

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



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

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

MIÉRCOLES 10 DE FEBRERO DEL 2021. NUM. 35,512

## Sección A

### Servicio de Administración de Rentas

ACUERDO SAR No. 291-2020

Tegucigalpa, M.D.C., 4 de diciembre del 2020

#### LA MINISTRA DIRECTORA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 195 del Decreto Legislativo número 170-2016 de fecha quince de diciembre del dos mil dieciséis que contiene el Código Tributario, crea la Administración Tributaria como una Entidad Desconcentrada adscrita a la Presidencia de la República, con autonomía, funcional, técnica, administrativa y de seguridad nacional, con personalidad jurídica propia, responsable del control, verificación, fiscalización y recaudación de los tributos, con autoridad y competencia a nivel nacional.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo Ejecutivo número 001-2017, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 195 del Código Tributario, el Poder Ejecutivo denominó a la Administración Tributaria SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR).

**CONSIDERANDO:** Que el Código Tributario en su Artículo 197 establece que las relaciones entre la Adminis-

### SUMARIO

#### Sección A

#### Decretos y Acuerdos

#### SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS

Acuerdo SAR-No. 291-2020

A. 1-20

#### Sección B

#### Avisos Legales

Desprendible para su comodidad

B. 1 - 20

tración Tributaria y su personal se regirán por un Régimen Laboral que al efecto apruebe la máxima autoridad de la institución.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 199 numeral 6) del Código Tributario, establece las atribuciones de la Directora Ejecutiva del Servicio de Administración de Rentas, siendo una de ellas la de aprobar políticas institucionales, acuerdos que contengan las normas internas de la institución, incluyendo aquellos instrumentos, normas y manuales que regulen la estructura organizacional y funcional, su régimen laboral, de remuneraciones y de contrataciones.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo Ejecutivo número 001-A-2017 se nombró a la suscrita en el cargo de Directora Ejecutiva del Servicio de Administración de Rentas con rango Ministerial y facultades para emitir y ejecutar los actos administrativos conforme a la Ley.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo No. SAR-003-2017 de fecha 03 de enero del 2017 se aprobó el Régimen

de Carrera de Empleados y Funcionarios en el Servicio de Administración de Rentas.

**CONSIDERANDO:** Que las normas y medidas establecidas en dicho Régimen deben ser adecuadas conforme a las necesidades actuales de la Institución y los colaboradores, en aras de una mejor gestión y desarrollo del talento humano.

**CONSIDERANDO:** Que mediante oficio No. CGG-853-2020 de fecha 15 de octubre 2020 el Secretario de Estado en el Despacho de Coordinación General de Gobierno, establece que del análisis del Acuerdo 003-2017 contentivo del “Régimen de Carrera de Empleados y Funcionarios en el Servicio de Administración de Rentas”, la Dirección Ejecutiva del Servicio de Administración de Rentas tiene por ley la atribución de aprobar su régimen laboral y por ende también la de realizar modificaciones que estime pertinentes para una adecuada Administración del Talento Humano.

**CONSIDERANDO:** Que los colaboradores del Servicio de Administración de Rentas constituyen el elemento más valioso de la Administración Tributaria, mediante el cual se alcanzan los objetivos institucionales, en apego a los valores éticos y morales, procurando que mediante su reglamentación se instituya una carrera administrativa que permita lograr una adecuada administración del personal, una eficiente gestión y un constante desarrollo institucional.

#### POR TANTO

Con fundamento en los Artículos 321 de la Constitución de la República; 116, 118 numeral 2, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 195, 197 y 199 del Código Tributario; Acuerdo No. SAR-003-2017; Oficio No. CGG-853-2020.

#### ACUERDA:

1. **REFORMAR** los Artículos 5, 6, 7, 12, 14, 16, 17, 21, 22, 23, 24, 34, 35, 42, 47, 50, 51, 55, 56, 59, 66, 69, 70, 73, 74, 75, 76, 79, 80, 83, 84, 85, 86, 91, 95 y 100 del Acuerdo SAR-003-2017 de fecha 03 de enero del 2017, contentivo del Régimen de Carrera de Empleados y Funcionarios en el Servicio de Administración de Rentas, los cuales se deberán leer de la forma siguiente:

**“ARTÍCULO 5.-** Se excluye de la aplicación de este régimen en cuanto a la estabilidad en sus cargos por considerarse de libre nombramiento y remoción, los siguientes funcionarios:

1. El (la) Director(a) Ejecutivo(a)
2. El (la) Subdirector(a) Ejecutivo(a)
3. El (la) Secretario(a) General
4. El personal de confianza, según lo establecido en el presente régimen.

Asimismo, se excluyen de la aplicación del presente régimen las personas naturales bajo contratos de servicios profesionales. El Director Ejecutivo no puede mantener más de diez contratos de este tipo vigentes durante el periodo fiscal y éstos están excluidos de la aplicación de todas las disposiciones del presente régimen y sujetos únicamente

## La Gaceta

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

**ABOG. THELMA LETICIA NEDA**  
Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
Coordinador y Supervisor

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

a las condiciones estipuladas en el contrato suscrito y la normativa que los regule.

**“ARTÍCULO 6.-** Para los fines del presente Régimen, se entenderá por:

1. **ACCION DE PERSONAL:** Denominación genérica para el acto mediante el cual el SAR, por medio de la unidad competente, determina la condición de un servidor público incorporado al sistema, mediante su nombramiento para desempeñar un cargo, o bien modificando su condición a través de un ascenso, traslado a otro cargo (o geográficamente), aumento o ajuste de sueldo o salario, clasificación, reclasificación o reasignación del puesto, licencia remunerada o no remunerada, suspensión en el ejercicio del cargo, cesantía, despido, renuncia y cualquier otro movimiento de personal que se relacione con cualquier aspecto del historial del empleado o funcionario.
2. **ACUERDO:** Acto administrativo que debe dictarse por el Director(a) Ejecutivo(a) relativo a las acciones de personal, una vez se cumpla con el procedimiento correspondiente. Se ejecutarán exclusivamente mediante acuerdo emitido por la autoridad nominadora, las acciones de personal relativas al nombramiento de un funcionario o servidor del SAR, el ascenso e incrementos o ajustes salariales y la terminación de la relación de prestación de servicios. No obstante, la autoridad nominadora podrá delegar estas atribuciones.
3. **ASCENSO:** Promoción de un empleado de un cargo a otro de grado, nivel o grupo ocupacional superior, de acuerdo al Manual de Descripción y Clasificación de Cargos, con el correspondiente salario asignado al mismo o bien la acción de personal relativa al movimiento de una banda salarial inferior a otra superior dentro del mismo grupo ocupacional.

4. **AUTORIDAD NOMINADORA:** El Director(a) Ejecutivo(a) del SAR o el funcionario que por delegación expresa de éste tenga atribución para ejecutar las acciones que son de su exclusiva competencia.
5. **CAPACITACION:** Proceso orientado a la adquisición o fortalecimiento de conocimientos teóricos, técnicos o prácticos, así como el desarrollo de las aptitudes necesarias por parte del servidor o funcionario para el desempeño de su cargo en la administración tributaria.
6. **CARRERA ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA:** Es la permanencia y continuidad del personal capaz, confiable y debidamente calificado, quienes han ingresado al SAR con el propósito de concentrar sus esfuerzos en la prestación de un servicio y hacer del mismo la fuente primordial de sus medios de vida, con derecho en base a méritos, desempeño, formación y evaluación, a ocupar a través del tiempo puestos de superior jerarquía, garantizándoles por parte del SAR, las condiciones para una vida normal y con derechos a todas las ventajas determinadas por este régimen especial.
7. **CESANTIA:** Una de las formas de terminación de la relación laboral que consiste en la cancelación del nombramiento de un servidor o funcionario del SAR por las causas determinadas en el presente régimen, sin constituir suspensión o despido y conservando para el servidor o funcionario el pago de sus derechos adquiridos, así como aquellos acumulados por antigüedad conforme dispone el presente régimen.
8. **CONCURSO:** Procedimiento de Selección de personal interno o externo basado en los méritos de los proponentes, previa convocatoria y posterior evaluación de las pruebas practicadas, las cuales serán comunes para todos dentro del mismo grupo o nivel, de acuerdo con el Manual de Descripción y Clasificación de Cargos.



**9. CONFIDENCIALIDAD:** Condición laboral que deben mantener los servidores y funcionarios del SAR respecto a la información que manejan en el desempeño de sus cargos bajo los parámetros de las políticas de confidencialidad que establezca la institución y que les prohíbe su divulgación con terceros no autorizados.

**10. CONFLICTO DE INTERESES:** Toda situación donde medie un interés personal, económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso de un servidor frente a los intereses u objetivos del SAR y en los cuales podría obtener un beneficio personal o de terceros.

**11. DESPIDO:** Acto Administrativo mediante el cual se produce la separación definitiva de un funcionario o servidor del cargo desempeñado, sin responsabilidad laboral para el SAR, por cualquiera de las justas causas previstas en el presente régimen, observando el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente y respeto a las garantías constitucionales del debido proceso, derecho a la defensa e inocencia previa.

**12. EMPLEADO O SERVIDOR DE CONFIANZA:** Es la persona natural que desempeña sus labores personalmente bajo las órdenes directas del Director Ejecutivo, en forma permanente o temporal, bajo subordinación directa y que es de libre remoción por parte de la autoridad nominadora, conservando el derecho a percibir las indemnizaciones y prestaciones que de conformidad a lo establecido en este régimen especial le pudieren corresponder.

**13. EMPLEADO O SERVIDOR INTERINO:** Servidor nombrado en un cargo para sustituir en forma temporal a un empleado regular por motivos de enfermedad, riesgo profesional, licencia, suspensión temporal en la prestación del servicio o por cualquier otra causa temporal, debiendo cumplir los requisitos del cargo y sin someterse al procedimiento de reclutamiento y no sujeto a indemnización por la terminación de la interinidad.

**14. EMPLEADO REGULAR O SERVIDOR DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO:**

Es la persona natural que ha sido nombrada a través de un acuerdo para prestar sus servicios personales al SAR, con carácter permanente y de manera exclusiva en cualquier parte del territorio nacional, después de haber sido seleccionado por concurso una vez haya aprobado el periodo de prueba y demás pruebas de confianza.

**15. EVALUACION DE DESEMPEÑO:** Sistema de Calificación objetivo determinado por el SAR que tiene como fin primordial evaluar el desempeño de los funcionarios y servidores en el ejercicio de su cargo.

**16. EXCLUSIVIDAD:** Condición que debe mantener el servidor durante el servicio prestado, aplicable a todos los servidores y funcionarios del SAR mediante la cual desarrollan sus funciones o brindan sus servicios únicamente al Servicio de Administración de Rentas.

**17. INDUCCION:** Proceso encaminado a que los funcionarios o servidores de reciente ingreso reciban una introducción sobre la estructura y cultura organizacional del SAR, su misión, visión, planificación estratégica y los procesos y políticas que deberán desarrollar en el ejercicio de su cargo, así como el entorno del mismo, empoderamiento y compromiso con los fines y objetivos de interés y seguridad nacional del Servicio de Administración de Rentas.

**18. LICENCIA:** Autorización expresa emitida por el SAR mediante la cual, a petición del funcionario o servidor, éste puede ausentarse de su puesto de trabajo por un periodo determinado de tiempo cuando concurra alguna de las circunstancias establecidas en el presente régimen, ya sea con o sin goce de sueldo.

**19. MUTUO CONSENTIMIENTO:** Acción por la cual el Servicio de Administración de Rentas y el colaborador

llegan a un acuerdo para la terminación de la relación laboral.

**20. NOMBRAMIENTO:** Es el acto administrativo de concesión del estatus de servidor o funcionario a una persona natural por medio de un acuerdo emitido por la autoridad nominadora competente.

**21. PERIODO DE PRUEBA:** Periodo inicial de la relación de empleo en el cual se apreciarán, por parte del SAR, las aptitudes y capacidades del servidor en el ejercicio de su cargo previo a su ratificación como empleado regular o permanente y por parte del funcionario o servidor las condiciones de empleo. El periodo de prueba será de noventa (90) días calendario y cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación laboral sin responsabilidad alguna y sin que deba mediar justa causa. Este periodo será aplicable a los casos de ascenso según lo regulado en el presente régimen.

**22. RECLASIFICACION:** Cambio que sufre la clasificación de un puesto determinado, por variación sustancial y permanente de los deberes y responsabilidades del mismo o por modificación de la estructura de una clase o por la eliminación o modificación de clase del Manual de Descripción y Clasificación de Cargos.

**23. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:** Proceso para reclutar y seleccionar personal que ingresará a laborar en el SAR, conforme al cumplimiento del perfil de puesto, así como a la competencia técnica del candidato y la aprobación de las etapas y pruebas correspondientes, incluyendo las que sean necesarias para determinar los valores del candidato y su grado de confiabilidad, de acuerdo a lo establecido en el manual de reclutamiento y selección.

**24. REGLAMENTO O RÉGIMEN:** Es el presente acuerdo y cualquiera de sus reformas posteriores.

**25. REINTEGRO:** Acción de personal por medio de la cual un funcionario o servidor es reintegrado y vuelve a desempeñar sus labores para el SAR en virtud de sentencia judicial, ocupando el mismo cargo que desempeñó anteriormente, u otro de la misma estructura posicional y/o grupo ocupacional, en la misma u otra dependencia, en igual o distinta localización geográfica.

**26. REINCIDENCIA:** Circunstancia agravante de la responsabilidad, por incurrir nuevamente en la misma falta, incumplir las obligaciones y/o incurrir en las prohibiciones tipificadas en el presente régimen por parte de un funcionario o servidor del SAR.

**27. RENUNCIA:** Comunicación por medio de la cual el colaborador pone fin voluntariamente a la relación de servicio con el Servicio de Administración de Rentas, sin responsabilidad indemnizatoria para ésta, a excepción del pago de los derechos laborales adquiridos, sujeta a las regulaciones establecidas por la ley y el presente régimen.

**28. SUSPENSIÓN:** Es la separación temporal de un funcionario o servidor en el desempeño de su cargo, con o sin goce de sueldo, ya sea como medida disciplinaria, acción interventora del SAR o bien por orden judicial dictada por autoridad competente.

**29. TRASLADO:** Es el movimiento de un servidor de un cargo a otro dentro del mismo grupo ocupacional, clase y/o grado salarial, ya sea con o sin cambio de domicilio y que es de observancia obligatoria, independientemente de la voluntad del servidor y siempre que cumpla con el perfil del puesto al que es trasladado, pudiendo ser temporal o permanente. Mediante esta acción no se podrá trasladar a un servidor de la Dirección Nacional a las Direcciones Regionales, Departamentales u Oficinas Tributarias.

**30. VACACIONES:** Descanso remunerado que se concede al funcionario o servidor después de un tiempo determinado de servicio y por el tiempo establecido en el presente régimen.

**“ARTÍCULO 7.** El Director Ejecutivo podrá contratar un máximo de diez (10) personas naturales que se desempeñarán bajo sus órdenes directas y estarán adscritas a su despacho. Éste personal será considerado personal de confianza del Director.

Las remuneraciones de este personal se ajustarán a las escalas salariales que al efecto se definan, sin embargo, no tendrán crecimiento conforme al plan de carrera mientras se desempeñen como personal de confianza.

Las personas que ocupen cargos de confianza deberán cumplir con los requisitos establecidos para el cargo según la naturaleza de las funciones que desempeñarán y deberán aprobar las etapas establecidas por el manual de reclutamiento y selección.

**“ARTÍCULO 12:** Para los efectos señalados en el Artículo anterior, son atribuciones de la Dirección Nacional de Talento Humano:

- A. Cumplir y hacer cumplir el presente régimen y demás disposiciones aplicables en el SAR.
- B. Elaborar cada año el anteproyecto de presupuesto de sueldos y beneficios del personal.
- C. Actualizar el sistema de clasificación de puestos según su ubicación dentro de las estructuras posicionales y grupos ocupacionales en caso de ser necesario, atendiendo los perfiles de los cargos, su complejidad y nivel de responsabilidad, de conformidad a las necesidades del SAR y debiendo contar con la autorización del Director Ejecutivo.

D. Desarrollar el proceso de reclutamiento y selección de los servidores que ingresarán a prestar servicios en el SAR en forma transparente, aplicando las pruebas, exámenes, evaluaciones e investigaciones que sean necesarios dependiendo de las funciones de los cargos a reclutar.

E. Establecer y mantener sistemas para una correcta y objetiva evaluación del desempeño del personal.

F. Llevar los registros de reclutamiento, ingreso, ascensos, traslados, cancelaciones y resultados de la evaluación del personal.

G. Desarrollar el proceso disciplinario y aplicar las sanciones que sean de su competencia.

H. Aplicar las herramientas de medición y elaborar los planes de acción en conjunto con las demás áreas de la institución para procurar la mejora continua del clima laboral.

I. Delegar las funciones consignadas en este régimen según su estructura organizativa.

J. Otras que se encuentren plasmadas en el estatuto orgánico del SAR o las que le sean delegadas por la máxima autoridad de la institución en el ámbito de sus competencias.

**“ARTÍCULO 14.-** Únicamente podrá ingresar a laborar al Servicio de Administración de Rentas como empleado regular o permanente el personal técnico y calificado que, bajo el procedimiento de concurso, apruebe todas las pruebas psicométricas, de valores y de confianza, así como todas las etapas del reclutamiento establecidas en el manual de reclutamiento y selección, además del cumplimiento de los requisitos e idoneidad en el cargo.



**“ARTÍCULO 16.-** En el proceso de reclutamiento se deberá asegurar la búsqueda de los postulantes más aptos para el cargo y con mayores posibilidades para un futuro desarrollo de estos dentro de la institución.

**“ARTÍCULO 17.-** Para ingresar al Servicio de Administración de Rentas se requiere:

1. Ser hondureño mayor de 18 años y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
2. Presentar sus documentos personales, incluyendo constancia de antecedentes penales y policiales.
3. Acreditar formación académica en el nivel educativo relacionado con el cargo al cual aspira.
4. Acreditar mediante certificación médica que goza de buena salud física y mental.
5. Presentar Currículum Vitae actualizado con los documentos acreditativos que sean necesarios.
6. Aprobar satisfactoriamente el proceso de Reclutamiento y Selección, salvo en aquellos casos en que por disposiciones del presente régimen no sea necesario.
7. Presentar constancia de no tener demanda contra el Estado de Honduras emitida por la Procuraduría General de la República.
8. Estar solvente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
9. Presentar un historial crediticio que demuestre la solvencia del participante emitido por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
10. No tener parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad laborando para el SAR.
11. Las demás que fije la Dirección Nacional de Talento Humano según la naturaleza del cargo conforme a lo establecido en el manual de reclutamiento y selección.

**“ARTÍCULO 21.-** La Dirección Nacional de Talento Humano proveerá un carné de identificación a todos los

servidores del SAR, siendo de carácter obligatorio su uso en el desarrollo de sus funciones oficiales. El empleado estará obligado a su devolución inmediata al finalizar su relación laboral.

En caso de hurto, robo o extravío de este, deberá notificar de manera inmediata a la Dirección Nacional de Talento Humano para su reposición. En los casos de robo o hurto deberá acompañar la denuncia correspondiente.

Los logos, insignias desprendibles, o cualquier otro objeto identificativo del SAR le es aplicable lo dispuesto en el presente artículo, siempre y cuando así lo requiera el SAR.

**“ARTÍCULO 22.-** Además de lo indicado en el artículo anterior, en la medida de las posibilidades financieras de la institución se proveerá indumentaria con el logo e insignias del SAR, cuya utilización será de carácter obligatorio en el desarrollo de sus funciones oficiales. En el caso que la indumentaria se encuentre en buen estado al momento de terminar la relación de servicio, ésta deberá entregarse a la institución.

El uso del logo del SAR, su denominación institucional o cualquier otro elemento identificativo de la institución requerirá de autorización previa en caso que desee ser utilizada por parte de los servidores o funcionarios del SAR, o por terceros a petición de estos, ya sea en objetos, indumentaria o materiales. Dicha autorización será extendida por la máxima autoridad de la institución o por quien ésta delegue.

**“ARTÍCULO 23.-** El periodo de prueba será de noventa (90) días calendario contados desde la fecha de toma de posesión efectiva del cargo y tendrá como propósito por parte del SAR, apreciar las aptitudes profesionales o técnicas, las habilidades o destrezas del servidor y sus méritos personales; y por parte de éste las condiciones de trabajo y las ventajas de ocupar permanentemente el cargo a desempeñar. Este periodo de prueba será aplicable en el

nombramiento y en ascensos, y éste deberá estar indicado tanto en el acuerdo de nombramiento como en el acuerdo de ascenso. El periodo de prueba será remunerado.

**“ARTÍCULO 24.-** Durante el periodo de prueba cualquiera de las partes podrá dar por finalizada la relación de servicio de manera unilateral, con justa causa o sin ella y sin que ello implique incurrir en responsabilidad laboral alguna.

Durante el periodo de prueba en los casos de ascenso, tanto el SAR como el servidor o funcionario podrán revocar o comunicar su voluntad de no continuar en el mismo, con justa causa o sin ella y sin que ello implique incurrir en responsabilidad laboral alguna, lo cual no implicará una terminación de la relación laboral. En estos casos se entenderá que el servidor o funcionario regresa al cargo anterior con los mismos derechos y obligaciones que gozaba previo al ascenso.

**“ARTÍCULO 34.-** El SAR podrá otorgar a sus servidores y funcionarios hasta un máximo de un salario ordinario en concepto de bono.

Los términos, condiciones y forma de otorgar el bono lo determinará la máxima autoridad de la institución y estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria de la misma.

**“ARTÍCULO 35.-** El SAR aplicará aquellas deducciones que correspondan a situaciones previstas en la ley, el presente régimen, las que autoricen por escrito los funcionarios o servidores y aquellas ordenadas por autoridad judicial competente.

El SAR aplicará la no remuneración al salario de los servidores o funcionarios, cuando a éstos se les compute tiempo no laborado sin justa causa, en los casos siguientes:

- Llegadas Tardías (Hora de Entrada u Hora de Almuerzo).
- Salida Anticipada.

- No marcaje en la hora de entrada o salida.
- Retirarse de labores.
- No presentarse a sus labores.

**“ARTÍCULO 42.-** Ningún servidor o funcionario que repruebe en su evaluación del desempeño podrá ser objeto de ascensos, becas u otros incentivos por un período de 12 meses contados a partir de la fecha en que se haga la comunicación del resultado al servidor o funcionario.

El servidor que resulte con la calificación de no aprobado en dos evaluaciones consecutivas podrá ser cancelado por inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el ejercicio del cargo sin responsabilidad para el SAR.

**“ARTÍCULO 47.-** Trabajo extraordinario es el que mediando razones calificadas se ejecuta fuera de la jornada ordinaria, pudiendo ser compensado únicamente con descanso dentro del mismo año fiscal.

No se entenderá como trabajo extraordinario el que se realice después de la jornada ordinaria para reponer horas no trabajadas por causas imputables al servidor o cuando éste las ocupe para subsanar los errores cometidos.

El trabajo extraordinario requerirá autorización del Jefe Inmediato, quien se hace responsable de acreditar el tiempo extraordinario laborado ante la Dirección Nacional de Talento Humano. Dicha dirección realizará la revisión de lo presentado y determinará o no su procedencia para los efectos correspondientes.

Tendrán derecho a recibir descanso por horas extraordinarias únicamente los que se encuentran en la categoría de servidores permanentes. Se excluyen de esta compensación los servidores que ostenten cargos de confianza, así como los directores, jefes, coordinadores, supervisores y otros que impliquen el manejo de grupos de trabajo o que ejerzan funciones de administración o manejo.



En ningún caso se reconocerá el descanso por jornada extraordinaria cuando el servidor se encuentre percibiendo viáticos”.

**“ARTÍCULO 50.-** Todo servidor tendrá derecho a gozar de licencia remunerada siempre que conste acreditada alguna de las causas siguientes:

1. Calamidad pública como inundaciones, terremotos, huracanes, epidemias u otras causas análogas cuando el servidor o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad resulten afectados en sus personas o en sus bienes y ello requiera su asistencia inmediata o cuando en similares circunstancias el servidor tenga que desempeñar servicios de socorro o ayuda de carácter general. Esta licencia se otorgará durante el tiempo que sea necesario hasta un máximo de cinco (5) días calendario, sin perjuicio de las instrucciones que dicten las autoridades competentes en temas de contingencias.
2. Por duelo tendrá derecho a cinco (5) días hábiles si el fallecido fuese uno de sus padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañero(a) de hogar.
3. En caso del fallecimiento de un pariente del servidor comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad que no sean los enunciados en el numeral anterior, podrá gozar de licencia por tres (3) días hábiles. Podrá otorgarse el goce de esta licencia para padre o madre de crianza, siempre y cuando el colaborador lo haya registrado como tal en el registro de familiares en el expediente de personal del SAR.
4. Por matrimonio, civil o eclesiástico, se concederá al servidor cinco (5) días hábiles.
5. Por paternidad, para ausentarse con ocasión al nacimiento de su hijo(a), por cinco (5) días hábiles. El servidor deberá comunicar por escrito con anticipación a la Dirección Nacional de Talento Humano la fecha probable del parto, adjuntando la documentación soporte.
6. Para asistir a programas académicos como ser cursos, diplomados, o certificados cuya duración máxima sea de un mes, en los que tenga interés la institución y esté relacionado con la naturaleza de las funciones del cargo, debiendo acreditar el máximo aprovechamiento de este. Esta licencia se otorgará máximo dos veces dentro de cada ejercicio fiscal.
7. Para asistir a sus padres biológicos o de crianza debidamente registrados en su expediente personal, hijos, hermanos, abuelos, cónyuge o compañero(a) de hogar en caso de enfermedad grave de éstos, siempre que presente una certificación médica en que haga constar lo imprescindible de la presencia del servidor o funcionario y el periodo de tiempo indispensable que requieren de su asistencia. En ningún caso esta licencia será por un periodo de tiempo superior a 30 días calendario. El servidor o funcionario podrá solicitar en una o en varias ocasiones esta licencia en cada ejercicio fiscal; sin embargo, en ningún caso dichas licencias podrán exceder en forma acumulada el periodo de tiempo antes indicado.
8. Los servidores que realicen estudios universitarios o superiores tendrán derecho a una (1) hora diaria de permiso que podrá ser aprovechada al inicio o al final de la jornada, debiendo acreditar su calidad de estudiante, así como el documento donde conste su matrícula, horario de clases y calificaciones periódicas. En aquellos casos en los que una asignatura sólo sea impartida en horarios distintos a

los enunciados anteriormente, la Dirección Nacional de Talento Humano podrá otorgar esta facilidad debiendo reponer el tiempo adicional que ocupe. El servidor debe aprobar todas las asignaturas del periodo académico anterior para seguir gozando de este beneficio.

9. Podrá otorgarse licencia en determinadas horas de la jornada de trabajo, por razones de estudio en caso que el servidor esté culminando su carrera universitaria y necesite ese tiempo para realizar su práctica profesional, en caso de no poder realizarla dentro de la institución y sin perjuicio de reponer ese tiempo otorgado cuando fuese necesario.
10. Por motivo de culminación de estudios de educación media o superior, pudiendo gozar de esta licencia únicamente el día de los actos de graduación.
11. Por interrupción natural o espontánea del embarazo de la cónyuge o compañera de hogar del colaborador, pudiendo gozar hasta tres (3) días hábiles, presentando documentación médica que acredite este suceso.
12. Las demás que deban otorgarse en virtud de la Ley del Seguro Social y demás leyes de previsión social.

**“ARTÍCULO 51.-** Los funcionarios y servidores del SAR tendrán derecho a gozar de licencias no remuneradas y éstas serán otorgadas, previa solicitud, por el tiempo estrictamente necesario según las circunstancias del caso y acreditando los motivos de la misma.

Las licencias no remuneradas se otorgarán por las causas siguientes:

1. Participación en programas de adiestramiento sobre materias que no tengan relación directa con las funciones propias del SAR, aun cuando fueren de interés profesional para el servidor.

2. Invitación de gobiernos extranjeros, organismos internacionales u otros organismos públicos o privados para participar en otros eventos que no tengan relación directa con las funciones del SAR.

3. Otras circunstancias calificadas en las que prevalezca el interés personal del servidor y no el del SAR, siempre que no se ponga en precario el servicio.

En caso de requerir una prórroga, la solicitud deberá presentarse antes del vencimiento de la licencia otorgada.

En los casos del numeral 1), en ningún caso esta licencia acumulando el tiempo de su prórroga podrá exceder de dos años.

En los casos de los numerales 2) y 3), en ningún caso estas licencias podrán exceder de seis meses y su prórroga no podrá exceder de seis (6) meses adicionales.

Las licencias no remuneradas suspenden la relación de servicio, en consecuencia, el tiempo durante el cual se goce de la misma no se computará para efectos de antigüedad y adquisición de derechos, ni podrá reclamar los beneficios que el SAR haya otorgado durante el periodo en que gozó de la licencia no remunerada.

Durante el tiempo de licencia, el servidor no podrá dedicarse a realizar labores que incidan o tengan que ver en el ejercicio de las funciones del SAR.

**“ARTÍCULO 55.-** El SAR podrá, por casos de urgente necesidad, suspender el goce de las vacaciones de sus servidores o funcionarios. El jefe inmediato podrá solicitar, por intermedio de la Dirección Nacional de Talento Humano la suspensión del goce de las vacaciones de los servidores a su cargo a fin que estos se reintegren a sus labores, en cuyo caso el periodo que resta de las mismas será reanudado en fecha posterior.

El periodo de vacaciones se suspende automáticamente en casos de incapacidad médica, excepto para los casos de cirugías o procedimientos estrictamente estéticos.

**“ARTÍCULO 56.-** En ningún caso podrá acumularse las vacaciones por más de dos años.

**“ARTÍCULO 59.-** En los casos en que un funcionario o servidor detecte el conflicto de interés que le surja con determinada situación, deberá abstenerse de continuar conociendo y comunicarlo de inmediato al jefe, con copia a la Dirección Nacional que corresponda, quienes determinarán las acciones que corresponda ejecutar.

**“ARTÍCULO 66.-** Toda servidora o funcionaria en estado de gravidez gozará de descanso obligatorio, retribuido del mismo modo que su trabajo, durante cuarenta y dos (42) días que le preceden al parto y los cuarenta y dos (42) días que le sigan, conservando el empleo y todos los derechos correspondientes.

Para los efectos del descanso que trate este artículo la servidora o funcionaria deberá presentar a la Dirección Nacional de Talento Humano la documentación médica según lo establecido en el Reglamento de Incapacidades del Instituto Hondureño de Seguridad Social, en la cual haga constar lo siguiente:

- a.) El estado de embarazo,
- b.) La fecha probable de parto,
- c.) La fecha probable en la cual comenzará a gozar del descanso.

**“ARTÍCULO 69.-** En atención a la naturaleza de los servicios que el SAR presta, sus servidores cumplirán con las siguientes obligaciones:

1. Registrar o marcar en los controles de asistencia establecidos por el SAR la hora de llegada y la hora de salida a sus labores. También deberá marcar la salida y entrada cuando el SAR lo considere necesario.
2. Presentarse con puntualidad a sus labores, ocupando prontamente su puesto de trabajo, permaneciendo dedicado a sus funciones.

3. Avisar a su superior inmediato con la anticipación debida, las razones que impiden asistir a su trabajo, a fin de que se pueda hacer los arreglos necesarios para su sustitución. Deberá también reportar éstas a la Dirección Nacional de Talento Humano.
4. Comunicar dentro los tres (3) días siguientes a la Dirección Nacional de Talento Humano cualquier dato de importancia en relación al nombre, cambio de dirección o número telefónico necesario para su expediente personal.
5. Ser cortés y amable con el público u obligado tributario, poniendo empeño para atenderle, así como facilitarle la ejecución de los asuntos que le presente.
6. Mantener la mejor relación con sus jefes y compañeros de trabajo, para que por mutua cooperación esté siempre en un alto nivel de eficiencia en los servicios afines de la Institución.
7. Hacer el trabajo con eficiencia, eficacia y esmero.
8. Mantener su lugar de trabajo y el equipo asignado limpio y ordenado.
9. Guardar lealtad a la Institución y a sus jefes, absteniéndose de críticas y comentarios que le perjudiquen o que puedan dañar la imagen e intereses de ésta.
10. Acatar de inmediato las órdenes de cambio de turno, horario, departamento, o lugar de trabajo.
11. Solicitar previamente el permiso a su Jefe Inmediato en los casos que deba retirarse de su puesto de trabajo, llenando el formato respectivo, el cual deberá ser entregado al momento de su salida de la institución y posterior entrega a la Dirección Nacional de Talento Humano para el registro correspondiente. Si es por



motivo de enfermedad se concederá de inmediato el permiso, presentándose a su trabajo inmediatamente después de ser atendido por el médico, salvo que se le extienda incapacidad, debiendo presentar posteriormente la documentación soporte conforme dispone la ley

12. Entregar a su jefe inmediato, mediante el recibo correspondiente, cualquier objeto olvidado que se encuentre en algunas de las dependencias del centro de trabajo.
13. Notificar por escrito su estado de embarazo con el comprobante médico a la mayor brevedad posible a la Dirección Nacional de Talento Humano.
14. Permitir durante el desempeño de las labores o en la entrada y salida de la Institución, se ejecute cualquier registro personal o revisión de paquetes que acuerde el SAR, siempre que no se atente contra la propiedad, integridad y seguridad, respetando la dignidad del servidor.
15. Realizar personalmente las labores en los términos estipulados, observar los preceptos del presente régimen, así como acatar y cumplir órdenes e instrucciones que se le indiquen con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones establecidas.
16. Rendir la caución necesaria según lo requiera el puesto que desempeñe.
17. Realizar la respectiva declaración jurada de bienes conforme a la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.
18. Someterse a evaluaciones periódicas del desempeño durante el ejercicio de sus funciones y corregir aquellas deficiencias detectadas en ésta.
19. Atender los asuntos y peticiones que lleguen a su conocimiento en razón de su cargo, dentro de los plazos

establecidos, evitando tardanza en la revisión y remisión de estas peticiones a la dependencia competente.

20. Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante la prestación del servicio y fuera de él.
  21. Cumplir con sus obligaciones ante el colegio profesional al que pertenezca.
  22. Mantener la exclusividad de sus servicios mientras perdure la relación de servicio, salvo en aquellos casos contemplados en la Constitución de la República siempre y cuando no interfiera en su jornada laboral con el SAR.
  23. Guardar estricta confidencialidad en el manejo de la información a la que tiene acceso en el ejercicio de sus funciones, salvo en aquellos casos en los que por disposición de la ley deba divulgar la misma.
  24. Cumplir las demás obligaciones que le impongan la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, leyes y otras disposiciones inherentes al desempeño de sus funciones.
  25. Cumplir estrictamente con las políticas de seguridad y confidencialidad del SAR.
  26. Encontrarse solvente con la Administración Tributaria.
  27. Cualquier otra obligación que sea indicada en el presente régimen o que se establezca por comunicación oficial a través de la Dirección Nacional de Talento Humano.
- “ARTÍCULO 70.-** Se prohíbe de manera especial a los funcionarios y servidores del SAR:
1. Faltar al trabajo o abandonarlo sin autorización de su jefe inmediato o sin causa justificada.
  2. Hacer uso de los aparatos telefónicos, Internet, fotocopadoras, escáner o en general cualquier

dispositivo electrónico para fines particulares durante su jornada de trabajo.

3. Formar grupos y hacer tertulias en el interior del SAR en horas laborales.
4. Permanecer durante su jornada de trabajo, dentro o fuera de la Institución, en otros lugares donde no sea el indicado para desempeñar sus actividades.
5. Ingerir o masticar alimentos, así como ejecutar cualquier otro acto que pueda causar mala impresión o provocar la incomodidad del público, compañeros de trabajo o producir daños a los bienes, materiales o documentos que se manejen durante la jornada. Igualmente, esta prohibición aplicará cuando se ingieran alimentos o bebidas en su puesto de trabajo, fuera de las horas y lugares autorizados para tal efecto.
6. Recibir visitas o atender asuntos particulares en sus horas laborales.
7. Introducir a los centros de trabajo alimentos, artículos y/o prendas de vestir con fines comerciales o desarrollar cualquier acto de comercio en las instalaciones de la institución. Se exceptúan aquellas actividades que sean para fines benéficos, las cuales deberán estar previamente autorizadas por la Dirección Nacional de Talento Humano.
8. Ingerir dentro de la institución o en lugares cercanos a la misma, en un radio de un kilómetro y en horas de trabajo, bebidas embriagantes o hacer uso de estupefacientes o sustancias psicotrópicas, narcóticos, cigarrillos

o drogas de cualquier clase, o presentarse en estado de ebriedad. Esta disposición aplica, independientemente del lugar en el que se encuentre el servidor cuando éste porte identificación con logos oficiales del SAR.

9. Intervenir de cualquier manera en la tramitación de los expedientes que se conozcan en las dependencias del SAR, si no estuviere dentro de sus obligaciones.
10. Portar arma blanca o arma de fuego no autorizada por la Institución.
11. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender ilegalmente labores o promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración y mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
12. Hacer durante el trabajo propaganda política electoral o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia.
13. Promover o realizar colectas, rifas o sorteos en horas de trabajo. Se exceptúan aquellas que sean para fines benéficos, las cuales deberán estar previamente autorizadas por la Dirección Nacional de Talento Humano.
14. Dedicarse en forma personal o en grupo a la actividad de prestar dinero a empleados de la Institución.
15. Valerse de su cargo, usar el carnet o insignias de identificación oficial para ejercer influencias u obtener directa o indirectamente favores o recompensas de cualquier tipo.
16. Compartir usuarios, contraseñas, claves personales, enlaces, tokens, llaves físicas o

electrónicas que permitan acceso a los sistemas, bases de datos e información, áreas controladas y cualquier otra de naturaleza análoga que sea determinada por el SAR.

17. Violar las políticas informáticas establecidas por el SAR sobre el uso de sistemas, software, hardware y cualquier otro equipo informático.

18. Ser miembro activo u ocupar cargo directivo dentro del órgano central, departamental, municipal, y/o tribunal de honor de cualquier partido político.

19. Poner en grave riesgo la reputación e imagen del SAR, así como hacer declaraciones públicas o privadas sin autorización. Se exceptúa la información o denuncia que revele actos irregulares o de corrupción.

20. Cometer actos inmorales, usar palabras soeces, faltar el respeto o dirigirse a sus compañeros, jefes u obligados tributarios en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante.

21. Introducir a la Institución o leer durante el desempeño de sus labores, periódicos, revistas y cualquier otro impreso que pueda causar distracción en su trabajo o en el de los demás servidores.

22. Proporcionar a terceros no autorizados información del crédito, deuda o demás operaciones de los obligados tributarios.

23. Revelar cualquier información que adquieran en relación con los asuntos de la Institución y de los obligados tributarios, o discutir

información alguna obtenida en ella fuera de las oficinas de la misma.

24. Contraer deudas y obligaciones que sobrepasen su capacidad de pago o incurrir en mora en el cumplimiento de sus compromisos crediticios. En caso de embargo judicial, excepto por alimentos, el funcionario o servidor tendrá un plazo de veinte (20) días hábiles para lograr el desembargo, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se practique, de no lograrlo, el SAR dará por terminada la relación de servicio sin responsabilidad de su parte.

25. Constituirse como fiador o aval solidario para la obtención de créditos a solicitud de compañeros de trabajo o terceras personas, excepto de su cónyuge o compañero de hogar y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad.

26. Aconsejar o asesorar a particulares u obligados tributarios en aquellos asuntos en los cuales el SAR tenga interés.

27. Dedicarse a labores cuya naturaleza guarde relación con las funciones o atribuciones del SAR, ya sea en periodo de licencia o vacación o dentro y fuera de su jornada.

28. Incumplir con las condiciones de exclusividad y confidencialidad en el desempeño de su cargo.

29. Solicitar o recibir dádivas, regalías o cualquier otro beneficio por parte de los obligados tributarios o de terceros, sean estas de carácter económico o no, ya sea que lo soliciten por sí mismo o por otra persona.



30. Utilizar escote, ropa ajustada, corta o provocativa que atente contra la moral y las buenas costumbres, y en general, incumplir las normas de vestimenta establecidas por la institución.

**“Artículo 73.-** La amonestación por escrito se aplicará en el caso de faltas leves, la suspensión sin goce de sueldo en el caso de faltas menos graves, y en los casos de faltas graves la medida a aplicar será el Despido.

El SAR podrá imponer al servidor o funcionario infractor una medida disciplinaria menos gravosa en aquellos casos en que concurran circunstancias atenuantes.

**“ARTICULO 74.-** Son faltas leves:

1. Llegar tarde a su centro de trabajo tres (3) veces durante un mes calendario; sin perjuicio de la no remuneración por el tiempo no laborado.
2. Utilización indebida o desautorizada de maquinaria, instrumentos y materiales que la Institución hubiere confiado al servidor para el desempeño de sus labores.
3. El incumplimiento del servidor de las medidas de protección e higiene ocupacional.
4. Movilizarse de una unidad a otra con el propósito de interrumpir las labores de sus compañeros, excepto que sea por asuntos relacionados con su trabajo.
5. Uso inadecuado del Internet, diarios, radio y computadoras.
6. No portar el uniforme o las insignias identificativas proporcionadas por la institución o utilizar vestimenta inapropiada.
7. No portar el carnet de trabajo.

**“ARTICULO 75.-** Son faltas menos graves:

1. Negligencia en el desempeño de sus funciones o la inobservancia de órdenes superiores.
2. Utilizar palabras indecentes, soeces, groseras o denigrantes dentro de la Institución.
3. Realizar un comportamiento contrario a la moral y a las buenas costumbres dentro de los establecimientos de la Institución.
4. Ocuparse de asuntos ajenos a la institución dentro de su jornada laboral, sin autorización previa.
5. Dañar, destruir, remover o alterar los avisos o comunicados de la Institución.
6. Llegar tarde a su centro de trabajo más de tres (3) veces durante un mes calendario; sin perjuicio de la no remuneración por el tiempo no laborado.
7. La insubordinación con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición.
8. La negativa manifiesta y reiterada del trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
9. La reincidencia en la comisión de faltas leves en un periodo de 12 meses.
10. La comisión de cuatro (4) o más faltas leves en el período de 12 meses.
11. Reprobar, desertar o no participar sin justa causa en los cursos, diplomados, entre otros a los que haya sido inscrito o convocado.

12. Reprobar o desertar en las evaluaciones de conocimiento que se le apliquen con relación al cargo que desempeña.

**“ARTICULO 76.-** Son faltas graves:

1. Agredir físicamente a su superior o a un compañero(a) de trabajo.
2. Agredir a uno o varios obligados tributarios, ya sea de forma física o verbal.
3. Ausentarse de su trabajo sin haber solicitado el permiso correspondiente o sin causa justificada por dos (2) días consecutivos o tres (3) alternos en el mes.
4. Fumar o ingerir bebidas alcohólicas o cualquier otra droga dentro de su horario de trabajo o presentarse en evidente estado de ebriedad.
5. Incumplir las órdenes de sus jefes para la mejor ejecución de las labores y comportamiento en el trabajo.
6. Revelar información a la que tenga acceso en virtud de su condición como servidor del SAR.
7. El incumplimiento en las metas de recaudación cuando sea evidente su culpa o negligencia.
8. Sabotear o dañar bienes, muebles o inmuebles propiedad del SAR o de sus compañeros(as) de trabajo.
9. Sustraer, copiar, fotocopiar o reproducir sin autorización cualquier documentación que no sea para fines propios a la labor que realiza.
10. No abstenerse de conocer de un asunto cuando en el exista conflicto de intereses que puedan afectar a la institución.

11. Todo acto de violencia, injurias, calumnias, acoso sexual, malos tratamientos o grave indisciplina, fuera o dentro del servicio en contra de sus superiores, subalternos, o compañeros de trabajo, sin que hubiera precedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte o que como consecuencia de ellos se hiciera difícil la convivencia o armonía para la realización del trabajo. Se considerará por provocación inmediata toda expresión, acto o manifestación que lesione la dignidad personal de un servidor o funcionario y que produzca una reacción.

12. Engaño del funcionario o empleado en la presentación de documentos personales, diplomas o certificados falsos.

13. Inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño de su cargo. Esta causal se acreditará con las evaluaciones periódicas del desempeño, de conformidad con lo previsto en el presente régimen y el manual respectivo.

14. Cualquier incumplimiento o violación grave del servidor o funcionario de las obligaciones o prohibiciones señaladas en el presente régimen.

15. La reincidencia en la comisión de faltas menos graves en el periodo de 12 meses.

16. La comisión de tres (3) o más faltas menos graves en el periodo de 12 meses.

17. Engañar o pretender engañar a la Institución mediante declaraciones falsas o la presentación de documentación falsa o adulterada, sin perjuicio de la acción penal que corresponda.

18. Falsificar o adulterar documentación, firmas o cualquier documento oficial de la institución, sin perjuicio de la acción penal que corresponda.

**“ARTÍCULO 79.-** Cuando un servidor o funcionario incurriere en una causa de despido y fuere imposible practicar la citación a la que se refiere el artículo anterior por haberse ausentado de sus labores o no encontrarse en el domicilio registrado por éste y que conste en su expediente, podrá continuarse con el procedimiento acreditando esta circunstancia.

La audiencia de descargos se celebrará ante dos testigos nominados uno por el servidor y otro por el SAR, estos testigos no podrán intervenir de ninguna forma en la audiencia y únicamente darán fe del desarrollo de ésta. En caso que el servidor acuda sin testigo, la institución proveerá uno. Cuando uno de los testigos realice intervenciones durante el desarrollo de la audiencia deberá ser sustituido en el acto por otro a elección del servidor o funcionario a quien se le imputan las faltas, y en su defecto la institución designará uno; tal circunstancia deberá constar en acta respectiva.

No podrá ostentar la calidad de testigo ni participar como autoridad ante quien se deba celebrar la audiencia, el jefe inmediato, o cualquier otro servidor o funcionario que esté involucrado o relacionado con los hechos que se le imputan.

**“ARTÍCULO 80.-** Lo actuado en la audiencia se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. En caso que alguien se rehusase a firmar se hará constar en la misma la negativa.

La no comparecencia del servidor a la audiencia se considerará como rebeldía, dejando en libertad a la autoridad nominadora para imponer o no las medidas disciplinarias que estime procedentes. Se exceptúa el caso cuando por justa causa debidamente acreditada impida que el servidor o funcionario se haga presente. Acaecida la justa causa, el servidor, empleado o funcionario deberá informarlo inmediatamente y la misma sólo podrá invocarse hasta antes del momento en que deba celebrarse la audiencia, debiendo constar en acta los motivos que causan la suspensión. Una vez habilitado el servidor, empleado o funcionario, o habiendo cesado la causa que impedía la celebración de la

audiencia se reprogramará la misma, debiendo mediar un plazo no menor a dos (2) días hábiles entre la nueva citación y la fecha en que deba ser celebrada la referida audiencia. En estos casos de reprogramación deberán respetarse los días que deben mediar entre la citación y la fecha en que deba celebrarse la audiencia según lo establecido en el artículo 78 del presente régimen, sin que en ningún caso dicho plazo sea inferior al establecido en el referido artículo, debiendo considerarse para efectos del cómputo de dicho plazo los días que hayan transcurrido entre la primera citación y la fecha en la que fue comunicada la justa causa que imposibilitó la celebración de la audiencia.

El plazo durante el cual perdure la causa que impida la celebración de la audiencia, así como los plazos otorgados entre la nueva citación y la fecha de celebración de la audiencia, no serán considerados para los efectos de prescripción según lo establecido en el presente régimen.

**“ARTÍCULO 83.-** La Autoridad Nominadora impondrá la sanción disciplinaria de acuerdo con la naturaleza o gravedad de la infracción cometida por el servidor o funcionario. La enumeración de las sanciones no significa que las mismas se deben aplicar en forma gradual o progresiva.

La sanción que se aplique debe estar sustentada por la prueba y guardar proporción con la infracción.

**“ARTÍCULO 84.-** Son causas de terminación de la relación de servicio las siguientes:

- 1) El Mutuo consentimiento entre las partes.
- 2) Renuncia del servidor.
- 3) Muerte del servidor.
- 4) Incapacidad física o mental que haga imposible el cumplimiento de sus funciones.
- 5) Despido.
- 6) Cesantía.
- 7) Interrupción de labores por causa penal.
- 8) Supresión y liquidación.
- 9) La sentencia condenatoria al servidor en causa penal.



**“ARTÍCULO 85.-** El mutuo consentimiento entre las partes debe ser expresado a través de un cruce de notas entre el servidor o funcionario y el Servicio de Administración de Rentas, previo dictamen favorable de la disponibilidad presupuestaria para cumplir con la obligación de la cancelación. La solicitud de mutuo consentimiento que no tenga respuesta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles se entenderá que ha sido denegada.

En los casos en que se apruebe el mutuo consentimiento entre las partes, se reconocerán las prestaciones y derechos laborales a favor del servidor tomando en cuenta su antigüedad de acuerdo con la siguiente escala:

1. De un año un día hasta tres años, se reconocerá el 60%.
2. De tres años un día hasta cinco años, se reconocerá el 70%.
3. De cinco años un día hasta siete años, se reconocerá el 85%.
4. De siete años un día en adelante, se reconocerá el 95%.

Cuando la causa de terminación de la relación de servicio sea el mutuo consentimiento entre las partes, no dará derecho a la indemnización por preaviso. Los derechos adquiridos se pagarán en su totalidad.

**“ARTÍCULO 86.-** Todo servidor o funcionario podrá renunciar de su cargo dando el preaviso correspondiente con treinta (30) días calendarios de anticipación. En los casos en que el servidor o funcionario no otorgue el preaviso establecido, dará derecho a el SAR a deducir los días computados en los que no dio el preaviso correspondiente. La renuncia será aceptada dentro de los diez días calendario previos al vencimiento del plazo del preaviso. Transcurrido este plazo sin que el SAR se haya pronunciado, se entenderá que la misma ha sido denegada.

Los casos en que el colaborador no otorgue el preaviso correspondiente, la renuncia no se podrá presumir como aceptada.

La autoridad nominadora, siempre y cuando el servidor o funcionario haya completado su carga laboral o ésta haya sido trasladada a otro servidor o funcionario por conducto de su jefe inmediato, haya entregado sus herramientas de trabajo y descargado los bienes asignados, debiendo contar en estos casos con la firma de su jefe inmediato y de la Dirección Nacional Administrativa Financiera, procederá a emitir el respectivo acuerdo de cancelación por renuncia. En caso de renuncia al servidor se le pagará en forma proporcional sus derechos adquiridos, salvo que existan derechos causados y pendientes de pago.

En caso de incumplimiento en el procedimiento de renuncia, los servidores, empleados o funcionarios del SAR podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa, civil y/o penal que corresponda según la legislación aplicable.

**“ARTÍCULO 91:** Cuando ocurra la interrupción de las labores de un servidor o funcionario del SAR a causa de detención, prisión o medida cautelar de suspensión del cargo decretada por autoridad competente, se le suspenderá del cargo y tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para informar por escrito y acreditar las causas que dan origen a éstas.

Una vez puesto en libertad deberá reintegrarse al día siguiente hábil a sus labores y acreditar dicha situación ante la Dirección Nacional de Talento Humano o en su caso las medidas sustitutivas distintas a la prisión preventiva impuestas.

Durante el tiempo en que el funcionario o servidor se encuentre privado de libertad o con medida cautelar de suspensión del cargo, se suspenderá su salario.

El incumplimiento de una de estas obligaciones, la privación de la libertad del trabajador por más de nueve (9) meses o la medida de suspensión del cargo por más de nueve (9) meses dará lugar a la terminación de su relación de servicio sin más trámite y sin responsabilidad para la institución,

conservando para el servidor o funcionario el pago de sus derechos adquiridos.

**“ARTÍCULO 95.-** La acción para aplicar las medidas disciplinarias de amonestación por escrito y suspensión sin goce de sueldo hasta por 8 días, a un funcionario o servidor será de 30 días hábiles a partir de la fecha en que tenga conocimiento de la infracción cometida la Autoridad Nominadora o quien ostente dicha calidad por delegación

La acción para aplicar la medida disciplinaria de despido a un funcionario o servidor será de 30 días hábiles, iniciando a partir de la remisión del informe por parte de la Dirección Nacional de Talento Humano a la Máxima Autoridad de la institución.

**“ARTÍCULO 100.-**El Servicio de Administración de Rentas se creó como una entidad desconcentrada, adscrita a la Presidencia de la República, con autonomía funcional, técnica, administrativa y de seguridad nacional, con personalidad jurídica propia, por lo que todo lo relacionado con la administración del Talento Humano será competencia única y exclusiva del SAR y no será necesaria la intervención de la Dirección General de Servicio Civil por estar regulado por este Régimen.

Los casos no previstos en el presente régimen y demás disposiciones complementarias o conexas que se emitan, y que no se opongan a éste, se regirán por las disposiciones, en lo que corresponda, de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley Marco de Protección Social, la Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social, Ley del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados del Poder Ejecutivo, Ley General de la Administración Pública, y la Ley de Procedimiento Administrativo.”

El presente Régimen entrará en vigencia a partir de su fecha y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta

**ARTÍCULO 2.- REFORMAR POR ADICIÓN. -** Adicionar los nuevos artículos 62-A, 62-B, 62-C, 62-D, 62-E, 64-A, 78-A y 91-A del Acuerdo SAR-003-2017 de

fecha 03 de enero del 2017, contenido del Régimen de Carrera de Empleados y Funcionarios en el Servicio de Administración de Rentas, los cuales se deberán leer de la forma siguiente:

### CAPÍTULO XVIII

#### TRASLADOS, INTERINATO E INTERVENCIÓN.

**“ARTÍCULO 62-A:** La Dirección Ejecutiva, podrá hacer nombramientos de servidores interinos. Se considerarán tales, las personas que fueren nombradas para sustituir temporalmente a un empleado regular, por motivo de riesgos profesionales, enfermedad, licencia o cualquiera otra causa de suspensión temporal de la relación de servicio de éste. Tales nombramientos, sólo podrán efectuarse hasta por un año, pero podrán renovarse por menores o igual periodo, por una sola vez, siempre que existan causas justificadas.

El tiempo que perdure el interinato se considerará como de servicios regulares para el empleado interino que tenga el estatus de colaborador permanente.

**“ARTÍCULO 62-B:** Quienes ostenten un puesto o cargo con carácter de interino no están excluidos de la posibilidad para aplicar a puestos de carácter regular o permanente.

**“ARTÍCULO 62-C:** El empleado nombrado con carácter interino podrá ser removido en cualquier momento de este cargo, sin que esto implique indemnización o responsabilidad alguna para el SAR; debiendo retornar al cargo que ocupaba antes del nombramiento interino.

Lo anterior se establece sin perjuicio de las medidas disciplinarias de las que pudiese ser objeto el empleado interino derivadas del cargo que ocupa interinamente o por su condición de empleado regular o permanente.

**“ARTÍCULO 62-D:** El colaborador que haya ocupado interinamente un puesto, no queda exonerado de cumplir el

Período de Prueba en aquellos casos en que posteriormente llegare a ocupar el puesto o cargo en propiedad.

“**ARTÍCULO 62-E:** En caso de no existir candidatos elegibles en razón del perfil del puesto requerido para ocupar el puesto con carácter interino, podrán seleccionarse de aquellos que cumplan el perfil inmediato inferior que más se asemeje a éste.

“**ARTÍCULO 64-A.-** El SAR podrá otorgar licencia a el servidor o funcionario que lo solicite, para asistir a programas de educación superior para estudios fuera del país, siempre que el programa académico tenga relación con la naturaleza de las funciones del cargo.

Dicha licencia podrá concederse hasta por un (1) año prorrogable por un periodo igual de tiempo. Durante el periodo de licencia el servidor o funcionario deberá acreditar el máximo aprovechamiento de dicho programa y al concederse el beneficio de esta licencia, el servidor se obliga a laborar en la institución por el doble de tiempo que fue otorgado el beneficio. En aquellos casos en que el servidor incumpla con la obligación de laborar el doble del tiempo una vez finalizado el programa, éste deberá reembolsar de inmediato a la institución los valores en dinero otorgados durante el goce de la licencia más los intereses computados a la tasa máxima activa del sistema financiero. Iguales condiciones serán aplicadas si el servidor o funcionario se retira, reprueba las asignaturas o no culmina el programa, o si durante el tiempo en que está obligado a laborar para el SAR posterior a la conclusión de sus estudios, interpone su renuncia o es despedido con justa causa. A efectos de garantizar el pago correspondiente, el servidor deberá suscribir el título ejecutivo que el SAR considere necesario.

El servidor o funcionario deberá informar los periodos de inactividad académica. El incumplimiento por parte del servidor o funcionario a lo dispuesto en este párrafo dará lugar a la cancelación de la licencia concedida, sin perjuicio de las acciones que podrá realizar el SAR para la recuperación de los valores en dinero otorgados durante el tiempo de la licencia.

**ARTICULO 78-A.-** El Servicio de Administración de Rentas (SAR) podrá celebrar la audiencia a la que se refiere el artículo anterior por medios electrónicos cuando las condiciones no permitan o dificulten el desarrollo de éstas, o, cuando así lo estime conveniente. En estos casos la citación deberá indicar que la audiencia se celebrará por medios electrónicos, haciéndole saber con precisión al colaborador o funcionario el medio que se utilizará.

El desarrollo del procedimiento para estas audiencias por medios electrónicos se regulará según lo dispuesto en el manual aprobado para tal efecto, debiendo siempre respetar las garantías y derechos contemplados en la Constitución de la República y el presente régimen.

En estos casos se procurará grabar la audiencia, en cuyo caso la grabación constituirá medio suficiente para dejar constancia y acreditar lo ocurrido en la misma, sustituyendo para todos los efectos el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 91-A.-** En los casos en que un servidor o funcionario sea objeto de sentencia firme condenatoria dictada por causa de delito, dará lugar a la terminación de la relación de servicio sin más trámite y sin responsabilidad indemnizatoria para el SAR, conservando para el servidor o funcionario el pago de los derechos adquiridos.

**ARTICULO 3.- VIGENCIA.** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su fecha y deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

**MIRIAM ESTELA GUZMAN BONILLA**  
MINISTRA DIRECTORA

**CARMEN ALEJANDRA SUAREZ PACHECO**  
SECRETARIA GENERAL



## Sección “B”

### BANCO HONDUREÑO DE LA PRODUCCIÓN Y VIVIENDA BANHPROVI

#### CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario del Consejo Directivo del **BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI)**, **CERTIFICA:** Que en el libro de actas de sesiones del Consejo Directivo que al efecto lleva durante el 2020, se encuentra en el acta número CD-51/2020, contentiva de la sesión ordinaria celebrada el once (11) de noviembre de 2020, por el Consejo Directivo del BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI), en la que se emitió la **RESOLUCIÓN CD-394-51/2020 del Consejo Directivo del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI)**.

**CONSIDERANDO 1.** Que el artículo 25 reformado de la Ley de BANHPROVI establece: “es atribución del Consejo Directivo del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) ejercer la dirección y administración superior de la institución y aprobar mecanismos y demás medidas que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos”.

**CONSIDERANDO 2.** Que el artículo 1 del Decreto PCM-065-2017 publicado en el Diario La Gaceta el 16 de octubre 2017 establece: “crear en la estructura interna del BANHPROVI la Gerencia de Banca de Primer Piso y la Gerencia de Banca de Segundo Piso y demás dependencias que sean necesarias para ejecutar con eficiencia las operaciones de ambas Bancas y contribuir así a la política de desarrollo económico que impulsa el Gobierno de la República”.

**CONSIDERANDO 3.** Que el artículo 11 reformado del Decreto Legislativo No. 101-2020 publicado en el Diario La Gaceta el 25 de agosto de 2020 establece: “que los órganos de planificación, dirección y administración del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) son: 1) Consejo Directivo. 2) La Presidencia Ejecutiva. 3) El Comisario”.

**CONSIDERANDO 4.** Que el artículo 5 reformado de la Ley del BANHPROVI, mediante Decreto Legislativo No. 101-2020 Publicado en el Diario La Gaceta el 25 de agosto de 2020 establece: “facultar a BANHPROVI a fortalecer su estructura organizacional del negocio crediticio, operativo y fiduciario y todas las áreas operativas y de apoyo, respetando la independencia de la división de riesgos con el fin de adecuarse a las mejores prácticas de banca de desarrollo”.

**CONSIDERANDO 5.** Que en el artículo 25, capítulo V de la Circular CNBS C030-2016 dirigida a las instituciones

supervisadas, relativa a las Reformas al Reglamento de Gobierno Corporativo, regula las responsabilidades adicionales de los consejeros o directores.

**CONSIDERANDO 6.** Que el Consejo Directivo el 04 de junio de 2020, mediante Resolución CD-180-22/2020 aprobó la reforma a la estructura organizacional del BANHPROVI, incorporando dentro del nivel jerárquico a la Gerencia de Otros Servicios Bancarios y la Gerencia de Operaciones.

**CONSIDERANDO 7.** Que el Consejo Directivo, mediante la Resolución CD-066-11/2016 publicada en Diario La Gaceta el 11 de agosto de 2016 aprobó el Reglamento Interno del Consejo Directivo del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI).

**CONSIDERANDO 8.** Que la División de Riesgos en apego a las responsabilidades que le corresponden, realizó un análisis al Reglamento Interno de Consejo Directivo por lo que considera pertinente realizar una modificación a este.

**CONSIDERANDO 9.** Que la División de Riesgos, recibió el 20 de octubre 2020 las observaciones realizadas por parte del Comisario del Consejo Directivo del BANHPROVI relativas a las modificaciones al Reglamento Interno de Consejo Directivo.

**CONSIDERANDO 10.** Que el Departamento Jurídico, mediante Memorando DJ-609/2020 remitió la opinión que establece: “ES PROCEDENTE la incorporación en el Reglamento Interno del Consejo Directivo del BANHPROVI, las Gerencias y Jefaturas incluidas en la nueva estructura aprobada en Sesión del 4 de junio de 2020”.

**POR TANTO:** Con fundamento en el Decreto Legislativo No. 6-2005 del 26 de enero de 2005 y sus reformas aprobadas mediante Decreto Legislativo No. 358-2014 del 20 de mayo de 2014, rectificado a Decreto Legislativo No. 358-2013, mediante Fe de Errata publicada en el Diario Oficial La Gaceta 33,530, el 12 de septiembre de 2014; Decreto Legislativo No. 101-2020 del 25 de agosto de 2020; Artículos 34, 35 y 36 del Reglamento Interno Consejo Directivo del BANHPROVI, aprobado mediante Resolución CD-066-11/2016, en sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2020, el Consejo Directivo del BANHPROVI por unanimidad de votos.

#### RESUELVE:

1. Aprobar las modificaciones al Reglamento Interno del Consejo Directivo, que con la reforma a la estructura

organizacional del BAHPROVI se incorpora a la Gerencia de Otros Servicios Bancarios y la Gerencia de Operaciones para incluir temas en la agenda de las Sesiones de Consejo Directivo, este Reglamento se leerá de la siguiente manera:

**REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO  
DIRECTIVO DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA  
PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI)  
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I.  
OBJETIVO, ALCANCE Y FUENTES DE DERECHO.**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento tiene por objeto, ordenar el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias, del Consejo Directivo del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), a fin de que dicho órgano ejercite y aplique de modo oportuno y eficiente, la facultad que la Ley le confiere; actuando con los más altos estándares de valores éticos, conducta profesional, diligencia, lealtad, fidelidad y confidencialidad para con la Institución.

**CAPÍTULO II  
GOBIERNO CORPORATIVO.**

**ARTÍCULO 2.** El gobierno del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), debe caracterizarse por su autonomía política y gremial, por su racionalidad y eficiencia administrativa, así como por el cumplimiento de las mejores prácticas y estándares bancarios y financieros de la banca de desarrollo, en procura de lograr sus objetivos institucionales, en estricto cumplimiento de los requerimientos de solvencia patrimonial. Los órganos de planificación, dirección y administración del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) son: 1) Consejo Directivo. 2) La Presidencia Ejecutiva. 3) El Comisario.

**TÍTULO II.  
ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**CAPÍTULO I  
DE LOS MIEMBROS**

**ARTÍCULO 3.** El Consejo Directivo está integrado por tres (3) miembros: El Presidente Ejecutivo y dos (2) Miembros Propietarios. La incorporación de los miembros del Consejo y sus actuaciones se harán con sujeción a la Ley Orgánica, al Reglamento de dicha ley y a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**CAPÍTULO II.  
REQUISITOS E INHABILIDADES**

**ARTÍCULO 4.** Tienen la calidad de miembros del Consejo Directivo, el Presidente Ejecutivo y los dos (2) Miembros

Propietarios, siempre y cuando hubiesen sido nombrados siguiendo lo establecido en la Ley Constitutiva y sus reformas y en este Reglamento. El Consejo Directivo a propuesta del Presidente Ejecutivo, nombrará el secretario entre los funcionarios que ejerzan otras labores a nivel de jefatura en la Institución.

**ARTÍCULO 5.** Los miembros del Consejo Directivo y el Comisario, una vez tomada su promesa de ley, además de acreditar los requisitos de Ley deben presentar la declaración jurada sobre su habilitación y competencias profesionales, técnicas y legales, para asumir el cargo.

**CAPÍTULO III.  
INCORPORACIÓN.**

**ARTÍCULO 6.** La presidencia del Consejo Directivo corresponde al miembro de dicho Consejo que designe el Presidente de la República en el Acuerdo de nombramiento y en caso de ausencia temporal, será sustituido por aquel que designe el propio Presidente del Consejo Directivo. El Consejero Propietario que sustituya al Presidente Ejecutivo en su ausencia temporal, sólo lo podrá hacer en el desempeño de sus funciones en la Presidencia del Consejo. En caso de ausencia temporal de un consejero (a) el Presidente del Consejo o su sustituto debe designar el suplente que lo sustituirá de entre los Gerentes de la Institución.

**CAPÍTULO IV.  
INVITADOS PERMANENTES E INVITADOS  
ESPECIALES**

**ARTÍCULO 7.** El Consejo Directivo tiene la potestad legal de hacer invitaciones especiales con derecho a voz a otras personas naturales o jurídicas, según lo estime necesario, tomando en consideración el caso y la naturaleza del tema a tratar.

**ARTÍCULO 8.** Se consideran invitados permanentes a las sesiones de Consejo Directivo a los Gerentes, al jefe de la División de Riesgos, jefe del Departamento jurídico y al jefe de la Unidad de Auditoría Interna. Podrán ingresar a las sesiones de Consejo Directivo los funcionarios que se inviten a una sesión para tratar un tema específico.

**TÍTULO III.  
FUNCIONAMIENTO**

**CAPÍTULO I.  
DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL  
CONSEJO DIRECTIVO**

**ARTÍCULO 9.** Son deberes de los Miembros del Consejo Directivo y del Comisario en lo que le aplique: 1. Asistir

puntualmente a las sesiones ordinarias o cualquier extraordinaria que lo amerite para las cuales han sido convocados o hayan sido fijadas según calendario aprobado. 2. Participar activamente en las reuniones brindando sus conocimientos o contribuciones para la toma de decisiones en las mejores prácticas de una banca de desarrollo. 3. Cumplir con diligencia las misiones o tareas que le hubiesen sido asignadas en el marco de las decisiones tomadas dentro del Consejo Directivo. 4. Guardar un trato de cortesía y respeto a la dignidad de los demás miembros del Consejo Directivo, el comisario, secretario del Consejo e invitados especiales, aunque discrepare o no compartiere los puntos de vista o argumentos expuestos por ellos. 5. Asumir un firme y leal compromiso con el desarrollo integral y ético del BANHPROVI. 6. Comportarse en su vida pública y privada con la dignidad que requiere el alto cargo que desempeña, poniendo siempre en alto los objetivos y valores del BANHPROVI. 7. Participar activamente en las Comisiones Especiales del Consejo a los cuales fueron designados. 8. Conocer los fundamentos que conducen la estrategia, operatividad y continuidad del negocio. 9. Manejar con prudencia la información confidencial o privilegiada de uso interno a la que se tenga acceso en el ejercicio de su cargo. 10. Conocer y atender los conflictos de interés que pudiesen presentarse, tomando en cuenta los lineamientos establecidos en la Ley, reglamentos, normas, Código de Ética del funcionario público; así como, los asuntos pertinentes de los diferentes Grupos de Interés (“Stakeholders”), relacionados con los objetivos de la Institución. 11. Conocer e instruir el diseño y seguimiento de planes de acciones sobre los informes de la auditoría interna, gestión de riesgos, planificación y presupuesto, estados de las demandas legales, cumplimiento, mejoras en los mecanismos de control interno y otros que conlleven al mejor funcionamiento de la Institución. 12. Evaluar el funcionamiento del sistema de gobierno corporativo sobre la base de los informes que se presenten, incluyendo la forma de interactuar de los diferentes Comités Especiales con el Consejo Directivo. 13. Tener conocimiento pleno de los eventos sobre denuncias, fraudes u otras irregularidades que hayan sido atendidas por la Institución.

**ARTÍCULO 10.** Son derechos de los (3) tres Miembros del Consejo Directivo o de quienes los sustituyan: 1. Tener voz y voto en las deliberaciones. 2. Presentar mociones e iniciativas reglamentarias en la forma prescrita en el presente Reglamento. 3. Recibir un tratamiento acorde con la dignidad inherente a la persona humana. 4. Gozar de la precedencia correspondiente como Miembro del Consejo Directivo en las ceremonias o actos que realiza el BANHPROVI teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 7 del Artículo 28, reformado de la Ley del BANHPROVI. 5. Velar que en cada una de las resoluciones que se adopten se cumpla lo dispuesto en el

marco legal vigente. 6. Presentar excusa ante la secretaría del Consejo Directivo, cuando ocurran circunstancias por fuerza mayor o caso fortuito que le impidan asistir puntualmente a las sesiones del Consejo, quedando para constancia en el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 11.** Los Miembros del Consejo Directivo o quienes los sustituyan gozarán, aún después de haber cesado en su mandato, la inviolabilidad por las opiniones manifestadas y por los votos emitidos en el ejercicio de sus cargos.

**ARTÍCULO 12.** Los Miembros del Consejo Directivo y el Comisario tienen el derecho de inspeccionar las actas y documentos de las distintas áreas del BANHPROVI, así como, de solicitar cualquier clase de información, ya sea por escrito o en forma oral, que redunde en beneficio del cumplimiento de sus funciones.

## **TÍTULO IV. PROHIBICIONES**

### **CAPÍTULO I. PRECEPTOS PROHIBITIVOS.**

**ARTÍCULO 13.** Además, de las prohibiciones establecidas en el Artículo 18 de la Ley, los Miembros del Consejo Directivo deben apegarse a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento emitido por el Tribunal Superior de Cuentas, así como dar cumplimiento a la normativa aplicable como Banco de desarrollo.

## **TÍTULO V. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

### **CAPÍTULO I. ATRIBUCIONES O FACULTADES.**

**ARTÍCULO 14.** Son atribuciones del Consejo Directivo las señaladas en el Artículo 25 reformado de la Ley de BANHPROVI; en consecuencia, se encuentran dentro del marco de su competencia, las que se determinan en los artículos siguientes.

**ARTÍCULO 15.** El Consejo Directivo conocerá mensual, bimestral y trimestralmente conforme al Artículo 25, numeral 5 reformado, los informes de los estados financieros, estados financieros de los fideicomisos, colocación de recursos, ejecución presupuestaria, activos y pasivos, gestión de riesgo operativo, gestión de riesgo integral, tecnología y de auditoría acerca de los resultados operativos correspondientes al ejercicio fiscal. Sobre esta base adoptará



los criterios y las medidas necesarias para la identificación, medición, vigilancia y control de los riesgos de crédito, de inversiones, de mercado, operativos, tecnológicos, de los fondos de garantía, de los servicios electrónicos que preste, del lavado de activos y combate al terrorismo y otros a los que esté expuesta la institución.

**ARTÍCULO 16.** El Consejo Directivo conocerá en última instancia administrativa, de los actos administrativos en general; asimismo, de las solicitudes, impugnaciones y demás peticiones presentadas al BANHPROVI, incluyendo las que se tramiten por medio de apoderado legal, y que deban sustanciarse conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo; resolviendo con objetividad, imparcialidad, legalidad y equidad. La decisión que se dicte tendrá carácter definitivo y dará por concluido el trámite administrativo, quedando expeditos los recursos constitucionales y las acciones judiciales ordinarias y extraordinarias.

**ARTÍCULO 17.** Las demás que le sean asignadas por la Asamblea de Gobernadores y que se enmarquen en la Ley.

## TÍTULO VI.

### ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS.

#### CAPÍTULO I.

##### SESIONES, CONVOCATORIAS Y ASISTENCIAS

**ARTÍCULO 18.** Para la realización de las sesiones del Consejo Directivo se deberá contar con al menos la presencia de dos (2) miembros propietarios y el secretario del Consejo. El Comisario y el Secretario de Consejo Directivo participarán en las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO 19.** Las sesiones del Consejo Directivo podrán ser ordinarias o extraordinarias.

**ARTÍCULO 20.** El Consejo Directivo debe tomar sus resoluciones en sesiones ordinarias por lo menos una vez a la semana, y extraordinariamente siempre que haya asuntos urgentes que tratar y sea convocada de oficio por el Presidente Ejecutivo, o a solicitud de los otros dos (2) miembros propietarios del Consejo Directivo. En el desarrollo de las sesiones se podrá auxiliar por medios audiovisuales como ser grabadoras, vídeos, cámaras filmadoras, o aquellos instrumentos que permitan archivar, conocer o reproducir datos, cifras y operaciones matemáticas. Las sesiones podrán ser suspendidas y reanudadas por caso fortuito, fuerza mayor o en el caso que los temas a tratar requieran o sea necesario realizar un análisis de mayor estudio. Para tal efecto deberá dejar constancia documentada mediante punto de Acta.

**ARTÍCULO 21.** Las sesiones extraordinarias serán convocadas de oficio por el Presidente Ejecutivo o a solicitud de los otros dos (2) Miembros Propietarios del Consejo Directivo, por conducto del secretario, siempre que haya asuntos urgentes a tratar, con una antelación no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, según la urgencia o emergencia del caso. La convocatoria contendrá la agenda (ver Anexos No.1 y 2) con los puntos únicos a conocer y resolver, además, proporcionará la información sobre el o los puntos a tratar. En este tipo de sesión no se admitirán “puntos varios”. La Agenda será conformada con los temas que según la normativa vigente deben ser sometidos a su conocimiento y aprobación, para lo cual los Gerentes, Jefe de División, Jefe Departamento Jurídico, Cumplimiento y Auditoría deberán remitir la documentación tanto en físico como en digital a la Secretaría del Consejo, con tres (3) días hábiles de antelación a la sesión del Consejo, se exceptúan de este caso aquellos temas que por la naturaleza de su urgencia o emergencia deban ser tratados, o aquellos que por su nivel de confidencialidad deban ser discutidos por el Consejo Directivo, el secretario y el comisario. La documentación de los temas a aprobar deberá contener las opiniones técnicas que correspondan.

**ARTÍCULO 22.** De cada sesión celebrada debe conformarse un expediente conteniendo como mínimo: convocatoria, lista de asistencia e invitados, acta de la sesión y documentos soporte de cada uno de los puntos aprobados en cada sesión debidamente foliados; también, debe formarse un archivo digital paralelo al físico, con imágenes y sonidos captados mediante instrumentos de filmación, grabación u otros.

**ARTÍCULO 23.** El Secretario del Consejo Directivo será nombrado por éste a propuesta del Presidente Ejecutivo, entre los funcionarios que ejerzan otras labores a nivel de Jefaturas en la Institución. En caso de ausencia temporal lo sustituirá una de las jefaturas de nivel inmediato inferior que designe el Presidente Ejecutivo.

**ARTÍCULO 24.** El Secretario del Consejo Directivo tendrá las siguientes facultades: **1.** Enviar las convocatorias a sesiones por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a los miembros del Consejo Directivo, previa autorización del Presidente Ejecutivo. **2.** Actuar como Secretario de Actas, redactar y dar lectura a las mismas en las sesiones del Consejo Directivo. Las resoluciones serán numeradas correlativamente por cada año y además llevarán expresado en números el mes y año correspondientes, precedidos por las letras “CD”. (Ver Anexo 3) las Actas se redactarán en idioma español en computadora, con tipo de letra Times New Roman, tamaño 12, a un espacio de 1.5 y se utilizará tinta color negra, debidamente foliadas, deberán estar firmadas, selladas y con media firma en cada uno de los folios. **3.** Recibir las

solicitudes, impugnaciones y demás peticiones presentadas al BANHPROVI. En caso de peticiones que se tramiten por medio de apoderado legal y que deban sustanciarse conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo, la resolución del Consejo Directivo, actuando como órgano de única instancia, pone fin a la vía administrativa, observándose las disposiciones pertinentes de la Ley de Procedimiento Administrativo y de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Las notificaciones se harán de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 4. Comunicar internamente las resoluciones aprobadas por el Consejo Directivo a la Presidencia Ejecutiva y a las demás dependencias de la Institución, cuando proceda. El Secretario elaborará una clasificación de las resoluciones sometiendo a la aprobación del Consejo Directivo, estableciendo el criterio de publicación de la resolución, así: **a.** Las que se publicarán en el Diario Oficial La Gaceta; **b.** Las de carácter interno que se comunicarán a todos o a ciertas dependencias del BANHPROVI, o los de carácter personal; y, **c.** Aquellas que por su naturaleza deberán mantenerse reservadas. 5. Transcribir o certificar a los interesados los acuerdos que se dicten sobre los asuntos conocidos por el Consejo Directivo, previa autorización de éste o del Presidente Ejecutivo. 6. Llevar un índice de resoluciones emitidas por el Consejo Directivo, organizado en forma cronológica, por materias, etc., de manera que pueda ser consultado con la rapidez y exactitud necesaria. Este índice será llevado preferiblemente en medios electrónicos. 7. Validar con su firma las firmas de las actas, del Presidente Ejecutivo y Presidente del Consejo Directivo, de los Consejeros y Comisario que hayan asistido, a las sesiones del Consejo Directivo. 8. Las demás que le asignen el Consejo Directivo o el Presidente Ejecutivo.

**ARTÍCULO 25.** Son deberes del Secretario del Consejo Directivo: 1. Comprobar el quórum de asistencia. 2. Tomar debida nota de las votaciones que se produzcan. 3. Levantar actas de las sesiones y archivarlas junto con los documentos que hubiesen sido conocidos en cada una de las reuniones realizadas. 4. Informar de la correspondencia recibida. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Consejo Directivo.

## **CAPÍTULO II. DESARROLLO DE LAS SESIONES.**

**ARTÍCULO 26.** Toda sesión se desarrollará bajo las siguientes etapas: comprobación del quórum y apertura de la sesión, discusión y aprobación de la agenda, discusión y aprobación que fuese del acta, con o sin enmiendas o recomendaciones, puntos para aprobación, puntos para conocimiento, asuntos varios y cierre de la sesión; la agenda aprobada podrá ser objeto de reforma por moción de un miembro, excepto si la sesión es extraordinaria cuyos puntos de agenda no podrán ser alterados ni modificados en modo alguno.

**ARTÍCULO 27.** El desarrollo de la sesión estará bajo la dirección del Presidente del Consejo Directivo, quien concederá el uso de la palabra en el orden en que ésta le fuere solicitada. Durante las discusiones, exposición de argumentos, opiniones o puntos de vista, los miembros se abstendrán de entrar en diálogos personales. No podrán hacer preguntas o comentarios a quien se encuentre en el uso de la palabra; para hacerlo deberá esperar su turno. Ni siquiera bajo los supuestos de “alusiones personales” podrá el aludido interrumpir al miembro que se encuentre en el uso de la palabra, salvo que el Presidente del Consejo estime prudente concedérsela de inmediato. En todo caso se evitarán debates personalizados.

**ARTÍCULO 28.** Los funcionarios y empleados del BANHPROVI tienen derecho a ser invitados y hacer uso de la palabra en forma ordenada y respetuosa cuando el asunto a discutir sea de su área de responsabilidad.

## **CAPÍTULO III. MOCIONES.**

**ARTÍCULO 29.** Para conducir a una correcta o más apropiada decisión sobre el punto o asunto en discusión, cualquier miembro podrá presentar moción, por escrito o verbalmente; si fuere esto último, el Secretario tomará literalmente nota sobre la moción verbal, dando lectura a la misma.

**ARTÍCULO 30.** El Presidente preguntará si se toma en consideración la moción presentada. Si así lo acordare por mayoría de votos, lo someterá a discusión.

**ARTÍCULO 31.** La moción sometida a discusión podrá ser objeto de una moción en contrario. Ambas serán sometidas a votación cuando estén suficientemente discutidas.

**ARTÍCULO 32.** Tanto la moción como la contra moción, serán objeto de votación simultánea. No se admitirá, sobre el mismo tema, más que una moción y la contra moción respectiva. No obstante, antes de producirse la votación, la una o la otra podrán ser objeto de ampliaciones, fusiones, enmiendas o correcciones. Las reformas, enmiendas, fusiones y correcciones deberán ser aceptadas previamente por el mocionante o contramocionante para ser sometida a votación. Es entendido que cualquiera de ellos puede retirar su postura.

**ARTÍCULO 33.** Las mociones de orden o por el orden, solamente serán admitidas si se fundamentan en alguna violación a la Ley o Reglamentos, o cuando estén orientadas a evitar discusiones que propicien dilaciones o desviaciones del tema en discusión, o a provocar resoluciones o acuerdos

sobre asuntos que no sean de competencia del Consejo Directivo.

#### **CAPÍTULO IV. TOMA DE DECISIONES.**

**ARTÍCULO 34.** Concluido el debate, se someterá el asunto a votación. Los votos podrán ser a favor o en contra. Todos los miembros tienen la obligación de votar en uno u otro sentido. Quedan prohibidas las abstenciones. De igual manera, se prohíbe abandonar el salón de sesiones cuando se haya iniciado la votación; en consecuencia, el que lo haga podrá ser sancionado por falta grave, salvo causa justificada o por estar incurso en conflicto de interés con el BANHPROVI.

**ARTÍCULO 35.** Los Miembros del Consejo que voten a favor en resoluciones que contravengan disposiciones legales, incurrirán en responsabilidad personal, y solidaria responsables frente a terceros, por los daños y perjuicios que causaren. Lo anterior, sin menoscabo de las sanciones administrativas, civiles o penales a que hubiese lugar. Los miembros que voten en contra por no estar de acuerdo con las resoluciones no incurrirán en responsabilidad; sin embargo, es necesario que conste su voto en contra indicando las causas que lo motivan, en el acta de la sesión en que hubiese sido aprobado el asunto.

**ARTÍCULO 36.** Las votaciones podrán hacerse nominalmente o con consignación de nombre, cuando así lo apruebe la mayoría de los miembros podrá hacerse en forma directa y secreta. La forma de votar se consignará en el Acta correspondiente. Cada miembro del Consejo Directivo tiene derecho a un voto, las resoluciones se deben tomar por simple mayoría de votos, salvo en los casos de emisión de obligaciones, contratación de empréstitos y otras operaciones pasivas o contingentes que comprometan el patrimonio del BANHPROVI o de los Fondos Administrados en Fideicomiso, en cuyo caso se requiere unanimidad.

**ARTÍCULO 37.** La sesión podrá cerrarse y darse por terminada o bien ser suspendida para continuarla en otro momento. No obstante, el Consejo Directivo procurará evitar la práctica de realizar la misma sesión en diferentes fechas.

#### **TÍTULO VII. RESOLUCIONES**

##### **CAPÍTULO I. RESOLUCIONES.**

**ARTÍCULO 38.** Las resoluciones que emita el Consejo Directivo adoptarán las modalidades propias de una resolución.

**ARTÍCULO 39.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo, previo a la emisión de una resolución por parte del Consejo Directivo de BANHPROVI que afecte derechos subjetivos o intereses legítimos de los interesados debe contarse con dictamen del Departamento Jurídico.

**ARTÍCULO 40.** El Presidente Ejecutivo es el encargado de ejecutar las resoluciones o acuerdos que emita el Consejo.

**ARTÍCULO 41.** El Secretario del Consejo Directivo actuará en los términos señalados en los Artículos 24, 25 y 26 de este Reglamento.

#### **TÍTULO VIII. IMPUGNACIONES.**

##### **CAPÍTULO I. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**ARTÍCULO 42.** Los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo Directivo podrán ser reconsiderados o impugnados mediante solicitud de reconsideración en la siguiente sesión en el momento de aprobarse el Acta. El Presidente preguntará a los miembros claramente si tienen alguna reconsideración. El miembro interesado mocionará verbalmente su reconsideración para fundamentar el recurso.

**ARTÍCULO 43.** Las personas naturales o jurídicas que se sintieren afectadas en sus derechos con la decisión tomada podrán presentar por escrito la solicitud de reconsideración por medio del Secretario, o con patrocinio de algún miembro del Consejo, lo que producirá los mismos efectos del recurso de reposición. En caso de ser denegado el recurso, el Secretario hará la notificación correspondiente con indicación el ulterior recurso que pueda ser procedente ante autoridad competente.

**ARTÍCULO 44.** Cuando por la interposición de demanda o recurso presentado ante autoridad judicial o administrativa competente se suspendiere la aplicación del acuerdo emitido por el Consejo, y en definitiva la demanda fuere desestimada, el recurso declarado sin lugar o finalizado con sobreseimiento, el Consejo podrá, por medio del Departamento Jurídico del BANHPROVI, instar el resarcimiento del daño y del perjuicio causado por el demandante o recurrente.

#### **TÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES.**

##### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES, DEROGACIÓN Y VIGENCIA.**

**ARTÍCULO 45.** Este Reglamento deroga el aprobado por el Consejo Directivo el once (11) de agosto del año dos mil



dieciséis (2016), contenido en la Resolución CD-066-11-2016, y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,109, de fecha once (11) de agosto del año dos mil dieciséis (2016) y cualesquiera otros que se le opongan.

**ARTÍCULO 46.** El presente Reglamento entra en vigor el 15 de diciembre de 2020, debiendo ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta. **ANEXO I. FORMATO DE CONVOCATORIA:** Tegucigalpa, M. D. C., \_\_\_\_ de \_\_\_\_

del 20 \_\_\_\_ Señores \_\_\_\_  
Presente. Estimados señores: Con instrucciones del Presidente Ejecutivo de esta Institución, se les convoca a la Sesión ordinaria de Consejo Directivo \_\_\_\_ del BANHPROVI, No. \_\_\_\_ a celebrarse el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_, a las \_\_\_\_, en el salón de juntas de esta Institución. Atentamente, (f) \_\_\_\_.

**ANEXO 2. FORMATO DE AGENDA: CONSEJO DIRECTIVO.**

AGENDA NO. \_\_\_\_ DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_ DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI), A CELEBRARSE EL DÍA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_, A LAS \_\_\_\_.

1) ORACIÓN. 2) COMPROBACIÓN DE QUORUM Y APERTURA DE LA SESIÓN. 3) LECTURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE LA AGENDA. 4) LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. 5) ASUNTOS DEL PRESIDENTE EJECUTIVO. 5.1 \_\_\_\_ 5.2 \_\_\_\_ 5.3 \_\_\_\_ 5.4 \_\_\_\_.

6) CORRESPONDENCIA. 7) ASUNTOS VARIOS. 8) CIERRE DE LA SESIÓN \_\_\_\_, 20 \_\_\_\_.

**ANEXO 3. FORMATO RESOLUCIÓN. BANHPROVI. MEMORANDO PARA: LIC. \_\_\_\_**

PRESIDENTE EJECUTIVO DE: SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO ASUNTO: COMUNICACIÓN DE RESOLUCIÓN FECHA DE \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_ \*\*\*\*\*

\*\*\*\*\* Me permito transcribir a usted la Resolución adoptada por el Consejo Directivo del BANHPROVI, que literalmente dice: RESOLUCIÓN No. CD---/---/---/---.- El Consejo Directivo del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI). CONSIDERANDO (1): \_\_\_\_

\_\_\_\_. CONSIDERANDO (2): \_\_\_\_

\_\_\_\_. POR TANTO:

Con fundamento en el artículo \_\_\_\_ numerales \_\_\_\_ reformados de la Ley del Banco Hondureño de la Producción y Vivienda, \_\_\_\_-numeral \_\_\_\_ del reglamento interno del Consejo Directivo, en Sesión Ordinaria No. CD \_\_\_\_/\_\_\_\_, celebrada el \_\_\_\_ (\_\_\_\_) de \_\_\_\_ del \_\_\_\_: RESUELVE:

1. \_\_\_\_ 2. \_\_\_\_

Esta resolución entra en vigor en esta fecha, quedando su documentación correspondiente adjunta al acta. Atentamente,

\_\_\_\_. SECRETARIO

cc: \_\_\_\_.

\_\_\_\_.

\_\_\_\_. Archivo. **ES CONFORME**

**A SU ORIGINAL SECRETARIO DEL CONSEJO**

**DIRECTIVO FIRMA Y SELLO. 2.** Notificar a la Gerencia

de Operaciones, Gerencia de Banca de Primer Piso, Gerencia

de Banca de Segundo Piso, Gerencia de Otros Servicios

Bancarios, División de Riesgos, Departamento Jurídico,

Unidad de Auditoría Interna y la Unidad de Cumplimiento

que a partir de la fecha pueden incluir temas en las Sesiones

del Consejo Directivo. 3. Instruir al Departamento Jurídico

que realice el trámite de publicación en el Diario Oficial La

Gaceta. 4. Derogar el Reglamento del Consejo Directivo

aprobado mediante Resolución CD-066-11/2016. 5. Este

Reglamento entra en vigor a partir de su publicación en

el Diario Oficial La Gaceta. 6. La presente Resolución es

de ejecución inmediata, quedando anexo al expediente la

documentación correspondiente. (F) MAYRA ROXANA

LUISA FALCK REYES. Presidente Ejecutiva del Consejo

Directivo. (F) FRANCISCO RAFAEL REYES RUIZ.

Consejero Propietario. (F) VIOLETA SOFÍA RODRÍGUEZ

OCHOA. Consejera Propietaria. (F) MANUEL DE JESÚS

BAUTISTA FLORES. Comisario del Consejo Directivo. (F)

IGOR ALDUVÍN RUIZ LÓPEZ. Secretario del Consejo

Directivo. La presente Resolución es conforme con su

original y se extiende la presente CERTIFICACIÓN, en la

ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los

11 días de noviembre de 2020.

**ABOGADO IGOR ALDUVÍN RUIZ LÓPEZ**  
**SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO**

10 F. 2021

**BANCO HONDUREÑO DE LA PRODUCCIÓN  
Y VIVIENDA BANHPROVI**

**CERTIFICACIÓN**

El infrascrito, Secretario del Consejo Directivo del **BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI)**, CERTIFICA: Que en el libro de actas de sesiones del Consejo Directivo que al efecto lleva durante el 2020, se encuentra en el acta número CD-60-E/2020, contentiva de la sesión extraordinaria, celebrada el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, por el Consejo Directivo del **BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI)**, en la que se emitió la **RESOLUCIÓN CD-483-60-E/2020 del Consejo Directivo del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI)**. **CONSIDERANDO 1.** Que el artículo 25, numeral 1 establece: “que es atribución del Consejo Directivo del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) ejercer la dirección y administración superior de la Institución y aprobar los mecanismos y demás medidas que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos”. **CONSIDERANDO 2.** Que el artículo 3 de la Ley del BANHPROVI reformada establece: “que el objetivo de la institución es promover, a través de los servicios financieros que brinde, el crecimiento y desarrollo socioeconómico de todos los hondureños, mediante el financiamiento para la producción y vivienda, con énfasis en el sector social de la economía, así como la inversión en obras y proyectos de infraestructura rentables que promuevan la competitividad nacional y el empleo digno”. **CONSIDERANDO 3.** Que el artículo 6 del Decreto Legislativo No. 31-2020, publicado en el Diario Oficial La Gaceta 35,199 el 13 de marzo de 2020 establece: “el refinanciamiento y readecuación financiera para sectores especiales: Considerando que en el marco de la crisis del Coronavirus las implicaciones serán sanitarias pero también de contracción de la actividad económica en diferentes sectores estratégicos del país, considerando que el Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) dentro de sus facultades está apoyar el desarrollo nacional mediante el financiamiento de sectores

estratégicos a través de su Banca de Primer y Segundo Piso. Por lo anterior, es importante que para garantizar la reactivación de los sectores estratégicos el Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) mediante este Decreto de Emergencia sea facultado para flexibilizar sus productos y servicios financieros a fin de garantizar la inclusión financiera, la generación de empleo, el impulso del crecimiento económico, contribuir para atenuar los efectos que causen inflación y otros. Por tanto, el Decreto habilita al Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) a tomar las medidas necesarias que garanticen el financiamiento mediante productos y servicios financieros y otras estrategias que redunden en facilitar el acceso a los sectores productivos”. **CONSIDERANDO 4.** Que el artículo 11, párrafo tercero del Decreto Legislativo No. 33-2020 establece: “Por tanto se faculta al Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) a suspender el pago y readecuar las cuotas por pagar de capital e intereses de los usuarios (personas naturales y jurídicas) finales del total de la cartera correspondientes a los meses de marzo, abril y mayo del año 2020, las que se tendrán que trasladar al final del vencimiento de cada crédito, otorgando una ampliación al plazo del crédito por tres meses más a cada deudor que reciba dicha readecuación, así mismo se autoriza al Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) para que pueda readecuar y refinanciar con sus fondos propios todos los nuevos préstamos y los existentes en su cartera, que por cualquier índole requieran de esta operación crediticia, otorgándoles las condiciones (plazo, forma de pago, monto y tasa) que de conformidad a sus condiciones económicas y financieras puedan hacerle frente a las nuevas obligaciones por pagar; así como otras estrategias que faciliten el acceso al crédito a todos los sectores económicos del país, que sean prioritarios en generación de empleo y divisas, realizando la gestión de riesgos que establece el marco normativo correspondiente; solicitando las garantías que permiten las normas vigentes emitidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS); y contratar en forma directa aquellos servicios y bienes que den continuidad y promoción del negocio y la expansión de sus servicios de primer y segundo piso”.

**CONSIDERANDO 5.** El artículo 11 del Decreto Legislativo No. 101-2020 establece: “El gobierno del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), debe caracterizarse por su autonomía política y gremial, por su racionalidad y eficiencia administrativa, así como por el cumplimiento de las mejores prácticas y estándares bancarios y financieros de la banca de desarrollo, en procura de lograr sus objetivos institucionales, en estricto cumplimiento de los requerimientos de solvencia patrimonial”. **CONSIDERANDO 6.** Que la definición de Turismo según la Organización Mundial del Turismo (OMT, 1994), “el turismo comprende las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos a su entorno habitual, por un período de tiempo consecutivo inferior a un año, con fines de ocio, por negocios y otros”. **CONSID**

**ERANDO 7.** Que el Acuerdo No. 618-A-2017 relativo al Reglamento de la Ley de Fomento al Turismo, Título I del Objeto, Ámbito de Aplicación y las Definiciones: Actividad Turística: “3. Es aquella debidamente calificada por el Instituto Hondureño de Turismo, como actividad de naturaleza recreativa o de esparcimiento directamente relacionada con el sector turismo, tengan como finalidad principal la prestación de servicios o la venta de un producto al turista, tales como: transporte, alojamiento, recreación, alimentos y bebidas”. **CONSIDERANDO 8.** Que, la Consolidación de Deuda: “Es el proceso mediante el cual una persona natural o jurídica obtiene un préstamo, con el objeto específico de unificar obligaciones crediticias con uno o más acreedores, con el fin de propiciar una única cuota que sea menor a la suma de todas las obligaciones periódicas vigentes, por medio de la mejora en las condiciones de financiamiento”. **CONSIDERANDO 9.** Que, la Compra de Deuda: “Es comprar una obligación o varias obligaciones financieras a una o a varias personas. Como comprar deuda (valores) en el mercado primario o en el mercado secundario, todo ello está en el objetivo de obtener una ganancia”. **CONSIDERANDO 10.** Que de acuerdo con información recibida de varios Intermediarios Financieros a través de correos electrónicos y vía teléfono, han manifestado que han iniciado el proceso de análisis y formalización de las solicitudes presentadas por

los hoteles; sin embargo, consideran que el plazo indicado hasta el 31 de diciembre de 2020, no les será factible para enviar los redescuentos, ya que también están trabajando en las readecuaciones de créditos. **CONSIDERANDO 11.** Que la Circular 43/2020 de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) en la que se informa de lo resuelto en la RESOLUCIÓN GES No. 601/02-12-2020, que en su parte resolutive establece: “**RESUELVE: 1.** Reformar el resolutivo 1 literales b) y f) de la Resolución GES No. 278/25-06-2020, contentiva de las medidas financieras temporales, que permitan atender el impacto económico a los sectores afectados por las medidas adoptadas en el país, para prevenir la pandemia del Coronavirus denominado COVID-19, los cuales se leerán de la siguiente manera: **b)** Las instituciones supervisadas que realizan operaciones de crédito, tendrán un plazo máximo de hasta el 31 de marzo de 2021, para formalizar los refinanciamientos o readecuaciones de las obligaciones crediticias de los deudores acogidos a los presentes mecanismos de alivio. Estas operaciones de refinanciamiento o readecuación deben establecerse bajo condiciones que permitan al deudor cumplir con el pago de sus obligaciones, conforme a los nuevos planes de pago establecidos”. **CONSIDERANDO 12.** Que, las respectivas opiniones técnicas de las Divisiones y dictamen legal del Departamento Jurídico son coincidentes a favor de la Ampliación del Plazo a lo Dispuesto en el Reglamento General de Crédito para Operaciones de Segundo Piso del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda en el “Título II. De los Productos y Negocios. Capítulo I Condiciones de Crédito. ARTÍCULO 7. Lineamientos Generales de Crédito”. **CONSIDERANDO 13.** Que el Comité de Crédito del BANHPROVI, en sesión ordinaria celebrada el 30 de diciembre de 2020, emitió Resolución CC-444-47/2020 con base a la propuesta del 28 de diciembre de 2020, planteada por las Divisiones y el Departamento Jurídico del BANHPROVI, recomienda elevar a la consideración del Honorable Consejo Directivo del BANHPROVI. **CONSIDERANDO 14.** Que la Presidente Ejecutiva del BANHPROVI, notificada de la propuesta planteada por las Divisiones y el Departamento Jurídico del BANHPROVI, presentada el 28 de diciembre de 2020, en el que se establece: “Elevar al Consejo Directivo



BANHPROVI, la Ampliación de Plazo a lo Dispuesto en el Reglamento General de Crédito para Operaciones de Segundo Piso del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda en el “Título II. De los Productos y Negocios. Capítulo I Condiciones de Crédito. ARTÍCULO 7. Lineamientos Generales de Crédito”. Somete para conocimiento y aprobación del Honorable Consejo Directivo. **PORTANTO:** Con fundamento en el Decreto Legislativo No. 6-2005 del 26 de enero de 2005 y sus reformas aprobadas mediante Decreto Legislativo No. 358-2014 del 20 de mayo de 2014, rectificado a Decreto Legislativo No. 358-2013, mediante Fe de Errata publicada en el Diario Oficial La Gaceta 33,530, el 12 de septiembre de 2014; Resolución CD-217-33/2018 aprobada mediante Resolución CD-20-04/2018 de sesión del Consejo Directivo del BANHPROVI del 01 de febrero de 2018; Resolución CC-444-47/2020 del 30 de diciembre de 2020, en sesión extraordinaria celebrada el 31 de diciembre de 2020, el Consejo Directivo del BANHPROVI por unanimidad de votos. **RESUELVE:** 1. Aprobar la ampliación del plazo para la reforma temporal aprobada mediante Resolución CD-392-51/2020 del 11 de noviembre de 2020, referente a lo dispuesto en el inciso c) del artículo 7 y el artículo 10 del Reglamento General de Crédito para Operaciones de Segundo Piso del BANHPROVI, hasta el 15 de marzo de 2021, de la siguiente forma: **ARTÍCULO 7. LINEAMIENTOS GENERALES DE CRÉDITO. EL BANHPROVI debe cumplir los siguientes lineamientos:** a) ... b) ... c) Los recursos financieros del BANHPROVI no pueden ser utilizados para gestionar consolidación de deudas, compra de deudas, refinanciamientos y liberación de hipoteca, exceptuando liberación de lote con opción a construcción simultánea. No obstante, lo dispuesto en el inciso c) que antecede y de manera temporal, tendrá vigencia hasta el **15 de marzo de 2021**, los recursos financieros del BANHPROVI podrán ser utilizados para consolidación de deudas, compra de deudas exclusivamente para atender al sector Turismo, afectado por la crisis del COVID-19 y los efectos del huracán ETA e IOTA. **ARTÍCULO 10. RECONOCIMIENTO DE INVERSIONES:** Se puede reconocer inversiones realizadas con recursos financieros propios del BANHPROVI, en proyectos de producción,

bienes inmuebles y MIPYME previamente efectuados por el usuario final y que forman parte del plan de inversión del proyecto, siempre y cuando hayan sido ejecutadas las inversiones con capital propio del usuario final o efectuado el desembolso por la institución financiera intermediaria; ambos dentro de los ciento ochenta (180) días calendario anteriores a la fecha de ingreso de la solicitud del crédito al BANHPROVI. Para las solicitudes de vivienda no se aceptan créditos que tengan más de trescientos sesenta y cinco (365) días de haber sido desembolsados por los intermediarios financieros a la fecha de ingreso de la solicitud del crédito al BANHPROVI. No obstante, lo dispuesto en el párrafo que antecede y de manera temporal, con una vigencia hasta el **15 de marzo de 2021**, para la consolidación de deudas y compra de deudas del sector turismo, se podrán reconocer inversiones con una antigüedad mayor de ciento ochenta (180) días calendario. 2. Comunicar la presente Resolución a las áreas involucradas del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) con el fin de apoyar sus funciones, debiendo guardarse la debida reserva de la información contenida en la presente Resolución. 3. La presente Resolución es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta. (F) MAYRA ROXANA LUISA FALCK REYES, Presidente Ejecutiva del Consejo Directivo. (F) FRANCISCO RAFAEL REYES RUIZ, Consejero Propietario. (F) VIOLETA SOFÍA RODRÍGUEZ OCHOA, Consejera Propietaria. (F) MANUEL DE JESÚS BAUTISTA FLORES, Comisario del Consejo Directivo. (F) IGOR ALDUVÍN RUIZ LÓPEZ, Secretario del Consejo Directivo. La presente Resolución es conforme con su original y se extiende la presente CERTIFICACIÓN, en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los 31 días de diciembre de 2020.

**ABOGADO IGOR ALDUVÍN RUIZ LÓPEZ**  
**SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO**

10 F. 2021

**JUZGADO DE LETRAS DE LO  
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

**AVISO**

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en aplicación del artículo 50 de la Ley de esta jurisdicción, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha dieciocho (18) de julio del año dos mil diecinueve (2019), el señor **ABRAHAM MOICES MEZA RIVERA**, interpuso demanda ante este Juzgado con orden de ingreso **No.0801-2019-00255**, contra el Estado de Honduras a través del Instituto Nacional para la Atención a Menores Infractores, incoando Demanda en Materia de Personal. PARA QUE: SE DECLARE NO SER CONFORME A DERECHO UN ACTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER PARTICULAR EN MATERIA PERSONAL, EMITIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE MENORES INFRACTORES, CON INFRACCIÓN DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO, VIOLENTANDO EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD Y EL DEBIDO PROCESO, CON EXCESO DE PODER Y QUEBRANTAMIENTO DE FORMALIDADES ESENCIALES. SE SEÑALA QUE EL ACTO IMPUGNADO NO REÚNE LOS REQUISITOS LEGALES Y FORMALES DE UN ACUERDO, PERO EL MISMO EN FORMA TÁCITA PRODUCE LOS MISMOS EFECTOS DE UN ACUERDO DE CANCELACIÓN POR CESANTÍA DE CARÁCTER EXPRESO, NOTIFICADO DE MANERA DEFECTUOSA, POR CONSIGUIENTE QUE SE DECLARE SU NULIDAD. RECONOCIMIENTO DE UNA SITUACIÓN JURÍDICA INDIVIDUALIZADA Y ADOPTAR COMO MEDIDAS NECESARIAS PARA EL PLENO RESTABLECIMIENTO DE MIS DERECHOS, EL REINTEGRO AL CARGO DEL CUAL FUI CANCELADO O A OTRO DE IGUAL O MEJOR CATEGORÍA Y SALARIO, PAGO DE SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR A TÍTULO DE DAÑOS Y PERJUICIOS DESDE LA FECHA DE LA CANCELACIÓN ILEGAL E INJUSTA HASTA LA FECHA QUE MEDIANTE SENTENCIA DEFINITIVA CONDENATORIA SEA REINTEGRADO AL CARGO DEL CUAL FUI CANCELADO, RECONOCIENDO LOS RESPECTIVOS INCREMENTOS SALARIALES QUE EN SU CASO TUVIERA EL PUESTO DURANTE LA SECUELA DEL JUICIO, MÁS EL PAGO DE LOS DEMÁS DERECHOS LABORALES QUE OCURRAN DURANTE EL PROCESO, COMO DECIMO TERCERO Y DECIMO CUARTO MES DE SALARIO, VACACIONES DOBLEMENTE REMUNERADAS Y OTROS. COSTAS DE JUICIO. SE ACOMPAÑAN DOCUMENTOS. PODER.

**ABOG. GERARDO VERLAN CASTRO NAVARRO  
SECRETARIO ADJUNTO**

10 F. 2021.

**JUZGADO DE LETRAS DE LO  
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

**AVISO**

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en aplicación del artículo 50 de la Ley de esta jurisdicción, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha veintitrés (23) de enero del año dos mil veinte (2020) el Abogado **MARVIN JOSUE SORIANO GARCIA**, en su condición de apoderado legal de la señora **REINA MARGARITA ARCHAGA GODOY**, interpuso demanda ante este Juzgado con orden de ingreso **No. 0801-2020-00069**, contra el Estado de Honduras a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, incoando Demanda en Materia de Personal para que se decrete la nulidad de un acto administrativo de carácter particular por no ser conforme a derecho, consistente en el acuerdo de cancelación número CTL- 108-2019 de fecha 16 de diciembre de 2019, emitido por la Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas, a través de la Comisión técnica liquidadora SEFIN-DARA. Que se declare la ilegalidad del acto y su nulidad por haber sido adoptado prescindiendo total y absolutamente del procedimiento establecido y por ende con evidente infracción al ordenamiento jurídico. Reconocimiento de una situación jurídica individualizada y la adopción de las medidas necesarias para el restablecimiento de las mismas, como ser: reintegro a su puesto de trabajo en iguales o mejores condiciones o en su denominación equivalente, homologando su salario conforme a la nueva estructura de puestos que al efecto sea creada en la administración aduanera de Honduras; pago de salarios dejados de percibir desde la fecha de la cancelación ilegal de que fue objeto mi poderdante señora Reina Margarita Archaga Godoy, hasta la fecha en que se ejecute la sentencia, así como el pago de demás derechos que se puedan producir durante la secuela del juicio, reservando el derecho al pago de prestaciones laborales en caso de no desearlo así al momento de su ejecutoria. Exceso de poder. Se proponen medios de prueba. Se acompañan documentos. Costas del juicio. Poder.

**ABOG. GERARDO VERLAN CASTRO NAVARRO  
SECRETARIO ADJUNTO**

10 F. 2021.

**Poder Judicial  
Honduras**

**JUZGADO DE LETRAS  
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

**AVISO**

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en aplicación del artículo 50 de la Ley de esta jurisdicción, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha 17 de enero del año 2020 el Abogado Marvin Josué Soriano García, representante procesal del señor Carlos Arturo Martínez Flores, interpuso demanda ante este Juzgado con orden de ingreso No.0801-2020-00035, contra el Estado de Honduras a través de la **SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS**, incoando demanda para que se decrete la nulidad de un acto administrativo de carácter particular por no ser conforme a derecho, consistente en el Acuerdo de Cancelación número CTL-013-2019 de fecha 16 de diciembre de 2019, emitido por la Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas a través de la Comisión Técnica Liquidadora SEFIN-DARA.- Que se declare la ilegalidad del acto y su nulidad por haber sido adoptado prescindiendo total y absolutamente del procedimiento establecido y por ende con evidente infracción al ordenamiento jurídico.-Reconocimiento de una situación jurídica individualizada y la adopción de medidas necesarias para el pleno restablecimientos de las mismas, como ser: Reintegro a su puesto de trabajo en iguales o mejores condiciones como jefe de Foro y Despacho o en su denominación equivalente, homologando su salario conforme a la nueva escritura de puestos que al efecto sea creada en la Administración Aduanera de Honduras; pago de los salarios dejados de percibir desde la fecha de la cancelación ilegal de que fue objeto mi poderdante señor Carlos Arturo Martínez Flores, hasta la fecha en que se ejecute sentencia, así como el pago de demás derechos que se puedan producir durante la secuela del juicio, reservando el derecho al pago de demás derechos que se puedan producir durante la secuela del juicio, reservando el derecho al pago de prestaciones laborales en caso de no desearlo así al momento de su ejecutoria.- Exceso de poder.- Se proponen medios de prueba.- Se acompañan documentos.- Costas del juicio.- Poder.

**MARGARITA ALVARADO GALVEZ  
SECRETARIA ADJUNTA**

10 F. 2021

**Poder Judicial  
Honduras**

**JUZGADO DE LETRAS  
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO  
República de Honduras, C.A.**

**AVISO**

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en aplicación del artículo cincuenta 50 de la Ley de esta jurisdicción, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha veintidós (22) de enero del dos mil veinte (2020), interpuso demanda ante este Juzgado la señora **Eylen Nazali Irías Huevo**, con orden de ingreso número **0801-2020-00049**, contra la ADMINISTRACION ADUANERA DE HONDURAS, incoando demanda especial contencioso administrativo, en materia de personal para que se declare la ilegalidad y nulidad de un acto administrativo de carácter particular de mi Acuerdo de Cancelación No. CTL-038-2019, de manera ilegal y arbitraria por no ser conforme derecho.-Violación

a garantías constitucionales.- El derecho a la estabilidad laboral.- El derecho a antigüedad y los derechos adquiridos.- Reconocimiento de aumento salarial otorgado a todos los empleados de la Administración Pública mediante Acuerdo Ejecutivo No. 008-2019, publicado el 23 de enero de 2019, ratificado en Acta de entendimiento con No. de Acuerdo Ejecutivo 034-2019, publicado el 29 de marzo de 2019 en el Diario Oficial La Gaceta.- La Garantía del debido proceso.- Derecho a la defensa.- Y al principio de legalidad.- Reconocimiento a la situación jurídica particular individualizada y para el pleno restablecimiento se adopte como medida necesaria el reintegro al puesto de trabajo en iguales o mejores condiciones por medio de la Comisión Presidencial del Sistema Aduanero y Operadores de Comercio (COPRISAO), a través de la Comisión Técnica Liquidadora SEFIN-DARA, de la Dirección Adjunta de Rentas Aduanera (DARA), hoy Administración Aduanera de Honduras (AAH), creada mediante Decreto 170-2016.- A título de daños y perjuicios el pago de salarios dejados de percibir desde la fecha de cancelación hasta que quede firme la sentencia definitiva.- Reconocimiento de antigüedad laboral.- Los incrementos salariales generales o selectivos en el cargo de igual o mejor categoría que corresponda a la estructura aprobada por la coordinación del gobierno según el proceso de modernización de las Aduanas.- Pago de décimo tercer mes, décimo cuarto mes de salarios, vacaciones completas y proporcionales.- Nulidad del acuerdo de nombramiento de mi sustituto.- Costas del juicio.- Se acompañan documentos.- Petición.- Poder.

**LIC. CINTHIA G. CENTENO  
SECRETARIA ADJUNTA**

10 F. 2021

**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.**



# Marcas de Fábrica

1/ Solicitud: 21903-18  
 2/ Fecha de presentación: 16-05-18  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FABRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: COLGATE - PALMOLIVE COMPANY  
 4.1/ Domicilio: 300 PARK AVENUE, NEW YORK, NEW YORK, N.Y. 10022, UNITED STATES OF AMERICA.  
 4.2/ **Organizada bajo las Leyes de:** Estados Unidos de América  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de Origen:  
 5.3/ Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: PLAX ICE FUSION

## PLAX ICE FUSION

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 03  
 8/ Protege y distingue:  
 Enjuague bucal.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 9/ Nombre: FERNANDO GODOY  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 26-06-18  
 12/ Reservas:

Abogada **Noemi Elizabeth Lagos V.**  
 Registrador de la Propiedad Industrial

26 E., 10 y 25 F. 2021.

1/ Solicitud: 2019-17234  
 2/ Fecha de presentación: 23-04-19  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FABRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: Colgate - Palmolive Company  
 4.1/ Domicilio: 300 Park Avenue, New York, New York, N.Y. 10022, Estados Unidos de América.  
 4.2/ **Organizada bajo las Leyes de:** Estados Unidos de América  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de Origen:  
 5.3/ Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: COLGATE CALCI-PROTECT

## COLGATE CALCI-PROTECT

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 03  
 8/ Protege y distingue:  
 Pasta de dientes no medicada y enjuague bucal no medicado.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 9/ Nombre: FERNANDO GODOY  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 08/5/2019  
 12/ Reservas:

Abogada **CLAUDIA JACQUELINE MEJIA ANDURAY**  
 Registrador de la Propiedad Industrial

26 E., 10 y 25 F. 2021.

[1] Solicitud: 2019-028928  
 [2] Fecha de presentación: 05/07/2019  
 [3] **SOLICITUD DE REGISTRO DE:** MARCA DE FABRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: COLGATE - PALMOLIVE COMPANY  
 [4.1] Domicilio: 300 PARK AVENUE, NEW YORK, NEW YORK, 10022, Estados Unidos de América.  
 [4.2] **Organizada bajo las Leyes de:** ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: DISEÑO ESPECIAL



[7] Clase Internacional: 3  
 [8] Protege y distingue:

Dentífricos; pasta dental; gel dental; enjuague bucal.

**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: FERNANDO GODOY

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 16 de julio del año 2019  
 [12] Reservas: Se hace reserva de los colores Azul Claro, Azul Oscuro y Rojo.

Abogado **FRANKLIN OMAR LOPEZ SANTOS**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 E., 10 y 25 F. 2021.

[1] Solicitud: 2019-028926  
 [2] Fecha de presentación: 05/07/2019  
 [3] **SOLICITUD DE REGISTRO DE:** MARCA DE FABRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: COLGATE - PALMOLIVE COMPANY  
 [4.1] Domicilio: 300 PARK AVENUE, NEW YORK, NEW YORK, 10022, Estados Unidos de América.  
 [4.2] **Organizada bajo las Leyes de:** ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: DISEÑO ESPECIAL



[7] Clase Internacional: 3  
 [8] Protege y distingue:  
 Dentífricos; pasta dental; gel dental; enjuague bucal.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: FERNANDO GODOY

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 16 de julio del año 2019  
 [12] Reservas: Se hace reserva de los colores Rojo, Azul, Verde y Blanco.

Abogada **NOEMI ELIZABETH LAGOS VALERIANO**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 E., 10 y 25 F. 2021.

1/ Solicitud: 2019-16729  
 2/ Fecha de presentación: 12-04-19  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FABRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: COLGATE - PALMOLIVE COMPANY  
 4.1/ Domicilio: 300 Park Avenue, New York, N.Y. 10022, Estados Unidos de América.  
 4.2/ **Organizada bajo las Leyes de:** Estados Unidos de América  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro Básico:  
 5.1/ Fecha:  
 5.2/ País de Origen:  
 5.3/ Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: PROTEx Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:  
 Se hace reserva de los colores Blanco, Azul y Naranja tal y como aparecen en la etiqueta.  
 7/ Clase Internacional: 05  
 8/ Protege y distingue:  
 Preparaciones medicadas para el cuidado de la piel, limpiadores medicados para la cara y jabón antibacterial.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 9/ Nombre: FERNANDO GODOY  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
 10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 06-06-2019  
 12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LOPEZ SANTOS**  
 Registrador de la Propiedad Industrial

26 E., 10 y 25 F. 2021.

[1] Solicitud: 2019-000062

[2] Fecha de presentación: 02/01/2019

[3] SOLICITUD DE REGISTRO DE: SEÑAL DE PROPAGANDA

A.- TITULAR

[4] Solicitante: COLGATE - PALMOLIVE COMPANY

[4.1] Domicilio: 300 PARK AVENUE, NUEVA YORK, N.Y. 10022, Estados Unidos de América

[4.2] Organizada bajo las Leyes de: ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

B.- REGISTRO EXTRANJERO

[5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

[6] Denominación y [6.1] Distintivo: TOTAL 12 SAÚDE BUCAL COMPLETA SALUD BUCAL COMPLETA Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 3

[8] Protege y distingue:

Pasta de dientes no medicada, enjuague bucal no medicado.

D.- APODERADO LEGAL

[9] Nombre: FERNANDO GODOY

## USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 9 de octubre del año 2019

[12] Reservas: Se reivindican los colores Rojo, Blanco, Azul, Verde, Anaranjado, Morado y Dorado.

Señal de Propaganda será usada con la Marca de Fábrica TOTAL 12 solicitud número 2019-5990

Abogada CLAUDIA JACQUELINE MEJIA ANDURAY

Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 E., 10 y 25 F. 2021.

1/ Solicitud: 38972/19

2/ Fecha de presentación: 13/septiembre/19

3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FABRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: Colgate - Palmolive Company

4.1/ Domicilio: 300 Park Avenue, New York, N.Y. 10022, United States of America.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Estados Unidos de América

B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro Básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de Origen:

5.3/ Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: COLGATE MAGIK

## COLGATE MAGIK

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 21

8/ Protege y distingue:

"Cepillos dentales".

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: FERNANDO GODOY

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

## USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 17-10-2019

12/ Reservas:

Abogada MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA

Registrador de la Propiedad Industrial

26 E., 10 y 25 F. 2021.

[1] Solicitud: 2018-043819

[2] Fecha de presentación: 16/10/2018

[3] SOLICITUD DE REGISTRO DE: SEÑAL DE PROPAGANDA

A.- TITULAR

[4] Solicitante: COLGATE - PALMOLIVE COMPANY

[4.1] Domicilio: PARK AVENUE, NEW YORK, N.Y. 10022, Estados Unidos de América

[4.2] Organizada bajo las Leyes de: ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

B.- REGISTRO EXTRANJERO

[5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

[6] Denominación y [6.1] Distintivo: COLGATE CONFIA &amp; LANZATE

## COLGATE CONFIA &amp; LANZATE

[7] Clase Internacional: 3

[8] Protege y distingue:

Enjuague bucal.

D.- APODERADO LEGAL

[9] Nombre: FERNANDO GODOY

## USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 7 de octubre del año 2019

[12] Reservas: La Señal de Propaganda "COLGATE CONFIA Y LANZATE", estará ligada al registro No. 89973, de la marca de fábrica denominada "COLGATE Y ETIQUETA", en Clase Internacional 03.

Abogado FRANKLIN OMAR LOPEZ SANTOS

Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 E., 10 y 25 F. 2021.

1/ Solicitud: 39429/19

2/ Fecha de presentación: 18/septiembre/19

3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FABRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: COLGATE - PALMOLIVE COMPANY

4.1/ Domicilio: 300 Park Avenue, New York, New York, 10022, U.S.A.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Estados Unidos de América

B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro Básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de Origen:

5.3/ Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: COLGATE TRIPLE ACCION

## COLGATE TRIPLE ACCION

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 03

8/ Protege y distingue:

Pasta de dientes no medicada, enjuague bucal no medicado.

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: FERNANDO GODOY SAGASTUME

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

## USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 28-10-2019

12/ Reservas:

Abogado FRANKLIN OMAR LOPEZ SANTOS.

Registrador de la Propiedad Industrial

26 E., 10 y 25 F. 2021.

1/ Solicitud: 39428/19

2/ Fecha de presentación: 18/septiembre/19

3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FABRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: COLGATE - PALMOLIVE COMPANY

4.1/ Domicilio: 300 Park Avenue, New York, New York, 10022, U.S.A.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Estados Unidos de América

B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro Básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de Origen:

5.3/ Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: COLGATE TRIPLE ACCION

## COLGATE TRIPLE ACCION

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 21

8/ Protege y distingue:

Cepillos dentales.

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: FERNANDO GODOY SAGASTUME

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

## USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 30-10-2019

12/ Reservas:

Abogado FRANKLIN OMAR LOPEZ SANTOS.

Registrador de la Propiedad Industrial

26 E., 10 y 25 F. 2021.

[1] Solicitud: 2017-013147

[2] Fecha de presentación: 16/03/2017

[3] SOLICITUD DE REGISTRO DE: SEÑAL DE PROPAGANDA

A.- TITULAR

[4] Solicitante: COLGATE - PALMOLIVE COMPANY

[4.1] Domicilio: 300 Park Avenue, New York, New York, 10022, Estados Unidos de América

[4.2] Organizada bajo las Leyes de: ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

B.- REGISTRO EXTRANJERO

[5] Registro básico: 87174053

[5.1] Fecha: 16/09/2016

[5.2] País de Origen: ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

[5.3] Código País: US

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

[6] Denominación y [6.1] Distintivo: EVERYONE DESERVES A FUTURE THEY CAN SMILE ABOUT

EVERYONE DESERVES A FUTURE THEY CAN SMILE ABOUT

[7] Clase Internacional: 16

[8] Protege y distingue:

Materiales impresos, a saber, panfleto, folletos, boletines informativos, periódicos y revistas en el campo de la higiene oral.

D.- APODERADO LEGAL

[9] Nombre: FERNANDO GODOY

## USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 11 de octubre del año 2019

[12] Reservas: La Denominación a proteger en el idioma Español se lee: "TODOS MERECE UN FUTURO POR EL CUAL PUEDAN SONREIR" La presente señal de Propaganda estará ligada a la solicitud de registro No. 2019-11037, de la marca de fábrica denominada "COLGATE", en clase internacional 16.

Abogada NOEMI ELIZABETH LAGOS VALERIANO  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

26 E., 10 y 25 F. 2021.

1/ Solicitud: 39243-19

2/ Fecha de presentación: 16-09-19

3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FABRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: Luc Belaire International Limited

4.1/ Domicilio: 12 Merrion Square Dublin 2, IRELAND

4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Irlanda

B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro Básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de Origen:

5.3/ Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: LUC BELAIRE

LUC BELAIRE

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 33

8/ Protege y distingue:

Bebidas alcohólicas (con excepción de cervezas). Preparaciones alcohólicas para hacer bebidas, vinos espumosos, vinos.

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: FERNANDO GODOY SAGASTUME

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

## USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 16/01/2020

12/ Reservas:

Abogada CLAUDIA JACQUELINE MEJIA ANDURAY  
Registrador de la Propiedad Industrial

26 E., 10 y 25 F. 2021.

1/ Solicitud: 3030/20

2/ Fecha de presentación: 21/enero/20

3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

A.- TITULAR

4/ Solicitante: Fundación Angelitos

4.1/ Domicilio: Tegucigalpa, municipio del Distrito Central

4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Honduras

B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro Básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de Origen:

5.3/ Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

Tipo de Signo:

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: Fundación Angelitos y diseño



6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 45

8/ Protege y distingue:

Servicios personales y sociales prestados por terceros destinados a satisfacer necesidades individuales, organización dedicada a labor social.

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: Fernando Godoy

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

## USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, 89 y 91 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 22-02-2020

12/ Reservas:

Abogado FRANKLIN OMAR LOPEZ SANTOS  
Registrador de la Propiedad Industrial

26 E., 10 y 25 F. 2021.

1/ Solicitud: 50618-19

2/ Fecha de presentación: 10-12-19

3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

A.- TITULAR

4/ Solicitante: Andrés Felipe Bedoya Escobar

4.1/ Domicilio: Medellín, Colombia

4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Colombia

B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro Básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de Origen:

5.3/ Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

Tipo de Signo:

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: Grupo Cibest y diseño



6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 35

8/ Protege y distingue:

Publicidad; gestión de negocios comerciales; administración comercial; trabajos de oficina

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: Fernando Godoy

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

## USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, 89 y 91 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 17-01-2020

12/ Reservas:

Abogado FRANKLIN OMAR LOPEZ SANTOS  
Registrador de la Propiedad Industrial

26 E., 10 y 25 F. 2021.

1/ Solicitud: 50617-19

2/ Fecha de presentación: 10-12-19

3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

A.- TITULAR

4/ Solicitante: Andrés Felipe Bedoya Escobar

4.1/ Domicilio: Medellín, Colombia

4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Colombia

B.- REGISTRO EXTRANJERO

5/ Registro Básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de Origen:

5.3/ Código País:

C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN

Tipo de Signo:

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: Grupo Cibest y diseño



6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 36

8/ Protege y distingue:

Seguros; negocios financieros; negocios monetarios; negocios inmobiliarios.

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: Fernando Godoy

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

## USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, 89 y 91 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 17-01-2020

12/ Reservas:

Abogado FRANKLIN OMAR LOPEZ SANTOS  
Registrador de la Propiedad Industrial

26 E., 10 y 25 F. 2021.



1/ No. Solicitud: 4589/20  
 2/ Fecha de presentación: 30/enero/20  
 3/ Solicitud de registro de:

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: INVERSIONES MARTINEZ CASTILLO  
 4.1/ Domicilio: BARRIO ALFA, EDIFICIO MONTE LIMAR, CHRISTIAN MEDICAL PLAZA, LA LIMA, CORTES.  
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de:

**B. REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de Origen: Honduras

5.3/ Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: BIOMEDICAL Y LOGO



6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 44

8/ Protege y distingue:

Servicios médicos.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL**

9/ Nombre: Sandra Consuelo Sandoval Chirinos

**E. SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente.  
 Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 26-02-2020

12/ Reservas:

Abogado **Franklin Omar López Santos**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

10, 25 F. y 12 M. 2021.

1/ No. Solicitud: 4588/20  
 2/ Fecha de presentación: 30/enero/20  
 3/ Solicitud de registro de:

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: INMOBILIARIA EL ACTIVO, S. DE R.L.

4.1/ Domicilio: ZONA INDUSTRIAL CASTILLO, KM 9, CARRETERA HACIA LA LIMA, CORTES.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de:

**B. REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de Origen: Honduras

5.3/ Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: BOSQUES DE JARAGUÁ Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 36

8/ Protege y distingue:

Negocios inmobiliarios.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL**

9/ Nombre: Sandra Consuelo Sandoval Chirinos

**E. SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente.  
 Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 26-02-2020.

12/ Reservas:

Abogado **Franklin Omar López Santos**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

10, 25 F. y 12 M. 2021.

1/ No. Solicitud: 4587/20

2/ Fecha de presentación: 30/enero/20

3/ Solicitud de registro de:

**A.- TITULAR**

4/ Solicitante: INMOBILIARIA EL ACTIVO, S. DE R.L.

4.1/ Domicilio: ZONA INDUSTRIAL CASTILLO, KM 9, CARRETERA HACIA LA LIMA, CORTES.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de:

**B. REGISTRO EXTRANJERO**

5/ Registro Básico:

5.1/ Fecha:

5.2/ País de Origen: Honduras

5.3/ Código País:

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: CIUDAD JARAGUÁ Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 36

8/ Protege y distingue:

Negocios inmobiliarios.

8.1/ Página Adicional:

**D.- APODERADO LEGAL**

9/ Nombre: Sandra Consuelo Sandoval Chirinos

**E. SUSTITUYE PODER**

10/ Nombre:

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente.  
 Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 27/2/2020.

12/ Reservas:

Abogada **Noemí Elizabeth Lagos Valeriano**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

10, 25 F. y 12 M. 2021.

[1] Solicitud: 2020-023539  
 [2] Fecha de presentación: 15/10/2020  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: MARKATRADE INC.  
 [4.1] Domicilio: ISLAS VÍRGENES BRITÁNICAS, Islas Vírgenes Británicas  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: ISLAS VÍRGENES BRITÁNICAS  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo:

## EVITVERT

[7] Clase Internacional: 5  
 [8] Protege y distingue:  
 Productos farmacéuticos de uso humano, suplementos nutricionales de uso humano, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: María Lourdes Peralta

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 4 de enero del año 2021.  
 [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogado **Franklin Omar López Santos**  
 Registro(a) de la Propiedad Industrial

10, 25 F. y 12 M. 2021.

[1] Solicitud: 2020-023097  
 [2] Fecha de presentación: 22/09/2020  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: MARKATRADE INC.  
 [4.1] Domicilio: ISLAS VÍRGENES BRITÁNICAS, Islas Vírgenes Británicas  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: ISLAS VÍRGENES BRITÁNICAS  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: LEVELOX

## LEVELOX

[7] Clase Internacional: 5  
 [8] Protege y distingue:  
 Productos farmacéuticos de uso humano, suplementos nutricionales de uso humano, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: María Lourdes Peralta

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 27 de octubre del año 2020.  
 [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada **Noemí Elizabeth Lagos Valeriano**  
 Registro(a) de la Propiedad Industrial

10, 25 F. y 12 M. 2021.

[1] Solicitud: 2020-023096  
 [2] Fecha de presentación: 22/09/2020  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: MARKATRADE INC.  
 [4.1] Domicilio: ISLAS VÍRGENES BRITÁNICAS, Islas Vírgenes Británicas  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: ISLAS VÍRGENES BRITÁNICAS  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: DUTASTAM

## DUTASTAM

[7] Clase Internacional: 5  
 [8] Protege y distingue:

Productos farmacéuticos de uso humano, suplementos nutricionales de uso humano, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés.

### D.- APODERADO LEGAL

[9] Nombre: María Lourdes Peralta

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 27 de octubre del año 2020.  
 [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada **Noemí Elizabeth Lagos Valeriano**  
 Registro(a) de la Propiedad Industrial

10, 25 F. y 12 M. 2021.

[1] Solicitud: 2020-023099  
 [2] Fecha de presentación: 22/09/2020  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: MARKATRADE INC.  
 [4.1] Domicilio: ISLAS VÍRGENES BRITÁNICAS, Islas Vírgenes Británicas  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: ISLAS VÍRGENES BRITÁNICAS  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: INOPRAX

## INOPRAX

[7] Clase Internacional: 5  
 [8] Protege y distingue:  
 Productos farmacéuticos de uso humano, suplementos nutricionales de uso humano, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: María Lourdes Peralta

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 27 de octubre del año 2020.  
 [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogado **Franklin Omar López Santos**  
 Registro(a) de la Propiedad Industrial

10, 25 F. y 12 M. 2021.

[1] Solicitud: 2020-023098  
 [2] Fecha de presentación: 22/09/2020  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: MARKATRADE INC.  
 [4.1] Domicilio: ISLAS VÍRGENES BRITÁNICAS, Islas Vírgenes Británicas  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: ISLAS VÍRGENES BRITÁNICAS  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: INCONTEX

## INCONTEX

[7] Clase Internacional: 5  
 [8] Protege y distingue:  
 Productos farmacéuticos de uso humano, suplementos nutricionales de uso humano, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: María Lourdes Peralta

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 16 de noviembre del año 2020.  
 [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogado **Franklin Omar López Santos**  
 Registro de la Propiedad Industrial

10, 25 F. y 12 M. 2021.

1/ Solicitud: 31353-19  
2/ Fecha de presentación: 23-7-19  
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
4/ Solicitante: Colgate-Palmolive Company.  
4.1/ Domicilio: 300 Park Avenue, New York, New York 10022, United States of America.  
4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Estados Unidos de América  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
5/ Registro Básico:  
5.1/ Fecha:  
5.2/ País de Origen:  
5.3/ Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: COLGATE LOVELY FRUITS

## COLGATE LOVELY FRUITS

6.2/ Reivindicaciones:  
7/ Clase Internacional: 03  
8/ Protege y distingue:  
Pasta de dientes no medicada y enjuague bucal no medicado.  
8.1/ Página adicional.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
9/ Nombre: FERNANDO GODOY  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 02-08-2019  
12/ Reservas:

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
Registrador de la Propiedad Industrial

26 E., 10 y 25 F. 2021.

1/ Solicitud: 41316/19  
2/ Fecha de presentación: 07/octubre/19  
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
4/ Solicitante: Colgate-Palmolive Company.  
4.1/ Domicilio: 300 Park Avenue, New York 10022, United States of America.  
4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Estados Unidos de América  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
5/ Registro Básico:  
5.1/ Fecha:  
5.2/ País de Origen:  
5.3/ Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: COLGATE SIGUE SONRIENDO

## COLGATE SIGUE SONRIENDO

6.2/ Reivindicaciones:  
7/ Clase Internacional: 03  
8/ Protege y distingue:  
Pasta de dientes no medicada; enjuague bucal no medicado.  
8.1/ Página adicional.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
9/ Nombre: FERNANDO GODOY  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 31/10/2019  
12/ Reservas:

Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS VALERIANO**  
Registrador de la Propiedad Industrial

26 E., 10 y 25 F. 2021.

1/ Solicitud: 41315/19  
2/ Fecha de presentación: 07/octubre/19  
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
4/ Solicitante: Colgate-Palmolive Company.  
4.1/ Domicilio: 300 Park Avenue, New York 10022, United States of America.  
4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Estados Unidos de América  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
5/ Registro Básico:  
5.1/ Fecha:  
5.2/ País de Origen:  
5.3/ Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: COLGATE SIGUE SONRIENDO

## COLGATE SIGUE SONRIENDO

6.2/ Reivindicaciones:  
7/ Clase Internacional: 21

8/ Protege y distingue:  
Cepillos dentales.  
8.1/ Página adicional.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
9/ Nombre: FERNANDO GODOY  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 31/10/2019  
12/ Reservas:

Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS VALERIANO**  
Registrador de la Propiedad Industrial

26 E., 10 y 25 F. 2021.

1/ Solicitud: 39426/19  
2/ Fecha de presentación: 18/septiembre/19  
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
4/ Solicitante: COLGATE-PALMOLIVE COMPANY.  
4.1/ Domicilio: 300 Park Avenue, New York, New York 10022, U.S.A.  
4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Estados Unidos de América  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
5/ Registro Básico:  
5.1/ Fecha:  
5.2/ País de Origen:  
5.3/ Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: COLGATE DOBLE FRESCURA

## COLGATE DOBLE FRESCURA

6.2/ Reivindicaciones:  
7/ Clase Internacional: 03  
8/ Protege y distingue:  
Pasta de dientes no medicada, enjuague bucal no medicado.  
8.1/ Página adicional.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
9/ Nombre: FERNANDO GODOY SAGASTUME  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 30-10-2019  
12/ Reservas:

Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS VALERIANO**  
Registrador de la Propiedad Industrial

26 E., 10 y 25 F. 2021.

1/ Solicitud: 39427/19  
2/ Fecha de presentación: 18/septiembre/19  
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
4/ Solicitante: COLGATE-PALMOLIVE COMPANY.  
4.1/ Domicilio: 300 Park Avenue, New York, New York 10022, U.S.A.  
4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Estados Unidos de América  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
5/ Registro Básico:  
5.1/ Fecha:  
5.2/ País de Origen:  
5.3/ Código País:  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: COLGATE DOBLE FRESCURA

## COLGATE DOBLE FRESCURA

6.2/ Reivindicaciones:  
7/ Clase Internacional: 21  
8/ Protege y distingue:  
Cepillos dentales.  
8.1/ Página adicional.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
9/ Nombre: FERNANDO GODOY SAGASTUME  
**E.- SUSTITUYE PODER**  
10/ Nombre:

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88, de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 30-10-2019  
12/ Reservas:

Abogada **NOEMÍ ELIZABETH LAGOS VALERIANO**  
Registrador de la Propiedad Industrial

26 E., 10 y 25 F. 2021.



[1] Solicitud: 2020-022670  
 [2] Fecha de presentación: 21/08/2020  
 [3] Solicitud de Registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: LOWA, S.A. DE C.V.  
 [4.1] Domicilio: TEGUCIGALPA, Honduras.  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: TUTTO Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 35  
 [8] Protege y distingue:  
 Gestión de negocios comerciales (tienda virtual para venta de productos en línea).  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: ANGEL DARIO RODRIGUEZ RODRIGUEZ

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 4 de diciembre del año 2020.  
 [12] Reservas: Se reivindican los colores tal como se presentan en el ejemplar que le acompaña.

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 E. y 10 F. 2021.

[1] Solicitud: 2020-024008  
 [2] Fecha de presentación: 16/11/2020  
 [3] Solicitud de Registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: OSMAR ADAN CARCAMO IDIAQUEZ  
 [4.1] Domicilio: ALTOS DE JARDINES DE LOARQUE, BLOQUE 50, CASA 1218, CALLE PRINCIPAL, COMAYAGÜELA, Honduras.  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: OSMAR CARCAMO



[7] Clase Internacional: 44  
 [8] Protege y distingue:  
 Servicios médicos; servicios veterinarios; cuidados de higiene y de belleza para personas o animales; servicios de agricultura, horticultura y silvicultura.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: CINTHIA YAMILETH MEJÍA AMADOR

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 14 de diciembre del año 2020.  
 [12] Reservas: No se reivindica la leyenda "ESPECIALISTA EN CIRUGÍA MAXILOFACIAL".

Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 E. y 10 F. 2021.

[1] Solicitud: 2020-023595  
 [2] Fecha de presentación: 19/10/2020  
 [3] Solicitud de Registro de: MARCA DE FABRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: JIELIANG XIAO LI  
 [4.1] Domicilio: SAN PEDRO SULA, CORTÉS, Honduras.  
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: BRMA Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 12  
 [8] Protege y distingue:  
 Repuestos y partes de motocicletas  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: MARÍA ELENA FERNANDEZ ORDOÑEZ

**USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

[11] Fecha de emisión: 18 de diciembre del año 2020  
 [12] Reservas: No tiene reservas

Abogada **MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

11, 26 E. y 10 F. 2021.

**JUZGADO DE LETRAS**  
**REPÚBLICA DE HONDURAS, C.A.**  
**SECCIONAL., TOCOA.**

**AVISO DE CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN**  
**DE TÍTULOS VALORES**

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras Seccional de la Sección Judicial de Tocoa, departamento de Colón, al público en general y para los efectos de Ley y según se establece el Artículo 634 párrafo tercero y 640 del Código de Comercio, **HACE SABER:** Que en fecha veintiuno de febrero del año dos mil veinte, el señor **MANUEL DE JESUS MIRANDA**, presentó solicitud de Reposición de uno (1) Certificado de depósito a plazo fijo específicamente por el extravío de las **ACCIONES** amparadas en el artículo número **00012568**, por un valor de nominal de **SETECIENTOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (Lps. 700,000.00)**, y se encuentra emitido a favor del señor **MANUEL DE JESUS MIRANDA**, por el Banco de los Trabajadores, S.A.

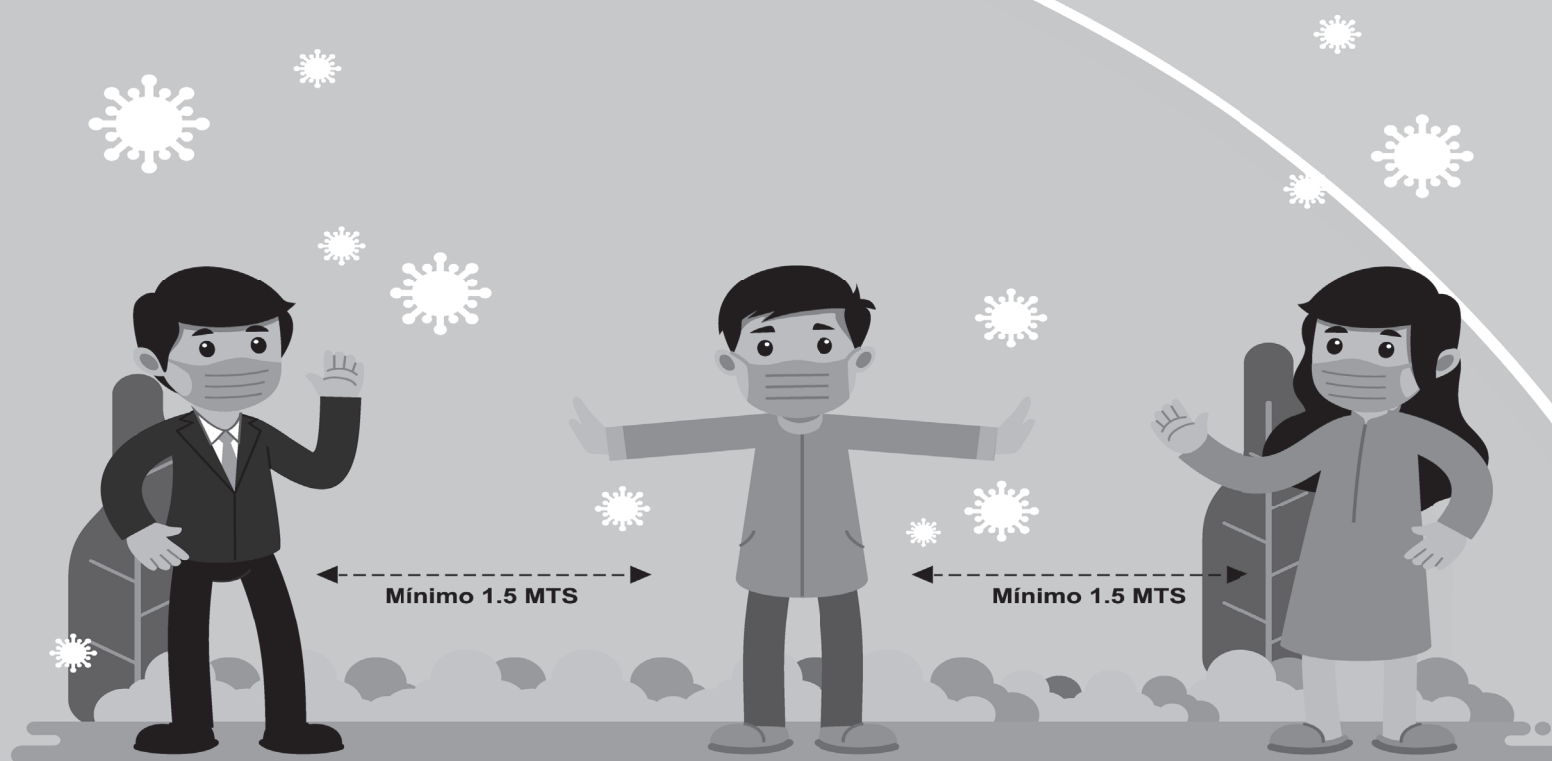
Tocoa, Colón, 22 enero 2021.

**ABOG. MARY ADELA ARAGÓN MALDONADO**  
**SECRETARIA ADJUNTA**

10 F. 2021.



★ ★ ★ ★ ★  
EMPRESA NACIONAL  
DE ARTES GRÁFICAS  
ENAG



# MANTENGA LA DISTANCIA SOCIAL