociado que voluntariamente se separe o fuere excluido, perderá automáticamente todos los derechos como miembro de la Organización.

**Artículo No. 19.-** Para el efecto de acreditar la causa que motive la expulsión, la Junta Directiva nombrará una comisión integrada por tres miembros, a fin de que practiquen las diligencias necesarias. El informe que se presente se comunicará al interesado con el objeto que dentro de quince (15) días se allane a él o lo refute, ofreciendo en este caso las pruebas en descargo que estime convenientes, las cuales serán evacuadas por la misma comisión. La Junta Directiva convocará a una Asamblea General Extraordinaria, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días, la que conocerá del caso y resolverá lo pertinente.

### CAPITULO IV DE LOS ORGANOS DE LA ORGANIZACIÓN

**Artículo No. 20.-** Conforman los órganos de la Organización los siguientes: a.- La Asamblea General b.- La Junta Directiva c.- El Órgano de Fiscalización d.- Director Ejecutivo.

**Artículo No. 21.-** Ningún miembro de la Asamblea General y de la Junta Directiva, devengará salarios, sueldo o cualquier remuneración por actos propios de su cargo.

### DE LA ASAMBLEA GENERAL

**Artículo No. 22.-** La Asamblea General es el órgano superior de la Organización y se reunirá en forma Ordinaria una vez al año el día 30 de enero. Y en forma Extraordinaria cuando los asuntos a tratar así lo requieran, previa **convocatoria** del Presidente de la Junta Directiva por medio del Secretario.

**Artículo No. 23.-** Las Asambleas Ordinarias, se celebrarán una vez al año el día 30 de enero a tal efecto el Presidente de la Junta Directiva convocará con quince días de anticipación debiéndose acompañar a la convocatoria por lo menos el tipo de asamblea, la agenda a tratar, lugar y fecha de realización, hora de inicio y en su caso los documentos que se discutirán.

**Artículo No. 24.-** Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria las siguientes: a.- Constituir la Organización, elegir la Junta Directiva, aprobar y discutir los presentes Estatutos, el plan operativo y el reglamento interno de la Organización, autorizar al representante legal de la Organización para que nombre un Apoderado Legal que represente a la misma. b.- Aprobar o improbar el procedimiento que la Junta Directiva establezca en cuanto al método que desarrollará la Asamblea General. c.- Conocer los avances productivos y seguimientos de perspectivas hacia la ampliación y planes de trabajo de conformidad a las mayores necesidades que la evaluación presente, de conformidad a las solicitudes presentadas con las diferentes necesidades existentes en el área. d.- Analizar y estudiar cómo resolver los problemas de carácter económico, social y cultural que afronte la Organización y dictar las resoluciones necesarias. e.- Definir la política y estrategia en lo que consiste en organización, educación, economía y demás lineamientos generales de trabajo que requerirá la Organización. f.- Fijar el monto de ingresos y cuotas ordinarias y extraordinarias que requerirá la Organización para la proyección y desarrollo de sus actividades. g.- Establecer el estado de los proyectos ejecutados. h.- Establecer y convenir nuevas fuentes de financiamiento.

**Artículo No. 25.-** Para la celebración de la Asamblea General Extraordinaria se requerirá de la asistencia de dos tercios de los miembros de la Organización, previa convocatoria del Presidente de la Junta Directiva, expresando el único punto a tratar. La convocatoria se realizará con ocho días de anticipación.

**Artículo No. 26.-** Son atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria las siguientes: a.- Discutir y aprobar la reformar o enmendar los estatutos y reglamentos de la Organización. b.- Discutir y aprobar la disolución y liquidación de la Organización. c.- Sustituir o destituir a cualquiera de los miembros de la Junta Directiva que falte o que haya incumplido con los deberes que se le asignaron o incurra en falta o delito grave en contra de la Organización. d.- Tratar asuntos de importancia que no estén en los presentes estatutos.

**Artículo No. 27.-** La Asamblea General Ordinaria hará quórum cuando a ella asista en primera convocatoria, por lo menos la mitad más uno de los miembros Fundadores y Activos y en segunda convocatoria, la asamblea se reunirá con los miembros que asistan. Sin embargo, para la validez de sus resoluciones se requerirá el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes e inscritos.

**Artículo No. 28.-** Las resoluciones de la Asamblea General Ordinaria se tomarán por mayoría simple de los miembros que concurren y que se encuentren inscritos y las de la Asamblea General

Extraordinaria se requiere de las dos terceras partes de los miembros asistentes e inscritos.

**Artículo No. 29.-** La representación legal, judicial y extrajudicial de la Organización, ante cualquier entidad de Derecho Privado y Público, dentro y fuera del territorio la ejercerá el Presidente de la Junta Directiva previa autorización de ésta, pudiendo otorgar los poderes necesarios para asegurar el funcionamiento y desarrollo de la Organización.

#### MECANISMOS DE TRANSPARENCIA

**Artículo No. 30.-** Al final de cada Asamblea General se formulará el acta de la misma, que contendrá las decisiones tomadas y será sometida a la consideración de los asistentes. Al ser aprobada se asentará en el libro correspondiente autorizado por la autoridad competente, acta que será firmada por todos los miembros asistentes, el cual estará en custodia del secretario y estará a la disposición de todos los Miembros de la Organización y sujetos a auditorias a efectos de garantizar la transparencia.

#### JUNTA DIRECTIVA

**Artículo No. 31.-** La Junta Directiva es el órgano de dirección de la Organización, será electa en la Asamblea General Ordinaria y los miembros electos para la misma, se desempeñarán en sus cargos Ad honorem durante dos años.

**Artículo No. 32.-** La Junta Directiva estará integrada por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales.

#### PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN

**Artículo No. 33.-** La elección de la Junta Directiva se hará mediante el sistema de cargos o planillas por mayoría simple es decir la mitad más uno de los votos de los miembros que asistan a dicha Asamblea. La votación se hará en forma secreta. La Junta Directiva electa tomará posesión en la primera sesión Ordinaria, es decir el día de su elección.

#### DE LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA

**Artículo No. 34.-** La Junta Directiva se reunirá una vez al mes en forma Ordinaria y Extraordinaria las veces que sean necesarias, previa convocatoria que realice el Presidente por medio del Secretario en la que constará los asuntos a tratar, el Tesorero rendirá anualmente un informe de la situación financiera de la Organización.

**Artículo No. 35.-** La Junta Directiva durará en sus funciones dos años y podrá ser reelectos solamente por un período mas siempre que así lo aprueba la Asamblea General Ordinaria.

#### ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

**Artículo No. 36.-** Son atribuciones de la Junta Directiva las siguientes: a.- Orientar la política de la Organización de conformidad

con los lineamientos previamente establecidos basados en los acuerdos y ejecuciones en las circunstancias que más lo ameriten. b.- Contribuir al mejoramiento y protección de los intereses económicos, políticos y culturales etc. En beneficio de todos los que formen parte de la Organización y el resto de los hondureños. c.- Luchar por la efectividad legal de los derechos a que le asiste a todo hondureño e incorporándose a los diferentes sectores vinculados al desarrollo integral de nuestra población. d.- Promover educación técnica, social y cultural a sus miembros. e.- La adquisición de bienes inmuebles que se consideren necesarios para la ejecución de sus actividades y contratación de empréstitos con instituciones nacionales e internacionales. f.- Contratar el personal técnico y administrativo necesario para el buen funcionamiento y desarrollo de los planes de la Organización.

**Artículo No. 37.-** Son atribuciones del Presidente de la Junta Directiva: a.- Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva. b.- Representar oficial y legalmente a la Organización en las entidades nacionales e internacionales. c.- Registrar su firma conjunta con el Tesorero, en una institución del sistema financiero nacional, para el retiro de fondos, previa aprobación de la ID. d.- Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones emitidas por la Asamblea General y la Junta Directiva. e.- Autorizar con su firma las Actas de las Sesiones de la Junta Directiva. f.- Firmar documentos y títulos valores.

**Artículo No. 38.-** Son atribuciones del Vicepresidente: a.- Asistir al Presidente y colaborar con él en el desempeño de sus funciones, haciéndole las sugerencias que estime convenientes para la buena marcha de la Organización. b.- Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o de impedimento. c.- Otras funciones que le asigne la Asamblea General o la Junta Directiva y los Reglamentos Internos de la Organización.

**Artículo No. 39.-** Son atribuciones del Secretario las siguientes: a.- Asistir puntualmente a todas las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva y la Asamblea General, levantando las actas respectivas y así mismo anotar las resoluciones acordadas en las sesiones en el libro para tal efecto. b.- Atender adecuadamente las correspondencias nacionales e internacionales que reciba o gire La Junta Directiva. c.- Extender las certificaciones, notificaciones y constancias de acuerdos y resoluciones tomadas. d.- Firmar las cartas y acuerdos, así como demás documentos de su competencia en forma conjunta con el Presidente o Vicepresidente en su defecto. e.- Colaborar con el Presidente y demás miembros de la Junta Directiva en la preparación de eventos sectoriales, nacionales y otros que la directiva determine; así como asegurarse de las convocatorias que sean giradas a su debido tiempo. f.- Llevar el registro de las correspondencias enviadas y recibidas y hacer del conocimiento de los demás miembros de la Junta Directiva, las correspondencias habidas en su poder.

**Artículo No. 40.-** Son atribuciones del tesorero las siguientes: a.- Elaborar la política financiera de la Organización en función del apoyo de sus instituciones nacionales e internacionales, bajo la aprobación de la Junta Directiva. b.- Hacer las recaudaciones de conformidad con los acuerdos que sean aprobados en la Asamblea

General. c.- Otorgar la caución o fianza que exija al efecto la Asamblea General. d.- Llevar un registro o control de los bienes mueble e inmuebles, donaciones, herencias, legados, préstamos, créditos, derechos y privilegios que reciban de las personas naturales o jurídicas de carácter nacional e internacional procurando su conservación o incremento. e.- Rendir informes por lo menos una vez al mes a la Junta Directiva y al final del periodo a la Asamblea General. f.- Firmar conjuntamente con el Presidente y fiscal, todos los documentos de carácter económico que se expidiera por la Organización. g.- Cuando por cualquier circunstancia el Tesorero cesare en el ejercicio de sus funciones, la Junta Directiva nombrará temporalmente a uno de sus miembros para que desempeñe dicho cargo y nombrará una comisión de traspaso para finiquitar al Tesorero saliente y hacer formal entrega de su cargo al nuevo nombrado.

**Artículo No. 41.-** Son atribuciones de los Vocales las siguientes: a.- Sustituir a cualquier miembro de la Junta Directiva en su ausencia temporal o por enfermedad. b.- Presidir los comités que se organicen para la buena marcha y funcionamiento de Organización. c.- Desempeñar cualquier función que le encomiende la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria.

**Artículo No. 42.-** El Presidente ayudado por el Secretario elaborarán y presentará a la Asamblea General un informe de las actividades realizadas en el período.

**Artículo No. 43.-** La Junta Directiva deberá elaborar los reglamentos internos que estime necesario para la buena marcha de la asociación y los someterá a discusión y aprobación de la Asamblea General Ordinaria.

#### ORGANO DE FISCALIZACIÓN

**Artículo No. 44.- EL ORGANO DE FISCALIZACIÓN:** Es el órgano de fiscalización y vigilancia de la Organización y estará integrada por dos (2) miembros, quienes serán nombrados por la Asamblea General Ordinaria y tendrán las atribuciones siguientes: a.- Vigilar, controlar y determinar sobre la administración de los recursos humanos, económicos y materiales de Organización. b.- Es el responsable de vigilar y controlar el funcionamiento de la organización, así como la conducta de los dirigentes a nivel de las organizaciones miembros. c.- Velar por la correcta aplicación del reglamento de sanciones y correcciones disciplinarias. d.- Velar y auditar por el cumplimiento adecuado de los gastos establecidos en el presupuesto legalmente aprobado; e.- Elaborar conjuntamente con el Presidente, Tesorero y la Dirección Ejecutiva los informes financieros correspondientes; f.- Efectuar auditorías de contabilidad correspondiente; g.- Velar por el manejo correcto de los fondos y efectuar para ello las revisiones contables y financieras que estime conveniente; h.- Informar inmediatamente al Presidente, Junta Directiva o Asamblea General, según sea el caso, sobre cualquier irregularidad que encuentre en el manejo de los fondos; i.- Vigilar que los miembros de la Organización y de Junta Directiva cumplan los presentes estatutos y su reglamento; j.- Presentar a la Junta Directiva un dictamen sobre el uso de los disponibles; así como preparar el informe sobre la administración que se presente a la Asamblea General, entendiéndose que ésta es la que dará su visto

bueno; y, k.- Las demás atribuciones inherentes a su cargo y aquellas que le señale la Asamblea General o la Junta Directiva.

#### DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

**Artículo No. 45.- LA DIRECCIÓN EJECUTIVA:** Es la encargada de la administración y ejecución de planes y proyectos que desarrolle la Organización. Estará a cargo de un Director(a), Ejecutivo, que no formará parte de los miembros de la Asamblea y por lo tanto es considerado como empleado de la Organización.

**Artículo No. 46.-** El Director Ejecutivo será nombrado por la Junta Directiva.

**Artículo No. 47.-** Son atribuciones y obligaciones del Director Ejecutivo: a.- Atender a tiempo completo todas la actividades de la Organización; b.- Responder por la conducción, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que apruebe la Asamblea General y la Junta Directiva; c.- Representar a la Organización en todos los actos previa autorización de la Junta Directiva; d.- Ejecutar acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva; e.- Contratar el personal que requiere la organización para su funcionamiento actos previa autorización de la Junta Directiva; f.- Las demás actividades inherentes al cargo.

#### CAPITULO V DEL PATRIMONIO

**Artículo No. 48.-** El Patrimonio de la Organización corresponde, únicamente a la organización inclusive sus créditos y deudas. Nadie puede disponer para uso personal, de los bienes y derechos que formen parte del patrimonio, para uso personal. Sobre los bienes y derechos que constituyan el patrimonio de la Organización, no podrán constituirse gravámenes de ningún tipo, sin que medie autorización de la Asamblea General.

**Artículo No. 49.-** El patrimonio de la Organización, estará constituido por: a.- Las aportaciones que realizan sus miembros acordadas en Asamblea General. b.- Todos los bienes, los derechos y las acciones que adquiriera a título legal y de lícita procedencia. c.- Donaciones nacionales o internacionales, que serán reportadas a la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, de acuerdo al artículo 21 de la Ley de Fomento de las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD). d.- Herencias y legados provenientes de personas naturales y jurídicas con existencia legal a favor de la Organización. e.- Recursos generados por inversiones realizadas y los ingresos por la prestación de bienes y servicios lícitos necesarios para su autosostenibilidad; enmarcados en sus objetivos. f.- Ingresos derivados de las actividades económicas lícitas realizadas como medio para lograr sus fines.

**Artículo No. 50.-** Ningún miembro de la Organización podrá alegar derechos de propiedad sobre los bienes de ésta, aunque deje de pertenecer a ella o la misma se disuelva.

**Artículo No. 51.-** Los miembros de la Organización para atender la operatividad administrativa y de inversión de la misma y

todo cuanto sea indispensable para el éxito y funcionamiento, aportarán al fondo de la Organización una cuota mensual, que se establecerá en el reglamento interno o en la resolución de la Asamblea General.

**Artículo No. 52.-** Todos los responsables de la Junta Directiva serán solidariamente responsables de la administración de la Organización sin perjuicio de la responsabilidad penal que procediere.

**Artículo No. 53.-** El patrimonio de la Organización se destinará exclusivamente a la consecución de los objetivos; en consecuencia queda terminantemente prohibido destinar las utilidades, dividendos, excedentes, fondos y cualquier otro tipo de ganancias a uno solo de sus miembros. Ningún miembro de la Organización podrá alegar derechos particulares sobre los bienes de ésta.

#### CAPITULO VI DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION

**Artículo No. 54.-** La Organización podrá disolverse por alguna de las situaciones siguientes: a.- Por no haberse logrado los objetivos de la Organización. b.- Por apartarse de los fines u objetivos para lo cual se constituyó. c.- Por decisión de dos terceras partes de sus miembros fundadores y activos en la Asamblea General Extraordinaria convocada para tal efecto. d.- Por sentencia Judicial. e.- Por resolución del Poder Ejecutivo.

**Artículo 55.-** La disolución podrá acordarse mediante aprobación en Asamblea General Extraordinaria por mayoría calificada, es decir por dos terceras parte de los miembros debidamente inscrito que asistan a dicha asamblea.

**Artículo 56.-** En caso de acordarse la disolución y liquidación de la Organización, la misma Asamblea General Extraordinaria que haya aprobado tal determinación integrará una comisión liquidadora, la que pasará a tener los poderes necesarios de Administración y pago mientras dure la liquidación, dejando sin lugar, asimismo los poderes de la Junta Directiva y la misma preparará un informe final para la Asamblea General, el que estará a disposición de cualquier Miembro de la Organización, por un período de treinta días en la Secretaría de la misma, para que pueda ser examinado y en su caso hechas las observaciones u objeciones que crea pertinentes; si pasado el término señalado anteriormente sin que se presentaren observaciones ni objeciones se publicará en un periódico de circulación nacional, un extracto del resultante de dicha liquidación, y en caso de quedar bienes o patrimonios después de liquidada, se pasará a otra organización legalmente constituida en el país con fines similares señalada por la Asamblea General Extraordinaria. Si hubiese observaciones u objeciones la comisión liquidadora tendrá un plazo de quince días para presentar un informe explicativo o que desvirtúe las mismas.

#### CAPITULO VII DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo No. 57.-** Todos los casos no previstos en estos estatutos, deberán resolverse por la Asamblea General Extraordinaria en base a principios generales aceptados por las sociedades civiles y demás regulaciones vigentes aplicables de acuerdo a lo siguiente: a.- Las actividades de la Organización, no menoscabaran ni entorpecerán las que el Estado haga y en caso de conflicto tendrá preeminencia la actividad estatal. b.- Cuando se proyecte realizar actividades que la ley señale como privativas de instituciones del Estado, deberá pedirse previamente una autorización al órgano correspondiente.

**Artículo No. 58.-** La Organización, pueda tomar resoluciones y acuerdos con la mitad más uno de sus miembros asistentes y debidamente inscritos salvo que en casos específicos los presentes estatutos establezcan una mayoría calificada.

**SEGUNDO:** La ORGANIZACION NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO DENOMINADA “SOLUCIONES PARA ESTUDIO DE SALUD”, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (URSAC), indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

**TERCERO:** La ORGANIZACION NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO DENOMINADA “SOLUCIONES PARA ESTUDIO DE SALUD”, presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C), los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

**CUARTO:** La ORGANIZACION NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO DENOMINADA “SOLUCIONES

**PARA ESTUDIO DE SALUD**”, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

**QUINTO:** La **ORGANIZACION NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO DENOMINADA “SOLUCIONES PARA ESTUDIO DE SALUD”**, queda sujeta a los principios de democracia participativa en el sentido interno, así como en temas de transparencia y rendición de cuentas frente a sus miembros y a la población en general cuando perciban o manejen bienes o fondos públicos en general, deben rendir cuentas ante el órgano competente de conformidad con el artículo 3 inciso 4) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

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

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

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

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

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

**RICARDO ALFREDO MONTES NAJERA**  
SECRETARIO GENERAL

23 M. 2015

## CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización; CERTIFICA: La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCION No. 354-2014. SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACION Y DESCENTRALIZACION.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, veintiocho de marzo de dos mil catorce.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, con fecha catorce de junio de dos mil trece, misma que corre a Expediente No. P.J. 14062013-997, por el Abogado **MARVIN RIGOBERTO ESPINAL PINEL**, en su condición de Apoderado Legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL CAMPO**, con domicilio en la comunidad de El Campo, municipio de El Nispero, departamento de Santa Bárbara, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus Estatutos.

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

**RESULTA:** Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado quien emitió dictamen favorable **No. U.S.L 123-2014 de fecha 21 de enero de 2014.**

**CONSIDERANDO:** Que la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL CAMPO**, se crea como asociación civil de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

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

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

**POR TANTO:** El Secretario de Estado en los Despachos del Interior y Población, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en el Artículo 18 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 29 reformado mediante Decreto 266-2013 de fecha 23 de enero de 2014; 56 y 58 del Código Civil; 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

#### RESUELVE:

**PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL CAMPO**, con domicilio en la comunidad de El Campo, municipio de El Nispero, departamento de Santa Bárbara y aprobar sus Estatutos en la forma siguiente:

#### ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL CAMPO

##### CAPITULO I

##### CONSTITUCION, DENOMINACION, DURACION Y DOMICILIO

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

y educación sanitaria ambiental, entre los habitantes de la comunidad de El Campo.

**ARTICULO 2.-** El domicilio de la Junta de Agua y Saneamiento será en la comunidad de El Campo, municipio de El Nispero, departamento de Santa Bárbara y tendrá operación en dichas comunidades proporcionando el servicio de agua potable.

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

#### CAPITULO II DE LOS OBJETIVOS

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

**ARTICULO 5.-** La Organización tendrá los siguientes objetivos: a.- Mejorar la condición de salud de los abonados y de las comunidades en general. b.- Asegurar una correcta administración del sistema. c.- Lograr un adecuado mantenimiento y operación del sistema. d.- Obtener asistencia en capacitación para mejorar el servicio de agua potable. e.- Obtener financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable. f.- Velar porque la población use y maneje el agua en condiciones higiénicas y sanitarias en los hogares de una manera racional evitando el desperdicio del recurso. g.- Gestionar la asistencia técnica necesaria para mantener adecuadamente el sistema. h.- Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema (de microcuencas, el acueducto y saneamiento básico). i.- Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento.

**ARTICULO 6.-** Para el logro de los objetivos indicados, la organización podrá realizar las siguientes actividades: a.- Recibir las aportaciones ordinarias en concepto de tarifa mensual por el servicio de agua y extraordinaria en concepto de cuotas extraordinarias. b.- Establecer programas de capacitación permanentes a fin de mejorar y mantener la salud de los abonados. c.- Aumentar el patrimonio económico a fin de asegurar una buena operación y mantenimiento del sistema. d.- Gestionar y canalizar recursos financieros de entes nacionales e internacionales. e.- Coordinar y asociarse con otras instituciones públicas y privadas

para mantener el sistema. f.- Promover la integración de la comunidad involucrada en el sistema. g.- Conservar, mantener y aumentar el área de la microcuenca. h.- Realizar cualquier actividad que tienda mejorar la salud y/o a conservar el sistema.

### CAPITULO III

#### DE LOS MIEMBROS Y CLASES DE MIEMBROS

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

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

**ARTICULO 9.-** Son obligaciones de los miembros: a.- Conectarse al sistema de saneamiento. b.- Hacer uso adecuado de los servicios, sin dañar ni poner en riesgo la infraestructura.

### CAPITULO IV

#### DE LOS ORGANOS Y ATRIBUCIONES DE CADA ORGANO

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

#### DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

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

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

#### DE LA JUNTA DIRECTIVA

**ARTICULO 13.-** Después de la Asamblea de Usuarios la Junta Directiva, es el órgano de gobierno más importante de la Junta de Agua y Saneamiento; y estará en funciones por un período de dos años pudiendo ser reelectos por un período más, ejerciendo dichos cargos Ad honorem, para ser miembro de la Junta Directiva deberá cumplir con los requisitos establecidos en los Artículos 36, 37 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, estará conformado por siete (7) miembros: a.- Un Presidente(a). b.- Un Vicepresidente. c.- Un Secretario(a). d.- Un Tesorero(a). e.- Un Fiscal. f.- Dos Vocales.

**ARTICULO 14.-** La Junta Directiva tendrá las siguientes Atribuciones: a.- Mantener un presupuesto de ingresos y egresos. b.- Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo. c.- Coordinar y ejecutar las actividades de saneamiento básico, operación y mantenimiento del sistema de agua. d.- Realizar los cobros de tarifas mensuales y demás ingresos en efectivo proveniente del servicio de agua en la comunidad. e.- Depositar los fondos provenientes de las recaudaciones de cobros de tarifa y demás ingresos en efectivo proveniente del servicio de agua en la comunidad. f.- Presentar informes en Asamblea General de abonados cada tres meses. g.- Cancelar o suspender el servicio de agua. h.- Vigilar y proteger las fuentes de abastecimientos de agua. Evitando su contaminación y realizando acciones de protección y reforestación de la microcuenca. i.- Vigilar el mantenimiento de las obras sanitarias en los hogares de los abonados.

**ARTICULO 15.-** Son atribuciones del **PRESIDENTE**: a.- Convocar a sesiones. b.- Abrir, presidir y cerrar las sesiones. c.- Elaborar junto con el Secretario la agenda. d.- Autorizar y aprobar con el Secretario las actas de las sesiones. e.- Autorizar y aprobar con el Tesorero todo documento que implique erogación de fondos. f.- Ejercer la representación legal de la Junta Administradora.

**ARTICULO 16.-** Son atribuciones del **VICE-PRESIDENTE**: a.- Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva, en este último caso se requerirá la aprobación de la mayoría simple de la Asamblea General. b.- Supervisará las comisiones que se establezcan. c.- Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General.

**ARTICULO 17.-** Son atribuciones del **SECRETARIO**: a.- Llevar el libro de actas. b.- Autorizar con su firma las actuaciones del Presidente de la Junta Directiva, excepto lo relacionado con los fondos. c.- Encargarse de la correspondencia.

d.- Convocar junto con el Presidente. e.- Llevar el registro de abonados. f.- Organizar el archivo de la Junta de Agua y Saneamiento. g.- Manejo de planillas de mano de obras.

**ARTICULO 18.-** Son atribuciones del **TESORERO**: El Tesorero es el encargado de manejar fondos y archivar documentos que indiquen ingresos y egresos: a.- Recaudar y administrar los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. b.- Responder solidariamente, con el Presidente, del manejo y custodia de los fondos que serán destinados a una cuenta bancaria o del sistema cooperativista. c.- Llevar al día y con claridad el registro y control de las operaciones que se refieran a entradas y salidas de dinero, de la Tesorería de la Junta (libro de entradas y salidas, talonario de recibos ingresos y egresos, pagos mensuales de agua). d.- Informar mensualmente a la Junta sobre el mantenimiento económico y financiero (cuenta bancaria), con copia a la Municipalidad. e.- Dar a los abonados las explicaciones que soliciten sobre sus cuentas. f.- Llevar el inventario de los bienes de la Junta. g.- Autorizar conjuntamente con el Presidente toda erogación de fondos. h.- Presentar ante la Asamblea un informe de ingresos y egresos en forma trimestral y anual con copia a la Municipalidad.

**ARTICULO 19.-** Son atribuciones del **FISCAL**: a.- Es el encargado de fiscalizar los fondos de la Junta. b.- Supervisar y coordinar la administración de los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. c.- Comunicar a los miembros de la Junta Directiva de cualquier anomalía que se encuentre en la administración de los fondos o bienes de la Junta. d.- Llevar el control y practicar las auditorías que sean necesarios para obtener una administración transparente de los bienes de la Junta.

**ARTICULO 20.-** Son atribuciones de **LOS VOCALES**: a.- Desempeñar algún cargo en forma transitoria o permanente que le asigne la Asamblea o la Junta Directiva y apoyar en convocar a la Asamblea. b.- Los Vocales coordinarán el Comité de Saneamiento Básico. c.- Los Vocales coordinarán el Comité de Microcuenca y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo.

**ARTICULO 21.-** Para tratar los asuntos relacionados con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, se harán reuniones así: a.- Trimestralmente en forma Ordinaria y cuando fuese de urgencia en forma Extraordinaria. b.- La Junta Directiva se reunirá una vez por mes.

## DE LOS COMITES DE APOYO

**ARTICULO 22.-** La Junta Directiva tendrá los siguientes Comités de Apoyo: a.- Comité de Operación y Mantenimiento. b.- Comité de Microcuenca. c.- Comité de Saneamiento. d.- Comité de Vigilancia.

**ARTICULO 23.-** Estos Comités estarán integrados a la estructura de la Junta Directiva, su función específica es la de coordinar todas las labores de operación, mantenimiento y conservación de la microcuenca y salud de los abonados en el tiempo y forma que determine la Asamblea de Usuarios y los reglamentos que para designar sus funciones específicas y estructura interna, oportunamente se emitan, debiendo siempre incorporar como miembro de los Comités de Operación y Mantenimiento y de Microcuenca al Alcalde Auxiliar y al Promotor de Salud asignado a la zona como miembro de Comité de Saneamiento.

## CAPITULO V DEL PATRIMONIO

**ARTICULO 24.-** Los recursos económicos de la Junta Administradora podrán constituirse: a.- Con la tarifa mensual de agua, venta de derecho a pegue, multas así como los intereses capitalizados. b.- Con bienes muebles o inmuebles y trabajos que aportan los abonados. c.- Con las instalaciones y obras físicas del sistema. d.- Con donaciones, herencias, legados, préstamos, derechos y privilegios que reciban de personas naturales o jurídicas.

**ARTICULO 25.-** Los recursos económicos de la Junta Administradora se emplearán exclusivamente para el uso, operación, mantenimiento, mejoramiento y ampliación del sistema.

## CAPITULO VI DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION

**ARTICULO 26.-** Causas de disolución: a.- Por sentencia judicial. b.- Por resolución del Poder Ejecutivo. c.- Por cambiar de objetivos para los cuales se constituyó. d.- Por cualquier causa que haga imposible la continuidad de la Junta Administradora de Agua. La decisión de disolver la Junta Administradora de Agua se resolverá en Asamblea Extraordinaria convocada para este efecto y será aprobada por la mayoría absoluta de sus miembros debidamente inscritos. Una vez disuelta la Asociación se procederá a la liquidación, debiendo cumplir con todas las obligaciones que se hayan contraído con terceras personas y el remanente, en caso

de que quedare serán donados exclusivamente a organizaciones filantrópicas, siempre y cuando éstas no sean de carácter lucrativo, que señale la Asamblea de Usuarios, cumpliendo asimismo con lo estipulado en el Código Civil para su disolución y liquidación. e.- Por acuerdo de las 2/3 partes de sus miembros.

## CAPITULO VII DISPOSICIONES GENERALES

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

**ARTICULO 28.-** Los programas, proyectos o actividades que la Junta ejecute no irán en detrimento ni entorpecerán las que el Estado realice, por el contrario llevarán el propósito de complementarlos de común acuerdo por disposición de éste último.

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

**TERCERO:** La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUAY SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL CAMPO**, presentará anualmente ante Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C.), los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

**CUARTO:** La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUAY SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL CAMPO**, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de

Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

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

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

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

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

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

**DÉCIMO:** De oficio procédase a emitir la certificación de la presente resolución, a razón de ser entregada a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUAY SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL CAMPO**, la cual será publicada en el Diario Oficial "La Gaceta", cuya petición se hará a través de la Junta Directiva para ser proporcionado en forma gratuita, dando

cumplimiento con el Artículo 18 párrafo segundo de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento. **PAPEL HABILITADO MEDIANTE ACUERDO NO. 421-2014 DE FECHA 4 DE FEBRERO DE 2014. NOTIFIQUESE. (F) KARLA EUGENIA CUEVA AGUILAR, SUBSECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA. (F) RICARDO ALFREDO MONTES NAJERA, SECRETARIO GENERAL**”.

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

**RICARDO ALFREDO MONTES NAJERA**  
SECRETARIO GENERAL

23 M. 2015

**INSTITUTO DE LA PROPIEDAD**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

**CERTIFICACIÓN**

El infrascrito, Jefe del Departamento Legal de Propiedad Industrial dependiente de la Dirección General de Propiedad Intelectual, **CERTIFICA:** Extracto de la Resolución No. 44-2015 de fecha 12 de febrero de 2015, que en su parte contundente dice: **“VISTA:... RESULTA:... RESULTA... CONSIDERANDO:... CONSIDERANDO:... POR TANTO:... RESUELVE: PRIMERO:** Declarar **CON LUGAR**, la Solicitud de Cancelación por no uso No. 35941-14, presentada en fecha 08 de octubre de 2014, contra la marca de fábrica denominada **“SHANDY”** clase internacional (32), registrada bajo No. 89706, en fecha 12 de enero de 2004, propiedad de la Sociedad Mercantil **KIMPEN, S.A. de C.V.**, acción presentada por el Abogado **CARLOS VIRGILIO UMANZOR BONILLA**, en su condición de Apoderado Legal de la Sociedad Cervecería Hondureña, Sociedad Anónima de Capital Variable; en virtud: Que se realizó un estudio en la base de datos del sistema y libros que para tal efecto lleva esta Oficina de Registro de la marca denominada **“SHANDY”**, clase internacional (32), registrada bajo No. 89706, del tomo 154, folio 56 a favor de la Sociedad **KIMPEN, S.A. DE C.V.**, desde el 21 de septiembre de 2006, se constató que no ha pagado la tasa anual de rehabilitación por falta de uso; asimismo el titular del derecho protegido no contestó en tiempo y forma la acción de cancelación planteada y tampoco no acreditó haber usado la marca en el país durante los tres años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de cancelación y en virtud que la misma no hizo uso de su derecho para demostrar el uso de la marca en el mercado, por lo tanto se declara cancelada por no uso dicha marca. **SEGUNDO:** Una vez firme la presente Resolución, extiéndase la orden de pago

correspondiente y mándese a publicar por cuenta del interesado en el Diario Oficial La Gaceta y por lo menos en un diario de mayor circulación del país, cumplidos estos requisitos hacer las anotaciones marginales respectivas. La presente resolución no pone fin a la vía administrativa, cabe contra la misma sin perjuicio el Recurso de Reposición que resolverá esta oficina, en el término de 10 días después de notificada la Resolución, el Recurso de Apelación que deberá interponerse y formalizarse ante el órgano que dictó la Resolución dentro de los 3 días siguientes, debiendo remitirse los autos a la Superintendencia de Recursos del Instituto de la Propiedad, Artículo 138 de la Ley de Procedimiento Administrativo y artículo 22 de la Ley de Propiedad.- **NOTIFIQUESE. (S) (F) ABOGADO FIDEL ANTONIO MEDINA**, Jefe Departamento Legal (S) (F) **MARBELY R. MARTÍNEZ**, Oficial Jurídico”.

Tegucigalpa, M.D.C., 15 de abril del 2015.

**ABOGADO FIDEL ANTONIO MEDINA**  
JEFE DEPARTAMENTO LEGAL

23M. 2015

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**JUZGADO DE LETRAS DE LA SECCIÓN JUDICIAL**  
**DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLÁNTIDA,**  
**HONDURAS, C.A.**

**AVISO DE MUERTE POR PRESUNCIÓN**

La infrascrita, Secretaria Adjunta del Juzgado de Letras de la Sección Judicial de La Ceiba, departamento de Atlántida: al público en general y para los efectos de ley, **HACE SABER:** En fecha siete de agosto del año dos mil catorce, se presentó ante este Despacho Judicial la **SOLICITUD DE DECLARATORIA DE MUERTE POR PRESUNCIÓN**, promovida por el Abogado **JOSÉ MIGUEL VERDIAL MENDEZ**, en su condición de Apoderado Legal de los señores **MARINA GILMA MARTÍNEZ**, también conocida como **GILMA MARINA MARTÍNEZ**, viuda de **ORDÓÑEZ** y **OSCAR ALFONSO ORDÓÑEZ MARTÍNEZ**, a fin que sea declarada la **MUERTE POR PRESUNCIÓN**, de su esposo y padre respectivamente, el señor **JUSTO ORDÓÑEZ REYES**, también conocido como **JUSTO R. ORDÓÑEZ** también y **JUSTO ORDÓÑEZ**, de quien no se tiene noticias desde el trece de junio de mil novecientos ochenta, desconociéndose hasta la fecha su paradero. En consecuencia cítese al presunto desaparecido señor **JUSTO ORDÓÑEZ REYES**, también conocido como **JUSTO R. ORDÓÑEZ** también y **JUSTO ORDÓÑEZ** mediante edictos publicados en el Periódico Oficial de la República, tres veces por lo menos, habiendo corrido más de cuatro meses entre cada dos citaciones; a fin de que comparezca a este tribunal para que se pronuncie respecto a la solicitud presentada para que sea declarada su muerte presunta. Todo en cumplimiento a lo establecido en el artículo 85 numeral 2 del Código Civil.

La Ceiba, Atlántida, 08 de septiembre de 2014.

**ANGELA PATRICIA FUNEZ**  
SECRETARIA ADJUNTA

22 E., 23 M. y 24 S. 2015.

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
CENTRO DE JUSTICIA CIVIL  
JUZGADO DE LETRAS CIVIL DEL  
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

**AVISO DE CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DE  
TÍTULO VALOR**

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras Civil del departamento de Francisco Morazán, al público en general y para los efectos de Ley correspondientes. **HACE SABER:** Que ante este Despacho de Justicia compareció la señora **Isabel Trinidad Girón Salgado**, en su condición personal, solicitando la cancelación de un Título Valor que consiste en un **Certificado de Depósito a Plazo Fijo número 0000006202446**, extendido por el **BANCO FICOHSA, S.A.**, a favor de su difunta madre la señora **Ramona Salgado Núñez**, de fecha dieciocho (18) de diciembre del año mil novecientos noventa y siete (1997) por la cantidad de **CIENTO CINCUENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.150.000.00)**. Lo que se pone en concocimiento del público para los efectos de ley correspondiente.

Tegucigalpa, M.D.C., 13 de marzo de 2015

**ABOGADA ANA VIRGINIA SÁNCHEZ  
ALMENDAREZ  
SECRETARIA**

23 M. 2015

**JUZGADO DE LETRAS DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO**

**AVISO**

El infrascrito, Secretario adjunto del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo en aplicación al Artículo cincuenta (50) de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, a los interesados y para los efectos legales correspondientes. **HACE SABER:** Que en fecha tres de noviembre del dos mil catorce, compareció a este Juzgado el **señor José Raúl Valladares Fúnez**, en su condición propia, incoando demanda **contra el Estado de Honduras, a través del Tribunal Superior de Cuentas**, con orden de ingreso número **0801-2014-00465**, demanda ordinaria para que se declare mediante sentencia definitiva la ilegalidad por no ser conforme a derecho y la consecuente nulidad absoluta de los actos administrativos de carácter particular consistentes en la Resolución No. 301/2011-SG-TSC, de fecha 15 de febrero del 2011 y la Resolución No. 1729/2012-SG-TSC, de fecha 6 de diciembre de 2012, emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y originadas en el pliego de responsabilidad administrativa No. 02-07/2009-DASII-A, el reconocimiento de una situación jurídica individualizada dejando sin valor ni efecto una sanción de multa por la suma de veinte mil lempiras (L. 20,000.00), que se adopten medidas para el pleno restablecimiento de mis derechos, apertura a pruebas, condena en costas, se acompañan documentos, se confiere poder.

**SAMUEL MAXIMILIANO ORDOÑEZ  
SECRETARIO ADJUNTO**

23 M. 2015

**REPÚBLICA DE HONDURAS  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL**

**AVISO DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS Y SUSTANCIAS AFINES**

Al comercio, agroindustria y público en general, y para efectos de Ley correspondiente se **HACE SABER:** que en esta dependencia se ha presentado solicitud de registro de plaguicidas o sustancia afin.

El Abog. **MARIO ANTONIO MENDOZA**, actuando en representación de la empresa **MARKETING ARM INTERNATIONAL, INC.**, tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: **NIKOSAM 4 OL**, compuesto por los elementos: **4% NICOSULFURON**.

Estado Físico: **LÍQUIDO MISCIBLE**.

Formulador y país de origen: **AGROMEN CHEMICAL, CO.,LTD / CHINA**

Tipo de uso: **HERBICIDA**.

Cualquier interesado puede oponerse cuando existan causales técnicas y/o científicas que demuestre la existencia de riesgos inaceptables para la salud y el ambiente, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles después de la publicación de este **AVISO**, para ejercer la acción antes mencionada.

**Fundamento Legal:** Ley Fitozoosanitaria, Decreto No. 157-94, Reglamento Sobre el Registro, Uso y Control de Plaguicidas y Sustancias Afines, Acuerdo No.642-98 y la Ley de Procedimientos Administrativos.

Tegucigalpa, M.D.C., doce (12) de mayo del 2015.

**“ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA”**

**DR. JOSÉ LIZARDO REYES PUERTO  
DIRECTOR GENERAL DE SENASA**

23 M. 2015

**CERTIFICACIÓN**

El infrascrito, Enargado de la Secretaría General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. **CERTIFICA.** La Licencia de Representante No Exclusivo que literalmente dice. **LICENCIA REPRESENTANTE.** El infrascrito, Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras, extiende la presente Licencia a **DISTRIBUIDORA METROPOLITANA, S.A. (DIMESA)**, como **REPRESENTANTE NO EXCLUSIVO**, de la Empresa Concedente **TAIZHOU RICH MEDICAL PRODUCTS CO. LTD.**, de nacionalidad china, con jurisdicción en **TODO EL TERRITORIO NACIONAL**, otorgada mediante Resolución número 448-2015, de fecha 07 de mayo del 2015, en vista que la Carta de Representación, de fecha 29 de enero del 2015, fecha de vencimiento: **POR TIEMPO INDEFINIDO.** **ALDEN RIVERA MONTES**, Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico y Coordinador del Gabinete Sectorial de Desarrollo Económico. **SANDRA PATRICIA FLORES LÓPEZ**, encargada de la Secretaría General Acuerdo No. 044-2015.

Para los fines que al interesado convenga, se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los once días del mes de mayo del año dos mil quince.

**SANDRA PATRICIA FLORES LÓPEZ  
ENCARGADA DE LA SECRETARÍA GENERAL  
ACUERDO No. 044-2015**

23 M. 2015



Tegucigalpa, M.D.C. Honduras

### CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros CERTIFICA la parte conducente del Acta de la Sesión No.999 celebrada en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central el veintinueve de abril de dos mil quince, con la asistencia de los Comisionados JOSÉ ADONIS LAVAIRES FUENTES, Presidente a.i.; ROBERTO CARLOS SALINAS, Comisionado Propietario; OTTO FABRICIO MEJÍA, Superintendente de Seguros y Pensiones, designado por el Presidente a.i. para integrar la Comisión en calidad de Comisionado Suplente por disposición del Artículo 2 de la Ley de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros; MAURA JAQUELINE PORTILLO G., Secretaria General; que dice:

“... 4. **Asuntos de la Gerencia de Estudios:** ... literal d) ...

**RESOLUCIÓN GE No.473/29-04-2015.-** La Comisión Nacional de Bancos y Seguros,

**CONSIDERANDO (1):** Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 13, numeral 2) de la Ley de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, corresponde a este Ente Supervisor dictar las normas prudenciales que se requieran para la revisión, verificación, control, vigilancia y fiscalización de las Instituciones Supervisadas, para lo cual se basará en la legislación vigente y en los Acuerdos Internacionales suscritos por Honduras.

**CONSIDERANDO (2):** Que mediante Resolución GE No.073/21-01-2015, esta Comisión reformó las “NORMAS PARA LA EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA CREDITICIA”, incorporando al texto dichas reformas.

**CONSIDERANDO (3):** Que es necesario facilitar el acceso al otorgamiento de financiamientos productivos, a través de la revisión de las Normas para la Evaluación y Clasificación de la Cartera Crediticia, a fin de modificar los requerimientos para documentar los expedientes de los pequeños productores.

**CONSIDERANDO (4):** Que con las reformas mencionadas en el Considerando anterior, se disminuyen las barreras al

financiamiento para los pequeños deudores, al permitir que las instituciones puedan documentar los estados financieros internos de los clientes cuando éstos no cuenten con acceso a contadores colegiados que puedan prepararlos.

**POR TANTO:** Con fundamento en lo establecido en los artículos 38 de la Ley del Sistema Financiero; 55 de la Ley de Instituciones de Seguros y Reaseguros; 26 de la Ley de Tarjetas de Crédito; 38 de la Ley Reguladora de las Organizaciones Privadas de Desarrollo que se Dedican a Actividades Financieras; 13, numerales 1), 2) y 10) de la Ley de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros; y, 20 de la Resolución 498/22-04-2008;

### RESUELVE:

1. Modificar el contenido del Anexo 1-A y el Diseño No.4 de las Normas para la Evaluación y Clasificación de la Cartera Crediticia aprobadas mediante Resolución GE No.073/21-01-2015.
2. Incorporar las reformas al texto de las referidas Normas y sus Anexos y en consecuencia, transcribir las mismas de la siguiente manera:

### NORMAS PARA LA EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA CREDITICIA

**Aspectos Generales.** El objetivo de las presentes Normas es establecer procedimientos para que las instituciones supervisadas que realizan operaciones de crédito, evalúen y clasifiquen el riesgo asumido, a efecto de determinar la razonabilidad de las cifras presentadas en sus estados financieros, constituyendo oportunamente las reservas requeridas. Los procedimientos que aquí se establecen buscan clasificar los activos crediticios según el riesgo asumido y el grado de deterioro de las operaciones de crédito, incluyendo aquellos créditos otorgados con recursos provenientes de fideicomisos bajo distintas formas de administración, aun cuando no estén reflejados en los estados financieros de las Instituciones sujetas a las presentes Normas. Para las instituciones supervisadas a que se hace referencia, la clasificación de créditos constituye una herramienta valiosa en la administración de su cartera de préstamos y es un elemento fundamental en el flujo de información para la toma de decisiones. Los principales criterios a observar son los siguientes:

**Créditos Comerciales.** Son aquellos créditos otorgados a personas naturales o jurídicas, orientados a financiar diversos sectores de la economía, tales como el agropecuario, industrial, turismo, comercio, exportación, minería, construcción, comunicaciones y otras actividades financieramente viables. Estos créditos se subdividen en Grandes Deudores Comerciales, Pequeños Deudores Comerciales y Microcrédito, según el endeudamiento total que mantengan con las Instituciones sujetas a las presentes Normas, considerando asimismo, las obligaciones del mismo deudor, provenientes de fideicomisos o carteras en administración.

### 1.1 Grandes Deudores Comerciales.

**1.1.1 Definición.** Para efectos de estas Normas, se denominarán como Grandes Deudores Comerciales: A los deudores con endeudamiento de créditos comerciales, que representen el seis por ciento (6%) o más del capital mínimo vigente establecido para los bancos, mismo que deberá computarse considerando las obligaciones pendientes de pago en la totalidad de las instituciones sujetas a las presentes Normas. Para efectuar el cálculo del endeudamiento comercial total se utilizará la información disponible en la Central de Información Crediticia de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, en adelante la Comisión. El cómputo del porcentaje a que se refiere el párrafo primero, deberá establecerse mediante la sumatoria de las obligaciones directas y contingentes donde existan, incluyendo las obligaciones de todo el grupo económico a que pertenezca el deudor, si fuera el caso. Los Grandes Deudores Comerciales que durante seis (6) meses consecutivos mantengan un endeudamiento total inferior al 6% del capital mínimo vigente establecido para los bancos deberán ser tratados como Pequeños Deudores Comerciales.

**1.1.2 Criterios de Clasificación.** La administración del riesgo de los créditos otorgados a Grandes Deudores Comerciales requiere suficiente información y un continuo seguimiento por la complejidad que suelen presentar estas operaciones. La evaluación del riesgo, se basará en el análisis de una serie de características del deudor, así como, de ciertas particularidades de los diversos tipos de créditos, considerando en su aplicación el orden de los cuatro (4) factores de clasificación siguientes: capacidad de pago, comportamiento histórico de pago, garantías que respaldan los créditos y entorno económico.

**a) Capacidad de Pago del Deudor.** Constituirá el factor principal para evaluar a los Grandes Deudores Comerciales, y se medirá en función del análisis que realice la Institución (ver Anexo 1-C) al inicio del crédito y de las actualizaciones que efectúe como mínimo anualmente, de la situación financiera, presente y futura del deudor. Este análisis deberá tener como sustento técnico, los estados financieros principales del deudor (balance general, estado de resultados y flujo de caja), los que deberán haber sido auditados por firmas independientes registradas en la Comisión o auditados por firmas extranjeras cuando se trate de un deudor no domiciliado en el territorio nacional, mismos que deberán ser confiables y comprensibles para la entidad prestamista, de conformidad con el Anexo 1-A, numeral 2, Sección Financiera. Los flujos de caja y estudios de factibilidad de los nuevos proyectos a financiar, deberán tener bases de sustentación y supuestos, suficientes y razonables.

**b) Comportamiento de Pago del Deudor.** Constituirá el segundo factor a evaluar y se refiere al historial de pago del deudor en relación con el cumplimiento oportuno de sus obligaciones (monto adeudado que es igual al capital más los intereses correspondientes), tanto en la propia institución como en el resto de las instituciones supervisadas. Se determinará, estableciendo si el deudor paga oportunamente sus créditos, refinancia o readecua frecuentemente sus obligaciones o cancela en algunas oportunidades toda su deuda. Para este análisis deberá considerarse el historial de pago durante al menos los últimos dos (2) años, independientemente de la fuente de información utilizada.

**c) Disponibilidad de Garantías.** Las garantías constituyen la fuente alterna de pago de un crédito y tienen relevancia para el requerimiento de reservas, después de que se hayan establecido claras debilidades en los dos (2) factores anteriores, siempre que para su ejecución y realización no se prevean dificultades u obstáculos que deterioren el valor de la garantía. Para ser consideradas como fuente alterna de pago, las garantías deben poder ser ejecutadas y realizadas en el corto plazo. Las garantías se considerarán por el valor que se les haya asignado en avalúo efectuado por profesional debidamente registrado en la Comisión, o bien, con el valor de la factura de proveedor reconocido o por su precio de venta de realización rápida, dependiendo de su naturaleza, cuando corresponda. Los criterios de

valorización de las garantías para efectos de clasificación de la cartera de créditos, se detallan en el Anexo 2 que forma parte integral de las presentes Normas.

**d) Entorno Económico.** Las condiciones y perspectivas del mercado o sector en que se llevan a cabo las actividades comerciales o productivas del deudor deben ser tomadas en cuenta en la asignación de categorías a los Grandes Deudores Comerciales. Se debe analizar la posición estratégica de un deudor en su mercado o rubro (utilizando criterios tales como dependencia de un solo producto o proveedor, demanda decreciente, productos sustitutos, obsolescencia tecnológica, entre otros). El análisis conjunto

de los cuatro (4) factores mencionados (capacidad de pago, comportamiento de pago, garantías y entorno económico), debidamente ponderados, permitirá clasificar la totalidad de las obligaciones de los Grandes Deudores Comerciales en una de las cinco (5) categorías de riesgo que se señalan en el numeral 1.1.3., siguiente.

### 1.1.3 Categorías de Clasificación, Descripción y Características.

Las categorías de clasificación que deberán utilizar las instituciones supervisadas en el proceso de evaluación de su cartera de créditos, son las siguientes:

Categoría	Nombre
I	Créditos Buenos
II	Créditos Especialmente Mencionados
III	Créditos Bajo Norma
IV	Créditos de Dudosa Recuperación
V	Créditos de Pérdida

La descripción de cada una de las categorías señaladas, es la siguiente:

**a) Categoría I – Créditos Buenos.** Cuentan con información completa y actualizada sobre el crédito, de acuerdo al Anexo 1-A, y con un análisis de la capacidad de pago del deudor, que demuestre una adecuada solvencia, conforme al Anexo 1-C y acredite suficiente capacidad de generar excedentes para cumplir las obligaciones. Asimismo, el cumplimiento del plan de amortización de las deudas no ha presentado modificaciones que se deriven en problemas de capacidad de pago del deudor. Algunas características identificables de estos créditos son las siguientes: • Al día en la amortización de sus préstamos, atrasos eventuales de hasta treinta (30) días; • Empresa con situación financiera y resultados satisfactorios de acuerdo a sus principales indicadores financieros (liquidez, rentabilidad y bajo apalancamiento); • Flujo de Caja suficiente para hacer frente a sus obligaciones; • La información financiera que sustenta el análisis de riesgo del deudor, debe corresponder al cierre

del ejercicio fiscal más reciente, estar auditada y tener un máximo de seis (6) meses de antigüedad; • La empresa cuenta con mercado, razón por la cual no se prevén problemas potenciales de ventas, evidenciado en el volumen y comportamiento de las ventas; • No presenta problemas laborales de relevancia que puedan afectar significativamente su situación financiera, según quede evidenciado en el informe del auditor externo; y, • Su viabilidad de permanecer en el mercado presenta un riesgo bajo, evidenciado en un estudio de mercado que puede ser propio, del gremio al que pertenece, de institución especializada o de entidad pública competente.

**b) Categoría II – Créditos Especialmente Mencionados.** Se trata de créditos que presentan algún grado de incumplimiento en las condiciones originalmente pactadas por deficiencias en la situación financiera del deudor, y no cumplen con alguna de las características de la Categoría I – Créditos Buenos. Dicho incumplimiento se manifiesta generalmente en atrasos en los pagos como

consecuencia de situaciones que afectan negativamente al deudor, pero que tienen un carácter más bien ocasional que permanente. Muestran debilidades, que si no son corregidas oportunamente, deteriorarán su condición y podrían afectar económicamente a la institución en el futuro. Algunas características de estos créditos son: • Atrasos ocasionales en la amortización de cuotas según los días de mora en la Tabla 1; • La información mínima referida en el Anexo 1-A se encuentra desactualizada o incompleta; • El análisis de crédito del deudor no está actualizado o no está elaborado de acuerdo a las especificaciones del Anexo 1-C; • Empresa que presenta problemas ocasionales de liquidez; • Aunque positivo, el margen de utilidad es menor al promedio del sector; • El flujo de caja no cubre el autofinanciamiento y reinversión del capital de trabajo; • Sobregiros ocasionales para el pago de obligaciones; • Estructura de cuentas por cobrar e inventarios superior a lo históricamente observado; • Excesiva dependencia de un solo producto o proveedor; y, • Cambios en el mercado que puedan afectar la posición financiera del deudor.

**c) Categoría III – Créditos Bajo Norma.** Los préstamos clasificados en esta categoría, presentan debilidades de solvencia y de capacidad de pago del prestatario, con lo cual se arriesga la recuperación de la deuda. Algunas características de estos créditos son las siguientes: • Atrasos en la amortización de cuotas según los días de mora en la Tabla 1; • Deudores cuyos antecedentes financieros son insuficientes para determinar la capacidad de pago y el origen de los recursos; • Deficiente situación financiera del deudor, reflejada en los indicadores de rentabilidad, pérdidas de operación, liquidez y otros, determinados de acuerdo al tipo de industria en donde opera; • Flujo de Caja insuficiente para cubrir el pago del principal más intereses; • Sobregiros recurrentes para el pago de obligaciones; • Discrepancias entre el programa de pago de los créditos y las disponibilidades financieras del deudor; • Inversiones en activos fijos financiados con créditos de corto plazo; • Dificultades de competitividad y debilidades tecnológicas que afecten las ventas y reporten riesgos operacionales que no puedan ser enfrentados por el flujo de caja de la empresa; • Deterioro del sector económico en que opera el deudor, sin que la empresa cuente con un plan de contingencia que le proteja de los impactos financieros; • Falta de apoyo financiero y económico de

los propietarios de la empresa; y; • Reiterados incumplimientos contractuales.

**d) Categoría IV – Créditos de Dudosa Recuperación.** Un crédito clasificado como de dudosa recuperación tiene las debilidades inherentes a uno clasificado como bajo norma, con la característica adicional de que las debilidades hacen que el cobro o la liquidación total, en base a los datos, condiciones y valores existentes, sea altamente dudoso y la probabilidad de pérdida pueda llegar a ser muy alta; no obstante, que ciertos factores o cambios tales como consolidación o refinanciamiento de la deuda, inyección de capital, garantías adicionales, puedan incidir positivamente en la recuperación del monto prestado. Algunas características adicionales son las siguientes: • Atrasos en la amortización de cuotas según los días de mora en la Tabla 1; • Inexistencia de la información referida en el Anexo 1-A; • Deterioro en su posición financiera, que indica debilidades en la administración y sistema de control interno; • Incapacidad para cumplir obligaciones de corto plazo en los plazos negociados; • Ingresos insuficientes para cubrir el saldo adeudado, según el plan de pagos convenido; • Sobregiros permanentes para el pago de obligaciones; • Resultados operacionales negativos; • Empresa técnicamente quebrada; • Pérdidas de varios períodos, que han deteriorado el patrimonio del prestatario; • Incrementos desproporcionados de sus deudas con la institución supervisada u otros acreedores; • Persistente deterioro económico del sector en que opera el deudor; • Cuotas de amortización de sus obligaciones crediticias menores a las cuotas pactadas; • Distribución de utilidades o retiros de capital que limitan severamente su solvencia y/o capacidad de pago; • Situación de iliquidez que conlleva a un estado de suspensión de pagos; • Venta o realización de activos productivos para continuar como negocio en marcha; • La cancelación parcial de las obligaciones depende de la liquidación de las garantías; • Acumulación de obligaciones fiscales o laborales; y, • Embargo de acreedores.

**e) Categoría V – Créditos de Pérdida.** Los créditos clasificados como de Pérdida se consideran como incobrables y de tan poco valor que su continuación como activos de la institución no se justifica. Esta clasificación no significa que el préstamo no tenga absolutamente ningún valor de recuperación, sino que no es práctico ni deseable

aplazar el saneamiento de este activo, aun cuando una recuperación parcial pudiera efectuarse en el futuro. Algunas de sus características son las siguientes: • Atrasos en los pagos según los días de mora en la Tabla 1; • Problemas de iliquidez que afectan la amortización de sus obligaciones; • Problemas para obtener financiamiento de terceros; • Deterioro en los estados financieros que indique debilidades en la administración y sistema de control interno; • Créditos al cobro mediante la vía judicial con escasas posibilidades de recuperación; • Completo deterioro económico del sector en que opera la empresa; • Empresa con patrimonio negativo o que no aplica como negocio en marcha; • Garantías obsoletas, de bajo valor o inexistentes; • Documentación irregular o inexistente que impide la recuperación del crédito, como por ejemplo, pagarés mal extendidos, garantías inadecuadamente constituidas en su forma legal, etc.; • Gravámenes preferentes a favor de otros acreedores, quedando un valor residual ínfimo respecto al

monto de las obligaciones crediticias con la propia institución; • Situaciones de fuerza mayor no cubiertas por seguros u otros recursos (ejemplo: Incendios, sabotajes, etc.); • Deudor al que no es posible ubicar para hacer efectivo el cobro de la obligación; • Sobrevaloración de activos y resultados, o existencia de pasivos no contabilizados que afecten significativamente al patrimonio de la empresa; • Existencia de situaciones fraudulentas que dificulten fuertemente la recuperación de los créditos; y, • Desviación de los fondos provenientes de los créditos otorgados a destinos diferentes a los declarados; imposibilitando apreciar el verdadero riesgo y, por ende, la efectiva recuperación de los créditos.

#### 1.1.4 Criterios para la Constitución de Reservas.

Para efectos de constitución de reservas de los Grandes Deudores Comerciales, se aplicarán los porcentajes de reserva señalados en la Tabla 1.

**Tabla 1**

Categoría	Rango días de mora por tipo de Garantía / Reservas					
	Garantías hipotecarias sobre bienes inmuebles	Reservas	Garantías de depósitos pignorados en la misma institución, garantías recíprocas o contra garantías emitidas por instituciones financieras de primer orden	Reservas	Otras Garantías	Reservas
I-A	De 0 a 15 días	0.50%	De 0 a 15 días	0%	De 0 a 15 días	0.50%
I-B	De 16 a 30 días	0.75%	De 16 a 30 días	0%	De 16 a 30 días	0.75%
II	De 31 a 90 días	4%	De 31 a 90 días	0%	De 31 a 60 días	4%
III	De 91 a 180 días	25%	De 91 a 180 días	25%	De 61 a 90 días	25%
IV	De 181 a 360 días	60%	De 181 a 360 días	60%	De 91 a 180 días	60%
V	Más de 360 días	100%	Más de 360 días	100%	Más de 180 días	100%

Los rangos de días de mora que se indican en cada una de las categorías de clasificación de la Tabla 1, es una condición que no justifica por sí sola la clasificación definitiva del deudor. Predominan sobre este factor el análisis de la capacidad de pago y la disponibilidad de información, salvo que por días de atraso la categoría resultante sea de mayor riesgo.

**1.1.5 Otros Criterios en la Clasificación de Grandes Deudores Comerciales.** Si un Grande Deudor Comercial mantiene más de un crédito y al menos uno de ellos cuenta con garantía hipotecaria sobre bien inmueble, garantía sobre depósitos pignorados en la misma institución o contra garantías emitidas por instituciones financieras de primer orden, todos los créditos quedarán clasificados según el mayor atraso registrado y aplicarán lo dispuesto en el numeral 1.1.4, según el tipo de garantía, siempre y cuando el valor de las garantías netas de descuento cubra el cien por ciento (100%) como mínimo de todas las obligaciones pendientes. Si el valor neto de las garantías hipotecarias excede el 50% de las garantías, se utilizará este tipo de garantía de la Tabla 1 para efectos de aplicar reservas a todas las obligaciones.

En el caso que no se logre cubrir el cien por ciento (100%) de las obligaciones antes mencionadas, las operaciones crediticias se clasificarán de acuerdo a su tipo de garantía.

Para aplicar lo anterior y garantizar la debida transparencia ante el cliente, en la estructuración de las operaciones y la constitución legal de dichas garantías, deberá estar pactado expresamente por las partes y aceptado formalmente por el cliente, que las garantías hipotecarias sobre bienes

inmuebles, garantías sobre depósitos pignorados en la misma institución o contra garantías emitidas por instituciones financieras de primer orden podrán ser utilizadas para garantizar a su vez las operaciones con otras garantías.

## **1.2 Pequeños Deudores Comerciales.**

**1.2.1 Definición.** Crédito concedido a personas naturales o jurídicas, para financiar actividades productivas, comerciales o de servicios, que no es considerado Microcrédito ni Gran Deudor Comercial. Para estos efectos las instituciones supervisadas separarán la cartera de este segmento en: **1)** créditos con garantías hipotecarias sobre bienes inmuebles; **2)** créditos con garantías sobre depósitos pignorados en la misma institución, garantía recíproca o contra garantías emitidas por instituciones financieras de primer orden; y **3)** Créditos con otras garantías.

La institución deberá mantener completos y actualizados los expedientes de Pequeños Deudores Comerciales según lo establecido en el anexo 1-A. Los Pequeños Deudores Comerciales que durante seis (6) meses consecutivos mantengan un endeudamiento total mayor al 6% del capital mínimo vigente establecido para los bancos deberán ser tratados como Grandes Deudores Comerciales. En estos casos, la institución supervisada debe complementar la información requerida en el anexo No. 1-A, y el análisis de riesgo debe ser realizado con base en estados financieros auditados del cierre fiscal siguiente, en el cual cumple con el criterio de gran deudor comercial.

**1.2.2 Criterios de Clasificación.** Toda la cartera de créditos de Pequeños Deudores Comerciales se clasificará por morosidad siguiendo las categorías de riesgo que se detallan en la Tabla 2.

Tabla 2

Categoría	Rango días de mora por tipo de Garantía / Reservas					
	Garantías hipotecarias sobre bienes inmuebles	Reservas	Garantías de depósitos pignorados en la misma institución, garantías recíprocas y o contra garantías emitidas por instituciones financieras de primer orden	Reservas	Otras Garantías	Reservas
I-A	De 0 a 15 días	0.50%	De 0 a 15 días	0%	De 0 a 15 días	0.50%
I-B	De 16 a 30 días	0.75%	Hasta 30 días	0%	De 16 a 30 días	1%
II	De 31 a 90 días	4%	De 31 a 90 días	0%	De 31 a 60 días	4%
III	De 91 a 180 días	25%	De 91 a 180 días	25%	De 61 a 90 días	25%
IV	De 181 a 360 días	60%	De 181 a 360 días	60%	De 91 a 180 días	60%
V	Más de 360 días	100%	Más de 360 días	100%	Más de 180 días	100%

**1.2.3 Otros Criterios en la Clasificación de Pequeños Deudores Comerciales.** Si un Pequeño Deudor Comercial mantiene más de un crédito y al menos uno de ellos cuenta con garantía hipotecaria sobre bien inmueble, garantía sobre depósitos pignorados en la misma institución o contra garantías emitidas por instituciones financieras de primer orden, todos los créditos quedarán clasificados según el mayor atraso registrado y aplicarán lo dispuesto en el numeral 1.2.2, según el tipo de garantía, siempre y cuando el valor de las garantías netas de descuento cubra el cien por ciento (100%) como mínimo de todas las obligaciones pendientes. Si el valor neto de las garantías hipotecarias excede el 50% de las garantías, se utilizará este tipo de garantía de la Tabla 2 para efectos de aplicar reservas a todas las obligaciones.

En el caso que no se logre cubrir el 100% de las obligaciones antes mencionado, las operaciones crediticias se clasificarán de acuerdo a su tipo de garantía.

Para aplicar lo anterior y garantizar la debida transparencia ante el cliente, en la estructuración de las operaciones y la

constitución legal de dichas garantías, deberá estar pactado expresamente por las partes y aceptado formalmente por el cliente, que las garantías hipotecarias sobre bienes inmuebles, garantías sobre depósitos pignorados en la misma institución o contra garantías emitidas por instituciones financieras de primer orden podrán ser utilizadas para garantizar a su vez las operaciones con otras garantías.

### 1.3 Microcréditos.

**1.3.1 Definición.** Es todo crédito concedido a un prestatario, sea persona natural, jurídica o un grupo de prestatarios, destinado a financiar actividades en pequeña escala, tales como: Producción, comercialización, servicios, por medio de metodologías de crédito específicas. Algunas características para identificar estos créditos son las siguientes: a) Opera en el sector informal de la economía. b) El endeudamiento total en las instituciones financieras sujetas a estas Normas, no debe exceder al equivalente en lempiras de US\$10,000.00. Este monto podrá ampliarse con líneas de crédito adicionales con actividades de naturaleza cíclica, hasta por el equivalente de US\$3,000.00, y, cuyo plazo de vigencia de este último financiamiento no

deberá exceder de dos (2) meses. Las sumas expresadas en dólares son equivalentes al tipo de cambio de venta vigente prevaleciente en la fecha de otorgamiento del crédito. c) La fuente principal de pago lo constituye el producto de las ventas e ingresos generados por dichas actividades que se financian, y, no por un ingreso estable. d) El pago, se realiza generalmente en cuotas periódicas, o bien bajo otras formas de amortización que se determine a través del flujo de caja; y, e) Las garantías pueden ser, mancomunadas o solidarias, fiduciaria, prendarias, hipotecarias, garantías recíprocas u otras. No pueden ser considerados como microcréditos los otorgados a las personas naturales cuya fuente principal de ingresos es el

trabajo asalariado. En el otorgamiento de un microcrédito, se analizará la capacidad de pago en base a ingresos familiares, el patrimonio neto, garantías, importe de sus diversas obligaciones, el monto de las cuotas asumidas para con la institución financiera; así como, el comportamiento histórico de pago de sus obligaciones y las clasificaciones asignadas por otras instituciones financieras.

**1.3.2 Criterios de Clasificación.** Las instituciones supervisadas deberán clasificar el total de cartera de los microcréditos sobre la base de rangos de morosidad siguiendo las categorías de riesgo que se detallan en la Tabla 3.

**Tabla 3**

Categoría	Créditos	Días de Mora	Otras garantías	Garantía sobre depósitos pignorados en la misma institución, garantía recíproca o contra garantías emitidas por instituciones financieras de primer orden
I	Buenos	Hasta 15 días	1%	0%
II	Especialmente Mencionados	De 16 a 30 días	5%	0%
III	Bajo Norma	De 31 a 60 días	25%	25%
IV	Dudosa Recuperación	De 61 a 120 días	60%	60%
V	Pérdida	Más de 120 días	100%	100%

Si un microcrédito mantiene más de un crédito y al menos uno de ellos cuenta con garantía sobre depósitos pignorados en la misma institución o contra garantías emitidas por instituciones financieras de primer orden, todos los créditos quedarán clasificados según el mayor atraso registrado y aplicarán lo dispuesto en este numeral, según el tipo de garantía, siempre y cuando el valor de las garantías netas de descuento cubra el cien por ciento (100%) como mínimo de todas las obligaciones pendientes.

Para aplicar lo anterior y garantizar la debida transparencia ante el cliente, en la estructuración de las operaciones y la constitución legal de dichas garantías, deberá estar pactado

expresamente por las partes y aceptado formalmente por el cliente, que las garantías sobre depósitos pignorados en la misma institución o contra garantías emitidas por instituciones financieras de primer orden podrán ser utilizadas para garantizar a su vez las operaciones con otras garantías.

En caso de existir garantías hipotecarias se aplicará lo dispuesto en el numeral 1.6.

#### **1.4 Crédito Agropecuario.**

**1.4.1 Definición.** Es todo crédito concedido a un prestatario, sea persona natural, jurídica o un grupo de prestatarios, destinados a financiar actividades

agropecuarias. La institución deberá mantener completos y actualizados los expedientes de acuerdo a lo requerido en el anexo 1-A para créditos superiores a US\$10,000.00 o su equivalente en lempiras, según el monto financiado (mayores a L24,000,000.00 lo requerido a grandes deudores comerciales y menor a esta cifra lo requerido a pequeños deudores comerciales) y 1-B para créditos con montos menores o iguales a US\$10,000.00 o su equivalente en lempiras. El uso de este tipo de deudor para efectos de clasificación crediticia sólo es permitido si la institución prestamista cumple los requerimientos de reservas de los demás tipos de crédito: Comerciales y personales. Caso contrario, deberá ubicar los créditos agropecuarios, en las

tablas de los otros tipos de crédito y aplicar los requerimientos de reservas correspondientes. Este tipo de crédito y sus demás especificaciones en las presentes Normas, no es aplicable para bancos públicos, debiendo continuar utilizando los demás tipos de crédito según las definiciones de cada uno.

**1.4.2 Criterios de Clasificación.** Las instituciones supervisadas deberán clasificar el total de cartera de crédito agropecuario sobre la base de rangos de morosidad siguiendo las categorías de riesgo que se detallan en la Tabla 4.

**Tabla 4**

Categoría	Rango días de mora por tipo de Garantía / Reservas					
	Garantías hipotecarias sobre bienes inmuebles	Reservas	Garantías de depósitos pignorados en la misma institución, garantías recíprocas y o contra garantías emitidas por instituciones financieras de primer orden	Reservas	Otras Garantías	Reservas
I	De 0 a 30 días	0%	De 0 a 30 días	0%	De 0 a 30 días	0%
II	De 31 a 90 días	0%	De 31 a 90 días	0%	De 31 a 90 días	0%
III	De 91 a 180 días	15%	De 91 a 180 días	15%	De 91 a 120 días	25%
IV	De 181 a 360 días	60%	De 181 a 360 días	60%	De 121 a 180 días	60%
V	Más de 360 días	100%	Más de 360 días	100%	Más de 180 días	100%

**1.4.3 Otros Criterios en la Clasificación de Créditos Agropecuarios.** Si un deudor de este segmento mantiene más de un crédito y al menos uno de ellos cuenta con garantía hipotecaria sobre bien inmueble, garantía sobre depósitos pignorados en la misma institución o contra garantías emitidas por instituciones financieras de primer orden, todos los créditos quedarán clasificados según el mayor atraso registrado y aplicarán lo dispuesto en el numeral 1.4.2, según el tipo de garantía, siempre y cuando el valor de las garantías netas de descuento cubra el cien por ciento (100%) como mínimo de todas las obligaciones pendientes. Si el valor neto de las garantías hipotecarias excede el 50% de las garantías, se utilizará este tipo de

garantía de la Tabla 4 para efectos de aplicar reservas a todas las obligaciones.

En el caso que no se logre cubrir el 100% de las obligaciones antes mencionado, las operaciones crediticias se clasificarán de acuerdo a su tipo de garantía.

Para aplicar lo anterior y garantizar la debida transparencia ante el cliente, en la estructuración de las operaciones y la constitución legal de dichas garantías, deberá estar pactado expresamente por las partes y aceptado formalmente por el cliente, que las garantías hipotecarias sobre bienes inmuebles, garantías sobre depósitos pignorados en la misma institución o contra garantías emitidas por instituciones

financieras de primer orden podrán ser utilizadas para garantizar a su vez las operaciones con otras garantías.

**1.5 Selección de la Muestra a Evaluar.** Las instituciones supervisadas deberán clasificar todos los créditos comerciales. La Comisión a través de sus inspecciones evaluará una muestra de la clasificación de la cartera de Grandes Deudores Comerciales y Pequeños Deudores Comerciales. Si el 100% de la muestra cumple con los parámetros de clasificación de las presentes Normas, el resto de la misma se considerará aceptable, caso contrario, a la cartera no evaluada, se le aplicará el coeficiente de riesgo que resulte de la cartera evaluada, entendido como tal, el porcentaje que resulte de aplicar las reservas requeridas a la cartera examinada sobre los saldos de esta cartera.

**1.6 Criterios para la Constitución de Reservas.** Para determinar las reservas de los Grandes Deudores Comerciales, Pequeños Deudores Comerciales, Microcrédito y crédito Agropecuario, se aplican los porcentajes de reservas, según cada tabla, de la siguiente manera: a) Categorías I y II: los porcentajes de reservas se aplican sobre el monto adeudado. b) Categorías III, IV y V: los porcentajes de reserva se aplican sobre la diferencia entre el monto adeudado y el valor de avalúo de las garantías neto del descuento contenido en el Anexo 2. No obstante, dichas reservas no pueden ser inferiores a los porcentajes mínimos aplicados sobre el monto adeudado, así: 15% para la Categoría III, 40% para la Categoría IV y 60% para la Categoría V.

Para lo anterior, la institución debe mantener incorporado en su sistema de información un control automatizado para la determinación del valor de la garantía y el valor en descubierto de las obligaciones.

## 2. Créditos Personales.

Estos créditos tienen características especiales que los diferencian de los créditos comerciales como ser montos

plazos, forma de pago, garantía, tipo de cliente, proceso de administración del crédito, etc., lo que amerita su clasificación con base al criterio único de morosidad; más aún si se considera que por los montos con que operan (especialmente los créditos de consumo) y su elevado número, no parece necesario intentar una clasificación caso por caso. En consecuencia, los Créditos Personales para efectos de clasificación se subdividen en Créditos de Consumo y Créditos para Vivienda; detallando a continuación, para ambos tipos de crédito, el criterio principal de clasificación, las categorías de riesgo a utilizar y las reservas mínimas requeridas para cada una de ellos.

### 2.1 Créditos de Consumo.

**2.1.1 Definición.** Se consideran créditos de consumo las obligaciones directas y contingentes contraídas por personas naturales, incluyendo las contraídas mediante tarjetas de crédito, y, cuyo objeto es financiar la adquisición de bienes de consumo o el pago de servicios. La fuente principal de pago del prestatario, puede ser el salario, sueldo, rentas, remesas o similares. Si la fuente de pago del crédito son actividades productivas o comerciales se tratará a esos créditos como microcrédito, pequeño deudor comercial o gran deudor comercial, dependiendo del monto de endeudamiento.

**2.1.2 Criterios de Clasificación.** La clasificación de la cartera de consumo, se realizará sobre la base de morosidad en el pago de las cuotas de amortización de la deuda, aplicando la descripción de las categorías contenidas en la Tabla 4.

**2.1.3 Categorías de Clasificación y Criterios para la Constitución de Reservas.** La clasificación será del 100% y para determinar las reservas para estos deudores se aplican los porcentajes de reservas sobre el monto adeudado, siguiendo las categorías de clasificación descritas en las Tablas 4 y 5. Los créditos de consumo, cuyo plan de amortización se haya pactado con pagos periódicos en plazos mayores o igual a treinta (30) días, serán clasificados de acuerdo a las categorías de la tabla siguiente:

Tabla 5

Categoría	Créditos	Días de Mora	Otras Garantías	Créditos para Educación con Garantías Recíprocas
I	Buenos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Otorgados mediante tarjeta de crédito</li> <li>Resto de créditos de consumo</li> </ul>	Hasta 30 días	1.25% 1.00%	0%
II	Especialmente Mencionados	De 31 a 60 días	5%	0%
III	Bajo Norma	De 61 a 90 días	25%	25%
IV	Dudosa Recuperación	De 91 a 120 días	60%	60%
V	Pérdida	Más de 120 días	100%	100%

Los créditos de consumo, cuyo plan de amortización se haya pactado con pagos periódicos en plazos menores a

treinta (30) días, serán clasificados de acuerdo a las categorías de la tabla siguiente:

Tabla 6

Categoría	Créditos	Días de Mora	Reservas
I	Buenos	Hasta 8 días	1%
II	Especialmente Mencionados	De 9 a 30 días	5%
III	Bajo Norma	De 31 a 60 días	25%
IV	Dudosa Recuperación	De 61 a 120 días	60%
V	Pérdida	Más de 120 días	100%

En el caso de que un deudor de consumo cuente con garantía sobre depósitos pignorados en la misma institución, para las Categorías I y II, los porcentajes de reserva serán de cero por ciento (0%), siempre y cuando el valor de la garantía neto de descuento, cubra el cien por ciento (100%) como mínimo de todas las obligaciones de consumo pendientes.

Si un deudor mantiene más de un crédito de consumo, todos ellos quedarán clasificados según el mayor atraso registrado de acuerdo a las Tablas 5 y 6, respectivamente.

**2.1.4 Tratamiento de Garantía Hipotecaria.** En el caso que los créditos de consumo cuenten con garantía hipotecaria, para efectos de constitución de reservas, se aplicarán los porcentajes señalados en la Tabla 5 ó 6, de la siguiente manera: a) Categorías I y II: Los porcentajes de reservas se aplican sobre el monto adeudado; b) Categorías III, IV y V: Los porcentajes de reserva se aplican sobre la diferencia entre el monto adeudado y el valor de avalúo de las garantías hipotecarias neto del descuento contenido en

el Anexo 2. No obstante, dichas reservas no pueden ser inferiores a los porcentajes mínimos aplicados sobre el monto adeudado, así: 15% para la Categoría III, 40% para la Categoría IV y de 60% para la Categoría V.

## 2.2 Créditos para Vivienda.

**2.2.1 Definición.** Los créditos que se deben clasificar bajo esta agrupación, son los contraídos por personas naturales, cuyo destino es financiar la adquisición, ampliación, reparación, mejoramiento, subdivisión o construcción de una vivienda para uso propio, asimismo la compra de un lote de terreno para vivienda. En todos los casos el crédito debe contar con hipoteca debidamente inscrita o en proceso de inscripción, siempre y cuando no hayan transcurrido más de seis (6) meses desde la fecha de presentación de la escritura al registro correspondiente, o con garantía recíproca cuando el crédito sea para financiamiento de vivienda social. Perentoriamente, mientras dure el trámite de inscripción, se aceptarán los contratos y/o promesas de compra venta, debidamente legalizados. Caso contrario se considerará dicho crédito como de consumo.

**2.2.2 Criterios de Clasificación.** La clasificación de los créditos para vivienda, se efectuará sobre la base de la morosidad en el pago de las cuotas de amortización, de acuerdo a las categorías de la Tabla 7.

### 2.2.3 Categorías de Clasificación y Criterios para la Constitución de Reservas.

La clasificación será del 100% y para determinar las reservas para estos deudores se aplican los porcentajes de reservas sobre el monto adeudado, siguiendo las categorías de clasificación descritas en la Tabla 7.

**Tabla 7**

Categoría	Créditos	Días de Mora	Con Garantías Hipotecaria Solamente	Con Garantía Hipotecaria más Garantía sobre depósitos pignorados en la misma institución, garantía recíproca o contra garantías emitidas por instituciones financieras de primer orden
I – A	Buenos	Hasta 30 días	0%	0%
I - B	Buenos	De 31 a 60 días	0.75%	0%
II	Especialmente Mencionados	De 61 a 120 días	3%	3%
III	Bajo Norma	De 121 a 210 días	20%	20%
IV	Dudosa Recuperación	De 211 a 360 días	50%	50%
V	Pérdida	Más de 360 días	70%	70%

Para efectos de la constitución de reservas, los porcentajes anteriores se aplican sobre el monto adeudado y no se descontará el valor de avalúo de las garantías hipotecarias para el cálculo correspondiente.

En el caso de que un deudor de vivienda cuente con garantía sobre depósitos pignorados en la misma institución, para la Categoría I-B, el porcentaje de reserva será de cero por ciento (0%), siempre y cuando el valor de la garantía neta de descuento cubra el cien por ciento (100%) como mínimo de todas las obligaciones de vivienda pendientes. En el caso que no se logre cubrir el 100% de las obligaciones, las operaciones crediticias se clasificarán como Garantía Hipotecaria Solamente.

Para la clasificación de los créditos de vivienda, debe considerarse la fecha de la cuota en mora más antigua. Si un deudor mantiene más de un crédito para vivienda, todos ellos quedarán clasificados según el mayor atraso registrado.

**3. Categoría Única por Deudor.** En caso de que el deudor tenga varios créditos de distinto tipo en la misma institución supervisada, su clasificación será la correspondiente a la categoría de mayor riesgo, conforme al siguiente procedimiento:

- 1) La Institución Supervisada deberá establecer la categoría por cada operación de crédito.
- 2) En caso que un deudor tenga varias operaciones del mismo tipo de crédito, se asignará la categoría, según el mayor atraso registrado determinándose una sola categoría.
- 3) En caso que la categoría de mayor riesgo por tipo de crédito represente al menos el quince por ciento (15%) de las obligaciones del deudor en la misma institución, tal categoría se aplicará al resto de las obligaciones, dando como resultado la clasificación única del deudor en la misma institución; o,
- 4) En caso que la categoría de mayor riesgo por tipo de crédito represente menos del quince por ciento (15%)

de las obligaciones del deudor en la misma institución, la clasificación de los créditos se mantendrá según el criterio del numeral 2) anterior; conservando cada tipo de créditos la categoría de mayor riesgo.

Sin perjuicio que la Comisión establezca posteriormente el uso de la Categoría Única para efectos de constitución de reservas, las instituciones financieras podrán utilizar dicha categoría para tales efectos cuando consideren necesario su aplicación, de acuerdo al perfil de riesgo del deudor, en cuyo caso se deberán constituir las reservas de conformidad a las Tablas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 segregando las operaciones por garantías, cuando corresponda.

Este procedimiento entró en vigencia a partir del 30 de junio de 2014.

Si un deudor mantiene más de un tipo de crédito y al menos uno de ellos cuenta con garantía hipotecaria sobre bien inmueble o garantía sobre depósitos pignorados en la misma institución, se podrán considerar dichas garantías para los diferentes tipos de crédito, siempre y cuando el valor de las garantías netas de descuento cubra el cien por ciento (100%) como mínimo de todas las obligaciones pendientes. En estos casos, se aplicará lo dispuesto en el numeral 1.6 y 2.1.4.

En el caso que no se logre cubrir el 100% de las obligaciones antes mencionado, las operaciones crediticias se clasificarán de acuerdo al tipo de crédito.

Para aplicar lo anterior y garantizar la debida transparencia ante el cliente, en la estructuración de las operaciones y la constitución legal de dichas garantías, deberá estar pactado expresamente por las partes y aceptado formalmente por el cliente, que las garantías podrán ser utilizadas para garantizar a su vez operaciones de otros tipos de crédito.

#### **4. Alineamiento del Deudor.**

En caso que el deudor tenga créditos en dos o más instituciones supervisadas, éste será reclasificado con una categoría de diferencia con respecto a la categoría de mayor

riesgo que le haya sido asignada por cualquiera de las instituciones. Lo anterior aplica cuando las obligaciones clasificadas con la categoría de mayor riesgo representen como mínimo el veinte por ciento (20%) del endeudamiento total. La categoría adquirida por el deudor, se denominará “reclasificación por alineamiento” y será empleada para calcular las reservas de todas las operaciones del deudor en la institución supervisada, de conformidad a los porcentajes de reservas de cada uno de los tipos de crédito según corresponda. La institución supervisada que ejecute el alineamiento mensual debe considerar la clasificación del deudor en base a la última información disponible en el Informe Confidencial del Deudor. Asimismo, deberá reportar la clasificación sin alineamiento en el campo asignado para tal efecto en la información que presente a la Comisión, quien establecerá la fecha de aplicación de este numeral.

#### **5. Requisitos Adicionales de Reservas y Aplicación de Garantías Recíprocas.**

Los porcentajes de reservas establecidos en las tablas que contienen las categorías de clasificación precedentes, se aplicarán sin perjuicio de requerimientos adicionales determinados una vez evaluado el riesgo de crédito en las revisiones que efectúe esta Comisión. Cuando se determine que las políticas, prácticas y procedimientos en el otorgamiento, administración, seguimiento y control de créditos no se ajustan a los lineamientos de la normativa aplicable en materia de gestión de riesgo de crédito, y según el nivel de deficiencias encontradas, la Comisión podrá ordenar a la institución financiera la constitución de provisiones genéricas adicionales a las referidas en las presentes Normas, de conformidad a lo establecido en las Normas de Gestión de Riesgo de Crédito e Inversiones. De igual forma cada institución, podrá aumentar dichos porcentajes, si considera que el riesgo de pérdida asumido es mayor a lo determinado en las presentes Normas. Para los créditos que tengan garantías recíprocas emitidas por las sociedades administradoras de fondos de garantías recíprocas que establece el Artículo 2, inciso 1) del Decreto No. 205-2011, Ley del Sistema de Fondos de Garantía

Recíproca para la Promoción de las MIPYMES, Vivienda Social y Educación Técnica-Profesional, deberán constituirse al menos las reservas correspondientes a la categoría I según el tipo de crédito en la fecha de otorgamiento; y, en caso de incumplimiento de pago del deudor, se aplicará lo siguiente:

- 1) Si el fondo de garantía cubre cuotas del préstamo, se constituirán las reservas según lo establecido en el resto de estas Normas, a partir de la fecha en que se agotó dicha cobertura, según la morosidad del crédito. Si después de 90 días de haberse agotado la garantía ésta no se hubiera cobrado, se aplicará al crédito la categoría y reservas según su morosidad.
- 2) Si el fondo se basa en cobertura de saldo del crédito, por el monto garantizado sólo se constituirá al menos las reservas equivalentes a la categoría I según el tipo de crédito, durante los primeros 180 días de mora. Posterior a ello, se aplicará la categoría y reservas que corresponde a los días de mora. Por la parte del crédito no cubierta con garantía recíproca, se crearán las reservas para crédito, según lo establecido en estas Normas.

## 6. Cuentas Contables Sujetas a Clasificación y Constitución de Reservas.

Para fines de clasificación de la cartera, serán considerados los valores contabilizados en las cuentas siguientes: a) Préstamos, Descuentos y Negociaciones. b) Deudores Varios – Sobregiros; c) Comisiones por Cobrar; d) Intereses y Dividendos por Cobrar – Sobre Préstamos; e) Préstamos y Descuentos Negociados; f) Aceptaciones; g) Garantías Bancarias; h) Aavales; i) Endosos; j) Cartas de Crédito Stand By; k) Cartas de Crédito y Créditos Documentados; y, l) Todas aquellas otras obligaciones del deudor no registradas en las cuentas anteriores, incluidos los financiamientos otorgados con recursos provenientes de fideicomisos. Para efectos de constitución de reservas no computarán las obligaciones del deudor donde la institución no asume riesgo (cartera administrada y cartera con recursos de fideicomisos sin riesgo para la institución).

En el caso de las aceptaciones, garantías bancarias, aavales, endosos, cartas de crédito no vencidas, los porcentajes de reservas se aplicarán sobre el cincuenta por ciento (50%) de su valor contabilizado.

## 7. Otras Consideraciones aplicables a todos los Deudores para la Clasificación de la Cartera Crediticia.

### 7.1 Operaciones de Refinanciación y Readecuación.

#### 7.1.1 Definiciones.

Refinanciado	Es un crédito que sufre variaciones en sus condiciones principales (plazo, monto o tasa) debido a dificultades en la capacidad de pago del deudor. De igual forma se considera a aquel crédito otorgado para pagar otro crédito por problemas de capacidad de pago del deudor en la operación original.
Readecuado	Es un crédito que sufre variaciones en las condiciones principales, y que en ningún caso se deben a dificultades en la capacidad de pago del deudor.

No se considerará refinanciamiento cuando: • El cliente evidencie un buen comportamiento crediticio; se encuentre al día en sus pagos, y la institución conceda un nuevo crédito o ampliación del crédito vigente. • No exista discrepancia entre el programa de pagos del crédito y las disponibilidades financieras del deudor, respaldado con un análisis que

evidencie una mayor capacidad de pago, por efecto de un mayor volumen de negocios. Para poder hacer refinanciamientos o readecuaciones, las instituciones sujetas a estas Normas, deberán contar con políticas aprobadas por su Junta Directiva o Consejo de Administración sobre esta materia. Las líneas de crédito revolventes, deberán

ser evaluadas al menos cada doce (12) meses. Las instituciones sujetas a estas Normas deberán informar a la Comisión sobre las refinanciaciones y readecuaciones que efectúen durante el mes, a través del reporte contenido en la Central de Información Crediticia, en los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente.

**7.1.2 Clasificación de Créditos Refinanciados y Readecuados.** Los deudores con créditos refinanciados deberán conservar la clasificación que les correspondía

antes de cancelar con el nuevo crédito el crédito original o de modificar las condiciones de este último, salvo que se trate de Créditos Categoría I – Buenos, en cuyo caso deberán ser clasificados al menos en Categoría II – Créditos Especialmente Mencionados. Los deudores con créditos readecuados no ameritan un cambio en la categoría de clasificación, sin embargo deberán ser registrados contablemente como tales. El tratamiento de los deudores refinanciados se realizará conforme la siguiente tabla:

**Tabla 8**

Cantidad de refinanciamientos	Categoría a utilizar para constituir reserva
dos veces	III
Tres veces	IV
Cuatro veces o más	V

Los deudores que sean refinanciados cuatro veces o más deberán constituir el 100% de la reserva si no cuenta con garantía hipotecaria.

En ningún caso los préstamos refinanciados pueden mejorar la categoría, salvo que cumplan con lo establecido en el numeral 7.1.3. Los deudores que debiendo haber sido registrados como refinanciados fueron registrados como readecuados o vigentes, deberán ser clasificados al menos en la Categoría III – Créditos Bajo Norma y

consecuentemente registrarlos en la cuenta contable que corresponda.

**7.1.3 Reclasificación de Créditos Refinanciados.** La categoría de clasificación de los deudores refinanciados podrá ser mejorada en una categoría, cada trimestre a partir del cumplimiento de las condiciones siguientes, siempre que el deudor haya efectuado pagos puntuales de capital de las cuotas pactadas para ese período y se encuentre cumpliendo con las condiciones de la refinanciación, según su forma de pago, así:

Forma de pago	Periodo de pagos puntuales
Mensual o menor	Seis meses
Mayor de un mes a seis meses	Un año
Mayor a seis meses	Dos años

Sin perjuicio de la gestión de recuperación que realizan las instituciones supervisadas, para efectos de aplicar estas Normas se entenderán como pagos puntuales, los recibidos por la institución dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de pago pactada. En caso que la refinanciación contemple un período de gracia, los criterios señalados en el párrafo anterior respecto a la mejora en la

clasificación crediticia del deudor, se aplicarán a partir de la conclusión de dicho período de gracia.

**7.1.4 Registro Contable de los Créditos Refinanciados.** Los créditos que hayan sido refinanciados deberán ser registrados contablemente como tales, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Manual

Contable que corresponda. Los créditos refinanciados podrán ser registrados como créditos vigentes si se cumplen las siguientes condiciones: • Que los deudores de los créditos estén clasificados como Categoría I – Buenos o Categoría II – Créditos Especialmente Mencionados, como consecuencia de la evaluación de la capacidad de pago y lo señalado en el punto 7.1.3. • El deudor haya pagado por lo menos el 20% del capital de la deuda refinanciada. En caso de que la refinanciación contemple un período de gracia, los criterios señalados en el párrafo anterior respecto a la mejora en el registro contable del crédito refinanciado se aplicarán a partir de la conclusión de dicho período de gracia. Las refinanciaciones, deberán ser reportadas en la forma estadística SB-13, así como a la Central de Información Crediticia de la Comisión.

#### **7.1.5 Refinanciamientos para Créditos Agropecuarios.**

Los créditos agropecuarios al ser refinanciado por primera vez deberán ser clasificados como mínimo en categoría II, para efecto de su registro contable deberá aplicar lo establecido en el numeral 7.2. Cuando estos créditos se refinancien por segunda vez deberá mantener la categoría de riesgo del crédito cancelado y aplicar lo establecido en la tabla 8 y texto subsiguiente.

#### **7.2 Tratamiento Contable por Refinanciación de Créditos en Mora.**

Las instituciones sujetas a estas Normas, que refinancien algún crédito o cuota después de transcurrido el plazo aplicable en días de mora, deberán registrar la diferencia entre el valor al cual estuviere registrado el crédito en el activo antes de la refinanciación y el valor al cual quedare contabilizado una vez que ésta se haya efectuado, en la cuenta correspondiente del Manual Contable vigente. Estas reservas tendrán el carácter de transitorias y disminuirán por el pago de todo o parte del crédito refinanciado, sin que se otorgue otro préstamo para el efecto. En el caso que se refinancie un crédito castigado, se registrará en el pasivo, el monto total ingresado al activo

en la cuenta que corresponda del Manual Contable vigente. Estas cuentas tendrán el carácter de transitorias y disminuirán por el pago de todo o parte del crédito refinanciado, sin que se otorgue otro préstamo para el efecto. En ambos casos, tanto las reservas como los pasivos se registraran contra la cuenta “Productos Extraordinarios”, que corresponda al producto respectivo siempre y cuando sean efectivamente percibidos. Cuando la Comisión en las supervisiones habituales examine la clasificación de estos créditos refinanciados e informe un mayor riesgo para la cartera, podrá hacer los requerimientos que estime necesarios.

#### **8. Información Requerida de los Deudores.**

Para lograr un eficiente sistema de clasificación de cartera por categorías de riesgo, es fundamental contar con información completa, actualizada y de buena calidad del deudor. Esto aplicará, para todos los deudores en general, por lo que los expedientes de crédito deberán contener toda la información mínima descrita en los Anexos 1-A, 1-B y 1-C, que forman parte integral de estas Normas.

#### **9. Períodos de Clasificación.**

Es responsabilidad de las instituciones supervisadas, evaluar y clasificar su cartera crediticia mensualmente con base en los criterios establecidos en las presentes Normas y llevar registros internos en los que se justifiquen y documenten los resultados de las mismas, tanto en conjunto como por cada deudor clasificado, debiendo reclasificar los deudores cuando los eventos se produzcan, salvo en aquellos casos en que tengan expresa prohibición de hacerlo. En este último caso, para reclasificarlos, deberán contar con la autorización previa de la Comisión.

#### **10. Revisión de las Superintendencias.**

Las Superintendencias efectuarán las supervisiones que correspondan, para verificar que la clasificación de la cartera de créditos que efectúen las instituciones supervisadas, se

realice de conformidad con los lineamientos establecidos en estas Normas. Ello podrá dar origen a reclasificaciones de créditos en categorías diferentes a las asignadas por la institución supervisada, cuando se observe que no se ha dado cabal cumplimiento a las pautas establecidas en estas Normas. Dichas reclasificaciones sustituirán, para todos los efectos, las realizadas por la institución. Toda la información relacionada con el riesgo crediticio, así como aquella referida a otras materias, deberá ser proporcionada en el período formal en que se realice la supervisión; siendo el plazo final, el día en que se dé por concluida la supervisión in-situ; es decir cuando se abandonen las instalaciones de la institución visitada. En la discusión de créditos y ajustes que se efectúe previo a la conclusión de la supervisión, estará presente el Superintendente respectivo, o la persona que este designe en su representación. Posteriormente la Superintendencia respectiva, emitirá el informe definitivo de la supervisión. Las apelaciones a la clasificación en firme contenidas en el informe de supervisión referido, serán resueltas por la Comisión. Para ello, las instituciones presentarán la apelación al Superintendente que corresponda, acompañando la documentación de soporte y toda la información relacionada con el riesgo crediticio. Dicha apelación no libera de la obligación por parte de las instituciones de constituir las reservas determinadas por la Comisión hasta que la apelación haya sido resuelta.

#### **11. Reclasificación Total de Créditos.**

Cuando la Comisión verifique durante la ejecución de la supervisión in-situ, o, con fundamento en los informes de los auditores externos que la clasificación efectuada por la institución supervisada que se examina, difiere en un 25% de la provisión requerida que resulte de aplicar estas Normas en la muestra que se examina, podrá rechazar en su conjunto la clasificación realizada por la institución, instruyendo a la institución supervisada que corresponda, para que en un plazo no superior a treinta (30) días, ésta clasifique nuevamente dicha cartera. Si persistieren las deficiencias, la Superintendencia respectiva informará a la

Comisión, la que adoptará las medidas que estime necesarias para obtener una apreciación exacta del riesgo asociado a la totalidad de la cartera crediticia.

#### **12. Constitución de Reservas y Castigo Contable sobre el Saldo de los Créditos en Mora.**

Las instituciones supervisadas deberán constituir el 100% de reservas sobre el saldo de la deuda al cumplirse dos (2) años de mora para Grandes, Pequeños Deudores Comerciales y créditos agrícolas con garantías hipotecarias sobre bienes inmuebles, y vivienda; en caso de microcréditos y créditos de consumo con garantía hipotecaria sobre bienes inmuebles será de un año. Para proceder al castigo contable de los créditos a partes relacionadas, la Institución deberá solicitar previamente la autorización de la Comisión. Son requisitos legales y contables para el castigo de cualquier crédito, los siguientes: a) Aprobación de la Junta Directiva o Consejo de Administración. b) Comprobación de incobrabilidad. c) Constituir o tener constituido el 100% de reservas para los créditos que serán castigados. Las instituciones deberán establecer y mantener políticas y procedimientos aprobados por su junta directiva o consejo de administración para el castigo contable de los créditos. Las instituciones supervisadas deben reportar el detalle de los créditos castigados a la Central de Información Crediticia de la Comisión dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al cierre de cada mes. En estos casos, la institución deberá remitir el punto de acta de Junta Directiva o Consejo de Administración mediante el cual se aprueba el castigo.

Las instituciones supervisadas que a la entrada en vigencia de las presentes Normas no tengan como mínimo un ciento diez por ciento (110%) de cobertura sobre créditos en mora deberán alcanzar el mínimo indicado a más tardar el 31 de diciembre del 2015.

Para lograr y mantener el porcentaje anterior, las instituciones supervisadas deberán mantener como mínimo

el saldo de reservas para créditos constituidas al 31 de julio de 2014 y únicamente podrán disminuirse para castigos de créditos, pérdidas en adjudicación de activos eventuales y ventas de cartera las cuales solo podrán realizarse, sin devolución alguna de cartera a la institución que vende. La causa de tal disminución será informada a esta Comisión en los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente al que ocurra dicha situación.

Las instituciones deben publicar en forma trimestral y anual los montos de las deficiencias superávit de reservas requeridas en las presentes Normas, en la publicación trimestrales y anuales de indicadores y estados financieros, a partir de las cifras trimestrales a junio del 2014 y anuales al 31 de diciembre del 2014, sin perjuicio de las sanciones por incumplimiento a estas Normas que aplique esta Comisión.

### 13. Elaboración y Remisión de Información.

La clasificación de la cartera crediticia al interior de la institución supervisada, deberá ser elaborada por personal diferente al que gestiona y otorga el crédito; concretamente, a través de las unidades o gerencias de riesgo y bajo la coordinación del Comité de Riesgos. Los resultados de la clasificación mensual de la cartera de créditos, deberá remitirse a la Comisión por los medios que ésta disponga y en los formatos que forman parte integral de esta Resolución, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al término del trimestre respectivo. La información que se remita a la Central de Información Crediticia, deberá incluir la categoría de riesgo única asignada al deudor, de acuerdo a lo establecido en las presentes Normas. Dicha clasificación de cartera deberá ser hecha del conocimiento de la junta

directiva o consejo de administración de las instituciones financieras.

### 14. Vigencia y Derogatoria.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 30 de junio de 2015, quedando sin valor y efecto la Resolución GE No.073/21-01-2015 a partir de la misma fecha.

15. Lo no previsto en las presentes Normas será resuelto por la Comisión, de acuerdo con las mejores prácticas y estándares internacionales.

3. Comunicar la presente Resolución a las instituciones del Sistema Financiero, de Seguros, de Pensiones, Organizaciones Privadas de Desarrollo Financiero y Sociedades Emisoras de Tarjetas de Crédito e Instituciones de Previsión.
4. La presente Resolución deberá ser publicada en el Diario Oficial La Gaceta. ... Queda aprobado por unanimidad. ... **F) JOSÉ ADONIS LAVAIRE FUENTES**, Presidente a.i.; **ROBERTO CARLOS SALINAS**, Comisionado Propietario, **OTTO FABRICIO MEJÍA**, Comisionado Suplente; **MAURA JAQUELINE PORTILLO G.**, Secretaria General”.

Y para los fines correspondientes se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintinueve días del mes de abril de dos mil quince.

**MAURA JAQUELINE PORTILLO G.**

Secretaria General

**ANEXOS DE LAS  
NORMAS PARA LA EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA CREDITICIA**

**Anexo No. 1 – A**

**Información Mínima Requerida en los Expedientes de Crédito Cartera Grandes Deudores Comerciales y Pequeños Deudores Comerciales.**

Todos los criterios aquí descritos aplican para grandes deudores comerciales y pequeños deudores comerciales, así como para créditos agropecuarios según el monto del crédito (si es mayor o igual al 6% del capital mínimo establecido para los bancos aplica lo requerido a Grandes Deudores Comerciales, si es inferior a dicho monto aplica lo requerido a pequeños deudores comerciales), salvo que se especifique que un criterio le aplica particularmente a uno de ellos, las Instituciones deben mantener en los expedientes de crédito, la información mínima que se describe en los párrafos siguientes, la cual debe presentarse en el idioma español:

**1. SECCIÓN LEGAL**

En los casos que aplique esta información será requerida a personas naturales y jurídicas

- 1.1 Fotocopia de la Escritura de Constitución, sus modificaciones y otros documentos relevantes de la empresa.
- 1.2 Nómina actualizada de Accionistas, Consejo de Administración, principales funcionarios y representantes legales de la empresa.
- 1.3 Fotocopias de los poderes o autorizaciones otorgados por quienes tengan la facultad expresa, para contraer obligaciones en nombre de la empresa.
- 1.4 Fotocopias de los documentos que amparan legalmente las operaciones de crédito tales como Pagarés, Letras de Cambio, Escrituras de Constitución de Garantías debidamente registradas, y cualquier otro documento que confirme la existencia de una acreencia real.
- 1.5 Fotocopia de los Puntos de Acta de la Junta Directiva o de otra instancia resolutive en el que conste la aprobación de los créditos otorgados.
- 1.6 Fotocopia de los permisos extendidos por las autoridades correspondientes y requeridos para la ejecución del proyecto.
- 1.7 Fotocopia de los documentos relacionados con los procesos de recuperación de los créditos por la vía judicial.
- 1.8 Certificación o constancia que acredite que cuenten con Personalidad Jurídica debidamente extendida por la autoridad competente.

**2. SECCIÓN FINANCIERA**

- 2.1 Información financiera de los últimos tres (3) años o los que corresponda, si son menos los que tuviera de operar el deudor, para el caso de personas jurídicas, o de un (1) año para personas naturales, considerando los siguientes lineamientos:

- 2.1.1 **Grandes deudores comerciales:** Estados financieros auditados por firmas independientes registradas en la Comisión o por firmas extranjeras cuando se trate de deudores no domiciliados en el territorio nacional (balance general, estado de resultados y flujo de caja).
- 2.1.2 **Pequeños deudores comerciales:** Estados financieros internos certificados por un contador colegiado (balance general y estado de resultados). Cuando la facilidad crediticia otorgada sea igual o inferior a seiscientos mil Lempiras (L600, 000.00), los estados financieros internos del pequeño deudor podrán ser elaborados por el personal de la institución financiera que otorga el financiamiento, dejando claramente constatado los supuestos y criterios utilizados. En este caso, dichos estados financieros serán utilizados solamente para efectos de la gestión de riesgo crediticio correspondiente, y el solicitante deberá entregar a la institución financiera una declaración jurada indicando que la información proveída para el análisis del crédito es fidedigna y veraz.
- 2.2 El análisis de riesgo del prestatario, que sirvió de base para la sustentación de la aprobación original del crédito (que incluye las referencias crediticias, obtenidas de la Central de Información Crediticia de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros y/o de las Centrales de Riesgo Privadas) y las subsecuentes actualizaciones (indicando si el crédito fue objeto de refinanciación o readecuación y las razones para modificar las condiciones originales del crédito), todos elaborados con base en los lineamientos establecidos en el Anexo 1-C.
- 2.3 Fotocopias de estudios de factibilidad de los proyectos financiados.
- 2.4 Evaluación de la empresa en el tiempo o proyecto financiado debidamente analizado.
- 3. CORRESPONDENCIA Y OTROS ANTECEDENTES**
- 3.1 Solicitud del crédito conteniendo todos los datos inherentes a la misma, debidamente firmada y sellada por las partes que intervienen, cuando corresponda.
- 3.2 Antecedentes del deudor en relación a la experiencia crediticia con la institución supervisada y el sistema financiero en general.
- 3.3 Avalúos de las garantías actualizados de conformidad a las disposiciones establecidas sobre la materia.  
En ambos casos dichos avalúos, deben ser efectuados por profesionales en la materia o empresas dedicadas a dicha actividad debidamente registrados en la Comisión.  
Las instituciones supervisadas deberán mantener un registro actualizado de las garantías y los antecedentes necesarios que demuestren su existencia, así como su debida formalización, la inscripción en los registros que corresponda y los avalúos correspondientes.
- 3.4 Fotocopia de pólizas de seguros, debidamente endosadas a favor de la institución, que amparen los riesgos sobre los bienes que garantizan los préstamos.
- 3.5 Correspondencia relacionada con el crédito y su cobro.
- 3.6 Informes de visitas de seguimiento al deudor.
- 3.7 Para grandes deudores comerciales: Informe que fundamente la categoría de riesgo del deudor.

## Anexo No. 1- B

**Información Mínima Requerida en los Expedientes de Cartera de Microcrédito Crédito Agropecuario por montos menores o iguales a \$10,000.00****ASPECTOS GENERALES**

Las instituciones supervisadas deberán mantener actualizados los expedientes de los prestatarios naturales o jurídicos, con la información mínima según exista y corresponda:

<b>Fuente Información</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Aplicabilidad</b>
<b>Titular</b>	Nombres y Apellidos Completos	Obligatorio
	Lugar y Fecha de Nacimiento	Obligatorio
	Fotocopia de Tarjeta de Identidad, Pasaporte o Carnet de Residencia	Obligatorio
	Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN)	Obligatorio
	Dirección del domicilio	Obligatorio
	Número de teléfono domicilio	De ser el caso
	Número teléfono móvil	De ser el caso
	Dirección de correo electrónico	De ser el caso
	Información crediticia de los Buro de Crédito Privado y/o Central de Riesgo	Obligatorio
<b>Unidad Familiar</b>	Nombres y Apellidos completos del Cónyuge	De ser el caso
	Fotocopia de Tarjeta de Identidad, Pasaporte o Carnet de Residencia del Cónyuge	De ser el caso
	Actividad Económica del Cónyuge	De ser el caso
	Número de dependientes	De ser el caso
<b>Negocio</b>	Nombre y Dirección del negocio	Obligatorio
	Fotocopia del documento constitutivo, estatutos sociales, poderes de representación de la sociedad, debidamente inscritos en el registro correspondiente	De ser el caso
	Número de teléfono negocio	De ser el caso
	Actividad Económica del negocio	Obligatorio
	Destino de los recursos	Obligatorio
	Antigüedad del negocio	Obligatorio
	Experiencia en la actividad económica	De ser el caso
	Número de Empleados (excluyendo cónyuge e hijos)	De ser el caso
<b>Financiera</b>	Ficha de Información financiera que contenga como mínimo:	Obligatorio
	a) Activos	
	b) Pasivos y patrimonio (del negocio y familiar)	
	c) Ventas	
	d) Compras	
	e) Margen Bruto (c-d)	
	f) Gastos Del Negocio	
	g) Margen Neto (e-f)	
	h) Otros Ingresos Familiares	
	i) Gasto familiares	
	j) Ingreso Familiar Neto (g+h-i)	
	k) Flujo de caja proyectado conforme metodología elaborada por la Institución Supervisada	
	l) Análisis crediticio y financiero del deudor y codeudor	

<b>Documentaria</b>	Copia de un recibo de servicios básicos. De no ser posible la entidad generará una constancia documental de la verificación de la ubicación del domicilio o del negocio.	Obligatorio
	Autorización debidamente firmada para acceder a información del cliente a través de buros de crédito privado y/o central de riesgo	Obligatorio
	Fotocopia de los contratos y de otros documentos que respalden los créditos otorgados y que constituyan prueba de los derechos de la institución supervisada para exigir el pago	Obligatorio
	Fotocopia de los documentos que sustenten las garantías recibidas	Obligatorio
	Fotocopia del documento de aprobación de los créditos en el cual deberá constar la fecha de aprobación, el monto, plazo, forma de pago, tasas de interés, las garantías requeridas y el objeto del crédito, así como, los nombres y las firmas de quienes aprueban la operación	Obligatorio
	Informes de visitas al deudor, al otorgamiento del crédito y por seguimiento del mismo	Obligatorio
	Referencias comerciales y bancarias	De ser el caso
	Fotocopia de la correspondencia enviada y recibida por la institución supervisada referida a su gestión crediticia.	Obligatorio

**Anexo No.1 - C****Aspectos Mínimos que debe contener el Análisis de Riesgo del Deudor Elaborado por las Instituciones Supervisadas****ASPECTOS GENERALES**

En lo concerniente a los grandes, pequeños deudores comerciales y créditos agropecuarios con montos mayores a \$10,000.00, las instituciones supervisadas deberán mantener en los expedientes de los prestatarios un análisis de riesgo, efectuado para cada facilidad crediticia otorgada, que deberá contener como mínimo lo siguiente:

**1. ANÁLISIS CUALITATIVO:**

Debe contener un análisis integral que evalúe como mínimo:

- 1.1 Composición accionaria;
- 1.2 Habilidad gerencial de su (s) administrador (es);
- 1.3 Facultades para poder ejercer la representación legal del negocio;
- 1.4 Giro principal del negocio y su ubicación geográfica;
- 1.5 Análisis de principales competidores, cuota, precios y segmento de mercado;

- 1.6 Análisis de principales clientes, proveedores y productos;
- 1.7 Análisis de fortalezas y debilidades;
- 1.8 Comportamiento crediticio del deudor en la institución y en el sistema supervisado en general;
- 1.9 Garantías y cobertura de póliza de seguro.

## 2. ANÁLISIS CUANTITATIVO:

El análisis deberá ser comparativo con base a información financiera descrita en el numeral 2.1 del anexo 1-A, que no debe superar los seis (6) meses de antigüedad del cierre del período fiscal del deudor. Dicho análisis permite determinar la viabilidad financiera del negocio, incorporando, como mínimo, la información siguiente:

- 2.1 Flujo de caja actualizado y proyectado, mismo que contendrá suficientes y razonables bases de sustentación, indicando los criterios utilizados para el cálculo de cada uno de los rubros que conforman dicho flujo de caja en función del plazo del crédito otorgado.
- 2.2 Principales indicadores: Liquidez (rotación de cuentas por cobrar/por pagar, inventario), Patrimonio, Rentabilidad, Apalancamiento y Cobertura de Deuda.
- 2.3 Sensibilización de los principales rubros.  
Lo anterior, no limita a que las instituciones efectúen seguimientos a la evolución financiera del deudor en períodos intermedios con información financiera interna.

## 3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### ANEXO No. 2

#### VALORACIÓN DE GARANTÍAS PARA EFECTOS DE CLASIFICACIÓN DE CARTERA

### 1. Aspectos Generales

- a) Para que una garantía, cualquiera sea su naturaleza, dentro de las mencionadas en el presente Anexo, pueda ser considerada en la clasificación de riesgo crediticio, debe estar legalmente constituida.  
Después de constituida la garantía de un crédito, ésta podrá ser liberada siempre que el deudor cancele el saldo total de las obligaciones crediticias, o que la institución supervisada tenga garantizada la entrega a su favor del producto de la enajenación de los bienes que respaldan el crédito, ya sea que se trata de una liberación total o parcial de garantías.
- b) La correcta formalización de las hipotecas y garantías mobiliarias destinadas a garantizar un crédito, deberá constar en un informe elaborado por profesionales del derecho internos o externos a la institución, en el que se certifique lo descrito en el literal a) precedente, mismo que se agregará al expediente de crédito del deudor.
- c) Cuando se trate de bienes muebles o inmuebles, el valor computado de la garantía debe estar respaldado por un avalúo efectuado por profesionales en la materia o empresas dedicadas a dicha actividad debidamente registrados en la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, de conformidad a las disposiciones establecidas sobre la materia.
- d) Los bienes que se entreguen en garantía, deben estar situados en el territorio nacional y su ejecución deberá realizarse conforme a la legislación y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

- e) No será aplicable lo citado en el punto d) anterior, a los documentos referentes a operaciones de comercio exterior y a las cartas de crédito emitidas con la finalidad de servir de garantía.
- f) Los instrumentos financieros entregados en garantía, deben ser emitidos por personas diferentes al deudor directo, salvo que se trate de depósitos a plazo constituidos en la misma institución o que se trate de valores negociables emitidos por una institución financiera del país o del exterior, siempre que esta última sea calificada como de primer orden conforme a las disposiciones emitidas por el Banco Central de Honduras.
- g) Los Bonos de Prenda emitidos por Almacenes Generales de Depósito autorizados, deberán estar debidamente endosados a favor de la institución financiera.

## 2. Criterios de Valoración

- a) Para efectos de la valoración de los bienes entregados en garantía, deberá tenerse presente los precios en que se efectúan las transacciones de bienes de similares características en los mercados correspondientes, prevalecientes en el momento de la aprobación del crédito.
- b) Para la valoración de los títulos valores emitidos por el Banco Central de Honduras o por el Gobierno de Honduras, se considerará el precio promedio de las transacciones de tales instrumentos, ocurridas durante el mes anterior a la fecha de la valoración en el mercado correspondiente. Si no hubiese transacciones en dicho mes, deberá estimarse un valor de liquidación, conforme a sus condiciones de plazo, calendario de amortización y tasa de interés.
- c) Para los depósitos a plazo constituidos como instrumentos negociables por instituciones financieras, se considerará el valor final de dichos depósitos, más los intereses u otros derechos que se acumulen a su vencimiento.
- d) Las garantías mobiliarias sobre letras de cambio y otros documentos representativos de créditos, que correspondan al precio pagadero a plazo de mercaderías que se exportan, que hayan sido emitidos o aceptados por una institución financiera nacional o extranjera y que representen para la entidad garantizada una obligación incondicional de pago, se valorizarán de acuerdo con los importes por los que se encuentren extendidos dichos documentos.
- e) Las garantías representadas por documentos de importación, serán valederas siempre que la institución financiera esté autorizada para disponer libremente de la mercadería que se importa. Por consiguiente, se pueden considerar como garantía los documentos de embarque mientras se mantengan en poder de la institución financiera, y solo si el respectivo conocimiento de embarque o el documento que haga sus veces y la póliza o certificado de seguro estén extendidos a la orden de la institución financiera o endosados a él, sin restricción alguna. Las garantías representadas por documentos de importación se considerarán por el valor de la mercadería que se consigne en ellos, el que se determinará sobre la base del valor CIF o, cuando sea menor, por el que se hubiera declarado en la respectiva factura.
- f) Las garantías constituidas por las cartas de crédito irrevocables y confirmadas, emitidas por bancos del exterior que se encuentran calificadas en categoría BBB+ o superior, por una empresa calificadora internacional, se considerarán por el valor del respectivo documento.
- g) Las acciones que se reciban en garantía y que estén registradas en el mercado de valores, se valorizarán a precio de mercado. Aquellas que no estén registradas, se considerarán a su valor en libros. En este último caso, el valor en libros podrá ser castigado de acuerdo con el análisis que se practique a los estados financieros de la empresa.

- h) Adicionalmente a lo previsto en el numeral 3.3 del ANEXO No.1 –A, para la valoración de los bienes físicos que se constituyan en garantía, ya sea con hipoteca o garantía mobiliaria deberán tenerse presente los valores predominantes de mercado, considerando asimismo, las dificultades que podría presentar su liquidación por parte de la institución financiera. En tal sentido, deberá utilizarse un criterio conservador para estimar el valor de liquidación de los bienes de que se trate.
- i) En el caso de las obras en construcción, garantizadas por el mismo bien que se está construyendo, se tomará en primer término el valor del terreno y se aumentará el valor de la garantía mediante los informes de avances de obra. Dichos informes de avance deberán estar certificados por un especialista inscrito en el Registro de Valuadores de Activos Muebles e Inmuebles, Otros Activos y Garantías de Créditos de las Instituciones Supervisadas, que para tal efecto lleva la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
- j) En el caso de contratos de arrendamiento, factoraje, y contratos de compra-venta a futuro que representen un flujo de ingreso para el deudor, y dichos contratos estén cedidos a favor de la institución financiera, se valorizarán de acuerdo al valor actual de dichos flujos.

### 3. Orden Asignado al valor de los bienes entregados en Garantías sobre Hipotecas

El valor de la garantía debe establecerse sobre la base de su valor de liquidación, por lo que es necesario considerar las demás cauciones que puedan existir sobre un mismo bien, en el siguiente orden:

- a) Cuando se trate de una hipoteca de primer grado, se tomará su avalúo menos el descuento que corresponde conforme a la Tabla de Descuentos contenida en el numeral 4, del presente Anexo.
- b) Cuando se trata de una hipoteca de segundo, tercer o más grados, siempre que las anteriores no correspondan a “única y especial hipoteca”, se descontará del valor determinado en el literal anterior, el monto de los créditos garantizados con mayor prioridad, obteniéndose un valor residual. En caso que cualquiera de los créditos anteriores tenga cláusula de “única y especial hipoteca”, la garantía actual se considerará sin valor residual.

### 4. Descuentos al valor de los avalúos

Como criterio realista y conservador, a los avalúos que realicen los profesionales en la materia o empresas dedicadas a dicha actividad registrados en la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, o al valor neto consignado en la escritura siguiendo criterios de mercado, se les aplicará un descuento adicional por los siguientes conceptos:

- a) Por riesgo de fluctuación de precios, para cubrir el deterioro o las variaciones de mercado que puedan afectar los precios de los bienes.
- b) Por gastos de ejecución y costos de comercialización, lo que comprende gastos notariales, honorarios profesionales y otros gastos relacionados con la enajenación de la garantía. Estos últimos se producen normalmente porque las instituciones financieras no cuentan con la infraestructura física, equipos de venta, expertos en comercialización, ni con los canales adecuados de distribución para la venta de tales bienes.

Los porcentajes globales mínimos de descuento contenidos en la siguiente Tabla, serán aplicados según el tipo y características del bien de que se trate; dichos porcentajes variarán según los días de mora que tenga el crédito y serán deducidos del valor de los avalúos o del valor consignado en la escritura.

**Tabla de Descuento  
(En porcentajes)**

TIPO DE GARANTÍA	DÍAS DE MORA DESCUENTO		
	Hasta 180 días	Entre 181 y 360	Más de 360
<b>GARANTIA DE HIPOTECA</b>			
<b>A. Propiedades Urbanas</b>			
• Casas y departamentos para vivienda	10	10	15
• Terrenos urbanos	15	15	15
• Oficinas y Locales Comerciales.	20	25	30
• Estacionamientos, construcciones industriales y otras	35	35	45
<b>B. Propiedades Rurales</b>			
• Propiedades rurales con irrigación	10	10	15
• Propiedades rurales sin irrigación	15	15	20
• Naves marítimas y aeronaves	40	40	60
• Yacimientos mineros	50	50	70
• Otros bienes	50	50	70
<b>GARANTIA MOBILIARIA</b>	Hasta 90 días	Entre 91 y 180	Más de 180
a. Depósitos en Garantía	0	0	10
b. Valores Gubernamentales	10	20	20
c. Letras del Banco Central de Honduras	0	0	10
d. En almacenes de depósito	30	50	70
e. Bienes de consumo final <sup>1</sup>	40	80	100
f. Repuestos y partes	50	80	100
g. Productos intermedios	50	80	100
h. Bienes y equipos agrícolas nuevos <sup>2</sup>	20	20	40
i. Bienes y equipos agrícolas usados <sup>3</sup>	30	30	50
j. Bienes industriales <sup>4</sup>	50	80	100
k. Otros bienes	50	80	100
l. Contratos de arrendamiento	40	70	100
m. Operaciones de factoraje	40	70	100
n. Contratos de compra-venta a futuro	40	70	100
o. Vehículos del año con póliza de seguro	20	20	40
p. Vehículos de 1 a 3 años con póliza de seguros	40	40	50
q. Vehículos de > 3 años con póliza de seguros	50	50	60

#### 5. Situaciones en que corresponde valorar una Garantía

Las instituciones supervisadas deberán valorizar sus garantías en las siguientes situaciones:

- a) Previo al otorgamiento de un crédito con garantía.

<sup>1</sup> Bienes de Consumo Final: Aquellos que son utilizados por los consumidores finales, quedando excluidos de este concepto, los productos que requieren de mayor elaboración o que constituyen materia prima para otra empresa, aunque correspondan al producto final de una industria intermedia.

<sup>2</sup> Que no constituyan inventarios

<sup>3</sup> Que no constituyan inventarios

<sup>4</sup> Que no constituyan inventarios

- b) Cuando se refinance una operación de crédito, amparada con garantías adicionales.  
c) En cualquier otra circunstancia que un sano manejo financiero lo aconseje, tomando en cuenta lo señalado en el numeral 3.3 del Anexo No.1-A.

#### 6. Registro Contable de las Garantías

Las instituciones supervisadas, deberán mantener actualizados sus datos sobre el valor de las garantías en atención al tipo de bien que se constituye como colateral.

Se autoriza a dichas instituciones utilizar las cuentas consignadas en los Manuales Contables correspondientes para los fines previstos sobre esta materia.

**Diseño No. 1**  
**RESUMEN GENERAL DE LA CLASIFICACIÓN DE CRÉDITOS**  
(Cifras en Lempias)

Institución: \_\_\_\_\_

Información Correspondiente al: \_\_\_\_\_

CATEGORÍA	C R E D I T O S											TOTAL CATEGORÍA	%				
	GRANDES DEUDORES COMERCIALES GARANTÍAS HIPOTECARIAS SOBRE BIENES INMUEBLES	GRANDES DEUDORES COMERCIALES EN LA MISMA INSTITUCIÓN, GARANTÍAS RECÍPROCAS O CONTRA GARANTÍAS EMITIDAS POR INSTITUCIONES FINANCIERAS DE PRIMER ORDEN	GRANDES DEUDORES COMERCIALES OTRAS GARANTÍAS	PEQUEÑOS DEUDORES COMERCIALES HIPOTECARIOS	PEQUEÑOS DEUDORES COMERCIALES	PEQUEÑOS DEUDORES COMERCIALES OTRAS GARANTÍAS	MICROCREDITO	CRÉDITOS AGROPECUARIOS HIPOTECARIOS	CRÉDITOS AGROPECUARIOS	CRÉDITOS AGROPECUARIOS OTRAS GARANTÍAS	CONSUMO			CRÉDITOS PARA EDUCACIÓN CON GARANTÍA RECÍPROCA	VIVIENDA CON GARANTÍA HIPOTECARIA SOLAMENTE	VIVIENDA CON GARANTÍA HIPOTECARIA MAS DEPOSITOS PRIORADOS EN LA MISMA INSTITUCIÓN, GARANTÍAS RECÍPROCAS Y GARANTÍAS DE PRIMER ORDEN EMITIDAS POR OTRA INSTITUCIÓN FINANCIERA	
I																	
II																	
III																	
IV																	
V																	
<b>Total Clasificado</b>																	

TOTAL CRÉDITOS SEGÚN BALANCE

Diferencia

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Firma Autorizada: \_\_\_\_\_

**Diseño No. 2  
RESUMEN DE RESERVAS PARA LA CARTERA CREDITICIA  
(Cifras en Lempiras)**

Institución: \_\_\_\_\_  
 Información Correspondiente al: \_\_\_\_\_

TIPO DE CARTERA	MONTO DE RESERVA REQUERIDA CNBS*	MONTO DE RESERVA REQUERIDA POR LA INSTITUCION	VARIACION
<b>Créditos Comerciales</b>			
Grandes Deudores Comerciales con Garantías Hipotecarias sobre Bienes Inmuebles			
Grandes Deudores Comerciales con Garantías Depósitos Pignorados en la Misma Institución, Garantía Recíproca o Contra Garantías Emitidas por Instituciones de Primer Orden			
Grandes Deudores Comerciales Con Otras Garantías			
Pequeños Deudores Comerciales Hipotecarios.			
Pequeños Deudores Comerciales con Garantía sobre Depósito Pignorado en la Misma Institución, Garantía Recíproca y/o Garantía de Primer Orden Emitida por una Institución Financiera.			
Pequeños Deudores Comerciales con Otras Garantías			
<b>Microcrédito</b>			
Créditos Agropecuarios Hipotecarios			
Créditos Agropecuarios con Garantía sobre Depósitos Pignorados en la Misma Institución, Garantía Recíproca y/o Garantía de Primer Orden Emitida por una Institución Financiera			
Créditos Agropecuarios con Otras Garantías			
<b>Créditos de Consumo</b>			
Otorgados Mediante Tarjetas de Crédito			
Resto de Consumo con periodicidad mayor o igual a 30 días			
Créditos para Educación con Garantías Recíprocas			
Resto de Consumo con Periodicidad menor a 30 Días			
<b>Créditos de Vivienda</b>			
Créditos de Vivienda con Garantía Hipotecaria Solamente			
Créditos de Vivienda con Garantía Hipotecaria más Depósitos Pignorados en la Misma Institución, Garantía Recíproca y/o Garantía de Primer Orden Emitida por una Institución Financiera			
<b>TOTAL</b>			
<b>RESERVA REGISTRADA EN BALANCE</b>			
<b>SUFICIENCIA (INSUFICIENCIA)</b>			

\* Corresponde a la Reserva detallada en la última columna de los Diseños Nos. 3 al 8.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Firma Autorizada: \_\_\_\_\_

### CLASIFICACIÓN DE CARTERA DE GRANDES DEUDORES COMERCIALES

**Diseño No. 3. 1**  
**CON GARANTÍAS HIPOTECARIAS SOBRE BIENES INMUEBLES**  
 (Cifras en Lempiras)

Institución: \_\_\_\_\_

Información Correspondiente al: \_\_\_\_\_

CATEGORIA	RANGO DE DIAS DE MORA	DEUDA DIRECTA			DEUDA INDIRECTA	TOTAL DEUDA	RESERVA
		VIGENTE	REFINANCIADA	EN MORA			
I - A	De 0 a 15 días					-	-
I - B	De 16 a 30 días					-	-
II	De 31 a 90 días					-	-
III	De 91 a 180 días					-	-
IV	De 181 a 360 días					-	-
V	Mas de 360 días					-	-
<b>TOTAL</b>		-	-	-	-	-	-

**Diseño No. 3. 2**  
**OTRAS GARANTÍAS**  
 (Cifras en Lempiras)

Institución: \_\_\_\_\_

Información Correspondiente al: \_\_\_\_\_

CATEGORIA	RANGO DE DIAS DE MORA	DEUDA DIRECTA			DEUDA INDIRECTA	TOTAL DEUDA	RESERVA
		VIGENTE	REFINANCIADA	EN MORA			
I - A	De 0 a 15 días					-	-
I - B	De 16 a 30 días					-	-
II	De 31 a 60 días					-	-
III	De 61 a 90 días					-	-
IV	De 91 a 180 días					-	-
V	Mas de 180 días					-	-
<b>TOTAL</b>		-	-	-	-	-	-

\* Se deberá llenar un diseño por cada categoría de clasificación.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Firma Autorizada: \_\_\_\_\_

**Diseño No. 3. 3**  
**CON DEPÓSITOS PIGNORADOS EN LA MISMA INSTITUCIÓN, GARANTÍA RECÍPROCA, O CONTRA GARANTÍAS EMITIDAS POR INSTITUCIONES DE PRIMER ORDEN**  
 (Cifras en Lempiras)

Institución: \_\_\_\_\_

Información Correspondiente al: \_\_\_\_\_

CATEGORIA	RANGO DE DIAS DE MORA	DEUDA DIRECTA			DEUDA INDIRECTA	TOTAL DEUDA	RESERVA
		VIGENTE	REFINANCIADA	EN MORA			
I - A	De 0 a 15 días					-	-
I - B	De 16 a 30 días					-	-
II	De 31 a 90 días					-	-
III	De 91 a 180 días					-	-
IV	De 181 a 360 días					-	-
V	Mas de 360 días					-	-
<b>TOTAL</b>		-	-	-	-	-	-

\* Se deberá llenar un diseño por cada categoría de clasificación.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Firma Autorizada: \_\_\_\_\_

**Diseño No. 4**  
**CLASIFICACIÓN DE CARTERA PARA PEQUEÑOS DEUDORES COMERCIALES**  
**(Cifras en Lempiras)**

Institución: \_\_\_\_\_

Información Correspondiente al: \_\_\_\_\_

**CREDITOS CON GARANTIA HIPOTECARIA, GARANTÍA RECÍPROCA Y/O CON GARANTIA SOBRE DEPOSITOS PIGNORADOS EN LA MISMA INSTITUCION**

CATEGORÍA	DIAS DE MORA	NÚMERO DE OPERACIONES	SALDOS	RESERVAS
I - A	De 0 a 15 días			-
I - B	De 16 a 30 días			-
II	De 31 a 90 días			-
III	De 91 a 180 días			-
IV	De 181 a 360 días			-
V	Mas de 360			-
<b>TOTAL</b>			-	-

**CREDITOS CON OTRAS GARANTIAS**

CATEGORÍA	DIAS DE MORA	NÚMERO DE OPERACIONES	SALDOS	RESERVAS
I - A	De 0 a 15 días			-
I - B	De 16 a 30 días			-
II	De 31 a 60 días			-
III	De 61 a 90 días			-
IV	De 91 a 180 días			-
V	Mas de 180			-
<b>TOTAL</b>			-	-

**CREDITOS CON GARANTÍAS DEPÓSITOS PIGNORADOS EN LA MISMA INSTITUCIÓN, GARANTÍAS RECÍPROCAS O CONTRA GARANTÍAS EMITIDAS POR INSTITUCIONES DE PRIMER ORDEN**

CATEGORÍA	DIAS DE MORA	NÚMERO DE OPERACIONES	SALDOS	RESERVAS
I - A	De 0 a 15 días			-
I - B	De 16 a 30 días			-
II	De 31 a 60 días			-
III	De 61 a 90 días			-
IV	De 91 a 180 días			-
V	Mas de 180			-
<b>TOTAL</b>			-	-

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Firma Autorizada: \_\_\_\_\_

**Diseño No. 5**  
**CLASIFICACION CARTERA DE MICROCREDITO**  
**(Cifras en Lempiras)**

Institución: \_\_\_\_\_

Información Correspondiente al: \_\_\_\_\_

**CREDITOS CON OTRAS GARANTIAS**

CATEGORÍA	DIAS DE MORA	No. DE OPERACIONES	SALDO	RESERVAS
I	Hasta 15 días			
II	De 16 a 30 días			
III	De 31 a 60 días			
IV	De 61 a 120 días			
V	Más de 120 días			
<b>TOTAL</b>				

**CREDITOS CON GARANTÍAS DEPÓSITOS PIGNORADOS EN LA MISMA INSTITUCIÓN, GARANTÍAS RECÍPROCAS O CONTRA GARANTÍAS EMITIDAS POR INSTITUCIONES DE PRIMER ORDEN**

CATEGORÍA	DIAS DE MORA	No. DE OPERACIONES	SALDO	RESERVAS
I	Hasta 15 días			
II	De 16 a 30 días			
III	De 31 a 60 días			
IV	De 61 a 120 días			
V	Más de 120 días			
<b>TOTAL</b>				

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Firma Autorizada: \_\_\_\_\_

**Diseño No. 6**  
**CLASIFICACIÓN DE CARTERA PARA CRÉDITOS AGROPECUARIOS**  
**(Cifras en Lempiras)**

Institución: \_\_\_\_\_

Información Correspondiente al: \_\_\_\_\_

**CREDITOS CON GARANTIA HIPOTECARIA SOBRE BIENES INMUEBLES**

CATEGORÍA	DIAS DE MORA	NÚMERO DE OPERACIONES	SALDOS	RESERVAS
I	De 0 a 30 días			
II	De 31 a 90 días			-
III	De 91 a 180 días			-
IV	De 181 a 360 días			-
V	Mas de 360			-
<b>TOTAL</b>			-	-

**CREDITOS CON OTRAS GARANTIAS**

CATEGORÍA	DIAS DE MORA	NÚMERO DE OPERACIONES	SALDOS	RESERVAS
I	De 0 a 30 días			
II	De 31 a 90 días			-
III	De 91 a 120 días			-
IV	De 121 a 180 días			-
V	Mas de 180			-
<b>TOTAL</b>			-	-

**CREDITOS CON GARANTÍAS DEPÓSITOS PIGNORADOS EN LA MISMA INSTITUCIÓN,  
 GARANTÍAS RECÍPROCAS O CONTRA GARANTÍAS EMITIDAS POR INSTITUCIONES  
 DE PRIMER ORDEN**

CATEGORÍA	DIAS DE MORA	NÚMERO DE OPERACIONES	SALDOS	RESERVAS
I	De 0 a 30 días			
II	De 31 a 90 días			-
III	De 91 a 180 días			-
IV	De 181 a 360 días			-
V	Mas de 360			-
<b>TOTAL</b>			-	-

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Firma Autorizada: \_\_\_\_\_

**Diseño No. 7**  
**CLASIFICACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS PARA CONSUMO**  
**(Cifras en Lempiras)**

Institución: \_\_\_\_\_

Información Correspondiente al: \_\_\_\_\_

**Otorgados Mediante Tarjetas de Crédito**

CATEGORÍA	DIAS DE MORA	No. DE OPERACIONES	SALDO	RESERVAS
I	Hasta 30 días			-
II	De 31 a 60 días			-
III	De 61 a 90 días			-
IV	De 91 a 120 días			-
V	Más de 120 días			-
<b>TOTAL</b>			-	-

**Resto de Creditos de Consumo con periodicidad mayor o igual a treinta (30) Días**

CATEGORÍA	DIAS DE MORA	No. DE OPERACIONES	SALDO	RESERVAS
I	Hasta 30 días			-
II	De 31 a 60 días			-
III	De 61 a 90 días			-
IV	De 91 a 120 días			-
V	Más de 120 días			-
<b>TOTAL</b>			-	-

**Créditos Para Educación Con Garantías Recíprocas**

CATEGORÍA	DIAS DE MORA	No. DE OPERACIONES	SALDO	RESERVAS
I	Hasta 30 días			-
II	De 31 a 60 días			-
III	De 61 a 90 días			-
IV	De 91 a 120 días			-
V	Más de 120 días			-
<b>TOTAL</b>			-	-

**Resto de Creditos de Consumo con periodicidad Menor a Treinta (30) Días**

CATEGORÍA	DIAS DE MORA	No. DE OPERACIONES	SALDO	RESERVAS
I	Hasta 8 días			-
II	De 9 a 30 días			-
III	De 31 a 60 días			-
IV	De 61 a 120 días			-
V	Más de 120 días			-
<b>TOTAL</b>			-	-

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Firma Autorizada: \_\_\_\_\_

**Diseño No. 8**  
**CLASIFICACIÓN DE CARTERA CRÉDITOS PARA VIVIENDA**  
**(Cifras en Lempiras)**

Institución: \_\_\_\_\_

Información Correspondiente al: \_\_\_\_\_

Con Garantía Hipotecaria Solamente

CATEGORÍA	DIAS DE MORA	No. DE OPERACIONES	SALDO	RESERVAS
I-A	Hasta 30 días			-
I-B	De 31 a 60 días			-
II	De 61 a 120 días			-
III	De 121 a 210 días			-
IV	De 221 a 360 días			-
V	Más de 360 días			-
<b>TOTAL</b>			-	-

Con Garantía Hipotecaria más Garantía Pignorados en la Misma Institución, Garantía Recíproca y/o Contra Garantías emitidas por Instituciones Financieras de Primer Orden

CATEGORÍA	DIAS DE MORA	No. DE OPERACIONES	SALDO	RESERVAS
I-A	Hasta 30 días			-
I-B	De 31 a 60 días			-
II	De 61 a 120 días			-
III	De 121 a 210 días			-
IV	De 221 a 360 días			-
V	Más de 360 días			-
<b>TOTAL</b>			-	-

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Firma Autorizada: \_\_\_\_\_

## DISEÑO 9-A

MANUAL CONTABLE INSTITUCIONES FINANCIERAS  
CUENTAS DEL BALANCE ANALÍTICO

Institución: \_\_\_\_\_

Al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Valores en Lempiras)

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DETALLE	TOTAL
<b>CARTERA DIRECTA</b>			
<b>103</b>	<b>PRESTAMOS, DESCUENTOS Y NEGOCIACIONES</b>		
<b>104</b>	<b>DEUDORES VARIOS</b>		
104101.01	Sobregiros		
<b>104103</b>	<b>COMISIONES POR COBRAR</b>		
104103.01	Sobre Préstamos del Proyecto Agropecuario		
104103.02	Sobre Préstamos Fondo de Desarrollo Industrial		
104103.03	Otros Prestamos		
<b>104104</b>	<b>INTERESES Y DIVIDENDOS POR COBRAR</b>		
104104.01	Sobre Préstamos, Descuentos y Negociaciones		
104204.01	Sobre Préstamos, Descuentos y Negociaciones		
<b>104203</b>	<b>COMISIONES POR COBRAR *</b>		
104,203.03	Otros Prestamos		
<b>401104</b>	<b>PRESTAMOS Y DESCUENTOS NEGOCIADOS</b>		
<b>401204</b>	<b>PRESTAMOS Y DESCUENTOS NEGOCIADOS</b>		
	SUB-TOTAL		
<b>CARTERA INDIRECTA</b>			
<b>401101</b>	<b>GARANTIAS Y AVALES OTORGADOS</b>		
<b>401201</b>	<b>GARANTIAS Y AVALES OTORGADOS</b>		
<b>CUENTAS</b>	<b>OTRAS OBLIGACIONES **</b>		
	SUB-TOTAL		
	<b>TOTAL SALDO SEGUN BALANCE ANALITICO</b>		
	<b>SALDO SEGUN CLASIFICACION DE CARTERA</b>		
	DIFERENCIA		
<b>CREDITOS DE DUDOSA RECUPERACION</b>			
<b>207101</b>	<b>Reserva Para Créditos Dudosos</b>		
<b>207102</b>	<b>Reserva Para Intereses de Dudoso Recaudo</b>		
<b>Créditos Adquiridos por Liq. Forzosa</b>			
<b>708104.07</b>	<b>Créditos Adquiridos por Liquidación Forzosa</b>		
<b>708204.07</b>	<b>Créditos Adquiridos por Liquidación Forzosa</b>		

\* En esta cuenta se incluirá las comisiones por cobrar relacionadas con la cartera de créditos.

\*\* Se incluirá otras obligaciones de conformidad al numeral 6. literal L) de las presentes Normas.

## DISEÑO 9-B

MANUAL CONTABLE INSTITUCIONES DE SEGUROS  
CUENTAS DEL BALANCE ANALÍTICO

Institución: \_\_\_\_\_

Al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Valores en Lempiras)

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DETALLE	TOTAL
<b>CARTERA DIRECTA</b>			
103	PRESTAMOS INTERESES Y DIVIDENDOS POR COBRAR		
	SUB-TOTAL		
<b>CUENTAS</b>			
	OTRAS OBLIGACIONES **		
	SUB-TOTAL		
	TOTAL SALDO SEGUN BALANCE ANALITICO SALDO SEGUN CLASIFICACION DE CARTERA		
	DIFERENCIA		
<b>Reserva para Préstamos</b>			
103909 106909	Reserva Para Préstamos Reserva Para Intereses por Cobrar		

\* En esta cuenta se incluirá las comisiones por cobrar relacionadas con la cartera de créditos.

\*\* Se incluirá otras obligaciones de conformidad al numeral 6. literal L) de las presentes Normas.

## DISEÑO 9- C

MANUAL CONTABLE OPDF'S  
CUENTAS DEL BALANCE ANALÍTICO

Institución: \_\_\_\_\_

Al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Valores en Lempiras)

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DETALLE	TOTAL
<b>CARTERA DIRECTA</b>			
103 104103 104104 104203 104204 401104 401204	PRESTAMOS, DESCUENTOS Y NEGOCIACIONES COMISIONES POR COBRAR INTERESES POR COBRAR COMISIONES POR COBRAR INTERESES POR COBRAR PRESTAMOS Y DESCUENTOS NEGOCIADOS PRESTAMOS Y DESCUENTOS NEGOCIADOS		
	SUB-TOTAL		
<b>CUENTAS</b>			
	OTRAS OBLIGACIONES **		
	SUB-TOTAL		
	TOTAL SALDO SEGUN BALANCE ANALITICO SALDO SEGUN CLASIFICACION DE CARTERA		
	DIFERENCIA		
<b>CREDITOS DE DUDOSA RECUPERACION</b>			
207101 207102	Reserva Para Créditos Dudosos Reserva Para Intereses Dudosos		

\* En esta cuenta se incluirá las comisiones por cobrar relacionadas con la cartera de créditos.

\*\* Se incluirá otras obligaciones de conformidad al numeral 6. literal L) de las presentes Normas.