

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

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



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

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

SÁBADO 6 DE JUNIO DEL 2026.

NUM. 37,161

Sección A

Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA)

ACUERDO MINISTERIAL N.º367-2026

**SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE
(SERNA)**

CONSIDERANDO: De conformidad con los principios de eficiencia, eficacia, celeridad y desconcentración administrativa que rigen la función pública, es necesario optimizar la gestión interna de esta Secretaría de Estado.

CONSIDERANDO: Es facultad de los Secretarios de Estado, emitir acuerdos en asuntos de su competencia, así como aquellas decisiones de carácter particular que se adopten fuera de los procedimientos en que los particulares intervengan como parte interesada.

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

**SECRETARÍA DE ESTADO EN
LOS DESPACHOS DE RECURSOS
NATURALES Y AMBIENTE (SERNA)**
Acuerdo Ministerial N.º367-2026

A. 1 - 3

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

Certificaciones, Resoluciones
CD-89-14-05/2026, CD-90-14-05/2026

A. 4 - 19

AVANCE

A. 20

Sección B
Avisos Legales
Desprendible para su comodidad

B. 1 - 8

CONSIDERANDO: Que los artículos 33 y 36 numeral 19 de la Ley General de la Administración Pública facultan a los Secretarios de Estado a delegar en el Secretario General de su dependencia, cualquiera de sus atribuciones.

CONSIDERANDO: Que el artículo 122 de la referida Ley General de la Administración Pública, establece que los acuerdos, resoluciones y providencias serán firmados por el titular del órgano que los emite y autorizados por el funcionario que indiquen las disposiciones legales.

CONSIDERANDO: Conforme a lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, la Secretaría General de las Secretarías de Estado tiene, entre otras, las atribuciones de asistir al Secretario de Estado y Subsecretarios de Estado, así como de resolver en los asuntos que le delegue el Secretario de Estado.

CONSIDERANDO: Que la Secretaría General es el órgano de apoyo técnico administrativo encargado de la coordinación, control y seguimiento de los asuntos administrativos internos de la Secretaría.

CONSIDERANDO: Mediante Acuerdo Ejecutivo N. 086-2026 del diez (10) de febrero del dos mil veintiséis (2026), se nombró al ciudadano **ÁNGEL GUSTAVO REYES RODRÍGUEZ**, como Secretario General de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA).

CONSIDERANDO: La Ley de Procedimiento Administrativo, en sus artículos 4 y 5, establece que el órgano superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones en determinada materia al órgano inmediatamente inferior.

CONSIDERANDO: Que el incremento en el volumen de expedientes administrativos tramitados ante esta Secretaría

de Estado exige la adopción de medidas de simplificación y agilidad procedimental; por lo cual, con el fin de optimizar la gestión institucional y garantizar una respuesta oportuna a los administrados, resulta imperativo delegar en la Secretaría General la suscripción de actos de mero trámite e impulso procesal.

POR TANTO:

El Secretario de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente, en uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los artículos: 246 de la Constitución de la República; 28, 33, 34, 36 numerales 8 y 19, 116, 118 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 24, 27 numerales 1, 7 y 10 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; 4, 5 y 27 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

La Gaceta

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

ABG. JUAN MANUEL GÁLVEZ ORDOÑEZ
Gerente General

DIOSSANA GUADALUPE FLORES LEIVA
Coordinadora y Supervisora

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

ACUERDA:

PRIMERO: Delegar en el ciudadano **ÁNGEL GUSTAVO REYES RODRÍGUEZ**, en su condición de Secretario General de esta Secretaría de Estado, la facultad de firmar y autorizar los actos de mero trámite e impulso procesal, incluyendo de manera enunciativa más no limitativa las providencias de admisión, requerimientos, remisiones de expedientes a las distintas direcciones y dependencias, apertura, evacuación y cierre de período probatorio, señalamiento de inspecciones, providencias para mejor proveer, providencias de apremio, declaratorias de caducidad, cierres de plazos y término, anulación oficiosa de actuaciones; así como los demás actos de impulso que deban recaer en los expedientes que se conocen ante esta Secretaría de Estado.

SEGUNDO: El delegado será responsable del ejercicio de la función delegada.

TERCERO: Convalidar, para todos los efectos legales, las actuaciones de impulso procesal de los expedientes puestos a su conocimiento y suscritas por el Secretario General, abogado **ÁNGEL GUSTAVO REYES RODRÍGUEZ**,

en la tramitación de los expedientes realizados durante el período comprendido desde su nombramiento hasta la fecha del presente Acuerdo.

CUARTO: Hacer las transcripciones correspondientes.

QUINTO: El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veinticuatro (24) días del mes de abril del año dos mil veintiséis (2026). **COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

JUAN CARLOS RAMOS RAMÍREZ

SECRETARIO DE ESTADO

ÁNGEL GUSTAVO REYES RODRÍGUEZ

SECRETARIO GENERAL

Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI)

CERTIFICACIÓN, RESOLUCIÓN

El infrascrito, Secretario del Consejo Directivo del BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI), nombrado mediante Resolución CD-96-15-05/2026 del veintidós (22) de mayo de dos mil veintiséis (2026), CERTIFICA: Que en el libro de actas de sesiones del Consejo Directivo que al efecto lleva durante el 2026, se encuentra el acta número CD-14/2026, contentiva de la sesión ordinaria celebrada el 14 de mayo de 2026, por el Consejo Directivo del BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI), en la que se emitió la **RESOLUCIÓN-CD-89-14-05/2026 del Consejo Directivo del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (Banhprovi)**, que en su parte resolutive, cita lo siguiente: “1. Aprobar el Reglamento de Inversiones del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (Banhprovi) el cual se leerá así:

REGLAMENTO DE INVERSIONES DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI)

El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para las inversiones que realice el Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (Banhprovi), en el Sistema Financiero Nacional, por medio del Comité de Activos, Pasivos e Inversiones.

Capítulo I

Definiciones.

ARTÍCULO 1. Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

- a) **BANHPROVI:** Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda.
- b) **BCH:** Banco Central de Honduras.
- c) **Comité de Activos, Pasivos e Inversiones:** Comité interno que regula todas las inversiones de acuerdo con lo establecido por el artículo 7, numeral 2 de su Ley constitutiva y el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Banhprovi.
- d) **CNBS:** Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
- e) **El Comité:** Comité de Activos, Pasivos e Inversiones.
- f) **IFI:** Instituciones Financieras Intermediarias.
- g) **Inversión:** Las operaciones realizadas por el Banhprovi en procura de su capitalización patrimonial y beneficio económico sostenible, mediante las cuales se optimicen las condiciones de seguridad, rentabilidad y liquidez, ya sea a través de renta fija, variable o una combinación de ambas, cumpliendo los límites establecidos en la normativa vigente y demás disposiciones que se emitan sobre la materia.
- h) **Inversiones a Corto Plazo:** Inversiones con una duración menor o igual a 360 días calendario.
- i) **Inversiones a Largo Plazo:** Inversiones con una duración mayor a 360 días calendario.

Capítulo II

Objetivos.

ARTÍCULO 2. Las normas y procedimientos de inversiones en cumplimiento del artículo 43 y 49 del Reglamento de Ley del Banhprovi tienen como objetivos primordiales:

- a) Establecer lineamientos de inversión para mejorar la gestión de los recursos financieros de la institución y asegurar que los mismos sean destinados para los fines establecidos en el artículo 3 y 5, numerales 3), 11) y 12) de su Ley Constitutiva, así como los artículos 46, numerales 2), 7), 8), 9), 11), 12), 17), 18), 24) y 47) de la Ley del Sistema Financiero.
- b) Proporcionar un marco reglamentario que será utilizado para la colocación de recursos económicos en las Instituciones del Sistema Financiero Nacional, el Banco Central de Honduras u otras entidades, en moneda nacional o extranjera conforme a las disposiciones establecidas en las disposiciones internas.
- c) Mantener un equilibrio financiero entre los diferentes tipos de inversiones que otorgará el Banhprovi, de conformidad con su objeto y el margen financiero para mantener el crecimiento sostenible de la institución en el largo plazo; y,
- d) Mantener en todo tiempo los calces de plazos y monedas entre operaciones activas y pasivas de conformidad con lo establecido en la Norma de Gestión de Riesgo de Liquidez y los Lineamientos sobre Calces de Moneda Extranjera emitidos por la CNBS.

Reglamento de la Ley del Banhprovi, en el artículo 49, primer párrafo, establece: OPERACIONES FINANCIERAS DEL BANHPROVI. “El Banhprovi deberá contar con un Reglamento de Inversiones, en donde se fijarán los límites que serán destinados en cada una de sus líneas de negocios, debiendo cumplir en todo momento con lo establecido en las disposiciones normativas y reglamentarias emitidas por la CNBS y el BCH, cuando corresponda”.

ARTÍCULO 3. Los recursos económico-financieros de la institución se invertirán conforme a las mejores condiciones de seguridad, rendimiento, liquidez y solidez financiera de las entidades bancarias, asociaciones de ahorro y crédito y financieras reguladas por la CNBS bajo los siguientes criterios:

- a) Solo podrán colocarse inversiones en IFI que cuenten con una calificación de elegible al momento de una adjudicación.
- b) Se recibirán ofertas en igualdad de condiciones dando preferencia a aquellas instituciones financieras que garanticen una mayor capacidad de pago y rentabilidad económica en condiciones que se encuentren acorde al apetito de riesgo aprobado por el Consejo Directivo.
- c) Los montos ofertados serán adjudicados en las IFI que cumplan con los criterios de adjudicación (elegibilidad, porcentaje de concentración, etc.) autorizados por el Consejo Directivo al momento de realizarse la sesión del Comité para la adjudicación de dichos montos.
- d) El Comité se reserva el derecho de estudiar las disponibilidades de cada IFI y las inversiones colocadas en ellas, con el fin de decidir sobre nuevas inversiones, y mantener una equidad de riesgo para la institución en cuanto a los fondos invertidos del Banhprovi y la disponibilidad de fondos para redescuento.
- e) En caso de fondos ofertados no adjudicados por el Comité de Activos, Pasivos e Inversiones se autoriza al Departamento de Finanzas, por medio de la Sección de Tesorería, para que coloque en operaciones overnight o cualquier otro fondo líquido disponible en las cuentas clasificadas como fondos propios y fondos administrados, siempre y cuando dichos fondos no estén

reservados para desembolsos o cualquier otra obligación pendiente del Banco.

- f) Las disponibilidades en cuentas pertenecientes a Fondos Administrados serán ofertadas tomando en consideración las instrucciones que sean enviadas por la jefatura del Departamento de Fondos de Inversión.
- g) Las inversiones se realizarán preferiblemente a corto plazo, para las cuales se entenderá: Corto Plazo, operaciones menores o iguales a 360 días (1 Año), para realizar inversiones mayores a 12 meses la IFI debe reportar una calificación "F1" de conformidad con el Informe de Elegibilidad que emita el Departamento de Riesgos.

Capítulo III

Del Comité de Activos, Pasivos e Inversiones.

ARTÍCULO 4. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Banhprovi, el Banco deberá conformar un Comité de Activos, Pasivos e Inversiones, cuyo propósito es la gestión global de los activos y pasivos de la institución, así como orientar y programar las inversiones. Este comité se encuentra facultado para efectuar inversiones de los excedentes de liquidez, tanto de sus fondos propios como de los programas que administra siempre que así lo permitan los convenios firmados entre las partes. Estas inversiones serán aprobadas en las sesiones del Comité de Activos, Pasivos e Inversiones, agendadas para dicho propósito en concordancia con el plan anual de inversiones aprobado por el Consejo Directivo y la Asamblea de Gobernadores. Con relación a las inversiones realizadas mediante programas de fondos administrados, dicha labor será reglamentada en forma conjunta con las disposiciones

y normativas que emita la CNBS sobre dicha materia de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato de Fondos Administrados.

ARTÍCULO 5. La estructura y composición de los miembros del Comité de Activos, Pasivos e Inversiones se rigen por lo establecido en el artículo 6 de su reglamento vigente.

ARTÍCULO 6. Las funciones principales del Comité de Activos, Pasivos e Inversiones establecidas en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Banhprovi son:

- a) Definir las estrategias y objetivos de la gestión de los activos y pasivos, considerando su impacto en la liquidez.
- b) Revisión de informes de gestión de la tesorería.
- c) Analizar la posición de liquidez actual y prevista y definir estrategias y fuentes de financiamiento de la institución.
- d) Decretar, cuando así lo corresponda, de acuerdo con la política, el estado de contingencia y las acciones a seguir.
- e) Revisar y proponer al Consejo Directivo, de forma periódica basados en los informes mensuales, las tasas de interés anuales a cobrarse sobre la cartera de créditos y la cartera de captaciones.
- f) Aprobar dentro de los límites establecidos la decisión para tomar, incrementar, mantener o reducir exposiciones al riesgo de tasa de interés, concentración de inversiones, decisiones de inversión o desinversión, en el marco de la estrategia de inversiones y financiamiento, así como de los objetivos de riesgo y retorno de la institución.
- g) Ayudar en la medición de la rentabilidad individual de los productos, mediante el análisis de temas relacionados con tasas de interés, financiamientos entre otros.

- h) Proponer al Consejo Directivo para su aprobación los sistemas de control y monitoreo de riesgo de liquidez.
- i) Establecer las políticas, procedimientos y los mecanismos adecuados para medir, analizar, controlar, monitorear y reportar los riesgos de liquidez a los cuales se expone el banco.
- j) Proponer para aprobación al Consejo Directivo los planes de contingencia a adoptar respecto de cada escenario extremo y riesgo identificado en cuanto a la liquidez; y,
- k) Otras que se establezcan en el Reglamento Operativo del Comité.

ARTÍCULO 7. Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán de manera mensual, sin perjuicio de las convocatorias a sesión extraordinaria que no estarán sujetas a la periodicidad establecida. Las reuniones serán calendarizadas y aprobadas por medio de resolución del Comité en la última sesión del año o en la primera del mes de enero del siguiente año. En dichas sesiones es cuando se conocerán todas las inversiones que están por vencerse, y en la que los miembros del Comité conocerán las ofertas recibidas por las diferentes entidades financieras.

Capítulo IV

Procedimiento para la realización de las inversiones

ARTÍCULO 8. Todos los excedentes económicos que generen las operaciones de la institución deberán ser invertidos en la forma más conveniente tanto para Fondos Propios como para cada uno de los Programas Administrados por el Banhprovi. Se manejarán los fondos de cada programa por separado para mantener la trazabilidad de los fondos y en cumplimiento con las disposiciones de los contratos realizados para los fondos administrados.

ARTÍCULO 9. Se deberá enviar una invitación a presentar ofertas a las IFI elegibles mediante un oficio emitido por el Departamento de Finanzas en el que se indique:

- a) Los montos ofertados separados por plazo deseado.
- b) Fecha, hora, lugar, forma y condiciones en que deberá ser presentada la oferta para ser tomada en consideración al momento de la adjudicación de las inversiones.

ARTÍCULO 10. Las inversiones estarán sujetas a los siguientes requerimientos:

- a) Procurar que conserven sus valores reales.
- b) Colocarlas en instrumentos financieros de fácil convertibilidad.
- c) Procurar que rindan una tasa promedio de rentabilidad acorde al mercado financiero y de capitales, siendo la tasa de interés deseada aquella que sea mayor a la tasa promedio pasiva ofertada por el Sistema Financiero Nacinal al momento del desarrollo de una sesión de adjudicación de valores del Comité.
- d) Respaldarlas con la garantía que ofrecen los documentos originales representativos de las mismas, entregando los mismos a la Sección de Garantías de Banhprovi para su custodia siguiendo los procedimientos y controles internos para la custodia de valores establecidas por la institución.

ARTÍCULO 11. La decisión de la inversión es responsabilidad del Comité de Activos, Pasivos e Inversiones. Para tal efecto, la misma será tomada en base a la simple mayoría de miembros.

ARTÍCULO 12. Para la colocación de fondos el Comité deberá sustentarse en los reportes de elegibilidad emitidos por el Departamento de Riesgos del Banhprovi y los informes económicos y financieros publicados por la CNBS y BCH.

ARTÍCULO 13. Las inversiones se harán de acuerdo con los siguientes criterios de diversificación:

- a) **HASTA UN 40% DEL TOTAL DE LAS INVERSIONES.** En Bonos del Estado, Letras de Tesorería y/o del Banco Central de Honduras, o cualquier otro título respaldado por el Gobierno de la República de Honduras.
- b) **HASTA UN 60% DE LAS INVERSIONES.** En certificados de Depósito a Plazo Fijo, o cualquier otro instrumento financiero de bajo riesgo, emitido por Instituciones Financieras debidamente autorizadas para operar en la República de Honduras con una calificación de elegible otorgada por el Departamento de Riesgos.

ARTÍCULO 14. La concentración de inversiones en una sola institución financiera no deberá de exceder del porcentaje aprobado por el Consejo Directivo, el cual podrá ser ajustado por recomendación del Comité de acuerdo con las condiciones de mercado. El Departamento de Finanzas propondrá ante el Comité los límites máximos de concentración por institución financiera, tipo de instrumento y plazo.

ARTÍCULO 15. En períodos de inflación de dos dígitos el Comité de Activos, Pasivos e Inversiones, deberá proponer al Consejo Directivo del Banhprovi, las medidas y acciones más convenientes a seguir para procurar y conservar el valor real de las inversiones. De ser necesario, el Comité de Activos, Pasivos e Inversiones recomendará a la Presidencia Ejecutiva la contratación de una consultoría calificada para los estudios oportunos relacionados.

ARTÍCULO 16. El Departamento de Finanzas, a través de la Sección de Tesorería, será responsable de la revisión permanente del portafolio de inversiones y de su respectiva

calendarización de vencimientos, la cual deberá ser administrada y actualizada mediante la herramienta institucional Microsoft Teams como alerta de la proximidad de los vencimientos, de igual manera el portafolio está automatizado por estatus próximo a vencer, vigente y vencido y este constituye el medio oficial de registro, seguimiento y control dentro de las inversiones.

En el marco de dicha gestión, el Comité de Activos, Pasivos e Inversiones podrá aprobar la renovación de las inversiones cuando las condiciones sean favorables para la Institución, siempre que las tasas de rendimiento ofrecidas se mantengan en niveles competitivos y acordes con las condiciones vigentes del mercado.

La renovación de las inversiones deberá realizarse garantizando en todo momento la adecuada administración de los recursos financieros, la optimización del portafolio y la observancia de los principios de seguridad, liquidez y rentabilidad que rigen las operaciones de inversión del Banhprovi.

Capítulo V

Programación y seguimiento de las inversiones.

ARTÍCULO 17. La Subgerencia de Negocios deberá reportar a la Sección de Tesorería el detalle semanal de desembolsos programado, a efectos de hacer la previsión de fondos correspondientes, antes de convocar a una sesión de Comité, para determinar los montos que serán ofertados a las IFI elegibles.

ARTÍCULO 18. La Sección de Tesorería será el enlace entre Banhprovi, el BCH y las Instituciones del Sistema Financiero, para todo lo que se refiera a Inversiones. También será la encargada de elaborar las invitaciones para presentar ofertas de inversión o reinversión de los recursos financieros de la

institución utilizando los formatos establecidos y presentarlas al Comité de Activos, Pasivos e Inversiones.

ARTÍCULO 19. La Sección de Tesorería deberá presentar en cada sesión del Comité la información relacionada con las tasas promedio de los valores adjudicados hasta la fecha, así como las tasas prevalecientes en el mercado financiero y de valores, con el propósito de evaluar la razonabilidad y alineación de las tasas obtenidas por el Sistema Financiero Nacional en comparación con las condiciones y rendimientos ofrecidos en el mercado.

ARTÍCULO 20. La opción de inversión estará fundamentada en el análisis detallado que el Comité de Activos, Pasivos e Inversiones practique a las diferentes ofertas de inversión preparadas por cada uno de sus emisores y en base a las instituciones financieras debidamente acreditadas y elegibles para fondeo.

ARTÍCULO 21. El jefe del Departamento de Finanzas verificará que todas las condiciones pactadas sobre los Títulos Valores adquiridos por la institución sean cumplidas en su totalidad.

ARTÍCULO 22. Las secciones de Tesorería y Contabilidad llevarán un registro de todas las operaciones de inversión de la Institución.

ARTÍCULO 23. La Sección de Tesorería remitirá al Comité de Activos, Pasivos e Inversiones, un informe detallado del movimiento de las inversiones colocadas, por programa y por institución financiera. Este reporte será utilizado por el Departamento de Riesgos para actualizar los saldos de exposición de cada institución financiera. El informe detallado por programa servirá como apoyo a los miembros para la toma de decisiones del Comité de Activos, Pasivos e Inversiones en decidir los montos apropiados de inversión.

ARTÍCULO 24. El Departamento de Finanzas remitirá al Comité de Activos, Pasivos e Inversiones, a la Unidad de Auditoría Interna, a la Presidencia Ejecutiva y al Consejo Directivo, un informe mensual del estado de las inversiones colocadas para cada uno de los programas plasmados en un reporte de cierre mensual. Este detallará el nombre de las instituciones financieras, fechas de emisión y vencimiento, monto, plazo, tasa de interés, clase de título valor y programa a que pertenecen, con un resumen de los montos invertidos con fondos propios y con fondos administrados.

ARTÍCULO 25. La Sección de Tesorería, dependiente del Departamento de Finanzas, será la encargada de reportar a la Sección de Contabilidad, las operaciones de inversión realizadas.

ARTÍCULO 26. La Sección de Custodia de Garantías tendrá a su cargo el resguardo de documentos originales representativos que respalden cada inversión, de acuerdo con las medidas de seguridad exigidas.

ARTÍCULO 27. Si un programa necesita fondos inmediatos, pero los tiene invertidos a plazo, otro programa con fondos disponibles puede comprar esa inversión internamente en el Banhprovi. Esta operación no generará ningún recargo ni penalidad. El programa vendedor recibirá intereses hasta el día de la transacción, y el programa comprador los ganará desde la fecha de compra hasta el vencimiento de la inversión. Este mismo mecanismo aplica para el uso de fondos propios y fondos administrados y no requiere notificar a la institución financiera. Sin embargo, se debe emitir un documento interno de control autorizado por la Jefatura de Finanzas y luego presentar el informe para conocimiento del Comité de Activos, Pasivos e Inversiones.

Capítulo VI**Restricciones y Prohibiciones.**

ARTÍCULO 28. Se prohíbe realizar inversiones financieras de carácter especulativo que tengan interés de tipo personal y la interposición de influencias para favorecer a una institución en particular.

ARTÍCULO 29. Banhprovi no podrá colocar inversiones con personas jurídicas o naturales que NO sean participantes del Sistema Financiero Nacional, ni en operaciones meramente especulativas.

ARTÍCULO 30. Banhprovi no podrá realizar inversiones que no hayan sido aprobadas por el Comité de Activos, Pasivos e Inversiones.

ARTÍCULO 31. Banhprovi no podrá realizar inversiones en instituciones financieras que NO sean elegibles según listado oficial emitido por el Departamento de Riesgos.

Capítulo VII**Disposiciones Varias.**

ARTÍCULO 32. La Unidad de Auditoría Interna revisará al menos una vez al año, el cumplimiento de las normas y procedimientos estipulados en este documento, debiendo informar de sus análisis y resultados al Comité de Activos, Pasivos e Inversiones.

ARTÍCULO 33. Toda sesión del Comité de Activos, Pasivos e Inversiones deberá estar debidamente documentada a través de un acta en la que se especifique, como mínimo, el detalle de los vencimientos, recursos disponibles, proyecciones de desembolsos, proyecciones de ingresos por pago de préstamos e intereses, información de rendimiento de títulos del BCH, ofertas recibidas del Sistema Financiero Nacional, y otros asuntos tratados.

ARTÍCULO 34. La información que se maneje por los empleados de la institución será de estricta reserva, salvaguardando las normas y procedimientos establecidos en la Ley del Sistema Financiero Nacional, Banco Central de Honduras (BCH), Código de Comercio y la Normativa Interna del Banhprovi. Sin embargo, información específica solicitada por escrito por personal debidamente autorizado del banco o instituciones auditoras y/o contraloras podrá ser proporcionada, previa autorización del jefe del Departamento de Finanzas. El Banhprovi se encuentra sujeto a las obligaciones de transparencia activas derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Decreto No.170-2006).

ARTÍCULO 35. Todo lo referente a obligaciones a través de emisión de bonos o cualquier otro título que signifique emisión de obligación por el Banhprovi, será analizado por el Comité de Activos, Pasivos e Inversiones, sometiéndola a consideración del Consejo Directivo para su debida aprobación final.

ARTÍCULO 36. Los miembros del Comité de Activos, Pasivos e Inversiones deberán presentar anualmente una declaración de conflictos de interés, en la que informarán si tienen intereses personales, familiares o económicos que podrían influir en sus decisiones laborales, declarando si:

- Tienen participación en intermediarios que hacen negocios con la institución;
- Tienen familiares que trabajan o son dueños de entidades relacionadas;
- Reciben beneficios, regalos o comisiones;
- Participan en decisiones con las que podrían beneficiarse personalmente.

ARTÍCULO 37. El Banhprovi contará con mecanismos y controles para garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de la información física y electrónica relacionada con sus operaciones financieras y de inversión.

ARTÍCULO 38. Las inversiones deberán registrarse y administrarse conforme a las normas emitidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), Banco Central de Honduras (BCH) y estándares internacionales de información financiera aplicables.

ARTÍCULO 39. Instrumentos de inversión permitidos y prohibidos por el Banhprovi.

Permitidos:

- Depósitos a plazo fijo.
- Bonos soberanos.
- Letras del BCH.
- Letras de Tesorería.
- Certificados.
- Cualquier otro título respaldado por el Gobierno de la República de Honduras.
- Cualquier otro instrumento financiero de bajo riesgo, emitido por las IFI debidamente autorizadas y elegibles para operar en la República de Honduras.

Prohibidos:

- Derivados especulativos.
- Estructurados complejos.
- Criptoactivos.

- Acciones especulativas.
- Instrumentos sin mercado.

ARTÍCULO 40. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento de Inversiones, así como de las normas, procedimientos, límites de riesgo, criterios de elegibilidad, deberes fiduciarios y obligaciones de transparencia aplicables a las operaciones de inversión del Banhprovi, dará lugar a la imposición de sanciones administrativas, civiles y penales, en apego al Régimen Sancionatorio de la Ley del Sistema Financiero y la aplicación del Reglamento Interno del Banhprovi.

ARTÍCULO 41. El presente Reglamento de Inversiones entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Directivo y permanecerá vigente mientras no sea modificada o derogada por la autoridad competente.

Asimismo, podrá realizarse una revisión extraordinaria cuando ocurran cambios regulatorios, operativos, tecnológicos, organizacionales o cualquier otra circunstancia que pueda impactar su contenido o aplicación.

La Secretaría del Comité de Activos, Pasivos e Inversiones, o quien designe la máxima autoridad, será responsable de coordinar la revisión, actualización y propuesta de modificaciones del presente Reglamento de Inversiones, debiendo presentar las recomendaciones correspondientes ante el Comité para su conocimiento y el Consejo Directivo para su aprobación, cuando corresponda.

VERSIÓN NO.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESOLUCIÓN DE CD	FECHA
01	Reglamento de Inversiones	CD-89-14-05/2026	14-5-2026

2. Instruir a la Secretaría del Consejo Directivo certificar la presente resolución y gestionar la publicación del Reglamento de Inversiones del Banhprovi en el Diario Oficial La Gaceta.
3. Comunicar la presente resolución a las áreas del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (Banhprovi) y entregar copia íntegra del documento a los miembros del Comité de Activo, Pasivos e Inversiones con el fin de realizar sus funciones correspondientes a las disposiciones establecidas en reglamento.
4. Esta resolución entra en vigor en esta fecha, quedando la documentación correspondiente adjunta al acta”.

Para los efectos legales pertinentes (F) ING. SERGIO ROBERTO AMAYA ORELLANA, Consejero Propietario-Presidente Ejecutivo. (F) ING. VIOLETA SOFÍA RODRÍGUEZ OCHOA, Consejera Propietaria. (F) ABG. JAVIER FRANCISCO PAREDES BAIDE, Consejero Propietario. (F) FRANCISCO JAVIER ARGUETA SABILLÓN, Comisario. (F) GLORIA MARÍA MARADIAGA GIRÓN, Secretaria del Consejo Directivo del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (Banhprovi), firman la Resolución CD-89-14-05/2026. La presente resolución es conforme con su original y para ser publicada en el Diario Oficial La Gaceta, se extiende la presente CERTIFICACIÓN en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, el 27 de mayo de 2025.

.....última línea.....

ABOGADO RAMÓN ÁNGEL REYES BAUTISTA
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Banco Hondureño **para la Producción y la** **Vivienda** **(BANHPROVI)**

CERTIFICACIÓN, RESOLUCIÓN

El infrascrito, Secretario del Consejo Directivo del BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI), nombrado mediante Resolución CD-96-15-05/2026 del veintidós (22) de mayo de dos mil veintiséis (2026), CERTIFICA: Que en el libro de actas de sesiones del Consejo Directivo que al efecto lleva durante el 2026, se encuentra el acta número CD-14/2026, contentiva de la sesión ordinaria celebrada el 14 de mayo de 2026, por el Consejo Directivo del BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI), en la que se emitió la **RESOLUCIÓN-CD-90-14-05/2026 del Consejo Directivo del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (Banhprovi)**, que en su parte resolutive, cita lo siguiente:

“1. Aprobar la Actualización del Reglamento del Comité de Activos, Pasivos e Inversiones del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (Banhprovi), únicamente modificando el artículo 6 (Integración de los miembros del Comité) quedando por subsistente y valido en todo su contenido el reglamento el cual se leerá así:

REGLAMENTO DEL **COMITÉ DE ACTIVOS, PASIVOS E INVERSIONES** **DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA** **PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI)**

CAPÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objetivo: El presente Reglamento tiene como objetivo determinar el alcance, composición, organización, funciones y lineamientos generales que debe cumplir el Comité de Activos, Pasivos e Inversiones (CAPAI) del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (Banhprovi), cuya observación es de cumplimiento obligatorio para los miembros.

Funciones del Comité de Activos, Pasivos e Inversiones

Artículo 2. El Comité, además de las funciones establecidas en el artículo 7, también tiene a su cargo la responsabilidad de la gestión global de los activos y pasivos del Banco (balance comercial y posiciones estructurales), así como, la oportuna gestión en la identificación, medición y control del riesgo de liquidez y de mercado implícito en el balance del Banhprovi, como primera línea de defensa en la Institución.

Artículo 3. Este Comité tiene un alcance transversal, el cual comprende todas las áreas que constituyen la estructura institucional.

Artículo 4. Definiciones de los siguientes términos:

Consejo Directivo: es el órgano superior de administración, dirección y ejecución del Banhprovi.

IFI: Institución Financiera Intermediaria, bancarias y no bancarias que se dedican en forma habitual y sistemática a la canalización de recursos financieros del Banhprovi mediante un contrato de intermediación de recursos.

Oferta de Inversión: Es una propuesta formal mediante la cual una entidad (como una empresa, banco o gobierno) pone

a disposición del público o de inversionistas específicos un instrumento financiero (acciones, bonos, fondos, proyectos, etc.) con el objetivo de captar recursos económicos. Esta oferta incluye detalles clave como el monto a invertir, los plazos, el rendimiento esperado, los riesgos asociados y las condiciones legales.

Portafolio de Inversiones: O cartera de inversiones, es el conjunto de activos financieros y/o reales en los que una persona, empresa o institución ha invertido, con el objetivo de obtener rendimientos y gestionar riesgos. Estos activos pueden incluir acciones, bonos, bienes raíces, fondos de inversión, derivados, depósitos, entre otros.

Conflicto de interés: Situación en virtud de la cual una persona natural o jurídica, debido a su actividad, se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses compatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

Artículo 5. El Comité, es un órgano colegiado de carácter permanente, de apoyo al Consejo Directivo del Banhprovi, para contribuir al cumplimiento eficaz y eficiente del Plan Estratégico Institucional y del Plan Anual de Inversiones.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE ACTIVOS, PASIVOS E

INVERSIONES

Artículo 6. El Comité, quedará conformado de la siguiente manera:

No.	Cargo en Estructura del Banhprovi	Cargo en Comité	Condición en Votación
1	Presidente Ejecutivo	Presidente del Comité	Con voz y voto
2	Gerente	Miembro	Con voz y voto
3	Subgerente de Operaciones	Miembro	Con voz y voto
4	Consejero Propietario	Invitado Eventual	Con voz y sin voto
5	Jefe Departamento de Finanzas	Secretario	Con voz y sin voto
6	Asesor de la Presidencia	Invitado Permanente	Con voz y sin voto
7	Subgerente de Negocios	Invitado Permanente	Con voz y sin voto
8	Jefe Departamento de Cartera	Invitado Permanente	Con voz y sin voto
9	Jefe Departamento de Riesgos	Invitado Permanente	Con voz y sin voto
10	Jefe Departamento Jurídico	Invitado Permanente	Con voz y sin voto

CAPÍTULO III

DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ACTIVOS,
PASIVOS E INVERSIONES

Artículo 7. Además de las que le asigne el Consejo Directivo y de las enmarcadas en la normativa vigente, las funciones del Comité son las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las políticas de inversión por el riesgo propio del Banco.
- b) Supervisar el manejo de los activos y pasivos dentro de los niveles de riesgo de liquidez, interés y mercado aprobados por el Consejo Directivo.
- c) Garantizar el cumplimiento de la estrategia de gestión del riesgo de liquidez.
- d) Definir las tácticas y objetivos de la gestión de activos y pasivos, considerando su impacto en la liquidez.
- e) Revisar de los informes de gestión de la tesorería.
- f) Decretar, cuando así corresponda y de acuerdo con la Política de Inversiones, el estado de contingencia y las acciones a seguir.
- g) Ayudar en la medición de la rentabilidad individual de los productos mediante el análisis de temas relacionados con tasas de interés y financiamiento, entre otros.
- h) Optimizar la gestión de los activos del Banco.
- i) Evaluar el desempeño de la gestión proactiva de activos y pasivos, calce de plazos, flujo de caja, entre otros.
- j) Monitorear y dar seguimiento a la estructura del balance general.
- k) Proponer para aprobación del Consejo Directivo los sistemas de control y monitoreo de riesgo de liquidez.
- l) Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos

- adecuados para medir, analizar, controlar, monitorear y reportar los riesgos de liquidez a los cuales se expone el Banco.
- m) Mantener informado al Consejo Directivo respecto a los niveles de exposición a los riesgos de liquidez.
- n) Asesorar en la definición de los límites de exposición por tipo de riesgo, plazos, tasas, montos, monedas e instrumentos y velar por el correspondiente cumplimiento.
- o) Analizar los estudios y pronósticos sobre el comportamiento de las principales variables económicas y monetarias y las recomendaciones sobre la estructura del balance en lo referente a plazos, tasas, montos, monedas tipos de instrumentos y mecanismos de cobertura, para que estén alineadas con los objetivos de solvencia establecidos por el Consejo Directivo.
- p) Conocer en detalle las posiciones asumidas, productos operados, riesgos alcanzados y la implicación sobre el consumo de solvencia de la entidad y el capital en riesgo del Banco.
- q) Evaluar la viabilidad del lanzamiento de nuevos productos, mercados y canales de distribución desde la perspectiva del riesgo de liquidez.
- r) Estudiar y aprobar el informe de gestión de activos y pasivos para la presentación ante el Consejo Directivo.
- s) Decretar, de acuerdo con la Política de Inversiones y cuando así corresponda, el estado de contingencia y las acciones a seguir.
- t) Revisar la estrategia de portafolio de acuerdo con las necesidades de liquidez proyectadas del Banco, objetivos de la rentabilidad y riesgos definidos por el Consejo Directivo para las actividades de tesorería.
- u) Proponer al Consejo Directivo los cambios necesarios en los criterios establecidos para la colocación de fondos.
- v) Recibir, de parte de los departamentos de Banca de Primer Piso y Segundo Piso, la programación mensual de las necesidades de fondos para cada programa.
- w) Recibir de parte del Departamento de Riesgos el listado oficial trimestral de las instituciones financieras elegibles para inversiones con el propósito de utilizar la información para la toma de decisiones.
- x) Conocer mensualmente el informe enviado por el Departamento de Riesgos al Departamento de Finanzas, sobre los resultados de los indicadores de Alerta Temprana, incluyendo los incumplimientos a los límites fijados, para ser evaluados y discutidos por el Comité, y adoptar las medidas o mitigantes que correspondan.
- y) Analizar las disponibilidades y necesidades de fondos para determinar los montos disponibles para invertir en el Sistema Financiero Nacional.
- z) Determinar los plazos y montos de las inversiones a realizar.
- aa) Solicitar a las instituciones financieras elegibles las ofertas de inversión, para determinar la inversión más favorable en base a los criterios establecidos.
- bb) Vigilar que la distribución de las inversiones esté dentro del marco establecido en este documento.
- cc) Analizar y proponer al Consejo Directivo los préstamos

o emisiones de obligaciones necesarias para financiar las operaciones activas del Banco, verificando el cumplimiento de los límites establecidos en el marco legal vigente y normas internas aprobadas por el Consejo Directivo, considerando en el caso de endeudamiento externo mantenerse en una posición equilibrada entre activos y pasivos en moneda extranjera y dentro de los límites establecidos por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros para Posición Corta y Larga en esta moneda.

- dd) Cualquier otra función establecida en el marco legal vigente o asignada por el Consejo Directivo.

Artículo 8. Los lineamientos que no están expresamente definidos en este Reglamento se regirán por las normas generales del Banhprovi que le sean vinculantes.

Artículo 9. Los miembros del Comité están obligados a velar por el estricto cumplimiento de las normas de Gestión de Riesgo de Liquidez y Mercado, así como, de manera transversal, de las normas preventivas contra el lavado de activos, la corrupción, el crimen organizado, el narcotráfico y demás conductas ilícitas que pongan en peligro la economía y la seguridad del país.

Artículo 10. Responsabilidades del Presidente del Comité:

- a) Coordinar y autorizar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, estableciendo fecha y hora de su desarrollo.
- b) Presidir y dirigir la sesión, someter a aprobación la agenda de las reuniones.
- c) Dirigir y coordinar el cumplimiento de las funciones de todos los miembros.

- d) Resolver en forma colegiada las solicitudes que sean presentadas.
- e) Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de las resoluciones y de cualquier otro asunto relativo al Comité.
- f) Firmar las actas que se emiten en las sesiones que presida.

Artículo 11. Responsabilidades del Secretario del Comité:

- a) Elaborar y remitir las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros del Comité e invitados cuando proceda, acompañando la agenda y los documentos de respaldo.
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes y correspondencia recibida.
- c) Redactar y firmar las actas de cada sesión con detalle de todo lo abordado en el Comité.
- d) Elaborar las resoluciones de cada sesión.
- e) Gestionar la elaboración y firma de actas.
- f) Formar un expediente debidamente foliado de cada sesión realizada, conteniendo como mínimo la convocatoria, lista de asistencia, acta y todos los documentos soporte presentados.
- g) Notificar mediante la transcripción de lo resuelto a los titulares de las áreas involucradas, así como a las instituciones externas cuando sea procedente.
- h) Enviar el acta a los miembros del Comité en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles posteriores a la fecha de la sesión para las correspondientes observaciones, una vez corregida gestionar las firmas correspondientes.

- i) Notificar y publicar las resoluciones según sea el caso.
- j) Custodiar las actas, sellos y demás efectos relacionados al Comité.
- k) Proporcionar la información requerida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Auditoría Interna y Externa u otra institución que tenga las facultades legales para requerirlo.
- l) Extender las certificaciones que le sean solicitadas con los niveles de autorización requeridos al Comité.
- m) Manejar con la debida diligencia la documentación física y digital relacionada de los asuntos del Comité, archivándola bajo las medidas de control y de seguridad.
- n) Elaborar el calendario anual de las sesiones del Comité.
- o) Todas aquellas que el Presidente del Comité le designe.

Artículo 12. Responsabilidades de los miembros del Comité:

- a) Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité.
- b) Disponer del tiempo apropiado a las reuniones y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- c) Proponer temas de agenda que, por su naturaleza, merecen ser tratados en el Comité.
- d) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité que correspondan al área de su competencia.
- e) Participar activamente en los temas de agenda que sean materia de análisis y deliberación.
- f) Atender los requerimientos de información que se les soliciten.
- g) Presentar excusa ante la Secretaría por su ausencia.

- h) Hacer uso de la palabra en forma ordenada previa autorización de la Presidencia.

- i) Velar por el logro de los objetivos del Comité.

CAPÍTULO IV
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ACTIVOS,
PASIVOS E INVERSIONES

Artículo 13. Las sesiones tendrán el carácter de ordinarias o extraordinarias, y como regla general se realizarán de manera presencial y excepcionalmente de manera virtual cuando las circunstancias así lo ameriten.

Artículo 14. Las sesiones ordinarias de comité se realizarán de manera mensual, sin perjuicio de las convocatorias a sesión extraordinaria que no estarán sujetas a la periodicidad establecida.

Artículo 15. La convocatoria deberá reunir las siguientes condiciones:

- a) Por escrito, mediante correo electrónico o en su defecto por el medio más expedito y con la documentación adjunta relativa a los asuntos de agenda, independientemente de que sea ordinaria o extraordinaria.
- b) Con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
- c) Señalar el lugar, día y hora que ha de celebrarse.
- d) Proyecto de agenda de los temas a tratar.

Artículo 16. El quórum reglamentario se constituirá con la asistencia de la mitad más uno del total de los miembros que integran el Comité. Para que una recomendación sea adoptada por el Comité se requerirá el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes y en caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad. En caso de ausencia temporal del

Presidente del Comité esta será asumida por el funcionario que designe el Presidente Ejecutivo, cuando la ausencia sea prolongada o de forma permanente será sustituido por otro miembro del Consejo Directivo, en este último caso cuando sea nombrado por la Presidencia de la República.

Artículo 17. La ausencia temporal de uno de los miembros del Comité será sustituida por la persona que este delegue.

Artículo 18. Ante la ausencia temporal del Secretario del Comité, este delegará en la persona que considere cumplirá mejor sus funciones o en su defecto por la persona que la Subgerencia de Operaciones designe con los mismos criterios de idoneidad y capacidad en los temas a desarrollar. En todo caso, la persona que sustituye conservará todos los derechos, facultades y responsabilidades del ausente, debiendo constar por escrito la designación y notificada con la debida antelación cuando las circunstancias así lo ameriten, para evitar atrasos en la instalación de la sesión.

CAPÍTULO V

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 19. El Comité será evaluado de manera semestral de tal manera que una evaluación se realizará en julio y la otra en la última semana de enero del siguiente año, debiendo sumarse para la calificación total anual. Para lo cual, el Comité deberá emitir informes de cumplimiento de metas al finalizar cada semestre y remitir estos al Departamento de Organización y Planeamiento para su seguimiento y evaluación.

Artículo 20. El informe de seguimiento deberá contener un análisis cuantitativo de los resultados del período, considerando los criterios siguientes:

1. Introducción.
2. Objetivos operativos del Comité.
3. Metas y actividades programadas vs. ejecutadas en el semestre.
4. Medios de comprobación.
5. Comentarios de la ejecución.
6. Conclusiones.

Artículo 21. Después de la evaluación, el Comité deberá ejecutar las recomendaciones y acciones de mejora emitidas por el Departamento de Organización y Planeamiento, sobre las deficiencias y oportunidades de mejora encontradas, si las hubiere. El resultado de estas acciones deberá integrarse en el informe de cumplimiento de metas del siguiente semestre.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 22. Este Reglamento podrá ser revisado por los miembros del Comité cuando lo considere necesario y su modificación o derogación será sometida para la aprobación del Consejo Directivo.

Artículo 23. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación y deroga cualquiera otra disposición aprobada por el Consejo Directivo del Banhprovi.

VERSIÓN NO.	CAMBIOS DE VERSIÓN	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO	FECHA DE APROBACIÓN
001	Primera versión	CD-133-21-06/2025	26-6-2025
002	Segunda versión	CD-90-14-05/2026	14-5-2026

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los catorce (14) días de mayo de dos mil veintiséis (2026), aprobado en sesión del Consejo Directivo del Banhprovi mediante Resolución CD-90-14-05/2026.

- Dejar sin valor y efecto el Reglamento del Comité de Activos, Pasivos e Inversiones del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (Banhprovi) aprobado mediante la Resolución CD-133-21-06/2025 del Consejo Directivo del Banhprovi.
- Instruir a la Secretaría del Consejo Directivo certificar la presente resolución y gestionar la publicación del Reglamento del Comité de Activos, Pasivos e Inversiones del Banhprovi en el Diario Oficial La Gaceta.
- Comunicar la presente resolución a las áreas del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (Banhprovi) y entregar copia íntegra del documento a los miembros del Comité de Activos, Pasivos e Inversiones, con el fin de realizar sus funciones correspondientes a las disposiciones establecidas en el Reglamento.

- Esta resolución entra en vigor en esta fecha, quedando la documentación correspondiente adjunta al acta”.

Para los efectos legales pertinentes (F) ING. SERGIO ROBERTO AMAYA ORELLANA. Consejero Propietario-Presidente Ejecutivo, (F) ING. VIOLETA SOFÍA RODRÍGUEZ OCHOA. Consejera Propietaria, (F) ABOG. JAVIER FRANCISCO PAREDES BAIDE. Consejero Propietario, (F) FRANCISCO JAVIER ARGUETA SABILLÓN. Comisario, (F) GLORIA MARÍA MARADIAGA GIRÓN. Secretaria del Consejo Directivo del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (Banhprovi), firman la Resolución CD-90-14-05/2026. La presente Resolución es conforme con su original y para ser publicada en el Diario Oficial La Gaceta, se extiende la presente CERTIFICACIÓN en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, el 27 de mayo de 2025.

.....última
línea.....

ABOGADO RAMÓN ÁNGEL REYES BAUTISTA
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Avance

Próxima Edición

DECRETA:

ARTÍCULO 1.- Ascender de su Grado actual como **COMISIONADO DE POLICIA** al Grado Superior Inmediato de **COMISIONADO GENERAL**, al **COMISIONADO DE POLICIA** de la Policía Nacional.

CENTROS DE DISTRIBUCIÓN:

TEGUCIGALPA	SAN PEDRO SULA
Col. Miraflores Sur, Centro Cívico Gubernamental, contiguo al Poder Judicial.	Salida a Puerto Cortés, Centro Comercial, "Los Castaños", Teléfono: 2552-2699.

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
Para mayor información llamar al Tel.: 2230-1339 o al correo: gacetadigitalhn@gmail.com
Contamos con:

- Servicio de consulta en línea.

El Diario Oficial La Gaceta circula de lunes a sábado

Tels.: 2230-1120, 2230-4957, 2230-1339

Suscripciones:

Nombre: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Empresa: _____
Dirección Oficina: _____
Teléfono Oficina: _____

Remita sus datos a: Empresa Nacional de Artes Gráficas
precio unitario: Lps. 15.00

Suscripción Físico y Digital Lps. 2,000.00 anual, seis meses Lps. 1,000.00

Empresa Nacional de Artes Gráficas
(E.N.A.G.)
Colonia Miraflores Sur, Centro Cívico Gubernamental

Sección “B”

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización. **CERTIFICA:** La Resolución que literalmente dice: **"RESOLUCIÓN No. 327-2019. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, veinte de febrero del dos mil diecinueve.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha treinta de enero del dos mil diecinueve, la cual corre agregada al expediente administrativo No. **PJ-30012019-80**, por la Abogada **ELSY EMIRE URCINA RASKOFF**, quien actúa en su condición de Apoderada Legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BELLA VISTA**, con domicilio en el Municipio de Intibucá, Departamento de Intibucá; contraída a solicitar la Personalidad Jurídica a favor de su representada. **ANTECEDENTE DE HECHO.** En fecha treinta de enero del dos mil diecinueve, compareció ante esta Secretaría de Estado, la Abogada **ELSY EMIRE URCINA RASKOFF**, quien actúa en su condición de Apoderada Legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BELLA VISTA**, con domicilio en el Municipio de Intibucá, Departamento de Intibucá, a solicitar la Personalidad Jurídica a favor de su representada.

MOTIVACIÓN FÁCTICA Y JURÍDICA

PRIMERO: Resulta que en el caso que nos ocupa, la petición formulada por la impetrante, está contraída a pedir la

Personalidad Jurídica de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BELLA VISTA**, para lo cual, acompaño los documentos que se requieren para casos como el indicado, y que a nuestro juicio, justifican la petición por él formulada.

SEGUNDO: En este sentido, y según el análisis realizado, se logra apreciar que corren agregados a los folios cuatro, cinco, seis, siete, ocho, nueve al trece, (4, 5, 6, 7, 8, 9-13), los documentos referentes a carta poder, autorización al Presidente para la contratación de un Abogado, nombramiento y elección de Junta Directiva, certificación de acta de constitución, listado de asistencia, discusión y aprobación de estatutos, enunciados en su respectivo orden, así como también, las copias de las Tarjetas de Identidad de cada uno de los miembros que integran su Junta Directiva.

TERCERO: La Constitución de la República, dispone en el artículo 78, que: "...Se garantizan las libertades de asociación y de reunión siempre que no sean contrarias al orden público y a las buenas costumbres..." Según lo dispone la norma constitucional antes reproducida, la Libertad de Asociación es un derecho protegido por nuestra constitución en su artículo 78, derecho que posibilita o permite que los ciudadanos constituyamos todo tipo de asociaciones sin importar las tendencias; siempre y cuando estas no sean contrarias a la Ley, procurando con ello mejorar y defender las condiciones de los grupos de interés con distintas tendencias ideológicas, políticas o religiosas para el fortalecimiento de la sociedad civil y la voz de la opinión pública, necesarias e indispensables en un país democrático.

CUARTO: Por su parte el Código Civil en su Capítulo II, artículo 56, se refiere a quienes la ley considera como Personas Jurídicas: **"...1º El Estado y las corporaciones, asociaciones y fundaciones de interés público, reconocidas por la Ley. La personalidad de estas empieza en el instante mismo en que, con arreglo a derecho hubiesen quedado válidamente**

constituidas. 2º Las Asociaciones de interés particular, sean civiles, mercantiles o industriales, a las que la ley conceda personalidad propia, independientemente de la de cada uno de los asociados".

QUINTO: La Ley Marco del Sector de Agua potable y Saneamiento en su artículo 18 literalmente enuncia "Las Juntas Administradoras de Agua tendrán personalidad jurídica otorgada que otorgará la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia por medio de dictamen de la respectiva Corporación Municipal, que constatará de la legalidad de la misma. El otorgamiento de dicha personalidad y su publicación en el Diario Oficial La Gaceta será de forma gratuita. El Reglamento de la presente Ley establecerá la organización y funciones de las Juntas de Agua.

SEXTO: Que la Asociación Civil de beneficio mutuo, denominada **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BELLA VISTA**, 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.

SÉPTIMO: La Unidad de Servicios Legales, mediante Dictamen Legal número **DICTAMEN LEGAL U.S.L. No. 316-2019** de fecha veinte de febrero del año dos mil diecinueve, se pronunció en el sentido de: "...**DICTAMEN FAVORABLE** en relación a la petición planteada, recomendando conceder lo solicitado, por ser procedente el otorgamiento de Personalidad Jurídica a favor de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BELLA VISTA..**".

OCTAVO: Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 11 de los Estatutos aprobados por la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BELLA VISTA**, la Asamblea General, es la máxima autoridad de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE**

Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BELLA VISTA, expresa la voluntad colectiva de los usuarios Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

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

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

QUINTO: La disolución y liquidación de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BELLA VISTA**, se hará de conformidad a sus estatutos y las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras, que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la Supervisión de esta Secretaría de

Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo artículo.

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

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

OCTAVO: Instruir a la Secretaría General para que de Oficio proceda a remitir el expediente a la Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC), para que emita debidamente convocados. Para tratar los asuntos relacionados con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, se harán reuniones así: a) Trimestralmente en forma ordinaria con los usuarios del servicio y cuando fuese necesario de urgencia en forma extraordinaria. Esta resolución no le da validez a cualquier disposición contenida en los mismos, que sean contrarias a la Constitución de la República y las Leyes.

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

DECISIÓN

POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en el artículo 245 numeral

40 de la Constitución de la República; 56 y 58 del Código Civil y en aplicación de los Artículos 29 reformado mediante Decreto 266-2013 de fecha 23 de enero de 2014, 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, 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo, **Acuerdo Ejecutivo No. 138-2018 de fecha 05 de abril de 2018; Acuerdo Ministerial No. 80-2018 de fecha 09 de abril de 2018.**

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BELLA VISTA**, con domicilio en el Municipio de Intibucá, Departamento de Intibucá; con sus estatutos que literalmente dicen:

ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BELLA VISTA, MUNICIPIO DE INTIBUCÁ, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

CAPÍTULO I

CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO

ARTÍCULO 1.- Se constituye la organización cuya denominación será "Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento y se reconocerá con las siglas siguientes: **JAAS de la COMUNIDAD DE BELLA VISTA**, del Municipio de Intibucá, Departamento de Intibucá, como una asociación de servicio comunal, de **duración indefinida**, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de dicha comunidad para la construcción, operación y mantenimiento del sistema de agua potable de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes, establecidos en la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, su Reglamento General y demás reglamentos, Código de Salud y Ley General del Ambiente y demás Leyes Aplicables efectuando trabajos de promoción y educación

sanitaria ambiental, entre los habitantes de la **COMUNIDAD DE BELLA VISTA**.

ARTÍCULO 2.- El domicilio legal será en la **COMUNIDAD DE BELLA VISTA** del Municipio de Intibucá, Departamento de Intibucá y tendrá operación en dicha comunidad proporcionando el servicio de agua potable.

ARTÍCULO 3.- Se considera componentes del sistema de agua potable los siguientes: **1) La Microcuenca** que comprende el área de terreno delimitada y protegida, **2) El acueducto** que comprende las obras físicas de captación, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, **3) Saneamiento** que comprende las obras físicas para el saneamiento ambiental en cada uno de los hogares. construido por la comunidad.

CAPÍTULO II

DE LOS OBJETIVOS Y ACTIVIDADES

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

ARTÍCULO 5.- La organización tendrá los siguientes objetivos: a.- Mejorar la condición de salud de los abonados y de las comunidades en general.- b.- Asegurar una correcta administración del sistema.- c.- Lograr un adecuado mantenimiento y operación del sistema.- d.- Solicitar capacitación y asesoría a las instituciones competentes según la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento.- e.- Gestionar financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable y el saneamiento básico de la forma siguiente: 1) obtención del área de la microcuenca por medio de la compra, firma de convenios con dueños de terreno, 2) mejorando la infraestructura. 3) construyendo obras que ayuden a mejorar el saneamiento de la comunidad.- f.- Vigilar porque la población use y maneje el agua adecuadamente y evitando el desperdicio del agua.

g.- Gestionar la asistencia de técnica de SANAA necesaria para mantener adecuadamente el sistema. h.- Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema: 1) Microcuencas. 2) Acueducto. 3) Saneamiento Básico. i.- Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento. Básicos. j.- Vigilar que la población practique hábitos higiénicos y sanitarios en los hogares.

ARTÍCULO 6.- Para el logro de los objetivos indicados, la organización podrá realizar las siguientes actividades: a.- Recibir las aportaciones **ordinarias** en concepto de tarifa mensual por pagos del servicio de agua potable y **extraordinaria** en concepto de cuotas como ser actividades con fines de lucro discutidas y aprobadas por la asamblea de usuarios con su firma respectiva en acta, categorización de la tarifa en base a: 1) Capacidad de pago. 2) Número de familia por vivienda. 3) Número de llaves adicionales. 4) Otras consideraciones establecidas por la junta directiva de acuerdo a la inversión que se requiera hacer al sistema de agua potable y saneamiento estimado por la misma.- b.- Establecer programas de capacitación permanentes a fin de mejorar y mantener la salud de los abonados.- c.- Aumentar el patrimonio económico a fin de asegurar una buena operación y mantenimiento del sistema.- d.- Gestionar, canalizar y ejecutar recursos financieros de entes nacionales e internacionales.- e.- Coordinar y asociarse con otras juntas (Asociación de Juntas Administradoras de Agua a nivel Municipal AJAM) e instituciones públicas y privadas para mantener y mejorar el sistema.- f.- Promover la integración de la comunidad e involucrarla con el sistema.- g.- Conservar, vigilar, mantener y aumentar el área de la microcuenca cada año.- h.- Realizar cualquier actividad que tienda mejorar la salud y/o a conservar el sistema de agua potable y saneamiento.

CAPÍTULO III

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

ARTÍCULO 7.- La Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento "JAAS" tendrá las siguientes categorías de miembros: a) Fundadores, b) Activos, Miembros

Fundadores: Son los que suscriben el acta de Constitución de la Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento "JAAS". b) Activos: Son los que participan en las Asambleas de Usuarios.

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

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

CAPÍTULO IV

DE LOS MIEMBROS, ATRIBUCIONES DE CADA ÓRGANO, ASAMBLEA DE USUARIOS, JUNTA DIRECTIVAS, COMITÉ DE APOYO

ARTÍCULO 10.- La dirección, administración, operación y mantenimiento en el ámbito de todo el sistema estará a cargo de: a.- Asamblea de usuarios, b.- Junta Directiva, c.- Comités de apoyo integrada por: 1) Comité de Microcuencas,

2.- Comité de operación y mantenimiento, 3.- Comité de saneamiento y educación de usuarios, 4.- Comité de vigilancia.

DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

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

DE LA JUNTA DIRECTIVA

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

ARTÍCULO 13.- La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones: a.- Brindar informes trimestrales sobre la ejecución del presupuesto y el seguimiento del Plan Operativo Anual

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

ARTÍCULO 14.- Para tratar los asuntos relaciones con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, se harán reuniones así: a.- Trimestralmente en forma ordinaria con los usuarios del servicio y cuando fuese de urgencia en forma extraordinaria b.- La Junta Directiva se reunirá una vez por mes y en forma extraordinaria o cuando sea convocado por la AJAM o u otra institución.

ARTÍCULO 15.- DEL COMITÉ DE VIGILANCIA. Dentro de la Junta Administradora desempeña un papel muy

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

ARTÍCULO 16.- DE LOS COMITÉS DE APOYO. La Junta Directiva tendrá los siguientes Comités de Apoyo: a.- Comité de Operación y Mantenimiento, b.- Comité de Microcuenca, c.- Comité saneamiento y educación de Usuarios.

ARTÍCULO 17.- Estos comités estarán integrados por un coordinador y delegados o nombrados uno por cada 15 usuarios o el número que la Junta Directiva estime conveniente el coordinador del comité de salud será el vocal primero y el coordinador del comité de microcuenca será el vocal segundo y el coordinador de comité de Operación y Mantenimiento será el Vicepresidente y los delegados podrán ser nombrados por la asamblea o por cada coordinador y ratificados por la directiva de acuerdo al trabajo a realizar, su función específica es la de coordinar todas las labores de operación, mantenimiento y conservación de la microcuenca y salud de los abonados en el tiempo y forma que determine la Asamblea de usuarios y los reglamentos que para designar sus funciones específicas y estructura interna, oportunamente se emitan, debiendo siempre incorporar como miembros de los comités de operación y mantenimiento y de microcuenca el Alcalde Auxiliar fontanero y representante de la UMA

y al Promotor de Salud y al personal comunitario de salud pública asignado de la zona como miembro del comité de Saneamiento.

ARTÍCULO 18.- DE LA JUNTA DIRECTIVA La Junta Directiva de la Junta Administradora de Agua estará formada por : a) Presidente b) Vicepresidente, c) Secretario, d) Tesorero, e) Un fiscal, f) Vocal primero, g) Vocal segundo.

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

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones del **VICEPRESIDENTE:** a.- Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva, en este último caso se requerirá la mayoría simple de la Junta Directiva. b.- Supervisar las comisiones que se asignen. c.- Coordinar el Comité de Operación y mantenimiento. d.- Nombrar los delegados del Comité de Operación y Mantenimiento. e.- Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea.

ARTÍCULO 21.- Son atribuciones del **SECRETARIO:** a.- Llevar el libro de actas. b.- Autorizar con su firma las actuaciones del Presidente de la Junta, excepto con lo relacionado con el dinero. c.- Encargarse de la correspondencia. d.- Convocar junto con el Presidente. e.- Llevar el registro de abonados. f.- Organizar el archivo de la Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento JAAS.- g.- Manejo de planillas de mano de obras. h.- Firmar las actas con el presidente.

ARTÍCULO 22.- Son atribuciones del **TESORERO:** Es el encargado de manejar fondos, archivar documentos que

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

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

ARTÍCULO 24.- Son atribuciones de **LOS VOCALES:** a.- Desempeñar algún cargo en forma transitoria o permanente

que le asigne la Asamblea o la Junta Directiva y apoyar en convocar a la Asamblea. b.- El Vocal I coordinará el comité de Saneamiento Básico. c.- El Vocal II coordinará el Comité de Microcuenca y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo. d.- Nombrar los delegados de salud y de microcuenca.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

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

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

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

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

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

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

ARTÍCULO 29.- Los programas, proyectos o actividades que la Junta ejecute no irán en detrimento ni entorpecerán los

que el Estado realice, por el contrario llevarán el propósito de complementarlos de común acuerdo por disposición de éste último.

ARTÍCULO 30.- La presente resolución deberá inscribirse en el Registro Especial del Instituto de la Propiedad de conformidad con el artículo 28 de la Ley de la Propiedad.

ARTÍCULO 31.- 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.

SEGUNDO: La **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE BELLA VISTA**, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta la correspondiente inscripción.

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

Extendida en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los dos días del mes de abril de dos mil diecinueve.

WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES
SECRETARIO GENERAL

6 J. 2026.