

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 6 DE DICIEMBRE DEL 2014. NUM. 33,600

Sección A

Poder Ejecutivo

ACUERDO EJECUTIVO NÚMERO 023-2014

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República en su Artículo 235 establece: "Que el Poder Ejecutivo lo ejerce en Representación y para beneficio del pueblo el Presidente de la República.

CONSIDERANDO: Que la Ley General de la Administración Pública en su Artículo 116 establece: "Los actos de los órganos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias". Y en su Artículo 118: "Se emitirán por Acuerdo: 1) Las decisiones de carácter particular que se tomarán fuera de los procedimientos en que los particulares intervengan como parte interesada".

CONSIDERANDO: Que en fecha diecinueve (19) de marzo del año dos mil catorce (2014) se citó y emplazó al señor Procurador General de la República a efecto de contestar la Demanda Promovida en contra del Estado de Honduras por el ciudadano **HECTOR CRUZ CABALLERO REYES** a través del Instituto de la Propiedad, ante los Juzgados de Letras de lo Contencioso Administrativo contraída a pedir: "QUE SE DECLARE LA NULIDAD DE UN ACTO QUE SE RECONOZCA LA SITUACIÓN JURÍDICA INDIVIDUALIZADA POR

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos

PODER EJECUTIVO Acuerdo Ejecutivo Número 023-2014.	A. 1-3
PODER LEGISLATIVO Decreto No. 55-2014	A. 4
SECRETARÍA DE FINANZAS Acuerdos Números: 473-2014, 623-2014 y Acuerdo Ejecutivo Número 686-2014.	A. 4-8
BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA BANHPROVI CERTIFICACIÓN	A.9-24

Sección B
Avisos Legales
Desprendible para su comodidad

B. 1-12

LA CANCELACIÓN ILEGAL QUE FUI OBJETO. Y COMO MEDIDA PARA RESTABLECIMIENTO DE MDERECHO AL PAGO DE LAS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LEGALES. PAGO DE SALARIOS CAIDOS. SE ACOMPAÑAN DOCUMENTOS. COSTAS. PODER. CON UNA CUANTÍA DE TRESCIENTOS SESENTAY CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PUNTO SETENTA Y SEIS (LPS.365,866.76) Y QUE SE REGISTRA BAJO EL EXPEDIENTE NUMERO 414-13 (E-13) DE ESE JUZGADO". Así mismo,

en fecha cuatro (04) de abril del año dos mil catorce (2014) se admite la contestación de la Demanda y se señala fecha de celebración de audiencia preliminar para el día martes 29/04/14 y se tiene por delegado el poder en la Abogada **WALESKA KAROLINA ORDOÑEZ**.

CONSIDERANDO: Que en fecha 29 de abril del presente año dos mil catorce (2014) el señor Procurador General de la República, Abogado **ABRAHAM ALVARENGA URBINA** notificó y remitió al señor Secretario de Estado de la Presidencia Licenciado **REINALDO ANTONIO SÁNCHEZ RIVERA**, el informe suscrito por la Abogada **WALESKA KAROLINA ORDOÑEZ**, Oficial Legal, del **Instituto de la Propiedad**, mediante el cual se solicita le conceda las Facultades de Renunciar de los Recursos y Términos Legales y Transigir, con Visto Bueno de la Abogada **TANIA FUENTES**, Directora Legal del Instituto de la Propiedad, en la Demanda promovida, el 31 de octubre del año 2013, por el **Ciudadano HECTOR CRUZ CABALLERO REYES**, por considerar que procede el allanamiento en la misma, por ser notoria la violación al procedimiento por haber dejado prescribir la acción, la Dirección de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO: Que la Supervisora Judicial de la Procuraduría General de la República, Abogada **INGRID JOHANA ALMENDARES** emitió memorándum con instrucciones de la Dirección de Auditoría y Supervisión Judicial en relación a la **SOLICITUD DE ACUERDO EJECUTIVO** en fecha 21 de abril del 2014 en su parte final literalmente dice: “De conformidad con los hechos alegados en la Demanda presentada, y los documentos que corren agregados al expediente Administrativo, es procedente darle trámite a la solicitud de Acuerdo Ejecutivo ya que no se siguió el procedimiento para el despido que señala el reglamento de personal del Instituto de la Propiedad., y a efecto de no continuar con el proceso, renunciar de los Recursos o los términos Legales y

transigir con la parte Demandante, en virtud de carecer de argumento jurídico apropiado para obtener una sentencia favorable en el presente Juicio, así mismo evitar que siga aumentando los salarios dejados de percibir, en perjuicio de las Finanzas del Estado de Honduras”.

CONSIDERANDO: Que la Procuraduría General de la República representa legalmente al Estado de Honduras y defiende sus intereses; asimismo, que de conformidad a su Ley Orgánica debe promover, representar, y sostener los derechos del Estado en todos los Juicios en que éste fuere parte, para ese efecto actúa con las facultades de un Apoderado General y requiere la autorización expresa del Poder Ejecutivo, extendida mediante Acuerdo, en cada caso, para ejercer las facultades designadas del Artículo 81 numeral 2 y 82 numeral 2 del Código Procesal Civil.

CONSIDERANDO: El Artículo 71 del Reglamento de Personal Acuerdo-CD-IP-2011 señala; “Los Servidores del IP podrán ser despedidos de sus cargos, cuando conste acreditada cualquiera de las siguientes causas... **siempre y cuando se haya seguido el procedimiento debidamente establecido**”. - Aunado a ello, el Artículo 94 de ese mismo cuerpo legal, taxativamente indica: “Los derechos y acciones de la Autoridades nominadoras para

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

imponer medidas disciplinarias o el despido prescribirán en el término de treinta días hábiles contados desde la fecha en que dichas autoridades tuvieron conocimiento de las respectivas infracciones”.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República en sus Artículos 321, 324 y 327 establecen: “Los servidores del Estado no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la Ley. Todo acto que ejecuten fuera de la ley es nulo e implica responsabilidad. “y en sus Artículos 324 y 327 señalan: “Si el servidor público en el ejercicio de su cargo, infringe la ley en perjuicio de Particulares será civil y solidariamente responsable junto con el Estado o con la Institución Estatal a cuyo servicio se encuentre, sin perjuicio de la acción de repetición que estos puedan ejercitar contra el servidor responsable, en los casos de culpa o dolo. La responsabilidad Civil no excluye la deducción de las responsabilidades Administrativa y Penal.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 24 de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en su párrafo segundo regula que: “La Procuraduría General de la República solamente podrá allanarse a las Demandas cuando estuvieren autorizados especialmente para ello mediante Acuerdo emitido por el Poder Ejecutivo”.

PORTANTO:

En uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los Artículos 245 numeral 11), 324 y 327 de la Constitución de la República, 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública; 24 de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; Artículo 1 y 5 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; Artículo 19 reformado numerales 1 y 8 de la Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno; Artículos 81 Numeral 2, 82 Numeral 2 del Código Procesal Civil; Artículo; 71 y 94 del Reglamento de Personal Acuerdo -CD-IP 2011.

ACUERDA:

PRIMERO: Autorizar al señor Procurador General de la República, Abogado **ABRAHAM ALVARENGA URBINA**, para que en nombre del Estado de Honduras ejercite las facultades de expresa mención consignadas en los Artículos 81 numeral 2 y 82 numeral 2 del Código Procesal Civil, como ser allanarse a la Demanda, renunciar a los Recursos de los términos Legales y Transigir en la Demanda Promovida contra el Estado de Honduras a través del Instituto de la Propiedad, por el señor **HECTOR CRUZ CABALLERO REYES**, ante los Juzgados de Letras de lo Contencioso Administrativo del departamento de Francisco Morazán bajo el expediente **414-13-E13**; sin perjuicio de las Acciones para deducir responsabilidad Civil Solidaria, Penal y Administrativa de los Servidores del Estado que correspondan.

SEGUNDO: En el evento de que se proceda a transigir respecto a los Derechos y Obligaciones de las partes, los términos de transacción deberán ser Previamente notificados a la Dirección Ejecutiva de Ingresos quien manifestará por escrito su no Objeción a los mismos, o en su caso las observaciones que considere oportunas.

TERCERO: El presente Acuerdo Ejecutivo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en “La Gaceta” Diario Oficial de la República.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, a los cinco (29) días del mes de mayo del año dos mil catorce (2014).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

REINALDO ANTONIO SÁNCHEZ RIVERA
SECRETARIO DE ESTADO
SECRETARÍA DE ESTADO DE LA PRESIDENCIA

Poder Legislativo

DECRETO No. 55-2014

EL CONGRESO NACIONAL,

CONSIDERANDO: Que el Registro Nacional de las Personas (RNP) es el ente responsable de la Identificación de las Personas y extender la correspondiente Tarjeta de Identidad.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 96 de la Ley del Registro Nacional de las Personas contenidas en el Decreto No. 62-2004 del 11 de Mayo del 2004, las Tarjetas de Identidad deben renovarse cada diez (10) años.

CONSIDERANDO: Que es una necesidad y de interés nacional, la emisión de una nueva Tarjeta de Identidad, moderna y segura, para lo cual se requiere realizar los esfuerzos que sean necesarios para que sea una realidad. Proceso que puede llevar cierto tiempo y que requiere de preparación.

CONSIDERANDO: Que a la fecha son miles de ciudadanos a quienes se les ha vencido su Tarjeta de Identidad y gradualmente se están venciendo muchas más, por lo que es necesario convalidar las mismas hasta el 31 de Diciembre del año 2015.

PORTANTO,

DECRETA:

ARTÍCULO 1.- Extender la vigencia de las Tarjetas de Identidad ya vencidas, hasta el 31 de Diciembre del año 2015 y las que se vayan venciendo según la fecha de su emisión.

ARTÍCULO 2.- Autorizar al Registro Nacional de las Personas (RNP), con la veeduría de Organismos

Internacionales tales como el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y la Organización de Estados Americanos (OEA), a actualizar el Proyecto de Modernización Tecnológica y la Renovación de la Tarjeta de Identidad, presentado por el Registro Nacional de las Personas (RNP) al Congreso Nacional de la República en el año 2011, con sus respectivos presupuestos incluyendo la identificación de menores de dieciocho (18) años.

ARTÍCULO 3.- El presente Decreto entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en el municipio de Gracias, departamento de Lempira, en el Salón de Sesiones del Instituto Ramón Rosa a los dieciséis días del mes de julio del dos mil catorce.

MAURICIO OLIVA HERRERA
PRESIDENTE

MARIO ALONSO PÉREZ LÓPEZ
SECRETARIO

ROMÁN VILLEDA AGUILAR
SECRETARIO

Al Poder Ejecutivo.

Por Tanto: Ejecútese.

Tegucigalpa, M.D.C., 04 de agosto de 2014.

JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

El Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.

RIGOBERTO CHANG CASTILLO

Secretaría de Finanzas

ACUERDO NÚMERO: 473-2014

Tegucigalpa, M.D.C., 25 de junio de 2014.

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS,

CONSIDERANDO: Que los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la administración pública nacional, en el área de su competencia.

CONSIDERANDO: Que los citados funcionarios les corresponde el conocimiento y resolución de los asuntos competentes a su ramo, de conformidad con la Ley, pudiendo delegar en los Subsecretarios de Estado, Secretario General y Directores Generales, el ejercicio de atribuciones específicas.

CONSIDERANDO: Que corresponde a los Secretarios de Estado emitir Acuerdos y Resoluciones en los asuntos de su competencia y en aquellos que les delegue el Presidente de la República y que la firma de esos actos será autorizado por el Secretario General respectivo.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo PCM-017-2011 del 22 marzo de 2011, se creó la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras, responsable de conocer y registrar los asuntos relacionados con todas las exenciones y exoneraciones fiscales que se deban otorgar conforme a los convenios,

tratados internacionales y las leyes vigentes, sin perjuicio de las atribuciones que por ley corresponde a cada Secretaría de Estado; y éstas adscrita a la Subsecretaría de Finanzas y Presupuesto.

CONSIDERANDO: Que el Titular de esta dependencia ha delegado en el (la) funcionario(a) que ejerza la titularidad de la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras de esta Secretaría de Estado el conocer, registrar y resolver los asuntos relacionados con las exenciones y exoneraciones y otras franquicias fiscales, a través de la emisión de providencias, resoluciones y demás actos administrativos y también dé respuesta así a las solicitudes de libre registro de los artículos y materiales que se importen al amparo de los convenios o tratados internacionales, leyes vigentes, concesiones o contratos especiales que otorguen franquicias aduaneras, sin perjuicio de las atribuciones que por Ley corresponde a otras Secretarías de Estado; conozca y resuelva lo relacionado a la inscripción y registro de organizaciones privadas voluntarias y les extienda el respectivo carné; resuelva lo concerniente a la autorización de venta de los vehículos automotores introducidos con exoneración de impuestos (dispensados).

CONSIDERANDO: Que la actual Titular de la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras ha solicitado mediante Memorando **DGCFA-0586-2014** de fecha 23 de junio de 2014, emitir acuerdo de delegación de firma para el Licenciado **Carlos Humberto Ramos Flores**, durante el período comprendido del 26 al 27 de junio de 2014, por viaje Oficial a la ciudad de Roatán para integrar la **Comisión Administradora de Zolitur**, en representación de esta Secretaría de Estado.

PORTANTO:

En la aplicación de los Artículos 247 de la Constitución de la República. 36, numeral 19; 116, 118 y 123 de la Ley General de la Administración Pública. 3, 4, y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo. 60, numeral 8, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, conforme a la reforma hecha mediante Decreto Ejecutivo PCM-017-2011 del 22 de Marzo de 2011 y el Acuerdo 1470-2011 emitido por esta Secretaría de Estado el 13 de septiembre de 2011,

ACUERDA:

PRIMERO: Delegar en el Licenciado **CARLOS HUMBERTO RAMOS FLORES**, Subdirector de la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras de esta Secretaría de Estado, la titularidad de la referida Dirección General durante el período comprendido del 26 al 27 de Junio de 2014.

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

TERCERO: Hacer las transcripciones de Ley.

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

COMUNIQUESE.

WILFREDO RAFAEL CERRATO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
FINANZAS

CESAR VIRGILIO ALCERRO GÚNERA
SECRETARIO GENERAL

Secretaría de Finanzas

ACUERDO NÚMERO: 623-2014

Tegucigalpa, M.D.C., 4 de septiembre de 2014

**EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE FINANZAS**

CONSIDERANDO: Que los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la administración pública nacional, en el área de su competencia.

CONSIDERANDO: Que los citados funcionarios les corresponde el conocimiento y resolución de los asuntos competentes a su ramo, de conformidad con la Ley, pudiendo delegar en los Subsecretarios de Estado, Secretario General y Directores Generales, el ejercicio de atribuciones específicas.

CONSIDERANDO: Que corresponde a los Secretarios de Estado emitir Acuerdos y Resoluciones en los asuntos de su competencia y en aquellos que les delegue el Presidente de la República y que la firma de esos actos será autorizado por el Secretario General respectivo.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo PCM-017-2011 del 22 marzo de 2011, se creó la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras, responsable de conocer y registrar los asuntos relacionados con todas las exenciones y exoneraciones fiscales que se deban otorgar conforme a los convenios, tratados internacionales y las leyes vigentes, sin perjuicio de las atribuciones que por ley corresponde a cada

Secretaría de Estado; y éstas adscrita a la Subsecretaría de Finanzas y Presupuesto.

CONSIDERANDO: Que el Titular de esta dependencia ha delegado en el(la) funcionario(a) que ejerza la titularidad de la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras de esta Secretaría de Estado el conocer, registrar y resolver los asuntos relacionados con las exenciones y exoneraciones y otras franquicias fiscales, a través de la emisión de providencias, resoluciones y demás actos administrativos y también dé respuesta así a las solicitudes de libre registro de los artículos y materiales que se importen al amparo de los convenios o tratados internacionales, leyes vigentes, concesiones o contratos especiales que otorguen franquicias aduaneras, sin perjuicio de las atribuciones que por Ley corresponde a otras Secretarías de Estado; conozca y resuelva lo relacionado a la inscripción y registro de organizaciones privadas voluntarias y les extienda el respectivo carné; resuelva lo concerniente a la autorización de venta de los vehículos automotores introducidos con exoneración de impuestos (dispensados).

CONSIDERANDO: Que la actual Titular de la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras, ha solicitado mediante Memorando **DGCFA-0824-2014** de fecha 1 de septiembre de 2014, emitir acuerdo de delegación de firma para el Licenciado **Carlos Humberto Ramos Flores**, durante los días 11 y 12 de septiembre de 2014, en vista de tener que trasladarse a la Isla de Roatán, para atender asuntos oficiales derivados de los puntos resueltos en sesión de Comisión Administradora de **ZOLITUR**.

PORTANTO:

En la aplicación de los Artículos 247 de la Constitución de la República; 36 numeral 19; 116, 118 y 123 de la Ley

General de la Administración Pública; 3, 4, y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 60 numeral 8, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo conforme a la reforma hecha mediante Decreto Ejecutivo PCM-017-2011 del 22 de Marzo de 2011 y el Acuerdo 1470-2011 emitido por esta Secretaría de Estado el 13 de septiembre de 2011.

ACUERDA:

PRIMERO: Delegar en el Licenciado **CARLOS HUMBERTO RAMOS FLORES**, Subdirector de la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras de esta Secretaría de Estado, la titularidad de la referida Dirección General durante los días 11 y 12 de septiembre de 2014.

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

TERCERO: Hacer las transcripciones de Ley.

CUARTO: El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial “La Gaceta”.

COMUNIQUESE.

WILFREDO RAFAEL CERRATO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
FINANZAS

CESAR VIRGILIO ALCERRO GÚNERA
SECRETARIO GENERAL

Secretaría de Finanzas

ACUERDO EJECUTIVO NÚMERO 686-2014

Tegucigalpa, M.D.C., 3 de noviembre de 2014.

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS,

CONSIDERANDO: Que la delegación de funciones se entiende posible siempre y cuando se dirija de manera rauda, económica y eficiente a satisfacer el interés general y que en definitiva, resulte en una simplificación de los procesos que se llevan a cabo en la Administración Pública con ese propósito.

CONSIDERANDO: Que esta Dependencia delegó en la ciudadana **MARTHA SUYAPA GUILLEN CARRASCO**, Asistente del Secretario General, facultades suficientes para facilitar la tramitación de diferentes asuntos en beneficio de los interesados que comparecen ante esta Secretaría de Estado, conforme al Acuerdo Ejecutivo Número 1326-2011 de fecha 1 de septiembre de 2011.

CONSIDERANDO: Que en caso que la ciudadana Guillen Carrasco antes mencionada se ausentara temporalmente y no pudiera desempeñar las funciones encomendadas mediante el Acuerdo Ejecutivo antes mencionado y en virtud del volumen de trabajo que esta Dependencia posee, no hace posible que la Secretaría General desarrolle de manera diligente su quehacer sin acudir a mecanismos de delegación.

CONSIDERANDO: Que la delegación de atribuciones y funciones es pertinente que se lleve a cabo con personal de confianza.

PORTANTO: En uso de las facultades de que está investido, con fundamento en los Artículos 36 numeral 8), 116, 118 y 122 de la Ley General de Administración Pública; 4, 5, 22 y 30 párrafo

primero de la Ley de Procedimiento Administrativo y 6 de la Ley de Simplificación Administrativa.

ACUERDA:

PRIMERO: En caso de ausencia temporal de la ciudadana **MARTHA SUYAPA GUILLEN CARRASCO**, delegar a partir de esta fecha en el ciudadano **JESUS EDUARDO BENDAÑA LAINEZ**, Asesor Legal de la Secretaría General de esta Secretaría de Estado, la facultad de refrendar y certificar los actos y documentos siguientes:

Resoluciones, Autos o Providencias de mero trámite, en los procedimientos administrativos que se gestionan ante esta Secretaría de Estado. Lo anterior se entenderá sin perjuicio de las funciones, atribuciones que correspondan a quien ejerza la Titularidad de ese Órgano de esta Dependencia y de otras funciones delegadas en otros funcionarios de esta Secretaría de Estado.

SEGUNDO: El delegado es responsable de la función delegada.

TERCERO: Hacer las transcripciones de Ley.

CUARTO: El presente Acuerdo deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta" y su ejecución será a partir de la correspondiente notificación por medio de la certificación de estilo.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

MBA. WILFREDO RAFAEL CERRATO RODRIGUEZ
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
FINANZAS

CESAR VIRGILIO ALCERRO GUNERA
SECRETARIO GENERAL

Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda BANHPROVI

CERTIFICACIÓN

El suscrito, secretario de la Asamblea de Gobernadores del Banhprovi, por este medio **CERTIFICA**, la resolución número **01-03-11/2014**, adoptada en sesión de Asamblea Extraordinaria de Gobernadores número **AG-03-11/2014**, la cual literalmente dice: “**RESOLUCION No. AG-01-03-11/2014.-** La Asamblea de Gobernadores del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (**BANHPROVI**), con fundamento en lo que establecen los Artículos: 4 del Decreto 358-2013; 14 numeral 4 reformado de la Ley del **BANHPROVI** y 8 numeral 7) del Reglamento de la Asamblea de Gobernadores, en Sesión Extraordinaria No. **AG-03-11/2014**, celebrada e iniciada el 20 de Noviembre del año 2014, la cual fue suspendida y retomada en fecha 04 de Diciembre de este mismo año; **RESUELVE**: 1. Dar por recibido y enterados de la Resolución GE No. 1606/28-11-2014, de fecha 28 de Noviembre del año 2014, que modifica el contenido de la Resolución GE No. 1220/08-09-2014 de fecha 08 de Septiembre del año 2014, ambas emitidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (**CNBS**), contentiva del Dictamen favorable al anteproyecto de “**REGLAMENTO DE LA LEY DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA**” (**BANHPROVI**), en virtud de estar conforme a derecho, en consecuencia aprobar en todos y cada uno de sus partes el proyecto del Reglamento a la Ley del **BANHPROVI**, el cual entrará en vigencia a partir de su publicación, y que literalmente dice:

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

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente Reglamento tiene como propósito regular las disposiciones contenidas en la Ley del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (**BANHPROVI**), en lo correspondiente a los lineamientos que deberá cumplir el **BANHPROVI**, en lo relativo al Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos, Inversiones, Prevención del Delito de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo, Índice de Adecuación de Capital, Liquidez, Auditoría

Interna y Externa, Normas Complementarias para el Fortalecimiento de la Transparencia, la Cultura Financiera y Atención al Usuario Financiero, y otras regulaciones que le son aplicables, todo ello a efecto de facilitar su aplicación y hacer explícitos los procesos y políticas, en el marco de mejores prácticas internacionales.

ARTÍCULO 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son aplicables al Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (**BANHPROVI**), en su función de brazo financiero de Honduras, teniendo como objeto promover a través de los servicios financieros que brinde, el crecimiento y desarrollo socioeconómico de todos los hondureños, mediante el financiamiento inclusivo para la producción y la vivienda, con énfasis en el sector social de la economía, y la inversión en obras y proyectos de infraestructura rentables, desarrollando la competitividad nacional y el empleo digno.

ARTÍCULO 3. LEGISLACION APLICABLE

Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, el Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (**BANHPROVI**), se regirá por la Ley, y supletoriamente, por las normas jurídicas aplicables a las operaciones que realice y en lo pertinente por la Ley del Sistema Financiero, Ley de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, Ley del Banco Central de Honduras, Código de Comercio y demás leyes aplicables.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Reglamento, se tomarán las siguientes definiciones:

- a. Asamblea de Gobernadores: Es la autoridad máxima del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda.
- b. **BANHPROVI**: Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda.
- c. **BCH**: Banco Central de Honduras.
- d. **COFID**: Comité Fiduciario.
- e. Comisario: Es el responsable de velar por el cumplimiento del marco jurídico aplicable al **BANHPROVI**, en función de los intereses del Estado y de los usuarios.
- f. Consejo Directivo: Es el Órgano superior de administración, dirección y ejecución del **BANHPROVI**.
- g. Comisión: Comisión Nacional de Bancos y Seguros o **CNBS**.
- h. Conflictos de Interés: Situación en virtud de la cual una persona natural o jurídica, en razón de su actividad, se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses

incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

- i. CONSUCCOOP: Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas.
- j. Entidad Emisora o Emisor: Persona jurídica que emita cualquier valor sujeto de inscripción en el Registro Público del Mercado de Valores.
- k. Entidad Financiera Supranacional: Los bancos, instituciones financieras y otras Organizaciones especializadas de asistencia técnica, de índole multilateral, creadas y avaladas por varios países miembros al amparo de un convenio especial del cual deriva una relación especial con Honduras.
- l. Fondo de Estabilización: Es el fondo que de manera obligatoria debe mantener el BANHPROVI para cubrir la captación de recursos y las obligaciones de corto plazo, conforme a la normativa que para tal efecto emita el BCH y la CNBS.
- m. Grupos de Interés: Involucran todos los ámbitos y personas sobre los cuales tiene influencia la Institución. Se consideran Grupos de Interés, según su relación con la Institución, entre otros, los empleados, los usuarios de los productos y servicios brindados, los depositantes, los órganos reguladores de control y fiscalización, el gobierno, la empresa privada, el sector obrero, sector vivienda, sector agropecuario, sector industrial, MIPYMES, las IFI y los proveedores de bienes y servicios de la Institución.
- n. Gastos Administrativos: Los que realice el BANHPROVI en concepto de salario y colaterales, mantenimiento y servicios públicos, honorarios profesionales, donaciones y contribuciones voluntarias y cualquier otro egreso necesario para su funcionamiento.
- o. Grado de Inversión: Clasificación que otorgan las sociedades clasificadoras de riesgo a los instrumentos financieros o a los países con baja expectativa de riesgo de crédito, capacidad de repago de los compromisos financieros y menor vulnerabilidad a las condiciones cambiantes del entorno económico.
- p. IAC: Índice de Adecuación del Capital.
- q. IFI: Instituciones Financieras Intermediarias, bancarias y no bancarias.
- r. IFI Bancarias: Se considerará a intermediarias financieras supervisadas y reguladas por la CNBS, detalladas así: Instituciones Bancarias Públicas y Privadas, Sociedades Financieras, Asociaciones de Ahorro y Préstamo y Cooperativas de Ahorro y Crédito.
- s. IFI No Bancarias: Se considerará a intermediarias financieras como ser Organizaciones No Gubernamentales, y otras instituciones financieras similares que integren el sector social

de la economía, siempre que estas operaciones estén garantizadas con un fondo de garantía.

- t. Instituciones Financieras Extranjeras: Aquellas sujetas a las regulaciones de los entes supervisores respectivos.
- u. Inversiones: 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 este Reglamento, y demás disposiciones que se emitan sobre la materia.
- v. Ley: Decreto Legislativo No.6-2005 contentivo de la Ley del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda y el Decreto Legislativo No.358-2014 de sus reformas.
- w. MIPYME: Se entenderá por Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- x. ONADICI: Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno.
- y. ONCAE: Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.
- z. ONG: Organizaciones No Gubernamentales.
- aa. OPD Financieras: Se entenderá también como Organizaciones Priva Desarrollo que se dedican a Actividades Financieras (OPDF) establecida Decreto Legislativo 229-2000.
- bb. OPDF: Organizaciones Privadas de Desarrollo que se dedican a Actividades Financieras.
- cc. Operaciones con Partes Relacionadas: El otorgamiento de préstamos, descuentos, avales y demás operaciones de crédito que el BANHPROVI otorgue a los miembros de la Asamblea de Gobernadores, Consejo Directivo, Comisario principales Funcionarios y parientes por consanguinidad o afinidad de éstos. Asimismo, los otorgados a personas jurídicas en que todos los descritos anteriormente tengan participación mayoritaria o estén en situación de ejercer control o influencia significativa.
- dd. Operaciones de Primer Piso: Se entenderá las actividades que el BANHPROVI realice en forma directa con los usuarios financieros.
- ee. Operaciones de Segundo Piso: Se entenderá las actividades que el BANHPROVI realice en forma indirecta o a través de los intermediarios financieros para beneficio de los usuarios financieros.
- ff. Partes Relacionadas: Persona natural o jurídica, o grupo de ellas, que guarden relación con el BANHPROVI y que además mantengan entre sí relaciones directas o indirectas por propiedad, por gestión ejecutiva o por parentesco con los miembros de la Asamblea de Gobernadores, Consejo

Directivo y Funcionarios del BANHPROVI dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad, o que estén en situación de ejercer o ejerzan en esas sociedades control o influencia significativa, de conformidad con lo establecido en la Ley del Sistema Financiero y los criterios establecidos en el Reglamento vigente sobre la materia emitido por el Banco Central de Honduras, en lo pertinente.

gg. SINACORP: Sistema Nacional del Control de los Recursos Públicos.

hh. TSC: Tribunal Superior de Cuentas.

**TITULO I - DEL GOBIERNO CORPORATIVO
CAPITULO I - REQUISITOS MÍNIMOS DEL
GOBIERNO CORPORATIVO, VALORES Y
RESPONSABILIDADES**

ARTÍCULO 5. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS

El BANHPROVI deberá administrar sus actividades mediante la aplicación de un Gobierno Corporativo efectivo, considerando los aspectos contemplados en el Título II de la Ley; así como lo dispuesto en el Artículo 73 de la Ley del Sistema Financiero, y en particular la siguiente:

- a) Diseñar una planeación estratégica que incluya la definición de objetivos de corto, mediano y largo plazo, y ejercer una actualización y seguimiento continuo de la misma;
- b) Contar con manuales de procedimientos para asegurar el cumplimiento de la misión, la visión y los valores de la Institución, los objetivos estratégicos y las normas éticas de conducta, que deberán ser comunicados a todos los niveles organizativos de la entidad;
- c) Definir un plan estratégico para alcanzar los objetivos del BANHPROVI alineados con las políticas de Estado;
- d) Definir un presupuesto y el plan operativo anual que permita evaluar el desempeño financiero de la Institución, la participación de cada uno de los órganos de dirección y administración en el logro de los resultados y la viabilidad de las operaciones de la Institución en concordancia con el plan estratégico;
- e) Establecer los requisitos de competencias individuales necesarias para ejercer los distintos cargos dentro de la Institución, de conformidad con las funciones asignadas;
- f) Definición y establecimiento de las instancias para facilitar la comunicación y cooperación entre la Asamblea de Gobernadores, el Consejo Directivo, el Comisario, el Presidente Ejecutivo, Auditoría Interna y Externa; así como la Comisión y los Grupos de Interés;

- g) Sistemas de control adecuados que incluyan las funciones de administración de los riesgos, especialmente los riesgos estratégico, mercado, crédito, operativo, liquidez, legal, reputacional, riesgo de prevención y detección de lavado de activos y financiamiento al terrorismo y otros que sean propios a la Institución;
- h) Mecanismos de aprobación, seguimiento y verificación de las exposiciones riesgo, en particular las relativas a facilidades de crédito e inversiones bajo sanas prácticas financieras, incluyendo el trato en todas las operaciones con partes Relacionadas, la Asamblea de Gobernadores, el Consejo Directivo, el comisario u otros funcionarios y empleados autorizados en la toma de decisiones trascendentes para la Institución;
- i) Documentos y lineamientos que contengan información sobre política de selección, inducción, capacitación y evaluación continua del personal, incentivos financieros y administrativos ofrecidos al Presidente Ejecutivo, las áreas y otros empleados para que actúen apropiadamente y persiguiendo los mejores intereses de la Institución, tales como las políticas de remuneraciones, compensaciones ejecutivas, promociones y otros reconocimientos y beneficios;
- j) Generar información que dé a conocer el sistema de Gobierno Corporativo, al menos en las siguientes áreas: i) Estructura de la Asamblea de Gobernadores; ii) Consejo Directivo (tamaño, membresía, calificaciones y comités); iii) Estructura de la Administración General (responsabilidades, líneas jerárquicas, calificaciones y experiencia); iv) Estructuras de Organización Básica (líneas de operación, estructura legal); y, v) Operaciones con Partes Relacionadas;
- k) Definir los sistemas de supervisión entre los diferentes niveles jerárquicos de la estructura administrativa de la Institución; e,
- l) Incluir en sus normas internas aspectos de conflictos de interés, el deber de mantener la confidencialidad, la adecuada explotación de oportunidades de inversión y el use de activos sociales.

ARTÍCULO 6. DE LA ADMINISTRACIÓN E INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

La administración, dirección y ejecución del BANHPROVI, estará a cargo del Consejo Directivo, el cual es el órgano responsable y facultado para realizar las operaciones inherentes a su objeto social, responsable de conocer y resolver los conflictos de interés y darle seguimiento a las prácticas de Gobierno Corporativo. Asimismo, la representación legal y administración general de la Institución estará a cargo del Presidente Ejecutivo.

Los nombramientos de éstos serán de conformidad a la Ley y pueden ser removidos de sus cargos por renuncia, ausencia definitiva, incapacidad legal, o cualquiera de los impedimentos descritos en el Artículo 17 de la Ley. En este último caso, el BANHPROVI deberá atender lo establecido en el Artículo 21 de la Ley.

No podrán ser miembros del Consejo Directivo, además de lo establecido en el Artículo 17 de la Ley, las personas que reúnan los siguientes impedimentos:

- a) Los directores, comisarios, auditores externos y empleados de otra Institución del sistema financiero;
- b) Los deudores morosos directos o indirectos y aquéllos cuyas obligaciones con el BANHPROVI hubiesen sido absorbidas como pérdidas que correspondan a instituciones financieras intermediarias no bancarias; y,
- c) Las personas que ejerzan dos o más cargos públicos según lo establecido en el Artículo 258 de la Constitución de la República vigente.

ARTÍCULO 7. ESTRUCTURACIÓN DE LOS COMITES

El Consejo Directivo deberá estructurar en su interior comités especiales, presididos cada uno de ellos por uno de sus miembros. Al menos se conformarán los siguientes comités: (1) Comité de Gobierno Corporativo; (2) Comité de Auditoría; (3) Comité de Recursos Humanos; (4) Comité de Créditos; (5) Comité Técnico de Inversiones; (6) Comité de Riesgos y Cumplimiento; (7) Comité de Activos y Pasivos; (8) Comité de Control Interno; (9) Comité de Licitaciones y Compras, así como otros que pudiera requerir la administración superior o la normativa aplicable.

Los ejecutivos o empleados podrán estar presentes en las sesiones del Consejo, a solicitud de este último órgano, exclusivamente para emitir reportes y contestar las consultas de dicho órgano.

Para tal efecto deberán dejar constancia documentada mediante punto de acta del Consejo Directivo sobre la naturaleza y relación que exista entre el Comité y los funcionarios que la conforman.

Asimismo, los asuntos tratados en los Comités deberán ser documentados, mediante actas, informes, reportes por cada reunión sostenida entre los miembros que conforman dichos comités.

ARTÍCULO 8. REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES

Los reglamentos y disposiciones aplicables al BANHPROVI deberán contener lineamientos relativos al régimen interno y funcionamiento del Consejo Directivo, por lo que las funciones del Consejo Directivo establecidas en el Artículo 25 de la Ley, así como lo correspondiente al Presidente Ejecutivo según el Artículo 28 de la citada Ley, deben estar claramente delimitadas en los reglamentos y disposiciones internos. A su vez, los miembros del Consejo Directivo deberán actuar con los más altos estándares de valores éticos, diligencia, lealtad, fidelidad y confidencialidad para con la Institución, debiendo cumplir los deberes impuestos por los reglamentos internos y demás legislación aplicable.

Estos reglamentos y disposiciones deberán establecer, adicionalmente a lo descrito en los Artículos 25 y 28 de la Ley, otras obligaciones de carácter indelegable del Consejo Directivo y Presidente Ejecutivo, como ser los siguientes:

- a) Velar que la información generada por los sistemas contables sea oportuna, íntegra, veraz y confiable;
- b) Velar por que se proporcione a la Asamblea de Gobernadores reportes periódicos sobre la situación financiera y de la gestión de riesgos de la Institución;
- c) Discutir los temas que se sometan a consideración del Consejo Directivo, incluyendo los relacionados con el Gobierno Corporativo de la Institución;
- d) Velar por que la Institución cuente con un sistema efectivo para la revelación de información a sus grupos de interés;
- e) Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones;
- f) Impedir la manipulación, difusión o utilización en beneficio propio o ajeno de la información privilegiada o confidencial de use interno a la que tengan acceso;
- g) Garantizar la aplicación de políticas de Gobierno Corporativo adoptadas por la Institución, conforme a mejores prácticas;
- h) Orientar a los nuevos miembros del Consejo, sobre las decisiones adoptadas hasta el momento de su designación, la situación financiera de la Institución y estas normas;
- i) Aprobar y revisar en forma periódica las estrategias generales y otras políticas trascendentales de la Institución, incluyendo el Anteproyecto del plan estratégico, el presupuesto y el plan operativo anual, para someterlos a la aprobación de la Asamblea de Gobernadores;
- j) Conocer y comprender los principales riesgos a los cuales se expone la institución, estableciendo límites y procedimientos razonables para dichos riesgos y asegurar que el Consejo Directivo adopte las medidas necesarias para la identificación,

medición, vigilancia y control de los mismos; entendiéndose como éstos, los riesgos de crédito, de inversiones, de mercado, operativos, tecnológicos y otros a los que esté expuesta la Institución;

- k) Informar y comunicar debidamente a la Comisión y a los Auditores Externos sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la Institución y las acciones concretas para enfrentar y/o subsanar las deficiencias identificadas;
- l) Velar por que se documenten adecuadamente las políticas administrativas para la toma de decisiones, así como por que se divulguen en forma efectiva;
- m) El Consejo Directivo deberá aprobar la estructura organizacional y promover el funcionamiento de un efectivo Sistema de Gestión de Riesgos y Control Interno, y que los organismos de control verifiquen su efectividad;
- n) Conocer los informes sobre los hallazgos e incumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Institución e instruir sobre su corrección;
- o) No incurrir en conflictos de interés, y comprometerse a manejar con prudencia la información confidencial o privilegiada de uso interno a la que tengan acceso en ejercicio de sus cargos; y,
- p) Solicitar a los niveles jerárquicos establecidos, la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 9. SISTEMA DE COMPENSACIONES ECONÓMICAS

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 25 numeral 6) de la Ley del BANHPROVI para las remuneraciones otorgadas se deberá considerar lo siguiente:

- a) Delimitar las responsabilidades de los órganos sociales encargados de la implementación de los esquemas de remuneración;
- b) Establecer políticas y procedimientos que normen las Remuneraciones Ordinarias y Extraordinarias, en este último caso refiriéndose a lo establecido en el Artículo 14 numeral 5) de la Ley, todo ello en congruencia con una razonable toma de riesgos; y,
- c) Revisar permanentemente las políticas y procedimientos de pago y efectuar los ajustes necesarios cuando los riesgos asumidos por la Institución, o su materialización sea mayor a la esperada, y representen una amenaza para su liquidez, solvencia, estabilidad y reputación de la propia Institución.

El Consejo Directivo deberá establecer sistemas de compensación que no incentiven la toma excesiva de riesgos, y

que en todo caso deben ser coherentes y alineados con el perfil y apetito de riesgo aprobado por la Institución.

El Sistema de Remuneración, como mínimo deberá:

- a) Considerar los riesgos a los cuales se enfrenta la Institución, sus unidades administrativas, de control y de negocios. Cuando exista dificultad para obtener medidas fidedignas para ciertos tipos de riesgo, deberá basarse en juicios razonados.
- b) Establecer esquemas de remuneración específicos para cada perfil de puesto de empleados o personas sujetas al Sistema de Remuneración, en consideración de los riesgos inherentes a sus actividades, tomando en cuenta para tales efectos, lo siguiente:
 - 1) Considerar los riesgos y resultados a lo largo de un periodo razonable de tiempo;
 - 2) Incorporar medidas no financieras en la evaluación del desempeño, tales como evaluaciones cualitativas del cumplimiento a las políticas de administración de riesgos;
 - 3) Prever en sus políticas de contratación, los esquemas de remuneración específicos para cada perfil de puesto de empleados o funcionarios;
 - 4) Generar información documental suficiente que permite la revisión permanente del Sistema de remuneración.

ARTÍCULO 10. RESPONSABILIDADES DEL COMISARIO

De conformidad con el Artículo 30 de la Ley, el Comisario es responsable de vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable en el BANHPROVI. Asimismo, desempeñará sus funciones de conformidad a lo establecido en el Código de Comercio y a las normativas emitidas por la Comisión.

Su designación será por el Presidente de la República por un periodo de cuatro (4) años, de una terna de candidatos propuestos por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, considerando lo establecido en los Artículos 16, 17 de la Ley y Artículo 6 del presente Reglamento.

Podrá asistir a la sesión de la Asamblea de Gobernadores y del Consejo Directivo con derecho a voz únicamente.

Adicionalmente a las facultades establecidas en el Código de Comercio, al Comisario le corresponderá vigilar y desempeñar en lo que corresponda, las actividades descritas en el presente Reglamento y demás disposiciones que le atañen. Asimismo, deberá brindar un informe para las reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea de Gobernadores, el cual deberá

contener como mínimo los principales hallazgos, recomendaciones y seguimientos sobre la gestión del Consejo Directivo.

El Comisario que en cualquier operación tuviere un interés opuesto al del BANHPROVI, deberá abstenerse de toda intervención, bajo la sanción de responder por los daños y perjuicios que por la inobservancia de esta disposición ocasionare a la Institución.

CAPITULO II - DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 11. GESTIÓN DE RIESGOS

El BANHPROVI deberá disponer de sistemas de administración integral de riesgos; mismos que deberán contener estrategias, procesos y procedimientos que permitan identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los diferentes riesgos a que se encuentra expuesta la Institución; así como, sus interrelaciones e impacto potencial en las actividades. Para su gestión deberá implementar, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Mecanismos eficientes de identificación, evaluación, mitigación, monitoreo y comunicación de los riesgos;
- b) Sistemas y procedimientos adecuados que aseguren el cumplimiento de las estrategias a través de reglamentos, manuales y políticas internas, leyes y regulaciones a las cuales está sujeta la Institución, para efectos de minimizar los riesgos;
- c) Controles internos apropiados, que garanticen que se cumpla con la administración integral de riesgos y las políticas de cumplimiento regulatorio, así como la prevención y detección del delito de lavado de activos y financiamiento al terrorismo; y,
- d) Una función de auditoría interna capaz de revisar y evaluar la suficiencia y efectividad de los sistemas de gestión de riesgos y controles internos.

ARTÍCULO 12. DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS

El BANHPROVI, en su estructura orgánica, deberá mantener una área de Gestión de Riesgos fortalecida, que depende del Presidente Ejecutivo, especializada e independiente de las funciones operativas, siendo su función primaria la identificación, evaluación, mitigación, monitoreo y comunicación de los diferentes riesgos que enfrenta la Institución, como es el caso de riesgo estratégico, crédito, mercado, operacional, reputacional, riesgo de prevención y detección de lavado de activos y financiamiento al terrorismo, liquidez, legal, solvencia, entre otros.

El personal de esta área deberá poseer experiencia y conocimientos técnicos que les permitan el adecuado cumplimiento de sus funciones relacionados con los diferentes riesgos a los que está expuesta la Institución, debiendo participar en el diseño y permanente adecuación del “Manual de Gestión Integral de Riesgos” y demás políticas internas que tengan como propósito definir las responsabilidades de las dependencias de la Institución y sus ejecutivos en el control de riesgos.

El personal de dicha área no realizará, procesará o aprobará transacciones. La Gestión Integral de Riesgos requiere que la Institución se organice de acuerdo a su complejidad y líneas de negocios. En este sentido, el área de Gestión de Riesgos gestionará los riesgos específicos, de acuerdo a la naturaleza de las operaciones y la estructura de la Institución.

Ésta, se encarga de apoyar y asistir a las demás dependencias de la Institución en la gestión de riesgos en sus áreas de responsabilidad y para ello debe ser independiente de las demás áreas en su funcionalidad.

El responsable del área de Gestión de Riesgos, será nombrado por el Presidente Ejecutivo. Podrá reportar jerárquica y funcionalmente al Presidente Ejecutivo, pero en cualquier caso y circunstancia tendrá acceso a informar e interactuar directamente con el Comité de Riesgos, por iniciativa propia o a petición de dicho Comité o del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 13. RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE GESTIÓN DE RIESGOS

El Área de Gestión de Riesgos será responsable de informar a las áreas de decisión correspondientes, sobre los riesgos, el grado de exposición, los límites y la administración de éstos de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Institución.

Los informes deberán detallar, entre otros, las exposiciones existe cumplimiento con las políticas y procedimientos aprobados por la Institución, normas jurídicas; nuevos riesgos que deberán ser seguidos o controlados; y, cualquier otro aspecto inherente al riesgo.

ARTÍCULO 14. FUNCIÓN DEL ÁREA DE RIESGOS

Entre las funciones mínimas del Área de Riesgos tenemos:

- a) Participar activamente en las tareas de identificación, medición, monitoreo, administración, control y comunicación de los

riesgos, para lo cual deberá sujetarse a las políticas aprobadas por el Consejo Directivo, marco regulatorio y normativo aplicable, apoyándose en las mejores prácticas;

- b) Diseñar y definir metodologías e implementar las herramientas para la gestión de riesgos;
- c) Elaborar el Plan Anual de la Gestión de Riesgos y presentarlo al Comité de Riesgos para su revisión y posterior aprobación del Consejo Directivo;
- d) Realizar el seguimiento periódico, mediante las anteriores herramientas, de todas las exposiciones de la Institución y medir los impactos esperados de la materialización de los distintos riesgos;
- e) Trasmitir a las áreas operativas, al Presidente Ejecutivo y al Comité de Riesgos alertas sobre situaciones de riesgo inminentes;
- f) Verificar el cumplimiento de límites de riesgo, revisando los niveles de tolerancia permitidos y como se han aplicado las excepciones;
- g) Proponer oportunamente mitigadores y estrategias de administración frente a los riesgos detectados;
- h) Revisar anualmente las herramientas y metodologías utilizadas para la identificación, medición, monitoreo y comunicación de los riesgos;
- i) Apoyar a las áreas operativas en sus tareas respecto a la gestión de riesgos, así como darles capacitación en los temas de riesgo;
- j) Generar reportes periódicos sobre el estado y perfil de riesgos del BANHPROVI, incluyendo los resultados de las pruebas de tensión y sensibilización practicadas; y,
- k) En el desarrollo de nuevos productos y servicios financieros así como en los ya existentes, que la Institución ponga a disposición de sus clientes, asegurarse que cumplan con las normas de control interno y la gestión de riesgos.

CAPITULO III - DE LA AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA

ARTÍCULO 15. DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

El BANHPROVI deberá contar con una Unidad de Auditoría Interna, especializada e independiente de las funciones operativas, cuya labor estará sujeta a los estándares internacionales, y debe reportar sus informes con independencia al Comité de Auditoría y Consejo Directivo, velando por el cumplimiento de la Ley, reglamentos y resoluciones propias del BANHPROVI, así como las demás disposiciones legales y normativas establecidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y los diferentes Entes Reguladores y Fiscalizadores.

En caso de determinar hallazgos de relevancia que impliquen responsabilidad de uno a varios miembros de la Asamblea de Gobernadores, Consejo Directivo, Presidente Ejecutivo, Funcionarios y empleados; el Auditor Interno deberá informar a la Comisión y al TSC sobre dicha situación.

ARTÍCULO 16. FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna, adicionalmente a las funciones contenidas en las Normas Mínimas para el Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, emitidas por la Comisión, realizará como mínimo lo siguiente:

- a) Formular e implementar un Plan Anual de Auditoría basado en riesgos, para examinar y evaluar la efectividad de los sistemas, controles internos, procesos y procedimientos para la generación de informes; así como, darle el seguimiento que corresponda para su eficaz cumplimiento;
- b) Asegurar que todas las áreas de la Institución sean auditadas con la periodicidad establecida en el Plan antes mencionado;
- c) Informar al Comité de Auditoría y al Consejo Directivo sobre los hallazgos recomendaciones a implementar, basados en los resultados del trabajo realizado y verificar el cumplimiento posterior de dichas recomendaciones;
- d) Efectuar el control posterior parcial o total sobre la gestión y el avance físico y financiero de los diferentes proyectos de construcción y el suministro de bienes y servicios que comprometan la utilización de recursos de la entidad;
- e) Examinar los medios para salvaguardar los activos y la adecuación de los procedimientos para verificar la existencia, propiedad y conservación de los mismos;
- f) Informar al Consejo Directivo para su aprobación el avance al Plan de Auditoría Interna y el resultado de seguimiento a las recomendaciones realizadas por ellos mismos, la Comisión, Auditores Externos, el Tribunal Superior de Cuentas o cualquier otro Ente fiscalizador y remitir cuando corresponda, la notificación a los mismos con la periodicidad que se requieran;
- g) Asesorar al Consejo Directivo, en el campo de su competencia, sin afectar su independencia de criterio; y,
- h) Otras que le sean encomendadas por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 17. CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA

El BANHPROVI, de conformidad con el Artículo 25 numeral 10) de la Ley, atribuye al Consejo Directivo, previo concurso realizado atendiendo lo dispuesto en la Ley de Contratación del

Estado, su reglamento y demás normas aplicables, la contratación de servicios de Auditoría Externa, para lo cual deberá observar las disposiciones que la Comisión ha emitido sobre dicha materia.

CAPITULO IV - DEL CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 18. DEL ÁREA DE CUMPLIMIENTO

El BANHPROVI deberá tener un Área de Cumplimiento responsable de crear, implementar y mantener estrategias, políticas, procedimientos y programas apropiados para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de leyes y regulaciones, así como la prevención y detección del delito de lavado de activos y financiamiento al terrorismo, al cual podría estar expuesta la Institución.

ARTÍCULO 19. FUNCIÓN DEL ÁREA DE CUMPLIMIENTO

Las funciones mínimas del Área de Cumplimiento son las siguientes:

- a) Evaluar leyes y reglamentos aplicables al BANHPROVI y determinar cuáles puedan tener un impacto en sus operaciones;
- b) Realizar análisis de riesgo de incumplimiento normativo, procedimientos, procesos y políticas internas, generando los informes correspondientes para el conocimiento del Comité de Riesgos y Cumplimiento y el Presidente Ejecutivo;
- c) En el desarrollo de nuevos productos y servicios financieros así como en los ya existentes, que la Institución ponga a disposición de sus clientes, asegurarse que cumplan con las normas de control interno para la prevención del delito de lavado de activos;
- d) Gestionar la aprobación del Programa de Cumplimiento, y velar por su correcta aplicación por los ejecutivos y empleados del BANHPROVI, mismo que deberá contener entre otros aspectos:
 - 1) Cumplimiento de la legislación y regulaciones vigentes, así como de las estrategias y políticas adoptadas por BANHPROVI.
 - 2) Impedir la manipulación, difusión o utilización en beneficio propio o ajeno de la información privilegiada o confidencial de uso interno a los que tengan acceso.
 - 3) Establecer mecanismos de comunicación e información con los empleados y organismos de supervisión, entre otros.
 - 4) Diseñar y administrar controles, procedimientos y políticas en las materias propias de su ámbito.
- e) Crear estrategias de comunicación y capacitación para concientizar al personal sobre la importancia del cumplimiento

del marco legal aplicable a la Institución, políticas internas y de ética;

- f) Revisar regularmente el adecuado funcionamiento del sistema de cumplimiento y generar informes periódicos para el Consejo Directivo, respecto de su funcionamiento, así como de temas específicos o incumplimientos detectados; y,
- g) De igual forma la Unidad de Cumplimiento, tendrá dentro de sus funciones todas aquellas que emanen del marco regulatorio relacionado con el tema de prevención y detección del delito de lavado de activos y financiamiento al terrorismo.

CAPITULO V - DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 20. DEL CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno, consistirá en procesos mediante los cuales el Consejo Directivo, el Comité de Auditoría, el Presidente Ejecutivo, y en general todos los empleados y funcionarios de la Institución, dentro del ámbito de su competencia, verificarán el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución; así como, la confiabilidad de los informes financieros y administrativos para uso interno, de la Comisión, Tribunal Superior de Cuentas, ONADICI y hacia el público, así mismo la observancia de las políticas, planes, reglas y procedimientos internos en todos los niveles de la estructura organizacional.

Dicho sistema deberá estar debidamente documentado en los manuales de organización y funciones, de políticas y procedimientos, de riesgos y en otras reglamentaciones de naturaleza similar establecidas por el BANHPROVI.

ARTÍCULO 21. COMPONENTES BÁSICOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno del BANHPROVI, estará basado en un proceso efectivo que es continuamente operado por todos los niveles dentro de la Institución, tomando en cuenta el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la Asamblea de Gobernadores, Consejo Directivo y Presidente Ejecutivo, para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a las actividades y operaciones, la prevención de fraudes, la gestión adecuada de los riesgos, aumentar la confiabilidad, calidad y oportunidad en la generación de la información, dar cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, entre otros.

BANHPROVI, debe garantizar que el sistema de control interno implementado considere, los principios que constituyen

los fundamentos y condiciones básicas que garantizan la efectividad del sistema de control, como ser:

- a) Autocontrol. Es la capacidad de todos los funcionarios y empleados de la Institución, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades.
- b) Autorregulación. Es la capacidad de la Institución para desarrollar en su interior y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del sistema de control interno.
- c) Autogestión. Es la capacidad de la Institución para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento.

El sistema de control interno deberá ser adecuado a la naturaleza, la complejidad y los riesgos inherentes a sus actividades, y revisarse e informarse periódicamente al Consejo Directivo a fin de adaptarlo a los cambios y necesidades del entorno de la Institución.

El sistema de control interno comprenderá, como mínima, lo siguiente:

- a) Sistema de Organización y Administración, que corresponde al establecimiento de una adecuada estructura organizativa y administrativa que delimite claramente las obligaciones, responsabilidades y el grado de dependencia e interrelación existente entre las áreas operativas y administrativas, las cuales deben estar contenidas en el respectivo manual de organización y funciones. Este sistema contemplará una adecuada segregación de las actividades, evitando dualidad, conflicto y redundancia entre las funciones atribuidas a los integrantes de la Institución;
- b) Sistema de Control de Riesgos, correspondiente a los mecanismos establecidos en la Institución para la identificación, vigilancia, revelación y administración de los riesgos internos y externos, que enfrenta la entidad;
- c) El dictamen del Auditor Externo sobre los estados financieros y otros, incluyendo el informe sobre la evaluación del sistema de control interno a la administración;
- d) Sistema de Seguimiento de Gestión, de forma que se pueda evaluar proactivamente si los objetivos de la Institución serán alcanzados, si los límites establecidos y las leyes y reglamentos aplicables están siendo cumplidos, para asegurar que cualquier riesgo de incumplimiento sea prontamente determinado e

informado a quien corresponda dentro de la Administración y oportunamente se implementen las acciones correspondientes que aseguren el logro de los objetivos planteados;

- e) Sistema de Información Confiable y Oportuno en materia financiera, operacional, administrativa, y de cumplimiento, e información de mercado sobre eventos y condiciones relevantes para la toma de decisiones. Este sistema comprenderá también las acciones que se realicen para la difusión de las responsabilidades que corresponden a los diferentes niveles de la Institución, así como la remisión oportuna de información a la Comisión como órgano de supervisión; y,
- f) Políticas y Procedimientos de Administración de los Sistemas Informáticos que garanticen su buen funcionamiento, incluyendo las medidas de seguridad, planes de contingencia y continuidad de operaciones, cumpliendo con los más altos estándares de confidencialidad e integridad de la información transmitida y/o almacenada en las bases de datos.

CAPITULO VI - DE LOS COMITES

ARTÍCULO 22. REGLAMENTACION DE LOS COMITES

Cada Comité deberá contar con su respectiva reglamentación que contenga como mínimo: composición, organización, objetivos, alcance de sus actividades, responsabilidades, frecuencia de reuniones y sus facultades, mismos que serán aprobados por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 23. DE LAS RESOLUCIONES DE LOS COMITES

Las resoluciones que contravengan disposiciones legales, serán nulas de pleno derecho y los miembros que hubieren concurrido con su voto serán solidariamente responsables por los daños y perjuicios que causaren, sin menoscabo de las sanciones administrativas, civiles y penales a que hubiese lugar.

Los miembros que voten en contra por no estar de acuerdo con las resoluciones, no incurrirán en responsabilidad; sin embargo, será necesario que conste su voto en contra indicando las causas que lo motivan, en el acta de la sesión en que hubiese sido aprobado el asunto.

ARTÍCULO 24. DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO

El BANHPROVI deberá integrar un Comité de Gobierno Corporativo, que tendrá como mínimo las siguientes funciones:

- a) Diseñar una planificación estratégica que incluya la definición de objetivos de corto, mediano y largo plazo y ejercer seguimiento continuo;
- b) Contar con manuales de procedimientos para asegurar el cumplimiento de los valores corporativos, objetivos estratégicos y las normas éticas de conducta;
- c) Definir un plan de negocios que permita alcanzar los objetivos de la Institución, con la participación de cada uno de los órganos de administración en el logro de los resultados y la viabilidad del negocio;
- d) Establecer sistemas de control adecuados que incluyan a las funciones de administración de los riesgos;
- e) Definir los sistemas de supervisión entre los diferentes niveles jerárquicos de la estructura administrativa de la Institución.

El Comité es un órgano colegiado que estará presidido por el Presidente Ejecutivo y estará conformado por los titulares de las principales Áreas de la Institución. El Titular del área de Riesgos ejercerá la función de Secretario del Comité.

ARTÍCULO 25. DEL COMITÉ DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO

El BANHPROVI deberá integrar un Comité de Gestión Integral de Riesgos y Cumplimiento, que tendrá como mínimo las siguientes funciones:

- a) Sostener reuniones mensuales;
- b) Los acuerdos y conclusiones deberán hacerse constar en acta;
- c) Definir el nivel de tolerancia y el grado de exposición a los riesgos que la Institución está dispuesta a asumir en el desarrollo de sus actividades;
- d) Implementar las acciones necesarias, en caso que existan desviaciones con respecto a los niveles de tolerancia al riesgo y a los grados de exposición asumidos;
- e) Establecer el perfil de riesgo de la Institución y de cada una de las áreas;
- f) Aprobar la toma de exposiciones que involucren variaciones significativas en el perfil de riesgo de la Institución;
- g) Revisar anualmente las metodologías, herramientas, políticas y procedimientos para identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los distintos tipos de riesgo a que se encuentra expuesta la Institución; y,
- h) Revisar anualmente, el Plan Anual de Gestión de Riesgos y someterlo al Consejo Directivo para su aprobación.

El Comité es un órgano colegiado que estará presidido por un miembro del Consejo Directivo con experiencia en gestión de

riesgos y control interno, dicho Comité estará conformado por funcionarios de alto nivel de la Institución y el Oficial de Cumplimiento cuando se requiera. El Auditor Interno y el Oficial de Cumplimiento podrán participar en dicho comité con voz pero sin voto. El Titular del Área de Riesgos ejercerá la función de Secretario del Comité.

ARTÍCULO 26. DEL COMITÉ DE CREDITOS

El BANHPROVI deberá integrar un Comité de Créditos, el cual se sujetará a su Ley orgánica y como mínimo, a lo dispuesto en las normas sobre gestión de riesgo de crédito, normas para la evaluación y clasificación de la cartera crediticia y otras aplicables emitidas por la Comisión y el BCH.

El Comité es un órgano colegiado que estará presidido por el Presidente Ejecutivo y conformado por seis (6) miembros, elegidos de las áreas siguientes:

- 1) El Presidente Ejecutivo, o en su defecto será representado por otro miembro del Consejo Directivo;
- 2) El Jefe del Departamento Jurídico o el empleado del Departamento Jurídico que designe;
- 3) El titular del Área de Finanzas, quien actuará como Secretario;
- 4) El titular del Área de Productos y Negocios;
- 5) El titular del Área de Operaciones; y,
- 6) El titular del Área de Riesgos.

El Comité de Créditos deberá reunirse para sesionar con la periodicidad que estime conveniente, y establecerán canales de comunicación con el Comité de Riesgos y Cumplimiento, de modo que se coadyuve a una gestión eficiente y coordinada de los riesgos. El Titular del Área de Operaciones, el Jefe del Departamento Jurídico o el empleado del Departamento Jurídico que designe y el Titular del Área de Gestión de Riesgos participarán con voz pero sin voto.

El Comité de Créditos tendrá como mínimo las siguientes funciones:

- a) Elaborar las políticas de crédito que serán aprobadas por el Consejo Directivo;
- b) Ejecutar las políticas aprobadas para los diferentes programas del crédito del BANHPROVI.
- c) Atender las solicitudes de crédito, recibidas por los intermediarios financieros y los clientes directos;
- d) Proponer al Consejo Directivo, la asignación de límites de créditos a los intermediarios financieros y clientes directos;

- e) Proponer al Consejo Directivo, los límites de concentración crediticia del BANHPROVI;
- f) Proponer al Consejo Directivo, las modificaciones a las condiciones de crédito derivadas de comportamientos de mercado, políticas macroeconómicas y disposiciones gubernamentales;
- g) Presentar al Consejo Directivo por medio del Presidente Ejecutivo un informe mensual de las operaciones crediticias aprobadas;
- h) Comunicar a los intermediarios financieros, por medio del Presidente del BANHPROVI, cuando no disponga de recursos financieros para conceder redescuentos.

ARTÍCULO 27. DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

El BANHPROVI deberá integrar un Comité de Auditoría, el cual se sujetará como mínimo, en lo que corresponda, a lo dispuesto en la normativa respecto al funcionamiento de auditoría interna, así como las normas de auditores externos vigentes emitidas por la Comisión.

El Comité es un órgano colegiado que estará presidido por un Consejero Propietario quien deberá contar con experiencia en auditoría y control interno, dicho Comité estará conformado por funcionarios de alto nivel de la Institución. El Auditor Interno ejercerá la función de Secretario en dicho Comité.

ARTÍCULO 28. DEL COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS

Dicho comité tendrá como mínimo las funciones siguientes:

- a) Elaborar políticas de selección y promoción del personal sobre una base de capacidad y mérito profesional;
- b) Formular un sistema de remuneraciones y compensaciones para los funcionarios y empleados de la Institución;
- c) Elaborar los criterios para la evaluación del desempeño de los funcionarios y empleados;
- d) Establecer los perfiles de los cargos para la selección y contratación de los funcionarios claves y empleados de la Institución; y,
- e) Desarrollar políticas tendentes al desarrollo profesional de los funcionarios y empleados, así como la implementación de medidas que minimicen los riesgos profesionales.

El Comité es un órgano colegiado que estará presidido por un miembro del Consejo Directivo preferiblemente con experiencia en gestión organizacional, y conformado por funcionarios de alto nivel de la Institución. El titular del área de Recursos Humanos ejercerá las funciones de Secretario del Comité.

ARTÍCULO 29. DEL COMITÉ TÉCNICO DE INVERSIONES

El BANHPROVI deberá conformar un Comité Técnico de Inversiones, cuyo propósito es orientar y programar las inversiones, así como desarrollar la política respectiva.

Con relación a las inversiones realizadas mediante programas de fideicomiso con fondos obtenidos de los Institutos de Previsión, dicha labor será reglamentada en forma conjunta con las disposiciones normativas que emita la CNBS sobre dicha materia.

El Comité es un órgano colegiado que estará presidido por el Presidente Ejecutivo y conformado por cinco (5) miembros, elegidos de las áreas siguientes:

- 1) El Presidente Ejecutivo, o en su defecto será representado por otro miembro del Consejo Directivo;
- 2) El titular del Área de Finanzas, quien actuará como Secretario;
- 3) El titular del Área de Productos y Negocios;
- 4) El titular del Área de Operaciones; y,
- 5) El titular del Área de Riesgos.

El Comité Técnico de Inversiones deberá reunirse para sesionar con la periodicidad que estime conveniente, y establecerán canales de comunicación con el Comité de Riesgos y Cumplimiento, de modo que se coadyuve a una gestión eficiente y coordinada de los riesgos. El titular responsable del Área de Gestión de Riesgos participará con voz pero sin voto en este Comité. Asimismo, por la importancia del cargo y funciones asignadas, en dichas reuniones se podrá invitar al titular del área de Tesorería, el cual participará con voz pero sin voto en dicho comité.

ARTÍCULO 30. DEL COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS

El BANHPROVI establecerá un Comité de Activos y Pasivos, cuyo propósito es mantener un control y seguimiento del riesgo de liquidez, garantizando el cumplimiento de la estrategia en la gestión de este riesgo, incluye definir las tácticas y objetivos de la gestión de riesgos de activos y pasivos, considerando el impacto en la liquidez, así como la revisión de los informes de gestión en la tesorería, y decretar el estado de contingencia y las acciones a seguir.

El Comité es un órgano colegiado que estará presidido por un miembro del Consejo Directivo, y conformado por los funcionarios de alto nivel de la Institución que el Consejo Directivo

designe. El titular del área de Finanzas ejercerá las funciones de Secretario del Comité.

ARTÍCULO 31. DEL COMITÉ DE LICITACIONES Y COMPRAS

El **BANHPROVI** deberá conformar un Comité de Licitaciones y Compras, cuyo propósito es garantizar el cumplimiento de la estrategia de gestión de compras y licitaciones establecidas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, Normas Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y la ONCAE.

El Comité es un órgano colegiado que estará presidido por un miembro del Consejo Directivo o el funcionario que este delegue y dos (2) miembros elegidos de las áreas siguientes:

- 1) El titular del Área de Administración, quien actuará como Secretario; y,
- 2) El titular del Área de Jurídico.

ARTÍCULO 32. DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

El **BANHPROVI** deberá conformar un Comité de Control Interno, y ejercerá sus funciones con absoluta independencia, bajo su exclusiva responsabilidad y dentro de las normas establecidas por la Ley del **BANHPROVI**, circulares del BCH, resoluciones de la CNBS, ONADICI, TSC, SINACORP, Reglamentos y Resoluciones emitidas por el Consejo Directivo del **BANHPROVI** y todas las Leyes vigentes relacionadas.

El Comité de Control Interno deberá reunirse para sesionar con la periodicidad que estime conveniente, y establecerán canales de comunicación con los diferentes Comités según corresponda, de modo que se coadyuve a una gestión eficiente y coordinada de los riesgos.

El Comité es un órgano colegiado que estará presidido por un miembro del Consejo Directivo, y conformado por los funcionarios de alto nivel de la Institución que el Consejo Directivo designe. Ejercerá las funciones de secretario del comité, el funcionario del área que designe el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 33. ACTAS DE LOS COMITES

Los resultados de los temas tratados y documentos analizados con sus conclusiones, derivados de las funciones que desarrollen los diferentes comités, serán plasmados en un acta, y deberán hacerse del conocimiento del Consejo Directivo por parte del Presidente del Comité.

El contenido del acta deberá revelar todos los aspectos importantes tratados en los comités, debiendo sustentarse el mismo bajo una estructura de contenido de información de forma clara, precisa, confiable, objetiva, relevante y suficiente para la toma de decisiones.

La veracidad y razonabilidad de los documentos analizados, así como las acciones acordadas en los comités y constatados en acta serán responsabilidad del Consejo Directivo, debiendo estar disponibles con la periodicidad que los requiera la Comisión, la Auditoría Interna y los Auditores Externos. La custodia de las actas será responsabilidad del Secretario de cada Comité.

CAPITULO VII - DE LA REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 34. INFORMACIÓN A REVELAR

El **BANHPROVI** deberá asegurarse que la información a revelar a los usuarios de servicios y sobre los elementos que pudiesen influir en las decisiones adquisición de los productos financieros sea veraz, completa, Integra, periódica y oportuna de conformidad con lo dispuesto en las normas para el fortalecimiento de la transparencia, la cultura financiera y atención al usuario financiero, y normas complementarias correspondientes.

Los informes deberán detallar, entre otros, las exposiciones existentes, su cumplimiento con las políticas y procedimientos aprobados por la Institución, leyes y normas jurídicas, nuevos riesgos que deberán ser seguidos o controlados, aspectos que tengan que ver con las transacciones con partes relacionadas y cualquier otro inherente al riesgo.

El **BANHPROVI** deberá elaborar y presentar la información financiera con la periodicidad que le requiera la Comisión, conforme requerimientos de normas aplicables, incluyendo una descripción de los riesgos financieros y no financieros significativos que la Institución enfrenta. La veracidad y razonabilidad de dicha información será responsabilidad del Consejo Directivo.

Asimismo, se deberá considerar lo dispuesto en el Capítulo IX, Artículos 42, 43, 44 del Reglamento de Gobierno Corporativo para las Instituciones Supervisadas, emitido por la Comisión.

Con relación a la responsabilidad de revelación y divulgación de información, el **BANHPROVI** deberá atender las disposiciones establecidas en el Artículo 34 de la Ley del Sistema Financiero.

ARTÍCULO 35. CANALES DE DIVULGACIÓN

El BANHPROVI deberá crear y salvaguardar canales de divulgación de información internos o externos, que permitan un acceso expedito, transparente, justo y periódico, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Todos los integrantes de la Asamblea de Gobernadores y Consejo Directivo deben tener igualdad de acceso a la información; a excepción de aquéllos miembros que se encuentren en situación de impedimentos de conformidad a lo establecido en los Artículos 17 y 26 de la Ley.
- b) Deben establecerse mecanismos adecuados para la atención de los requerimientos o solicitudes particulares de información; y,
- c) El Consejo Directivo deberá definir los criterios a utilizar para calificar el carácter confidencial o no confidencial, de la información de la Institución. Dichos criterios deben ser determinados por la Institución. En todo caso, la revelación de información no debe ser susceptible de afectar el normal desarrollo de las actividades de la misma.

**TITULO II- DE LAS OPERACIONES
FINANCIERAS CAPITULO I- POLÍTICAS DE
INVERSIÓN**

ARTÍCULO 36. SISTEMA DE GESTIÓN DE INVERSIONES

El BANHPROVI deberá mantener un sistema adecuado para la gestión de sus inversiones, el que incluirá como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Evaluación de la inversión previa a su adquisición, para personal capacitado, que evalúa el riesgo de mercado de la inversión en base a la capacidad de repago del emisor y la estructura y características de la emisión. El análisis del riesgo debe tomar en cuenta la complejidad del producto, sus garantías y su calificación de riesgo.
- b) El seguimiento permanente de las inversiones para asegurarse que cualquier información nueva es incorporada en la evaluación del riesgo, y se tomen las medidas para controlar los riesgos.
- c) Políticas y procedimientos que establezcan las inversiones aceptables, identifiquen el alcance del análisis a realizarse.
- d) Un adecuado control y seguimiento de las inversiones el cual debe de ser actualizado diariamente.
- e) El sistema de gestión de los riesgos de inversiones debe reflejar el tamaño, complejidad y calidad del portafolio de inversiones.

ARTÍCULO 37. OBJETIVOS

Las políticas de inversiones del BANHPROVI deben tener como mínimo los objetivos siguientes:

- a) Establecer lineamientos de inversión con el objeto de mejorar la gestión de recursos financieros del BANHPROVI y asegurar que los mismos sean destinados para los fines establecidos en los Artículos 3 y 5 de la Ley, así como los Artículos 46 y 47 de la Ley del Sistema Financiero en lo que corresponda.
- 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, conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones internas.
- c) Mantener un equilibrio financiero entre los diferentes tipos de inversiones que otorgará el BANHPROVI, de conformidad a su objeto y el margen financiero para mantener el crecimiento sostenible de la Institución en el largo plazo.
- 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 emitidas por la Comisión.

ARTÍCULO 38. INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL BANHPROVI

Los recursos económicos del **BANHPROVI** deberán invertirse en una cartera diversificada de instrumentos, servicios financieros u otras alternativas de inversión de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales aplicables de acuerdo al objeto de la Institución, reuniendo condiciones de seguridad, rentabilidad y liquidez que deriven en un mayor beneficio económico para el BANHPROVI.

En ese sentido, el BANHPROVI debe asegurarse que en ningún momento, tales inversiones sirvan para satisfacer intereses ajenos a los de la Institución o reduzcan su capacidad financiera para otorgar los beneficios socioeconómicos a los usuarios.

ARTÍCULO 39. POLÍTICA DE INVERSIONES

Las operaciones de inversión que realice la Institución deberán enmarcarse en la Política de Inversiones que a propuesta del Comité Técnico de Inversiones apruebe el Consejo Directivo. Dicha política deberá incluir, como mínimo, los objetivos de inversión del portafolio administrado, la tasa de interés real deseada por rubro de inversión, criterios de diversificación, límites de

autorización de inversiones, límites de concentración, proyección de flujos netos de efectivo, así como los procedimientos para la realización de las inversiones, grado de exposición al riesgo y disponibilidades de mercado.

ARTÍCULO 40. OPERACIONES CON EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS

Las operaciones financieras que realice el BANHPROVI con recursos provenientes del Banco Central de Honduras (BCH) deberán estar de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Fideicomiso suscrito entre ambas Instituciones, así como por los lineamientos emitidos por parte de la COFID.

CAPITULO II - DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE INVERSIONES

ARTÍCULO 41. FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE INVERSIONES

Son funciones del Comité:

- a) Elaborar y proponer para su aprobación al Consejo Directivo la Política de Inversiones para la gestión de los recursos económicos del BANHPROVI, enmarcándola en la Ley y en las normativas de la Comisión;
- b) Elaborar y proponer ante el Consejo Directivo el Plan Anual de Inversiones de conformidad con las normas de gestión de riesgo de crédito e inversiones, y sugerir los cambios a dicho Plan cuando sea necesario; lo anterior, conforme a lo establecido en el Artículo 25 numeral 7) de la Ley, los Reglamentos y la Política de Inversiones;
- c) Elaborar y proponer ante el Consejo Directivo el Presupuesto Anual de Inversiones de conformidad con la Ley y sugerir los cambios a dicho Programa cuando sea necesario; lo anterior, con base al Artículo 25 numeral 4) de la Ley, los Reglamentos y la Política de Inversiones;
- d) Evaluar y aprobar las inversiones del BANHPROVI, conforme a los criterios y requerimientos exigidos en la Ley y las normativas emitidas por la Comisión, la Política de Inversiones y su respectivo Programa, procurando una relación óptima entre las variables de rentabilidad, seguridad y liquidez, así como el calce de operaciones activas y pasivas en cuanto a plazos y moneda;
- e) Presentar el informe mensual al Consejo Directivo, que contenga como mínimo: Proyección de flujos netos de efectivo, incluyendo la disponibilidad y liquidez del Fondo a corto plazo;

composición de inversiones, rentabilidad y plazos de las mismas; precio de mercado o valuación de los activos que componen el portafolio; rendimiento real obtenido por los activos y en particular de la cartera de préstamos, gastos administrativos y financieros; así como, las principales conclusiones y recomendaciones que se deriven del análisis efectuado, especialmente en lo relacionado con el desempeño de las inversiones, sus emisores y las acciones que deberán implementarse para alcanzar el equilibrio financiero de la Institución;

- f) Revisar y proponer al Consejo Directivo, por lo menos semestralmente, basados en los informes mensuales, las tasas de interés anuales a cobrarse sobre la cartera de créditos y la cartera de captaciones;
- g) Dar cumplimiento dentro su competencia a las disposiciones contenidas en la normas de gestión integral de riesgos, crédito, operativo, liquidez, y mercado;
- h) Aprobar dentro de los límites establecidos la decisión para tomar, incrementar, mantener o reducir exposiciones al riesgo de tasa de interés, 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;
- i) Establecer precios de los productos activos o pasivos teniendo en cuenta la gestión del costo de los fondos y los riesgos; según los lineamientos establecidos por el Consejo Directivo;
- j) Elaborar un manual de procedimientos para control de las inversiones, incluyendo los reportes de seguimiento y monitoreo que permitan evaluar su evaluación;
- k) Tener un expediente por cada sesión conteniendo toda la documentación técnica y financiera que respalde todas las decisiones consignadas en las Actas; y,
- l) Elaborar y proponer ante el Consejo Directivo, el Informe Anual de Inversiones y Gestión, mismo que deberá conocerse en el primer trimestre de cada año.

ARTÍCULO 42. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DE CUMPLIMIENTO

El titular del Área de Gestión de Riesgos y de Cumplimiento vigilará que las decisiones tomadas por el Comité se realicen de conformidad con los criterios y requerimientos exigidos en la Ley, las normativas emitidas por la Comisión, la Política de Inversiones y su respectivo Plan. Asimismo, generar reportes periódicos sobre el estado y perfil de riesgos del BANHPROVI, incluyendo los resultados de las pruebas de tensión y sensibilización.

ARTÍCULO 43. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

El titular de la Unidad de Auditoría Interna evaluará a posteriori la efectividad del sistema de control interno y gestión de riesgos en lo relacionado a las inversiones efectuadas por la Institución, y presentará los resultados al Consejo Directivo con la periodicidad que estos requieran.

CAPITULO III - DE LAS INVERSIONES

ARTÍCULO 44. CUSTODIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TÍTULOS VALORES

Los Títulos Valores a cualquier documento representativo de una inversión de recursos del BANHPROVI deberán estar bajo custodia y responsabilidad en el Área de Garantías o su equivalente, en un lugar que retiene las condiciones de seguridad para salvaguardar este tipo de documentos, ya sea en la propia Institución o en otra Institución autorizada por la Comisión. El BANHPROVI deberá contar con un registro de los títulos valores que mantiene en custodia, el que deberá estar respaldado para la documentación respectiva.

Los Títulos Valores o documentos representativos de inversión deberán estar disponibles en cualquier momento para la revisión de Auditoría Interna, el TSC, la Comisión y la Auditoría Externa.

ARTÍCULO 45. LIMITE DE GASTOS ADMINISTRATIVOS

Los gastos administrativos del BANHPROVI deberán ser los que correspondan a una estructura de Gobierno Corporativo eficiente y óptima de acuerdo a su tamaño y gestión operativa. Los gastos administrativos de la Institución no podrán exceder el tres por ciento (3%) anual del total de activos brutos.

A solicitud fundamentada del BANHPROVI, excepcionalmente y cuando las circunstancias económicas o financieras de la Institución lo ameriten, el límite antes citado para gastos administrativos podrá ampliarse en el contexto de las disposiciones presupuestarias y previa aprobación de la Asamblea de Gobernadores.

ARTÍCULO 46. DE LAS 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 Comisión y el BCH, cuando corresponda.

Las inversiones realizadas en instrumentos líquidos y/o instrumentos de deuda, serán consideradas computables dentro del fondo de estabilización que mantendrá el BANHPROVI, el cual en ningún momento será inferior al requerimiento de encaje que aplica el Banco Central de Honduras a las Instituciones del Sistema Financiero. Dicho fondo tiene como objetivo garantizar las operaciones de depósitos que mantenga el BANHPROVI, debiendo contabilizarse en una cuenta de fácil identificación.

Con relación a la propiedad, planta y equipo, el límite máximo a invertir en los mismos será hasta el cuarenta por ciento (40%) del capital y reservas de capital, de conformidad a lo establecido en el Artículo 48 numeral 7) de la Ley del Sistema Financiero.

El BANHPROVI puede conceder financiamiento para microcrédito, construcción y autoconstrucción progresiva de vivienda social, así como otros destinos, por medio de intermediarios financieros no bancarios, como OPDF's, ONG's, OPD's y otras instituciones financieras similares que integren el sector social de la economía, siempre que dichas operaciones estén garantizadas por un Fondo de Garantía. Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 3 de la Ley del BANHPROVI, las cooperativas de los diferentes subsectores que puedan intermediar recursos del BANHPROVI, contando con el CONSUCOOP a fin de que este organismo apoye las evaluaciones de riesgo del BANHPROVI a las cooperativas.

El saldo total de estas operaciones no debe exceder del veinte por ciento (20%) del monto de capital y reservas de capital del BANHPROVI al finalizar el ejercicio del año inmediato anterior.

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá como OPD's financieras, a las Organizaciones Privadas de Desarrollo que se dedican a actividades Financieras (OPDF) que se establecen en el Decreto Legislativo 229-2000 de fecha 29 de Noviembre de 2000 y que son reguladas y supervisadas por la Comisión.

ARTÍCULO 47. LÍMITE DE CONCENTRACIÓN

La concentración de créditos en forma directa, o a través de redescuentos, así como, el de las inversiones, se calcularán conforme a la metodología de asignación de límites desarrollada por el BANHPROVI, basada en la calificación anual de las IFI, misma que es aprobada por el Consejo Directivo. No obstante, dichas concentraciones deberán ser revisadas y actualizadas con la periodicidad que los Comités definan y quedar evidenciado en los reglamentos internos respectivos.

Será responsabilidad del área de Riesgos revisar permanentemente la metodología aplicada y la concentración de límites asignada a las IFI. Asimismo, estarán disponibles para efectos de verificación por parte de la Unidad de Auditoría Interna, la Comisión y la Auditoría Externa.

ARTÍCULO 48. COBERTURA DE SEGUROS PARA LOS PRÉSTAMOS

El BANHPROVI, para gestionar el riesgo de las operaciones descritas en los Artículos 3 y 5 de la Ley, deberá establecer mecanismos por medio de coberturas o contratación de seguros para cubrir los riesgos de personas y bienes dados en garantía mediante la suscripción de pólizas de seguros, con cargo al prestatario, a fin de proteger los préstamos de los riesgos asociados a dichos créditos.

No obstante lo anterior, el usuario financiero tendrá el derecho a contratar con una compañía de seguros distinta que cumpla las condiciones de cobertura establecidas, siempre que el pago de la prima de seguro sea responsabilidad del sujeto de crédito, la cual deberá estar debidamente endosada a favor del BANHPROVI, o de la entidad que otorga los créditos.

Para estos casos el sujeto de crédito deberá presentar la renovación de la póliza de seguros debidamente endosada treinta (30) días antes de su vencimiento. Caso contrario, el BANHPROVI o el intermediario financiero tendrá la facultad de contratar pólizas de seguro a nombre de los sujetos de crédito mediante un proceso competitivo y de conformidad con la normativa legal vigente. Esta disposición deberá estar claramente establecida en el contrato de crédito suscrito con el sujeto de crédito.

ARTÍCULO 49. MECANISMO DE COBRO DE PRÉSTAMOS

El BANHPROVI deberá contar con una política de seguimiento y recuperación de préstamos que permita cumplir lo establecido en el Artículo 5 numeral 10) de la Ley, en donde se indica que los participantes de los Fondos Previsionales Administrados por el BANHPROVI deberán firmar una autorización con el patrono para que este realice la deducción por planilla correspondiente al pago de cuotas por los créditos hipotecarios, prendarios, fiduciarios u otros servicios financieros otorgados a los participantes, sin perjuicio de aquellos casos en que el deudor pueda realizar los pagos por ventanilla a la terminación de su relación laboral con la entidad para la cual labora, así como la realización de abonos extraordinarios de capital.

TITULO III-ÍNDICE DE ADECUACIÓN DEL CAPITAL (IAC) CAPITULO I-SOLVENCIA

ARTÍCULO 50. ÍNDICE DE ADECUACIÓN DEL CAPITAL

El Índice de Adecuación del Capital, en adelante IAC, es el cociente que resulta de dividir el volumen de los recursos propios entre la suma de los activos ponderados por riesgo, dicho procedimiento basado en los Artículos 37, 38 y 39 de la Ley del Sistema Financiero; así como lo indican las Normas para la Adecuación del Capital de los Bancos, Asociaciones de Ahorro y Préstamo y Sociedades Financieras, emitidas por la Comisión.

ARTÍCULO 51. ENVÍO DE INFORMACIÓN

El BANHPROVI generará mensualmente su IAC y deberá ser remitido a la Comisión dentro de los primeros diez (10) días siguientes al cierre de mes, a través de los medios establecidos por la Comisión.

CAPITULO II - DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 52. OTRAS NORMAS Y REGLAMENTOS

El BANHPROVI está sujeto a las normas y reglamentos que se hayan comunicado o se comuniquen en el futuro, por parte de la Comisión, BCH, TSC o cualquier entidad del Estado, de conformidad a sus atribuciones correspondientes.

ARTÍCULO 53. VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.- 2. Se instruye a la Secretaria de la Asamblea para que proceda a emitir la certificación respectiva, para que dentro de un término prudencial proceda a efectuar la publicación que manda la Ley en el Diario Oficial LA GACETA. 3. Esta Resolución entra en vigencia en esta fecha, quedando anexo al acta los documentos, correspondientes.” (f) MARLON RAMSSES TABORA MUÑOZ.- (f) WILFREDO CERRATO RODRIGUEZ.- (f) LISANDRO ROSALES BANEGAS.- (f) ALDEN RIVERA MONTES.- (f) VILMA CECILIA MORALES.- (f) PABLO ÁLVAREZ LAGOS.- (f) JOSÉ FRANCISCO ORDOÑEZ.- (f) JUAN CARLOS VALERIO.- (f) CARLOS ALFONSO FORTIN LARDIZABAL.- (f) SALVADOR MELGAR ASCENCIO.- (f) JUAN CARLOS ÁLVAREZ ARIAS.

ES CONFORME CON SU ORIGINAL

JUAN CARLOS ÁLVAREZ ARIAS
SECRETARIO

Sección “B”

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. 808-2014. SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACION Y DESCENTRALIZACION**”. Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, 18 de julio de 2014.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, con fecha veintiuno de enero de dos mil catorce, misma que corre a Expediente No. **PJ 21012014-137**, por la Licenciada **SANDRA ELOISA PONCE**, en su carácter de Apoderada Legal del **PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LOS CONDOMINIOS LAS MARIAS**, con domicilio en los Condominios denominado Las Marías, Lomas del Guijarro, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus Estatutos.

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

RESULTA: Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, quien emitió dictamen No. USL 1042-2014 del 13 de junio de 2014, pronunciándose favorable.

CONSIDERANDO: Que el **PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LOS CONDOMINIOS LAS MARIAS**, 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 11, 16, 117, 119, 122 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

sus propios, actos o de sus inferiores jerárquicos en la correspondiente instancia.

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

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica al **PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LOS CONDOMINIOS LAS MARIAS**, con domicilio en los Condominios denominado Las Marías, Lomas del Guijarro, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán; aprobándose sus estatutos en la forma siguiente:

ESTATUTOS DEL PATRONATO DE CONDOMINIOS LAS MARIAS, DE TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL

CAPÍTULO I CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DOMICILIO Y DURACIÓN

Artículo 1.- Se crea el “**PATRONATO DE CONDOMINIOS LAS MARIAS**”, del municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, con patrimonio propio, el cual se registrará por las leyes de la República, sus Estatutos y demás disposiciones pertinentes; el patronato está conformado exclusivamente por los propietarios de unidades habitacionales del Condominio, quienes tendrán esa condición o calidad por naturaleza y derecho propio, por lo tanto, basta ser propietario de una unidad habitacional del condominio para ser miembro del patronato. El Condominio está formado por once viviendas, un edificio de apartamentos (VILLAS) con 19 unidades habitacionales y un edificio Central, con 36 unidades habitacionales.

Artículo 2.- El Patronato tendrá por domicilio Condominios Las Marías, ubicado en Lomas del Guijarro, colindando al Norte, con terrenos de la señora María de Velasco, calle de por medio; al Sur, con terrenos propiedad de la señora Orfilia de Shiftan y con terrenos de colonia Las Cumbres; al Este, con terreno propiedad del señor Wady Atala; al Oeste, con terreno propiedad de la señora María de Velasco, calle de por medio; en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, y su duración es por tiempo indefinido.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS

Artículo 3.- El Patronato tiene como fin general: a. - Velar por la administración y mantenimiento de las áreas de uso común y servicios del condominio. b. Organizar a sus integrantes y fijar y recaudar las contribuciones que éstos deberán aportar para su mantenimiento. Tendrá la obligación de observar y velar porque se observen las disposiciones contenidas en el Manual Operativo y Régimen Jurídico de los Condominios Las Marías.

CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS, DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 4.- Los miembros del Patronato de Condominios Las Marías, pueden ser fundadores, activos y honorarios.

Artículo 5.- Son derechos de los miembros fundadores y activos del Patronato: a.- Participar en la toma de las resoluciones que conforme al Régimen Jurídico de Condominio Las Marías. b.- Elegir y ser electo como miembro de la Junta Directiva. c.- Participar en las sesiones de la Asamblea General de Propietarios del Patronato, con voto. d.- Hacer uso y disponer de las aéreas y elementos comunes del condominio, conforme a las regulaciones aplicables. e.- Integrar los órganos administrativos del Patronato. f.- Solicitar a la Junta Directiva, cualquier tipo de información inherente al Patronato.

Artículo 6.- Son obligaciones de los miembros fundadores y activos del Patronato: a.- Cumplir fielmente los estatutos, reglamentos, manual operativo y resoluciones de la Asamblea General y la Junta Directiva, del cual deberán tener conocimiento todos los miembros del patronato. b.- Contribuir al mantenimiento y administración de Condominio, mediante el pago de cuotas que aprueben los miembros del Patronato, conforme a estos estatutos. c.- Asistir a las Asambleas Generales. d.- Pagar con puntualidad las cuotas de mantenimiento y demás cuotas extraordinarias debidamente aprobadas por los miembros del Patronato. e.- Colocar la basura o desechos en bolsas plásticas herméticamente cerradas y en los lugares que establezca la administración. Cuando un miembro del Patronato renuncie a formar parte del Patronato, siempre estará sujeto a las disposiciones del régimen jurídico del condominio. Pudiendo participar en las sesiones de Asamblea General de Propietarios del Patronato, con voz pero sin voto.

CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN

Artículo 7.- Son órganos del **PATRONATO DE CONDOMINIOS LAS MARÍAS**: a.- La Asamblea General. b.- La Junta Directiva. c.- Comités de trabajo.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 8.- La Asamblea General es el órgano superior y se integra por la reunión de los miembros de las unidades

habitacionales (villas, apartamentos, viviendas) que conforman el mismo o sus legítimos representantes, acreditados debidamente. Para participar en las sesiones de la Asamblea General de los propietarios, el titular deberá acreditar su calidad de propietario. A falta de otro medio, se tendrá por propietario legítimamente acreditado el que aparezca inscrito en el libro de Registro de Propiedad que llevará la Junta Directiva. Sus decisiones son de observancia general y obligatoria para todos sus miembros.

Artículo 9.- La Asamblea General puede ser Ordinaria y Extraordinaria y tendrá la Asamblea General Ordinaria las siguientes atribuciones: a.- Elegir los miembros de la Junta Directiva y demás órganos de dirección. b.- Conocer de los asuntos disciplinarios que la Junta Directiva someta a su consideración. c.- Aprobar o desaprobar los programas de trabajo que ha de realizar el Patronato y su Junta Directiva. d.- Aprobar o desaprobar el presupuesto anual. e.- Aprobar o desaprobar las resoluciones que sean sometidas a las mismas. f.- Resolver toda cuestión no prevista en los presentes estatutos.

Artículo 10.- Se convocará a Asamblea General Ordinaria una vez al año durante el primer trimestre del mismo, con treinta días de anticipación a través de medio escrito es decir, convocatoria. La Asamblea General Ordinaria estará debidamente constituida por la asistencia de la mitad más uno del total de sus miembros, en la primera convocatoria y en caso de no haber quórum en la fecha y hora estipulada, la Asamblea General se podrá celebrar en segunda convocatoria, una hora después con el número de asistentes que haya en ese momento. Las Sesiones de la Asamblea General estarán presididas por el Presidente de la Junta Directiva o el llamado a sustituirlo en caso de ausencia justificada.

Artículo 11.- Los Acuerdos y resoluciones tomados en Asamblea General Ordinaria deberán contar con el respaldo de la mayoría de los miembros presentes, éste es la mitad más uno del quórum establecido; mientras que las decisiones tomadas en Asamblea General Extraordinaria salvo mayorías calificadas establecidas en los presentes estatutos para casos concretos, deben contar con el respaldo de los dos tercios del total de los miembros presentes.

Artículo 12.- La Asamblea General Extraordinaria será convocada las veces que la Junta Directiva lo estime conveniente y/o a petición de las dos terceras partes de los propietarios en pleno goce de los derechos y deberes.

Artículo 13.- Atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria: a.- Aprobar la reforma de estos estatutos. b.- Remover de sus cargos en forma parcial o general a los miembros de la Junta Directiva, por causas debidamente justificadas. c.- Resolver sobre la disolución y liquidación del Patronato y el destino de su patrimonio con por lo menos el voto favorable de las dos terceras partes del total de miembros del Patronato reunidos en Asamblea General Extraordinaria. d.- Expulsar a cualquier miembro del patronato que amenace la estabilidad del mismo con actos contra la moral y las buenas

costumbres o por incumplimiento de sus obligaciones. Quien además deberá seguir cubriendo las cuotas de mantenimiento que fije el Patronato. e.- Demás asuntos de que se presenten que no estén previstos en los estatutos.

Artículo 14.- Las decisiones emitidas en la Asamblea General serán de aplicación inmediata y general para todos los miembros, según el quórum señalado para cada una de las Asambleas Generales, en caso de empate, se repetirá la votación y si éste persiste, lo decidirá el Presidente con sus facultades de voto de calidad.

Artículo 15.- Si una o más unidades habitacionales pertenecen a varias personas, éstas están obligadas a designar entre ellas a una que las represente ante la Asamblea General.

Artículo 16.- Para todas las deliberaciones se considera UN VOTO por miembro. Cada propietario de una unidad habitacional le corresponde un voto, siempre y cuando pertenezca al Patronato y cumpla con los reglamentos y disposiciones estatutarias.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 17.- La Junta Directiva es el Órgano de dirección, administración y ejecución del Patronato, será integrada por miembros propietarios de unidades habitacionales del condominio.

Artículo 18.- La Junta Directiva estará en el ejercicio de sus funciones desde el día que tomen posesión de sus cargos; para la elección de miembros de la Junta Directiva únicamente se tendrá en cuenta los elementos más idóneos, sin miramiento de carácter político, económico, religioso o social. Será electa por el periodo de un año, en Asamblea General Ordinaria, y puede ser reelecta solamente por un periodo más. Está integrada por: a.- Un Presidente. b.- un Vicepresidente. c.- un Secretario. d.- un Tesorero. e.- un fiscal. f.- un Vocal primero. g.- un Vocal segundo. h.- un Vocal tercero.

Artículo 19.- Son atribuciones de la Junta Directiva: a.- Velar por el fiel cumplimiento de los Estatutos, Régimen Jurídico de los Condominios, y demás disposiciones emanadas de la Asamblea General. b.- Sesionar por lo menos una vez al mes, en forma Ordinaria y en forma Extraordinaria cuando así lo soliciten tres de sus miembros. c.- Gestionar ante cualquier organismo gubernamental o no gubernamental, privado, nacional o extranjero todo lo que sea de interés para la comunidad que representa. d.- Nombrar apoderados legales, y otorgar poder de representación, a través del Presidente. e.- Reglamentar hasta que suma de dinero puede ordenar el Presidente sin autorización previa de la Junta Directiva. f.- Autorizar gastos y operaciones que excedan de la suma autorizada en el inciso anterior. g.- Establecer las cuotas, multas o contribuciones que deben pagar los propietarios de unidades habitacionales. h.- Crear grupos de trabajo para funciones o asuntos específicos.

Artículo 20.- La elección de la Junta Directiva se hará en Asamblea General Ordinaria, por votación libre, igualitaria, y

directa y será por mayoría de votos, éste es la mitad más uno, de los miembros que hayan ejercido el sufragio.

Artículo 21.- En Asamblea General Extraordinaria la Junta Directiva podrá ser removida antes de cumplir su periodo en una forma total, si todos sus integrantes realizaren actos debidamente comprobados, contrarios a los encomendados por la Asamblea General y que vayan en perjuicio directo del Patronato y en forma parcial, cuando alguno de sus miembros demuestre falta de interés para los fines que fue fundado el Patronato o deje de asistir a seis sesiones consecutivas habiéndosele convocado por escrito con acuse de recibo o cuando su conducta contrarie la moral y las buenas costumbres debidamente comprobado, en estos últimos casos el miembro será reemplazado por otro que nombre excepcionalmente la misma Asamblea General Extraordinaria siguiendo el procedimiento que establece el artículo anterior.

Artículo 22.- Para ser miembro de la Junta Directiva se requiere: a.- Ser mayor de edad. b.- Ser propietario de una unidad habitacional. c.- Ser miembro del patronato. d.- Estar al día con el pago de sus cuotas (ordinarias y extraordinarias acordadas en Asamblea General).

Artículo 23.- Son atribuciones del Presidente: a.- Abrir, presidir y cerrar las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General. b.- Convocar junto al Secretario(a) a los miembros de la Junta Directiva, los grupos de Trabajo y a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, señalando con la debida anticipación el sitio, el día y la hora de las reuniones. c.- Vigilar por que los grupos de trabajo creados cumplan con las obligaciones de su competencia, respectivamente con el Secretario(a) y Tesorero(a). d.- Autorizar los libros de actas y acuerdos, de ingresos y egresos, de afiliados y otros necesarios para la buena marcha del Patronato. e.- Autorizar las erogaciones, previa presentación de los recibos a pagar y los demás documentos de soporte por el Tesorero y aprobación de la Junta Directiva. Al efectuarse un egreso sin la firma del Presidente carecerá de validez. f.- Firmar las actas, acuerdos y demás documentos de su competencia. g.- Rendir un informe escrito a la Asamblea General Ordinaria sobre las labores llevadas a cabo durante el periodo. h.- Velar sobre el estricto cumplimiento de los estatutos, reglamentos y demás disposiciones de la Asamblea General o Junta Directiva. i.- Decidir en su caso con doble voto los empates que resulten en las resoluciones que se tomen en el seno de las sesiones o asambleas. j.- Llevar la representación legal del Patronato, judicial y extrajudicialmente. k.- Registrar su firma conjuntamente con el tesorero en una institución del sistema bancario nacional, para el depósito y retiro de fondos, para este último caso, debe contar con la aprobación de la Junta Directiva.

Artículo 24.- Son atribuciones del Vicepresidente: a.- Reemplazar al Presidente en el ejercicio de su cargo en los casos de ausencia definitiva o temporal en éste, y asesorarlo en todas las funciones de su cargo. b.- Asistir puntualmente a las sesiones. c.- Las demás inherentes a su cargo.

Artículo 25.- Son atribuciones del Secretario: a.- Fungir como Secretario tanto a la Asamblea General como a la Junta Directiva para redactar el acta de cada sesión, recoger las firmas de los directivos y autorizar con su firma. b.- Dirigir, organizar y custodiar el archivo del Patronato. c.- Registrar en el libro respectivo la asistencia de los miembros. d.- Llevar el registro donde se figuren todas y cada uno de los afiliados con sus nombres completos, dirección y documentos de identificación. e.- Firmar con el Presidente, las actas. f.- Demás disposiciones que le encomienden al Presidente, Junta Directiva o la Asamblea General. g.- Asistir puntualmente a las sesiones.

Artículo 26.- Son atribuciones del Tesorero: a.- Tener bajo su responsabilidad los bienes, y fondos del Patronato, llevando los libros necesarios que aconseja la técnica contable y que exija la ley. b.- Rendir informe mensual de la Tesorería a la Junta Directiva. c.- Verificar los pagos que autorice con su firma el Presidente también firmará el Tesorero el documento de autorización del egreso. d.- Extender, conservar original o copia en su caso de los ingresos y egresos, recibos o facturas correspondiente. e.- Cobrar las cuotas y contribuciones que acuerde la Asamblea General. f.- Manejar los fondos del Patronato en cuenta bancaria, caja de ahorro, cooperativa, bolsa de valores, inversiones en bonos del Estado y otras formas lícitas, los dineros de la organización. g.- Acreditar en el libro respectivo todo ingreso por concepto de actividades eventuales, donaciones, etc. h.- Poner a disposición de las autoridades respectivas los libros de contabilidad para su fiscalización cuando así lo soliciten y a petición de diez o más miembros afiliados al Patronato. i.- Asistir puntualmente a las sesiones. j.- Firmar conjuntamente con el Presidente, los cheques, pagarés, y demás documentos por manejo de dinero y bienes. k.- No podrá hacer ningún pago, sin el visto bueno del Presidente. l.- Preparar el presupuesto anual para la aprobación de la Asamblea General Ordinaria de miembros. m.- Las demás que le señale la Junta Directiva o la Asamblea General. n.- Registrar su firma conjuntamente con el Tesorero en una institución del sistema bancario nacional, para el depósito y retiro de fondos, para este último caso, debe contar con la aprobación de la Junta Directiva.

Artículo 27. - Son atribuciones del Fiscal: a. - Levantar inventario de los bienes del Patronato b.- Revisar el estado de cuentas del Patronato y/o la situación financiera. c.- Solicitar la realización de auditorías de las cuentas del Patronato, cuando lo estime conveniente. d.- Informar a la Junta Directiva y por conducto de ésta a la Asamblea General Ordinaria y/o Extraordinaria, según el caso, de los resultados de las auditorías realizadas. e.- Emitir dictámenes sobre asuntos sometidos a su consideración, solicitados por la Junta Directiva 6 miembros del Patronato. f.- Vigilar el cumplimiento de los estatutos, reglamentos, Régimen Jurídico, Manual de Convivencia, y demás disposiciones de la Asamblea General y la Junta Directiva. g.- Conocer y emitir dictámenes sobre los contratos aprobados por la Asamblea General o la Junta Directiva.

Artículo 28.- Son atribuciones de los Vocales: a.- Asistir puntualmente a las sesiones. b.- Sustituir por su orden a cualquier

miembro de la Junta Directiva. c.- Realizar todas las actividades que se le asignen y todas las tareas inherentes a su cargo.

DE LOS COMITÉS DE TRABAJO

Artículo 29.- Son constituidos por la Junta Directiva y son sus atribuciones: a.- Ejecutar con diligencia las asignaciones para las que fueron creadas. b.- Si son de carácter permanente elaborar un plan de trabajo, presentándolo a la Junta Directiva para su aprobación. c.- Si son de carácter transitorio, rendir el correspondiente informe a la Junta Directiva de su gestión.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

Artículo 30.- Constituyen el patrimonio del Patronato. a.- Los bienes muebles e inmuebles que adquieran por compra o donación. b.- Por las donaciones que se obtuvieren de cualquier institución nacional o extranjera. c.- Los fondos que ingresen en concepto de cuotas y contribuciones de sus miembros aportadas al Patronato y aprobados en Asamblea General. d.- Los fondos que provengan de la realización de actividades lícitas y que se reinviertan en obras de beneficio comunitario.

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PATRONATO

Artículo 31.- El “PATRONATO DE CONDOMINIOS LAS MARIAS”, municipio del Distrito Central, Francisco Morazán, sólo podrá disolverse por las causas siguientes: a.- Por Mandato Judicial. b.- Por voluntad expresa de las dos terceras partes de los miembros en Asamblea General Extraordinaria. c.- Por el cambio de fines para los que se constituyó. d.- Por resolución emitida por el Poder Ejecutivo. En caso de disolución, el patrimonio existente, una vez cumplidas las obligaciones contraídas con terceros, será donado a una institución con fines similares o benéfica legalmente constituida que designe la Asamblea.

CAPÍTULO VII DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 32.- Previo disolución del Patronato, deberá nombrarse una comisión especial que proceda con la liquidación financiera, debiendo solicitar la participación de ente gubernamental que corresponde.

Artículo 33.- Entre el Presidente, y el Tesorero, no podrá haber vínculos de consanguinidad con el objeto de preservar la credibilidad y confianza en el manejo del dinero, y otros bienes que por cualquier concepto no ceñido a la moralidad, buenas costumbres y leyes, puedan ingresar al patronato.

Artículo 34.- La Asamblea General podrá aprobar cuotas extraordinarias para asuntos específicos, siempre que se cuente

con la aprobación de dos tercios de los asistentes o sea mayoría calificada.

Artículo 35.- Los casos no previstos en los presentes estatutos serán resueltos por la Asamblea General, siempre que no contravengan las leyes vigentes del país.

Artículo 36.- Mientras no sea electa la nueva Junta Directiva del Patronato, por caso fortuito o fuerza mayor seguirán en sus funciones la anterior, hasta que se realice la nueva elección.

Artículo 37.- Los presentes estatutos podrán ser reformados o modificados, en Asamblea General Extraordinaria, con el voto favorable mínimo del 80% de las partes, siguiendo el mismo procedimiento para su aprobación ante el Poder Ejecutivo.

Artículo 38.- Lo no previsto en los presentes estatutos se resolverá conforme a lo establecido en el Manual Operativo, el Régimen de Propiedad en Condominio Circuito Cerrado contenido en Instrumento Público 136 del 16 de diciembre de 2010, para las viviendas; Régimen de Propiedad Horizontal y Reglamento de Copropiedad y Administración de Edificio Central contenido en Instrumento Público número 320 del 14 de septiembre de 2011; la Ley de Propiedad Horizontal y Régimen Jurídico del Condominio Edificio Las Villas, contenido en el Instrumento número ciento 120 de fecha uno (1) de noviembre de dos mil diez (2010), las leyes vigentes y aplicables de la República de Honduras.

SEGUNDO: El PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LOS CONDOMINIOS LAS MARIAS, 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: El PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LOS CONDOMINIOS LAS MARIAS, presentar anualmente ante, la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C), los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

CUARTO: El PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LOS CONDOMINIOS LAS MARIAS, 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 del **PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LOS CONDOMINIOS LAS MARIAS**, 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 debe 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 al interesado. Acuerdo de habilitación de papel No.421-2014 del 04 de febrero de 2014. **NOTIFÍQUESE. (F) KARLA EUGENIA CUEVA AGUILAR, SUBSECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA. (F) RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA, SECRETARIO GENERAL”.**

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

RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA
SECRETARIO GENERAL

6 D. 2014.

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización. **CERTIFICA**. La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 607-2014. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCEN-TRALIZACIÓN, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, treinta de junio de dos mil catorce.**

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha cuatro de febrero de dos mil catorce, misma que corre a Exp. No. PJ-04022014-299, por el Abogado **HUGO RENERY BORJAS TORRES**, en su condición de Apoderado Legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL NARANJO**, con domicilio en la comunidad de El Naranjo, municipio de San José, departamento de La Paz, 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. 876-2014 de fecha 28 de mayo de 2014.

CONSIDERANDO: Que la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL NARANJO**, 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, 116, 119, 120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, Artículos.

CONSIDERANDO: Que mediante **Acuerdo Ministerial No. 1729-2014**, de fecha 27 de junio de 2014, se delegó en la ciudadana, **CLARISA EVELIN MORALES REYES**, Subsecretaria de Gobernación y Descentralización de esta Secretaría de Estado, la facultad de firmar las Resoluciones, Acuerdos y demás trámites administrativos, durante el período comprendido del 30 de junio al 7 de julio del 2014.

PORTANTO: 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, 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.

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL NARANJO**, con domicilio en la comunidad de El Naranjo, municipio de San José, departamento de La Paz se aprueban sus Estatutos en la forma siguiente:

“ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL NARANJO, MUNICIPIO DE SAN JOSÉ, DEPARTAMENTO DE LA PAZ”

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

ARTÍCULO 1.- Se constituye la organización cuya denominación será, 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 Naranjo.

ARTÍCULO 2.- El domicilio de la Junta de Agua y Saneamiento será en la comunidad de El Naranjo, municipio de San José, departamento de La Paz y tendrá operación en dicha comunidad proporcionando el servicio de agua potable.

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

**CAPÍTULO II
DE LOS OBJETIVOS**

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

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

acueducto y saneamiento básico). i.- Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento.

ARTÍCULO 6.- Para el logro de los objetivos indicados la organización podrá realizar las siguientes actividades: a.- Recibir las aportaciones ordinarias en concepto de tarifa mensual por el servicio de agua y extraordinaria en concepto de cuotas extraordinarias. b.- Establecer programas de capacitación permanentes a fin de mejorar y mantener la salud de los abonados. c.- Aumentar el patrimonio económico a fin de asegurar una buena operación y mantenimiento del sistema. d.- Gestionar y canalizar recursos financieros de entes nacionales e internacionales. e.- Coordinar y asociarse con otras instituciones públicas y privadas para mantener el sistema. f.- Promover la integración de la comunidad involucrada en el sistema. g.- Conservar, mantener y aumentar el área de la microcuenca. h.- Realizar cualquier actividad que tienda a mejorar la salud y/o a conservar el sistema.

CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS Y CLASES DE MIEMBROS

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

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

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

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS Y ATRIBUCIONES DE CADA ÓRGANO

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

DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

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

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

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 13.- Después de la Asamblea de Usuarios la Junta Directiva, es el órgano de gobierno más importante de la Junta de Agua y Saneamiento; y estará en funciones por un período de dos años pudiendo ser reelectos por un período más, ejerciendo dichos cargos ad honorem, para ser miembro de la Junta Directiva deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 36, 37 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, estará conformado por siete (7) miembros: 1.- Un Presidente(a). b.- Un Vicepresidente. c.- Un Secretario(a). d.- Un Tesorero(a). e.- Un Fiscal. f.- Un Vocal primero. h.- Un Vocal segundo.

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

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

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

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones del **SECRETARIO**: a.- Llevar el libro de actas. b.- Autorizar con su firma las actuaciones del Presidente de la Junta Directiva, excepto lo relacionado con los fondos. c.- Encargarse de la correspondencia. d.- Convocar junto con el Presidente. e.- Llevar el registro de abonados. f.- Organizar el archivo de la Junta de Agua y Saneamiento. g.- Manejo de planillas de mano de obras.

ARTÍCULO 18.- Son atribuciones del **TESORERO**: EL Tesorero es el encargado de manejar fondos, 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.

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

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones de los **VOCALES**: a.- Desempeñar algún cargo en forma transitoria o permanente que le asigne la Asamblea o la Junta Directiva y apoyar en convocar a la Asamblea. b.- El Vocal I, coordinará el Comité de Saneamiento Básico. c.- El Vocal II, coordinará el Comité de Microcuena y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo.

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

DE LOS COMITÉS DE APOYO

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

ARTÍCULO 23.- Estos Comités estarán integrados a la estructura de la Junta Directiva, su función específica es la de coordinar todas las labores de operación, mantenimiento y conservación de la microcuena 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 Microcuena al Alcalde Auxiliar y al Promotor de Salud asignado a la zona como miembro de Comité de Saneamiento.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

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

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

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 26.- Causas de Disolución: a.- Por Sentencia Judicial. b.- Por resolución del Poder Ejecutivo. c.- Por cambiar de objetivos para los cuales se constituyó. d.- Por cualquier causa que haga imposible la continuidad de la Junta Administradora de agua. e.- Por acuerdo de las 2/3 partes de sus miembros. 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 será donado 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 27.- El ejercicio financiero de la Junta de Agua y Saneamiento coincidirá con el año fiscal del Gobierno de la República.

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

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

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

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

QUINTO: La disolución y liquidación de la JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL NARANJO, 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 procedase a emitir la Certificación de la presente Resolución, a razón de ser entregada a la JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE EL NARANJO, 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 MINISTERIAL No. 421-2014, DE FECHA 4 DE FEBRERO DE 2014. NOTIFÍQUESE. (f) CLARISA EVELIN MORALES REYES, SUBSECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN. (f) RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA, SECRETARIO GENERAL**".

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

RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA
SECRETARIO GENERAL

6 D. 2014.

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Encargado de la Secretaría General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, **CERTIFICA:** La Licencia de Distribuidor y Representante Exclusivo que literalmente dice: **LICENCIA DISTRIBUIDOR Y 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 **COSTAMAGNA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COSTAMAGNA, S. DE R.L.),** como **DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE EXCLUSIVO,** de la Empresa Concedente SHARK, A.G., nacionalidad austriaca, con jurisdicción en todo el territorio de la República de Honduras; otorgada mediante Resolución número 1112-2014 de fecha 24 de octubre del 2014, en vista que la carta que obra a folio 7; 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. **ALEX JAVIER BORJAS LAINEZ,** encargado de la Secretaría General, Acuerdo No. 355-2014.

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

ALEX JAVIER BORJAS LAINEZ
Encargado de la Secretaría General
Acuerdo No. 372-2014

6 D. 2014

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Encargado de la Secretaría General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, **CERTIFICA:** La Licencia de Representante y Distribuidor Exclusivo que literalmente dice: **LICENCIA DE REPRESENTANTE Y DISTRIBUIDOR.** 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 **COSTAMAGNA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COSTAMAGNA, S. DE R.L.),** como **REPRESENTANTE Y DISTRIBUIDOR EXCLUSIVO** de la Empresa Concedente **COSMETICA OLIVO AOVE, S.L. (COSMETICA OLIVO),** nacionalidad española, con jurisdicción en **TODO EL TERRITORIO NACIONAL;** otorgada mediante Resolución número 1086-2014 de fecha 16 de octubre del 2014, en vista que la carta de fecha 16 de septiembre del 2014; fecha de vencimiento: POR TIEMPO INDEFINIDO. **DILCIA LIZETH AGUIRIANO CALIX,** Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior, Acuerdo No. 365-2014. **ALEX JAVIER BORJAS LAINEZ,** encargado de la Secretaría General, Acuerdo No. 355-2014.

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

ALEX JAVIER BORJAS LAINEZ
Encargado de la Secretaría General
Acuerdo No. 372-2014

6 D. 2014

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS, CATASTRO Y GEOGRAFÍA

COMUNICADO

El Instituto de la Propiedad a través de la Dirección General de Registros, Catastro y Geografía (DGRCyG), al público en general **INFORMA:** Que habiéndose vencido el plazo establecido en el Artículo 64 de la Ley de Propiedad, equivalente a 30 días, para que los propietarios(as), ocupantes y tenedores(as) de inmuebles (predios) que conforman los siguientes Barrios, Colonias, Lotificaciones, Residenciales, Urbanizaciones, Caseríos y Aldeas de los Municipios de **El Progreso** y **Olanchito** en el Departamento de Yoro y Municipio de **Distrito Central**, en el Departamento de Francisco Morazán, hayan acudido a las oficinas habilitadas para tal efecto (Mesas de Validación) a solicitar las correcciones de errores u omisiones al momento del Levantamiento del Catastro.

Municipio de El Progreso

Residencial Los Naranjos	Colonia 2 de Agosto, Caserío Empresa Asociativa 26 de Junio, Aldea Agua Blanca del Norte
Barrio El Provenir del Norte o Camalote	Lotificación Rubí I Etapa
Residencial Monte Carlo	Lotificación Rubí II Etapa
Lotificación San Jorge	Lotificación Rubí III Etapa
Lotificación Santa Ana	Lotificación Rubí V Etapa
Colonia Los Tulines	Lotificación Rubí VII Etapa
Barrio Paujiles Sur	Lotificación Rubí VIII Etapa
Caserío El Chindongo, Aldea Brisas de la Libertad	Lotificación Merlos Calix
Caserío Empresa Asociativa 26 de Julio, Aldea Agua Blanca del Norte	Caserío Guaymitas, Aldea Guaymitas
Caserío Cooperativa 10 de Julio, Aldea Agua Blanca del Norte	Caserío Guaymitas Viejo o El Castaño, Aldea Guaymitas Viejo o El Castaño
Caserío Chotepe Tejera, Aldea Quebrado de Yoro	Colonia San Ramón, Aldea Guaymitas Viejo o El Castaño
Caserío colonia Los Núñez, Aldea Agua Blanca del Norte	Caserío colonia San José o La Treinta y Nueve, Aldea colonia San José o La Treinta y Nueve
Urbanización La Rioja	Residencial Las Orquídeas
Colonia Romana II Etapa	Residencial Rubí
Colonia Villa Arcadia, Aldea Agua Blanca del Norte	Caserío San José del Cayo, Aldea Mealer
Caserío Aldea Agua Blanca del Norte, Aldea Agua Blanca del Norte	Caserío Mealer, Aldea Mealer
Caserío La Cuarenta, Aldea La Cuarenta	Urbanización Marcelino Alvarado, Aldea Quebrada de Yoro
Colonia Villa Soleada, Aldea Colonia Brisas de la Libertad	Lotificación SITRAINIA, Aldea Quebrada de Yoro
Caserío Colonia Primero de Enero, Aldea Colonia Brisas de la Libertad	Lotificación Esperanza y Fe, Aldea Quebrada de Yoro

Caserío Colonia Brisas de la Libertad, Aldea Colonia Brisas de la Libertad	Caserío Colonia El Porvenir, Aldea Quebrada de Yoro
Colonia Ebenezer, Aldea Santa Inés	Caserío Quebrada de Yoro, Aldea Quebrada de Yoro
Colonia San Esteban, Aldea La Cuarenta	Caserío La Colorada, Aldea La Colorada
Colonia Héctor A. Mejía, Aldea La Cuarenta	Caserío Santa Inés, Aldea Santa Inés
Lotificación Fincas El Madreado, Aldea La Cuarenta	

Municipio de Olanchito

Colonia Betania	Colonia Mariñan II Etapa
Residencial Miranda Quesada	Colonia Francisco J. Mejía
Barrio Arriba	Colonia 8 de Febrero
Barrio El Centro	Colonia 24 de Mayo

Municipio de Distrito Central

Aldea Loarque o El Mimbres	Colonia San José de Loarque
Aldea Santa Rosa	Residencial Enmanuel
Colonia Altos de Loarque	Residencial Laureles Real
Colonia Buenos Aires Sur	Residencial Norte Fresco
Colonia Dora de Asfura	Residencial París
Colonia Dora de Asfura III Etapa	Residencial Portal del Bosque
Colonia Lomas del Sur	Residencial Villa Santa Clara
Colonia Reynel Funez	

En tal sentido, la Dirección General de Registros, Catastro y Geografía, DECLARA: “**ZONA CATASTRADA**” el área que comprenden los Barrios, Colonias, Lotificaciones, Residenciales, Urbanizaciones, Caseríos y Aldeas de los Municipios de **El Progreso** y **Olanchito** en el Departamento de Yoro, y Municipio de **Distrito Central** en el Departamento de Francisco Morazán.

Artículo 67 de la Ley de Propiedad

Una vez realizada la Vista Pública Administrativa y agotado el proceso de validación del Levantamiento Catastro Registral de una zona catastral, el Instituto de la Propiedad (IP) procederá a declarar la zona como “Zona Catastrada”.

Para los predios catastrados regulares se abrirá el folio real correspondiente.

Tegucigalpa, M.D.C., 27 de noviembre del 2014.

Marco Tulio Padilla
Director General de Registros, Catastro y Geografía
Instituto de la Propiedad

INFORMACIÓN PÚBLICA

La Empresa Nacional Portuaria (ENP) con base en la Resolución del Consejo Directivo de la misma, tomada en Sesión Ordinaria No. 842 celebrada el 06 de noviembre del 2014 y la Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos (CNSSP), mediante el Sistema de Consulta Directa a los miembros de su Consejo Plenario, remitida el 17 de noviembre y escrutada el 26 del mismo mes del año en curso; aprobaron por iniciativa del Gobierno Central generada por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico y debido a condiciones adversas imprevistas para la cimentación de las Obras de Infraestructura programada, prorrogar la ampliación del plazo de vigencia de la tarifa diferenciada y transitoria a las maniobras de remolcaje obligatorio para el traslado de buques en y entre los muelles Nos.3 y 4 y viceversa del Recinto Portuario de Puerto Cortés, con el objeto de contribuir al normal desenvolvimiento de las operaciones de construcción que llevan a cabo las Compañías Concesionarias de las terminales de carga a granel y de contenedores y carga General de Puerto Cortés, operados por las compañías Puertos Marítimos de Honduras (PMH) y operadora Portuaria Centroamericana (OPC).

La ampliación del plazo aprobada es por un período de seis (6) meses contados a partir del 01 de diciembre del presente ejercicio Fiscal. Para mantener la estructura general del Libro Tarifario de la ENP y por su naturaleza coyuntural y temporal, la tarifa diferenciada aprobada con carácter de Ejecución inmediata debido a la inminente terminación del plazo anteriormente concedido el 30 de noviembre de 2014; se aplicará a los Derechos y Servicios a los Buques dentro de la partida No. 110 que corresponde a Remolcaje, creándose el inciso No. 3 referido al Remolcaje diferenciado, cuya vigencia adicional tendrá un periodo de seis (6) meses y se deberá publicar en el Diario Oficial La Gaceta. La ENP continuará rigiéndose por el Régimen de relmolcaje Obligatorio y el opcional que cada circunstancia determine.

Para efectos de facturación y demás estimaciones, la aplicación de esta tarifa diferenciada y Transitoria, se efectuará conforme el detalle del cuadro siguiente:

Derechos y Servicios a los Buques

Partida	Incisos	Derechos y Servicios	Base	Tarifa US\$
110		Remolcaje		
	3	Diferenciado en Puerto Cortés		
	3.1	Cargo Mínimo	Maniobra	\$ 400.00
	3.2	Hasta 8,000 T.R.B.	T.R.B./Maniobra	\$ 0.16
	3.3	de 8,000 T.R.B. en adelante	T.R.B./Maniobra	\$ 0.14
	3.4	Cargo Máximo	Maniobra	\$1,700.00

Nota: Esta estructura tarifaria diferenciada se aplica por Maniobra por Remolcador, tendrá vigencia por seis (6) meses, contados a partir de la fecha del 01 de diciembre del 2014.

Tegucigalpa, M.D.C., 27 de noviembre de 2014

Empresa Nacional Portuaria (ENP)

Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos (CNSSP)