

**MEMORANDO  
AL-1735-07-2017**

Para: **ABG. EMY MARCELA REINA  
Jefe de Unidad de Transparencia**

De: **ABG. FRANCISCO AYES CALLEJAS  
Director Asesoría Legal / ENEE**

Asunto: **Entrega de documentación**

Fecha: **31 DE JULIO, 2017**

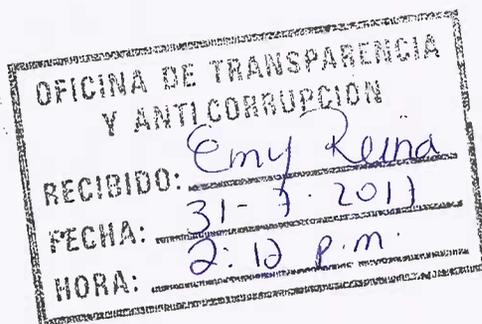


A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text 'EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA' around the top edge, 'Asesoría Legal' in the center, and 'TELCOMUNICACIONES S.A. DE C.A. HONDURAS' around the bottom edge.

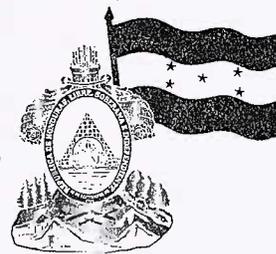
Sirva la presente para saludarle, por este medio le remito copias de las GACETAS, en relación al memorando **UTR-094-7-2017** del 12 de julio de 2017.

Atentamente,

FAC/aa



# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

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



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

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

LUNES 5 DE JUNIO DEL 2017. NUM. 34,356

## Sección A

### Poder Ejecutivo

**DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-014-2017**

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

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad al Artículo 245 de la Constitución de la República, el Presidente de la República tiene a su cargo la Administración General del Estado, siendo entre otras, una de sus atribuciones emitir acuerdos y decretos y expedir reglamentos y resoluciones conforme a la Ley.

**CONSIDERANDO:** Que en base a lo establecido en la Ley General de la Administración Pública en sus artículos 11 y 17, el Presidente de la República tiene a su cargo la suprema dirección y coordinación de la Administración Pública centralizada y descentralizada, quien en el ejercicio de sus funciones, podrá actuar por sí o en Consejo de Ministros de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República y las leyes.

**CONSIDERANDO:** Que la Comisión para la Promoción de la Alianza Público-Privada (COALIANZA), ha sido creada como un Ente Desconcentrado de la Presidencia de la República, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargada de la gestión de los proyectos y procesos de contratación que permitan la participación público-privada en la ejecución, desarrollo y administración de obras y servicios públicos de interés para el Estado, tanto a nivel nacional como local, de acuerdo con lo previsto en los Artículos 11 y 13 numeral 1 de la Ley de Promoción de la Alianza Público-Privada.

### SUMARIO

Sección A  
Decretos y Acuerdos

<b>PODER EJECUTIVO</b> Decreto Ejecutivo número PCM-014-2017, 018-2017	A. 1 - 8
<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b> Acuerdo Ejecutivo No. 0112	A. 9 - 11
<b>AVANCE</b>	A. 12

Sección B  
Avisos Legales  
Desprendible para su comodidad

B. 1 - 48

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 11, numeral 1 de la Ley para la Promoción de la Alianza Público Privada, le corresponde a la Comisión para la Promoción de la Alianza Público Privada (COALIANZA), de forma exclusiva, la gestión de los procesos de contratación que permitan la participación público-privada en la ejecución, desarrollo y administración de obras y servicios públicos de interés para el Estado.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Ejecutivo Número PCM 062-2013, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" No. 33,313 en fecha veintiséis (26) de diciembre del año dos mil trece (2013), se autoriza al ciudadano José Antonio Pineda Cano en su condición de Comisionado Presidente y Representante Legal de la Comisión para la Promoción de la Alianza Público Privada (COALIANZA), como Fideicomitente y Banco LAFISE (HONDURAS), S.A., a suscribir el CONTRATO DE FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO "CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL".

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Legislativo No.307-2013, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" No.33,424 en fecha 12 de mayo del 2014, el Congreso Nacional aprueba el CONTRATO DE FIDEICOMISO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO "CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL", suscrito entre la Comisión para la promoción de la Alianza Público Privada (COALIANZA) y el Banco LAFISE (HONDURAS), S.A.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Ejecutivo Numero PCM-001-2015, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" No.33,625 en fecha siete (07) de enero del dos mil quince (2015), se declara de interés nacional y prioritario el proyecto de inversión denominado "Centro Cívico Gubernamental" en aplicación a los artículos 32, 40 y 49 de la Ley de Promoción y Protección de Inversiones.

**CONSIDERANDO:** Que en fecha 01 de febrero del 2016, se adjudicó el contrato de Alianza Público Privada para la prestación de los Servicios y el Diseño, Financiamiento, Demolición, Construcción, Equipamiento, Operación, Explotación y Mantenimiento de las Instalaciones del Centro Cívico Gubernamental, al Inversionista Operador Privado GIA+AS. de C.V., iniciando con la suscripción del mismo el 20 de abril del 2016.

**CONSIDERANDO:** Que el Contrato de Alianza Público Privada supra aludido en el Considerando que precede, establece en la Cláusula Décima Séptima, numeral 17.3 referente a las Obligaciones principales de la Contratante durante la etapa de construcción, inciso e), Que el Gobierno de Honduras deberá realizar las Obras complementarias que responden a las necesidades Operativas y Logísticas que se deben desarrollar en el Predio "A" dispuesto para el centro Cívico Gubernamental, de tal forma que vengán a dinamizar los procesos operativos y viales con los que debe contar este importante proyecto de restauración gubernamental del Estado.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Ejecutivo Numero PCM-047-2016, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" No.34,094 en fecha 25 de julio del 2016, se establece con respecto al contrato de Alianza Público Privada para la prestación de los Servicios y el Diseño, Financiamiento, Demolición, Construcción, Equipamiento, Operación, Explotación y Mantenimiento de las instalaciones del Centro Cívico Gubernamental, que en caso de requerirse obras adicionales se estará a lo establecido en la sección 17.17.3

Obras de modernización no programadas del Contrato, quedando autorizado el Comité Técnico del Fideicomiso de Inversiones y Asignaciones (FINA) a realizar las transferencias al Proyecto Centro Cívico Gubernamental por conducto del fiduciario.

**CONSIDERANDO:** Que el Contrato de Alianza Público Privada del proyecto denominado "Centro Cívico Gubernamental (CCG)", regula en su Cláusula Novena, la Integración y Función del Comité de Coordinación, el cual conforme al contrato entraría en vigencia dentro de los 30 días siguientes a la fecha de inicio de vigencia debiendo crearse un manual de operaciones que regule las actuaciones de su competencia.

**POR TANTO;**

En aplicación a los artículos 245 numeral 11, 252 y 355 de la Constitución de la República; Artículos 11 y 17 de la Ley General de la Administración Pública y su reforma mediante Decreto Legislativo 266-2017; Artículos 11, 13 numeral 1 de la Ley para la Promoción de la Alianza Público-Privada.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.** Con el fin de asegurar la correcta implementación del Proyecto Centro Cívico Gubernamental y la coordinación con las diferentes Secretarías que forman parte del Proyecto, se instruye la implementación del Comité de Coordinación que será integrado por tres (3) miembros del Poder Ejecutivo, nombrados por el Presidente de la República, quienes dependerán directamente de él. Dicho

# La Gaceta

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

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

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

Comité de Coordinación tendrá dentro de sus atribuciones la regulación y seguimiento de la ejecución del proyecto, solventar y resolver las controversias e interpretaciones que se susciten del Contrato de Alianza Público Privada, coordinar la reubicación y traslado de las instituciones que forman parte del Centro Cívico Gubernamental y demás que se establezcan en el Manual Operativo del mismo.

**ARTÍCULO 2.** Créase la Unidad Ejecutora encargada de la operación y puesta en marcha de las Obras Complementarias a cargo del Estado de Honduras, necesarias para el inicio de ejecución de obras a cargo del Inversionista Operador Privado y demás obligaciones contraídas mediante Contrato de Alianza Público Privada para la ejecución del proyecto "Centro Cívico Gubernamental", así como del seguimiento y facilitación de la administración del presupuesto, ejecución y cumplimiento del Contrato por parte del Estado de Honduras y del Inversionista Operador Privado, la cual estará adscrita al Fideicomiso para la Administración del Proyecto Centro Cívico Gubernamental suscrito entre la Comisión para la Promoción de la Alianza Público Privada (COALIANZA) y Banco Lafise, S.A., con autonomía de funcionamiento dentro del marco de sus atribuciones, al cual se le deberán transferir los montos de asignaciones correspondientes a Obras Complementarias, Obras Adicionales provenientes del Fideicomiso de Inversiones y Asignaciones (FINA) y demás necesarios para su funcionamiento.

**ARTÍCULO 3.** Se instruye al Comité Técnico del Fideicomiso para la Administración del Proyecto Centro Cívico Gubernamental suscrito entre la Comisión para la Promoción de la Alianza Público Privada (COALIANZA) y Banco Lafise, S.A., a los Representantes del Estado encargados de la Administración del Contrato de Alianza Público Privada y a la Unidad Ejecutora referida en el Artículo 2 que precede, a seguir las instrucciones, lineamientos y reformas que el Comité de Coordinación emita para un mejor desempeño en la ejecución del proyecto.

**ARTÍCULO 4.** El presente Decreto Ejecutivo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los cuatro (04) día del mes de febrero del año dos mil diecisiete (2017).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

**JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO**  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

**JORGE RAMÓN HERNÁNDEZ ALCERRO**  
SECRETARIO DE COORDINACIÓN GENERAL DE  
GOBIERNO

**REINALDO ANTONIO SÁNCHEZ**  
SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

**HÉCTOR LEONEL AYALA**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y  
DESCENTRALIZACIÓN

**MARÍA DOLORES AGÜERO**  
SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS  
DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL, POR LEY

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

**ARNALDO CASTILLO**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO

**ROBERTO PINEDA**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS, POR  
LEY

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

**FREDY DÍAZ ZELAYA**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
DEFENSA

**DELIA RIVAS LOBO**  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
SALUD

**RUTILIA CALDERÓN**  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
EDUCACIÓN

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

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

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

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

## Poder Ejecutivo

### DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-018-2017

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN CONSE-  
JO DE SECRETARIOS DE ESTADO,

**CONSIDERANDO:** Que el Presidente de la Repúbli-  
ca tiene a su cargo la suprema dirección y coordinación de  
la Administración Pública Centralizada y Descentraliza-  
da, la Administración General del Estado, pudiendo actuar  
por sí o en Consejo de Ministros.

**CONSIDERANDO:** Que el Congreso Nacional de la  
República, mediante Decreto Legislativo número 369-2013  
del 20 de enero de 2014 y publicado en el Diario Oficial  
La Gaceta número 33,386 del 22 de marzo 2014, aprobó  
el Contrato de Fideicomiso suscrito entre la Secretaría  
de Estado en el Despacho de Seguridad, el Instituto de la  
Propiedad (IP), la Comisión para la Promoción de la Alianza  
Público-Privada (COALIANZA) y el Banco Atlántida,  
S.A., como Fiduciario, para el Proyecto de Operación,  
Funcionamiento, Financiamiento y Administración del  
Registro de la Propiedad Vehicular a Nivel Nacional e  
Implementación de los Centros de Inspección Vehicular,  
Suministro de Placas, Otorgamiento de Licencias de  
Conducir, Modernización del Sistema de Sanciones  
de Infracciones de Tránsito y la Tecnificación de la  
Recaudación de Multas. Dentro de dicho contrato de  
fideicomiso se definió, como sus antecedentes y alcances,  
la obligación de modernizar e integrar los sistemas de  
registros de derechos de propiedad, a fin de garantizar la  
seguridad y transparencia de las transacciones registrables  
y de los procedimientos administrativos vinculados,

incluyendo la del Registro de la Propiedad Vehicular, mismo que comprende vehículos automotores, motocicletas y otros similares, así como los gravámenes y anotaciones preventivas que se constituyen sobre los mismos.

**CONSIDERANDO:** Que según Decreto Ejecutivo Número PCM 006-2016 de fecha 29 de enero de 2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 11 de febrero de 2016, número 33,957, se autorizó la sustitución de la entidad Fiduciaria Banco Atlántida, S.A., recayendo dicha condición en el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA).

**CONSIDERANDO:** Que en fecha 24 de febrero del 2017, el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA), interpuso su formal renuncia a la designación de fiduciario asumida en virtud del Contrato de Fideicomiso suscrito para el **Proyecto de Operación, Funcionamiento, Financiamiento y Administración del Registro Vehicular a Nivel Nacional e Implementación de los Centros de Inspección Vehicular, Suministros de Placas, Otorgamiento de Licencias de Conducir, Modernización del Sistema de Sanciones de Infracciones de Tránsito y la Tecnificación de la Recaudación de Multas**, amparándose en lo establecido en la Cláusula Doce (12) literal "a" del apartado de derechos del fiduciario del referido contrato.

**CONSIDERANDO:** Que en fecha 28 de febrero del 2017, la Comisión para la Promoción de la Alianza Público-Privada (COALIANZA), la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y el Instituto de la Propiedad, en su condición de Fideicomitentes del Contrato de Fideicomiso para el **Proyecto de Operación,**

**Funcionamiento, Financiamiento y Administración del Registro Vehicular a Nivel Nacional e Implementación de los Centros de Inspección Vehicular, Suministros de Placas, Otorgamiento de Licencias de Conducir, Modernización del Sistema de Sanciones de Infracciones de Tránsito y la Tecnificación de la Recaudación de Multas**, aceptaron la renuncia interpuesta por el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA).

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad al Artículo 11, párrafo último de la Ley de Promoción de la Alianza Público Privada, el Presidente de la Comisión para la Promoción de la Alianza Público-Privada (COALIANZA) está autorizado a firmar los contratos que resulten de los procedimientos de adjudicación, previa aprobación de su contenido por el Presidente de la República en Consejo de Ministros. Por su parte, conforme a la Ley de Propiedad, la representación legal del Instituto de la Propiedad corresponde al Presidente del Consejo Director; y, en el caso de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, la representación corresponde al titular de dicha cartera ministerial.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad al Artículo 36 de la Ley de Promoción de la Alianza Público Privada contenida en el Decreto Legislativo 143-2010, se excluyen de la aplicación de la normas contenidas en la Ley de Contratación del Estado los procesos regulados por la Ley de Promoción de la Alianza Público Privada, así como lo relacionado a la implementación, en dicha Ley.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad al Artículo 26 de la Ley de Responsabilidad Fiscal, reformado por el Artículo 67 de la Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República 2017, se

rigen por las normas del derecho privado contenidas en el Código de Comercio, los contratos de fideicomiso constituidos por el Estado de Honduras, en el marco de las Alianzas Público-Privadas.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad al Artículo 1042 del Código de Comercio en caso de renuncia de la institución fiduciaria, deberá nombrarse otra para que lo sustituya.

**CONSIDERANDO:** Que conforme a las atribuciones contenidas en el Artículo 355 de la Constitución de la República, al Poder Ejecutivo le corresponde la administración de los fondos públicos.

**CONSIDERANDO:** Que en el ejercicio de la atribución contenida en el Artículo 6 de la Ley General de la Administración Pública, el Presidente de la República, por Decreto en Consejo de Secretarios de Estado, podrá emitir las medidas y disposiciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes, proyectos, políticas y programas que son de obligatorio cumplimiento.

**POR TANTO:**

En aplicación de los Artículos 245 numerales 11), 19), 30) y 355 de la Constitución de la República; Artículos 6, 11, 14, 22 numeral 6 y 117 de la Ley General de la Administración Pública y sus reformada; disposiciones aplicables y citadas de la Ley Para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno; Artículos 4 numerales 1), 2), 3) y 5), 7 numerales 6) y 7), 11, 25, 26, 30, 36 y demás aplicables de la Ley de Promoción de la Asociación Público

Privada; 1042 del Código de Comercio, 26 reformado de la Ley de Responsabilidad Fiscal; y, Decreto Legislativo número 369-2013 del 20 de enero de 2014, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" número 33,386 del 22 de marzo del 2014.

**DECRETA:**

**Artículo 1.-** Autorizar a la Comisión para la Promoción de la Alianza Público-Privada (COALIANZA), la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y al Instituto de la Propiedad, en su condición de Fideicomitentes del Contrato de Fideicomiso para el **Proyecto de Operación, Funcionamiento, Financiamiento y Administración del Registro Vehicular a Nivel Nacional e Implementación de los Centros de Inspección Vehicular, Suministros de Placas, Otorgamiento de Licencias de Conducir, Modernización del Sistema de Sanciones de Infracciones de Tránsito y la Tecnificación de la Recaudación de Multas** suscrito con el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA), para que procedan a la sustitución de la entidad Fiduciaria, en otra institución del sistema financiero nacional autorizada al efecto.

**Artículo 2.-** Debido a que la figura jurídica autorizada es la sustitución de fiduciario, respecto de un Contrato de Asociación Público Privado que oportunamente fue aprobado por el Presidente de la República en Consejo de Secretarios de Estado y por el Congreso Nacional, los Fideicomitentes deberán suscribir el contrato de fideicomiso, por sustitución de fiduciario, en los mismos términos y condiciones que fueron suscritos inicialmente con la sociedad mercantil Banco Atlántida, S.A.

Por todo lo anterior, y debido a que ya consta la autorización del Congreso Nacional por la trascendencia del período de gobierno y que el contrato únicamente tiene el propósito de sustituir al fiduciario, éste no requerirá de nueva aprobación legislativa, asimismo, el nuevo contrato no podrá alterar los alcances, objetivos, finalidad, patrimonio fideicometido, prestaciones y contraprestaciones del contrato suscrito con el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA) y anteriormente con Banco Atlántida, S.A.

**Artículo 3.- Transitorio.** Autorizar a los miembros del Comité Técnico a coordinar las actividades administrativas y financieras relacionadas con la sustitución del fideicomiso y el traslado del patrimonio al nuevo fiduciario; asimismo instruir a la Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP) a realizar la auditoría correspondiente, la cual una vez realizada, deberá el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA), planificar con autorización del Comité Técnico del Fideicomiso los desembolsos y traslados al fiduciario sustituto.

**Artículo 4.-** El presente Decreto Ejecutivo entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en Casa Presidencial, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los tres (03) días del mes de marzo del año dos mil diecisiete (2017).

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO**  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

**JORGE RAMÓN HERNÁNDEZ AL CERRO**  
SECRETARIO DE COORDINACIÓN GENERAL DE  
GOBIERNO

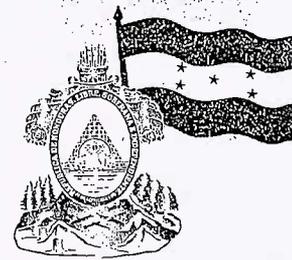
**REINALDO ANTONIO SÁNCHEZ**  
SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

**HÉCTOR LEONEL AYALA**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y  
DESCENTRALIZACIÓN

**MARÍA DOLORES AGÜERO**  
SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS  
DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL, POR LEY

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

# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

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



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

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

VIERNES 16 DE JUNIO DEL 2017. NUM. 34,366

## Sección A

### Secretaría de Finanzas

ACUERDO NÚMERO 226-2017

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA:

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 245 numeral 11 de la Constitución de la República, establece que entre otras, constituye atribución del Presidente de la República emitir Acuerdos y Decretos y expedir Reglamentos y Resoluciones conforme a la Ley.

**CONSIDERANDO:** Que de acuerdo al artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, el Presidente de la República tiene a su cargo la suprema dirección y coordinación de la administración pública centralizada y descentralizada. El Presidente de la República en el ejercicio de sus funciones, podrá actuar por sí o en Consejo de Ministros.

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 118 numeral 2 de la Ley General de la Administración Pública, establece que se emitirán por acuerdo los actos de carácter general que se dictaren en el ejercicio de la potestad reglamentaria.

**CONSIDERANDO:** Que a través del Decreto Legislativo Número 266-2013 contentivo de la Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios de la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno, se reformó entre otros el artículo 14 de la Ley General de la Administración Pública, en el cual se faculta al Presidente de la República que, por Decreto en Consejo de Secretarios de Estado, puede emitir dentro de la Administración Centralizada

### SUMARIO

Sección A  
Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE FINANZAS Acuerdo número 226-2017	A. 1-27
AVANCE	A. 28

Sección B  
Avisos Legales  
Desprendible para su comodidad

las normas requeridas para reorganizar aquellas dependencias que la eficiencia de la administración pública demande.

**CONSIDERANDO:** Que el Presidente de la República en Consejo de Secretarios de Estado, mediante Decreto Ejecutivo Número PCM 047-2015 de fecha 2 de septiembre del año 2015, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 33,834 de fecha 14 de septiembre del 2015, modificó a la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como ente desconcentrado dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

**CONSIDERANDO:** Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 047-2015, el presente Reglamento fue elaborado con la participación de la Procuraduría General de la República.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo Ejecutivo Número 031-2015, el Presidente de la República acordó delegar en el Secretario de Estado Coordinador General de Gobierno, Jorge Ramón Hernández Alcerro, la potestad de firmar los Acuerdos Ejecutivos que según la Ley General de Administración Pública, sean potestad del Presidente Constitucional de la República su sanción.

**POR TANTO:**

En uso de las facultades contenidas en los artículos 245 numerales 1, 2, y 11 de la Constitución de la República; Artículos 16, 33, 36 numeral 8, 116, 118 de la Ley General de la Administración Pública; Artículo 1 del Acuerdo Ejecutivo Número 031-2015 de fecha 1 de junio del año 2015 y publicado el 25 de noviembre del año 2015; Artículo 2 del Decreto Ejecutivo Número PCM-047-2015 de fecha 1 de junio del año 2014 y publicado el 14 de septiembre del año 2015.

**ACUERDA:**

APROBAR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**

**TÍTULO I  
DEL CAMPO DE APLICACIÓN  
CAPÍTULO I  
DE LA FORMA DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar los preceptos contenidos en el Decreto Ejecutivo PCM 047-2015, mediante el cual se modificó a la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), entidad centralizada dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas a entidad desconcentrada denominada en adelante Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), dependiente de la misma Secretaría de Estado.

**ARTÍCULO 2.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se aplicarán procurando en todo momento el cumplimiento del objetivo fundamental de la DNBE, como ente rector de la Administración Pública, referido al establecimiento y permanente tutela a nivel nacional, regional y local, de un sistema integral y coherente de la administración de los bienes del Estado, basado en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso y finalidades del referido patrimonio mobiliario e inmobiliario.

**ARTÍCULO 3.-** El Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, determinará los límites del campo de aplicación de los programas y

funciones de la DNBE y los extenderá o modificará mediante acuerdos de orden interno.

**CAPÍTULO II  
DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos del presente Reglamento, en adelante se entenderán los siguientes términos tal y como sigue:

**Activos Biológicos:** Son las plantas y animales, viviendas principales en las generaciones de ingresos en las actividades agrícolas, los activos biológicos incluyen aquellos controlados mediante su posesión y aquellos controlados por medio de un arreglo legal o similar y que son reconocidos como activos conforme otras Normas Internacionales de Contabilidad.

**Actos de Administración:** Son aquellos a través de los cuales se ordena el uso y aprovechamiento de los bienes estatales como: Usufructo, arrendamiento, afectación en uso, cesión de uso, comodato, demolición y otros actos que no impliquen desplazamiento de dominio.

**Actos de Adquisición:** Son aquellos a través de los cuales se incorporan al patrimonio estatal o se formaliza el dominio a favor del Estado como: compra, donación, dación en pago, expropiación por causa de utilidad pública, comiso, primera inscripción de dominio, reivindicación de dominio, asunción de titularidad por abandono, resoluciones judiciales

# La Gaceta

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

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

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

o administrativas y otros contenidos en Convenios o Tratados Internacionales.

**Actos de Disposición:** Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes estatales como: venta, permuta, transferencia de dominio fiduciario, transferencia de dominio en el Estado y constitución de derecho de superficie; y,

**Altas:** Es todo ingreso de bienes que implique un incremento patrimonial para el Estado de Honduras, los que deberán ser debidamente identificados y registrados en la Dirección Nacional de Bienes del Estado. En consecuencia, toda alta deberá comunicarse a la Dirección Nacional de Bienes del Estado por el Gerente Administrativo o quien haga las veces de éste y en caso de no hacerlo, se le deducirán las responsabilidades administrativas del caso. El Alta de los Bienes de uso se puede dar por:

1. Inventario inicial, cuando nunca se han ingresado;
2. Compras o adquisiciones (muebles e inmuebles);
3. Transferencias recibidas;
4. Donaciones recibidas;
5. Nacimiento de animales;
6. Por regulación; y,
7. Por asignación judicial;

**Bajas:** Es toda gestión que fundada en razones normales de uso debe hacerse en los bienes propiedad del Estado de Honduras, con el propósito de descargarlos del inventario siguiendo el procedimiento establecido en este reglamento. Las actuaciones así sustanciadas deberán ser informadas trimestralmente al Tribunal Superior de Cuentas por las gerencias administrativas o quien haga sus veces. En todos los casos que la baja no obedezca a razones normales de uso, deberán remitirse de inmediato las actuaciones al citado Tribunal. La baja o exclusión de bienes se puede ocasionar entre otras causas por:

1. Cierre de año;
2. Depreciación del bien
3. Transferencias entre Instituciones;
4. Donaciones;

5. Destrucción;
6. Inservible
7. Pérdida con o sin responsabilidad;
8. Subasta Pública;
9. Muerte de Animales;
10. Caso Fortuito o Fuerza Mayor; y,
11. Por Regularización.

**Bienes:** En todas las referencias que se haga a bienes en el presente Reglamento, se estará a las definiciones contenidas en el Código Civil en sus Artículos del 599 al 612.

**Bienes de Alcance Nacional:** Constituyen bienes de alcance nacional los siguientes:

1. La infraestructura pública a cargo de la administración de entidades conformantes del Gobierno Nacional;
2. La infraestructura y equipos de la Defensa y Seguridad Nacional, Orden Interno, Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional;
3. Los bienes muebles e inmuebles reservados para la administración de una entidad, conforme a norma legal expresa; y,
4. Los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Nacional ubicados en el extranjero, en calidad de Sedes Diplomáticas, Militares, Policiales, incluyendo aquellos reconocidos como tales por las Leyes y Tratados Internacionales.

**Bienes de Dominio Privado del Estado:** Aquellos Bienes Estatales que siendo propiedad del Estado o de alguna entidad, no están destinados al uso público ni afectados a algún servicio público y respecto de los cuales sus titulares ejercen el derecho de propiedad con todos sus atributos.

**Bienes de Dominio Público Fluvial y Lacustre comprende:**

1. Los ríos y todas las aguas que corren por cauces naturales, se exceptúan las vertientes que nacen y mueren dentro de una misma heredad; su propiedad, uso y goce pertenecen al dueño de las riberas y pasan con estas a los herederos y demás sucesores del dueño-. (Art. 623 C. Civil); y,
2. Los grandes Lagos que pueden navegarse por buques de más de cien toneladas (Art. 624 C. Civil).

**Bienes de Dominio Público Marítimo:** El cual comprende:

1. El mar territorial, llamado también mar costero o mar litoral, que es la parte de la superficie marítima que baña la costa del Estado de Honduras, y se extiende según el Artículo 11 No. 1 de la Constitución de la República, hasta doce (12) millas marinas, medidas desde la línea de más baja marea a lo largo de la costa (la milla náutica o milla marina equivale a 1,852 metros);
2. La zona contigua a su mar territorial, que se extiende hasta las veinticuatro (24) millas marinas, contados desde la línea de base desde la cual se mide la anchura del mar territorial
3. La zona económica exclusiva, que se extiende hasta una distancia de doscientas (200) millas marinas, medidas a partir de la línea de base desde la cual se mide la anchura del mar territorial
4. La plataforma continental, que comprende el lecho y el subsuelo de zonas submarinas, que se extiende más allá de su mar territorial hasta una distancia de doscientas (200) millas marinas, desde la línea de base, desde las cuales se mide la anchura del mar territorial en los casos en que el borde exterior del margen continental no llegue a esa distancia.
5. En cuanto al Océano Pacífico, las anteriores medidas se contarán a partir de la línea de cierre de la bocana del Golfo de Fonseca, hacia el alta mar.
6. La Playa del Mar: Entiéndase por tal, la extensión de tierra que las olas bañan y desocupan alternativamente hasta donde llegan en las más altas mareas (Art. 622 C. Civil).

**Bienes del Estado:** Aquellos bienes estatales, destinados al uso público como playas, plazas, parques, infraestructura vial, vías férreas, caminos y otros, cuya administración conservación y mantenimiento corresponde a una entidad pública o privado en el caso de concesiones o alianzas público privadas; aquellos que sirven de soporte para la prestación de cualquier servicio público como los palacios, sedes gubernativas e institucionales, escuelas, hospitales, estadios, aportes reglamentarios, bienes reservados y afectados en uso, establecimientos penitenciarios, museos, cementerios, puertos, aeropuertos y otros destinados al cumplimiento de los fines de responsabilidad estatal, o cuya concesión competente al Estado. Tienen el carácter de inalienables e imprescriptibles; sobre ellos, el Estado ejerce su potestad administrativa, reglamentaria y de tutela conforme a la Ley.

**Bienes Excedentes o Desechados:** Bienes muebles que independientemente de su estado físico, costo actual o situación de funcionamiento, no son útiles para los propósitos de servicio público encomendados a las dependencias y organismos del sector público, descargándose del correspondiente inventario de bienes de uso; bien sea por ser obsoletos o por ser inservibles.

**Bienes Nacionales:** Se llaman Bienes Nacionales aquellos cuyo dominio pertenece a la Nación toda. Si además su uso pertenece a todos los habitantes de la Nación, como el de calles, plazas, puentes y caminos, el mar adyacente y sus playas, se llaman bienes nacionales de uso público o bienes públicos.

Los bienes nacionales cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes, se llaman Bienes del Estado o Bienes Fiscales.

**Catalogación:** Es la clasificación de los objetos ya inventariados de manera ordenada y sistemática, incluyendo sus características específicas.

**CIBE:** Comisión Interinstitucional de Bienes del Estado

**Dación en pago:** Es la acción de dar algo para pagar una deuda u obligación, la entrega de una cosa en pago de otra que era debida o de una prestación pendiente.

**DNBE:** Dirección Nacional de Bienes del Estado

**Donación:** La donación procede cuando se efectúa la entrega y recepción de bienes muebles e inmuebles a título gratuito a favor de entidades del Estado o de particulares y que apruebe la entidad del Estado y que apruebe la Dirección Nacional de Bienes del Estado. En todos los casos el alta y baja de bienes muebles e inmuebles donados ingresarán o se excluirán del inventario patrimonial de las entidades del Sector Público en base a la Resolución que apruebe la DNBE.

**Especies Fiscales:** Son productos cuya edición, fabricación, emisión, custodia, distribución y venta corresponde al Estado y están regulados por Leyes Especiales.

1. Especies Fiscales Clase "A" Son el papel sellado, timbres de contratación y sellos postales;

2. Especies Fiscales Clase "B": Son todas aquellas especies fiscales no clasificadas como de clase "A", como ser:

- a) Timbres Consulares;
- b) Libretas para Identificación de Marineros;
- c) Timbres Visa Salida Aérea;
- d) Timbres para Esencias y Licores Importados; y,
- e) Libretas de pasaportes:
  - Corrientes
  - Diplomáticos
  - Oficiales

3. Otras Especies

- a) Marchamos o Precintos;
  - Nacional; e,
  - internacional.
- b) Papeles de Aduana;
  - Declaración Única Aduanera (DUA);
  - Zarpe Marítimo;
  - Póliza de Cabotaje;
  - Permiso de entrada y salida Terrestre;
  - Permiso Ingreso temporal de vehículo
  - Permiso de Carga;
  - Póliza de Transito Aduanero; y,
  - Formulario Aduanero.

**Incineración/Destrucción:** Es el proceso administrativo de descargo, mediante el cual se destruye o incinera los bienes inservibles o en desuso, que no están sujetos a subasta ni donación, que han sido dados de baja y no prestan servicio al Estado.

**Permuta:** Es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie de cuerpo cierto a cambio de otro.

**Transferencia:** Es el traslado de la posesión y uso de una propiedad fiscal que se realiza entre entidades de la Administración Pública Centralizada o en su defecto a una persona jurídica estatal.

**SIAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrada

**SNBE:** Sistema Nacional de Bienes del Estado

**Subasta:** Es la venta pública de bienes que se hace al mejor postor siguiendo un procedimiento que incluye la publicidad del acto.

## TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA DNBE

### CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

**ARTÍCULO 5.-** Para el logro y desarrollo de sus atribuciones y funciones, la Dirección Nacional de Bienes del Estado contará en el nivel de Dirección con la Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva y Secretaría General, en el nivel de Gerencia contará con la Gerencia Administrativa, la cual contará a su vez con la Subgerencia de Recursos Humanos, la Unidad Local Administradora de Bienes y las secciones de Servicios Generales, Proveeduría y Seguridad; en el nivel operativo contará con los Departamentos de: Asesoría Legal, el cual contará con el Departamento de Normas y Procedimientos; Departamento de Inspectoría y Supervisión; Departamento de Avalúos y Subastas; Departamento de Registro, Conservación y Administración de Bienes Inmuebles; Departamento de Catalogación, el cual contará con la Sección de Informática. Así también para el efectivo y transparente logro de sus atribuciones, la DNBE contará, como organismo adhoc, con el apoyo permanente de la Comisión Interinstitucional de Avalúos, integrada por delegados de la Contaduría General de la República, el Director Ejecutivo de la DNBE o el representante que este designe, quien coordinará dicha Comisión.

**ARTÍCULO 6.-** La Dirección Ejecutiva estará a cargo del Director(a) Ejecutivo(a), quien es la más alta autoridad administrativa de la DNBE y será el encargado de coordinar todas las acciones, tareas y funciones de la Institución, además será el responsable de la ejecución de las políticas en materia de administración, control y conservación de los bienes del Estado, quien se dedicará exclusivamente al Servicio de la DNBE, no pudiendo ocupar otros cargos remunerados o Ad honorem, excepto los de carácter docente, siempre y cuando no sean incompatibles con su horario de trabajo, el que en ningún caso podrá ser inferior a ocho horas diarias. Dicho Director será de libre nombramiento y remoción en su cargo por parte del Secretario de Estado en el Despacho de Finanzas.

**ARTÍCULO 7.-** Para ser Director(a) Ejecutivo(a) de la DNBE, se requiere:

- 1) Ser hondureño
- 2) Mayor de edad en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos.
- 3) No haber sido condenado por la comisión de los delitos de malversación de caudales públicos o de aquellos que merezcan la calificación de corrupción.
- 4) Poseer título universitario preferentemente de las áreas de las Ciencias Jurídicas, Contables o de la Administración Pública.
- 5) Acreditar experiencia no menor a cinco años en el desempeño de cargos de dirección, de preferencia en el sector público.
- 6) Ser de reconocida honorabilidad.

**ARTÍCULO 8.-** Para una mejor administración y conforme a la Ley, el Director(a) Ejecutivo(a), podrá delegar en otros funcionarios las facultades que considere necesarias. La delegación de facultades será emitida por escrito, indicando de manera precisa las facultades delegadas y el tiempo de ejecución de las mismas, conforme a lo establecido en los artículos 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**ARTÍCULO 9.-** El Subdirector Ejecutivo apoyará de manera directa en sus funciones al Director Ejecutivo, atendiendo en caso de ausencia de manera específica aspectos de control interno necesarios al efectivo cumplimiento de la Ley, el presente reglamento y las disposiciones emanadas de las autoridades superiores.

**ARTÍCULO 10.-** Para ser Subdirector Ejecutivo de la DNBE se requiere:

1. Ser hondureño.
2. Mayor de edad en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos.
3. No haber sido condenado por la comisión de los delitos de malversación de caudales públicos o de aquellos que merezcan la calificación de corrupción.
4. Poseer título universitario preferentemente de las áreas de las Ciencias Jurídicas, Contables o de la Administración Pública.
5. Acreditar experiencia no menor a tres años en el desempeño

de cargos de dirección, de preferencia en el sector público.

6. Ser de reconocida honorabilidad

**ARTÍCULO 11.-** El Secretario General será el responsable de dar fe de los asuntos que en el ejercicio de su cargo se someta al conocimiento de la DNBE, la coordinación del Departamento de Asesoría Legal, la comunicación institucional y el archivo general de la institución. El Secretario General organizará un archivo general para la custodia y administración de los archivos y registros institucionales.

En todo momento, el Secretario General velará por el cumplimiento de las disposiciones que establecen la Constitución de la República y las Leyes, en lo referente a las funciones de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

**ARTÍCULO 12.-** Para ser Secretario General se requiere:

1. Ser hondureño.
2. Mayor de edad, estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.
3. Ser profesional del derecho debidamente colegiado
4. Acreditar experiencia no menor a cinco años en el desempeño de cargos afines a esta función.
5. Ser de reconocida honorabilidad.

**ARTÍCULO 13.-** El Departamento de Asesoría Legal dependerá de la Secretaría General y dará atención y seguimiento al trámite de todos los asuntos jurídicos institucionales o que sean sometidos a su conocimiento y brindará apoyo legal especializado a la Dirección Ejecutiva y las demás dependencias de la DNBE.

Además de las establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, corresponderán al departamento de Asesoría Legal las siguientes funciones:

1. Supervisar los actos y documentos que emita el Departamento de Normas y Procedimientos de forma armónica y coordinada.
2. Analizar y dictaminar los convenios, contratos, acuerdos y otros documentos que sean sometidos a su consideración.

3. Colaborar en la redacción, elaboración y/o revisión de los formatos de contratos y otros documentos de orden legal a utilizar por la DNBE.
4. Recolectar y conservar para la institución las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, ordenanzas y disposiciones de orden jurídico atinentes a la competencia de la DNBE.
5. Supervisar la correcta aplicación de las leyes aplicables a la gestión de la DNBE.
6. Personarse de manera legal ante las instancias administrativas y judiciales en defensa de la DNBE, atender el proceso de las demandas que sean interpuestas contra ella.
7. Ejercer las acciones legales correspondientes para la recuperación de bienes y valores del Estado, así como la legalización de la propiedad de dichos bienes.
8. Promover las acciones legales y denuncias ante las autoridades correspondientes contra aquellos actos que se ocasionen en perjuicio de los bienes del Estado.
9. Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva, Secretaría General, la Ley y este Reglamento.

**ARTÍCULO 14.-** La Gerencia Administrativa es la responsable de la administración presupuestaria, administración de recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo.

**ARTÍCULO 15.-** La Subgerencia de Recursos Humanos será la encargada de la administración, control, convocatoria, selección, reclutamiento, contratación, capacitación, supervisión y evaluación del desempeño del personal de la institución.

**ARTÍCULO 16.-** Corresponderán a la Subgerencia de Recursos Humanos las siguientes funciones:

1. Formular y recomendar políticas de la administración de Recursos Humanos.
2. Elaborar y actualizar permanentemente los manuales de organización, descripción de funciones y evaluación del desempeño, así como velar por su aplicación.
3. Efectuar conforme a los manuales y directrices correspondientes, los procesos de convocatoria, selección,

contratación, inducción, capacitación y evaluación del recurso humano de la institución.

4. Formular promover y ejecutar los programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la institución de acuerdo a las directrices de las autoridades competentes.
5. Administrar el control de asistencias, vacaciones, permisos, incapacidades, licencias con o sin goce de sueldo, seguros e identificación del personal así como de otros aspectos establecidos en la Ley de Servicio Civil y el Reglamento Interno de trabajo.
6. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de la institución en cuanto a las políticas y administración de los recursos humanos.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Servicio Civil en materia de Personal, del Reglamento Interno de trabajo y régimen disciplinario.
8. Las demás que le sean afines y le instruya la Dirección Ejecutiva.

**ARTÍCULO 17.-** Para garantizar el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Subgerencia de Recursos Humanos deberá elaborar los siguientes instrumentos de obligatorio cumplimiento, mismos que deberán ser revisados y actualizados periódicamente:

1. Manual de Clasificación de Cargos, Descripción de Funciones y Salarios.
2. Reglamento Interno de Trabajo
3. Plan y Programa anual de capacitación y adiestramiento de personal.
4. Manual del servidor público.
5. Manual de inducción del nuevo empleado.

**ARTÍCULO 18.-** El Departamento de Inspectoría y Supervisión estará encargado de atender de manera directa las gestiones de la DNBE en lo que corresponde al control y movimientos a que están sujetos los bienes del Estado. A los efectos de lo antes expuesto, tendrá las funciones siguientes:

1. Verificar mediante inspección in situ los bienes inventariados enlistados en las solicitudes de descargo que las Instituciones Estatales requieran.
2. Elaborar las actas que correspondan por reasignación, donación y destrucción de bienes muebles.

3. Emitir los informes que correspondan en los casos de propiedad estatal, pérdida, indemnización, excedentes, bienes obsoletos, inservibles, reasignaciones, donaciones, destrucción de los bienes inmuebles.
4. Verificar periódicamente la ubicación, estado físico, y existencia de los bienes propiedad del Estado.
5. Elaborar informes relacionados con los bienes del Estado y los resultados de las inspecciones que periódicamente realice.
6. Atender las consultas relacionadas con su función.
7. Integrar como delegado fiscal en el Banco Central de Honduras para la supervisión del proceso de fabricación, adquisición, emisión, custodia y distribución de especies fiscales.
8. Otros que asigne la Dirección Ejecutiva

**ARTÍCULO 19.-** El Departamento de Catalogación será el encargado de mantener y actualizar permanentemente el sistema de catalogación de bienes del sector público, a efecto de lo cual utilizará el sistema de informática y las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Tendrá además, las funciones siguientes:

1. Elaborar, depurar y actualizar el catálogo de Bienes Nacionales por ítems, marcas, modelos y demás que se encuentren ingresados en el Sistema.
2. Revisión, verificación y aprobación de solicitudes en la catalogación de bienes muebles e inmuebles enviadas por el Sector Público a efecto de lo cual creará las tablas de marca necesarias y las tablas de código de error correspondiente.
3. Atenderá el proceso de solicitudes de catalogación efectuando las verificaciones, enmiendas y correcciones correspondientes.
4. Participará en el desarrollo de módulos relacionados con el Sistema de bienes nacionales en el sistema SIAFI, de igual manera en el desarrollo de nuevos programas de computación relacionados con el mismo Sistema.
5. Identificará y sugerirá soluciones de los problemas técnicos en el sistema SIAFI.
6. Establecerá un sistema de monitoreo de los objetos del gasto de los bienes de consumo y otros bajo el control de la DNBE.

7. Otros que le asigne la Dirección Ejecutiva

**ARTÍCULO 20.-** El Departamento de Registro de Bienes Inmuebles será el responsable de mantener actualizado los registros de bienes inmuebles del Estado, para lo cual deberá establecer los mecanismos necesarios para la conservación, administración, custodia y resguardo de la documentación que garantiza la propiedad estatal. Tendrá las funciones siguientes:

1. Elaboración y actualización permanente de los registros de bienes inmuebles del Estado.
2. Establecer un sistema que garantice la seguridad de la documentación de los bienes inmuebles del Estado.
3. Tomar las acciones necesarias y conducentes a la sana administración de los bienes inmuebles del Estado.
4. Elaborar una Biblioteca Electrónica que contenga los títulos de propiedad y Planos Topográficos.
5. Capacitar al personal de la ULAB de las Instituciones del Estado en el Registro de Bienes Inmuebles en el SNBE.
6. Establecer una ruta periódica y sistemática de supervisión de los bienes inmuebles del Estado.
7. Llevar el registro de la posesión de los bienes inmuebles estatales
8. Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva.

**ARTÍCULO 21.-** El Departamento de Normas y Procedimientos, es el responsable de la actualización y vigencia de los reglamentos y las normas para el registro y manejo de los bienes del Estado a nivel Nacional y sus funciones son las siguientes:

1. Coordinar de previo con el Secretaría General de la DNBE la emisión de los actos y documentos que en nombre de la Dirección realice.
2. Preparar en coordinación con el Departamento de Asesoría Legal las normas y procedimientos para el registro y manejo de los bienes del Estado, el inventario general de bienes fiscales, de consumo y de cambio del sector público.
3. Asesorar técnicamente a las entidades del sector público en la implementación y aplicación de las normas y metodologías que en materia de bienes del Estado se establezcan.
4. Emitir las normas de bienes del Estado previo al cierre

contable del ejercicio, solicitando la información sobre inventarios de bienes muebles e inmuebles y el saldo de los almacenes.

- 5. Asesorar las instituciones del sector público sobre la implementación del Sistema Nacional de Bienes del Estado en el SIAFI
- 6. Efectuar revisiones periódicas a las normas y manuales de procedimientos vigentes para la administración de los bienes del Estado
- 7. Brindar capacitación a las entidades del sector público en materia de su competencia
- 8. Implementar las prácticas obligatorias de las 5 guías de control interno.
- 9. Capacitaciones para el personal de esta Dirección relacionadas con la normativa.
- 10. Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva.

**ARTÍCULO 22.-** El Departamento de Avalúos y Subastas es el responsable de coordinar los avalúos y subastas de los bienes muebles e inmuebles a realizarse por el sector público. Tendrá las funciones siguientes:

- 1. Emitir resoluciones de descargo de los bienes adjudicados mediante las Subastas Públicas
- 2. Establecer, de acuerdo al procedimiento establecido el justiprecio de los inmuebles objeto del proceso de expropiación por efecto de ley de acuerdo al Artículo 82-A de la Ley de Propiedad.
- 3. Realizar los avalúos de los bienes que serán sometidos al subasta pública
- 4. Otras que asigne la Dirección Ejecutiva.

**TÍTULO III**  
**DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES DEL**  
**ESTADO**  
**CAPÍTULO I**  
**INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE**  
**BIENES DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 23.-** El Sistema Nacional de Bienes del Estado lo integran el Registro Nacional de Bienes del Estado

y el conjunto de procedimientos, medidas de seguridad y normas que regulan de manera integral y coherente los bienes estatales en sus niveles de Gobierno Nacional, Regional o Local, establecido en apoyo al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado, desarrollando una administración basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad en el uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Estado.

**ARTÍCULO 24.-** El SNBE vincula a todas las entidades que lo integran en los términos establecidos en la Ley, el presente reglamento y demás normas complementarias y conexas respecto de los actos de administración, adquisición, disposición, supervisión y registro de los bienes estatales, preservando su coherencia y racionalidad.

**ARTÍCULO 25.-** Las entidades en cuanto administren o dispongan de bienes estatales se regirán por las leyes, el presente reglamento y demás disposiciones que emita la DNBE sobre la materia.

En la ejecución de cualquier acto relacionado a los bienes estatales debe observarse el adecuado cumplimiento de los procedimientos, medidas de seguridad y normas vinculadas a dichos bienes.

**ARTÍCULO 26.-** Para garantizar la modernización e integración de las funciones del Estado relacionadas al registro de los bienes estatales, las entidades deben adecuar permanentemente su tecnología para el intercambio de información en línea respecto de los actos que ejecutan en el marco de las citadas funciones.

**ARTÍCULO 27.-** Las entidades están en la obligación de adecuar sus procedimientos, conformen a los alcances de la Ley, el presente reglamento y las normas que emita el ente rector.

**CAPÍTULO II**  
**DEL ENTE RECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE**  
**BIENES DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 28.-** La DNBE es el ente rector del SNBE y la responsable de normar y supervisar los actos de

adquisición, disposición, administración y registro de los bienes estatales que realicen las entidades a efectos de lograr una administración ordenada y eficiente.

La DNBE es la responsable de ejecutar los actos vinculados a los bienes a su cargo de conformidad con lo dispuesto en la Ley, el reglamento y demás normas complementarias y conexas.

**ARTÍCULO 29.-** Son funciones y atribuciones del ente rector además de las establecidas en Ley, las siguientes:

1) **NORMATIVAS:**

a) Emitir cuando corresponda, las disposiciones legales en materia de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de bienes estatales siendo de cumplimiento obligatorio de dichas disposiciones por parte de las entidades;

b) Dar respuesta a consultas, interpretar y emitir procedimientos institucionales sobre bienes estatales con carácter orientador.

2) **DE SUPERVISIÓN:**

a) Vigilar que las entidades cumplan con los requisitos y ejecuten los procedimientos contenidos en el Reglamento y demás normas sobre la materia, conforme a la naturaleza del bien;

b) Efectuar periódicamente acciones de supervisión de los actos que recaigan sobre Bienes Estatales, así como el cumplimiento de su finalidad; estas acciones podrán ser de naturaleza preventiva o correctiva;

c) Efectuar inspecciones técnicas sobre los bienes estatales que formen parte del portafolio mobiliario e inmobiliario de la entidades debiendo los funcionarios otorgar las facilidades del caso;

d) Acceder a los registros, documentos e información respecto de los actos de adquisición, disposición y administración de bienes estatales que las entidades lleven a cabo con las limitaciones establecidas en la ley;

e) Determinar las infracciones en la ejecución de los actos de administración adquisición, disposición y registro de los bienes estatales contenidas en la ley, el reglamento y demás normas complementarias y conexas; comunicando al titular de

la entidad correspondiente y al Tribunal Superior de Cuentas para que adopten las acciones respectivas bajo responsabilidad del titular de la entidad y sin perjuicio de las acciones que el Ente Rector ejecute en defensa de los bienes estatales; y,

f) Al igual que todas las entidades podrá requerir información a particulares que ejerzan o hayan ejercido algún derecho sobre bienes estatales.

3) **DE GESTIÓN**

a) Procurar una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario de los bienes estatales racionalizando su uso y optimizando su valor;

b) Promover el saneamiento de la propiedad estatal por parte de las entidades para incentivar la inversión pública y privada; y,

c) Realizar el diagnóstico y/o saneamiento físico legal de bienes inmuebles de las entidades, inclusive aquellas comprendidas en proyecto de inversión, obras de infraestructura y servicios públicos del Estado, salvo que las entidades no puedan ejecutar por si mismas el saneamiento respectivo, debiendo justificar su inhabilidad para ejercer las acciones civiles, penales o administrativas que en derecho correspondan, para lo cual se deberá solicitar por escrito la intervención del Ente Rector. Los actos de riguroso dominio serán por cargo y cuenta de la institución que se repute como legítimo propietario del bien.

4) **DE DECISIÓN**

a) Resolver como última instancia administrativa los conflictos sobre bienes de propiedad estatal que surjan entre las entidades; y,

b) Emitir pronunciamientos institucionales que constituyen precedentes en caso de similar naturaleza.

5) **DE REGISTRO**

a) Organizar y operar el Sistema Nacional de Bienes del Estado que contiene el registro administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes estatales;

b) Registrar y/o actualizar en el Sistema Nacional de Bienes del Estado la información que de forma obligatoria remitan las entidades sobre los bienes estatales, bajo su competencia directa.

c) Administrar la información contenido en el Sistema Nacional de Bienes del Estado.

d) Brindar información contenida en el Sistema Nacional de Bienes del Estado a las entidades que así lo soliciten y a los particulares con las limitaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### 6) DE CAPACITACIÓN

Brindar capacitación permanente al personal a cargo de la administración de los bienes estatales, conforme al Plan Anual de Capacitación sobre Propiedad Estatal que apruebe por Resolución la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

### CAPÍTULO III

#### INTERRELACIÓN DEL ENTE RECTOR CON LAS DEMÁS ENTIDADES DEL ESTADO

**ARTÍCULO 30.-** Son funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades:

- 1) Identificar los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración;
- 2) Realizar inspecciones técnicas de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos;
- 3) Procurar que los bienes inmuebles de su propiedad o los que estén a su cargo, mantengan o incrementen su valor de acuerdo a la finalidad asignada;
- 4) Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente;
- 5) Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de su propiedad o los que se encuentren bajo su administración, para su incorporación en el SNBE.
- 6) Poner a disposición de la DNBE los bienes que no resulten de utilidad para la finalidad asignada o aquellos que se encuentren en estado de abandono, en el marco de la aplicación de una política del uso racional de los bienes y gestión inmobiliaria eficiente;
- 7) Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de su propiedad o los que se encuentren bajo su

administración, organizando los expedientes que sustenten lo correspondiente, procurando el mejor aprovechamiento económico y social de los mismos;

- 8) Disponer de sus bienes, previa opinión técnico legal de la DNBE, de acuerdo a lo establecido en el reglamento, con las excepciones señaladas en la Ley y demás normas sobre la materia;
- 9) Contratar pólizas de seguro para los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración conforme a la propiedad y disponibilidad presupuestaria;
- 10) Aprobar el alta y la baja de sus bienes;
- 11) Realizar las demás acciones vinculadas a bienes inmuebles, tales como: aprobar los actos de adquisición, administración y disposición, promover, organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone su enajenación, codificarlos y realizar inventarios anuales;
- 12) Promover sanciones administrativas al personal que incumpla la normatividad sobre el SNBE, de acuerdo las normas de la materia;
- 13) Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración;
- 14) Realizar consultas a la DNBE sobre la aplicación o interpretación de las normas sobre adquisición, registro, supervisión, administración de los bienes estatales; y,
- 15) Las demás que establezca la normatividad vigente para tal fin.

### CAPÍTULO IV

#### DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DEL CONTROL PATRIMONIAL

**ARTÍCULO 31.-** La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas a la administración, registro, supervisión y disposición de los bienes propiedad de las Instituciones del Estado, son responsabilidad de las Gerencias Administrativas o las que hagan las veces de éstas.

**ARTÍCULO 32.-** Los actos que realizan las empresas estatales de derecho público y las empresas municipales respecto de los bienes de su propiedad se rigen por sus

leyes de creación y demás normas legales sobre la materia, encontrándose obligadas a remitir a la DNBE la información de los referidos bienes para su registro en el SNBE.

**ARTÍCULO 33.-** Los actos que realizan las municipalidades respecto de los bienes de su propiedad y los de dominio público que se encuentran bajo su administración, se rigen por las disposiciones del capítulo II de la Ley de Municipalidades en lo que fuere aplicable, debiendo registrar y/o actualizar la información de los referidos bienes en el SNBE.

**ARTÍCULO 34.-** Los documentos que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles propiedad del Estado, constituyen información del Sistema Nacional de Bienes del Estado, de los cuales mantendrá copia la Dirección Nacional de Bienes del Estado y las Instituciones a su cargo, en el entendido que los documentos originales serán remitidos a la Procuraduría General del República para su respectiva custodia, al tenor de lo establecido en el Artículo 19 No. 5 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

#### CAPÍTULO V DE LA CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN

**ARTÍCULO 35.-** La DNBE aprobará y ejecutará anualmente un Plan de Capacitación sobre Propiedad Estatal, debiendo asistir el personal técnico de las entidades que tenga a su cargo los actos de adquisición, registro, supervisión, administración y disposición de los bienes del Estado.

Para una eficiente gestión de los bienes estatales, las entidades deben impulsar la capacitación y actualización permanente de su personal en los programas que para dicho fin elabore y ejecute la DNBE, sin perjuicio de la capacitación que puede programarse a cargo de la propia entidad.

#### CAPÍTULO VI DEL REGISTRO ÚNICO OBLIGATORIO DE LOS BIENES DEL ESTADO

**ARTÍCULO 36.-** El SNBE es un registro con carácter único y obligatorio de los bienes muebles e inmuebles estatales en sus diferentes niveles de gobierno, el cual ofrece

información sistematizada, completa, oportuna y actualizada para una adecuada gestión mobiliaria e inmobiliaria.

**ARTÍCULO 37.-** El SNBE contiene información catastral, técnica, jurídica y económica de los bienes estatales, en su dimensión espacial, temporal y telemática, útil para una adecuada gestión de dichos bienes, así como para el ordenamiento territorial.

**ARTÍCULO 38.-** El registro comprende el ingreso de la información en el SNBE por parte de todas las entidades, asignándoles un código único correlativo a nivel nacional.

**ARTÍCULO 39.-** Las entidades tienen la obligación de registrar y actualizar en el SNBE la información respecto de los bienes de su propiedad y de aquellos que administran.

**ARTÍCULO 40.-** Las entidades deben registrar en el SNBE la información de los actos vinculados sobre los bienes estatales en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la expedición de la Resolución que corresponda o en su defecto de la compra del bien. En el caso de bienes sujetos a inscripción en los Registros Públicos, el plazo se contará desde la inscripción registral.

**ARTÍCULO 41.-** Cualquier persona podrá solicitar información por escrito debidamente justificada de los registros contenidos en el SNBE con las excepciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### TÍTULO IV DE LOS ACTOS VINCULADOS A LOS BIENES DEL ESTADO

##### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

**ARTÍCULO 42.-** Las personas naturales o jurídicas que tengan a su cargo bienes estatales bajo cualquier modalidad, no deben destinarlos a actividades que sean contrarias a los fines del Estado, bajo sanción de extinción del derecho o rescisión administrativa del contrato y las sanciones que determinen la DNBE.

**ARTÍCULO 43.-** Los actos de adquisición, administración y disposición que realizan las entidades, así como el cumplimiento del debido procedimiento en los actos ejecutados por las entidades del sistema, son supervisados por la DNBE.

**ARTÍCULO 44.-** El trámite y aprobación de los actos de adquisición, administración y disposición de Bienes Estatales, conforme con las particularidades que para cada acto establece la Ley se debe realizar ante y por la DNBE.

**ARTÍCULO 45.-** Todos los actos de disposición de Bienes del Estado deben estar sustentados por la entidad que dispone de ellos ante la DNBE; deben remitir la solicitud correspondiente junto con la documentación soporte y en el caso de tratarse de bienes inmuebles debe acompañara la Escritura Pública, Plano perimétrico, Ubicación así como las demás que establezca el Reglamento.

**ARTÍCULO 46.-** La entrega o recepción de bienes en los actos de adquisición y disposición constará en Acta debidamente suscrita por los representantes de las partes intervinientes, con indicación expresa de su identificación, debiendo contener datos como la ubicación, características generales, estado de conservación, finalidad a la que será destinado y persona responsable del uso del mismo, entre otros.

**ARTÍCULO 47.-** La valoración de los bienes objeto de los actos de disposición contenidos en la Ley y el presente Reglamento, debe ser efectuado a valor comercial por la Comisión de Avalúo, la cual se podrá asistir de personal de otras Instituciones Públicas especializados en determinadas materias, cuyos conocimientos técnicos son necesarios para realizar su cometido.

La valoración tendrá una vigencia de seis (6) meses contados a partir de la fecha de su elaboración.

**ARTÍCULO 48.-** Los recursos recibidos por la ejecución de cualquier acto sobre bienes del Estado, deben depositarse

conforme a los procedimientos y plazos establecidos por la Tesorería General de la República.

## CAPÍTULO II DE LOS BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PÚBLICO

**ARTÍCULO 49.-** La administración, conservación y tutela de los bienes de dominio público compete a las entidades responsables del uso del bien o de la prestación del servicio público, según corresponda, y conforme con las normas de la respectiva materia.

La Supervisión del buen uso de los bienes de dominio público está a cargo de la DNBE.

Atendiendo a razones debidamente justificadas, las administraciones de los bienes de dominio público podrán ser asignadas o reasignadas a otras instituciones, las cuales se constituirán responsables del uso del bien o de la prestación del servicio público mediante la correspondiente Resolución Administrativa emitida por la DNBE.

**ARTÍCULO 50.-** Los bienes de dominio público podrán ser otorgados en concesión a favor de particulares conforme a la normativa sobre la materia.

**ARTÍCULO 51.-** La concesión se regirá conforme lo dispuesto en la LEY DE PROMOCIÓN DE LA ALIANZA PÚBLICO PRIVADA, y cualquier otra aplicable. Posterior al otorgamiento de la concesión que se trate, COALIANZA deberá remitir a la DNBE copia del expediente administrativo que contenga el trámite de la concesión.

**ARTÍCULO 52.-** Los predios que estén siendo destinados al uso público o que sirvan para la prestación de un servicio público y que carezcan de un título inscrito, podrán ser regularizados ante el Instituto de la Propiedad por la institución que ostente la posesión del mismo o por la DNBE, a favor de la entidad responsable de la administración del bien o de la prestación del servicio.

**ARTÍCULO 53.-** Excepcional y temporalmente, las entidades públicas están facultadas para otorgar el derecho de uso que permitan obtener recursos que serán destinados

exclusivamente al mantenimiento y conservación del bien a su cargo, a la mejora del servicio o al pago de los tributos que correspondan, comunicando lo pertinente a la DNBE.

### CAPÍTULO III DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES DEL ESTADO

**ARTÍCULO 54.-** Todas las instituciones que conforman el sector público están en la obligación de llevar el registro y el control interno de los inventarios de los bienes del Estado bajo su responsabilidad, debiendo remitirlos actualizados a la DNBE a más tardar el quince (15) de diciembre de cada año, en atención a las Normas Internacionales de Contabilidad del sector público dispuestas por la Contaduría General de la República

**ARTÍCULO 55.-** Para los fines pertinentes, cada institución atendiendo la naturaleza de sus actividades y alcance de sus objetivos institucionales, debe llevar por separado el registro y control interno de los siguientes tipos de inventarios de Bienes del Estado; el cual deberá constar de:

- 1) El Inventario de bienes muebles, el reporte generado por el SIAFI, denominado Reporte de Contabilidad de Bienes con el perfil 1307. Así mismo, deberán remitir el reporte donde conste que hayan finalizado con el registro de estos en la gestión anual correspondiente a cada año.
- 2) El Inventario de bienes inmuebles acompañado de la copia de la escritura o el contrato de arrendamiento correspondiente, mismo que deberán remitirse junto con el cuadro resumen en el formato establecido por la DNBE.
- 3) El Inventario de bienes intangibles.
- 4) El Inventario de bienes de consumo, conforme al formato establecido en conjunto por la DNBE y la Contaduría General de la República.
- 5) El Inventario de Activos biológicos.

**ARTÍCULO 56.-** Adicionalmente a lo dispuesto en el Artículo anterior, cuando corresponda, las instituciones deben registrar y controlar los inventarios relativos a:

- 1) Las construcciones en proceso
- 2) Especies Fiscales
- 3) Bienes para el Comercio.

**ARTÍCULO 57.-** Para los propósitos del registro y control de los inventarios, las instituciones del Sector Público deben adherirse al Sistema Nacional de Bienes del Estado y a los manuales, normas y procedimientos que elabore la DNBE.

**ARTÍCULO 58.-** El inventario de bienes debe estar estructurado de la siguiente manera:

- 1) Por Secretaría de Estado o Institución Descentralizada o Desconcentrada;
- 2) Por Gerencia
- 3) Por Unidad Ejecutora; y,
- 4) Por Servidor Público, en el caso de bienes muebles.

**ARTÍCULO 59.-** Cada servidor público está en la obligación de firmar un recibo o documento equivalente de los bienes a su cargo, comprometiéndose al buen manejo y custodia de los mismos.

### CAPÍTULO IV COORDINACIÓN CON LAS GERENCIAS ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 60.-** El levantamiento de inventarios de los bienes del Estado establecidos en este Reglamento, se refiere a facilitar herramientas y dictar normas, preparar manuales de procedimientos e instructivos para que las instituciones del Sector Público que tengan bajo su responsabilidad bienes del Estado, procedan a elaborar los inventarios de los bienes que poseen, correspondiendo la elaboración de los mismos a las Gerencias Administrativas de cada una de las instituciones en conjunto con sus Unidades Locales Administradoras de Bienes.

**ARTÍCULO 61.-** Las responsabilidades de las Gerencias Administrativas o del órgano que hace sus veces, en la administración de los bienes muebles e inmuebles, se extiende al mantenimiento de los datos del registro de los mismos en el SNBE, los cuales deberán ser enviados debidamente actualizados a la DNBE, siendo ésta la responsable de resumir y consolidar la información del inventario de bienes y por consiguiente supervisar el buen funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes del Estado.

**ARTÍCULO 62.-** Las Unidades Locales Administradoras de Bienes (ULAB) estarán bajo la estructura de las Gerencias Administrativas, responsables del levantamiento del inventario y su revisión periódica a fin de llevar un registro actualizado de los bienes de la Institución.

En aquellas instituciones en donde no exista esta Unidad, estas funciones serán ejercidas por el Órgano que haga sus veces.

**ARTÍCULO 63.-** Para todo trámite de adquisición o venta de bienes, éstos deben previamente estar recibidos y registrados en el SNBE.

#### TÍTULO V

### DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE BIENES DEL ESTADO.

#### CAPÍTULO I

### DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE BIENES DEL ESTADO

**ARTÍCULO 64.-** A los efectos de la funcionalidad y transparencia de los procesos necesarios a la disposición de los bienes del Estado, como un órgano asesor y complementario de la DNBE, se constituye la Comisión Interinstitucional de Bienes del Estado, la cual será integrada por:

- 1) Un Representante de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, quien coordinará la misma y,
- 2) Un Representante de la Contaduría General de la República.
- 3) El Gerente Administrativo o delegado de la Institución.
- 4) En calidad de observador invitado un Representante de la Procuraduría General de la República.
- 5) En calidad de observador invitado un Representante del Tribunal Superior de Cuentas
- 6) En calidad de veedores invitados dos representantes de la sociedad civil.

Las instituciones deberán contestar por escrito acreditando a su representante, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles desde la recepción de la convocatoria.

#### TÍTULO VI

### DISPOSICIÓN DE LOS BIENES DEL ESTADO.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS

#### CAPÍTULO I

### DE LA ADQUISICIÓN, VENTA O DONACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

**ARTÍCULO 65.-** La Institución Estatal que tenga interés en que se le autorice para disponer la venta, adquisición o donación de inmuebles del Estado, deberá presentar su solicitud ante la Secretaría General de la DNBE, acompañada de los siguientes documentos:

1. Antecedente de dominio;
2. Constancia de libertad de gravamen;
3. Constancia municipal del valor catastral, donde indique el área del Inmueble, colindancias, propietario y clave catastral;
4. Solvencia municipal del bien inmueble; y,
5. Constancia de la Dirección General de Catastro y Geografía dependiente del Instituto de la Propiedad, conteniendo el plano, perímetro, naturaleza jurídica, en caso de desmembrarse de uno de mayor extensión, se deberá delimitar el Polígono a evaluar.
6. Se entenderá como requisito primordial para la venta o donación de bienes inmuebles del Estado, el Decreto Legislativo que autorice la misma.

**ARTÍCULO 66.-** Recibida la solicitud para la disposición de bienes inmuebles, junto con los documentos que correspondan, la Secretaría General de la DNBE tendrá diez (10) días hábiles para revisar lo presentado y verificar si cumple con los requisitos legales previamente establecidos. Si lo presentado cumple de acuerdo a ley, se procederá a solicitar a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros para que en el término no mayor de cinco (5) días nomine una terna de peritos valuadores de los registrados ante la misma, para que de ésta sea seleccionado el encargado de la elaboración del informe de la valuación técnica correspondiente. Simultáneamente la Dirección Ejecutiva, a instancia de la Secretaría General, procederá a convocar e integrar la Comisión Interinstitucional de Bienes del Estado.

Sí en algún proceso se requiere de conocimientos técnicos especiales, la Dirección Nacional de Bienes del Estado o la Comisión Interinstitucional de Bienes del Estado, podrá solicitar la asistencia de personal especializado de otras dependencias públicas, las que sin dilación alguna prestarán la colaboración requerida.

Sí el objeto de la solicitud es la adquisición de bienes, deberán presentar, además de los requisitos antes enlistados, el documento que acredite la disponibilidad presupuestaria para la adquisición pretendida (Estructura Presupuestaria).

**ARTÍCULO 67.-** De no cumplir la solicitud con los requisitos legales o careciere de algunos de los documentos requeridos, la Secretaría General de la DNBE emitirá providencia en el término de cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, señalando los defectos que adolece la solicitud y requerirá a la parte interesada para que dentro de término de diez (10) días hábiles, de conformidad con el Artículo 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo, proceda a subsanar los errores o carencias señaladas.

Para los efectos de la notificación de la providencia indicada anteriormente, la DNBE pondrá a disposición los autos en la Secretaría General, quien procederá a realizar dicha diligencia debiendo dejar constancia del acto, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 92 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**ARTÍCULO 68.-** El Perito valuador deberá emitir su informe en un máximo de diez (10) días posteriores a la formalización de su oferta y la misma deberá apegarse a los criterios establecidos por la CNBS o la DNBE.

El pago de los gastos y honorarios profesionales que genere el avalúo y otros procedimientos necesarios a la disposición de los bienes del Estado, será a cuenta de la institución solicitante o de la DNBE, según lo amerite el caso.

**ARTÍCULO 69.-** La Comisión Interinstitucional de Bienes del Estado deberá rendir el Informe de Avalúo ante la Dirección Nacional de Bienes del Estado dentro de un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del último día hábil en que fuere recibido el informe del evaluador para que

se continúe con el procedimiento. De su resultado la DNBE emitirá la Resolución correspondiente.

En casos extraordinarios debidamente justificados ante la DNBE, el término antes señalado podrá ampliarse hasta por cinco (5) días hábiles más.

**ARTÍCULO 70.-** Para la emisión del Informe de bienes inmuebles, la CIBE sujetará el mismo a los siguientes requisitos:

- a) Nombre completo de sus miembros y representación que ostentan;
- b) Análisis de los documentos anexados a la solicitud;
- c) Verificación en su caso que estén inscritas las mejoras;
- d) Verificación del antecedente de dominio, el tracto sucesivo y las mejoras del inmueble en el Instituto de la Propiedad, en el Instituto Nacional Agrario si fuere atinente, y en la Alcaldía Municipal;
- e) De considerarse conveniente, investigar el valor catastral, los valores comerciales de mercado, valores de reposición o valores de rescate;
- f) Lugar y fecha;
- g) Firmas.

**ARTÍCULO 71.-** Una vez emitida la Resolución de adquisición de bienes inmuebles, la institución peticionaria procederá a realizar los trámites legales para obtener el Acuerdo Ejecutivo que faculte a la Procuraduría General de la República a formalizar la Escritura Pública correspondiente.

En los casos de adquisición de bienes inmuebles por parte del Estado, el vendedor será quien cubrirá todos los gastos, impuestos, derechos y honorarios que origine el traspaso de dominio del mismo. Si el Estado donare, será el beneficiario quien deberá cubrir los costos citados.

## CAPÍTULO II DE LAS DONACIONES

**ARTÍCULO 72.-** Se consideran Donaciones del Estado a toda entrega física y legal de Bienes del Estado a una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, siempre y cuando ésta haya sido autorizada por autoridad competente y de acuerdo a la ley.

**ARTÍCULO 73.-** Las propuestas de donaciones a favor del Estado que no presten servicio alguno al mismo, o que su operación y mantenimiento redunde en un costo antieconómico, deberán ser rechazadas por la entidad objeto de la misma, consignándolo en resolución motivada.

**ARTÍCULO 74.-** El ofrecimiento de donación a favor del Estado, deberá efectuarse ante la Institución beneficiaria y ésta, con los requisitos enlistados en el Artículo 66 de este reglamento, deberá turnarla a la DNBE la que en debido término emitirá resolución, y habilitará o no la debida recepción y registro mediante el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 75.-** Las donaciones a que se refiere el presente Capítulo son las donaciones en especie, que se materializan en bienes tales como: bienes inmuebles, bienes muebles, bienes de consumo, bienes de patrimonio cultural, bienes para el comercio, según definen en este Reglamento, así como también se identifican en el clasificador o catálogo de bienes vigente en el Sistema Nacional de Bienes del Estado.

**ARTÍCULO 76.-** El funcionario o empleado que en nombre del Estado tramite o reciba una donación, inclusive aquellas que son el resultado de la liquidación de proyectos financiados con fondos y recursos de ayuda externa, estará en la ineludible obligación de registrarla en el SNBE y notificarlo inmediatamente por escrito a la DNBE.

**ARTÍCULO 77.-** La Dependencia favorecida con la donación suscribirá conjuntamente con el donante o su representante legal, un Acta de Recepción de bienes en calidad de donación al Estado de Honduras.

**ARTÍCULO 78.-** Cuando una Dependencia Gubernamental, por alguna circunstancia especial reciba en calidad de donaciones bienes que por tipo o por cantidad no utilizará, deberá ponerlas a disposición de la DNBE para su reasignación.

**ARTÍCULO 79.-** Una vez que la DNBE autorice la donación de bienes mediante Resolución, la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB) de la dependencia favorecida será la encargada directamente de supervisar el proceso de entrega física, documentar adecuadamente la operación y actualizar el Sistema de Registros en el Inventario General de bienes de la institución, debiendo dar cumplimiento al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 80.-** Toda donación que se haga en nombre del Estado de Honduras con un fin específico deberá utilizarse exclusivamente para los propósitos de ese fin.

**ARTÍCULO 81.-** Cuando la DNBE compruebe que la donación no está siendo utilizada por la Institución beneficiada a los fines que refiere el Artículo anterior, quedará en la facultad de recuperarla para su reasignación.

**ARTÍCULO 82.-** La DNBE está facultada para llevar a cabo, cuando lo considere necesario, la verificación del cumplimiento del uso específico de las donaciones otorgadas para o por el Estado, a fin de determinar si se está haciendo uso adecuado de las mismas.

**ARTÍCULO 83.-** Cuando se haga uso indebido de la donación por parte de los servidores públicos, estos serán responsables ante la ley.

### CAPÍTULO III DE LA SUBASTA DE BIENES DEL ESTADO COMO PROCEDIMIENTO ÚNICO PARA LA VENTA

**ARTÍCULO 84.-** Los bienes del Estado sólo pueden ser objeto de venta bajo la modalidad de Subasta Pública, salvo los casos establecidos en Ley, cuando así lo disponga de forma directa o análoga. En todo caso, para la venta de bienes inmuebles, deberá mediar a solicitud del Poder Ejecutivo, autorización del Congreso Nacional.

**ARTÍCULO 85.-** La Institución Estatal que tenga interés en que se le autorice para disponer la venta de bienes muebles del Estado, deberá presentar su solicitud ante la Secretaría General de la DNBE, acompañada de los siguientes documentos:

1. Solicitud con su debida justificación;
2. Información de los bienes y si fuera procedente, su valor contable;
3. La ubicación física específica de los bienes;
4. Certificación del Gerente Administrativo o quien haga las veces de éste que acredite la propiedad de los bienes; y,
5. Si los bienes a valorar son propiedad del Estado de Honduras, deben encontrarse registrados en el SNBE.

**ARTÍCULO 86.-** Una vez revisada la documentación anterior, se procederá conforme al procedimiento establecido en el Capítulo I del presente Título, para lo cual la Comisión Interinstitucional de Bienes del Estado se apoyará en la información suministrada por la institución solicitante e incluirá en el informe correspondiente al menos los siguientes criterios:

1. Informe de la Institución que acredite la vida útil restante o remanente del bien
2. El estado físico y operativo de los bienes, según lo establezca el Inspector delegado por la DNBE;
3. Se deben analizar cotizaciones del valor del bien o de uno de análoga naturaleza, a precio actual de mercado, si fuere posible; y,
4. Se deben analizar los valores de compra según adquisiciones realizadas por otras instituciones estatales.

**ARTÍCULO 87.-** Cualquier Institución del Estado podrá solicitar ante la DNBE la venta de bienes del Estado cuando se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- 1) Cuando el bien no preste o represente utilidad a los fines del Estado;
- 2) Cuando el bien se considere como excedente, obsoleto o inservible;
- 3) Por cualquier otro motivo debidamente calificado por la DNBE que requiera su venta; y,
- 4) Venta ordenada mediante acuerdo del Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO 88.-** Una vez admitida la solicitud por la Secretaría General de la DNBE, se continuará con el trámite establecido según sea el caso.

#### **CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO PARA LA SUBASTA DE BIENES DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 89.-** La subasta pública de bienes del Estado se podrá efectuar con fundamento de cualquiera de las condiciones siguientes:

- 1) Serán de preferencia objeto de subasta pública los bienes que la DNBE identifique en el universo del sector público o entidades determinadas por la ley, que éstas no

pudieran utilizar en sus procesos operativos, técnicos o administrativos o que los mismos no representen valor cultural determinado según la ley;

- 2) Que la subasta pública no genere pérdida económica al Estado;
- 3) Cualquiera de las condiciones establecidas en el Artículo 87 del presente Reglamento; y,
- 4) La necesidad de captación de recursos por parte del Estado.

Para que dichos bienes puedan ser objeto de subasta pública, deberán estar registrados en el SNBE.

**ARTÍCULO 90.-** Los bienes serán subastados en las condiciones que se encuentren al momento de la subasta, quedando sujetos a examen de los interesados antes de la presentación de su oferta.

En ningún caso se admitirán devoluciones alegando defectos u otras imperfecciones de los bienes adjudicados.

**ARTÍCULO 91.-** La Subasta Pública se llevará a cabo en audiencia pública, dependiendo el tipo de bien a subastarse y en base a las disposiciones legales, prácticas y disposiciones de la DNBE.

**ARTÍCULO 92.-** La subasta pública de bienes muebles o inmuebles se regirá de acuerdo a las bases y normas legales existentes y debidamente autorizadas por la DNBE.

**ARTÍCULO 93.-** Las bases de subasta deben incluir como mínimo lo siguiente:

1. Identificación de la Institución, organismo o dependencia convocante;
2. Descripción detallada de los bienes, lugar de ubicación para posibles inspecciones y su valor estimado como precio base;
3. Requisitos que deben cumplir los posibles oferentes, incluyendo declaraciones juradas, fianzas, garantías u otras acreditando que no están comprendidos en las causas de inhabilitación legal, en especial las que impiden contratar con el Estado previstas en los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.

4. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
5. Plazo para recibir observaciones y formular aclaraciones antes de la fecha de apertura de las propuestas;
6. Lugar, fecha, hora o forma para la presentación y apertura de las ofertas;
7. Criterios claros y objetivos para la adjudicación estableciendo si se hará por renglón y en su caso por unidad o por lote determinado;
8. Fecha límite para el pago de los bienes adjudicados;
9. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
10. Causas por las que la subasta podrá declararse desierta o fracasada; y,
11. Cualquier otra causa o situación que se considere necesaria.

**ARTÍCULO 94.-** En la preparación de las bases de la subasta se tendrán especialmente en cuenta criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, que aseguren la objetividad y las mejores condiciones para el Estado y sus organismos o dependencias.

**ARTÍCULO 95.-** Las bases de las subastas deberán estar a disposición de los interesados una vez publicado el aviso de la misma indicándose la dirección en la que podrán retirarse las bases y el costo que implique dicha adquisición.

**ARTÍCULO 96.-** La institución deberá publicar el aviso de subasta en un diario de mayor circulación en la zona donde se ubican los bienes a subastar y en el Sistema de Información, Contratación y Adquisición del Estado de Honduras (Hondocompras). Para los bienes muebles bastará con una publicación y en el caso de los bienes inmuebles deberán efectuarse dos (2) publicaciones con intervalo de cinco (5) días entre ambas. La audiencia de subasta se celebrará el décimo (10) día hábil posterior a la última publicación.

El resultado de la subasta deberá publicarse en la página del Sistema de Información, Contratación y Adquisición del Estado de Honduras (Hondocompras) y en los portales de transparencia de las instituciones involucradas en el proceso de la subasta.

**ARTÍCULO 97.-** El aviso de publicación contendrá como mínimo lo siguiente:

- 1) Identificación de la Institución, organismo o dependencia convocante con expresión de la validación del proceso por la DNBE.

- 2) Descripción general de los bienes.
- 3) Lugar, fecha y hora límite para la presentación de ofertas y su apertura.
- 4) Indicación que no se admitirán ofertas inferiores al valor correspondiente al precio base.
- 5) Lugar, fecha y hora para la inspección de los bienes.
- 6) La disponibilidad de la información en el Sistema de Información, Contratación y Adquisición del Estado de Honduras (Hondocompras)
- 7) En el caso que no hubieren ofertas o éstas resultaren insuficientes de acuerdo a las bases, se procederá en los siguientes cinco (5) días hábiles a una segunda Audiencia de Subasta, previa notificación pública por los mismos medios de la primera convocatoria, bajo la responsabilidad de la institución convocante.

**ARTÍCULO 98.-** Los interesados podrán formular observaciones o solicitar aclaraciones en el plazo que al efecto se establezca en las bases de la subasta, la dependencia convocante hará las aclaraciones pertinentes, poniéndolas a disposición de todos los interesados por medio del Sistema de Información, Contratación y Adquisición del Estado de Honduras (Hondocompras).

**ARTÍCULO 99.-** La DNBE establecerá la procedencia de la subasta pública en el caso de solicitudes de descargo de bienes obsoletos o inservibles, igualmente como producto de inspecciones in situ instruirá a otras instituciones de sector público que procedan a realizar las subastas públicas, siguiendo el trámite establecido en este reglamento.

**ARTÍCULO 100.-** Para cada subasta, deberá constituirse un Comité de Subasta Ad Hoc que se llamará Comité de Subasta y será integrado por:

1. Un delegado de la DNBE, quien lo coordinará;
2. El Gerente Administrativo de la Institución convocante o quien éste delegue;
3. Un delegado de la auditoría interna de la Institución convocante;
4. En calidad de invitados, un delegado del Tribunal Superior de Cuentas y cuando proceda, un delegado de la Procuraduría General de la República.

**ARTÍCULO 101.-** La subasta pública será ejecutado por la institución que pretenda efectuar la venta y supervisado por la Comisión Ad Hoc a que se refiere el artículo anterior.

**ARTÍCULO 102.-** En tanto se efectúe la subasta pública, los bienes objetos de la misma estarán bajo resguardo de la Gerencia Administrativa o del órgano que haga las funciones de la institución convocante, teniendo la obligación de resguardar los bienes, a fin que no sean sustraídos u objeto de daños que disminuyan su valor, en el entendido que de establecerse tales situaciones el responsable queda sujeto a la responsabilidad que señale la ley.

**ARTÍCULO 103.-** Bajo la coordinación de la DNBE, la institución que pretenda someter al proceso de subasta pública un bien mueble o inmueble, girará la convocatoria para la integración del comité de subasta, cinco (5) días previos a la realización de la misma.

**ARTÍCULO 104.-** Como parte de las bases de las subastas se establecerá que los interesados oferentes deberán rendir o presentar las siguientes garantías:

1. Garantía de participación, la cual deberá extenderse a favor de la Tesorería General de la República, por la cantidad equivalente al diez por ciento (10%) del monto del avalúo, mediante cheque de caja, giro bancario, orden de pago mediante otros instrumentos que, a juicio de la Comisión de subasta respalden la oferta.
2. Garantía de cumplimiento, equivalente al diez por ciento (10%) por partida del valor ofertado, debiendo presentarse cuarenta y ocho (48) horas previo al pago total del valor adjudicado y posterior autorización de entrega.

**ARTÍCULO 105.-** El comité de subasta conservará en custodia las garantías hasta la finalización del proceso de subasta, momento en que serán devueltos a los oferentes no seleccionados, salvo las del adjudicado.

**ARTÍCULO 106.-** El monto de la garantía podrá ser aplicado como pago parcial al precio de la operación, siempre y cuando se cumpla en tiempo y forma con las condiciones de pago establecidas en las bases de la subasta.

**ARTÍCULO 107.-** El acto de presentación y apertura se celebrará en una sola Audiencia con diez (10) días hábiles posteriores a la publicación de la convocatoria respectiva en el lugar, fecha y hora establecidos y será presidido por el Coordinador del Comité de Subasta.

**ARTÍCULO 108.-** El acto de presentación y apertura de ofertas se iniciará con el registro de los participantes, previa revisión de los siguientes documentos:

- 1) Original y copia de la Cédula de Identidad o Pasaporte en el caso de personas naturales; testimonio o copia autenticada ante Notario Público de la Escritura Constitutiva de la empresa en caso de personas jurídicas y documentos personales del representante acreditado;
- 2) Carta Poder autenticada o copia autenticada del Poder de Representación, si al acto comparece un representante del participante;
- 3) Declaración Jurada del participante que conoce y/o ha tenido a la vista los inmuebles o muebles, su estado físico y afectaciones o restricciones las que acepta en su estado actual y libera al Estado de posteriores reclamos, así como que no podrá retirar ni disminuir su oferta de compra, y que para este caso acepta que se le haga efectiva la garantía en beneficio del Estado.

**ARTÍCULO 109.-** Las ofertas de compra y garantías requeridas deben presentarse en los términos señalados en las bases de subasta y se verificará que cumplan los requisitos establecidos, así mismo las ofertas de compra se les dará lectura en voz alta en presencia de los participantes. Se deberán declarar desiertas las partidas cuando no se hayan recibido ofertas de compras en los términos de las bases.

**ARTÍCULO 110.-** Los bienes serán adjudicados al mejor postor siempre que la oferta de compra iguale o supere al valor base de la subasta.

En caso de ofertas de igual valor, se dirimirá de acuerdo al siguiente criterio:

- 1) Se invitará a que en el mismo acto y de manera breve, los oferentes lleguen a un acuerdo y uno de ellos retire su oferta.

2) De no lograrse el arreglo referido, se les otorgará a los oferentes un tiempo no mayor a una (1) hora para que reformulen su oferta, y así sucesivamente hasta que resulte un ganador.

**ARTÍCULO 111.-** De lo acontecido en la Audiencia de Subasta deberá levantarse acta circunstanciada y firmada por la Comisión de Subasta.

**ARTÍCULO 112.-** El retiro de lo adjudicado lo podrá efectuar el titular o persona debidamente autorizada en los plazos establecidos.

**ARTÍCULO 113.-** El adjudicado de la subasta deberá pagar el monto de la adjudicación o precio, dentro de los plazos siguientes:

- 1) Tratándose de bienes muebles dentro de las tres (3) horas siguientes a partir de la adjudicación; y,
- 2) En el caso de inmuebles en los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la adjudicación, salvo justificación calificada y admitida por la DNBE.

El monto de la adjudicación deberá ser cancelado mediante pago a la Tesorería General de la República por el procedimiento legalmente establecido, salvo las instituciones que cuentan con Tesorerías o procedimientos especiales, las que quedarán obligadas a efectuar la acreditación del pago a la Tesorería General de la República correspondiente al canon legalmente establecido a favor de la DNBE.

**ARTÍCULO 114.-** Al siguiente día hábil de transcurrido los plazos establecidos en el Artículo anterior de este reglamento sin que el Estado hubiere recibido el pago del precio de la adjudicación, se ejecutarán las garantías.

**ARTÍCULO 115.-** De no ser posible la adjudicación o retiro de los bienes y subsistentes éstos serán adjudicados a la segunda mejor oferta y así sucesivamente.

**ARTÍCULO 116.-** No habiendo más ofertas, el bien será adjudicado al mejor postor, anunciándose de viva voz debiendo constar que no hay ofertas por un precio superior para lo cual se levantará el Acta a que hace alusión el Artículo 111 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 117.-** Serán inadmisibles las ofertas que no cubran el valor establecido en el avalúo de los bienes o las que no estén debidamente firmadas.

**ARTÍCULO 118.-** La institución en custodia de los bienes muebles adjudicados hará formal entrega de los mismos al comprador a la presentación del documento que acredite el pago de la adjudicación. En el caso de bienes inmuebles, este proceso se efectuará mediante la firma y registro del instrumento público traslativo de dominio firmado por el legalmente autorizado en las instituciones autónomas y/o con personalidad jurídica o el Procurador General de la República y el adjudicado.

**ARTÍCULO 119.-** Al acto de apertura de ofertas, siempre y cuando las condiciones del momento lo permitan, podrá concurrir cualquier persona interesada, sin derecho a intervenir en el desarrollo de la Audiencia de Subasta.

**ARTÍCULO 120.-** Si los bienes muebles adjudicados no se retiran en los plazos establecidos en las bases de subasta, el Organismo o Dependencia convocante no asumirá responsabilidad de producirse deterioro por su permanencia al descubierto o por cualquier otra causa, pudiendo exigirse al adjudicado los gastos de bodegaje y almacenamiento.

**ARTÍCULO 121.-** Luego de formalizado el traspaso de los bienes al adjudicado por parte de la Institución propietaria de los mismos, la DNBE procederá a hacer el descargo patrimonial en el inventario correspondiente, así como los demás registros o anotaciones que procedan, dejando constancia de su fecha, causa y demás datos necesarios para conocer con precisión su disposición final.

**ARTÍCULO 122.-** Todas las actuaciones a que se refiere el presente Reglamento estarán sujetas a los procedimientos de control interno que prescriben las normas sobre la materia y a la intervención fiscalizadora del Tribunal Superior de Cuentas.

**ARTÍCULO 123.-** En el caso de los bienes que hayan sido sometidos en más de dos ocasiones al procedimiento de subasta y que no hayan sido adjudicados por falta de postores

o por haberse declarado fracasada o desierta la misma, se deberá adoptar lo que en función de los intereses del Estado proceda.

En los casos a que se refiere este artículo, se podrá revisar el avalúo en la medida en que se considere necesario o efectuar un análisis comparativo del valor de mercado y cualquier otro procedimiento que permita la ley.

## TÍTULO VII

### DE LOS ACTOS LEGALES NECESARIOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL ESTADO

#### CAPÍTULO I

##### BIENES OTORGADOS AL ESTADO MEDIANTE DACIÓN EN PAGO

**ARTÍCULO 124.-** El deudor del Estado podrá ofrecer el pago mediante la entrega de bienes en dación en pago, para lo cual debe acreditar la propiedad y el justiprecio del bien.

**ARTÍCULO 125.-** La solicitud de dación en pago debe presentarse por la persona natural o jurídica deudora ante la Institución acreedora, la que si lo considera procedente la deberá turnar a la DNBE, acompañando los documentos enumerados en el Artículo 65 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 126.-** Una vez recibida la solicitud, la DNBE, procederá de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley y al Capítulo I del Título VI del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 127.-** Será de cargo del deudor el pago de los gastos Notariales, Registrales y cualquier otro por concepto de la formalización de la dación en pago.

#### CAPÍTULO II

##### DE LA DACIÓN EN PAGO

**ARTÍCULO 128.-** En los casos en que el Estado se haya constituido deudor y por disposición de autoridad competente se disponga el pago de la deuda con bienes, la institución o dependencia deberá sujetarse al procedimiento legalmente establecido o en su defecto al que reglan los artículos del

65 al 71 de este reglamento o cualquier otro compatible al objeto y efectuado éste, a través de la Procuraduría General de la República se deberá informar a la DNBE para proceder al descargo correspondiente del Sistema Nacional de Bienes del Estado.

#### CAPÍTULO III

##### LA PERMUTA

**ARTÍCULO 129.-** La solicitud de permuta debe ser presentada por los interesados por parte del Estado ante la DNBE, debiendo acreditar el derecho de propiedad de los bienes mediante los documentos que correspondan. La DNBE emitirá el dictamen correspondiente admitiendo o denegando la misma.

#### CAPÍTULO IV

##### ARRENDAMIENTOS DE BIENES DEL ESTADO

**ARTÍCULO 130.-** El arrendamiento de predios estatales se efectuará de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente Título.

**ARTÍCULO 131.-** La Institución Pública en posesión del inmueble, con autorización de la DNBE, hará la respectiva convocatoria y se publicará por una única vez, en un diario de mayor circulación de la localidad.

La convocatoria establecerá las condiciones y características de la invitación de arrendamiento. El adjudicado será aquel que ofrezca la mejor propuesta de pago de renta sobre la base del valor comercial.

**ARTÍCULO 132.-** El arrendamiento se formalizará por la Autoridad Administrativa que corresponda, lo que deberá ser objeto del registro correspondiente de la DNBE.

#### CAPÍTULO V

##### DEL COMODATO

**ARTÍCULO 133.-** Cuando en las instituciones del sector público convengan que una de ellas entregue a la otra especies o bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un Contrato

de Comodato o Préstamo de Uso, sujetándose a las normas propias de esta clase de contratos, previa autorización emitida al efecto por la DNBE.

**ARTÍCULO 134.-** También se podrán celebrar contratos de comodato entre entidades u organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que, por delegación o concesión realizada de acuerdo con la Ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público o favorezca el interés social y se establezcan las correspondientes garantías y el acto esté debidamente autorizado de acuerdo a la Ley y este Reglamento.

Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el párrafo anterior y no se afecte de manera alguna el servicio público.

Al fin de cada año, la institución comodante evaluará el cumplimiento del contrato, y de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la cosa prestada sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. La Entidad comodante está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el párrafo precedente.

**ARTÍCULO 135.-** Para llevar a cabo el contrato referido en este Capítulo, se debe presentar la solicitud correspondiente en la DNBE, la que emitirá la opinión que en derecho corresponda.

## TÍTULO VIII

### DE LOS BIENES DEL ESTADO EN EL EXTRANJERO

#### CAPÍTULO I

#### PROCEDIMIENTOS PARA EL MOVIMIENTO DE BIENES DEL ESTADO EN EL EXTRANJERO EN PODER DE EMBAJADAS Y CONSULADOS HONDUREÑOS

**ARTÍCULO 136.-** Para proceder a la venta, donación, traspaso y baja de los bienes que se encuentren en el exterior,

debe cumplirse con las mismas formalidades como si los bienes estuvieren en Honduras y con sujeción a las normas vigentes de aplicación obligatoria y a las que pudiere dictar el Presidente de la República.

Actuará como delegado de la más alta autoridad el jefe de la misión diplomática; este funcionario desempeñará los deberes que le corresponden a la DNBE.

El indicado funcionario levantará las Actas respectivas que surtirán los mismos efectos que señalan las disposiciones pertinentes en este Reglamento.

**ARTÍCULO 137.-** Los avalúos para la venta, donación o traspaso, serán practicados por un perito calificado, designado por el delegado de la Misión Diplomática o Consular; para dichos avalúos se considerará el valor comercial actual del inmueble y de todos los bienes muebles incluidos en la enajenación, con sus valores comerciales.

Se deberán realizar tres (3) publicaciones en los diarios de mayor circulación sobre la venta de los bienes en el exterior, mismas que podrán ser a diario o con intervalos, en uno de los periódicos de la localidad, si no se presentaren ofertas o estas fueran inconvenientes, se podrá proceder a la venta directa. No obstante, la máxima Autoridad o su Delegado debe solicitar diversas propuestas a fin de conseguir la oferta más conveniente para los intereses del Estado de Honduras.

**ARTÍCULO 138.-** Para el descargo de los inmuebles propiedad del Estado de Honduras en los que se encuentran situados las Embajadas y Consulados del país o en las residencias de los funcionarios, se observarán los lineamientos siguientes:

- 1) Las Embajadas y Consulados deben mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles, indicando su descripción, estado actual y fecha de adquisición y enviarán a más tardar el quince (15) de diciembre de cada año y por intermedio de la Secretaria de Relaciones Exteriores dirigida a la Dirección Nacional de Bienes del Estado, la actualización correspondiente, señalando con precisión la dirección, descripción de mejoras y asientos registrales correspondientes;

- 2) Las Embajadas y Consulados en los cuales se produzca descargo de bienes inmuebles, serán valorados por el delegado, conforme al estado físico en que se encuentren, sometidos al proceso de subasta pública y se levantará un acta detallando dichos bienes ante dos (2) testigos, y la misma se remitirá a la Dirección Nacional de Bienes del Estado a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores.
- 3) Se prohíbe la venta de bienes a los empleados y funcionarios de los Consulados y Embajadas o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**ARTÍCULO 139.-** Para el descargo de los bienes muebles que se encuentran situados en las Embajadas y Consulados del país, se observarán, de conformidad con las normas de Ejecución de la Ley Orgánica del Presupuesto, los siguientes lineamientos:

- 1) Las Embajadas y Consulados deberán mantener actualizado el inventario de bienes muebles, registrados en el Sistema Nacional de Bienes del Estado indicando su descripción, estado actual y fecha de adquisición y deberán remitirlo, a más tardar el quince (15) de Diciembre de cada año por intermedio de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a la Dirección Nacional de Bienes del Estado;
- 2) Las Embajadas y Consulados que tenga la intención de elaborar descargo de bienes muebles consistentes en vehículos, mobiliario y equipo, serán valorados por dicho consulado conforme al estado físico en que se encuentren y a lo establecido en el Artículo 138 del presente Reglamento.
- 3) Para efecto de descargar bienes excedentes, obsoletos o deteriorados, se levantará el acta de dichos bienes con dos (2) testigos junto con la solicitud de descargo, la que se remitirá a la DNBE a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores para la emisión de la Resolución correspondiente.
- 4) Los bienes valorados que sean dados de baja, serán vendidos directamente a personas naturales o jurídicas, extendiéndoles el correspondiente recibo por la realización de la venta. Los valores recibidos por este concepto, deberán ser transferidos al Banco Central de Honduras con depósito a la cuenta Bancaria Recaudadora que indique la Tesorería General de la República; en dólares moneda de

curso legal de los Estados Unidos de América. El recibo debidamente firmado por el comprador, se remitirá a la Dirección Nacional de Bienes del Estado por intermedio de la Secretaría de Relaciones Exteriores adjuntando el comprobante bancario de la transferencia efectuada.

- 5) Los bienes que no puedan ser vendidos por encontrarse en estado de obsolescencia o inservibles, podrán ser donados a instituciones de beneficencia, destruidos, incinerados o enterrados, levantándose el acta correspondiente ante dos (2) testigos.
- 6) Los obsequios de carácter cultural otorgados por otras Naciones al Estado de Honduras o a sus Representaciones Diplomáticas o Consulares, no podrán ser objeto de ningún tipo de descargo, salvo por la autorización del Presidente de la República previo dictamen del Instituto Hondureño de Antropología e Historia.

**ARTÍCULO 140.-** Los delegados de las Misiones Diplomáticas encargados del manejo de los bienes en el extranjero, deben sujetarse a las disposiciones legales que al efecto emita el país receptor con relación a los bienes inservibles

## TÍTULO IX

### BIENES EXCEDENTES O DESECHADOS

#### CAPÍTULO I

#### DEL DESCARGO DE LOS BIENES

**ARTÍCULO 141.-** Los bienes excedentes o desechados, según se definen en este Reglamento, será descargados o dados de baja del inventario de bienes adscritos a la respectiva dependencia o entidad, luego que conste acreditada su condición de tales, según las normas establecidas por la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

**ARTÍCULO 142.-** La institución que ya no requiera un bien o que lo considere obsoleto o desechado, solicitará el descargo conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos emitido por esta Dirección. Una vez producido el descargo, la Dirección Nacional de Bienes del Estado podrá reasignar dichos bienes transfiriéndolos a otra entidad estatal donde fueren útiles o necesarios, lo cual debe

constar debidamente documentado mediante la suscripción del acta correspondiente y el registro en los respectivos inventarios.

Para los fines anteriores, se tendrán especialmente en cuenta los bienes recuperables y aquellos que aun siendo obsoletos conserven su funcionalidad, pudiendo ser aprovechados en otras dependencias.

Las Autoridades Superiores de las Entidades Descentralizadas, de las Municipalidades o de los demás Organismos del Sector Público no dependientes de la Administración Pública Centralizada, deben acordar similares acciones.

Si dichos bienes no representan valor económico y no hubieren interesados para su donación, o si por sus características o condiciones entrañan riesgos en materia de seguridad, uso fraudulento, salubridad o medio ambiente, podrá ordenarse por la Dirección Nacional de Bienes del Estado, su destrucción o entierro, en coordinación con las demás dependencias competentes, según corresponda.

En cualquiera de los casos anteriores se levantará Acta y se procederá al correspondiente descargo patrimonial.

## TÍTULO X REGISTRO DE ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS, DONACIONES, PERMUTAS Y VENTAS EN PÚBLICA SUBASTA

### CAPÍTULO I DEL REGISTRO

**ARTÍCULO 143.-** Al objeto de las transferencias y adquisiciones de bienes que realicen las instituciones públicas, la DNBE establecerá y mantendrá permanentemente actualizados los sistemas de registros, que contengan la descripción del bien, (ubicación, breve descripción e inscripción registral) en el Libro de Registro de altas, bajas, transferencias, donaciones, permutas y ventas en pública subasta, que al efecto autorizará y custodiará la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

### CAPÍTULO II DE LAS BAJAS

**ARTÍCULO 144.-** Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo o causa semejante, el servidor público encargado de la custodia comunicará inmediatamente por escrito el hecho al Gerente Administrativo o al Jefe de la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB) y a la máxima Autoridad de la Institución con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al conocimiento del hecho.

En los casos anteriores el servidor público está en la obligación de presentar denuncia en compañía del encargado de bienes a la Dependencia Policial correspondiente, acompañada con los documentos que acrediten la propiedad de los bienes a favor del Estado y comunicar dicha situación a la DNBE.

Lo anterior sin perjuicio de la investigación interna que pudiera realizarse al efecto por la Gerencia Administrativa o el órgano encargado de los bienes de la institución afectada, para determinar si existe o no algún grado de responsabilidad que amerite sanción disciplinaria o pecuniaria.

### CAPÍTULO III DE LA REPOSICIÓN DE LOS BIENES

**ARTÍCULO 145.-** Los bienes propiedad de instituciones, entidades u organismos del Sector Público que hubieren desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier hecho semejante, y desprendiéndose de la investigación administrativa indicada en el último párrafo del Artículo anterior, se determina la responsabilidad del servidor público al cual le fue asignado el bien, éste deberá responder por la reposición del mismo, ya sea en dinero, al precio del mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado.

**ARTÍCULO 146.-** Cuando se trate de bienes muebles que hayan sufrido daños totales ocasionados por un accidente o caso fortuito y que resulten inutilizables, de acuerdo a las investigaciones del órgano correspondiente consignadas en el Dictamen Técnico emitido al efecto, se determinará

si la culpa es atribuida al servidor público, de ser así, debe someterse a lo establecido en el Artículo anterior para honrar su obligación.

En el caso, que el servidor público haya cumplido la obligación de restituir el bien en iguales condiciones o haya pagado en efectivo la totalidad del mismo, la institución pública afectada deberá entregar a dicho servidor el bien destruido o inutilizado, quien dispondrá de él a su conveniencia, esto por haberse extinguido la obligación civil.

En igual caso acontecerá cuando se trate de una persona natural o jurídica que haya sido responsable del daño o deterioro del bien, y que lo restituya en las mismas condiciones o pague la totalidad del mismo.

La baja del bien se realizará con posterioridad a la reposición del mismo.

## TÍTULO XI DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

### CAPÍTULO I INTEGRACIÓN AL SISTEMA SIAFI

**ARTÍCULO 147.-** Todas las instituciones del Estado deberán registrar sus inventarios en el Sistema Nacional de Bienes del Estado que, como sistema horizontal, forma parte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), así también deberán mantenerlo actualizado.

En la situación que no se registren cambios durante el año, deberá informarse a la DNBE tal circunstancia. La falta de inscripción o actualización será imputable al Titular de la Dependencia respectiva.

**ARTÍCULO 148.-** La administración y/o manejo del Sistema Nacional de Bienes del Estado se regirá por lo establecido en

este Reglamento y los manuales que al efecto bajo acuerdo de la Secretaria de Finanzas emitirá la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

## TÍTULO XII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

### CAPÍTULO I ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

**ARTÍCULO 149.-** Cada institución del Estado, por medio de su Gerente Administrativo o quien haga las veces de éste, será la encargada de mantener actualizados sus inventarios de bienes; debiendo enviar la información a más tardar en la fecha señalada en las circulares y demás avisos que al respecto emita la DNBE.

**ARTÍCULO 150.-** Las entidades y organismos del sector público tendrán el plazo de ciento ochenta (180) días contados a partir de la fecha de publicación de este Reglamento para actualizar sus inventarios de muebles e inmuebles y registrarlos en el SNBE.

El incumplimiento de esta disposición, acarreará las responsabilidades a que hubiere lugar, las cuales serán tramitadas luego de la respectiva auditoría realizada y aprobada por el Tribunal Superior de Cuentas.

**ARTÍCULO 151.-** Las Entidades del Sector Público que, por mandato de Ley, por orden Judicial, por convenio patrimonial, tal como las concesiones u otro contrato que implique la cesión de bienes del Estado a terceros, se entenderá que se someten a la legislación de Control Estatal en lo relativo al uso, custodia y recuperación de los bienes sometidos a su uso y custodia.

**ARTÍCULO 152.-** Para la designación de los notarios que elaborarán las escrituras públicas necesarias a la disposición

de bienes del Estado en los casos en que proceda, la DNBE solicitará a la Contraloría del Notariado remita una terna de Notarios que estén solventes con el Estado de Honduras, los cuales serán requeridos por la Secretaria General de la DNBE para que en el término de tres (3) días hábiles presenten por escrito y en sobre sellado la cotización que en concepto de honorarios profesionales causaría el instrumento público del caso, para lo cual les proporcionará la documentación necesaria y el monto sobre el cual recaiga la cotización.

La DNBE conformara y coordinara una comisión integrada por el Secretario General, el Director Legal y el Oficial de Transparencia, la que resolverá con las ofertas recibidas. Este procedimiento deberá consignarse en el expediente respectivo.

## CAPÍTULO II NORMAS SUPLETORIAS

**ARTÍCULO 153.-** Adicionalmente a lo establecido en el Presente Reglamento, las disposiciones de la DNBE se deben fundamentar en los Manuales siguientes:

- 1) Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida;
- 2) Normas y Procedimientos Técnicos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado;
- 3) Manual de Descargos;
- 4) Normas Técnicas de Bienes Nacionales
- 5) Catálogo de Bienes; y,

Los demás que posteriormente emita la Dirección Nacional de Bienes del Estado, que tendrán igual fuerza legal en su aplicación.

**ARTÍCULO 154.-** En lo no previsto en el presente reglamento, se estará a lo previsto en el Decreto Legislativo 274-2010, Decreto Ejecutivo PCM 047-2015 y demás leyes aplicables en la materia.

## CAPÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 155.-** El presente Reglamento sustituye y deja sin valor y efecto el Reglamento del Decreto Legislativo Número 274-2010, contenido en el Acuerdo Ejecutivo Número PCM 477-2014 de fecha 1 de julio del año 2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta Número 33,489 de fecha 26 de julio del año 2014, que contenía el Reglamento del Decreto Legislativo Número 274-2010.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta"

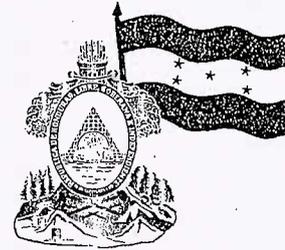
Dado en el Salón Constitucional de Casa Presidencial, en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los nueve (09) días del mes de mayo del año dos mil diecisiete (2017).

**COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE.**

**JORGE RAMON HERNÁNDEZ ALCERRO**  
**SECRETARIO DE COORDINACION GENERAL DE**  
**GOBIERNO**

**ROCÍO IZABEL TÁBORA**  
**SECRETARIA DE ESTADO, POR LEY**

# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

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



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

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

JUEVES 1 DE JUNIO DEL 2017. NUM. 34,353

## Sección A

### Poder Legislativo

DECRETO No. 24-2017

#### EL CONGRESO NACIONAL

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República establece que Honduras es un Estado de Derecho, soberano, constituido como República libre, democrática e independiente para asegurar a sus habitantes el goce de la justicia, la libertad, la cultura y el bienestar económico y social.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Especial Contra el Lavado de Activos contenida en el Decreto No. 144-2014 tiene como finalidad establecer las medidas y acciones atinentes al sistema de prevención, control y combate del Lavado de Activos y contra el Financiamiento del Terrorismo, como forma de delincuencia organizada y dar cumplimiento a las obligaciones que sobre el tema se encuentran contenidas en los convenios e instrumentos internacionales suscritos y ratificados por la República de Honduras.

**CONSIDERANDO:** Que el 22 de Octubre del 2004, el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) emitió la Recomendación Especial IX sobre Corredores o Couriers de dinero, la cual establece que "Todos los países deben de contar con medidas para detectar el transporte físico transfronterizo de dinero e instrumentos monetarios negociables, como ser un sistema de declaración u otra obligación de revelación. Los países deben asegurarse que sus autoridades competentes tengan la autoridad legal para detener y sustraer el dinero o instrumentos monetarios negociables que se sospechen estén relacionados al financiamiento del terrorismo o al lavado

### SUMARIO

Sección A

Decretos y Acuerdos

#### PODER LEGISLATIVO

Decretos número 24-2017 y 25-2017

A. 1 - 3

#### SECRETARÍA DE FINANZAS

Acuerdo Ejecutivo Número 232

A. 4

#### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Acuerdos Nos. 055-2017, 056-2017,  
057-2017 y 058-2017.

A. 5-10

#### SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS

Acuerdo-SAR-007-2017

A. 11-12

Sección B

Avisos Legales

B. 1-56

Desprendible para su comodidad

de activo o, aquellos que sean falsamente declarados o revelados. Los países deben asegurarse de la disponibilidad de sanciones efectivas, proporcionales y disuasivas para aplicar a aquellas personas que hagan falsas declaraciones o revelaciones..."

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 34 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos establece entre otras cosas con toda claridad que toda persona nacional o extranjera que entre o salga del país, a través de las aduanas aéreas, marítimas y terrestres, está obligado a presentar una declaración en la que notifique si transporta o no dinero, monederos electrónicos, valores o instrumentos negociables como cheques de viajero al portador o cualquier otro título

valor de convertibilidad inmediata, igual o superior a Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 10,000.00) o su equivalente en moneda nacional o extranjera; y establece además que cuando se omita efectuar la declaración jurada o habiéndola realizado presenta falta de veracidad en la misma, se debe aplicar al infractor una sanción administrativa de multa consistente en una cantidad equivalente a un tercio (1/3) del valor de los activos que no haya declarado.

**CONSIDERANDO:** Que no obstante la claridad del Artículo 34 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos contenida en el Decreto No. 144-2014 en cuanto a la obligación de declarar, para evitar posibles interpretaciones erróneas de este Artículo que se han detectado en la práctica y, para evitar que se distorsione la voluntad e intención del Legislador, es oportuno y necesario que el Congreso Nacional interprete de manera auténtica y legislativa, el sentido y alcance del referido artículo, cuya intención y propósito es que la multa consistente en una cantidad equivalente a un tercio (1/3) sea sobre el monto total de los activos que no haya declarado y no sobre la parte que se excede de los diez mil dólares (US\$ 10,000.00).

**CONSIDERANDO:** Que es atribución del Congreso Nacional, crear, decretar, interpretar, reformar y derogar las leyes.

**POR TANTO,**

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.-** Interpretar el Artículo 34 de la LEY ESPECIAL CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS, contenida en el Decreto No. 144-2014 de fecha 13 de Enero del año 2015, en el sentido de que cuando se omita efectuar la declaración jurada o habiéndola realizado, se presente falta de veracidad en la misma, se debe aplicar al infractor una sanción administrativa de multa consistente en una cantidad equivalente a un tercio (1/3) del valor del monto total de los activos que debió declarar y no sólo

sobre la parte que se excede de los diez mil dólares (US\$ 10,000.00).

**ARTÍCULO 2.-** El presente Decreto entrará en vigencia 20 días después de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, en el Salón de Sesiones del Congreso Nacional, a los treinta días del mes mayo de dos mil diecisiete.

**ANTONIO CÉSAR RIVERA CALLEJAS**  
PRESIDENTE

**MARIO ALONSO PÉREZ LÓPEZ**  
SECRETARIO

**JOSÉ TOMÁS ZAMBRANO MOLINA**  
SECRETARIO

Por Tanto: Ejecútese.

*La Gaceta*

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

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

JORGE ALBERTO RICO SALINAS  
Coordinador y Supervisor

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

Colonia Miraflores  
Teléfono/Fax: Gerencia: 2230-4966  
Administración: 2230-3026  
Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

**Poder Legislativo****DECRETO No. 25-2017****EL CONGRESO NACIONAL,**

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad al Artículo 351 de la Constitución de la República, el Sistema Tributario Nacional se debe regir por los principios de legalidad, proporcionalidad, generalidad y equidad, de acuerdo con la capacidad económica del contribuyente.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 328 de la Constitución de la República, establece que el sistema económico de Honduras se fundamenta en principios de eficiencia en la producción, de justicia social, en la distribución de la riqueza e ingreso nacional y coexistencia armónica de los factores de la producción que hagan posible la dignificación del trabajo, como fuente principal de la riqueza y como medio de realización de la persona humana.

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

**POR TANTO,****DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.-** Interpretar el Artículo 167 del **CÓDIGO TRIBUTARIO**, contenido en el Decreto No.170-2016, de fecha 15 de Diciembre de 2016, y publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 28 de Diciembre de 2016, el que debe entenderse de la manera siguiente:

Para efectos de aplicar un criterio de oportunidad en sede fiscal y conciliación en sede judicial, debe pagarse el monto

del valor dejado de percibir por el delito tributario como única multa, que está establecida en el segundo párrafo del Artículo 392-E del Código Penal, que equivale al cincuenta por ciento (50%) del valor defraudado.

Lo dispuesto en el párrafo anterior es aplicable a todos los procesos que se encuentren activos a la entrada en vigencia de este Decreto de interpretación y a los posteriores procesos.

**ARTÍCULO 2.-** El presente Decreto entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, en el Salón de Sesiones del Congreso Nacional, a los treinta días del mes de mayo de dos mil diecisiete.

**ANTONIO CÉSAR RIVERA CALLEJAS**  
**PRESIDENTE**

**MARIO ALONSO PÉREZ LÓPEZ**  
**SECRETARIO**

**JOSÉ TOMÁS ZAMBRANO MOLINA**  
**SECRETARIO**

Por Tanto: Ejecútese.

# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

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



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

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

MIÉRCOLES 31 DE MAYO DEL 2017. NUM. 34,352

## Sección A

### Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas **CONSUCOOP**

ACUERDO No. 001/15-12-2016

CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE COOPERATIVAS.- CONSUCOOP.- JUNTA DIRECTIVA.- Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los 15 días del mes de diciembre del año 2016.

**CONSIDERANDO (1):** Que mediante Decreto Legislativo No. 174-2013 publicado en el Diario Oficial La Gaceta del 01 de febrero de 2014 se aprobó las reformas a la Ley de Cooperativas de Honduras.

**CONSIDERANDO (2):** Que en el artículo 93 de la Ley de Cooperativas de Honduras Reformada, se establece la creación del Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP) como una institución descentralizada del Estado, autónoma y con patrimonio propio, que tiene a su cargo la aplicación de la legislación cooperativa y autoridad de control de los entes cooperativos.

**CONSIDERANDO (3):** Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley de Cooperativas de Honduras Reformada, el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP) tiene como objetivo determinar y dirigir la supervisión del sistema cooperativo hondureño, bajo normativas prudenciales de control y riesgo,

## SUMARIO

Sección A  
Decretos y Acuerdos

### CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE COOPERATIVAS

Acuerdos Nos. 001/15-12-2016, 001/20-10-2016, 002/15-12-2016, 002/20-10-2016, 003/20-10-2016

A. 1-56

Sección B  
Avisos Legales  
Desprendible para su comodidad

B. 1 - 12

para la consolidación e integración del cooperativismo y defensa de sus instituciones.

**CONSIDERANDO (4):** Que conforme al artículo 96, literal k) de la Ley de Cooperativas de Honduras Reformada, le corresponde al Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP) dictar las resoluciones de carácter general y particular, y establecer las normas prudenciales con arreglo a la legislación vigente, con el fin de hacer efectiva la supervisión basada en riesgo de las cooperativas.

**CONSIDERANDO (5):** Que en el artículo 119-O, literal f) de la Ley de Cooperativas de Honduras Reformada, establece que la Superintendencia de Cooperativas de Ahorro y Crédito, órgano técnico especializado del Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP) informará trimestralmente al Director del CONSUCOOP) y a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), los resultados de su labor de supervisión, relacionado entre otros, con la administración de la liquidez conforme a la normativa emitida por el Ente Regulador.

**CONSIDERANDO (6):** Que en el artículo 9 Transitorio, de la Ley de Cooperativas de Honduras Reformada se establece, que en tanto la Superintendencia de Cooperativas de Ahorro y Crédito dependiente del Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP), no esté estructurada con independencia técnica y administrativa que le permita realizar una supervisión efectiva de las cooperativas de ahorro y crédito, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) debe realizar dicha función.

**CONSIDERANDO (7):** Que mediante Resolución SV No.07-11-2014, el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP) publicó en el Diario Oficial La Gaceta bajo el número 33,718 del 30 de abril del 2015, las Normas para la Administración de la Liquidez en las Cooperativas de Ahorro y Crédito (CAC's).

**CONSIDERANDO (8):** Que es necesario propiciar que las cooperativas de ahorro y crédito establezcan procedimientos adecuados para identificar, medir, controlar y monitorear el riesgo de liquidez, con el propósito de que las mismas cuenten con los fondos necesarios y evitar situaciones de incapacidad de pago frente a sus obligaciones.

**POR TANTO:** Con fundamento en lo establecido en los artículos 93, 95, 96 literal k), 119-O literal f) y 9 Transitorio del Decreto Legislativo No. 174-2013 contentivo de la reforma de la Ley de Cooperativas de Honduras; Normas para la Administración de la Liquidez en las Cooperativas de Ahorro y Crédito Resolución SV No.07-11-2014.

#### ACUERDA:

1. Derogar la Resolución SV No.07-11-2014, emitida por el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP) y publicada en el Diario Oficial La Gaceta bajo el número 33,718 del 30 de abril del 2015, que contienen las Normas para la Administración de la Liquidez en las Cooperativas de Ahorro y Crédito (CAC's).

2. Aprobar el Acuerdo No. 001/15-12-2016, el cual queda redactado de la forma siguiente:

### NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA LIQUIDEZ EN LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO (CAC's).

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1:** Las presentes normas tienen por objeto que las cooperativas de ahorro y crédito, en adelante CAC's, que cuentan con activos superiores a Un Millón de Dólares de los Estados Unidos de América US\$1,000,000.00 o su equivalente en lempiras, establezcan procedimientos para asegurar que sus operaciones activas y pasivas guarden la debida correspondencia entre los calces de plazo y moneda.

Lo relacionado a la administración de la liquidez por parte de las cooperativas de ahorro y crédito que cuentan con un nivel de activos inferior o igual a Un Millón de Dólares de los Estados Unidos de América US\$1,000,000.00 o su equivalente en lempiras, se regulará conforme lo establecido en las Normas que regulen y limiten el buen funcionamiento de aquellas cooperativas que por su nivel de activos no permita cubrir los costos de una gran estructura administrativa, conforme lo establecido en el artículo 48 literal e) del Reglamento de la Ley de Cooperativas de Honduras y numeral 4 del Manual de

## La Gaceta

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

#### CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

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

Límites de Riesgos e Indicadores Financieros y de Gestión para Cooperativas de Ahorro y Crédito.

**ARTÍCULO 2:** Para efecto de las presentes normas, se utilizarán las definiciones siguientes:

- a) **Activos Líquidos:** Las disponibilidades inmediatas y las inversiones financieras y en valores de alta liquidez, que no garantizan operaciones pasivas de la CAC's;
- b) **Banda Temporal:** Conjunto de días pertenecientes a un mismo tramo en el tiempo, como por ejemplo, entre 0 y 30 días, o entre 31 y 90 días. Usualmente, el punto de inicio de las bandas en cuestión corresponde a la fecha actual, de tal modo que la banda temporal que comprende entre 0 y 90 días incluye los plazos ubicados entre hoy y 3 meses;
- c) **BCH:** Banco Central de Honduras;
- d) **Ente Regulador:** CONSUCOOP o CNBS;
- e) **CONSUCOOP:** Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas;
- f) **Comisión o CNBS:** Comisión Nacional de Bancos y Seguros;
- g) **Calce/ Descalce de Plazos:** Diferencia neta entre los flujos de salida y de entrada con que se prevé contar en una determinada banda temporal. En el calce de plazos, para una banda dada, los flujos de entrada y salida serán iguales; caso contrario, es una situación de descalce de plazo;
- h) **Liquidez:** Capacidad que tiene una CAC's para financiar aumentos en su nivel de activos y hacer frente a sus obligaciones cumpliendo con las mismas, en el plazo establecido y sin incurrir en pérdidas excesivas por dicho concepto;
- i) **Plazo Residual:** Plazo entre la fecha de medición y la fecha de vencimiento de la operación; y,

- j) **Riesgo de Liquidez:** Probabilidad de que una CAC's no pueda cumplir, ya sea en monto, moneda o en plazo o combinados dichos factores, con sus obligaciones contractuales. Por ende, este riesgo existe incluso bajo condiciones favorables del mercado, por cuanto existe la posibilidad de que dichas condiciones se deterioren, ya sea a nivel sistémico como específico;

## CAPÍTULO II CALCE DE PLAZOS

**ARTÍCULO 3:** Las CAC's estarán sujetas a las siguientes disposiciones sobre calce de plazos entre operaciones activas y pasivas:

- a. **Primera Banda Temporal:** La suma de los descaldes de plazos para moneda nacional y extranjera en conjunto, cuyo plazo residual sea inferior o igual a 30 días, no podrá exceder en conjunto más de 1 vez de los activos líquidos que mantiene la CAC's. Este límite deberá ser cumplido además para la suma de los descaldes en moneda extranjera de forma individual.
- b. **Segunda Banda Temporal:** La suma de los descaldes de plazo para moneda nacional y extranjera en conjunto cuyo plazo residual sea entre 0 y 90 días, no podrá exceder en conjunto más de 1.5 veces de los activos líquidos que mantiene la CAC's, y la misma corresponde a la suma de las dos bandas temporales de 0 a 30 días y de 31 a 90 días. Este límite deberá ser cumplido además en forma individual en descaldes por cada tipo de moneda dentro de dicha banda temporal.
- c. **Tratamiento de los Depósitos:** Para determinar la suma de los pasivos cuyos vencimientos ocurrirán dentro de los plazos indicados en los literales a) y b) anteriores, se considerarán exigibles los siguientes componentes:
  - 1. Para la aplicación de las bandas anteriores se multiplicará el saldo de depósitos de ahorro al cierre mensual correspondiente al reporte por los siguientes porcentajes:

Detalle	Hasta 30 días	De 31 a 90 días
Depósitos de Ahorro	37.50%	37.50%

2. Las cancelaciones esperadas de los depósitos a plazo de acuerdo con los vencimientos contractuales que ocurrirán dentro de los plazos definidos en este artículo, tomando en cuenta las renovaciones. Para ello, las CAC's deberán computar al menos como obligaciones exigibles lo siguiente:

Detalle	Hasta 30 días	De 31 a 90 días
Depósitos a Plazo	80%	80%

- d. **Activos y Pasivos que deben Computarse:** Las partidas de activos que generen flujos de fondos, detalladas en el anexo de la presente norma deberán computarse en el periodo de tiempo correspondiente de acuerdo a su fecha de vencimiento o pago contractual. En la banda de hasta 90 días se podrá considerar los recursos de las disponibilidades inmediatas y de las inversiones financieras de alta liquidez, incluyendo los recursos que forman parte del Fondo de Estabilización Cooperativa, (FEC).

La cartera de créditos atrasada o vencida no se incluirá en cualquiera de las bandas de hasta 30 días y de 31 a 90 días, computando exclusivamente el 100% de los pagos esperados proveniente de la cartera al día; es decir con ningún día de mora.

Asimismo, con relación a los depósitos de ahorro y a plazo que se computarán en los plazos de garantía establecidos en los contratos de crédito.

Los demás pasivos diferentes al literal c) anterior detallados en el anexo de la presente norma, se computarán dentro de los plazos descritos de acuerdo a los vencimientos contractuales. En el caso que no exista términos pactados de vencimiento, se incluirán en el término de hasta 30 días.

### CAPÍTULO III REMISION, CONTROL Y FISCALIZACION

**ARTÍCULO 4:** Las CAC's deberán remitir al Ente Regulador, en los primeros quince (15) días hábiles de cada mes, la información correspondiente a su calce de plazos, de acuerdo con el Anexo de la presente norma; debiendo remitir el primer reporte mensual a los seis (6) meses contados a partir de la vigencia de las presentes normas, lo cual será enviado de forma física, mientras tanto el Ente Regulador desarrolle el captador de información para tal fin.

No obstante, para garantizar la plena implementación de estos lineamientos, las CAC's deberán remitir al Ente Regulador dentro de los sesenta (60) días calendarios posteriores a la entrada en vigencia de las presentes normas, un programa de implementación, el cual deberá ser suscrito por el representante legal y aprobado por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 5:** Una vez entrada en vigencia esta norma, el requerimiento de calce señalado en el artículo 3 de la presente resolución, será exigible de acuerdo al cronograma siguiente:

Fecha	Primera Banda	Segunda Banda
Seis (6) meses a partir de la vigencia de las presentes normas.	$\leq 1.25$ veces activos líquidos	$\leq 2$ veces activos líquidos
Quince (15) meses a partir de la vigencia de las presentes normas.	$\leq 1$ vez activos líquidos	$\leq 1.5$ veces activos líquidos

**ARTÍCULO 6:** El control de la aplicación de los porcentajes mínimos y constitución de las reservas líquidas y calce de plazos conforme a la exigencia indicada en esta norma, deberá ser realizado por el funcionario responsable del área de finanzas de la CAC's.

**ARTÍCULO 7:** La Junta de Vigilancia, Auditoría Interna y Externa, tendrán la responsabilidad de verificar la aplicación de las disposiciones establecidas en la presente norma.

#### CAPÍTULO IV

#### SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGO DE LIQUIDEZ

**ARTÍCULO 8:** Las CAC's deberán diseñar y adoptar un Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez (SARL), con el propósito de identificar, medir, controlar y monitorear el riesgo de liquidez al que están expuestas en el desarrollo de sus operaciones autorizadas.

El SARL que diseñen las CAC's deberá ser conforme a la estructura, complejidad de las actividades, naturaleza y tamaño de cada una de ellas, lo cual será validado durante el proceso de supervisión, que al efecto realice el Ente Regulador.

Las Unidades o responsables de Riesgos de las CAC's tienen la responsabilidad de evaluar, al menos anualmente, el sistema de SARL con el fin de realizar los ajustes que consideren necesarios para su efectivo, eficiente y oportuno

funcionamiento, de forma tal que atiendan en todo momento las condiciones particulares de la cooperativa y del mercado en general.

**ARTÍCULO 9:** Con el propósito de mantener un adecuado control y seguimiento del riesgo de liquidez, la Junta Directiva de la CAC's, deberá aprobar políticas, prácticas y procedimientos relacionados con la gestión del riesgo de liquidez. De igual forma, debe aprobar los planes de contingencia, la estructura de los límites internos y las actuaciones en caso de sobrepasar los límites definidos.

La función de análisis y control del riesgo de liquidez le corresponde a la Unidad o el responsable de la Administración de Riesgos, quien debe diseñar y definir la metodología para identificar, medir, controlar y monitorear el riesgo de liquidez, establecer y garantizar el efectivo cumplimiento de las políticas de liquidez, además de presentar al Comité de Riesgos si aplica la información sobre la evolución de los activos líquidos y eventuales desviaciones respecto a los límites establecidos y las acciones a seguir en su caso.

Dicha política deberá contener al menos, los aspectos siguientes:

- Definir la finalidad y ámbito de aplicación, estableciendo además una definición clara del Riesgo de Liquidez;
- Identificar los principales factores de Riesgo de Liquidez de la CAC's;
- Establecer claramente la directriz institucional en

- materia de exposición al Riesgo de Liquidez, donde se detallan los objetivos generales y específicos, así como las políticas de financiamiento, inversión y diversificación, en especial de las fuentes de fondeo, para cumplir con dichos objetivos;
- d. Establecer criterios para la definición de límites frente a niveles máximos de exposición al Riesgo de Liquidez;
  - e. Establecer los negocios estratégicos en los que podrá actuar la Tesorería;
  - f. Establecer los procedimientos a seguir en caso de sobrepasar los límites o enfrentar cambios fuertes e inesperados en la exposición al Riesgo de Liquidez;
  - g. Prever la posición institucional sobre la forma como, en función de los niveles de exposición y para diferentes escenarios o coyunturas financieras, se planea cubrir o mitigar el Riesgo de Liquidez;
  - h. Establecer claramente las responsabilidades y atribuciones específicas de Tesorería y el área de Riesgos;
  - i. Establecer los lineamientos del sistema de control interno;
  - j. Definir los criterios y los tipos de reportes gerenciales y contables;
  - k. Detallar los procedimientos a seguir para la aprobación de nuevos productos, respecto de sus consecuencias sobre la liquidez;
  - l. Establecer los criterios, en materia de divulgación de información: política, vías y responsables. Esta sección debe abarcar, particularmente, las vías de comunicación, tanto interna como externa con el Ente Regulador, grupos de interés y público en general, ante situaciones de estrechez de liquidez; y,
  - m. Definir la frecuencia de revisión y actualización de la Política de Liquidez, la que no podrá ser inferior, en todo caso, a una frecuencia anual.

Los acuerdos de la Junta Directiva respecto de la política de gestión de liquidez, deberán constar en el acta de la sesión respectiva.

**ARTÍCULO 10:** Las CAC's definirán límites internos para la gestión de su Riesgo de Liquidez, sin perjuicio del cumplimiento obligatorio de los límites normativos que establezca el Ente Regulador. Para ello, deberán especificar los parámetros utilizados, en lo referente a horizontes temporales, productos, plazos de vencimiento, emisor,

contraparte, entre otros. De igual modo, los límites definidos deberán encontrarse acorde al nivel de riesgo de la CAC's y ser revisados periódicamente. En caso de incumplimiento de los límites fijados, aunque estos sean de carácter interno y no normativo, deberán encontrarse debidamente especificados los planes de acción a seguir.

Los límites requieren una mención especial, principalmente aquellos tendientes a aumentar la diversificación de las fuentes de fondeo, evitando una dependencia excesiva de una sola contraparte. Adicionalmente, la evolución de los fondos provenientes de los principales depositantes afiliados debe ser constantemente monitoreada, para evitar la concentración de los mismos.

**ARTÍCULO 11:** Complementariamente las CAC's deberán contar con indicadores que permitan anticipar posibles situaciones complejas de liquidez, mediante la definición de indicadores de alerta temprana, tales como los siguientes:

- a. Rápido crecimiento de los activos, si se los compara con el aumento de los pasivos;
- b. Aumento considerable de la concentración de activos o pasivos;
- c. Mayor porcentaje de no-renovación de depósitos a plazo, así como aumento en el porcentaje de retiros anticipados, tanto en los recursos captados, como los aportados por los afiliados;
- d. Aproximaciones o violaciones frecuentes de límites internos y/o regulatorios;
- e. Deterioro significativo de la calidad de los activos, incluyendo en este sentido la calidad de la cartera crediticia;
- f. Costos de deuda y de fondeo crecientes;
- g. Las contrapartes requieren cada vez mayores garantías, o se resisten a otorgar nuevos financiamientos o ejecutar nuevas transacciones con la CAC's;
- h. Venta de activos con descuentos significativos.

**ARTÍCULO 12:** Para hacer frente a situaciones complejas de liquidez, las CAC's deberán contar con planes de contingencia previamente definidos. Estos planes deberán considerar los efectos que pueden tener los escenarios elaborados en la dificultad para vender oportunamente y al precio de mercado actual, los activos líquidos.

Dentro de los elementos mínimos que debe contener un plan de contingencia, se pueden mencionar: (i) Herramientas

a utilizar mediante operaciones de mercado monetario, con montos, garantías y contrapartes dispuestas a proveer el financiamiento requerido; (ii) Cesión y/o venta de inversiones, cartera de créditos u otros activos y monto de eventuales pérdidas que le correspondería asumir; y, (iii) Listado de activos a ser utilizados en situaciones adversas, en orden descendente según su realización y nivel de liquidez.

**ARTÍCULO 13:** Las CAC's deben disponer de una herramienta tecnológica que le permita garantizar el funcionamiento eficiente, eficaz y oportuno de la gestión del Riego de Liquidez, por lo que tienen que contar con un soporte tecnológico acorde con su tamaño, naturaleza, complejidad y volumen de operaciones.

Asimismo, deben contar con procesos que permitan realizar un control adecuado del cumplimiento de las políticas y límites establecidos y con un plan de conservación, custodia y seguridad de la información tanto documental como electrónica.

Las CAC's deben centralizar la información relacionada con el manejo de la liquidez, para lo cual deben contar con un sistema adecuado de consolidación rápida de los distintos flujos de ingresos y egresos de caja, el cual deberá ser validado por lo menos una (1) vez al año.

La herramienta tecnológica utilizada por la CAC's debe ser capaz de proporcionar lo siguiente:

- a) Necesidades de liquidez a distintos plazos, y los mecanismos de financiamiento;
- b) Concentración de vencimientos;
- c) Listado de grandes proveedores de fondeo;
- d) Rendimiento de los activos y costo de los pasivos;
- e) Previsiones de presupuesto de caja anual; y,
- f) Razones de concentración de depósitos.

## CAPÍTULO V REVISIÓN DE NORMA

**ARTÍCULO 14:** Con base al comportamiento de las operaciones realizadas por el sector de CAC's, el Ente Regulador podrá modificar lo establecido en esta norma.

## CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 15:** Los incumplimientos por parte de las CAC's a las disposiciones establecidas en las presentes normas, serán sancionadas de conformidad al marco legal vigente aplicable.

**ARTÍCULO 16:** La responsabilidad de verificar la aplicación de las presentes Normas será de la Superintendencia de Cooperativas de Ahorro y Crédito dependiente del CONSUCOOP.

**ARTÍCULO 17:** A partir de la entrada en vigencia de las presentes Normas quedará sin valor y efecto la Resolución SV No. 07-11-2014 aprobada por el CONSUCOOP.

**ARTÍCULO 18:** Las presentes normas entrarán en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

3. Comunicar el presente acuerdo a las Cooperativas de Ahorro y Crédito (CAC's), Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de Honduras (FACACH) y la Federación Hondureña de Cooperativas de Ahorro y Crédito Limitada (FEHCACREL), para los efectos legales correspondientes. **CUMPLASE.**

**PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA  
CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE  
COOPERATIVAS**

**SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA  
CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE  
COOPERATIVAS**

**Consejo Nacional**  
**Supervisor de Cooperativas**  
**CONSUCOOP**

ACUERDO No. 001/20-10-2016

**CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE COOPERATIVAS.- CONSUCOOP.- DIRECCIÓN EJECUTIVA.-** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los 20 días del mes de octubre del año 2016.

**CONSIDERANDO (1):** Que el Congreso Nacional, mediante Decreto Legislativo No.174-2013, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 1 de febrero de 2014, aprobó las reformas a una serie de artículos de la Ley de Cooperativas de Honduras contenida en el Decreto Legislativo No. 65-87 del 30 de abril de 1987.

**CONSIDERANDO (2):** Que mediante el artículo 93 del Decreto Legislativo No.174-2013, que contiene las reformas de la Ley de Cooperativas de Honduras, se creó el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP) como una institución descentralizada del Estado, autónoma y con patrimonio propio, que tiene a su cargo la aplicación de la legislación cooperativa y autoridad de control de los entes cooperativos.

**CONSIDERANDO (3):** Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley de Cooperativas de Honduras Reformada Decreto Legislativo No. 174-2013, el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP) tiene como objetivo determinar y dirigir la supervisión del sistema cooperativo, bajo normativas prudenciales de control y riesgo, para la consolidación e integración del cooperativismo y defensa de sus instituciones.

**CONSIDERANDO (4):** Que el artículo 103 del Decreto Legislativo No. 174-2013 que contiene las reformas de la Ley de Cooperativas de Honduras, señala que la representación legal del Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP) está a cargo del Director Ejecutivo, quien tiene, entre otras, las siguientes atribuciones: a), b), c), ch),

d) hacer que se cumplan las normas y resoluciones que en consenso sean emitidas entre el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP) y la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) en temas de supervisión relacionados con las Cooperativas de Ahorro y Crédito.

**CONSIDERANDO (5):** Que el artículo 48, literal c) del Reglamento de la Ley de Cooperativas de Honduras contenido en el Acuerdo Ejecutivo No.041-2014, establece que el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP) dirigirá la supervisión del sistema cooperativo de ahorro y crédito, bajo normativas prudenciales conforme a lo dispuesto en el artículo 103 literal d) de la Ley, siendo entre otras, las Normas para la Administración de Activos Eventuales que incluirá como mínimo los procedimientos de adquisición, registro, venta y uso propio.

**CONSIDERANDO (6):** Que para salvaguardar los intereses de las Cooperativas de Ahorro y Crédito, es necesario establecer los aspectos mínimos relativos a la adquisición, registro, venta y uso propio de activos eventuales.

**POR LO TANTO:** Con fundamento en lo establecido en los artículos 93, 95 y 103 del Decreto Legislativo No.174-2013, contenido de la reforma de la Ley de Cooperativas de Honduras, artículo 48, inciso c) del Acuerdo Ejecutivo No.041-2014 contenido del Reglamento de la Ley de Cooperativas de Honduras.

**RESUELVE: 1.** Aprobar las siguientes:

**NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE  
ACTIVOS EVENTUALES**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- OBJETO:** Las presentes Normas tiene por objeto establecer los lineamientos mínimos para la recepción, registro, venta, tenencia, uso, enajenación, amortización e información de bienes muebles e inmuebles que las Cooperativas de Ahorro y Crédito reciban en dación

en pago o se le adjudiquen total o parcialmente en remate judicial como consecuencia de pago por deudas previamente contraídas por sus afiliados deudores.

**ARTÍCULO 2.- ALCANCE:** Quedan sujetas a las disposiciones de la presente norma, las Cooperativas de Ahorro y Crédito que registren activos totales iguales o superiores a Un Millón de Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$1,000,000.00) o su equivalente en lempiras.

**ARTÍCULO 3.- DEFINICIÓN DE ACTIVO EVENTUAL:** Para los efectos de la presente Norma se entenderá como Activo Eventual, aquellos bienes muebles e inmuebles, así como los demás bienes garantizados señalados en la Ley de Garantías Mobiliarias, recibidos por dación en pago o mediante remate judicial para el pago de obligaciones contraídas por los afiliados con una cooperativa de ahorro y crédito.

Las recuperaciones de créditos de consumo o microcréditos, mediante la dación en pago o remate judicial de bienes garantizados, cuyo valor de manera individual o en conjunto no exceda a Cinco Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$5,000.00) o su equivalente en lempiras expresados al tipo de cambio oficial al momento de su recuperación, no deberán ser registrados como activos eventuales.

Para estos efectos, se entenderán como bienes garantizadores aquellos consistentes en menaje de casa, tales como: artículos electrónicos, electrodomésticos y otros bienes muebles que no excedan del monto antes indicado, sobre los cuales existe dificultad para encontrar un profesional que efectúe un avalúo de los mismos.

En estos casos la institución deberá registrar el saldo de la(s) obligación (es) como pérdida contra resultados del periodo o deducirlas de las reservas para créditos de dudoso recaudo siempre y cuando haya registrado como tales el 100% del saldo adeudado y presentase suficiencias en dichas reservas.

Asimismo la administración deberá asegurarse de lo siguiente:

a) contar con un procedimiento escrito, aprobado por la Junta Directiva, en el cual se garantiza el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código Civil y en las Normas aprobadas por el Ente Regulador en materia de transparencia; y, b) mantener un control detallado sobre estos bienes.

**ARTÍCULO 4.- PLAZO PARA EL REGISTRO CONTABLE E INSCRIPCIÓN:** El registro contable de los activos eventuales deberá realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de adquisición, entendiéndose como tal la fecha en que ocurra la dación en pago o la certificación del Juez competente cuando se trate de remate judicial, perfeccionando su propiedad con la inscripción en el Registro de Propiedad correspondiente en un periodo de hasta noventa (90) días calendario contados a partir de su registro contable.

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito que por problemas administrativos relacionados con el Registro en el Instituto de la Propiedad correspondiente, no completen el proceso de inscripción del bien en el plazo establecido en el párrafo precedente, deberán hacer constar mediante el documento que corresponda, que causo el incumplimiento del proceso de inscripción en dicho plazo.

Adicionalmente se aplicarán las siguientes disposiciones:

- a) Cuando se reciban activos eventuales provenientes de partes relacionadas por la vía de dación de pago o adjudicación en remate, deberá existir la opinión de la Unidad de Riesgos o de la persona dedicada a la coordinación de todo el sistema de administración de riesgos, acerca de la conveniencia, desde el punto de vista financiero de adquirir los referidos activos eventuales, quien determinará la aceptación de los activos eventuales, será la Junta Directiva; absteniéndose de participar en la deliberación correspondiente, el directivo implicado en tal conflicto de interés.
- b) En caso de que no existiese un avalúo reciente de los bienes se requerirá una valoración de los mismos realizada por un perito valuador inscrito en el Registro de Valuadores de Activos Muebles e Inmuebles, Otros Activos y Garantías de Crédito que al efecto es llevado por la Comisión

Nacional de Bancos o Seguros o el que disponga el Ente Regulador.

- c) La recepción en pago o adjudicación en pago de bienes que correspondan a la cancelación de deudas de miembros de la Junta Directa o de Vigilancia requerirá autorización previa del Ente Regulador.

## CAPÍTULO II

### ADQUISICIÓN, REGISTRO Y AMORTIZACIÓN Y ENAJENACIÓN DE ACTIVOS EVENTUALES

**ARTÍCULO 5.- VALOR DE REGISTRO:** La adquisición, registro y enajenación de activos eventuales por las CAC's regidas por estas Normas deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- a. Los activos eventuales se registrarán en los libros de la cooperativa por el menor de los siguientes valores:
1. Al acordado con el deudor en la dación en pago;
  2. Valor del avalúo practicado por un perito valuador inscrito en el Registro de Valuadores de Activos Muebles e Inmuebles, Otros Activos y Garantías de Crédito que lleva la Comisión Nacional de Bancos y Seguros o el que al efecto disponga el Ente Regulador y con inscripción vigente en dicho Registro;
  3. Valor consignado en el remate judicial; y,
  4. Saldo de capital del crédito neto de las reservas de valuación requeridas por dicho crédito previo a la recepción de dación en pago o adjudicación mediante remate judicial.
- b. Al valor obtenido mediante el procedimiento anterior se le podrá agregar los gastos incurridos para asumir la propiedad del bien;

- c. Los activos eventuales adquiridos en conjunto en los cuales la escritura no detalle el valor individual y que puedan venderse de manera independiente, podrán ser valorados por la cooperativa asignando un valor individual a cada activo conforme a una base razonable y demostrable;

- d. En el caso que el saldo del crédito que se cancela fuera superior al valor del registro del bien recibido como activo eventual, y en el caso de no existir otros activos susceptibles de dación en pago o remate constituidos en garantía a favor de la cooperativa se deberá amortizar dicha diferencia contra las reservas para crédito de dudoso recaudo, siempre y cuando se haya constituido sobre el saldo de dichos créditos el 100% de sus reservas; si dichas reservas no fuesen suficientes para cubrir los riesgos de sus créditos de dudosa recuperación la diferencia se amortizará contra los resultados del ejercicio; previo al cumplimiento de lo señalado en el marco regulatorio aplicable.

- e. Los desembolsos vinculados con activos eventuales que la cooperativa de ahorro y crédito efectúe para pagar gastos relacionados con seguros, servicios públicos, vigilancia, reparaciones, y mantenimientos menores, publicidad, aseo, transporte, etc.; deberán aplicarse con cargo a cuentas de resultado en los ejercicios sociales en que ocurra.

- f. Si el precio de venta al contado de un activo eventual fuera superior al precio registrado en libros, la diferencia se registrará como ingreso en el momento de la venta y si es menor se llevará contra cuentas de resultado; no obstante para llevar a cabo esta operación se requerirá el cumplimiento de las condiciones establecidas en las políticas internas escritas y aprobadas por la Junta Directiva; y en el caso que la venta se realice al crédito y si ésta es por un valor mayor al registrado en libros, el exceso deberá contabilizarse en una cuenta de pasivo y registrarse proporcionalmente en cuentas de ingreso a medida que el valor se vaya recuperando conforme a las cuotas del crédito pactadas; y deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. Que conforme a la información financiera y antecedentes del prestatario del crédito originado por la venta del

activo eventual se le haya establecido claramente su capacidad de pago, haber verificado su historial crediticio y comportamiento de pago en otras obligaciones crediticias y el mismo u otros activos de similar calidad, sean usados para garantizar el crédito; y,

2. Que las condiciones del plazo y tasa de interés del crédito para la compra-venta del activo eventual sean similares a las ofrecidas por la Institución en operaciones de crédito normal.
- g. En caso de que la transacción origine una pérdida, la misma deberá reconocerse como tal en cuentas de resultado en el momento de la venta.
- h. Los bienes recibidos o adjudicados en pago de deudas, deben ser enajenados dentro del plazo máximo de dos (2) años contados desde la fecha de su registro contable;
- i. Las Cooperativas de Ahorro y Crédito podrán realizar inversiones en los activos eventuales adquiridos cuando las mismas mejoren o alarguen la vida útil del bien, debiendo capitalizarse al valor de registro del correspondiente activo;
- j. Los activos eventuales que no hayan sido enajenados en el plazo señalado en el literal h) anterior deberán amortizarse mensualmente en el plazo máximo de cuatro (4) años; y,
- k. Las cooperativas deberán mantener expedientes individuales por cada activo eventual adquirido que contengan como mínimo la información y documentación siguiente:

I. Registro auxiliar que indique:

A. Nombre del deudor a quien se le remató judicialmente o de quien se recibió la dación en pago de deudas;

B. Descripción del activo:

- Ubicación y colindancias;
- Saldo de Capital del Crédito neto de Reservas, previo a la adjudicación;

- Fecha de contabilización;
- Valor de contabilización;
- Fecha de dación en pago o certificación de adjudicación del Juez, cuando se trate de remate judicial;
- Valor acordado con el deudor en la dación en pago;
- Valor consignado en remate judicial;
- Fecha de Avalúo;
- Valor de Avalúo;
- Si el bien proviene de partes relacionadas;
- Si el remate o adjudicación proviene de directivos, empleados o de miembros de comités;
- Inversiones realizadas;
- Amortizaciones realizadas y acumuladas;
- Inspecciones físicas del estado del bien;
- Opinión de la Unidad o encargado de Riesgos; y,
- Observaciones.

II. Informes de valuación del bien antes de su adquisición y al momento de su venta avalúo actualizado realizado previo a realizar la misma;

III. Copia de la escritura de adjudicación o dación en pago debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad que corresponda;

IV. Copia de las operaciones contables; y,

V. Publicaciones de avisos de subasta y copia de las actas de subasta cuando aplique; y,

VI. Copia de la escritura de adjudicación o dación en pago, debidamente inscrita en el Instituto de la Propiedad que corresponda.

**ARTÍCULO 6.- DISPOSICIONES SOBRE LA VENTA DE LOS ACTIVOS EVENTUALES:** Para la venta de activos eventuales las Cooperativas de Ahorro y Crédito deben cumplir los requerimientos siguientes:

- a. Previo a su venta, deben tener inscritos a su favor los registros en el Instituto de la Propiedad correspondiente, los activos eventuales, así como, la posesión efectiva de los mismos;

- b. Los activos eventuales registrados por la cooperativa de ahorro y crédito pueden ser vendidos directamente al público en general, y en primera instancia a sus afiliados incluyendo a los miembros de la Junta Directiva y de Vigilancia, así como a funcionarios y empleados de la cooperativa, debiendo en estos dos (2) últimos casos contar con la aprobación de la Junta Directiva y bajo las mismas condiciones ofrecidas al resto de sus afiliados y cumpliendo con las políticas establecidas en su reglamento de crédito, en el caso que dicha venta se realice al crédito, debiendo cumplir lo establecido en el marco regulatorio aplicable.
- c. Elaborar y exhibir en un sitio visible dentro de la cooperativa una publicación de venta que incluya como mínimo la siguiente información:
- I. Descripción del activo eventual;
  - II. Ubicación;
  - III. Precio de referencia;
  - IV. Condiciones de financiamiento si lo hubiere;
  - V. Dependencia y funcionario responsable donde se pueda obtener información adicional relativa al proceso de adquisición del bien; y,
  - VI. Publicar en la página web de la Cooperativa, la información descrita en este literal c) y en el caso que la cooperativa no cuente con página web propia, lo deberá hacer en el sitio web que al efecto disponga el CONSUCCOOP.
  - VII. Cualquier otra información que considere relevante.

**ARTÍCULO 7.- ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS EVENTUALES:** Las Cooperativas de Ahorro y Crédito podrán suscribir contratos de arrendamiento simple sobre los activos eventuales registrados a su favor; debiendo registrar los ingresos percibidos por dichos contratos como ingresos extraordinarios en el periodo social en que se perciban los mismos.

En el caso que el contrato de arrendamiento simple se suscriba con un miembro directivo, funcionario o empleado, se deberá cumplir con los mismos requisitos establecidos para con un afiliado.

**ARTÍCULO 8.- ACTIVOS EVENTUALES TOTALMENTE CASTIGADOS:** Cuando un activo eventual se encuentre contablemente castigado en un cien por ciento (100%) la cooperativa de ahorro y crédito deberá mantenerlo contabilizado en el balance, hasta que el mismo sea vendido o liquidado. No obstante el Ente Regulador podrá ordenar el descargo correspondiente, cuando estos activos no representen ningún valor para la cooperativa.

**ARTÍCULO 9.- DISPOSICIONES SOBRE EL USO DE ACTIVOS EVENTUALES:** Las Cooperativas de Ahorro y Crédito podrán destinar para su propio uso y por acuerdo de la Junta Directiva los activos eventuales que considere serian de beneficio para la operatividad de la misma, u otro destino que previamente se determine a conveniencia de la cooperativa, como ser sorteos, donaciones, etc.; no obstante para ello deberá requerir previa autorización del Ente Regulador, debiendo adjuntar a la solicitud de autorización los antecedentes descritos en el literal k) del artículo 5 de la presente Norma.

La respectiva solicitud será resuelta por el Ente Regulador en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud con la documentación completa. En caso que en dicho plazo no se emita la correspondiente resolución, se entenderá que el Ente Regulador autoriza el uso del activo eventual en referencia.

A partir de la fecha en que el activo eventual pase a ser registrado como activo fijo, se deberá proceder a depreciarlo conforme las disposiciones tributarias vigentes.

**ARTÍCULO 10.- VENTA O SUBASTA ELECTRÓNICA DE GARANTÍAS MOBILIARIAS CONSTITUIDAS COMO ACTIVOS EVENTUALES:** En atención a lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley de Garantías Mobiliarias las Cooperativas de Ahorro y Crédito podrán emplear los mecanismos electrónicos que opere y administre el Registro Mercantil de Garantías Mobiliarias adscrito a la Cámara de Comercio de la localidad correspondiente, para realizar la venta o subasta de sus activos eventuales, debiendo sujetarse

a la reglamentación que para tales efectos emita el registro en referencia.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior las Cooperativas de Ahorro y Crédito que utilicen los medios electrónicos para la venta o subasta de activos eventuales deberá contar con sus propias políticas y procedimientos aprobados por la Junta Directiva, las cuales deben ser congruentes con las demás normativas vigentes sobre la materia emitida por el Registro de Garantías Mobiliarias.

**ARTÍCULO 11.- EJECUCIÓN DE GARANTÍAS MOBILIARIAS:** Para la ejecución de las garantías mobiliarias, se deberá observar las disposiciones contenidas en el Título XI, "Ejecución", artículos 55 al 61 de la Ley de Garantías Mobiliarias.

**ARTÍCULO 12.- INFORMACIÓN SOBRE LOS ACTIVOS EVENTUALES:** Las Cooperativas de Ahorro y Crédito presentarán trimestralmente al Ente Regulador dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cierre de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año la información requerida en el Anexo que se adjunta a la presente Norma.

### CAPÍTULO III

#### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 13.- PLAZO DE ADECUACIÓN:** Las Cooperativas de Ahorro y Crédito deberán adecuarse a lo dispuesto en las presentes disposiciones en el plazo máximo de tres (3) meses, a partir de la entrada en vigencia de esta Norma.

**ARTÍCULO 14.- INCUMPLIMIENTO:** El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente norma por parte de las Cooperativas de Ahorro y Crédito, serán sancionadas de conformidad a lo indicado en el Reglamento de Sanciones a ser Aplicado a las Cooperativas de Ahorro y Crédito y demás marco legal vigente aplicable.

**ARTÍCULO 16.- CASOS NO PREVISTOS:** Los casos no previstos en la presente Norma serán resueltos por el Ente Regulador, de conformidad a lo dispuesto en la legislación aplicable a la materia.

**ARTÍCULO 17.- VIGENCIA:** La presente Norma entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

1. Las cooperativas de ahorro crédito que al momento de entrar en vigencia la presente norma ya registren bienes en sus estados financieros como activos eventuales, mantendrán el valor de registro de estos; no obstante, los activos eventuales que se registren a partir de la vigencia de la presente norma se realizará de conformidad a lo contemplado en la misma.
2. Comunicar el presente Acuerdo a las Cooperativas de Ahorro y Crédito (CAC's), Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de Honduras (FACACH) y Federación Hondureña de Cooperativas de Ahorro y Crédito Limitada (FEHCACREL), para los efectos legales correspondientes.

**PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA  
CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE  
COOPERATIVAS**

**SECRETARIA JUNTA DIRECTIVA INTERINA  
CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE  
COOPERATIVAS**

## Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas CONSUCOOP

ACUERDO No. 002/15-12-2016

**CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE COOPERATIVAS.- CONSUCOOP.- DIRECCIÓN EJECUTIVA.-** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los 15 días del mes de diciembre del año 2016.

**CONSIDERANDO (1):** Que mediante Decreto Legislativo No.174-2013 publicado en el Diario Oficial La Gaceta del 01 de febrero de 2014, el Soberano Congreso Nacional aprobó las reformas de la Ley de Cooperativas de Honduras.

**CONSIDERANDO (2):** Que el artículo 96 literales l) y s) del Decreto Legislativo No.174-2013 contentivo de la reforma a la Ley de Cooperativas de Honduras, señala que es atribución del Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP) dictar las normas que aseguren una adecuada coordinación entre las labores de supervisión, con las que realizan las auditorías internas y externas a las instituciones supervisadas; como también, calificar y registrar conforme a la normativa correspondiente, a las personas y entidades consultoras o firmas de auditoría externa, a fin de habilitarlas para realizar tareas específicas o especiales en las Cooperativas.

**CONSIDERANDO (3):** Que el artículo 103 del Decreto Legislativo No.174-2013 contentivo de la reforma a la Ley de Cooperativas de Honduras, señala que la representación legal del Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP) está a cargo del Director Ejecutivo, quien tiene, entre otras, las siguientes atribuciones: a), b), c), ch), d) hacer que se cumplan las normas y resoluciones que en consenso sean emitidas entre el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP) y la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) en temas de supervisión relacionados con las Cooperativas de Ahorro y Crédito.

**CONSIDERANDO (4):** Que en el artículo 119-H del Decreto Legislativo No.174-2013 mediante el cual se aprobó las reformas de la Ley de Cooperativas de Honduras se establece que las Cooperativas de Ahorro y Crédito deben contratar los servicios de una Firma de Auditoría Externa para revisar sus Estados Financieros anuales, de conformidad a la normativa que emita la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) en consenso y con la debida socialización del Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP), quien debe considerar los requisitos para inscribirla y calificación de firma a requerirse según el nivel de activo manejado por cada cooperativa.

**CONSIDERANDO (5):** Que la labor de Auditoría Externa constituye un apoyo para la administración más eficiente de las Cooperativas de Ahorro y Crédito, así como para la supervisión y control que el Ente Supervisor debe realizar.

**CONSIDERANDO (6):** Que las sociedades de Auditoría Externa deben velar por que las Cooperativas de Ahorro y Crédito desarrollen su actividad cumpliendo las observaciones y recomendaciones formuladas por el Ente Supervisor, Unidades de Auditoría Interna y las propias sociedades de Auditoría Externa; con base a las disposiciones legales y normativas que rigen a dichas Cooperativas, así como sobre la suficiencia y efectividad del sistema de control interno y ejecutar su trabajo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, y las Normas de Contabilidad que emita el Ente Supervisor.

**POR LO TANTO:** Con fundamento en lo establecido en los artículos 96 literal l y s, 103 y 119-H del Decreto Legislativo No. 174-2013 contentivo de las reformas de la Ley de Cooperativas de Honduras.

**RESUELVE:** Aprobar las siguientes:

### 1. NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN Y REGISTRO DE AUDITORES EXTERNOS

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.- OBJETO:** Las presentes Normas, tienen como objeto establecer los requisitos que deben cumplir

los auditores externos para ser inscritos en el Registro de Auditores Externos del CONSUCOOP (RAEC) que al efecto mantendrá el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP), en adelante el Ente Supervisor; así como establecer las disposiciones generales a cumplir por las Cooperativas de Ahorro y Crédito para la contratación de los trabajos de auditoría externa, para la revisión de los estados financieros al cierre de cada ejercicio social; asimismo estas normas señalan el alcance mínimo que deben observar los auditores externos al certificar los estados financieros de las Cooperativas en referencia.

**ARTÍCULO 2.- DISPOSICIONES OBLIGATORIAS:** De conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los estados financieros de las Cooperativas de Ahorro y Crédito deberán ser auditados por una Firma de Auditoría Externa autorizada e inscrita en el Registro de Auditores Externos del CONSUCOOP (RAEC) que al efecto mantendrá el Ente Supervisor. Para el cumplimiento de este requisito las Cooperativas en referencia deberán informar al Ente Supervisor dentro de los diez (10) hábiles a su contratación, el nombre de la Firma de Auditoría Externa que realizara la revisión de sus estados financieros al cierre de ese mismo ejercicio social.

**ARTÍCULO 3.- DEFINICIONES:** Para los efectos de aplicación de las presentes Normas, se entenderá por:

**AUDITORÍA EXTERNA:** El servicio que tiene como objeto principal emitir un informe independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros básicos, de acuerdo con las normas internacionales de auditoría (NIAS).

**COOPERATIVAS O CAC'S:** Cooperativas de Ahorro y Crédito.

**COMISION O CNBS:** Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

**CONSUCOOP:** Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas.

**ENTE SUPERVISOR:** CONSUCOOP

**FIRMA:** Sociedades mercantiles dedicadas a prestar servicios de auditoría externa.

**HECHOS SIGNIFICATIVOS:** Sucesos que exponen o que eventualmente puedan exponer a la Cooperativa a riesgos que puedan tener impacto en su solvencia y liquidez, de tal manera que exista la posibilidad de afectar el cumplimiento de sus obligaciones con sus cooperativistas y cualquier otro riesgo que pueda exponer a la cooperativa.

**IDENTIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:** Determinación, medición, monitoreo y control de los riesgos que asume la Cooperativa.

**NORMAS CONTABLES Y PRUDENCIALES O NCP:** Normas contables prescritas o emitidas por el Ente Supervisor para la regulación, vigilancia, control y supervisión de las Cooperativas de Ahorro y Crédito.

**RAEC:** Registro de Auditores Externos del Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP).

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO:** Conjunto de políticas, procedimientos y técnicas de control establecidas por la cooperativa para alcanzar una adecuada organización administrativa, eficiencia operativa, confiabilidad de los reportes, apropiada identificación y administración de los riesgos que enfrenta y cumplimiento de las disposiciones legales que le son aplicables.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Conjunto de políticas y procedimientos establecidos por la cooperativa para la adecuada generación del flujo de información válida y confiable necesaria para la toma de decisiones internas y el suministro de información a terceros y autoridades competentes. Incluye los sistemas informáticos utilizados para el registro y generación del flujo de información.

## CAPITULO II DEL REGISTRO

**ARTÍCULO 4.- REGISTRO DE AUDITORES EXTERNOS DEL CONSUCCOOP (RAEC):** El Ente Supervisor mantendrá un registro en el que deben inscribirse las Firmas de auditoría externa, lo cual les permitirá prestar los servicios profesionales de auditoría externa a las Cooperativas. Dicho registro deberá mantenerse actualizado en la página web de éste.

En el RAEC se inscribirán además de las Firmas de Auditoría Externa, sus socios, directores, administradores, representantes legales o profesionales de auditoría a quienes la firma encomienda la dirección y ejecución de las auditorías y los responsables de firmar los informes respectivos.

Las Firmas de Auditoría Externa, de acuerdo con su capacidad instalada y volumen de sus operaciones, serán clasificadas en categorías. El RAEC establecerá para qué tipo de cooperativas supervisadas estarán autorizadas las Firmas a prestar servicios de auditoría externa; para tal efecto, serán registradas en las categorías A, B, C o D, de acuerdo con la metodología descrita en el Anexo 1 de estas Normas.

**ARTÍCULO 5.- REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN EN EL RAEC:** En el RAEC se inscribirán las Firmas de Auditoría Externa que cumplan los siguientes requisitos:

1. Estar constituidas legalmente como sociedad mercantil y que tenga como actividad principal la prestación de servicios de Auditoría Externa para la certificación de los estados financieros de las Cooperativas.
2. El capital de la sociedad mercantil deberá pertenecer por lo menos en un 51% a profesionales de Contaduría Pública, y que se encuentren facultadas a desempeñar funciones de auditoría de estados financieros.
3. Las Firmas de Auditoría Externa deberán contar con profesionales colegiados y calificados para dirigir auditorías de estados financieros y suscribir los informes respectivos, con sólidos conocimientos de su negocio, y del marco legal vigente que rige a las Cooperativas supervisadas por el Ente Supervisor.
4. Los accionistas, directores, administradores, representantes legales de la Firma y las personas habilitadas para

dirigir auditorías o suscribir informes no deberán tener vinculación directa o a través de terceros en la propiedad o gestión de las Cooperativas supervisadas por el Ente Supervisor u otras empresas auditadas en la que la Cooperativa tenga una participación accionaria.

5. Los socios, directores, administradores, representantes legales y personas encargadas de dirigir y ejecutar auditorías o responsables de suscribir los informes, deberán ser personas idóneas, de reconocida solvencia y honorabilidad que observen rigurosamente los principios éticos de su profesión. Como evidencia de ello deberán cumplir con lo siguiente:
  - 5.1 Que no hayan sido condenados por delitos que impliquen falta de probidad, delitos dolosos o delitos financieros;
  - 5.2 Que no hayan sido declarados en quiebra o se trate de fallidos no rehabilitados, o hayan sido condenados por delitos contra la propiedad vinculados a la ejecución de los servicios de auditoría;
  - 5.3 Que no se encuentren en alguna circunstancia que afecte su solvencia, siempre y cuando esto afecte la prestación de los servicios de auditoría;
  - 5.4 Que la sociedad, los socios, directores, administradores, representantes legales y personas encargadas de dirigir y ejecutar auditorías o como responsables de suscribir informes, no sean deudores directos o indirectos en las Cooperativas supervisadas por el Ente Supervisor, por créditos calificados en las categorías III, IV y V de acuerdo con las Normas de Evaluación y Clasificación de Cartera Crediticia, emitidas por el Ente Supervisor;
  - 5.5 Que no hayan sido suspendidos o inhabilitados para ejercer la profesión;
  - 5.6 Que no sean funcionarios y empleados de las Cooperativas supervisadas; y;

- 5.7 Que no sean funcionarios o empleados del Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas y de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

#### ARTÍCULO 6.- TRÁMITES PARA INSCRIPCIÓN EN EL RAEC:

- A. Para inscribirse en el RAEC, las Firmas de Auditoría Externa deberán presentar ante el Ente Supervisor solicitud por escrito, adjuntando la siguiente información:
1. Dirección de las oficinas, teléfono, fax, y correo electrónico, este último se utilizará para efectos de recibir las comunicaciones que el Ente Supervisor emita sobre aspectos relacionadas con estas Normas;
  2. Fotocopia del Registro Tributario Nacional numérico, y Fotocopia de la Tarjeta de Identidad de los socios, directores, administradores, representantes legales y personas facultadas para dirigir y ejecutar auditorías o suscribir informes;
  3. Copia de la escritura de constitución de la sociedad y sus reformas;
  4. Información sobre la capacidad financiera de la Firma;
  5. Constancia del registro en el Colegio Hondureño de Profesionales Universitarios en Contaduría Pública y/o Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos, tanto para la sociedad mercantil, como para los profesionales encargados de dirigir y ejecutar auditorías o responsables de suscribir informes;
  6. Currículo vitae de los socios, directores, administradores, representantes legales y personas habilitadas para dirigir y ejecutar auditorías o responsables de suscribir informes, acreditando con copia de los documentos, los estudios realizados, experiencia y otros conocimientos adquiridos,

7. Descripción de la Organización, incluyendo:
    - 7.1 Reseña histórica de la Firma;
    - 7.2 Estructura de propiedad del capital social;
    - 7.3 Detalle de los socios, directores, administradores y representantes legales;
    - 7.4 Estructura organizacional y perfil de puestos;
    - 7.5 Detalle del personal técnico encargado de dirigir y ejecutar auditorías o responsable de suscribir informes, administrativo y de apoyo logístico, conforme al modelo del Anexo 2;
    - 7.6 Descripción del Sistema de Evaluación del Control de Calidad sobre las auditorías efectuadas por la Firma, tanto local como internacionalmente;
    - 7.7 Detalle del equipo de oficina y del sistema de procesamiento de datos, señalando cual es el utilizado para el desarrollo de los trabajos de auditoría; y,
    - 7.8 Detalle global por sector de la cartera de clientes, conforme al formato del Anexo 3;
  8. Suscribir y presentar copia de la póliza de una fianza o seguro de Responsabilidad Civil Profesional, que cubran eventuales daños a terceros debido a malas prácticas, errores u omisiones en el desarrollo de sus trabajos. Al respecto el CONSUCOOP establecerá el valor de la fianza y podrá actualizarla, cuando lo estime necesario;
  9. Declaración Jurada, conforme al formato del Anexo 4.
- B. El Ente Supervisor de acuerdo con el debido proceso establecido en el marco legal vigente, podrá rechazar cualquier solicitud que se presente y que no cumpla con los requisitos establecidos o cuyo antecedente, una vez

evaluados no garanticen la independencia económica, calidad profesional y seriedad que se estima indispensable para auditar las Cooperativas supervisadas por el Ente Supervisor.

C. Los requisitos y la información declarada, podrá ser comprobada por el Ente Supervisor en conjunto con la Firma que solicita la inscripción.

D. Evaluados y satisfechos los requisitos para la inscripción, se procederá al registro de la firma de auditoría externa y a informar mediante resolución lo resuelto.

E. Si durante el proceso de comprobación de la información presentada y previo a la inscripción o en cualquier tiempo, se determinare y se comprobare fehacientemente la inclusión de información falsa, la Firma de auditoría externa y los socios que la constituyen, quedarán privados de presentar nuevas solicitudes, por un plazo de hasta tres (3) años, en función a la gravedad de la falta cometida.

Estos casos, una vez agotadas las diligencias administrativas que garantizan el derecho a la defensa, se harán del conocimiento del colegio profesional donde la Firma de auditoría y los socios se encuentren inscritos, para los efectos pertinentes.

F. Las solicitudes de inscripción se recibirán en cualquier fecha. La inscripción tendrá una vigencia indefinida. La Firma informará anualmente al Ente Supervisor, los cambios significativos que esta haya tenido en su estructura, organización, en el personal profesional u otros, adjuntando la documentación pertinente para mantener actualizado el expediente de registro de la misma. Si no hubiere cambios importantes, en enero de cada año, con una simple nota comunicará al Ente Supervisor tal situación.

**ARTÍCULO 7.- DE LA EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA FIRMA:** El Ente Supervisor se reserva el derecho de verificar In Situ la documentación presentada por la Firma para su inscripción en el RAEC.

Una vez verificada la documentación de la solicitud de inscripción, el Ente Supervisor procederá a evaluar y clasificar la solicitud con base en los criterios, factores y lineamientos establecidos en la metodología de la evaluación interna del RAEC, de conformidad con lo establecido en el Anexo 1 de estas Normas.

**ARTÍCULO 8.- FALTAS Y SANCIONES:** El Ente Supervisor aplicará a la Firma sanciones cuando cometa las siguientes faltas:

**A. Faltas Leves**

- 1) No cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 13 de las presentes Normas;
- 2) Elaborare papeles de trabajo que dificulten el cotejo con el contenido del informe independiente; y,
- 3) Preste los servicios incompatibles señalados en el Artículo 14 de estas Normas;

Las faltas leves se sancionarán con una amonestación escrita con o sin publicación.

**B. Faltas Graves**

- 1) Emitir dictámenes estando comprendido en alguna de las incompatibilidades establecidas en el Artículo 14 de estas Normas;
- 2) No mantener reserva sobre la información que conozca en el ejercicio de su actividad;
- 3) No efectuar la rotación señalada en el Artículo 20 de estas Normas;
- 4) Cometer tres (3) faltas leves en el periodo de dos (2) años; y,
- 5) Incumplir con alguno de los requisitos de inscripción establecidos en el Artículo 5 de estas Normas.

Las faltas graves se sancionarán con la reclasificación a la categoría inmediata anterior más baja a la que en el momento de la falta tenga la Firma.

### C. Faltas Muy Graves

- 1) No comunicar al Ente Supervisor hechos que en la ejecución de su trabajo se determine que afectan la estabilidad financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito;
- 2) Violación del requisito de independencia profesional;
- 3) Emitir dictamen sin sujetarse a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's); y,
- 4) Ofrecer o recibir coimas en dinero o especie a miembros de Junta Directiva, Junta de Vigilancia, Gerencia General o cualquier otro funcionario o empleado de una Cooperativa a cambio de favores, adjudicación de un trabajo de auditoría u otros servicios o bien por cambio de opinión sobre el trabajo realizado por la firma;
- 5) Cuando en el dictamen intencionalmente:
  - I) Se omita información relevante de la que tenga conocimiento;
  - II) Se incorpore información falsa o que induzca a error o adecúen el resultado con el fin de presentar una situación distinta a la que realmente tiene la Cooperativa; y,
  - III) Se sugiera, acepte y no se pronuncie, propicie o proponga que una determinada transacción se registre en forma distinta a los criterios de contabilidad establecidos por el Ente Supervisor y alteren significativamente los estados financieros de la Cooperativa de Ahorro y Crédito.

Las faltas muy graves se sancionarán con la suspensión del registro por un período de dos (2) años y si es reincidente en este mismo tipo de faltas, se sancionará con la cancelación

definitiva del Registro de Auditores Externos de CONSUCOOP (RAE).

### ARTÍCULO 9.- PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN:

Cuando el Ente Supervisor determine que una Firma ha cometido alguna de las faltas detalladas en el Artículo anterior, antes de ser sancionado, se lo notificará a la Firma para que en el ejercicio al derecho de defensa consignado en la Constitución de la República, proceda a presentar en el plazo de diez (10) días hábiles los descargos correspondientes.

Si la Firma no presenta los descargos o los mismos no desvanecen la falta determinada, el Ente Supervisor mediante resolución procederá a imponer la sanción correspondiente, asimismo una vez concluido el procedimiento administrativo de cancelación o suspensión de una Firma en el RAEC, lo hará del conocimiento de la institución supervisada y los colegios profesionales de Contadores Públicos y, si la gravedad de la falta lo amerita, lo informará también al Ministerio Público.

El Ente Supervisor publicará en su sitio web las Firmas que han sido registradas y las que han sido suspendidas o canceladas en el RAEC.

La Firma que haya solicitado su cancelación en el RAEC, podrá solicitar de nuevo su Inscripción, presentando toda la información requerida en el Artículo 5 de las presentes Normas.

### CAPITULO III CONTRATACIÓN DE LAS AUDITORÍAS EXTERNAS POR LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO (CAC's)

**ARTÍCULO 10.- CONTRATACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS:** Las Cooperativas deberán contratar una Firma inscrita en el RAEC, que llevará a cabo la auditoría de los estados financieros del año en curso, a más tardar el 30 de septiembre de cada año, cumpliendo lo señalado en las presentes normas.

**ARTÍCULO 11.- DESIGNACIÓN DE LA FIRMA:** La elección de la Firma que examinará y dictaminará sobre los estados financieros de las Cooperativas, deberá ser contratada por la Junta Directiva, previamente seleccionada por la Junta de Vigilancia.

Las instituciones supervisadas deberán informar al Ente Supervisor sobre las razones que eventualmente motiven un cambio de Firma de Auditoría Externa, después de suscrito el contrato respectivo, adjuntándose la certificación del punto de acta donde se acordó dicho cambio.

La contratación de la Firma, así como la rescisión del contrato deberá comunicarse al Ente Supervisor dentro de un plazo de diez (10) días hábiles contados desde la fecha en que se tomó el respectivo acuerdo, adjuntando la respectiva certificación del punto de acta de Junta Directiva, con previo conocimiento a la Junta de Vigilancia.

**ARTÍCULO 12.- CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO:** El contrato suscrito entre las Cooperativas y las Firmas de Auditoría Externa deberá contener como mínimo cláusulas expresas que precisen claramente lo siguiente:

1. Que la Firma declare conocer y aceptar lo establecido en el RAEC;
2. Que las Cooperativas autoricen a la Firma y esta a su vez se obligue a permitir al Ente Supervisor, el acceso sin limitaciones a los papeles de trabajo u otros medios de documentación de las evidencias de auditoría, a partir de los ciento veinte (120) días calendario después de la fecha de cierre del ejercicio social anual, y a facilitar copias de ellos en los casos requeridos y atender consultas sobre la auditoría efectuada;
3. Que la auditoría se practicará de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's);
4. Que en la aplicación de las NIA's se verifiquen las disposiciones contables prudenciales emitidas por el Ente Supervisor, en lo que sea aplicable a la Cooperativa de Ahorro y Crédito.

El Ente Supervisor pondrá a disposición de las Firmas, cuando estas lo requieran, todas las normas que emita y la información técnica necesaria para cumplir con los requerimientos establecidos;

5. La Firma debe verificar los procesos de control y prevención establecidos en la Ley de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo;
6. La Firma se compromete a entregar a la Cooperativa auditada los informes de auditoría correspondientes, dentro de los ciento veinte (120) días calendario siguiente a la fecha de cierre del ejercicio. La auditoría deberá iniciarse de común acuerdo con la institución contratante con la debida anticipación a efecto de dar cumplimiento al plazo antes señalado.
7. Las Cooperativas se comprometen a hacer del conocimiento de la Firma, los informes y resoluciones emitidas por el Ente Supervisor; e,
8. Indicar la fecha en que se inicia la relación o prestación de servicios con la Firma de Auditoría Externa.

**ARTÍCULO 13.- REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA FIRMA:** La Firma que sea contratada por las Cooperativas supervisadas por el Ente Supervisor, deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar inscrita en el RAEC.
2. No ser afiliado de la Cooperativa de Ahorro y Crédito que contrate sus servicios; además, los socios, directores, administradores, representantes legales de la Firma y las personas habilitadas para dirigir auditorías o suscribir informes, asimismo no podrán ser afiliados, directores, administradores o empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito a la cual se brinde el servicio de auditoría externa ni tener relación de parentesco con los directores de dicha institución dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
3. Que la sociedad, los socios, directores y demás profesionales de auditoría de la Firma, no tengan obligaciones directas o indirectas en condiciones

preferentes con la Cooperativa donde prestará sus servicios.

4. No encontrarse en alguna circunstancia que pudiera afectar su independencia según lo señalan las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's).

**ARTÍCULO 14.- SERVICIOS INCOMPATIBLES:** Las Cooperativas no podrán contratar servicios de auditoría de estados financieros con una Firma de Auditoría Externa que durante el mismo ejercicio contable le preste los siguientes servicios a la entidad:

1. Servicios de contabilidad u otros relacionados con las operaciones de la Cooperativa;
2. El diseño y la implementación de sistemas de tecnologías de información;
3. Los servicios de evaluación o valoración;
4. Servicios legales, de los cuales surjan elementos que deberán ser objeto de la contabilidad o del dictamen de auditoría;
5. Servicios actuariales, cuando son utilizados en la contabilidad de la institución auditada;
6. Servicios de auditoría interna directa o indirecta;
7. Funciones gerenciales y de selección y reclutamiento de personal de la institución supervisada para que ocupe cargos gerenciales y los dos niveles inmediatos inferiores a dichos cargos; y,
8. Servicios de consultoría de inversión;

La Firma podrá realizar consultorías que no estén relacionadas con los numerales indicados en este artículo.

**ARTÍCULO 15.- ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA:** En el alcance del trabajo determinado por la Firma, deberá incluir como mínimo lo siguiente:

1. Evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Pruebas de cumplimiento de las normas de carácter contable y financiero contenidos en resoluciones emitidas por el Ente Supervisor.
3. Evaluación del Sistema de Tecnología de Información

**ARTÍCULO 16.- INFORMES:** Los informes de auditoría comprenderán lo siguiente:

1. El informe sobre si los estados financieros; Balance de Situación Financiera, Estado de Excedentes, Estado de Flujos de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio; presentan razonablemente la situación financiera, el desempeño financiero y los flujos de efectivo, de la Cooperativa auditada, de conformidad con las normas contables emitidas por el Ente Supervisor y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Las Cooperativas deberán divulgar las demás revelaciones necesarias para el entendimiento de los estados financieros. Los Estados Financieros deben ser preparados bajo la responsabilidad de la administración de la Cooperativa supervisada.
2. Un informe sobre la cartera crediticia con base en las Normas para la Evaluación y Clasificación de la Cartera Crediticia emitida por el Ente Supervisor para las Cooperativas de Ahorro y Crédito, de acuerdo a lo establecido en la NIA, a que se refiere de "Consideraciones Especiales", auditorías de estados financieros únicos y elementos, cuentas o partidas específicas de un estado financiero". Para este informe los auditores externos deberán verificar los criterios y procedimientos de clasificación aplicados por las Cooperativas de Ahorro y Crédito (CAC's) en las operaciones de crédito que representen como mínimo un 40% del monto total de la cartera crediticia.
3. El alcance del trabajo será determinado entre la Firma y la entidad supervisada.
4. Un informe sobre la evaluación del Sistema de Control

Interno que incluya la carta de Recomendaciones de Control Interno, en lo referente a los aspectos contables, administrativos y de gestión; incluyendo apreciaciones sobre el seguimiento de las observaciones de la última supervisión practicada por el Ente Supervisor, hechos o situaciones de importancia relativa señalados por la auditoría interna y de los reportes previos de la auditoría externa.

5. En una sección específica de la carta indicada en el numeral 4 de este Artículo, deben presentarse las observaciones sobre la evaluación del Sistema Tecnológico de Información, practicada para propósitos de la auditoría de los estados financieros de la entidad supervisada, el cual debe ser firmado por el socio encargado de la auditoría; esta carta debe contener como mínimo lo siguiente:
  - 5.1 Una descripción general del alcance del trabajo realizado; explicaciones sobre las áreas o aplicaciones evaluadas, los procedimientos o técnicas de auditoría aplicadas, los componentes de la información financiera o reportes validados;
  - 5.2 Respecto a los resultados de la evaluación de cada área o sistema de aplicación evaluado, los comentarios del auditor, un detalle de las deficiencias observadas y las recomendaciones aplicables para dar solución a los mismos o prevenir consecuencias futuras;
  - 5.3 Un comentario general sobre la evaluación de los controles generales de la tecnología de información aplicados por la Cooperativa auditada; y,
  - 5.4 La Firma remitirá directamente al Ente Supervisor, un (1) ejemplar de estos informes en el plazo establecido en el numeral 6 del Artículo 12 de esta Norma.

**ARTÍCULO 17.- CUSTODIA DE PAPELES DE TRABAJO:** Los papeles de trabajo y/o evidencias de auditoría, electrónicas o impresas que sustentan los informes emitidos,

provenientes de los exámenes efectuados a las Cooperativas regidas por estas Normas, se conservarán como mínimo durante un período de cinco (5) años posteriores al ejercicio auditado; sin embargo, en caso de litigio, deben conservarse hasta la resolución del mismo. El acceso a los papeles de trabajo deberá ser sin restricciones para el Ente Supervisor, previa la aprobación de la Cooperativa supervisada.

**ARTÍCULO 18.- OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES SUPERVISADAS PARA CON LA FIRMA:** La Junta Directiva, Junta de Vigilancia y la Gerencia General o el que haga las veces de Gerente General de las Cooperativas, son responsables de proporcionar a la Firma que contrate, toda la información necesaria para que ésta pueda expresar su opinión de manera independiente y sin limitaciones.

El Ente Supervisor pondrá a disposición de las Firmas de Auditoría Externa registradas, todas las normas vigentes y futuras que emita y que apliquen a las Cooperativas de Ahorro y Crédito y la información técnica necesaria para cumplir con los requerimientos establecidos en el marco legal vigente y en las presentes normas.

**ARTÍCULO 19.- INFORMES ESPECIALES:** Después de agotar el derecho a defensa que tiene la Firma que ha emitido un informe sobre los Estados Financieros, donde el Ente Supervisor ha detectado situaciones que a su juicio constituyen errores u omisiones importantes en la auditoría de dichos estados financieros, el Ente Supervisor informará a la Cooperativa auditada y podrá exigir que se contrate otra Firma, para que emita un segundo informe independiente sobre los mismos o una supervisión especial adicional a los mencionados anteriormente, cuyo costo deberá ser a cargo de la Cooperativa supervisada.

**ARTÍCULO 20.- ROTACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS:** Con el fin de fortalecer la independencia de los auditores externos, será responsabilidad de las Cooperativas, exigir la rotación del socio de una determinada institución, por lo menos después de tres (3) ejercicios anuales consecutivos de haber realizado labores de auditoría en la misma Cooperativa,

pudiendo ser designados nuevamente después de una interrupción mínima de dos (2) años.

**ARTÍCULO 21.- PLANEACIÓN:** En la planeación del trabajo de auditoría, además del cumplimiento con las normas internacionales de auditoría (NIA's), la Firma deberá incluir pruebas sobre el cumplimiento de las normas prudenciales emitidas y aprobadas por el Ente Supervisor, de las cuales entre otras se señalan las siguientes:

1. Normas para la Administración de la Liquidez en las Cooperativas de Ahorro y Crédito;
2. Lineamientos establecidos para el Fondo de Estabilización Cooperativo (FEC);
3. Normas de Gobierno Cooperativo para Cooperativas de Ahorro y Crédito;
4. Normas en Materia de Transparencia;
5. Normas para la Evaluación y Clasificación de la Cartera Crediticia;
6. Normas para la Administración de Activos Eventuales;
7. Normas para el Funcionamiento de Auditoría Interna;
8. Normas de Administración Integral de Riesgos;
9. Normas de Tecnología de Información;
10. Normas para la Prestación de Servicios por medio de Filiales, Ventanillas, Agentes Corresponsales por las Cooperativas de Ahorro y Crédito;
11. Reglamento para la Prevención y Detección del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo en las Cooperativas de Ahorro y Crédito; y,
12. Otra Normas que emita el Ente Regulador.

Es entendido que las normas prudenciales relacionadas con las Normas para la Evaluación y Clasificación de la Cartera Crediticia, será evaluada de acuerdo con los procedimientos requeridos para la emisión del informe sobre la cartera crediticia que se señala en el Artículo 16 numeral 2 de estas normas.

**ARTÍCULO 22.- SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD:** Los auditores externos deben efectuar el control de calidad de su trabajo conforme a sus propias normas, las que harán del conocimiento del Ente Supervisor, cuando esta las requiera.

Asimismo los papeles de trabajo o los sistemas de archivo de la auditoría vigentes en la Firma, deben presentar evidencia respecto a:

1. La ejecución del plan de auditoría;
2. Criterios y metodología de selección de muestras y alcance de las mismas;
3. Evidencia de la revisión por parte del Socio y Gerente a cargo de la auditoría;
4. Resumen de los ajustes y/o reclasificaciones de la auditoría; y,
5. Conclusiones de la auditoría.

Si durante la auditoría a los estados financieros, la Firma encuentra limitación para el desarrollo del trabajo, detecte un hecho o condición que constituya un riesgo grave para la estabilidad financiera de la Cooperativa auditada o determine la existencia de operaciones ilegales, inmediatamente lo deberá hacer del conocimiento de dicha Cooperativa e informar directamente a CONSUCOOP, sin necesidad de autorización de la Cooperativa auditada dentro de un plazo de veinticuatro (24) horas.

Asimismo el Ente Supervisor podrá verificar después de la entrega del informe de auditoría, el cumplimiento de la planeación de la auditoría. El Ente Supervisor y la Firma establecerán la fecha de esta revisión.

**ARTÍCULO 23.- EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE LOS AUDITORES EXTERNOS:** La evaluación del trabajo de los auditores externos se hará con base en el cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría, las deficiencias encontradas se harán del conocimiento de la Firma, para que presente los descargos que estime convenientes.

Si con base en la evaluación correspondiente y previa las diligencias administrativas que concede el derecho a defensa, se determina que el trabajo de la Firma no cumple los requisitos mínimos de calidad y aplicación del marco normativo vigente, se procederá a la aplicación de las sanciones según lo establecido en el Artículo 8 de las Normas para la Contratación y Registro de Auditores Externos.

**ARTÍCULO 24.- JUNTA DE VIGILANCIA:** Los miembros de la Junta de Vigilancia de las Cooperativas serán

los responsables de darle un adecuado seguimiento a las instrucciones del Ente Supervisor y a las observaciones de la auditoría externa o interna.

#### CAPITULO IV OTRAS DISPOSICIONES

**ARTÍCULO 25.- PUBLICACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS:** Las Cooperativas regidas por estas Normas estarán obligadas a publicar dentro de los cuatro (4) meses siguientes al cierre de cada ejercicio anual, en la página web de la Cooperativa, los balances y estados de excedentes o pérdidas al cierre de cada ejercicio, con sus respectivas notas complementarias y dictamen del auditor externo. Las Cooperativas que no cuenten con página web propia lo deberán hacer en la página web del CONSUCOOP.

Adicionalmente deberán elaborar su memoria anual la cual debe incluir la información establecida en el párrafo precedente y asegurar su disponibilidad para los afiliados(as).

#### CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 26.- TRANSITORIO:** En tanto que el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP) no cuente con el Registro de Auditores Externos (RAEC), las Cooperativas podrán contratar las Firmas de Auditorías Externas inscritas en el Registro de Auditores Externos de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

**ARTÍCULO 27.- PLAZO DE ADECUACIÓN:** Las Cooperativas que cuentan con activos superiores a US\$1,000,000.00 o su equivalente en lempiras, deberán adecuarse a lo dispuesto en las presentes Normas en el plazo máximo de seis (6) meses, a partir de la entrada en vigencia de las presentes Normas.

Lo relacionado a la contratación de firmas de Auditores Externos por parte de las Cooperativas de Ahorro y Crédito que cuentan con un nivel de activos inferior o igual a US\$ 1,000,000.00 o su equivalente en lempiras, se regulará

conforme lo establecido en las Normas que regulen y limiten el buen funcionamiento de aquellas Cooperativas que por su Nivel de Activos no permita cubrir los costos de una gran estructura administrativa, conforme lo establecido en el literal i) del artículo 48 del Reglamento de la Ley de Cooperativas de Honduras.

**ARTÍCULO 28.- INCUMPLIMIENTO:** Los incumplimientos por parte de las Cooperativas a las disposiciones establecidas en las presentes normas, serán sancionadas de conformidad al marco legal vigente.

**ARTÍCULO 30.- VIGENCIA:** Las presentes Normas entrarán en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

- 1- Comunicar el presente Acuerdo a las Cooperativas de Ahorro y Crédito (CAC's), Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de Honduras (FACACH); y, Federación Hondureña de Cooperativas de Ahorro y Crédito Limitada (FEHCACREL), para los efectos legales correspondientes.

**PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA  
CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE  
COOPERATIVAS**

**SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA  
CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE  
COOPERATIVAS**

## ANEXO 1

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN INTERNA DEL  
RAEC

## 1. OBJETO

El presente documento tiene por objeto establecer los criterios, factores y lineamientos para realizar una evaluación cualitativa ponderada que conduzca al registro por primera vez y/o para la clasificación o reclasificación de categorías de las Firmas de Auditoría Externa registrada en el Registro de Auditores Externos del CONSUCOOP (RAEC), con base en factores tales como: Independencia, Formación Profesional, Calidad y Experiencia, y Eficiencia Organizativa, esta metodología detalla los requisitos y puntaje que las Firmas de Auditoría Externa tendrán que alcanzar para auditar a las entidades supervisadas por el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas o en su caso la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

2. CRITERIOS DE ANÁLISIS Y FACTORES A  
PONDERAR

## Factores a ponderar

Las Firmas de Auditoría Externa inscritas en el Registro de Auditores Externos del CONSUCOOP (RAEC), se evaluarán con base en los factores y puntajes máximos que a continuación se describen:

## FACTOR

1	<b>INDEPENDENCIA</b>	30
	1.1 Independencia económica	15
	1.2 Cartera de Clientes	15
2	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	25
	2.1 Grado académico	10
	2.2 Personal Técnico en auditoría	10
	2.3 Estudios Especiales	5
3	<b>CALIDAD Y EXPERIENCIA</b>	38
	3.1 Tiempo de ejercicio profesional	5
	3.2 Diversidad de la cartera de clientes	5

3.3	Experiencia con las Instituciones Supervisadas por el Ente Supervisor	5
3.4	Metodología de trabajo	20
3.5	Representación internacional	3
4	<b>EFICIENCIA ORGANIZATIVA</b>	7
	4.1 Organización y Funciones	4
	4.2 Equipos y Programas de computación	3
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

## Criterios de Análisis

Los factores detallados anteriormente se ponderarán con base en los criterios que a continuación se describen:

## 1. INDEPENDENCIA

## 1.1 Independencia Económica

Mide el grado de dispersión o concentración de los ingresos que percibe una Firma de Auditoría Externa, de modo que sirve para determinar que en una situación ideal, ningún cliente en particular pone en riesgo el grado de independencia del auditor.

El puntaje máximo se dará cuando los honorarios de ningún cliente del sector cooperativo de ahorro y crédito, al que la Firma de Auditoría preste sus servicios de auditoría externa, representen más del 20% de sus ingresos anuales. En el caso en que la concentración en un solo cliente exceda el 20% de los ingresos, se le restarán tres (3) puntos al puntaje máximo. En el caso que sea necesario, el Ente Supervisor podrá solicitar información adicional para determinar si en el sector cooperativo de ahorro y crédito pudiera existir un cliente cuyos honorarios sean iguales o mayores al porcentaje del 20% de los ingresos.

Para este cálculo, las Firmas proporcionarán por la participación porcentual que cada Cooperativa de ahorro y crédito tiene en la generación de ingresos de la Firma de Auditoría, de conformidad con el Anexo 3.

**1.2 Cartera de clientes**

Considera la experiencia de la Firma, respecto a los servicios de auditoría externa en función al número de clientes.

Para obtener el puntaje máximo se requerirá que la Firma tenga como mínimo treinta (30) clientes. Es decir que por cada cliente se le acreditará medio punto, hasta alcanzar el máximo de quince (15) puntos.

**2. FORMACIÓN PROFESIONAL**

En la evaluación de este factor se considerará si la Firma de Auditoría Externa ha observado lo dispuesto en la Norma Internacional de Auditoría (NIA's) "220 Control de Calidad para Auditorías de Información Financiera Histórica" en cuanto a la contratación de personal con estándares técnicos y la competencia profesional requeridos para estar capacitados para cumplir sus responsabilidades, asimismo si la calificación profesional de los socios en el área de auditoría es óptima y sus estudios de especialización como factores importantes. También se ponderará la participación de personal técnico que se dedica a las labores de auditoría.

**2.1. Grado Académico**

Se asignarán dos (2) puntos al socio o miembros del staff que sea Contador Público Universitario u otra profesión universitaria afín, hasta alcanzar un máximo de diez (10) puntos.

**2.2 Personal Técnico en Auditoría**

Por cada profesional en auditoría que preste servicios a tiempo completo a la Firma, se asignará un punto hasta alcanzar diez (10) puntos.

**2.3. Estudios Especiales**

A cada socio o miembros del staff que tenga estudios especiales se le asignará un punto, hasta alcanzar un máximo de cinco (5) puntos.

Se considerarán estudios especiales, otra profesión académica adicional a la Licenciatura en Contaduría Pública, una maestría, un postgrado o cualquier formación académica con

duración no menor de un semestre, siempre que esta sea afín a las ciencias económicas.

**3. CALIDAD DE EXPERIENCIA**

Pretende medir la experiencia, tanto en tiempo como en diversidad de empresas a las cuales se les ha prestado servicio, así como la naturaleza y calidad del trabajo desarrollado.

**3.1 Tiempo de ejercicio profesional**

Por cada cinco (5) años de ejercicio profesional que tenga cada socio o profesional en el campo de la auditoría a Cooperativas de Ahorro y Crédito reguladas por el Ente Supervisor se asignará un (1) punto, hasta alcanzar un máximo de cinco (5) puntos.

**3.2 Diversidad de cartera de clientes**

La ponderación a este subfactor será con base en la variedad de las actividades económicas de las empresas auditadas.

Para fines de este numeral se consideran las siguientes actividades económicas

a) Comercio; b) Industria; c) Servicios; d) Agropecuario; e) Otros (Excepto las de bancos y sociedades de seguros).

A cada actividad económica le corresponden un (1) punto, por tanto, el puntaje máximo que se puede obtener es de cinco (5) puntos.

**3.3 Experiencia con las Cooperativas de Ahorro y Crédito.**

Por cada año que tenga la Firma de auditar instituciones Cooperativas de Ahorro y Crédito se le asignará un (1) punto, hasta alcanzar un máximo de cinco (5) puntos.

**3.4 Metodología de trabajo**

El puntaje máximo asignable es de veinte (20) con base en el enfoque de auditoría utilizado por la Firma, fundamentado

en procedimientos lógicos y consistentes para alcanzar los objetivos de la supervisión de auditoría en las fases de aceptación de clientes, planeación, ejecución y emisión de informes. La asignación se hará como se indica a continuación:

Aceptación de cliente	3 puntos
Planeación	6 puntos
Ejecución de Trabajo (papeles de trabajo)	6 puntos
Emisión de Informe	5 puntos

### 3.5 Representación de una Firma Internacional

La Firma que represente en el país a una Firma de Auditoría Internacional como corresponsal se le acreditará dos (2) puntos y si es firma miembro, se le acreditarán tres (3) puntos.

## 4. EFICIENCIA ORGANIZATIVA

En general, este factor evalúa si la estructura organizativa de la Firma auditora responde a los lineamientos que la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 220 "Control de Calidad para Auditorías de Información Financiera Histórica" establece en cuanto a la dirección, asignación, supervisión y revisión del trabajo a todos los niveles, así como la

implementación de políticas y procedimientos de trabajo y el uso de herramientas informáticas.

### 4.1 Organización y funciones definidas

Mide la capacidad organizativa de la Firma de auditoría. Se asignarán cuatro (4) puntos a la Firma de auditoría que presente su organigrama y las funciones bien definidas de cada área del mismo.

### 4.2 Equipos y programas de computación

La Firma que utilice herramientas tecnológicas en la ejecución de sus trabajos de auditoría, acreditarán entre 1 y 3 puntos, dependiendo del menor o mayor grado de utilización de esas herramientas en la ejecución de la auditoría. Para este caso la Firma permitirá al Ente Supervisor conocer el equipo de computación y los programas de auditoría que utiliza en sus trabajos, en caso de que no tengan estas herramientas no acumularán puntos.

## 5. CLASIFICACIÓN DE LA FIRMA

La Firma será clasificada de acuerdo con la calificación acumulada que se detalle en la siguiente tabla:

Calificación Acumulada	Clasificación en Categoría	Niveles de Activos Netos de las Cooperativas a Supervisar
91-100	A	Mayores a L500,000,000.00
81-90	B	Entre L250,000,000.01 a L500,000,000.00
71-80	C	Entre L100,000,000.01 a L250,000,000.00
65-70	D	Superiores a US\$1,000,000.00 o su equivalente en moneda nacional y hasta L100,000,000.00.

**COOPERATIVAS A SUPERVISAR PARA LA CATEGORÍA "A"**

1. Cooperativas con niveles de activos mayores a L500,000,000.00.
2. Cooperativas con niveles de activos entre L250,000,000.01 a L500,000,000.00.
3. Cooperativas con niveles de activos entre L100,000,000.01 a L250,000,000.00.
4. Cooperativas con niveles de activos superiores a US\$1,000,000.00 o su equivalente en moneda nacional y hasta L100,000,000.00.

**COOPERATIVAS A SUPERVISAR PARA LA CATEGORÍA "B"**

1. Cooperativas con niveles de activos entre L250,000,000.01 a L500,000,000.00.
2. Cooperativas con niveles de activos entre L100,000,000.01 a L250,000,000.00.

3. Cooperativas con niveles de activos superiores a US\$1,000,000.00 o su equivalente en moneda nacional y hasta L100,000,000.00.

**COOPERATIVAS A SUPERVISAR PARA LA CATEGORÍA "C"**

1. Cooperativas con niveles de activos entre L100,000,000.01 a L250,000,000.00.
2. Cooperativas con niveles de activos superiores a US\$1,000,000.00 o su equivalente en moneda nacional y hasta L100,000,000.00.

**COOPERATIVAS A SUPERVISAR PARA LA CATEGORÍA "D"**

1. Cooperativas con niveles de activos superiores a US\$1,000,000.00 o su equivalente en moneda nacional y hasta L100,000,000.00.

**ANEXO 2**

**NOMBRE DE LA FIRMA AUDITORA EXTERNA  
NÓMINA DE PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO  
(Fecha de Solicitud)**

No.	Nombre Completo	Cargo Desempeñado	Tiempo de Laborar en la Firma	Grado Académico	Otros Estudios Realizados no menor de 6 meses	Tiempo de ejercicio Profesional
	Personal Técnico en Auditoria					
	Personal Administrativo					
	Personal de Apoyo Logístico					

## ANEXO 3

(NOMBRE DE LA FIRMA AUDITORA EXTERNA)  
**CARTERA GLOBAL DE CLIENTES POR SECTORES**  
 (Fecha de la Solicitud)

#	Detalle de Clientes por Sector	Número de Clientes	Período en que se Evaluaron los Estados Financieros	Participación Porcentual en la Generación de Ingresos de la Firma

## ANEXO 4

## MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

El suscrito, en su carácter de Representante Legal de la sociedad de Auditoría Externa \_\_\_\_\_ declara bajo juramento que:

- Los socios, directores, administradores, representantes legales y personas encargadas de dirigir y ejecutar las auditorías o suscribir informes, no han sido condenados por delitos que impliquen falta de probidad o delitos dolosos.
- Los socios, directores, administradores, representantes legales y personas encargadas de dirigir y ejecutar auditorías o suscribir informes, no han sido declarados en quiebra, ni han sido condenados por delitos contra la propiedad.
- La sociedad, los socios, directores, administradores y representantes legales no se encuentran en alguna circunstancia que afecte su solvencia y la prestación de los servicios de auditoría.
- La Firma de Auditoría, socios, directores, representantes legales y personas encargadas de dirigir y ejecutar auditorías o responsables de suscribir informes, no son deudores en el sistema financiero, cooperativo y asegurador por créditos calificados en las categorías III, IV y V de acuerdo con las Normas de Evaluación y Clasificación de Cartera Crediticia, emitidas por el Ente Supervisor.
- Las personas responsables de conducir las auditorías, conocen las Normas Internacionales de Auditoría conocidas como NIA's.
- La Firma de Auditoría cuenta con profesionales que conocen las disposiciones legales, reglamentarias, tributarias, mercantiles y financieras y demás leyes y normas aplicables a las Cooperativas supervisadas por el Ente Supervisor y se compromete a mantenerse actualizada respecto a los cambios que experimenten dichas disposiciones, basado en el enfoque y alcance de la auditoría.
- La Firma de Auditoría y sus socios, administradores y personas responsables de suscribir los informes

de auditoría no tienen vinculación directa o a través de terceros en la propiedad o gestión de las empresas o cooperativas a las que prestan sus servicios de auditoría.

8. La Firma no ha suscrito ni suscribirá contratos por servicios de auditoría externa en Cooperativas en donde alguno de los socios, sea afiliados, administrador y personas responsables de suscribir los informes de auditoría, sea director, administrador, empleado o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los miembros de Directiva, Junta de Vigilancia o Gerente General o cualquier otro funcionario de la Cooperativa auditada, y si algún empleado de la Firma reúne o llegase a tener alguna de las condiciones señaladas, no participará en ningún trabajo de auditoría que tenga que ver con la Cooperativa auditada.
9. La Firma Auditora se compromete a no prestar a clientes, servicios que puedan poner en riesgo su independencia.
10. La Firma se somete plenamente a los deberes y responsabilidades establecidas por el marco legal vigente en el país.

Si la información presentada y esta declaración fuesen inexactas o falsas, el Ente Supervisor está plenamente facultado para proceder de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 6, literal b) de las Normas para el Registro y Contratación del Trabajo de los Auditores Externos del CONSUCOOP (RAEC). En ese sentido, la Firma autoriza al Ente Supervisor a verificar la información suministrada en esta declaración.

Consciente de la responsabilidad que asumo al firmar la presente declaración jurada, procedo a ello a las horas \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Sello (f).

## Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas CONSUCOOP

ACUERDO No. 002/20-10-2016

**CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE COOPERATIVAS.- CONSUCOOP.- DIRECCIÓN EJECUTIVA.-** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los 20 días del mes de octubre del año 2016.

**CONSIDERANDO (1):** Que el Congreso Nacional, mediante Decreto Legislativo No.174-2013, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 1 de febrero de 2014, aprobó las reformas a una serie de artículos de la Ley de Cooperativas de Honduras contenida en el Decreto Legislativo No.65-87 del 30 de abril de 1987.

**CONSIDERANDO (2):** Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 96 literal k) de la Ley de Cooperativas de Honduras, contenido en el Decreto Legislativo No.174-2013, el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP), dentro del ámbito de sus atribuciones, le corresponde dictar las resoluciones de carácter general y particular y establecer las normas prudenciales con arreglo a la legislación vigente, con el fin de hacer efectiva la supervisión basada en riesgos en las cooperativas de ahorro y crédito.

**CONSIDERANDO (3):** Que el Artículo 103 literal d) de la Ley de Cooperativas de Honduras, contenido en el Decreto Legislativo No.174-2013, dispone que el Director Ejecutivo del Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP), debe hacer que se cumplan las normas que en consenso sean emitidas entre el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP) y la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), en temas de supervisión relacionados con las Cooperativas de Ahorro y Crédito.

**CONSIDERANDO (4):** Que el Artículo 119-O literal d) de la Ley de Cooperativas de Honduras, contenido en el Decreto Legislativo No.174-2013, establece que la Superintendencia de

Cooperativas de Ahorro y Crédito órgano técnico del Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP), en materia de supervisión, establecerá los criterios que deben seguirse para una adecuada constitución de provisiones por riesgos, con el objeto de preservar y reflejar razonablemente la estructura financiera.

**CONSIDERANDO (5):** Que de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 48 literal, b) del Reglamento de la Ley de Cooperativas de Honduras, contenido en el Acuerdo Ejecutivo No.041-2014, el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP), dirigirá la supervisión del sistema cooperativo de ahorro y crédito, bajo normativas prudenciales conforme a lo dispuesto en el artículo 103 literal d) de la Ley de Cooperativa de Honduras, emitiendo Normas para la Evaluación y Clasificación de Cartera de Créditos, para que las cooperativas de ahorro y crédito, evalúen y clasifiquen el riesgo asumido y se determine el grado de deterioro de las operaciones de crédito y se constituyan oportunamente las reservas respectivas.

**CONSIDERANDO (6):** Que es necesario que las cooperativas de ahorro y crédito evalúen y clasifiquen sus activos crediticios de acuerdo a la evaluación periódica del riesgo y a las probabilidades de recuperación que presenten con el propósito de determinar y cubrir las pérdidas estimadas.

**POR LO TANTO:** Con fundamento en lo establecido en los Artículos 96 literal k), 103 literal d) y 119-O literal d) del Decreto No. 174-2013, mediante el cual se reformó la Ley de Cooperativas de Honduras; y, 48 literal b) de su Reglamento contenido en el Acuerdo Ejecutivo No. 041-2014.

**RESUELVE:** Aprobar las siguientes:

**1. NORMAS PARA LA EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITOS DE LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO (CAC's):**

**Aspectos Generales**

El objetivo de las presentes Normas, es establecer procedimientos para que las cooperativas de ahorro y crédito, en adelante CAC's, que cuentan con activos superiores a Un Millón de Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica

(US\$1,000,000.00) o su equivalente en lempiras, evalúen y clasifiquen la cartera de créditos, según el riesgo asumido y el grado de deterioro de los mismos, con el propósito que se constituyan oportunamente las provisiones requeridas y se refleje la razonabilidad de las cifras presentadas en sus estados financieros; la cual, se constituye como una herramienta valiosa en la administración de su cartera de préstamos y es un elemento fundamental en el flujo de información para la toma de decisiones.

Lo relacionado a la evaluación y clasificación de la cartera de créditos de las cooperativas de ahorro y crédito que cuentan con un nivel de activos inferior o igual a Un Millón de Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$1,000,000.00) o su equivalente en lempiras, se regulará conforme lo establecido en las Normas que regulen y limiten el buen funcionamiento de aquellas cooperativas que por su nivel de activos no permita cubrir los costos de una gran estructura administrativa, conforme lo establecido en el literal i) del artículo 48 del Reglamento de la Ley de Cooperativas de Honduras contenido en el Acuerdo Ejecutivo No.041-2014.

Los principales criterios a observar son los siguientes:

**1.1 Pequeños Deudores (Comerciales)**

**1.1.1 Definición**

Crédito concedido a personas naturales o jurídicas afiliadas a una CAC's, para financiar actividades productivas, comerciales y de servicios y cualesquiera otras de contenido económico, y que no sea considerado como microcrédito.

No obstante lo anterior, las cooperativas de ahorro y crédito no podrán otorgar créditos que excedan a los porcentajes de riesgo establecidos en el Manual de Límites de Riesgo e Indicadores Financieros y de Gestión para CAC's, que al efecto emita el Ente Regulador.

La cooperativa deberá mantener completos y actualizados los expedientes de pequeños deudores comerciales según lo establecido en el anexo 1-A.

### 1.1.2 Criterios de Clasificación

Los créditos correspondientes a pequeños deudores comerciales se clasificarán por morosidad.

### 1.1.3 Categorías de Clasificación y Criterios para la Determinación de Provisiones sobre Pequeños Deudores Comerciales

La cobertura de clasificación de los pequeños deudores comerciales será del 100% y para determinar las provisiones de estos deudores afiliados se aplicarán los porcentajes sobre el monto adeudado, siguiendo las categorías de riesgo descritas en la tabla 1 siguiente:

Categoría	Nombre	Días de Mora	Provisiones
I	Créditos Buenos	Hasta 30 días	1%
II	Créditos Especialmente Mencionados	De 31 a 60 días	4%
III	Créditos Bajo Norma	De 61 a 90 días	25%
IV	Créditos de Dudosa Recuperación	De 91 a 180 días	60%
V	Créditos de Pérdida	Más de 180 días	100%

Si un deudor mantiene más de un crédito en este segmento en la cooperativa, todos ellos quedarán clasificados según el mayor atraso registrado para lo cual, deberá considerarse la fecha de la cuota en mora más antigua; aún cuando los restantes créditos se encuentran al día.

## 1.2 Microcréditos

### 1.2.1 Definición

Es todo crédito concedido a un deudor sea persona natural, jurídica o un grupo de deudores afiliados a la cooperativa, destinado a financiar actividades en pequeña escala, tales como: producción, comercialización, servicios, por medio de metodologías de crédito específicas.

Algunas características para identificar estos créditos son las siguientes:

- Opera en su mayoría en el sector informal de la economía.
- La fuente principal de pago lo constituye el producto de las ventas e ingresos generados por dichas actividades que se financian y no por un ingreso estable.
- El pago se realiza generalmente en cuotas periódicas, o bien bajo otras formas de amortización que se determine a través del flujo de caja; y,
- Las garantías pueden ser mancomunadas o solidarias, individuales, prendarias, hipotecarias u otras.

No pueden ser considerados como microcréditos los otorgados a las personas naturales afiliadas cuya fuente principal de ingresos es el trabajo asalariado.

En el otorgamiento de un microcrédito, se analizará la capacidad de pago en base a ingresos familiares, el patrimonio neto, garantías, importe de sus diversas obligaciones, el monto de las cuotas asumidas para con la cooperativa, el comportamiento histórico de pago de sus obligaciones y las clasificaciones asignadas por otras instituciones que brindan financiamiento.

La cooperativa deberá mantener completos y actualizados los expedientes de microcréditos, según lo establecido en el anexo 1-B.

### 1.2.2 Criterios de Clasificación

Las cooperativas deberán clasificar el 100% de los microcréditos sobre la base de rangos de morosidad siguiendo las categorías de riesgo que se detallan en esta sección.

### 1.2.3 Categorías de Clasificación y Criterios para la Constitución de Provisiones sobre Microcréditos

Para determinar las provisiones para estos deudores afiliados se aplican los porcentajes de provisiones sobre el monto adeudado, siguiendo las categorías de riesgo de clasificación descritas en la tabla 2 siguiente.

Categoría	Nombre	Días de Mora	Provisiones
I	Créditos Buenos	Hasta 30 días	1%
II	Créditos Especialmente Mencionados	De 31 a 60 días	5%
III	Créditos Bajo Norma	De 61 a 90 días	25%
IV	Créditos de Dudosa Recuperación	De 91 a 120 días	60%
V	Créditos de Pérdida	Más de 120 días	100%

Si un deudor afiliado mantiene más de un crédito en este segmento en la cooperativa, todos ellos quedarán clasificados según el mayor atraso registrado para lo cual, deberá considerarse la fecha de la cuota en mora más antigua; aún cuando los restantes créditos se encuentran al día.

## 1.3 Agropecuario.

### 1.3.1 Definición

Es todo crédito concedido a un deudor sea persona natural, jurídica o un grupo de deudores afiliados a la cooperativa, destinado a financiar actividades agropecuarias, tales como: agricultura, apicultura, ganadería y pesca, entre otros.

La cooperativa deberá mantener completos y actualizados los expedientes de los créditos agropecuarios, según lo establecido en el anexo 1-C.

### 1.3.2 Criterios de Clasificación

Los créditos correspondientes a créditos agropecuarios se clasificarán por morosidad.

### 1.3.3 Categorías de Clasificación y Criterios para la Constitución de Provisiones sobre Créditos Agropecuarios

La cobertura de clasificación de los créditos agropecuarios será del 100%; para determinar las provisiones de estos deudores afiliados se aplicarán los porcentajes sobre el monto adeudado, siguiendo las categorías de riesgo descritas en la tabla 3 siguiente:

<b>Categoría</b>	<b>Nombre</b>	<b>Días de Mora</b>	<b>Provisiones</b>
I	Créditos Buenos	Hasta 30 días	0.75%
II	Créditos Especialmente Mencionados	De 31 a 90 días	4%
III	Créditos Bajo Norma	De 91 a 120 días	25%
IV	Créditos de Dudosa Recuperación	De 121 a 180 días	60%
V	Créditos de Pérdida	Más de 180 días	100%

#### 1.4 Selección de la muestra a evaluar

Las cooperativas deberán clasificar todos los créditos de pequeños deudores comerciales, microcrédito y agropecuarios.

El Ente Supervisor a través de sus inspecciones, evaluará una muestra de la clasificación de la cartera de pequeños deudores comerciales y microcréditos, si el 100% de la muestra cumple con los parámetros de clasificación de las presentes normas, el resto de la misma se considerará aceptable, caso contrario, a la cartera no evaluada, se le aplicará el coeficiente de riesgo que resulte de la cartera evaluada, entendido como tal, el porcentaje que resulte de aplicar las provisiones requeridas a la cartera examinada sobre los saldos de esta cartera.

## 2 Créditos Personales

Estos créditos tienen características especiales que los diferencian de los créditos comerciales como ser montos bajos, plazos, forma de pago, garantía, tipo de deudores, proceso de administración del crédito, etc., lo que amerita su clasificación con base al criterio único de morosidad.

En consecuencia, los créditos personales para efectos de clasificación se subdividen en créditos de consumo, con Destino de Vivienda y para vivienda; detallando a continuación, para ambos tipos de crédito, el criterio principal de clasificación, las categorías de riesgo a utilizar y las provisiones mínimas requeridas para cada una de ellas.

### 2.1 Créditos de Consumo

#### 2.1.1 Definición

Se consideran créditos de consumo las obligaciones contraídas por personas naturales afiliadas, cuyo objeto es financiar la adquisición de bienes de consumo o el pago de servicios. La fuente principal de pago del deudor afiliado, puede ser el salario, sueldo, rentas, remesas o similares. Si la fuente de pago del crédito son actividades productivas o comerciales se tratará a estos como pequeño deudor comercial, microcrédito o créditos agropecuarios, en lo que corresponda.

#### 2.1.2 Criterios de Clasificación

La clasificación de la cartera de consumo, se realizará sobre la base de morosidad en el pago de las cuotas de amortización de la deuda, aplicando la descripción de las categorías contenidas en esta sección.

#### 2.1.3 Categorías de Clasificación y criterios para la constitución de provisiones sobre créditos de consumo

La clasificación será del 100% y para determinar las provisiones para estos deudores afiliados se aplican los porcentajes de provisiones sobre el monto adeudado, siguiendo las categorías de riesgo de la clasificación descrita en la tabla 4 siguiente:

Tabla 4

Categoría	Nombres	Días de Mora	Provisiones
I	Créditos Buenos	Hasta 30 días	1%
II	Créditos Especialmente Mencionados	De 31 a 60 días	5%
III	Créditos Bajo Norma	De 61 a 90 días	25%
IV	Créditos de Dudosa Recuperación	De 91 a 120 días	60%
V	Créditos de Pérdida	Más de 120 días	100%

Si un deudor afiliado mantiene más de un crédito de consumo en la cooperativa, todos ellos quedarán clasificados según el mayor atraso registrado, para lo cual, deberá considerarse la fecha de la cuota en mora más antigua; aún cuando los restantes créditos se encuentran al día.

## 2.2 Créditos para Vivienda

### 2.2.1 Definición

Los créditos que se deben clasificar bajo esta agrupación, son los contraídos por personas naturales afiliadas, cuyo destino es financiar la adquisición, ampliación, reparación, mejoramiento, subdivisión o construcción de una vivienda para uso propio o compra de lote de terreno, en todo los casos, el deudor afiliado deberá ser el usuario final del inmueble. Todos los créditos deben contar con hipoteca debidamente inscrita o en proceso de inscripción, siempre y cuando no hayan transcurrido más de seis (6) meses desde la fecha de presentación de la escritura al registro correspondiente. Mientras dure el trámite de inscripción, se aceptarán los contratos y/o promesas de compraventa, debidamente legalizados. Caso contrario se considerará dicho crédito como crédito con Destino de Vivienda o lo que corresponda.

### 2.2.2 Criterios de Clasificación

La clasificación de los créditos para vivienda, se efectuará sobre la base de la morosidad en el pago de las cuotas de amortización, de acuerdo a las categorías contenidas en esta sección.

### 2.2.3 Categorías de Clasificación y Criterios para la Constitución de Provisiones sobre Créditos de Vivienda

La clasificación será del 100% y para determinar las provisiones para estos deudores afiliados se aplican los porcentajes de provisiones sobre el monto adeudado, siguiendo las categorías de clasificación descritas en la tabla 5 siguiente.

Tabla 5

Categoría	Nombres	Días de Mora	Provisiones
I	Créditos Buenos	Hasta 30 días	0%
II	Créditos Especialmente Mencionados	De 31 a 120 días	4%
III	Créditos Bajo Norma	De 121 a 180 días	20%
IV	Créditos de Dudosa Recuperación	De 181 a 360 días	50%
V	Créditos de Pérdida	Más de 360 días	70%

En caso que el deudor afiliado mantenga más de un crédito para vivienda, deberá de clasificar el préstamo del bien inmueble que es de uso propio conforme esta sección, los restantes créditos se tratarán como microcrédito, pequeño deudor comercial o créditos agropecuarios, con Destino de Vivienda en lo que corresponda.

### 2.3 Créditos con Destino de Vivienda

#### 2.3.1 Definición

Los créditos que se deben clasificar bajo esta agrupación, son los contraídos por personas naturales afiliadas, destinados a financiar de forma gradual la ampliación, reparación o mejoramiento de una vivienda para uso propio y cuyos montos sean de menor cuantía en relación al valor del inmueble. En todos los casos no se cuenta con una hipoteca inscrita a favor de la cooperativa.

#### 2.3.2 Criterios de Clasificación

La clasificación de los créditos con destino vivienda, se efectuará sobre la base de la morosidad en el pago de las cuotas de amortización, de acuerdo a las categorías contenidas en esta sección.

#### 2.3.3 Categorías de Clasificación y Criterios para la Constitución de Provisiones sobre Créditos con Destino Vivienda

La clasificación será del 100% y para determinar las provisiones para estos deudores afiliados se aplican los porcentajes de provisiones sobre el monto adeudado, siguiendo las categorías de clasificación descritas en la tabla 6 siguiente.

Categoría	Nombres	Días de Mora	Provisiones
I	Créditos Buenos	Hasta 30 días	1%
II	Créditos Especialmente Mencionados	De 31 a 90 días	5%
III	Créditos Bajo Norma	De 91 a 180 días	25%
IV	Créditos de Dudosa Recuperación	De 181 a 360 días	70%
V	Créditos de Pérdida	Más de 360 días	100%

En caso que el deudor afiliado mantenga más de un crédito con destino de vivienda, deberá de clasificar el préstamo del bien inmueble que es de uso propio conforme esta sección, los restantes créditos se tratarán como microcrédito, pequeño deudor comercial o créditos agropecuarios, en lo que corresponda.

### 3 Requisitos Adicionales de Provisiones

Los porcentajes de provisiones establecidos en las tablas que contienen las categorías de clasificación precedentes, se aplicarán sin perjuicio de requerimientos adicionales determinados una vez evaluado el riesgo de crédito en las revisiones que efectúe el Ente Regulador. De igual forma cada cooperativa de ahorro y crédito, podrá aumentar dichos porcentajes, si se ha determinado que el riesgo de pérdida asumido es mayor a lo determinado en las presentes normas.

#### 4 Constitución de Reservas para Créditos con Garantía Recíproca

Por los créditos respaldados con garantías recíprocas emitidas por la Sociedad Administradora de Fondos de Garantía Recíproca, conforme lo establecido en el artículo 2, inciso 1 del Decreto No. 205-2011, relativo a la Ley del Sistema de Fondos de Garantía Recíproca para la Promoción de las MIPYMES, Vivienda Social y Educación Técnica-Profesional, se deberá constituir las reservas, considerando lo siguiente:

- a) Los créditos amparados con garantía recíproca no constituirán ningún porcentaje de provisión por la parte garantizada; entre tanto la garantía se encuentre vigente, es decir, mientras no prescriba el plazo que tiene la cooperativa para ejercer la acción de cobro ante la Sociedad Administradora de Fondos de Garantía Recíproca.
- b) El plazo de prescripción de la cobertura de la garantía recíproca es de ciento ochenta (180) días calendario siguiente a la mora en el pago de cualquiera de las cuotas del crédito garantizado. Una vez vencido este plazo y no ejecutada la garantía en referencia, la cooperativa deberá proceder a constituir el cien por ciento (100%) de las provisiones conforme a las categorías de riesgo que correspondan por cada tipo de crédito.
- c) Sobre el monto que resulte de la diferencia entre el saldo de la obligación crediticia y el monto de la cobertura de la garantía recíproca, es decir sobre la parte del crédito no cubierta, se constituirán las provisiones conforme a las categorías de riesgo que correspondan por cada tipo de crédito.

#### 5 Clasificación Única por Deudor

En caso de que el deudor afiliado tenga varios créditos de distinto tipo en la misma cooperativa, su clasificación será la correspondiente a la categoría de mayor riesgo conforme a lo siguiente:

- a. Se aplicará la clasificación única por deudor, solamente en los casos que la categoría de mayor riesgo por tipo de crédito, represente el quince por ciento (15%) o más del total de las obligaciones que mantiene el deudor afiliado en la misma cooperativa, esta categoría se aplicará al resto de los créditos, dando como resultado la clasificación única por deudor.
- b. En los casos que la categoría de mayor riesgo por tipo de crédito, represente menos del porcentaje establecido en el literal a) precedente, no se asignará una clasificación única por deudor, solamente la categoría de riesgo por cada tipo de crédito, clasificada de acuerdo al mayor atraso registrado.

Esta clasificación única será empleada para calcular las provisiones de todas las operaciones del deudor afiliado en la cooperativa, de conformidad a los porcentajes de provisiones de cada uno de los tipos de crédito que corresponda. La clasificación única entra en vigencia en un plazo de dos (2) años, contados a partir de la aprobación de las presentes normas.

#### 6 Cuentas Contables Sujetas a Clasificación y Constitución de Provisiones

Para fines de clasificación de la cartera crediticia, serán considerados los valores contabilizados en las cuentas siguientes:

- a) Préstamos, Descuentos y Negociaciones
- b) Comisiones por Cobrar;
- c) Intereses sobre Préstamos, Descuentos y Negociaciones por Cobrar;
- d) Todas aquellas otras obligaciones del deudor afiliado no registradas en las cuentas anteriores.

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

##### 7.1 Operaciones de Refinanciación y Readecuación

##### 7.1.1 Definiciones

Refinanciado	Es un crédito que sufren cambios en los términos del plazo u otras condiciones, sin que se otorgue un nuevo crédito, situación que no obedece a dificultades en la capacidad de pago del deudor afiliado.
Readecuado	En un crédito que sufre variaciones en sus condiciones principales (Plazo, monto o tasa) o el otorgado para pagar otra u otras obligaciones; debido a dificultades en la capacidad de pago del deudor afiliado.  El registro de un crédito readecuado debe estar respaldado con un análisis crediticio, que evidencie que el deudor afiliado cuenta con la capacidad de pago, conforme a las nuevas condiciones del crédito.

Para poder hacer refinanciamientos o readecuaciones, las cooperativas sujetas a estas normas, deberán contar con políticas aprobadas por su Junta Directiva sobre esta materia.

Las cooperativas sujetas a estas normas deberán reportar al Ente Regulador sobre las refinanciamientos y readecuaciones de créditos que efectúen durante el mes, en los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente.

#### 7.1.2 Clasificación de Créditos Readecuados

Los afiliados deudores con créditos readecuados deberán conservar la clasificación que les correspondía previo al registro del crédito readecuado, y deberán clasificarse como mínimo en la Categoría II - Créditos Especialmente Mencionados.

Los afiliados deudores, cuyas obligaciones hayan sido readecuadas en dos (2) ocasiones o que hayan incumplido su calendario de pagos deberán clasificarse como mínimo en la Categoría III - Créditos Bajo Norma. Los deudores que sean reiteradamente readecuados tres (3) veces, deberán clasificarse como mínimo en Categoría IV - Créditos de Dudosa Recuperación. Los deudores que sean readecuados cuatro (4) veces o más deberán clasificarse en Categoría V - Créditos de Pérdida y la cooperativa deberá constituir el porcentaje de la provisión que corresponde de acuerdo a la categoría

asignada. En ningún caso los préstamos readecuados pueden mejorar la categoría, salvo que cumplan con lo establecido en el numeral 7.1.3 siguiente.

Los deudores afiliados que debiendo haber sido registrados como readecuados fueron registrados como refinanciados o vigentes, deberán ser clasificados al menos en la Categoría III - Créditos Bajo Norma y consecuentemente registrarlos en la cuenta contable que corresponda.

#### 7.1.3 Reclasificación de Créditos Readecuados

La categoría de clasificación de los afiliados deudores readecuados podrá ser mejorada en una categoría, a partir del cumplimiento de las condiciones siguientes:

- Siempre que el afiliado deudor haya efectuado pagos puntuales de capital de las cuotas pactadas para ese período.
- Se encuentre al día en sus pagos, cumpliendo con las condiciones de la readecuación.
- Tres (3) pagos puntuales consecutivos según su forma de pago, recibidos por la cooperativa dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la fecha de pago pactada.

En caso que la readecuación contemple un período de gracia, los criterios señalados en el párrafo anterior respecto a la

mejora en la clasificación crediticia del deudor afiliado, se aplicarán a partir de la terminación de dicho período de gracia.

#### 7.1.4 Registro contable de los Créditos Readecuados

Los créditos que hayan sido readecuados deberán ser registrados contablemente como tales, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Manual Contable para cooperativas de ahorro y crédito.

Los créditos readecuados podrán ser registrados como "Préstamos, Descuentos y Negociaciones Vigentes-Préstamos Readecuados", siempre que cumpla con las siguientes condiciones:

- a. El plazo estipulado en el contrato del crédito, no haya vencido.
- b. No mantenga amortizaciones de capital o intereses pendientes de pago.
- c. Se encuentre clasificados por lo menos en Categoría II-Créditos Especialmente Mencionados, como consecuencia de la evaluación de la capacidad de pago y lo señalado en el numeral 7.1.3.

#### 7.1.5 Tratamiento Contable por Readecuación de Créditos en Mora

Las cooperativas de ahorro y crédito sujetas a estas Normas, deberán de registrar la diferencia entre el valor al cual estuviere registrado el crédito en el activo antes de la readecuación y el valor al cual quedare contabilizado una vez que ésta se haya efectuado producto de la capitalización de intereses, en la cuenta pasiva "Créditos Diferidos", subcuenta "Intereses Capitalizados Pendientes de Cobro sobre Préstamos Readecuados". Esta provisión tendrá el carácter de transitorio y disminuirá por el pago de todo o parte del crédito readecuado, sin que se otorgue otro préstamo para el efecto.

En el caso que se readecue un crédito castigado, se registrará en el pasivo, el monto total ingresado al activo en la cuenta "Provisiones Especiales", subcuenta "Créditos Castigados Readecuados", conforme lo que establece el Manual

Contable para Cooperativas de Ahorro y Crédito. Esta cuenta tendrá el carácter de transitorio y disminuirá por el pago de todo o parte del crédito readecuado, sin que se otorgue otro préstamo para el efecto.

En ambos casos, tanto las provisiones como los pasivos se registraran contra la cuenta "Productos Extraordinarios", subcuenta "Intereses Cobrados sobre Operaciones Readecuadas", al producto respectivo siempre y cuando sean efectivamente percibidos.

Cuando el Ente Regulador en las supervisiones habituales examine la clasificación de estos créditos readecuados e informe un mayor riesgo para la cartera, podrá hacer los requerimientos de reservas que estime necesarias.

Los créditos readecuados que incurran en mora se agregará su saldo al reporte de cartera en mora y al porcentaje de mora; asimismo, se reportarán en la Central de Información Crediticia que determine el Ente Regulador, quien establecerá la fecha de aplicación de lo señalado en este párrafo.

### 8 Información Requerida de los Deudores Afiliados

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

### 9 Períodos de Clasificación

Es responsabilidad de las cooperativas de ahorro y crédito, evaluar y clasificar su cartera crediticia mensualmente con base en los criterios establecidos en las presentes normas y llevar registros internos en los que se justifiquen y documenten los resultados de las mismas, debiendo reclasificar los afiliados deudores cuando los eventos se produzcan.

### 10 Revisión del Ente Regulador

El Ente Regulador efectuará la supervisión que corresponda, para verificar que la clasificación de la cartera de créditos que efectúen las cooperativas de ahorro y crédito, se realice de conformidad con los lineamientos establecidos en estas

Normas. Ello podrá dar origen a reclasificaciones de créditos en categorías diferentes a las asignadas por la cooperativa de ahorro y crédito, cuando se observe que no se ha dado cabal cumplimiento a las pautas establecidas en estas normas. Dichas reclasificaciones sustituirán, para todos los efectos, las realizadas por la cooperativa.

Toda la información relacionada con el riesgo crediticio, así como aquella referida a otras materias, deberá ser proporcionada en el período formal en que se realice la supervisión; siendo el plazo final, el día en que se dé por concluida la supervisión in-situ; es decir cuando se abandonen las instalaciones de la cooperativa visitada.

En la discusión de créditos y ajustes que se efectúe, estará presente el Superintendente respectivo, o la persona que éste designe en su representación. Posteriormente el Ente Regulador emitirá el informe definitivo de la supervisión.

Las apelaciones a la clasificación en firme contenidas en el informe de supervisión referido, serán resueltas por el Ente Regulador. Para ello, las cooperativas de ahorro y crédito presentarán los descargos respectivos, acompañando la documentación de soporte y toda la información relacionada con el riesgo crediticio. Dicha apelación no libera de la obligación por parte de las cooperativas de constituir las provisiones o reservas determinadas por el Ente Regulador hasta que la apelación haya sido resuelta.

#### 11 Reclasificación Total de Créditos

Cuando el Ente Regulador identifique durante la ejecución de la supervisión in-situ, o con fundamento en los informes de los auditores externos se determine que la clasificación efectuada por la cooperativa, difiere en un 25% de la provisión requerida que resulte de aplicar estas Normas en la muestra que se supervisa, podrá rechazar en su conjunto la clasificación realizada por la cooperativa de ahorro y crédito, instruyendo a la misma, para que en un plazo no superior a treinta (30) días calendario, ésta clasifique nuevamente dicha cartera.

Si persistieren las deficiencias, el Ente Regulador adoptará las medidas que estime necesarias para obtener una apreciación exacta del riesgo asociado a la totalidad de la cartera crediticia.

#### 12 Constitución de Provisiones y Castigo Contable sobre el Saldo de los Créditos en Mora

Las cooperativas de ahorro y crédito deberán constituir el 100% de provisiones sobre el saldo de la deuda, al cumplirse dos (2) años de mora, en el caso de los "Créditos para Vivienda" que cuentan con garantía hipotecaria.

Para proceder al castigo contable de los créditos a partes relacionadas, que corresponden a los otorgados a los miembros de la Junta Directiva, de Vigilancia y Altos Ejecutivos (Gerente General, Jefes de Áreas y Gerentes de las filiales), incluyendo además sus cónyuges e hijos que habiten en una misma vivienda y que tengan independencia económica comprobada de los padres; las cooperativas de ahorro y crédito deberán solicitar previamente la autorización del Ente Regulador.

Son requisitos legales y contables para el castigo de cualquier crédito, los siguientes:

- a) Aprobación previa de la Junta Directiva;
- b) Comprobación de incobrabilidad; y,
- c) Constituir o tener constituido el 100% de provisiones para los créditos que serán castigados.

Los castigos de crédito tienen el propósito de depurar el activo en la contabilidad de las cooperativas de ahorro y crédito, lo que no las exime de la obligación de ejercer las acciones para la recuperación de estos créditos. Asimismo, deberán establecer y mantener políticas y procedimientos aprobados por su Junta Directiva para el castigo contable de los créditos.

Las cooperativas de ahorro y crédito deben reportar el detalle de los créditos castigados a la Central de Información Crediticia que determine el Ente Regulador, quien establecerá la fecha de aplicación de lo señalado en este párrafo. En estos casos, la cooperativa deberá remitir el Punto de Acta de sesión de Junta Directiva mediante el cual se aprueba el castigo.

#### 13 Proceso para la Suspensión de Intereses en Cuentas de Resultado

Las cooperativas de ahorro y crédito se abstendrán de contabilizar en sus cuentas de resultados operaciones de crédito que se encuentren en una o más de las situaciones siguientes:

- a) **Créditos Pagaderos al Vencimiento (Un Solo Pago para Capital e Intereses):** Después de treinta (30) días contados a partir de la fecha de su vencimiento, se suspenderá el registro contable en cuentas de ingreso por intereses devengados por estos créditos.
- b) **Créditos Pagaderos en Cuotas:** Cuando se trate de préstamos pagaderos en cuotas, se suspenderá la contabilización de los intereses en cuentas de ingreso, a partir del momento en que alguna de ellas complete treinta (30) días de estar en mora.
- c) **Préstamos Clasificados en la Categoría IV Créditos de Dudosa Recuperación o en la Categoría V Créditos de Pérdida:** Se suspenderá inmediatamente el registro contable en cuentas de ingreso de los intereses devengados por préstamos a cargo de un deudor afiliado cuyas obligaciones sean clasificadas en la categoría IV Créditos de Dudosa Recuperación o en la Categoría V Créditos de Pérdida.

**Términos de Suspensión:** Los intereses que según los criterios señalados hubieren sido suspendidos solamente podrán ser reconocidos como ingresos en las cuentas de resultados cuando sean efectivamente percibidos por la cooperativa de ahorro y crédito.

Los pagos parciales de dichos intereses no facultarán a la cooperativa de ahorro y crédito para hacer extensivo el reconocimiento contable en cuentas de ingresos al resto de los intereses suspendidos.

Al incurrirse en cualquiera de los criterios para la suspensión del devengo de intereses señalados en el presente numeral, las cooperativas de ahorro y crédito, deberán registrar los intereses en Cuentas de Orden, en el rubro de "Intereses en Suspenso sobre Operaciones Crediticias", de acuerdo a lo que establece el Manual Contable para Cooperativas de Ahorro y Crédito.

#### 14 Elaboración y Remisión de Información

La clasificación de la cartera crediticia a lo interno de la cooperativa de ahorro y crédito, deberá ser elaborada

por personal diferente al que gestiona y otorga el crédito; concretamente, a través de las Unidades de Administración de Riesgos o por un funcionario responsable y bajo la coordinación del Comité de Riesgo.

Los resultados de la clasificación mensual de la cartera de créditos, deberá remitirse al Ente Regulador por los medios que ésta disponga y en los formatos que forman parte integral de estas Normas, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al término de cada mes.

Dicha clasificación de cartera deberá ser hecha del conocimiento de la Junta Directiva de las cooperativas de ahorro y crédito, previo al plazo de los diez (10) días indicados en el párrafo anterior.

#### 15 Disposiciones Transitorias

Las cooperativas de ahorro y crédito deberán dar cumplimiento a lo establecido en el "Programa de Implementación" descrito en el numeral 17 de estas Normas, relativo a la constitución de reservas de riesgo sobre la cartera de créditos, dentro del plazo señalado en el artículo 5 Transitorio de la Ley de Cooperativas de Honduras reformada, el cual vence el 1 de febrero de 2019.

Los incumplimientos por parte de las Cooperativas de Ahorro y Crédito a las disposiciones establecidas en las presentes normas, serán sancionadas de conformidad al marco legal vigente que regula dichas instituciones.

La Superintendencia de Cooperativas de Ahorro y Crédito dependiente del CONSUCOOP, verificará la aplicación de las disposiciones establecidas en las presentes Normas.

Las cooperativas de ahorro y crédito que a partir de la entrada en vigencia de las presentes Normas, no puedan enmarcarse en la misma, por causa justificada y debidamente calificada por el Ente Regulador, deberán presentar un plan de ajuste el cual deberá ser autorizado por éste.

#### 16 Programa de Implementación

Los incrementos referidos a las Categorías I, II, III, IV y V, se aplicarán según el siguiente cronograma:

Clasificación de Créditos	julio -17	agosto-17	sep-17	mar-18	sep-18	enero-19
<b>Categoría I</b>						
Créditos a Desarrolladores de Proyectos de Vivienda (Comerciales)	0.23	0.33	0.44	0.54	0.65	0.75
Pequeño Deudores (Comerciales)	0.30	0.44	0.58	0.72	0.86	1.00
Microcréditos	0.30	0.44	0.58	0.72	0.86	1.00
Agropecuarios	0.23	0.33	0.44	0.54	0.65	0.75
Consumo	0.30	0.44	0.58	0.72	0.86	1.00
Para Vivienda	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Destino de Vivienda	0.30	0.44	0.58	0.72	0.86	1.00
<b>Categoría II</b>						
Créditos a Desarrolladores de Proyectos de Vivienda (Comerciales)	3.00	3.40	3.80	4.20	4.60	5.00
Pequeño Deudores (Comerciales)	2.40	2.72	3.04	3.36	3.68	4.00
Microcréditos	3.00	3.40	3.80	4.20	4.60	5.00
Agropecuarios	2.40	2.72	3.04	3.36	3.68	4.00
Consumo	3.00	3.40	3.80	4.20	4.60	5.00
Para Vivienda	2.40	2.72	3.04	3.36	3.68	4.00
Destino de Vivienda	3.00	3.40	3.80	4.20	4.60	5.00
<b>Categoría III</b>						
Créditos a Desarrolladores de Proyectos de Vivienda (Comerciales)	16.25	18.00	19.75	21.50	23.25	25.00
Pequeño Deudores (Comerciales)	16.25	18.00	19.75	21.50	23.25	25.00
Microcréditos	16.25	18.00	19.75	21.50	23.25	25.00
Agropecuarios	16.25	18.00	19.75	21.50	23.25	25.00
Consumo	16.25	18.00	19.75	21.50	23.25	25.00
Para Vivienda	13.00	14.40	15.80	17.20	18.60	20.00
Destino de Vivienda	16.25	18.00	19.75	21.50	23.25	25.00
<b>Categoría IV</b>						
Créditos a Desarrolladores de Proyectos de Vivienda (Comerciales)	45.00	48.00	51.00	54.00	57.00	60.00
Pequeño Deudores (Comerciales)	45.00	48.00	51.00	54.00	57.00	60.00
Microcréditos	45.00	48.00	51.00	54.00	57.00	60.00
Agropecuarios	45.00	48.00	51.00	54.00	57.00	60.00
Consumo	45.00	48.00	51.00	54.00	57.00	60.00
Para Vivienda	37.50	40.00	42.50	45.00	47.50	50.00
Destino de Vivienda	52.50	56.00	59.50	63.00	66.50	70.00
<b>Categoría V</b>						
Créditos a Desarrolladores de Proyectos de Vivienda (Comerciales)	80.00	84.00	88.00	92.00	96.00	100.00
Pequeño Deudores (Comerciales)	80.00	84.00	88.00	92.00	96.00	100.00
Microcréditos	80.00	84.00	88.00	92.00	96.00	100.00
Agropecuarios	80.00	84.00	88.00	92.00	96.00	100.00
Consumo	80.00	84.00	88.00	92.00	96.00	100.00
Para Vivienda	56.00	58.80	61.60	64.40	67.20	70.00
Destino de Vivienda	80.00	84.00	88.00	92.00	96.00	100.00

Las presentes Normas entrarán en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Comunicar el presente Acuerdo a las Cooperativas de Ahorro y Crédito (CAC), Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de Honduras (FACACH) y Federación Hondureña de Cooperativas de Ahorro y Crédito Limitada (FEHCACREL), para los efectos legales correspondientes.

**PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA  
CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE  
COOPERATIVAS**

**SECRETARIA JUNTA DIRECTIVA INTERINA  
CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE  
COOPERATIVAS**

**Consejo Nacional  
Supervisor de Cooperativas  
CONSUCOOP**

**ACUERDO No. 003/20-10-2016**

**CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE  
COOPERATIVAS.- CONSUCOOP.- DIRECCIÓN  
EJECUTIVA.-** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central  
a los 20 días del mes de octubre del año 2016.

**CONSIDERANDO (1):** Que el Congreso Nacional mediante Decreto Legislativo 174-2013 publicado en el Diario Oficial La Gaceta del 01 de febrero de 2014 se aprobó la reforma a una serie de artículos de la Ley de Cooperativas de Honduras; contenida en el Decreto Legislativo No 65-87 de fecha 30 de abril de 1987;

**CONSIDERANDO (2):** Que el artículo 93 del Decreto Legislativo No.174-2013 contentivo de la reforma a la Ley de Cooperativas de Honduras, establece que el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP) tiene a su cargo la aplicación de la legislación cooperativa y autoridad de control de los entes cooperativos;

**CONSIDERANDO (3):** Que el artículo 48 del Acuerdo Ejecutivo No.041-2014 contentivo del Reglamento de la Ley de Cooperativas de Honduras, establece que el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP) dirigirá la supervisión del sistema cooperativo de ahorro y crédito bajo normativas prudenciales, conforme a lo dispuesto en el artículo 103, literal d) de la Ley, señalando el artículo 48, literal n), entre otras, las Normas Mínimas para el Funcionamiento de Auditoría Interna, requisitos e impedimentos, plan anual de trabajo y contenido mínimo y presentación de los informes de auditoría interna;

**CONSIDERANDO (4):** Que para garantizar la adecuada coordinación entre las labores que desarrolla el Ente Regulador y los auditores internos de las Cooperativas de Ahorro y Crédito, conforme a lo establecido en los artículos 95 y 96 literal l) y 119-O literal ch) del Decreto Legislativo No.174-2013 contentivo de la reforma a la Ley de Cooperativas de Honduras; artículos 77, 78 y 79 del Acuerdo Ejecutivo No. 041-2014 contentivo del Reglamento de la Ley de Cooperativas de Honduras, es necesario que el Ente Regulador establezca las Normas Mínimas para el Funcionamiento de Auditoría Interna, requisitos e impedimentos, plan anual de trabajo y contenido mínimo y presentación de los informes de auditoría interna;

**CONSIDERANDO (5):** Que la labor que desarrolla la Auditoría Interna de las Cooperativas de Ahorro y Crédito, es fundamental para la responsabilidad de supervisión y control

asignada al Ente Regulador; y para que la administración de dichas cooperativas se realice con apego a la legislación, normas y prácticas internacionales aplicables;

**CONSIDERANDO (6):** Que las Unidades de Auditoría Interna de las Cooperativas de Ahorro y Crédito, conforme lo establece el artículo 119-G, deben velar que la administración de éstas desarrollen su actividad cumpliendo las observaciones y recomendaciones formuladas por el Ente Regulador, los auditores externos, las propias Unidades de Auditoría Interna; las disposiciones legales y normativas que rigen a las Cooperativas de Ahorro y Crédito así como la suficiencia y efectividad del sistema de control interno y ejecutar su trabajo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, y las normas de contabilidad que emita el Ente Regulador.

**POR LO TANTO:** Con fundamento en lo establecido en los artículos 93, 95, 96 literal l), 103 literal d) y 119-G del Decreto 174-2013 contentivo de la reforma de la Ley de Cooperativas de Honduras, artículo 48, inciso n), 77, 78 y 79 del Acuerdo Ejecutivo 041-2014 contentivo del Reglamento de la Ley de Cooperativas de Honduras.

**RESUELVE: 1.** Aprobar las siguientes:

**NORMAS MÍNIMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA, REQUISITOS E IMPEDIMENTOS, TERCERIZACIÓN, PLAN ANUAL DE TRABAJO Y EL CONTENIDO MÍNIMO Y PRESENTACIÓN DE INFORMES.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. OBJETO:** Las presentes regulaciones tienen como objetivo establecer las Normas Mínimas

para el Funcionamiento de Auditoría Interna, requisitos e impedimentos, plan anual de trabajo y contenido mínimo y presentación de los informes de auditoría interna en las Cooperativas de Ahorro y Crédito.

**ARTÍCULO 2. DEFINICIONES:** Para efecto de las presentes normas, se deberán considerarse las siguientes definiciones:

- a) Auditoría Interna: Órgano complementario de fiscalización que sirve de apoyo para la gestión de la Junta de Vigilancia de las Cooperativas de Ahorro y Crédito.
- b) Actividades Programadas: Evaluaciones que son consideradas de manera permanente en el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna;
- c) Actividades no Programadas: Evaluaciones especiales que no se encuentran establecidos en el Plan y se realizan cuando se consideran necesarios para la evaluación del funcionamiento del sistema de control interno;
- d) Cooperativa: Cooperativa de Ahorro y Crédito o CAC'S
- e) Hechos significativos: Sucesos que exponen o que eventualmente puedan exponer a la cooperativa de ahorro y crédito a riesgos que puedan tener impacto en su solvencia y liquidez, de tal manera que exista la posibilidad de afectar el cumplimiento de sus obligaciones con sus afiliados;
- f) Identificación y administración de riesgos: Determinación, medición, monitoreo y control de los riesgos que asume la cooperativa;
- g) Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna: Documento que contiene los lineamientos generales, objetivos y alcance

del programa de auditoría, cronograma y actividades programadas que desarrollara la Auditoría Interna de la cooperativa de ahorro y crédito durante cada ejercicio social;

- h) Manual de auditoría interna: Documento que contiene las políticas, funciones, procedimientos y técnicas de auditoría utilizados para evaluar el funcionamiento del sistema de control interno de la cooperativa;
- i) Manuales de políticas y procedimientos: Documentos que contienen funciones, responsabilidades, las políticas, metodologías y procedimientos establecidos por la cooperativa para la realización de las actividades de cada una de las unidades con las que cuenta, incluyendo las que corresponden a la administración de riesgos;
- j) Sistema de control interno: Conjunto de políticas, procedimientos y técnicas de control establecidas por las cooperativas de ahorro y crédito para alcanzar una adecuada organización administrativa, eficacia y eficiencia operativa, confiabilidad de los reportes, apropiada identificación y administración de los riesgos que enfrenta y cumplimiento de las disposiciones legales que le son aplicables. Para tales efectos, dicho sistema debe comprender cinco (5) componentes que son: 1. Entorno de control; 2. Evaluación de Riesgos; 3. Actividad de Control; 4. Información y Comunicación; 5. Supervisión.
- k) Tercerización: Contratación de terceras personas (naturales o jurídicas), incluyendo a partes relacionadas, para desarrollar y llevar a cabo actividades de auditoría interna bajo la figura de tercerización (outsourcing) de las CAC's que no cuentan con un Auditor Interno, éstas deberán estar certificadas por el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP).

**ARTÍCULO 3. RESPONSABILIDAD DE LA JUNTA DE VIGILANCIA:** La Junta de Vigilancia es la responsable de adoptar las acciones necesarias para que la Unidad de Auditoría Interna y/o sus organismos complementarios, auxiliares o, los sustitutos de éstos, realicen sus funciones de acuerdo con lo establecido en las presentes normas y tiene la responsabilidad fundamental de vigilar que los órganos de administración acaten debidamente las Leyes, Estatutos, Reglamentos y decisiones de la Asamblea General.

La existencia de un Auditor Interno propio o tercerizado no exime a la Junta de Vigilancia en su función de fiscalización ilimitada y permanente sobre las operaciones sociales, legales, administrativas y financieras; pero sin intervenir en la gestión administrada de la Cooperativa.

**ARTÍCULO 4. RESPONSABLE DE LA LABOR DE AUDITORÍA INTERNA:** La Junta de Vigilancia de las Cooperativas regidas por estas Normas y como responsable de realizar las labores de fiscalización en la cooperativa, podrá auxiliarse en un Auditor Interno propio nombrado o tercerizado o bien en una Unidad de Auditoría Interna según lo indicado a continuación:

- a) Las CAC's que registren activos netos iguales o superiores a Cien Millones de Lempiras (L100,000,000.00) deben contar con una Unidad de Auditoría Interna a cargo de un contador público a nivel universitario a tiempo completo cuya función principal es la evaluación permanente de la gestión del riesgo y funcionamiento del sistema de control interno.
- b) Las CAC's que registren activos netos inferiores a Cien Millones de Lempiras (L100,000,000.00) las funciones de auditoría interna deben ser desempeñadas por un perito mercantil y contador público o en su caso a través de la

tercerización a un organismo certificado por el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP).

Las CAC's regidas por estas Normas, deberán notificar al Ente Regulador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al nombramiento el nombre de la persona seleccionada para desempeñar el cargo de auditor interno propio o tercerizado, y en el caso de la conformación de una unidad el nombre del auditor responsable de la misma.

#### ARTÍCULO 5. ACTIVIDAD DE AUDITORÍA

**INTERNA:** El Auditor Interno o responsable de la Unidad de Auditoría Interna deberá realizar sus actividades bajo criterios o mecanismos de independencia y de aseguramiento, prevención y consulta concebida con el propósito de agregar valor y mejorar las operaciones de las cooperativas, ayudando a la alta administración a cumplir sus objetivos y aportar un enfoque sistemático y disciplinado en la evaluación y mejora de la eficacia de la administración de riesgos, cumplimiento del marco legal y del gobierno cooperativo.

**ARTÍCULO 6. INDEPENDENCIA:** Los encargados de las funciones de auditoría interna de las CAC'S regidas por estas Normas deberán tener la independencia suficiente para cumplir sus funciones de manera efectiva, eficiente y oportuna, contando para ello con todas las facultades y mecanismos necesarios para el logro de sus objetivos, teniendo acceso a la información que requieran para el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de sus exámenes, sin limitación que pueda afectar sus conclusiones, incluyendo aquella que se derive de actas de la Junta Directiva y de sus Comités y de cualquier otro órgano de dirección, gerencia o nivel administrativo.

#### ARTÍCULO 7. FUNCIONES DE LA AUDITORÍA

**INTERNA:** Las funciones de auditoría interna de las CAC'S regidas por estas Normas son las siguientes:

- a. Evaluar el diseño, alcance y funcionamiento del sistema de control interno, así como velar por su eficiencia y eficacia;
- b. Evaluar el cumplimiento del marco legal vigente que rigen a las CAC'S;
- c. Evaluar la calidad, adecuación y funcionamiento de los sistemas informáticos y los mecanismos establecidos por la cooperativa para la seguridad de la información; en caso de no contar con un Auditor en Sistemas, las CAC'S deberán tercerizar el servicio.
- d. Evaluar el cumplimiento de las políticas, manuales de políticas y procedimientos y demás normas internas de la cooperativa, así como proponer, de ser el caso, modificaciones a los mismos;
- e. Elaborar el Manual de Auditoría Interna el cual deberá incluir sus funciones así como los procedimientos y técnicas de auditoría que se utilizarán en el proceso de revisión interna para su aprobación por la Junta Directiva, así como proponer modificaciones al mismo;
- f. Efectuar el seguimiento permanente de la implementación de las observaciones y recomendaciones formuladas por el Ente Regulador, la CNBS, los auditores externos y las realizadas por la propia Junta de Vigilancia y la misma Unidad de Auditoría Interna;
- g. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna y someterlo a aprobación de la Junta de Vigilancia quien lo hará del conocimiento a la Junta Directiva, así como cumplir con las actividades programadas y elaborar los informes que se deriven de las mismas;
- h. Planear los exámenes de auditoría con base a la definición de áreas críticas de riesgo, para lo cual deben quedar

plasmados en el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna los criterios utilizados.

- i. Realizar actividades no programadas cuando se considere conveniente o ante requerimiento de la Junta de Vigilancia o por sugerencia de la Junta Directiva o el Gerente General; sin perjuicio de lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Cooperativas de Honduras y actos administrativos;
- j. Mantener a disposición del Ente Regulador y los auditores externos la documentación que sustenta los informes emitidos;
- k. Mantener un archivo actualizado de todos los manuales y demás normas internas de la cooperativa, así como de aquellos documentos que determine el Ente Regulador;
- l. Verificar el cumplimiento del sistema de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo (LA/FT) y normas en materia de transparencia financiera, promoción de la cultura financiera y atención de las reclamaciones o consulta que presenten los afiliados y demás normativa vigente;
- m. Comunicar a la Junta de Vigilancia la ocurrencia de hechos significativos, una vez concluidas las investigaciones correspondientes, ésta informará a la Junta Directiva quien a su vez lo comunicará al Ente Regulador. En el caso que la Junta de Vigilancia determine que la Junta Directiva no ha realizado la correspondiente comunicación al Ente Regulador, procederá ésta a realizarla;
- n. Evaluar el cumplimiento de aquellos aspectos que determine el Ente Regulador; y,
- o. Otras que sean de interés de la cooperativa.

No obstante el personal de las Unidades de Auditoría Interna o Auditor Interno de las Cooperativas, deberán de cumplir con las Normas de Personal aprobadas por la Junta Directiva derivadas de sus contratos de trabajo en cuanto a permisos personales, licencias, control de entradas y salidas. De presentarse conflictos de intereses estos serán resueltos por CONSUCOOP.

**ARTÍCULO 8. INFRAESTRUCTURA Y OTROS RECURSOS ADECUADOS:** Los encargados de la labor de auditoría interna de las CAC'S regidas por estas Normas deben contar con una infraestructura adecuada, así como con recursos técnicos, logísticos y capacitación adecuada de acuerdo a la magnitud y complejidad de sus operaciones, estructura y a los riesgos que enfrenta la cooperativa.

**ARTÍCULO 9. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORIA:** En el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Auditoría Interna deberá asegurarse de que los estados financieros de la Cooperativa hayan sido preparados con base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) en Honduras y las normas contables emitidas por el Ente Regulador. De igual manera en su metodología de revisión, la Unidad de Auditoría Interna aplicará las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA'S) y las Normas Internacionales de Auditoría (NIA'S). Dichos procedimientos y técnicas de auditoría deberán estar contenidas en el respectivo manual de auditoría interna que acuerde la Junta de Vigilancia para ser aprobado por la Junta Directiva de la Cooperativa.

## CAPÍTULO II REQUISITOS E IMPEDIMENTOS DEL AUDITOR INTERNO

**ARTÍCULO 10. DESIGNACIÓN:** La Unidad de Auditoría Interna estará a cargo de un Auditor Interno, según lo

establecido en el artículo 4 de las presentes Normas y artículo 119-G de la reforma de la Ley de Cooperativas de Honduras, siendo la selección exclusiva de la Junta de Vigilancia y contratación por la Junta Directiva.

#### ARTÍCULO 11. REQUISITOS E IMPEDIMENTOS:

Los encargados de realizar la labor de auditoría interna de las CAC'S regidas por estas normas deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:

- a. Tener título profesional en materias afines a las funciones de auditoría interna;
- b. Tener una experiencia mínima de dos (2) años en actividades de auditoría o haber desempeñado cargos gerenciales en cooperativas o instituciones del sistema financiero;
- c. No haber desempeñado funciones directivas o gerenciales en la misma cooperativa durante el ejercicio inmediatamente anterior a su designación;
- d. No tener antecedentes penales;
- e. No haber sido sancionado por los entes reguladores por infracciones consideradas como graves;
- f. No haber sido sancionado por cualquier organismo público o privado por la comisión de infracciones que, a criterio del Ente Regulador, sean consideradas como graves;
- g. No estar en situaciones que limiten su independencia para el ejercicio de sus funciones;

- h. No tener créditos directos o indirectos en la Cooperativa donde presta o prestara sus servicios profesionales.
- i. No ser deudor de obligaciones clasificadas en categoría adversa en las propias cooperativas y en las centrales de riesgo privadas; y,
- j. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con miembros de Junta Directiva, Junta de Vigilancia o Gerente General de la Cooperativa.

**ARTÍCULO 12. HECHOS SIGNIFICATIVOS:** Los encargados de realizar la labor de auditoría interna de las CAC'S regidas por estas normas deben de informar a la Junta de Vigilancia en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes a que ocurran cualquier situación que afecte significativamente el desarrollo de sus funciones e independencia o cualquier otro hecho significativo que haya detectado en el desarrollo de sus labores.

La Junta de Vigilancia deberá de informar sobre dichas situaciones a la Junta Directiva en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes en que conozca la situación, siendo la Junta Directiva responsable de remitir dicha comunicación en el plazo de cinco (5) días hábiles al Ente Regulador. Si dentro del plazo señalado la Junta Directiva no comunica la situación, la Junta de Vigilancia la informará directamente al Ente Regulador.

Es obligatoria la presencia del Auditor Interno en todas las sesiones de la Junta de Vigilancia y a solicitud de la Junta Directiva, cuando en ella se traten asuntos relacionados con sus informes, en las cuales participará con voz y sin voto, evitando influir en todo momento en asuntos que a su criterio

y en contravención al marco legal vigente permita la distorsión o favorezca asuntos de importancia personal o particular.

Los miembros de la Unidad de Auditoría Interno no integraran los Comités Administrativos que conforme la Junta Directiva para evitar limitar su independencia en las funciones que realiza.

### ARTÍCULO 13. REMOCIÓN DEL AUDITOR

**INTERNO:** La remoción del Auditor Interno de las Cooperativas regidas por estas Normas sólo podrá efectuarse por causa debidamente justificada y debe ser comunicada al Ente Regulador, adjuntando certificación del Punto de Acta de la sesión de Junta de Vigilancia, consignando ampliamente los hechos que motivaron a la Junta Directiva para tomar la determinación y acordar la remoción. En caso que lo considere conveniente, el Ente Regulador podrá citar al Auditor Interno removido.

En caso de remoción, podrá nombrarse un auditor interno en forma interina quien podrá desempeñarse en el cargo por un periodo máximo de noventa (90) días, por lo que la situación de vacancia del titular permanente no podrá durar más del plazo señalado.

### CAPÍTULO III TERCERIZACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORÍA INTERNA

**ARTÍCULO 14. TERCERIZACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORÍA INTERNA:** La contratación para la prestación de los servicios de auditoría interna en forma tercerizada por parte de las CAC's debe ser acordada por la Junta de Vigilancia de la Cooperativa, comunicando para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva sobre dicha decisión.

Esta contratación será verificada por el Ente Regulador in situ, a efecto de validar que la contratación se realizó conforme a las presente Normas. El expediente deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Presentar Estados Financieros que indique que la CAC's cuenta con activos netos inferiores a Cien Millones de Lempiras (L100,000,000.00).
- b) Copia de poderes de representación en caso de personas jurídicas, así como de las escritura de constitución.
- c) Certificación del Punto de Acta de la Junta de Vigilancia, mediante la cual se acordó la contratación para tercerizar el servicio de auditoría interna, mediante la suscripción de un contrato de prestación de servicios.
- d) Certificación que la persona natural o jurídica seleccionada, cumple los requisitos establecidos en el artículo 11 de las presentes normas; así también, que cuenta con los recursos técnicos, logísticos y experiencia en lo concerniente al sector cooperativo.
- e) Borrador del Contrato a suscribirse entre la CAC'S y el proveedor de servicios de auditoría, el cual deberá describir claramente todos los aspectos relevantes del acuerdo de prestación de servicios, incluyendo los derechos, obligaciones, garantías, responsabilidades de ambas partes, y plazo, adicionalmente deberá estipularse la observancia obligatoria a las disposiciones establecidas en las presentes Normas y marco legal aplicable, así como las instancias en las que se resolverán los conflictos que surjan entre las partes.

- f) Análisis del impacto que representará el pago de honorarios, con base a las propuestas de servicios recibidas por las personas naturales y jurídicas que participen.
- g) Proceso alternativo de recuperación de información, en caso de pérdidas por situaciones internas y/o externas que se le presenten al proveedor del servicio de auditoría interna, así como también la responsabilidad en que incurre con la cooperativa en caso de no contar con dicho proceso, y
- h) El registro de la firma del representante legal responsable de firmar los Estados Financieros que elabora la administración conforme a lo establecido en el manual contable.

#### ARTÍCULO 15. CONTRATO DE TERCERIZACIÓN:

Las CAC'S podrán contratar los servicios profesionales de personas naturales o jurídicas, para desarrollar y llevar a cabo actividades de auditoría interna, quienes deberán estar previamente certificados por el Ente Regulador.

El contrato o acuerdo de tercerización que celebre la CAC'S con la persona natural o jurídica deberá contener en sus cláusulas, como mínimo, lo siguiente:

1. Los datos generales de las partes que intervienen, que permitan la identificación plena de la persona natural o jurídica a contratarse por parte de la CAC'S.
2. El contrato debe definir claramente el detalle y fechas de las actividades a realizar, su frecuencia, contenido, que incluya documentación, datos, hardware, software, entre otros.

3. El compromiso de confidencialidad por parte de la persona natural o jurídica a contratarse, que incluya un reconocimiento expreso de proteger y mantener la debida reserva sobre toda la información confidencial que le sea proporcionada, tanto de la Cooperativa como de sus afiliados.
4. Cláusula mediante la cual la Cooperativa autoriza a la persona natural o jurídica a suministrar al Ente Regulador el acceso sin límites a los papeles de trabajo u otros medios de documentación de las evidencias de auditoría y atender consultas sobre las revisiones efectuadas.
5. El contrato debe establecer el derecho de la Junta de Vigilancia de la CAC'S al monitoreo y evaluación al proveedor de servicios de auditoría interna.
6. Incorporar al contrato que se suscriba, la declaración que el servicio de tercerización no disminuirá la capacidad de la Cooperativa de cumplir las obligaciones con sus afiliados(as) y el Ente Regulador.
7. Las causales por las cuales las partes pueden rescindir el contrato y las responsabilidades en que se incurren en caso de rescindir el mismo.

#### ARTÍCULO 16. CONTRATACIÓN CON PARTES

**RELACIONADAS:** La contratación de servicios de auditoría interna con partes relacionadas, por parte de las CAC'S, deberá estar debidamente documentada y en el expediente correspondiente deberá quedar evidencia de la aprobación por parte de la Junta de Vigilancia y Junta Directiva, como también de que los precios de tales servicios son competitivos con los

prevalcientes en el mercado y con la capacidad económica de la cooperativa, debiendo cumplirse también lo descrito en el artículo 15 antes descrito.

#### CAPÍTULO IV

#### PLAN ANUAL DE TRABAJO Y CONTENIDO

#### MÍNIMO

#### PRESENTACIÓN DE INFORMES

**ARTÍCULO 17. PLAN ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA:** El Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna de las CAC'S regidas por estas normas deberá incluir todas las labores a desarrollar y ser aprobado el mismo por la Junta de Vigilancia, quien deberá de remitirlo al Ente Regulador a más tardar el 31 de diciembre de cada año. Dicho Ente validará su cumplimiento en el ejercicio de sus labores de supervisión.

El Plan deberá incluir como mínimo lo siguiente:

- a) Diagnóstico del funcionamiento del sistema de control interno;
- b) Objetivos anuales y alcance del Plan del Auditoría Interna;
- c) Procedimientos y técnicas de auditoría empleadas;
- d) Cronograma de las actividades, exámenes e informes;
- e) Recursos humanos, técnicos y logísticos disponibles para el cumplimiento del Plan;
- f) Determinación de las principales áreas críticas;
- g) Revisión de la aplicación y efectividad de los procedimientos de administración de riesgos, los sistemas

de información financiera y la precisión y confiabilidad de los registros contables e informes financieros;

- h) Verificación del cumplimiento de leyes, reglamentos, normas, políticas, controles y procedimientos administrativos, contables y legales; y,
- i) Seguimiento permanente a las observaciones y recomendaciones formuladas por la CONSUCOOP, los auditores externos, así como las realizadas por la propia unidad de Auditoría Interna, y
- j) Vigilar en especial el cumplimiento de lavado de activos y financiamiento al terrorismo (LA/FT)

El Ente Regulador podrá hacer observaciones al contenido del plan dentro de los veinte (20) días posteriores a que éste haya sido presentado.

Las modificaciones sustantivas realizadas al plan deberán ser comunicadas al Ente Regulador dentro de los cinco (5) días de aprobadas las mismas, acompañando copia del acuerdo de sesión respectiva de la Junta de Vigilancia, donde se precisan los motivos que les dieron origen.

#### ARTÍCULO 18. ACTIVIDADES PROGRAMADAS:

El Plan Anual de Auditoría Interna elaborado por las CAC'S regidas por estas normas deberá incorporar al menos los aspectos contenidos en el Anexo que se adjunta a las presentes normas y que se identifica como "ACTIVIDADES PROGRAMADAS". El Ente Regulador podrá actualizar dicho Anexo y comunicar el mismo mediante Circular en caso de estimarlo necesario.

#### ARTÍCULO 19. CONTENIDO MÍNIMO Y PRESENTACION DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

**INTERNA:** Los informes elaborados por los encargados de realizar la labor de auditoría interna de las CAC'S regidas por estas normas deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a) Motivo de la realización del informe, indicando según corresponda la referencia a la actividad programada o no programada o al órgano que solicitó el informe y, de ser el caso, referirse a la existencia de hechos significativos;
- b) Objetivo y alcance de la evaluación;
- c) Procedimientos y técnicas de auditoría empleadas;
- d) Evaluación de los riesgos detectados y su impacto, así como los procedimientos y los controles utilizados por la cooperativa;
- e) Medidas correctivas recomendadas y/o adoptadas para subsanar los problemas o deficiencias identificadas, según corresponda;
- f) Personal encargado de la revisión o evaluación; y,
- g) Fecha de inicio y término de la revisión;

Una vez presentados los informes a la Junta de Vigilancia y en el caso que correspondan a la Junta Directiva deben ser evaluados por las mismas según corresponda, a más tardar en la sesión inmediata siguiente a su presentación, dejando constancia de la evaluación en la correspondiente acta.

**ARTÍCULO 20. REMISION DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN:** La Junta de Vigilancia de las CAC's regidas por estas normas remitirán al Ente Regulador dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, el informe presentado por la Junta

de Vigilancia sobre el avance del cumplimiento del plan incluyendo una relación de todos los informes elaborados durante el respectivo trimestre indicando si se derivan de actividades programadas o no y detallando las principales observaciones y recomendaciones señaladas por el auditor interno.

## CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 21. PLAZO DE ADECUACIÓN:** Las CAC'S, deberán adecuarse a lo dispuesto en las presentes Normas en el plazo máximo de tres (3) meses, a partir de la entrada en vigencia de estas Normas.

**ARTÍCULO 22. INCUMPLIMIENTO:** Los incumplimientos por parte de las CAC'S a las disposiciones en las presentes normas, serán sancionadas de conformidad con lo establecido en el marco legal vigente.

**ARTÍCULO 23. CASOS NO PREVISTO:** Lo no previsto en las presentes será resuelto por el ente regulador, con base a las normas y prácticas internacionales en la materia.

**ARTÍCULO 24. VIGENCIA:** Las presentes Normas entrarán en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

2. Comunicar el presente Acuerdo a las Cooperativas de Ahorro y Crédito (CAC'S), Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de Honduras (FACACH) y Federación Hondureña de Cooperativas de Ahorro y Crédito

Limitada (FEHCACREL), para los efectos legales correspondientes.

**PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA  
CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE  
COOPERATIVAS**

**SECRETARIA JUNTA DIRECTIVA INTERINA  
CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE  
COOPERATIVAS**

**ANEXO I  
ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

El Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna deberá considerar por lo menos como actividades permanentes, las que se detallan a continuación:

**A. GENERALIDADES**

- a. Evaluación del Sistema de Control Interno y cumplimiento de las leyes y normativa vigente aplicable.
- b. Evaluación del diseño y aplicación del sistema de prevención de lavado de activos.
- c. Evaluación del nivel de reclamos presentados por los usuarios a la cooperativa y del tratamiento brindado.

- d. Evaluar el funcionamiento del Sistema de Administración Integral de Riesgos, establecido en su Norma respectiva.

**B. CARTERA CREDITICIA**

- a. Revisar la clasificación de la cartera crediticia y suficiencia de reservas de acuerdo a lo establecido en las Normas para la Evaluación y Clasificación de Cartera Crediticia.
- b. Análisis y evaluación de la mora y su composición interna.
- c. Revisión trimestral del cumplimiento de las políticas y procedimientos implementados para el otorgamiento, seguimiento, evaluación, clasificación de los afiliados deudores, así como de recuperación y castigo de créditos;
- d. Seguimiento de las acciones para solventar los problemas relacionados con los créditos clasificados adversamente.
- e. Verificar en forma selectiva la existencia, custodia e inscripción de las garantías de los préstamos.
- f. Verificación del registro contable de los préstamos vigentes, refinanciados, readecuados, vencidos y en cobranza judicial, así como de las provisiones.
- g. Verificación que la estructura organizativa del riesgo crediticio cuente con una clara definición y delimitación de funciones y responsabilidades.

**C. TESORERÍA**

- a. Verificar la aplicación de los procedimientos en cuanto a autorizaciones, confirmaciones, pagos y cobros, procesamiento y registro de las operaciones.
- b. Verificar que la estructura organizativa cuente con una clara definición y delimitación de funciones y responsabilidades.
- c. Verificación del cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Normas para la Administración de la Liquidez en las Cooperativas de Ahorro y Crédito (CAC'S).

**D. DISPONIBILIDADES**

- a. Verificación del cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Lineamientos para la Inversión y Utilización de los Recursos del Fondo de Estabilización Cooperativa a ser constituidos por las Cooperativas de Ahorro y Crédito (CAC'S).
- b. Verificación del cumplimiento de los límites operativos de la cooperativa, tanto individuales como globales;
- c. Revisar la correcta elaboración y depuración de las conciliaciones de las cuentas que integran las disponibilidades, asegurándose que no existan valores con antigüedad superior a tres (3) meses sin haber sido correspondidos.
- d. Realizar arqueos sorpresivos a la bóveda general y cajeros de ventanilla, dejando evidencia de los mismos.

- e. Realizar confirmación de saldos de inversiones, mediante el envío de notas confirmatorias independientemente que esta labor la hayan realizado los auditores externos.

**E. ACTIVOS EVENTUALES**

- a. Verificación del cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Normas para la Administración de Activos Eventuales.
- b. Verificar y evaluar los mecanismos de control de cobertura de seguros sobre los activos mediante póliza.
- c. Verificar y evaluar los mecanismos de salvaguarda física y jurídica de los activos eventuales.

**F. PROPIEDADES, MOBILIARIO Y EQUIPO (ACTIVO FIJO)**

- a. Evaluar las políticas para la adquisición de activos, asegurándose que todas las adquisiciones son aprobadas por los niveles jerárquicos adecuados y registrados a su costo en forma oportuna y que se clasifique debidamente en el balance general.
- b. Verificar la salvaguarda jurídica y física de los activos fijos, así como lo referente a su cobertura de la póliza de seguros.
- c. Verificar los mecanismos de control contable.
- d. Valorar la dimensión de los bienes, su eficiencia o exceso considerando su actividad desarrollada,

los planes de expansión y los límites de inversión establecidos en las políticas internas y marco legal aplicable.

#### G. DEPÓSITOS Y OTRAS OBLIGACIONES

- a. Verificar que las exigibilidades y obligaciones se encuentren debidamente clasificadas de acuerdo a lo establecido en estas normas vigentes y procedimientos internos.
- b. Verificar el soporte documental de las obligaciones y depósitos.
- c. Evaluar la correcta aplicación en la periodicidad y pago de interés a los depósitos a la vista y en ahorros.
- d. Evaluar el control sobre los registros de los depósitos y obligaciones.
- e. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la Prevención del Delito de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo.
- f. Evaluar y analizar las concentraciones depositarias.

#### H. ADECUADO PATRIMONIO

- a. Verificar el cumplimiento de los requerimientos patrimoniales, establecidos por el Ente Regulador, en función de los indicadores financieros aplicables conforme a la normativa vigente.

#### I. RESULTADOS OPERACIONALES

- a. Verificar el nivel de apego a los niveles de autorización para los gastos.
- b. Validar en base a análisis y estimaciones de ingresos y gastos.
- c. Revisión de la documentación soporte según niveles de autoridad.
- d. Dar seguimiento al comportamiento de las cifras reales con las estimadas en los presupuestos para determinar desviaciones importantes y comunicarlas a los órganos de vigilancia.
- e. Asegurarse que los ingresos y gastos se registren en el periodo que corresponde.
- f. Verificar que las partidas extraordinarias, especiales o extraordinarias se revelen en los estados financieros.

#### J. SEGUIMIENTO

- a. Evaluación del cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Junta de Vigilancia, Auditoría Interna, los auditores externos y por el CONSUCOOP.

#### K. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- a. Verificar el cumplimiento de las disposiciones

- establecidas en las Normas de Tecnología de Información.
- b. Evaluar los riesgos tecnológicos que enfrentan la cooperativa.
  - c. Evaluar la integridad de la información de las aplicaciones de los sistemas de información, así como de los controles de acceso, seguridad física y matrices de sistema de información, revisión lógica de rutinas, pruebas operaciones en tiempo real y continuidad de las operaciones y planes de contingencia.
  - d. Revisión de cálculos en el pago de interés sobre operaciones activas y pasivas.
  - e. Evaluar el cumplimiento de las normas de administración integral de riesgo.
  - f. Verificar los planes de capacitación para el personal del área de tecnología.
- c. Verificar el proceso que se lleva a cabo para la convocatoria y realización de asamblea de afiliados, Junta Directiva y de Vigilancia.
  - d. Verificar que se registren en los libros de actas, los acuerdos tomados por la Junta Directiva y de Vigilancia y que dichos registros cumplan los requerimientos legales establecidos en el marco legal vigente.
  - e. Otras que determine el Ente Regulador en las supervisiones In Situ que realice.

#### L. GOBIERNO CORPORATIVO

- a. Evaluar el cumplimiento de las Normas de Gobierno Cooperativo para Cooperativas de Ahorro y Crédito (CAC'S) y Normas en Materia de Transparencia.
- b. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Asamblea de Afiliados, Junta Directiva y de Vigilancia y que dichos acuerdos estén conforme a los estatutos, Ley de Cooperativas de Honduras y su Reglamento.

La **EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS** le ofrece los siguientes servicios:

*LIBROS*

*FOLLETOS*

*TRIFOLIOS*

*FORMAS CONTINUAS*

*AFICHES*

*FACTURAS*

*TARJETAS DE PRESENTACIÓN*

*CARÁTULAS DE ESCRITURAS*

*CALENDARIOS*

*EMPASTES DE LIBROS*

*REVISTAS.*

**SEGUNDO:** Convocar a la ciudadanía hondureña domiciliada en los Estados Unidos de América habilitada en el Censo Nacional Electoral 2017, para que mediante el voto libre, directo y secreto, elija el día domingo 26 de noviembre de 2017, únicamente al Presidente y tres Designada(os) a la Presidencia de la República, elección que se realizará el mismo día en que se practiquen en Honduras en el horario comprendido entre las 7:00 horas y las 16:00 horas, tiempo local de la ciudad donde se realicen las mismas.

**TERCERO:** En consecuencia este organismo electoral convoca a Elecciones Generales, las que se llevarán a cabo el próximo domingo 26 de noviembre de 2017.

**CUARTO:** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de esta fecha y deberá ser publicado en el La Gaceta, Diario Oficial de la República, para los efectos de ley correspondientes.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, en el Salón de Sesiones del Tribunal Supremo Electoral, a los veinticinco días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.

**DAVID ANDRES MATAMOROS BATSON**  
MAGISTRADO PRESIDENTE

**JOSÉ SAÚL ESCOBAR ANDRADE**  
MAGISTRADO PROPIETARIO

**ERICK MAURICIO RODRÍGUEZ GAVARRETE**  
MAGISTRADO SECRETARIO

**COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

**FE DE ERRATA**

En La Gaceta Número 34,278 de fecha 01 de marzo de 2017, específicamente en la publicación de la Resolución CREE-023, relacionada con el ajuste trimestral a las tarifas que aplica la ENEE a sus usuarios, la tabla que contiene las tarifas para los Servicios Residenciales, General de Baja Tensión, Media Tensión y Alta Tensión, debe leerse de la siguiente manera:

SERVICIO	Cargo Fijo	Precio de la Potencia	Precio de la Energía
	L/abonado-m	L/kW-mes	L/kWh
Servicio Residencial	<i>Igual</i>		<i>Igual</i>
Consumo de 0 a 50 kWh/mes			
Consumo mayor de 50 kWh/mes			
Primeros 50 kWh/mes	<i>Igual</i>		<i>Igual</i>
Sigüientes kWh/mes			
Consumo mayor de 500 kWh/mes			<i>Igual</i>
Servicio General en Baja Tensión	54.57		<i>Igual</i>
Servicio en Media Tensión	<i>Igual</i>	<i>Igual</i>	<i>Igual</i>
Servicio en Alta Tensión	<i>Igual</i>	<i>Igual</i>	<i>Igual</i>

Tegucigalpa, 29 de mayo de 2017.



## Resolución CREE-29

### Resultados

La Comisión Reguladora de Energía Eléctrica, aprobó la aplicación de tarifas provisionales a partir del primero de junio del año 2016. Con base a ley y a fin de mantener los costos reales de generación de esa tarifa aprobada, se llevaron a cabo los análisis respectivos de aquellos factores que impactan el costo de generación.

En base a lo anterior, para el análisis de la revisión trimestral se utilizaron las mismas bases que sirvieron para el cálculo de las tarifas aprobadas, analizando únicamente los cambios en el precio de los combustibles, la tasa de cambio y el despacho hidrotérmico teniendo en consideración la estacionalidad.

El análisis de generación se llevó a cabo mediante el cálculo de la variación de los costos de generación,

para lo cual se utilizaron corridas del modelo SDDP, lo que permitió determinar los cambios con relación a los valores que se obtuvieron en el último ajuste tarifario aprobado y que se aplicó durante el trimestre de marzo, abril y mayo. Al igual que para el análisis para el trimestre anterior, los resultados mostraron los cambios en el costo de generación para cada uno de los bloques horarios definidos y para cada uno de los niveles de tensión en los cuales se presenta generación de energía eléctrica.

Mediante las hojas de análisis se computó la variación en los costos de generación, que son producto de la modificación de la tasa de cambio y los precios de los combustibles, medidos con relación a los valores base. El análisis se limitó a computar únicamente las variaciones a nivel de generación, es decir, se descartó cualquier ajuste producto de la variación en la tasa de cambio que afectara otros costos que no estuvieran asociados a la generación, es decir, aquellos costos considerados fijos, no fueron afectados.

Los análisis muestran que con los nuevos precios de los combustibles utilizados, la variación de la tasa de cambio y el despacho hidrotérmico teniendo en consideración la estacionalidad, se producen cambios mínimos en las tarifas finales.

El Ingeniero Ricardo Espinoza Salvadó, ha propuesto que se haga el análisis a la metodología para el cálculo de las Tarifas Provisionales y sus ajustes a fin de que en posteriores revisiones se consideren los puntos por él propuestos.

### CONSIDERANDOS

Que de acuerdo en lo establecido en la Constitución de la República, el titular del Poder Ejecutivo, ejercerá la supervisión, vigilancia y control de la Industria Eléctrica por medio de la CREE.

Que mediante Decreto No. 404-2013, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" el veinte (20) de mayo del 2014, fue aprobada la Ley General de la Industria Eléctrica.

Que la Ley General de Industria Eléctrica en el Título II, Instituciones del Subsector Eléctrico; Capítulo II, Comisión Reguladora de Energía Eléctrica, literal I, de forma expresa señala que la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica, a través de sus Comisionados, adopta sus resoluciones con absoluta independencia de criterio y bajo su exclusiva responsabilidad. Que la Ley General de la Industria Eléctrica en su Título VIII; Régimen Tarifario, Fiscal e Impositivo; Capítulo II, Costos de Generación, Transmisión, Operación y

Distribución; Artículo 21, Cálculo de Costos; literal A, Costo Base de Generación, párrafo tercero, establece que "A fin de reflejar los costos reales de generación a lo largo del tiempo, la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) ajustará los costos base de generación trimestralmente...".

Que en la Reunión Ordinaria CREE-023-2017, del 25 de mayo de 2017, el Directorio de Comisionados acordó emitir la presente Resolución:

### POR TANTO

La CREE en uso de sus facultades y de conformidad con lo establecido en Título VIII; Régimen Tarifario, Fiscal e Impositivo; Capítulo II, Costos de Generación, Transmisión, Operación y Distribución; Artículo 21, Cálculo de Costos; literal A, Costo Base de Generación, párrafo tercero de la Ley General de la Industria Eléctrica, el pleno del Directorio de Comisionados de la CREE por unanimidad de votos.

### RESUELVE

A) Aprobar la estructura tarifaria que debe aplicar la ENEE para la facturación a partir del mes de junio de los corrientes, de conformidad con la siguiente tabla:

SERVICIO	Cargo Fijo	Precio de la Potencia	Precio de la Energía
	L/abonado-m	L/kW-mes	L/kWh
<b>Servicio Residencial</b>			
Consumo de 0 a 50 kWh/mes	51.19		1.6214
Consumo mayor de 50 kWh/mes	51.19		
Primeros 50 kWh/mes			1.6214
Sigüientes kWh/mes			4.0065
<b>Servicio General en Baja Tensión</b>	54.57		4.3141
<b>Servicio en Media Tensión</b>	2,280.00	253.4864	2.7068
<b>Servicio en Alta Tensión</b>	5,700.00	207.5210	2.5401

SERVICIO	Cargo Fijo	Precio de la Energía
	L/Lámpara-m	L/kWh
<b>Alumbrado Público</b>	58.68	3.3476

- B) Llevar a cabo la revisión de la metodología para el Cálculo de los Ajustes a la Tarifa Provisional para la ENEE, considerando los aspectos contenidos en la propuesta presentada por el Ingeniero Ricardo Espinoza Salvadó.
- C) La presente Resolución es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.
- D) Comuníquese.

RICARDO GUSTAVO ESPINOZA SALVADÓ

OSCAR WALTER GROSS CABRERA

GERARDO ANTONIO SALGADO OCHOA

# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

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



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

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

MIÉRCOLES 10 DE MAYO DEL 2017. NUM. 34,334

## Sección A

### Secretaría de Finanzas

ACUERDO No. 027-2017

Tegucigalpa M.D.C., 31 de enero de 2017

#### EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS,

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 247 de la Constitución de la República establece 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 la Constitución de la República en el Artículo 351, establece que el sistema tributario se regirá por los principios de legalidad, proporcionalidad, generalidad y equidad, de acuerdo con la capacidad económica del contribuyente.

**CONSIDERANDO:** Que el Decreto No.113-2011 contentivo de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público publicado en el Diario Oficial La Gaceta con fecha 08 de julio del 2011 y sus reformas, en su Artículo

### SUMARIO

Sección A

Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE FINANZAS

Acuerdo No. 027-2017

Acuerdo Ejecutivo número 187-2017

A. 1-20

Sección B

Avisos Legales

B. 1-8

Desprendible para su comodidad.

28 establece que la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas conforme a la Ley autorizará las exoneraciones, exenciones y otras franquicias fiscales otorgadas por leyes especiales presentes y futuras previo dictamen facultativo de las Secretarías de Estados y otras entidades competentes sin que estos dictámenes u opiniones tengan el carácter vinculante. Asimismo, en el Segundo Párrafo establece que la resolución que emita la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, siempre que el beneficiario acredite estar solvente con el Estado, será el documento suficiente para acreditar la exoneración, exención o franquicia autorizada, por lo que ninguna institución del Estado debe exigir la tramitación de otro documento declarativo o acreditativo.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 24 del Decreto No.278-2013 publicado en el Diario Oficial La Gaceta

con fecha 30 de diciembre de 2013, contenido de la Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Antievasión y, sus reformas e interpretaciones, establece: "Los beneficiarios de cualquier exoneración, exención de franquicia, de tributos internos, o aduaneros, deben registrarse ante la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas. Para hacer efectivos los beneficios que le han sido otorgados deberán presentar una solicitud detallada y calendarizada de los bienes y servicios a importar o adquirir localmente, lo que deberá guardar relación al giro de la actividad, en la que utilizarán los bienes y servicios exonerados previo dictamen de las instituciones especializadas en la materia, dicho dictamen no será vinculante. Para la implementación del Registro de Beneficiarios la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) proporcionará a la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras el Registro que obra en sus archivos".

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 25 del Decreto No.278-2013 antes citado, establece: "En lo que se refiere al control y racionalización de las exoneraciones para determinar el procedimiento en el otorgamiento de las cantidades y tipo de bienes para hacer efectivo el beneficio, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas a través de la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras, deberá emitir un Reglamento que permita modificaciones en la solicitud detallada y calendarizada de los bienes a importar o adquirir localmente, tomando en consideración el comportamiento del mercado, para la elaboración del Reglamento se establece un plazo de treinta (30) días hábiles, a partir de la vigencia de dicho Decreto.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 20 del Decreto No.170-2016 contenido del Código Tributario, en el numeral 1 establece: "Las exenciones y exoneraciones tributarias o aduaneras son personalísimas. Por consiguiente, no pueden ceder a personas distintas de las beneficiarias, salvo que las leyes especiales dispongan lo contrario".

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 21 del Decreto No.170-2016 contenido del Código Tributario, en el numeral 1 establece que la tramitación de las exoneraciones, devoluciones y las notas de crédito derivadas de las mismas, se debe hacer en la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN).

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad al Numeral 15) del Artículo 29 de la Ley de Administración Pública y sus Reformas, a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, le compete todo lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con las Finanzas Públicas, por lo que se debe asegurar de la correcta aplicación de las normas jurídicas relacionadas con el funcionamiento del Sistema Tributario de Honduras.

## 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

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 60 Numeral 8 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo contenido en el Decreto Ejecutivo PCM-008-97 y sus reformas, establece que la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras es la 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 le corresponda a cada Secretaría de Estado.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 36 numeral 8 de la Ley General de la Administración Pública, establece que son Atribuciones de las Secretarías de Estado, emitir los Acuerdos y Resoluciones sobre los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la República, y cuidar de su ejecución.

#### POR TANTO

La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas en uso de las facultades que establecen los Artículos 247 y 351 de la Constitución de la República; Artículos 16, 17, 18, 20, 21 Números 1) 2) 6) 7) 8) 11) 11) 12) y 14), 86, 87, 115, 116, 158 y 160 del Código Tributario; Artículos 24 y 25 de la Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Antievasión y sus reformas e interpretaciones; Artículo 49 Numeral 8 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público; Artículo 28 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público y sus reformas; Artículos 29 Numeral 15), 36 Numeral 6) y 8), 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración

Pública y sus reformas; y, los Artículos 24, 25, 26, 33 y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo y sus reformas y los Artículos 40 y 60 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo y sus reformas.

#### ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

### REGLAMENTO INTERNO PARA LA EMISIÓN DE LAS RESOLUCIONES, NOTAS DE CRÉDITO FISCAL O DEVOLUCIÓN DE TRIBUTOS, RECURSOS DE REPOSICIÓN Y RECURSOS EXTRAORDINARIOS DE REVISIÓN RELACIONADOS CON LAS EXENCIONES Y EXONERACIONES

#### TÍTULO I DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y LAS DEFINICIONES

**ARTÍCULO 1.- OBJETO.** El Presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer un procedimiento para la aplicación de las disposiciones contenidas en los Artículos 21 Números 1) 11) 12) y 14), 115, 116 del Código Tributario contenido en el Decreto No.170-2016 y los Artículos 24 y 25 de la Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Antievasión y sus reformas e interpretaciones.

**ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las normas contenidas en el presente Reglamento Interno

son de aplicación para todos aquellos actos, hechos y situaciones reguladas en los Artículos 21 Numerales 1) 11) 12) y 14), 115, 116 del Código Tributario contenido en el Decreto No.170-2016 y los Artículos 24 y 25 de la Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Antievasión y sus reformas e interpretaciones.

**ARTÍCULO 3.- DEFINICIONES.** Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se definen los conceptos siguientes:

**1. ALMACENES O DEPÓSITOS FISCALES:**

Establecimientos de uso público para la guarda y conservación de bienes de toda clase, nacionales o extranjeros.

**2. BIENES Y SERVICIOS EXONERADOS:** Son

bienes y servicios descritos en las Leyes Especiales de Exoneración y que están sujetas a la dispensa total o parcial del pago de tributos cumpliendo el trámite respectivo en la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN).

**3. CERTIFICACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE**

**TRIBUTOS:** Es aquella que emite la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas por conducto de la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA), mediante la cual reconoce y autoriza la devolución de los tributos pagados indebidamente a favor del obligado tributario, en virtud que tiene el derecho de acuerdo a una ley especial de exención y exoneración.

**4. EXONERACIÓN:** Es la dispensa total o parcial del pago de la obligación tributaria o aduanera aprobada por el Congreso Nacional, cuya tramitación individualmente corresponde al Beneficiario ante el Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN).

**5. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE**

**EXONERADOS:** Obligación tributaria formal conforme a lo establecido en el Artículo 58 Numeral 2) del Código Tributario y el Artículo 15 de la Ley de Responsabilidad Fiscal, que deben cumplir los beneficiarios de exenciones y exoneraciones.

**6. LEYES DE EXENCIÓN:** Son todas aquellas disposiciones aprobadas por el Congreso Nacional que crean tributos y liberan de forma total o parcial del pago de los mismos.

**7. LEYES ESPECIALES DE EXONERACIÓN:**

Son todas aquellas disposiciones aprobadas por el Congreso Nacional diferentes a las Leyes Creadoras de Tributos, que liberan de forma total o parcial del pago de la obligación tributaria.

**8. NOTAS DE CRÉDITO FISCAL:** Certificación de

la Resolución que emite la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas por conducto de la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA), mediante la cual reconoce los créditos fiscales a favor del obligado tributario, derivados del pago de tributos indebidamente en virtud que tiene el derecho de acuerdo a una ley especial de y exoneración.

**9. ORGANIZACIONES DE SOCIEDAD CIVIL**

**SIN FINES DE LUCRO:** Son aquellas entidades constituidas conforme a lo dispuesto a la Ley de Especial de Fomento para las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo.

**10. PAMEH:** Plataforma Administradora de Módulos de Exoneraciones de Honduras.

**11. REGISTRO DE EXONERADOS:** Es el Registro que administra la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas por conducto de la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA), en el cual se inscriben los beneficiarios de exenciones y exoneraciones, según corresponde al marco legal vigente aplicable.

**12. RÉGIMEN ESPECIAL ADUANEROS:** Son los regímenes contenidos en el Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento, la Ley de Aduanas y demás leyes especiales que comprenden la suspensión del pago de tributos por tiempo determinado.

**13. ZONAS FRANCAS:** Es un área geográfica específica que se destina a la industrialización de bienes para fines de exportación, tales como: Zonas Libres, Régimen de Importación Temporal y Zonas Industriales de Procesamiento.

**TÍTULO II****EMISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE EXONERACIONES**

**ARTÍCULO 4.- SUJETOS OBLIGADOS.** Las personas naturales y jurídicas beneficiarias directas de

las exoneraciones tipificadas en Leyes Especiales de Exoneración, incluyendo las descritas en los Artículos 2 y 5 del Decreto No.278-2013 y sus reformas e interpretaciones, son sujetos obligados a realizar el procedimiento de emisión de Resolución de Exoneración establecido en el Presente Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 5.- SUJETOS NO OBLIGADOS.** El procedimiento de emisión de resoluciones de exoneraciones establecido en el presente Reglamento Interno, no es aplicable a:

1. Las personas naturales y jurídicas beneficiarias de exenciones tipificadas en las Leyes Especiales de Exención.
2. Las personas naturales y jurídicas beneficiarias de la exoneración comprendida en el Artículo 2 del Decreto No.119-2016 publicado en el Diario Oficial La Gaceta con fecha 21 de noviembre del 2016 pero con sujeción a las disposiciones contenidas en los instructivos emitidos por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN).
3. Las personas naturales o jurídicas importadoras de bienes exonerados que operen en regímenes especiales aduaneros.
4. Las personas naturales o jurídicas importadoras de bienes exonerados que operen en zonas francas; y,
5. Las personas naturales o jurídicas importadoras de bienes exonerados que operen en almacenes o depósitos fiscales.

Las personas naturales o jurídicas comprendidas en los numerales 3) al 5), deben continuar operando bajo los sistemas, procedimientos y regímenes especiales correspondientes.

**ARTÍCULO 6.- REQUISITOS PARA LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.** En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 21 del Código Tributario y el Artículo 49 Numeral 8 del Decreto No.17-2010, el Obligado Tributario o su apoderado legalmente acreditado, debe realizar la solicitud de dispensa de pago de tributos en la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA) de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), debiendo seguir el procedimiento siguiente:

1. Completar el formulario de la Plataforma Administradora de Módulos de Exoneraciones de Honduras (PAMEH) aprobado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, sin necesidad o requerimiento de aportar requisitos, documentos o soportes digitales, bastando indicar que se encuentran en el Registro de Exonerados; sin perjuicio de los demás numerales descritos en el presente Artículo;
2. En el caso que las personas naturales o jurídicas no estén inscritas en el Registro de Exonerados, deben realizar la inscripción y aportar los documentos y soportes digitales respectivos;
3. En caso que la solicitud sea presentada por la persona interesada o beneficiario directo de la exoneración, dicha persona debe conferir el poder

legal a un profesional del derecho debidamente inscrito y solvente con el Colegio Profesional respectivo, mismo que lo representará en el trámite de la exoneración.

4. Presentar el soporte físico y digital de la descripción detallada de los bienes y su clasificación arancelaria;
5. Presentar la constancia de solvencia tributaria por las obligaciones tributarias distintas a la dispensa del pago de tributos solicitados, previo a la emisión de la Resolución de Exoneración;
6. Presentar la boleta de pago de Doscientos Lempiras exactos (L 200.00) en concepto de pago por emisión de la Resolución de Exoneración y la boleta de pago de Doscientos Lempiras exactos (L 200.00) en concepto de pago por emisión de la Certificación de la Resolución de Exoneración.

**ARTÍCULO 7.- INFORMACIÓN INEXACTA O INCOMPLETA.** Cuando la información y soportes digitales sean incompletos o inexactos, la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA) de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN) conforme a lo establecido en el Artículo 87 del Código Tributario, debe requerir a las personas naturales y jurídicas o a sus apoderados legales, para que completen o corrijan la información inicialmente aportada en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Una vez transcurrido el plazo antes descrito, la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA),

debe exigir la presentación de la documentación en físico y forma electrónica, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, sin perjuicio de las sanciones correspondientes establecidas en el Código Tributario por la presentación extemporánea.

En caso de la no presentación de la documentación una vez transcurrido los CINCO (5) días antes descritos, la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA), debe caducar de oficio la solicitud de emisión de la Resolución de Exoneración.

De conformidad a lo establecido en el Artículo 86 Numeral 4 del Código Tributario, el plazo de sesenta días (60) para la emisión de la resolución de exoneración, se suspende durante el tiempo que las personas naturales o jurídicas o sus apoderados completen o corrijan la información incompleta o inexacta.

**ARTÍCULO 8.- PERIODICIDAD DE LAS SOLICITUDES DE RESOLUCIÓN.** La solicitud de Resolución de Exoneración se debe realizar anualmente, aportando todos los documentos y soportes digitales que hayan sido modificados en relación a los inicialmente presentados y aportados en el Registro de Exonerados administrado por la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA) de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN).

**ARTÍCULO 9.- DICTAMENES DE LAS RESOLUCIONES DE EXONERACIONES.** Una vez que las personas naturales o jurídicas o sus apoderados legalmente acreditados hayan aportado la información completa y exacta en los plazos legales, en cumplimiento

de lo establecido en el Artículo 28 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y Gasto Público y sus reformas, Artículo 87 del Código Tributario y el Artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo y sus reformas, la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA) debe sustanciar la emisión de las Resoluciones de Exoneraciones, con:

1. Dictamen emitido por las Secretarías de Estado u Otras Entidades Competentes. En caso que el obligado tributario o sus apoderados legalmente acreditados presenten una pre-certificación de los bienes o servicios, el requerimiento de la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA) a la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, se debe limitar a solicitar la verificación de la información contenida en la pre-certificación presentada por el Obligado Tributario.
2. Dictamen emitido por la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA) que contenga los razonamientos de la aplicación de las leyes especiales de exoneración.

**ARTÍCULO 10.- CONTENIDO DE LAS RESOLUCIONES.** Toda resolución de exoneración debe cumplir con los requisitos establecidos en los Artículos 100 y 101 del Código Tributario.

**ARTÍCULO 11.- EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE EXONERACIÓN.** La Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA) debe emitir la Resolución de Exoneración en un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de las personas naturales o jurídicas.

De conformidad a lo establecido en el Artículo 86 Numeral 4 del Código Tributario, el plazo de sesenta días (60) para la emisión de la resolución de exoneración, no toma en consideración el tiempo que transcurrió para que las personas naturales o jurídicas o sus apoderados completen o corrijan la información incompleta o inexacta, que se derivó de los requerimientos realizados por la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA). Asimismo, cuando el trámite de emisión de la Resolución de Exoneración sea complejo, la citada Dirección puede ampliar el plazo por un plazo adicional máximo de treinta (30) días.

**ARTÍCULO 12.- NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.** Las notificaciones de las resoluciones de exoneración deben realizarse cumpliendo con las disposiciones legales contenidas en los Artículos 88, 89, 90, 91, 92 y 93 del Código Tributario.

**ARTÍCULO 13.- ENTREGA DE LA CERTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.** La entrega de la certificación de la Resolución de Exoneración se debe realizar una vez que se verifique el pago de Doscientos Lempiras exactos (L 200.00) en concepto de pago por emisión de los actos administrativos establecido en el Artículo 49 Numeral 8 del Decreto No.17-2010.

**ARTÍCULO 14.- COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE EXONERACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA.** La Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA) debe comunicar por medios electrónicos a la Autoridad

Aduanera y a la Autoridad Tributaria, las resoluciones de exoneración emitidas, en el día en que adquieran firmeza.

**ARTÍCULO 15.- USOS DE LA CERTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE EXONERACIÓN.** La certificación de la resolución de exoneración debe ser presentada por las personas naturales o jurídicas o sus apoderados legalmente facultados, para acreditar el beneficio de la exoneración ante la Autoridad Tributaria o la Autoridad Aduanera, según corresponda.

**ARTÍCULO 16.- MODIFICACIÓN DE LA LISTA DETALLADA Y CALENDARIZADA DE LOS BIENES EXONERADOS A IMPORTAR O COMPRAR LOCALMENTE AUTORIZADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN.** Las personas naturales y jurídicas beneficiarias directas de las exoneraciones tipificadas en Leyes Especiales de Exoneración, incluyendo las descritas en los Artículos 2 y 5 del Decreto No.278-2013 y sus reformas e interpretaciones, después de haber obtenido la certificación de la Resolución de Exoneración, pueden solicitar la modificación de la lista detallada y calendarizada de los bienes exonerados a importar o comprar localmente, debiendo cumplir con el procedimiento de emisión de resolución de exoneración.

### TÍTULO III

#### NOTAS DE CRÉDITO FISCAL O DEVOLUCIÓN DE TRIBUTOS DERIVADOS DE EXENCIONES Y EXONERACIONES

**ARTÍCULO 17.- SOLICITUD DE NOTA DE CRÉDITO FISCAL O DEVOLUCIÓN DE TRIBUTOS.** Las personas naturales o jurídicas beneficiarias directas

de las exoneraciones tipificadas en Leyes Especiales de Exoneración, incluyendo las descritas en los Artículos 2 y 5 del Decreto No.278-2013 y sus reformas e interpretaciones, pueden solicitar notas de crédito fiscal o de devolución de tributos, cuando hayan pagado los tributos antes de obtener las resoluciones de exoneración.

**ARTÍCULO 18.- REQUISITOS PARA LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE LA NOTA DE CRÉDITO FISCAL O DEVOLUCIÓN DE TRIBUTOS.** En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 21 del Código Tributario y el Artículo 49 Numeral 8 del Decreto No.17-2010, el Obligado tributario o su apoderado legalmente acreditado, debe realizar el trámite de la emisión de nota de crédito fiscal o devolución de tributos derivados de exoneraciones, en la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA) de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), debiendo cumplir el procedimiento siguiente:

1. Presentar la solicitud de crédito fiscal o devolución de tributos derivados exenciones y/o exoneraciones, sin necesidad o requerimiento de aportar requisitos, documentos o soportes digitales, bastando indicar que se encuentran en el Registro de Exonerados; sin perjuicio de los demás numerales descritos en el presente Artículo;
2. En el caso que las personas naturales o jurídicas no estén inscritas en el Registro de Exonerados, deben realizar la inscripción y aportar los documentos y soportes digitales respectivos. Se exceptúan de dicho Registro a las personas naturales en la compra local o importación de bienes y servicios exentos;

3. En caso que la solicitud sea presentada por la persona interesada o beneficiario directo de la nota de crédito fiscal o la devolución de tributos derivada de exenciones y/o exoneraciones, dicha persona debe conferir el poder legal a un profesional del derecho debidamente inscrito y solvente con el Colegio Profesional respectivo, mismo que lo representará en el trámite de la citada Nota.

4. Presentar el soporte físico y digital de la descripción detallada de los bienes y su clasificación arancelaria, importados o comprados localmente, así como los documentos fiscales que acrediten el pago de los tributos.
5. Indicación de la Administración (Administración Tributaria o Administración Aduanera) en que aplicará la Nota de Crédito Fiscal.
6. Presentar la constancia de solvencia tributaria por las obligaciones tributarias distintas a la dispensa del pago de tributos solicitados.
7. La boleta de pago de Doscientos Lempiras exactos (L 200.00) en concepto de pago por emisión de la Nota de crédito Fiscal o Devolución de Tributos; y, la boleta de pago de Doscientos Lempiras exactos (L 200.00) en concepto de pago por emisión de la Certificación de la Nota de crédito Fiscal o Devolución de Tributos.

**ARTÍCULO 19.- INFORMACIÓN INEXACTA O INCOMPLETA.** Cuando la información y soportes digitales sean incompletos o inexactos, la Dirección General de Franquicias Aduaneras (DGCFA) de la Secretaría de

Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN) debe proceder según lo dispuesto en el Artículo 7 del presente Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 20.- DICTÁMENES PREVIOS A LA EMISIÓN DE LA NOTA DE CRÉDITO O DEVOLUCIÓN DE TRIBUTOS DERIVADOS DE EXENCIONES Y/O EXONERACIONES.** Una vez que las personas naturales o jurídicas o sus apoderados legalmente acreditados hayan aportado la información completa y exacta en los plazos legales, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 87 del Código Tributario y el Artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo y sus reformas, la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA), debe sustanciar la emisión de las notas de crédito o devoluciones de tributos derivados de exenciones y/o exoneraciones, con un Dictamen emitido por la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA) que contenga los razonamientos de la aplicación de las leyes especiales de exención y/o exoneración.

**ARTÍCULO 21.- CONTENIDO DE LAS NOTAS DE CRÉDITO FISCAL O DEVOLUCIÓN DE TRIBUTOS DERIVADOS DE EXENCIONES Y/O EXONERACIONES.** Toda Nota de Crédito Fiscal o devolución de tributos derivada de exoneraciones, debe cumplir con los requisitos establecidos en los Artículos 100 y 101 del Código Tributario.

**ARTÍCULO 22.- EMISIÓN DE LA NOTA DE CRÉDITO FISCAL O DEVOLUCIÓN DE TRIBUTOS DERIVADOS DE EXENCIONES Y/O EXONERACIONES.** La Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA) debe emitir la nota

de crédito fiscal o devolución de tributos derivados de exenciones y/o exoneraciones en un plazo máximo de sesenta (60) hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de las personas naturales o jurídicas o sus apoderados legales.

De conformidad a lo establecido en el Artículo 86 Numeral 4 del Código Tributario, el plazo de sesenta días (60) para la emisión de la resolución, no toma en consideración el tiempo que transcurrió para que las personas naturales o jurídicas o sus apoderados completen o corrijan la información incompleta o inexacta, que se derivó de los requerimientos realizados por la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA). Asimismo, cuando el trámite de emisión de la nota de crédito fiscal o devolución de tributos derivada de exoneraciones sea complejo, la citada Dirección puede ampliar el plazo por un plazo adicional máximo de treinta (30) días.

**ARTÍCULO 23.- NOTIFICACIÓN DE LA NOTA DE CRÉDITO FISCAL O DEVOLUCIÓN DE TRIBUTOS DERIVADA DE EXENCIONES Y/O EXONERACIONES.** Las notificaciones de las notas de crédito fiscal o devoluciones de tributos derivadas de exenciones y/o exoneraciones deben cumplir con las disposiciones legales contenidas en los Artículos 88, 89, 90, 91, 92 y 93 del Código Tributario.

**ARTÍCULO 24.- ENTREGA DE LA CERTIFICACIÓN DE LA NOTA DE CRÉDITO FISCAL O DEVOLUCIÓN DE TRIBUTOS DERIVADA DE EXENCIONES Y/O EXONERACIONES.** La entrega de la certificación de la nota de crédito fiscal o devolución de tributos derivados de exenciones y/o exoneraciones se

debe realizar una vez que se verifique el pago de Doscientos Lempiras exactos (L 200.00) en concepto de emisión del acto administrativo establecido en el Artículo 49 Numeral 8 del Decreto No.17-2010.

**ARTÍCULO 25.- COMUNICACIÓN DE LA NOTA DE CRÉDITO FISCAL DERIVADA DE EXENCIONES Y/O EXONERACIONES.** La Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA), debe comunicar por medios electrónicos a la Autoridad Aduanera y a la Autoridad Tributaria, las notas de crédito fiscal emitidas en materia de exenciones y/o exoneraciones, según corresponda, en el día en que adquieran firmeza.

**ARTÍCULO 26.- COMUNICACIÓN DE LA NOTA DE DEVOLUCIÓN DE TRIBUTOS DERIVADA DE EXENCIONES Y/O EXONERACIONES.** La Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA) debe comunicar por medios electrónicos a la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), las Notas de Devoluciones de Tributos derivadas de exenciones y/o exoneraciones, en el día en que adquieran firmeza.

En cumplimiento del Artículo 115 Numeral 3) Literal b) y Numeral 4 del Código Tributario, la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), debe realizar el pago de la nota de devolución de tributos derivada de exenciones y/o exoneraciones en un plazo máximo de cuarenta (40) días calendarios. Una vez transcurrido el plazo anterior, el pago de la citada nota de devolución devengará intereses, debiendo aplicar la tasa de política monetaria publicada por el Banco Central de Honduras (BCH), tomando como referente el primer día

en que la obligación los devengue.

#### TÍTULO IV RECURSO DE REPOSICIÓN DE LAS RESOLUCIONES EN MATERIA DE EXENCIONES Y/O EXONERACIONES

**ARTÍCULO 27.- INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REPOSICIÓN.** Conforme a lo dispuesto en el Artículo 172 y 175 Numeral 1) del Código Tributario, el obligado tributario o sus apoderados debidamente acreditados, en contra de las resoluciones en materia de exenciones y/o exoneraciones, pueden interponer el Recurso de Reposición en la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA) de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), en el acto de la notificación o dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a dicha notificación. Cuando la solicitud sea presentada por la persona interesada, dicha persona debe conferir el poder legal a un profesional del derecho debidamente inscrito y solvente con el Colegio Profesional respectivo, mismo que lo representará en la tramitación del Recurso de Reposición.

En todo se debe presentar la boleta de pago de Doscientos Lempiras exactos (L 200.00) en concepto de pago por emisión de la Resolución del Recurso de Reposición en materia de exenciones y/o exoneraciones; y, la boleta de pago de Doscientos Lempiras exactos (L 200.00) en concepto de pago por emisión de la Certificación de la Resolución antes citada.

**ARTÍCULO 28.- PERÍODO PROBATORIO.** De conformidad a lo establecido en el Artículo 171 del Código Tributario, el período probatorio ordinario y general para

la presentación, admisión y evacuación de las pruebas es por un término no menor de un (1) mes, contados a partir del día siguiente en que se notifique la providencia que abra el mismo.

#### **ARTÍCULO 29.- PERÍODO DE ALEGACIONES.**

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 98 del Código Tributario, transcurrido el período probatorio, de oficio se debe abrir un período de diez (10) días hábiles para que el obligado tributario alegue sobre todo lo actuado y sobre el valor y alcance de las pruebas producidas.

**ARTÍCULO 30. MEDIOS DE PRUEBA.** Todos los medios de prueba son admisibles atendiendo lo establecido en los Artículos 94 y 95 del Código Tributario.

**ARTÍCULO 31. DICTÁMENES DE LOS RECURSOS DE REPOSICIÓN.** La Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA), debe sustanciar la emisión de las Resoluciones de los Recursos de Reposición, con:

1. Dictamen legal emitido por la Unidad de Servicios Legales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a la fecha de recepción de la solicitud de dictamen de la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA).
2. Dictamen técnico, emitido por la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA) que contenga los razonamientos fácticos y técnicos de la aplicación de las leyes especiales de exención y/o exoneración según corresponda. En todo caso debe solicitar opinión técnica a la Dirección General de Política Tributaria (DGPT), la cual debe emitir la

opinión técnica en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

#### **ARTÍCULO 32.- CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REPOSICIÓN.**

Toda resolución de Recurso de Reposición debe cumplir con los requisitos establecidos en los Artículos 100 y 101 del Código Tributario.

**ARTÍCULO 33.- EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REPOSICIÓN.** Conforme a lo establecido en el Artículo 175 del Código Tributario, la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA) debe emitir la Resolución del Recurso de Reposición en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que se haya cerrado el período probatorio o no habiéndose decretado período probatorio, a partir del auto de admisión del recurso.

#### **ARTÍCULO 34. NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REPOSICIÓN.**

Las notificaciones de las Resoluciones de los Recursos de Reposición en materia de exenciones y/o exoneraciones deben realizarse cumpliendo con las disposiciones legales contenidas en los Artículos 88, 89, 90, 91, 92 y 93 del Código Tributario.

### **TÍTULO V**

#### **RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN EN MATERIA DE EXENCIONES Y EXONERACIONES**

**ARTÍCULO 35.- INTERPOSICIÓN DEL RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN.**

Los Obligados Tributarios o sus apoderados debidamente acreditados, en contra de las resoluciones firmes en materia de exenciones y/o exoneraciones, pueden interponer el Recurso Extraordinario de Revisión en la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), atendiendo lo establecido en los Artículos 179 y 180 del Código Tributario. Cuando la solicitud sea presentada por la persona interesada, dicha persona debe conferir el poder legal a un profesional del derecho debidamente inscrito y solvente con el Colegio Profesional respectivo, mismo que lo representará en la tramitación del Recurso de Extraordinario de Revisión.

En todo se debe presentar la boleta de pago de Doscientos Lempiras exactos (L 200.00) en concepto de pago por emisión de la Resolución del Recurso Extraordinario de Revisión en materia de exenciones y/o exoneraciones; y, la boleta de pago de Doscientos Lempiras exactos (L 200.00) en concepto de pago por emisión de la Certificación de la Resolución antes citada.

**ARTÍCULO 36.- PERÍODO PROBATORIO.** De conformidad a lo establecido en el Artículo 171 del Código Tributario, el período probatorio ordinario y general para la presentación, admisión y evacuación de las pruebas es de un término no menor de un (1) mes, contados a partir del día siguiente en que se notifique la providencia que abra el mismo.

**ARTÍCULO 37.- PERÍODO DE ALEGACIONES.** Conforme a lo dispuesto en el Artículo 98 del Código Tributario, transcurrido el período de probatorio, de oficio se debe abrir un período de diez (10) días hábiles para que

el obligado tributario alegue sobre todo lo actuado y sobre el valor y alcance de las pruebas producidas.

**ARTÍCULO 38. MEDIOS DE PRUEBA.** Todos los medios de prueba son admisibles atendiendo lo establecido en los Artículos 94 y 95 del Código Tributario.

**ARTÍCULO 39. DICTÁMENES DEL RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN EN MATERIA DE EXENCIONES Y/O EXONERACIONES.** La emisión de las Resoluciones del Recurso Extraordinario de Revisión se debe sustanciar, con:

1. Dictamen legal emitido por la Unidad de Servicios Legales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud de dictamen.
2. Dictamen técnico emitido por la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA) que contenga los razonamientos fácticos y técnicos de la aplicación de las leyes especiales de exoneración. En todo caso debe solicitar opinión técnica a la Dirección General de Política Tributaria (DGPT), la cual debe emitir la opinión técnica en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

**ARTÍCULO 40.- CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN EN MATERIA DE EXENCIONES Y/O EXONERACIONES.** Toda resolución de Recurso Extraordinario de Revisión debe cumplir con los requisitos

establecidos en los Artículos 100 y 101 del Código Tributario.

**ARTÍCULO 41.- EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN EN MATERIA DE EXENCIONES Y/O EXONERACIONES.** Conforme a lo establecido en el Artículo 182 del Código Tributario, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas debe emitir la Resolución del Recurso Extraordinario de Revisión en materia de exenciones y/o exoneraciones, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de interposición del Recurso.

**ARTÍCULO 42. NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN EN MATERIA DE EXENCIONES Y/O EXONERACIONES.** Las notificaciones de las resoluciones de los recursos extraordinarios de revisión en materia de exenciones y/o exoneraciones, deben realizarse cumpliendo con las disposiciones legales contenidas en los Artículos 88, 89, 90, 91, 92 y 93 del Código Tributario.

## TÍTULO VI

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

**ARTÍCULO 43. TRÁMITE DE RECURSOS DE RESOLUCIONES EN MATERIA DE EXONERACIONES PRESENTADOS ANTES DEL 01 DE ENERO DE 2017.** Las resoluciones de los recursos de reposición y de los recursos extraordinarios de revisión en materia de exenciones y/o exoneraciones que estén en trámite en la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN) con anterioridad al 01 de enero del 2017,

se deben sustanciar hasta su finalización conforme al marco legal vigente aplicable en el momento de la interposición de dichos Recursos.

**ARTÍCULO 44.- PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ASUNTOS RELACIONADOS CON EXENCIONES Y EXONERACIONES.** Durante el proceso de desarrollo del formulario electrónico para cada uno de los trámites relacionados con las exenciones y exoneraciones, la presentación de las solicitudes se debe realizar en la forma y condiciones que establezca la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA) de esta Secretaría de Estado, atendiendo el marco legal vigente aplicable.

**ARTÍCULO 45.- DEROGACIONES.** Se derogan todas las disposiciones contenidas en Acuerdos Ministeriales emitidos por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN) que se opongan a las disposiciones contenidas en el Presente Reglamento Interno.

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

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,**

**WILFREDO CERRATO RODRÍGUEZ**

Secretario de Estado en el Despacho de Finanzas

**CÉSAR VIRGILIO ALCERRO GÚNERA**

Secretario General

**Secretaría de Derechos  
Humanos, Justicia,  
Gobernación y  
Descentralización**

**FE DE ERRATA**

En La Gaceta número 34,335 de fecha 11 de mayo del 2017, específicamente en la publicación del Acuerdo Ejecutivo No. 54-2017, página A.4 en el Considerando No. 5 a partir de la línea 7, por error involuntario se omitieron tres Considerandos y el Artículo No. 1 de dicho Acuerdo, por lo cual se deberá leer de la siguiente manera: Reglamento de la misma, así como en nuestro derecho interno.

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas, ya ha manifestado que cuenta con los fondos para asumir los compromisos de pago en el presente caso, mismo que se encuentra incluido en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el año 2017, en el objeto de gasto 27500, correspondiente al apartado de "Gastos Judiciales".

**CONSIDERANDO:** Que para llevar a cabo dicho proceso se hace necesario contar con la autorización del ciudadano Presidente de la República, mediante la emisión de un Acuerdo Ejecutivo en el que se faculte a la Procuraduría General de la República, en su condición de Agente del Estado de Honduras ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos, a efecto de una defensa digna

y objetiva en el presente caso. **CONSIDERANDO:** Que si bien en el presente caso la Procuraduría General de la República ostenta la representación legal del Estado, conforme al artículo 19 numeral 1 de su Ley Orgánica, para poder aplicar las facultades de expresa mención contempladas en el artículo 82 numeral 2 del Código Procesal Civil, entre ellas la de TRANSIGIR, "Requerirá autorización expresa del Poder Ejecutivo, extendido mediante acuerdo en cada caso".

**PORTANTO.** En el ejercicio de las facultades que le otorgan los artículos 245 incisos 2 y 11 de la Constitución de la República; artículos 1, 116, 118 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; artículo 24 primer párrafo de la Ley de Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; artículo 82 numeral 2 del Código Procesal Civil; artículo 1 y 19 numeral 1 Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

**ACUERDA.** Artículo 1: Autorizar al señor Procurador General de la República, en su condición de representante legal del Estado y Agente del Estado de Honduras ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos, para que ejerza la facultad especial de transigir, contemplada en el artículo 82 numeral 2 del Código.

Tegucigalpa, M.D.C., 12 de mayo del 2017

**RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA**  
SECRETARIO GENERAL

**Poder Ejecutivo****DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-025-2017****EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA  
REPÚBLICA EN CONSEJO DE SECRETARIOS DE  
ESTADO,**

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 59 de la Constitución de la República de Honduras establece que “La persona humana es el fin supremo de la sociedad y del Estado. Todos tienen la obligación de respetarla y protegerla. La dignidad del ser humano es inviolable”.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 124 de la Constitución de la República de Honduras establece que “Todo niño debe ser protegido contra toda forma de abandono, crueldad y explotación. No será objeto de ningún tipo de trata. No deberá trabajar antes de una edad mínima adecuada, ni se le permitirá que se dedique a ocupación o empleo alguno que pueda perjudicar su salud, educación e impedir su desarrollo físico, mental o moral”.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 126 de la Constitución de la República de Honduras establece que “Todo niño debe en cualquier circunstancia, figurar entre los primeros que reciban auxilio, protección y socorro”.

**CONSIDERANDO:** Que en fecha 31 de mayo de 1990, mediante Decreto No. 75-90, el Estado de Honduras ratificó la Convención sobre Derechos del Niño, adoptada por la Asamblea General de la Organización de Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989; instrumento que reúne los principios esenciales para garantizar a la niñez el acceso a su bienestar general. En su artículo 32 establece que “Los Estados partes reconocen el derecho del niño a estar protegido contra la explotación económica y contra el desempeño de cualquier trabajo que pueda ser peligroso, entorpecer su educación o que sea nocivo para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social”.

**CONSIDERANDO:** Que el Comité de Derechos del Niño en sus recomendaciones CRC/C/15/Add.24, párr. 35)

y CRC/C/15/Add.105 24 de agosto de 1999 “A la luz de los artículos 3 y 32, entre otros, de la Convención, el Comité recomienda que el Estado Parte prosiga su colaboración con la OIT/IPEC para establecer y aplicar un plan nacional para la abolición del trabajo infantil y para adoptar las medidas previstas en la Carta de Entendimiento con la OIT y el IPEC. Especial atención merece la situación de los niños dedicados a trabajos peligrosos, especialmente en el sector no estructurado donde se concentran la mayoría de los niños que trabajan. Además, el Comité recomienda que se apliquen las leyes relativas al trabajo infantil, que se refuercen la inspección laboral y las penas impuestas en caso de infracción de dichas leyes” incluyendo la operatividad de un organismo estatal para la erradicación progresiva del Trabajo Infantil.

**CONSIDERANDO:** Que el Estado de Honduras ratificó los Convenios números 138, 29 y 182, de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), sobre la edad mínima de admisión al empleo, sobre el trabajo forzoso y sobre las peores formas de trabajo infantil, respectivamente.

**CONSIDERANDO:** Que el Código de la Niñez y la Adolescencia de la República de Honduras, como instrumento legal surgido de la necesidad de proteger a los niños contra toda forma de crueldad y explotación, estipula en su Artículo 114 que “Es deber del Estado formular políticas, elaborar, promover y ejecutar programas tendientes a la gradual abolición del trabajo de los niños. Creará, asimismo, programas de apoyo a las familias en las que exista niños en situación de riesgo”.

**CONSIDERANDO:** Que en fecha 12 de mayo del año 2008, según acuerdo No STSS-097-2008, se aprobó la reforma por adición al Artículo No 8 del Reglamento sobre Trabajo Infantil en Honduras, el que define las labores absolutamente peligrosa por condiciones y por naturaleza.

**CONSIDERANDO:** Que por Decreto Ejecutivo No. PCM- 011- 2011, reformado mediante Decreto Ejecutivo PCM 056-2011, fue aprobada como Política Nacional en materia de trabajo infantil, la Hoja de Ruta para la prevención y erradicación del trabajo infantil y sus peores formas a fin de lograr una vinculación efectiva de las Políticas Públicas

existentes que tienen una incidencia directa o indirecta con la prevención y erradicación del trabajo infantil y sus peores formas.

**CONSIDERANDO:** Que a través del Decreto Legislativo número 266-2013, contentivo de la Ley para Optimizar la Administración Pública, los servicios de la ciudadanía y fortalecimiento de la transparencia en el Gobierno, se reformó entre otros, el artículo 14 de la Ley General de la Administración Pública, en el cual se faculta al Presidente de la República que, por Decreto en Consejo de Secretarios de Estado, puede emitir dentro de la Administración centralizada las normas requeridas para Reorganizar aquellas dependencias que la eficiencia de la Administración Pública demande.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras, aprobada mediante Decreto Legislativo No. 286-2009 de fecha 13 de enero del 2010 contiene principios, objetivos y metas de prioridad nacional que a su vez tienen una incidencia directa para atender la problemática de trabajo infantil en nuestro país.

**CONSIDERANDO:** A través del Decreto Legislativo número 266-2013, contentivo de la "Ley para optimizar la Administración Pública, mejorar los servicios a la ciudadanía y fortalecimiento de la transparencia en el Gobierno", se reformó La Ley General de la Administración Pública, misma que en sus artículos 14, numeral 4); 22 numeral 3), le otorgan la facultad al Presidente de la República y las atribuciones al Consejo de Secretaría de Estado, de reorganizar aquellas dependencias que la eficiencia de la Administración Pública demande y crear, modificar, fusionar, escindir o suprimir dependencias de la Administración Pública.

**POR TANTO;**

El Presidente Constitucional de la República reunido en Consejo de Secretarios de Estado y, en uso de las facultades correspondientes y en aplicación de los Artículos 124, 126, 245 párrafo primero, numeral 11, y 252 de la Constitución de la República; 4, 11, 13, 14 numeral 14), 22 numeral 3), 116 y 117 de la Ley General de la Administración Pública, reformada

mediante el Decreto Legislativo 266-2013, contentivo de la Ley para optimizar la Administración Pública, mejorar los servicios a la ciudadanía y fortalecimiento de la transparencia en el Gobierno.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.-** Adecuar la integración de la Comisión Nacional para la Erradicación Gradual y Progresiva del Trabajo Infantil, creada mediante Decreto Ejecutivo PCM- 17-98, a la nueva estructura del Gobierno de la República establecida en el artículo 29 de la Ley General de la Administración Pública, e incorporar a la misma las demás Instituciones y Organizaciones que tengan atribuciones en la materia, con el propósito de articular, monitorear, evaluar y garantizar la implementación del Plan Nacional, la Política Pública y la Hoja de Ruta para Hacer de Honduras un País Libre de Trabajo Infantil y sus Peores Formas.

**ARTÍCULO 2.-** La Comisión estará integrada por el (la) Titular o representante de las Instituciones y Organismos siguientes:

- A. Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social (STSS), que lo presidirá;
- Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización (SDHJGD);
- Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS);
- Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN);
- Secretaría de Estado en el Despacho de Salud (SESAL);
- Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (SEDUC);
- Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico;
- Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG);
- Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF);
- Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP);

Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS);  
 Corte Suprema de Justicia (CSJ)  
 Ministerio Público (MP);  
 Comisionado Nacional de los Derechos Humanos (CONADEH);  
 Comisión Especial de la Niñez, Adolescente y Adulto Mayor del Congreso Nacional (CN);  
 Centrales de Trabajadores de Honduras;  
 Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP);  
 Asociación de Municipios de Honduras (AHMON);  
 Coordinadora de Instituciones Privadas en pro de los Niños y Niñas y sus Derechos (COIPRODEN); Un representante del Movimiento Mundial por la Infancia, Capítulo Honduras; y,

- B. Cualquier organización que, a criterio de la mayoría de los miembros de la Comisión pueda participar constructivamente a la consecución del propósito expresado en el Artículo 1 de este Decreto.

**ARTÍCULO 3.-** La Comisión Nacional tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con las Secretarías de Estado y demás dependencias que en el marco de la Visión de País y Plan de Nación y Planes de Inversión Municipal y de Gobierno, de acuerdo a sus responsabilidades y competencias institucionales, contemplan e implementen acciones tendientes a la prevención y eliminación del trabajo infantil en los procesos de planificación institucional estratégica y operativa; y,
- b) Gestionar para canalizar recursos financieros ante organismos cooperantes para la ejecución de la Hoja de Ruta para la prevención y erradicación del trabajo infantil y sus peores formas.

**ARTÍCULO 4.-** La Comisión Nacional será presidida por la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social.

**ARTÍCULO 5.-** La Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia DINAF, en su función de secretario de la Comisión actuará como asesorar, coordinador y velará porque todas las

acciones, planes, proyectos y programas que se ejecuten o dicten conlleven el fortalecimiento del Sistema Nacional de Protección Integral a la Niñez, Adolescencia y Familia, en este caso en materia de erradicación al trabajo infantil.

**ARTÍCULO 6.-** La Comisión Nacional, podrá conformar Subcomisiones Regionales y Locales integradas por Representantes de las entidades que lo conforman. Estarán presididas por los Directores Regionales o Autoridades Locales de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social y Coordinadores Regionales de la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF). Con la participación de las Mesas de Protección Social de la SEDIS y Mesas de Protección de la Niñez, Adolescencia y Familia.

**ARTÍCULO 7.-** La Comisión Nacional será de carácter permanente y sesionará ordinariamente cada tres (3) meses por convocatoria de la Secretaría de la Comisión y extraordinariamente cuando el caso lo requiera, o a petición de por lo menos 4 de sus miembros mediante solicitud escrita.

**ARTÍCULO 8.-** El quórum se formará con la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos se tomarán preferentemente por consenso y en su defecto por simple mayoría. En caso de que no se reúna el quórum en la primera convocatoria el Presidente de la Comisión Nacional puede convocar nuevamente a los miembros asistentes después de 1 (una) hora.

**ARTÍCULO 9.-** A las sesiones de la Comisión Nacional podrá invitarse de acuerdo a su agenda, a representantes de diversas instituciones u organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, personas naturales o jurídicas, que tengan relación con el tema de erradicación del trabajo infantil y sus peores formas.

**ARTÍCULO 10.-** La Comisión Nacional contará con un Consejo Técnico, integrado por representantes de cada una de las instituciones y organismos enumerados en el artículo 2 de este Decreto, quienes deberán ser técnicos en la materia. El Consejo Técnico será coordinado por el Presidente de la Comisión Nacional. En este órgano se aprobará un Plan de Trabajo Anual de actividades.

**ARTÍCULO 11.-** El Secretario Ejecutivo en coordinación con el Consejo Técnico cumplirá las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Comisión Nacional en materia de su competencia, para la acción eficaz de su representatividad;
- b) Dar asesoramiento a cualquier ente público o privado, nacional e internacional, persona natural o jurídica en materia de Erradicación Gradual y Progresiva del Trabajo Infantil y sus peores formas;
- c) "Elaborar el presupuesto y someterlo a aprobación ante la Comisión Nacional, para la implementación de la Política Nacional".
- d) Proponer ante la Comisión Nacional reformas a las políticas y programas nacionales para la Erradicación Gradual y Progresiva del Trabajo Infantil y sus peores formas;
- e) Elaborar, monitorear y evaluar la Programación de la Política Nacional y Plan Nacional haciendo uso de las plataformas informáticas como son Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS), de Estrategia y Comunicaciones, Sistema Único de Evaluación de Políticas Públicas (SUEPPS), de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, Gestión por Resultados (GPR), de la Dirección Presidencial de Gestión por Resultados adscritas a la Secretaría de Coordinación General de Gobierno, al Sistema Nacional de información de Niñez, Adolescencia y Familia (SINNAF) de la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia, entre otros, que la Comisión Nacional crea convenientes.
- f) Coordinar las acciones identificadas en la Programación de la Política Nacional;
- g) Promover la implementación de programas de prevención y erradicación del trabajo infantil en sus peores formas, focalizados en población de mayor vulnerabilidad, como ser:
  - Niñas, niños y adolescentes.
  - Pueblos Indígenas y afrohondureños.
  - Migrantes.
  - Personas con Discapacidad.
  - Otras poblaciones vulnerables.
- h) Las demás que le asigne la Comisión Nacional.

**ARTÍCULO 12.-** A la Secretaría Ejecutiva se le asignará el personal necesario por parte de la Comisión Nacional.

**ARTÍCULO 13.-** La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes Funciones:

- a) Elaborar un Plan Nacional de Acción para la Eliminación Gradual y Progresiva del Trabajo Infantil en Honduras;
- b) "Dar seguimiento a los compromisos Nacionales e internacionales que Honduras ha adoptado en la materia, en especial a la Hoja de Ruta para Hacer de Honduras, un País libre de Trabajo Infantil y sus Peores Formas, sin menoscabo de lo dispuesto en el artículo 32 del Código del Trabajo".
- c) Revisar el ordenamiento jurídico nacional relacionado con el Trabajo Infantil y sus Peores Formas, y de acuerdo a ello, sugerir reformas o nueva legislación protectora en esta materia;
- d) Elaborar un Mapeo Nacional de Trabajo Peligroso y de las Peores Formas de Trabajo Infantil y de acuerdo al mismo coordinar acciones para su combate y erradicación;
- e) Definir un modelo de inspectoría de Trabajo, con especial atención en el sector informal de la economía y agricultura, enfocado en las necesidades de la Niñez trabajadora, que contemple participación de otras instituciones del Estado para garantizar la debida protección a la niñez trabajadora y su entorno familiar. Este modelo funcionará bajo la modalidad de equipo de respuesta inmediata;
- f) "Promover en coordinación con todas las Alcaldías del País la Política de "Municipios Libres de Trabajo Infantil", para tal efecto la Secretaria Ejecutiva elaborará los protocolos, manuales o instructivos que faciliten la toma de medidas por parte de las corporaciones en la materia, lo anterior sin menoscabo de lo dispuesto en el artículo 32 del Código del Trabajo".
- g) Impulsar la gestión de recursos técnicos y financieros que posibiliten el fortalecimiento de capacidades de los miembros que integran las comisiones a diferente nivel, a través de foros, conversatorios, cursos, e intercambio de experiencias para conocer buenas prácticas sobre el tema; y,
- h) Otras que determine la Comisión Nacional.

**ARTÍCULO 14.-** Son órganos de la Comisión Nacional para la Erradicación Gradual y Progresiva del Trabajo Infantil:

- a) La Comisión Nacional en pleno;
- b) La Secretaría de la Comisión, ejercida por DINAF;
- c) La Secretaría Ejecutiva;
- d) El Consejo Técnico; y,
- e) Subcomisiones Regionales y Locales.

Sus competencias y funcionamiento será objeto de reglamentación.

**ARTÍCULO 15.-** Para el cumplimiento de los objetivos de este Decreto, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, consignará en el presupuesto de Ingreso y Egresos de la República, una partida presupuestaria anual necesaria para el funcionamiento racional eficiente y eficaz de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo al presupuesto presentado por la misma. Cada Institución sea del Gobierno Central, Desconcentrada o Municipal deberán consignar las partidas presupuestarias en su anteproyecto de presupuesto para los efectos de cumplir sus responsabilidades, en el marco de la programación de la Política Nacional.

**ARTÍCULO 16.-** Para el desarrollo de sus actividades la Comisión Nacional contará con el presupuesto que se le asigne y los bienes, activos y valores que a cualquier título le sean transferidos o donados

**ARTÍCULO 17.-** Los fondos serán depositados en una cuenta especial a nombre de la Comisión Nacional, en el Banco Central de Honduras, previa aprobación de la Secretaría de Finanzas;

**ARTÍCULO 18.-** Todos los fondos mencionados en los Artículos 16 y 17, independientemente de su procedencia serán sometidos a las auditorías de los entes contralores del Estado y auditorías externas.

**ARTÍCULO 19.-** Para el adecuado seguimiento de los resultados de la Comisión Nacional, La Secretaría de Coordinación General de Gobierno a constituir un apartado dentro de la Plataforma de Gestión por Resultados para que

las instituciones de forma obligatoria, procedan a cargar sus respectivas programaciones y resultados y avances en la erradicación del trabajo infantil y el apoyo a las familias.

**ARTÍCULO 20.-** Bajo potestad que tiene la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, se emitirá un Reglamento especial para desarrollar los contenidos de este Decreto.

**ARTÍCULO 21.-** El presente Decreto Ejecutivo entra en vigencia a partir de su publicado en el Diario Oficial de la República "La Gaceta".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los diez días del mes de marzo del año dos mil diecisiete (2017).

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO**  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

**JORGE RAMÓN HERNÁNDEZ ALCERRO**  
SECRETARIO DE COORDINACIÓN GENERAL DE  
GOBIERNO

**REINALDO ANTONIO SÁNCHEZ**  
SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

**HÉCTOR LEONEL AYALA**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN  
Y DESCENTRALIZACIÓN

# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

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



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

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

MARTES 9 DE MAYO DEL 2017. NUM. 34,333

## Sección A

### Poder Ejecutivo

**DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-029-2017**

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

**CONSIDERANDO:** Que corresponde al Estado, garantizar a los hondureños el derecho al trabajo, combatir el desempleo y subempleo en cualquiera de sus modalidades, asegurar la protección social de las personas, lo mismo que el desarrollo de la educación básica de la población, promoción de la formación profesional y asegurar los medios de capacitación técnica para y en el trabajo, con el fin de potenciar su capacidad productiva y facilitar el acceso de la población a más y mejores oportunidades de empleo en condiciones de seguridad, equidad y dignidad.

**CONSIDERANDO:** Que el sistema económico de Honduras, se fundamenta en principios de eficiencia en la producción, justicia social, distribución de la riqueza y los ingresos nacionales, así como en la coexistencia armónica de los factores de la producción que hacen posible la dignificación del trabajo como fuente principal de la riqueza y como medio de realización de la persona humana.

### SUMARIO

Sección A  
Decretos y Acuerdos

**PODER EJECUTIVO**

Decretos Ejecutivos Nos. PCM-029-2017,  
030-2017, 031-2017

A. 1-9

**SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO**

Acuerdos Ministeriales Nos. 048-2017,  
049-2017 y 050-2017

A. 10-15

**AVANCE**

A. 16

Sección B  
Avisos Legales  
Dispensable para su comodidad

B. 1-20

**CONSIDERANDO:** Que para avanzar hacia un desarrollo económico y social sostenido e inclusivo, reducir la pobreza y las desigualdades que históricamente han caracterizado al país, es indispensable contar con un instrumento de política pública, que oriente de forma integrada las distintas intervenciones económicas y sociales del Estado, de manera que mediante una verdadera coordinación interinstitucional, se traduzcan en el corto y mediano plazo, en mejoras sustanciales para la competitividad del país, la generación masiva de empleos en el sector privado, el desarrollo del capital humano y que prevalezcan condiciones óptimas para la creación y el funcionamiento adecuado de las empresas.

**CONSIDERANDO:** Que el Estado de Honduras reconoce la estructura tripartita del Consejo Económico y Social, como la instancia idónea para la consecución de política públicas permanentes a través del diálogo social, órgano que después de un proceso de discusión y concertación, expresó su respaldo a la propuesta de Política Nacional de Empleo promovida por el Poder Ejecutivo.

**CONSIDERANDO:** Que corresponde al Presidente de la República, la suprema administración general del Estado, la que debe ejercer de conformidad a las facultades previstas en la Constitución de la República y las Leyes, entre las que destaca la facultad legal de dirigir la política de integración económica y social, nacional e internacional, tendiente al mejoramiento de las condiciones de vida del pueblo hondureño.

**POR TANTO:**

En el ejercicio de las atribuciones que le otorga el Artículo 245 numeral 2, 11 y 34 de la Constitución de República; 1,7, 11, 17, 29 numeral 9), 116 y 117 de la Ley General de la Administración Pública y su reforma mediante Decreto Legislativo 266-2013.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar la **Política Nacional de Empleo de Honduras 2017-2028**, que se anexa al presente Decreto formando parte integral del mismo, cuyo objetivo es: "Incrementar las capacidades productivas de los hondureños, especialmente las de los jóvenes, para acceder a oportunidades y empleos productivos, en condiciones de seguridad, equidad y dignidad, por medio de un conjunto de intervenciones económicas y sociales que fomenten el crecimiento económico sostenido e inclusivo, reduciendo la pobreza y las desigualdades, estableciendo las condiciones adecuadas para la generación de empleo en el sector privado".

**ARTÍCULO 2.** Instruir a la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, la formulación de una Propuesta de Marco de Acción Conjunta que contenga el Plan de Implementación de la Política Nacional de Empleo, para su posterior aprobación.

**ARTÍCULO 3.** El presente Decreto Ejecutivo entra en vigencia, a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la República "La Gaceta".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, en los salones de Casa Presidencial, a los veintisiete (27) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

**JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO**  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA  
REPÚBLICA

**JORGE RAMÓN HERNÁNDEZ ALCERRO**  
SECRETARIO DE COORDINACIÓN GENERAL DE  
GOBIERNO

**REINALDO ANTONIO SÁNCHEZ**  
SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

**HÉCTOR LEONEL AYALA**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS  
DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA,  
GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN

***Poder Ejecutivo*****DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-031-2017****EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA  
REPÚBLICA EN CONSEJO DE SECRETARIOS DE  
ESTADO,**

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad a los numerales 2 y 11 del Artículo 245 de la Constitución de la República, corresponde al Presidente de la República entre otras atribuciones, dirigir la política general del Estado, emitir acuerdos, decretos, expedir reglamentos y resoluciones conforme a la Ley.

**CONSIDERANDO:** Que de acuerdo con el Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, contenida en el Decreto Legislativo No. 146-86, de fecha 27 de octubre de 1986 y sus reformas, el Presidente de la República de Honduras tiene a su cargo la suprema dirección y coordinación de la Administración Pública, Centralizada y Descentralizada, pudiendo actuar por sí o en Consejo de Secretarios de Estado.

**CONSIDERANDO:** Que en fecha 4 de mayo de 2016 fue publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" el Decreto Legislativo No. 25-2016 aprobado el 7 de abril del 2016, contentivo de la Ley de Responsabilidad Fiscal (LRF), el cual tiene como objetivo establecer los lineamientos para una mejor gestión de las finanzas públicas asegurando la consistencia en el tiempo de la política presupuestaria y garantizar la consolidación fiscal, sostenibilidad de la deuda, y reducción de la pobreza con responsabilidad, prudencia y transparencia fiscal.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 6 del Decreto Legislativo No. 25-2016 establece la creación del Comité Interinstitucional integrado por la Secretaría de Estado en el

Despacho de Finanzas (SEFIN), Secretaría de Estado en el Despacho de Coordinación General de Gobierno (SCGG) y el Banco Central de Honduras (BCH), para la elaboración e implementación del Marco Macro Fiscal de Mediano Plazo.

**CONSIDERANDO:** Que en fecha 7 de abril del 2017, el Comité Interinstitucional elaboró el proyecto de Marco Macro Fiscal de Mediano Plazo (MMFMP 2018-2021).

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 7 del Decreto Legislativo No. 25-2016 establece que la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), debe remitir al Banco Central de Honduras (BCH), a más tardar el 15 de abril de cada año, el proyecto de Marco Macro Fiscal de Mediano Plazo, a efecto de que emita, dentro de los siguientes diez (10) días calendario, opinión técnica sobre dicho Marco y su compatibilidad con las previsiones de balanza de pagos y de reservas internacionales netas y con su política monetaria. Para tal efecto el Banco Central de Honduras (BCH) debe remitir los indicadores del cierre del año anterior a más tardar el 15 de febrero de cada año a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

**CONSIDERANDO:** Que en fecha 21 de abril del 2017 el BCH, remitió a la SEFIN la opinión técnica sobre dicho Marco y su compatibilidad con las previsiones de balanza de pagos y de reservas internacionales netas y con su política monetaria.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 8 del Decreto Legislativo No. 25-2016 establece que el Marco Macro Fiscal de Mediano Plazo debe ser aprobado por el Presidente de la República en Consejo de Secretarios de Estado, el último día hábil del mes de abril de cada año y debe ser publicado íntegramente, junto con el Informe del Banco Central de Honduras (BCH) dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes en los medios electrónicos de los que disponga y debe ser remitido para su publicación correspondiente en el Diario Oficial "La Gaceta".

**POR TANTO:**

En uso de las facultades que establece el Artículo 245, numerales 1 y 11 de la Constitución de la República, Artículos 116, 117 y 118 de la Ley General de la Administración Pública y sus reformas; Artículos 6, 7 y 8 del Decreto Legislativo No. 25-2016 contentivo de la Ley de Responsabilidad Fiscal y Artículos 7, 8 y 9 del Acuerdo Ejecutivo No. 288-2016 contentivo del Reglamento de la Ley de Responsabilidad Fiscal.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar el Marco Macro Fiscal de Mediano Plazo (MMFMP) 2018-2021, elaborado en fecha 7 de abril del 2017 por el Comité Interinstitucional integrado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), Secretaría de Estado en el Despacho de Coordinación General de Gobierno (SCGG) y el Banco Central de Honduras (BCH), el cual se anexa al presente Decreto.

**ARTÍCULO 2.-** El presente Decreto entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la República "La Gaceta".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, en los salones de Casa Presidencial, a los veintisiete (27) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO**  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA  
REPÚBLICA

**JORGE RAMON HERNÁNDEZ ALCERRO**  
SECRETARIO DE COORDINACIÓN GENERAL DE  
GOBIERNO

**REINALDO ANTONIO SÁNCHEZ**  
SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

**HÉCTOR LEONEL AYALA**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS  
DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA,  
GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN

**MARÍA DOLORES AGÜERO**  
SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS  
DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACION  
INTERNACIONAL

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