

# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

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



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

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

JUEVES 23 DE OCTUBRE DEL 2014. NUM. 33,562

## Sección A

### Poder Legislativo

DECRETO No. 100-2014

EL CONGRESO NACIONAL,

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República establece que el Estado de Honduras es un Estado Democrático de Derecho, que como finalidad, ejecutada a través de sus funcionarios, se impone la obligación de ofrecer seguridad a sus habitantes.

**CONSIDERANDO:** Que las manifestaciones de violencia y la preponderancia que los Poderes del Estado e instituciones estatales han adoptado en el ataque frontal a la criminalidad organizada, colocan a los funcionarios estatales como objetivos de agresiones de esos grupos criminales que se ven afectado por las políticas de persecución penal que el Estado implementa.

**CONSIDERANDO:** Que corresponde al Congreso Nacional de la República, crear, decretar, interpretar, reformar y derogar las leyes.

**POR TANTO,**

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1:** Reformar los artículos 116, 222, 322, 323 y 324 del Decreto No. 144-83 de fecha 23 de agosto de 1983, contenido del Código Penal, los cuales se leerán así:

**ARTÍCULO 116.-** Quien dé muerte a una persona sin concurrir las circunstancias que se mencionan en los siguientes Artículos del presente Capítulo, comete el delito de homicidio simple, e incurrirá en la pena de quince (15) a veinte (20) años de reclusión.

**“ARTÍCULO 222.-** Extorsión.- Comete el delito de extorsión...

### SUMARIO

#### Sección A Decretos y Acuerdos

100-2014	<b>PODER LEGISLATIVO</b> Decreta: Reformar los artículos 116, 222, 322, 323 y 324 del Código Penal.	A. 1-2
	<b>PODER EJECUTIVO</b> Decretos Ejecutivos Nos.: PCM 068-2014, PCM-070-2014.	A. 3-4
	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS</b> Acuerdo No. 058-2014.	A. 5-6
	<b>SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN</b> CERTIFICACIÓN	A.32-35
	<b>AVANCE</b>	A. 36

Sección B  
Avisos Legales  
Desprendible para su comodidad  
B. 1-24

- 1)
- 2)
- 3)
- ...
- ...

La pena de reclusión anterior será incrementada en un tercio (1/3) cuando la víctima sea un Juez o Magistrado del Poder Judicial, Fiscal del Ministerio Público, Operadores de Justicia, Director, Subdirector o personal de seguridad de los establecimientos penitenciarios, Agente de la Policía Nacional o de Investigación, militares en servicio activo, Agente de la Fuerza

de Lucha Contra el Narcotráfico o de la Agencia Técnica de Investigación Criminal, Miembro del Consejo Nacional de Defensa y Seguridad y Diputados del Congreso Nacional y cualquier otro Operador de Justicia vinculado al Combate de la Criminalidad.

El Delito de Extorsión es de orden público y el Ministerio Público podrá iniciar las investigaciones de Oficio, sin necesidad de denuncia por parte del ofendido.

**ARTÍCULO 322.**- Quien diere muerte al Presidente de un Poder del Estado y a los Miembros del Consejo Nacional de Defensa y Seguridad o personas que por invitación participen de manera permanente en las sesiones del Consejo, será sancionado con cuarenta (40) años de reclusión a privación de por vida de la libertad.

La tentativa del delito que antecede se castigará con la misma pena rebajada en un tercio (1/3).

Las mismas penas se aplicarán a quien ejecutare las acciones descritas contra los familiares de los funcionarios referidos comprendidos en el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**ARTÍCULO 323.**- Artículo 323.- A la persona que cometa los delitos contemplados en el Capítulo III del Título I; y en los artículos 192 y 193 del Capítulo I; y Capítulo III del Título VI, ambos del Libro Segundo del Código Penal, en perjuicio del Presidente del Poder Ejecutivo, se le impondrá la pena al correspondiente delito, aumentada en un cuarto (1/4).

**ARTÍCULO 324.**- La conspiración para cometer alguno de los delitos comprendidos en los artículos anteriores se sancionará con la pena de reclusión asignada al delito consumado disminuida en un cuarto; y la proposición, con la misma pena del delito consumado disminuida en un tercio (1/3).

Cuando la pena máxima señalada sea la de privación de libertad de por vida se entenderá que las disminuciones se deberán aplicar sobre cincuenta (50) años.

**ARTÍCULO 2.-** Reformar por adición el Artículo No.117, del Decreto No.144-83, de fecha 12 de marzo de 1985, contentivo del Código Penal, el cual debe leerse de la manera siguiente:

**“ARTÍCULO 117-A.-** Homicidio y Asesinato Cualificados.- La Persona culpable del delito de Homicidio o de Asesinato en perjuicio de un Juez o Magistrado del Poder Judicial, Fiscal del Ministerio Público, Defensores Públicos, Director, Subdirector o personal de seguridad de los establecimientos penitenciarios, Agente de la Policía Nacional o de Investigación, Militares en Servicio Activo, Agente de la Fuerza de Lucha Contra el Narcotráfico o de la Agencia Técnica de Investigación Criminal, Director de la Oficina Administradora de Bienes Incautados, Diputados del Congreso Nacional, Agentes de la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia y Testigos Protegidos, y

cualquier otro Operador de Justicia vinculado en el combate contra la criminalidad, siempre que el delito fuese cometido con ocasión o en el ejercicio de su cargo o función, incurrirá en la pena de treinta (30) años de reclusión a privación de libertad de por vida.

La Proposición y Conspiración para cometer los delitos que anteceden se castigarán con la misma pena rebajada en un tercio (1/3).

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

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, en el Salón de Sesiones del Congreso Nacional, a los veintidós días del mes de octubre del dos mil catorce.

**ANTONIO CÉSAR RIVERA CALLEJAS**  
PRESIDENTE

**ROMÁN VILLEDA AGUILAR**  
SECRETARIO

**JOSÉ TOMÁS ZAMBRANO MOLINA**  
SECRETARIO

Al Poder Ejecutivo.

Por Tanto: Ejecútese.

Tegucigalpa, M.D.C., 23 de octubre de 2014.

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

**RIGOBERTO CHANG CASTILLO**  
SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y  
DESCENTRALIZACIÓN

*La Gaceta*

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

**LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA**  
Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
Coordinador y Supervisor

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

Colonia Miraflores  
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956  
Administración: 2230-3026  
Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

## **Poder Ejecutivo**

### **DECRETO EJECUTIVO PCM 068-2014**

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

**CONSIDERANDO:** Que en algunas regiones del país los sistemas de distribución y transmisión de energía eléctrica presentan pérdidas que superan los márgenes aceptables y provocan un suministro deficiente a comunidades aisladas debido a la distancia que existe entre el punto de generación y el de consumo.

**CONSIDERANDO:** Que el sector forestal requiere ser fortalecido para revertir la tendencia histórica de pérdida del bosque y la concentración de pobreza de sus comunidades, mejorando su productividad en cadenas de valor locales incluyentes.

**CONSIDERANDO:** Que es necesario fomentar acciones encaminadas a solucionar esas problemáticas y que a la vez generen empleo y fomenten el uso racional de los recursos naturales renovables disponibles en los sitios afectados.

**CONSIDERANDO:** Que es necesaria la creación de un Programa Nacional de Energía Comunitaria para una Vida Mejor con la finalidad de promover este tipo de acciones.

**CONSIDERANDO:** Que el Programa Nacional de Energía Comunitaria para una Vida Mejor, es un aporte integral concreto e inmediato a las políticas y objetivos del gobierno, dirigidas a la generación de empleo masivo, inyección de capital a la economía local, provisión de potencia y energía firme a las comunidades rurales socialmente vulnerables.

#### **POR TANTO,**

En aplicación de los Artículos 245 numerales 1, 11 y 35 de la Constitución de la República; 40 y 49 de la Ley para la Promoción y Protección de Inversiones; 14 numeral 5), 22 numeral 6) y 117 de la Ley General de la Administración Pública.

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

**Artículo 1.-** Crear el Programa Nacional de Generación de ingreso y empleo de Energía Comunitaria para una Vida Mejor, con el propósito de propiciar las condiciones para el establecimiento de proyectos de generación de energía eléctrica comunitaria con recursos naturales renovables disponibles en todo el territorio nacional.

**Artículo 2.-** El Programa Nacional de Energía Comunitaria para una Vida Mejor, está coordinado por una Comisión Intersectorial integrada por:

1. Secretaría Ejecutiva del Consejo de Ministros, quien la preside;

2. Secretaría de Energía Recursos Naturales, Ambiente y Minas, (SERNA);
3. Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF);
4. Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE);
5. La Comisión Nacional para las Inversiones Público-Privadas (COALIANZA);
6. La Fundación para el Desarrollo Municipal (FUNDEMUN);
7. Las demás personas e instituciones que sean invitadas a formar parte de la precitada Comisión Intersectorial por la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Ministros.

La responsabilidad de la Comisión Intersectorial es impulsar y hacer exitoso el Programa bajo su orientación y coordinación, con el apoyo general de las entidades públicas y alianzas con la cooperación internacional, el sector privado y comunitario. Para lo cual debe establecer una unidad técnica y un portafolio de inversiones fundamentado en proyectos con planes de negocios bancables. Pudiendo hacer las recomendaciones necesarias a las a las instituciones correspondientes para volver viable este programa.

**Artículo 3.-** Se declara de interés y prioridad nacional el desarrollo de proyectos de generación de energía eléctrica a través de biomasa. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Ministros para que en aplicación de la Ley para la Promoción y Protección de Inversiones coordine con los diferentes entes y órganos del Gobierno, la emisión de los certificados de incorporación y viabilidad de operación de estos proyectos, así como los demás procesos necesarios para la debida implementación del Programa, para lo cual queda autorizada a auxiliarse de las entidades gubernamentales que requiera a tal efecto.

**Artículo 4.-** Instruir al Comité Técnico del Fideicomiso “Programa para el Desarrollo de Producción Agrícola, Forestal y Comunitaria con Plantas Industriales de Productos Agroalimentarios, Forestales, de Biocombustibles y Energéticas a través de Biomasa” para que mediante un proceso competitivo, transparente y eficiente se viabilicen estos proyectos y, a los comités técnicos de los fideicomisos de “Reducción de Pérdidas en los Servicios prestados por la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) en su componente de Transmisión, Despacho y Flujo Financiero” y de “Reducción de Pérdidas en los Servicios prestados por la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) en su componente de Distribución y Flujo Financiero” para que procedan a establecer la prelación de pagos por medio de los instrumentos fiduciarios establecidos en sus respectivos contratos.

**Artículo 5.-** Solicitar a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), para que emita una normativa que permita que el bosque, el suelo forestal y la biomasa puedan ser aceptados como garantía y capital de inversión para el financiamiento de proyectos de esta naturaleza.

**Artículo 6.-** Requerir al Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), para que emita la normativa requerida para permitir que los proyectos de generación de energía comunitaria sean sujetos de crédito por parte de esa institución.

**Artículo 7.-** Instruir al Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF), para que emita la normativa requerida para la producción, aprovechamiento, transporte y comercialización nacional e internacional de biomasa forestal en sus diferentes formas.

**Artículo 8.-** Los caminos rurales o vías necesarias para la ejecución de estos proyectos podrán ser mantenidos por las comunidades donde se desarrollen los mismos, empleando para ello cualquiera de los mecanismos señalados en la Ley de Patronatos y Asociaciones Comunitarias y aplicando la Ley de Alianzas Público Privadas.

La Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos a través de la Dirección Fondo Vial, deberá suscribir con las Municipalidades, Patronatos y las Comunidades, los convenios y acuerdos interinstitucionales para asistencia técnica, coordinación y ejecución que sean necesarios para lograr el mantenimiento de caminos.

Autorizar Fideicomiso del Fondo de Solidaridad de Protección para la Reducción de la Pobreza Extrema para que provean el capital semilla necesario para la organización de las empresas comunitarias, pequeñas y medianas empresas de generación de energía eléctrica.

La Comisión Intersectorial debe promover la participación de financiamiento internacional, así como la aplicación de tecnologías que permitan la durabilidad y sostenibilidad en el tiempo de estos caminos rurales o vías.

**Artículo 9.-** Solicitar al Consejo Nacional de Inversiones (CNI), al Instituto de la Propiedad (IP) y el Instituto Nacional Agrario (INA), para que brinden la colaboración necesaria para prevenir o resolver los problemas de tenencia de la tierra que se puedan presentar o existan en los lugares donde se desarrollarán estos proyectos.

**Artículo 10.-** Otorgar un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días a las instituciones involucradas para dar cumplimiento al presente Decreto Ejecutivo.

**Artículo 11.-** El presente Decreto Ejecutivo entra en vigor después de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en el Salón Constitucional de Casa Presidencial en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., República de Honduras, a los diez (10) días del mes de octubre del dos mil catorce (2014).

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.**

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

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

**REINALDO ANTONIO SANCHEZ**  
SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

**RIGOBERTO CHANG CASTILLO**  
SECRETARIO DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA,  
GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN

**MIREYA DEL CARMEN AGÜERO**  
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES,  
Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

**YOLANDA PEREZ MOLINA**  
SECRETARIA DE DESARROLLO EN LOS DESPACHOS  
DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL, POR LEY

**ALDEN RIVERA MONTES**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO  
DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

**ALEJANDRA HERNANDEZ**  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO  
DE SEGURIDAD, POR LEY

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

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

**ELIA ARGENTINA DEL CID**  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
EDUCACIÓN, POR LEY

**CARLOS ALBERTO MADERO ERAZO**  
SECRETARIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**MOISES MOLINA GUILLEN**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
AGRICULTURA Y GANADERÍA, POR LEY

## **Poder Ejecutivo**

### **DECRETO EJECUTIVO PCM-070-2014**

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

**CONSIDERANDO:** Que el Presidente de la República está facultado para administrar el Estado y en consecuencia emitir Acuerdos, Decretos, y otras medidas que crea oportunas para la sana administración del mismo, de conformidad al Artículo 245, párrafo primero numeral 11) de la Constitución de la República.

**CONSIDERANDO:** Que actualmente el país atraviesa por una severa crisis fiscal, en la cual las empresas públicas del Estado entre otros factores, por razón de su alto endeudamiento, pérdidas en sus operaciones, personal supernumerario, infraestructura obsoleta, ineficiencia en sus operaciones financieras, participan como actores causantes de la misma, por lo que es necesario en el marco de la legislación anteriormente relacionada, dictar medidas que tengan como objeto la búsqueda de la solución a esta situación mediante un plan de acción de corto y mediano plazo, que produzca la estabilidad financiera y operacional que estas empresas necesitan para ser factores de desarrollo en beneficio del país.

**CONSIDERANDO:** Que el referido Artículo 245 Constitucional, atribuye al Presidente de la República la facultad de crear y mantener los servicios públicos y tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los mismos, tal como es el caso de la prestación del servicio de energía eléctrica en forma oportuna y eficiente por parte de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), lo que demanda dictar medidas que incluyan entre otras la reestructuración administrativa de la ENEE y su fortalecimiento, con el único objeto de recuperar las pérdidas, disminuir el costo de la generación y la reducción del personal supernumerario a fin de eficientar las operaciones de la ENEE en beneficio de los intereses nacionales.

**CONSIDERANDO:** Que la falta del suministro oportuno en el servicio de energía eléctrica, podría provocar serios perjuicios a las actividades económicas y sociales que se desarrollan en el país, por lo cual el Estado deviene obligado en dictar las medidas extraordinarias que sean necesarias para asegurar la prestación del servicio de energía eléctrica.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley de la Industria Eléctrica, contenida en el Decreto Legislativo 404-2013, instruye la reestructuración de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica en entes separados, lo que requiere de una nueva estructura organizativa tendiente a la modernización y separación de funciones, la cual debe efectuarse de manera previa al 1 de Julio del año 2015.

**CONSIDERANDO:** Que en la actualidad los trámites administrativos en algunos contratos de generación tanto del sector

privado como del sector público no han concluido por la falta de la suscripción de los Acuerdos de Apoyo y que la conclusión de dichos trámites administrativos contribuirá a equilibrar la demanda y la provisión de servicios auxiliares adicionales.

**CONSIDERANDO:** Que la fórmula de ajuste por combustible no refleja la actual estructura de costos de generación, provocando una subvaloración del costo real de la energía, lo que finalmente afecta los ingresos de la ENEE, y no permite compensar los costos de generación.

**CONSIDERANDO:** Que es vital para el Estado velar por el buen funcionamiento del sector eléctrico en todo tiempo especialmente durante el periodo de transición que resulta de la aplicación de la Ley de la Industria Eléctrica, de tal manera que los diferentes procesos administrativos iniciados bajo la Ley Marco del Subsector Eléctrico, concluyan con las resoluciones correspondientes de la Comisión Nacional de Energía.

#### **POR TANTO,**

En aplicación de los artículos 245 numeral 11), 248 y 252 de la Constitución de la República; 22, 116, 117 y 119 de la Ley General de la Administración Pública.

#### **DECRETA:**

**Artículo 1.-** Declarar de interés nacional la adopción de medidas para la reestructuración de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica, por razón de la crítica situación financiera que actualmente atraviesa a consecuencia de su alto endeudamiento, pérdidas en sus operaciones, personal supernumerario, innecesario, infraestructura obsoleta e ineficiencia en sus operaciones financieras.

**Artículo 2.-** Proceder a reestructurar el esquema administrativo de la empresa, adoptando las medidas pertinentes para dinamizar y eficientar la gestión pública, a través de una estructura orgánica funcional, suprimiendo, fusionando y creando las dependencias necesarias.

**Artículo 3.-** Implementar un plan de reducción del personal de conformidad al análisis y evaluación laboral efectuada por la administración de la empresa.

**Artículo 4.-** Para la ejecución de las medidas contempladas en el presente decreto, se autoriza a la administración de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica, para que realice las modificaciones presupuestarias correspondientes, para hacer cumplir lo estipulado en el presente Decreto, dentro de los límites presupuestarios vigentes.

**Artículo 5.-** Instruir y autorizar a la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), a través del Coordinador del Gabinete Sectorial de Infraestructura Productiva y Representante Legal de la empresa para que de conformidad con la legislación aplicable proceda sin perjuicio de lo establecido en los contratos de

Fideicomiso suscritos por COALIANZA, la Empresa Nacional de Energía Eléctrica y los Bancos Fiduciarios, implementar las siguientes medidas.

- a) Implementar un sistema para la recuperación de las deudas vencidas superiores a 120 días.
- b) Ejecutar las medidas necesarias para la depuración de cuentas por cobrar, cuentas consumo cero, cuentas inactivas y cuentas dobles de conformidad con los datos que arrojan los registros del Sistema de Facturación de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica en un plazo no mayor a ciento ochenta (180) días.

**Artículo 6.-** Autorizar a la Procuraduría General de la República (PGR) y a la Secretaría de Finanzas para la suscripción de los Acuerdos de Apoyo a los contratos de generación de energía, que hasta la fecha no se hayan suscrito y que fueron aprobados por la Junta Directiva previo a la entrada en vigencia de la Ley de la Industria Eléctrica.

**Artículo 7.-** Instruir a los actuales comisionados de la Comisión Nacional de Energía (CNE), al efecto que resuelvan en un plazo no mayor de 30 días, las solicitudes administrativas que les hubiesen sido presentadas para aplicación de esquemas tarifarios y cualquier otra solicitud al amparo de la Ley Marco del Subsector Eléctrico.

**Artículo 8.-** Instruir a la Empresa Nacional de Energía de Energía Eléctrica (ENEE) y en su caso a la Comisión Reguladora de la Energía Eléctrica (CREE), para que prepare los estudios tendientes a establecer un esquema de tarifas horarias que induzca al uso eficiente de la energía eléctrica y refleje el costo real del suministro, en apego a las disposiciones establecidas en la Ley de la Industria Eléctrica.- Esta disposición deroga el Artículo 4 del Decreto Ejecutivo PCM 34-2014.

**Artículo 9.-** Implementar un sistema moderno, dinámico y transparente de compras y adquisiciones para la empresa.

**Artículo 10.-** Adoptar las medidas necesarias para combatir el hurto de energía, incluyendo tomar las iniciativas de ley para hacer más severas las penas que castigan este delito.

**Artículo 11.-** Las acciones que realice la Empresa Nacional de Energía Eléctrica, para dar cumplimiento al presente decreto, deberán sujetarse a los Convenios suscritos por el Estado en materia de Transparencia y a los principios de: eficiencia, agilidad y probidad.

**Artículo 12.-** El presente Decreto Ejecutivo entra en vigor después de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en el Salón Constitucional de Casa Presidencial en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., República de Honduras, a los diez (10) días del mes de Octubre del dos mil catorce (2014).

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.**

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

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

**REINALDO ANTONIO SANCHEZ**  
SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

**RIGOBERTO CHANG CASTILLO**  
SECRETARIO DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA,  
GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN

**MIREYA DEL CARMEN AGÜERO**  
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES,  
Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

**YOLANDA PEREZ MOLINA**  
SECRETARIA DE DESARROLLO EN LOS DESPACHOS  
DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL, POR LEY

**ALDEN RIVERA MONTES**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO  
DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

**ALEJANDRA HERNÁNDEZ QUAN**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO  
DE SEGURIDAD

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

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

**ELIA ARGENTINA DEL CID**  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
EDUCACIÓN, POR LEY

**CARLOS ALBERTO MADERO ERAZO**  
SECRETARIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**MOISES MOLINA GUILLEN**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
AGRICULTURA Y GANADERÍA, POR LEY

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

**ROCIO TABORA**  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO  
DE FINANZAS, POR LEY

## **Dirección Ejecutiva de Ingresos**

ACUERDO No. 058-2014

Tegucigalpa, M.D.C., 13 de octubre de 2014

### **EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Número 189-2014 se aprobó el Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas, publicado en el Diario Oficial La Gaceta, Número 33,407 de fecha 21 de Abril de 2014.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 245 de la Constitución de la República establece “El Presidente de la República tiene a su cargo la Administración General del Estado; son sus atribuciones: ... 11) Emitir acuerdos y decretos y expedir reglamentos y resoluciones conforme a Ley.”

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 41 de la Ley de Procedimientos Administrativos instituye: “Corresponde al Poder Ejecutivo expedir los reglamentos de la Administración Pública, salvo disposición contraria de la Ley.”

**CONSIDERANDO:** Que con el objetivo de viabilizar la aplicación correcta del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas, se hace necesario introducir reformas al mismo, procurando el mejor porvenir de la Recaudación Fiscal del Estado, e introducir las mejores prácticas y la tecnología disponible, para facilitar las Tareas de Fiscalización de la Administración Tributaria y permitirle al Contribuyente el uso de medios electrónicos en el resguardo y cuidado de su documentación de carácter tributario.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 57 del Decreto 17-2010 establece; “Se instituye el Régimen de Facturación y demás documentos que respaldan operaciones con trascendencia tributaria para lo cual se crea el Registro Fiscal de Imprentas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), con el objeto de llevar el control de las imprentas y de las personas naturales o jurídicas que actúen como autoimpresores, que se dediquen a la impresión de facturas o de documentos con trascendencia fiscal. La Dirección

Ejecutiva de Ingresos (DEI), mediante el Reglamento correspondiente, regulará lo atinente a los tipos de documentos de carácter fiscal y sus requisitos, la regulación de la factura electrónica, las personas naturales y jurídicas que deben inscribirse, las obligaciones y prohibiciones de estas infracciones y sanciones administrativas”

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 35 del Decreto N°. 194-2002 contentivo de la Ley de Equilibrio Financiero y Protección Social, establece el tratamiento de los establecimientos de comercio, oficina, consultorios y en general, el sitio donde se ejerza la actividad comercial, profesión u oficio, cuando el contribuyente no cumpla con las obligaciones fiscales, sin perjuicio de la aplicación de otras leyes aplicables a cada caso concreto.

### **POR TANTO**

En uso de las facultades que le confiere los numerales 1 y 11 del Artículo 245, Artículos 255 y 351 de la Constitución de la República; 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública; 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo y 57 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público; y 35 del Decreto N°. 194-2002 contentivo de la Ley de Equilibrio Financiero y Protección Social.

### **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Adicionar los literales u), v) y w) del Artículo 4; Literal f) del numeral 1 y numeral 10) del Artículo 41; Literales i) j), k), l) y m) del numeral 6), Literales g), h), i), j), k) y l) del numeral 7 del Artículo 42; del Decreto Número 189-2014 contentivo del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas.

**SEGUNDO:** Reformar los siguientes Artículos: Artículo 2 numerales 1, 2; Artículo 4 literales a), b), c), e), f), h), i), j), k), l), m), q), r); Artículos 5, 6, 7, 8, 9, 24, 25, 27 numerales 4) y 5) y párrafo cuarto; Artículos 28, 30, 31, 39, 41 numerales 1 literal b, 3, 4, 5, 7, 8 y 9; Artículo 42 numerales 5 inciso d) segundo ítem; 6 literales c), e) y f); segundo y cuarto ítems y 7 literales c) segundo y cuarto ítems y e); Artículo 43 literal a) segundo ítem, literales b), d) e i) segundo ítem; Artículo 44 numeral 1) literales b), e), i) e j); Artículos 45, 47, 51, 57, 60 y 70 del Decreto Número 189-2014 contentivo del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y

Registro Fiscal de Imprentas, los cuales se leerán de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Reglamento regula lo siguiente:

- 1) Los Documentos Fiscales y las Modalidades de Impresión, así como la emisión de Documentos Fiscales Electrónicos.
- 2) Los aspectos inherentes al registro, funcionamiento y control de las imprentas, autoimpresores y Emisores de Documentos Fiscales Electrónicos, en el Registro Fiscal de Imprentas (**RFI**), para realizar la generación, impresión y extensión de documentos fiscales debidamente autorizados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**).
- 3) ...
- 4) ...
- 5) ...
- 6) ...

**ARTÍCULO 4. DEFINICIONES.** Para el presente Reglamento se adoptan las definiciones siguientes:

- a) **Acreditación de Imprenta:**  
Es el procedimiento por el cual el contribuyente, selecciona y acredita a las imprentas que solicitarán en nombre suyo, las autorizaciones de impresión de documentos fiscales preimpresos o electrónicos.
- b) **Autoimpresor:**  
Es el contribuyente que cuenta con sus propios dispositivos de impresión de documentos fiscales, incluyendo los usuarios de máquinas registradoras, sistemas computarizados y electrónicos, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), para emitir los mismos, conforme lo establecido en el presente reglamento y la demás normativa reglamentaria y procedimentales que establezca el Poder Ejecutivo o la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**) para tal efecto.
- c) **Autorización de Impresión:**  
Es el acto por el cual la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), autoriza la impresión en papel o emisión electrónica de documentos fiscales, otorgando la clave de autorización de impresión y la fecha límite de emisión de los mismos.
- d) ...

- e) **Código de Autorización de Emisión Electrónica de Documentos Fiscales (CAEE):** Es el código alfanumérico único generado por un algoritmo para cada documento fiscal, dicho código podrá ser creado y resguardado por un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (**GDFE**) según lo disponga la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**). Este código permitirá la validación de los datos de los Documentos Fiscales. La integridad y validez de la información de cada documento fiscal emitido o generado electrónicamente deberá estar protegida por este código y debe generarse para cada uno de ellos. Para la generación de cada código debe utilizarse un sistema de seguridad conforme las especificaciones técnicas y estándares que sean establecidos por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), en los documentos técnicos relacionados con el presente reglamento.

La información de cada documento fiscal emitido desde un sistema computarizado o electrónico a través de un **GDFE** deberá estar protegida por este código.

- f) **Contribuyente:**  
Las personas directamente sujetas al cumplimiento de la obligación tributaria, por encontrarse respecto del hecho generador en la situación prevista por la Ley. Estas personas naturales o jurídicas se obligan a extender documentos fiscales.
- g) Derogado...
- h) **Extender Comprobantes de Venta:**  
Es el acto de emitir y entregar Comprobantes de Venta, autorizados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), a los clientes o adquirentes de bienes y/o servicios.
- i) **Facturación Electrónica Pura:**  
Es la modalidad de generación de documentos fiscales que utilizando sistemas informáticos del contribuyente, interactúan con los sistemas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**) o de un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (**GDFE**), autorizado por ésta, permitiendo la generación, emisión, transmisión, conservación y control de Documentos Fiscales Electrónicos.
- j) **Imprenta:**  
Es la persona natural o jurídica autorizada por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), que tiene la actividad de impresión en papel y/o la Generación Electrónica de

Documentos Fiscales y que opera como proveedora de servicios de impresión en papel o en digital de los mismos.

k) **Máquina Registradora:**

Es un dispositivo autoimpresor autorizado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), que deberá generar, procesar, registrar y emitir en papel, original y copia, facturas y tickets; y podrá emitir Notas de Crédito y Notas Débito conforme las normas definidas en el presente reglamento y los demás procedimientos técnicos y administrativos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), para cada tipo de documento fiscal. Las máquinas registradoras sólo podrán ser autorizadas por la **DEI** si tienen programas de cómputo de facturación que no podrán ser alteradas luego de ser autorizadas, para el uso de los contribuyentes. Estas Máquinas Registradoras cuando sean autorizadas para contribuyentes cuyas ventas superen los Doscientos Cincuenta mil Lempiras (L.250,000.00) al año, deben tener unidad de memoria con capacidad para almacenar los documentos fiscales que sean generados en la misma, la información que almacene debe cumplir con los requisitos para generar una copia electrónica de cada documento fiscal emitido, además deberán cumplir con los requisitos de capacidad para generar archivos tipo texto (**TXT**), por cada documento fiscal emitido, en tal caso toda la información de los documentos fiscales que sean emitidos por las máquinas registradoras podrán vaciarse en dispositivos de memoria externos tipo Conductores Universales en Serie (**CUS**) o (**USB**), cualquier otro tipo de dispositivo de almacenamiento, o en su defecto puedan transmitir la información de documentos fiscales que han generado por vías tecnologías de comunicación inalámbrica.

Para la operación y resguardo de la información las máquinas registradoras podrán ser parte de una red, que les permita almacenar de forma centralizada esta información, en un servidor habilitado para este efecto, este servidor deberá utilizar un sistema de almacenamiento de datos que usa múltiples unidades de almacenamiento (discos duros) entre los que se distribuyan o replican los mismos. Los programas que sean ejecutados por las máquinas registradoras también podrán residir en un servidor centralizado, el cual deberá ser autorizado por la **DEI**. Los contribuyentes que soliciten la autorización de generar documentos fiscales en máquinas registradoras son responsables de mantener inalterable la información de los documentos fiscales durante, la generación, almacenamiento

y traslado electrónico hacia la **DEI** o hacia un **GDFE** autorizado por la misma, conforme aplique en cada caso, así como de resguardar la misma y garantizar de tener esta información después de su emisión durante el tiempo que está definido en el Artículo 136 del Código Tributario.

El Estado de Honduras a través del Poder Ejecutivo, tomando en cuenta las modalidades de negocio y el volumen de la actividad comercial de los contribuyentes, les autorizará a los mismos por medio del órgano competente, que la copia preimpresa de cada documento fiscal, sea sustituida por resguardo electrónico, en los equipos o medios que disponga la **DEI** o en un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos autorizado por ésta, según la presente normativa y los demás documentos técnicos y de procedimiento que defina la **DEI**, esta autorización se mantendrá vigente por el plazo que defina el mismo Poder Ejecutivo a través de la institución correspondiente, pudiéndose establecer prórrogas de dicho plazo.

l) **Matriz de Código de Barra:**

Conjunto de puntos de codificación bidimensional que permite la representación gráfica de la información contenida en el documento fiscal, la cual puede ser leída utilizando un dispositivo de lectura de códigos bidimensionales llamados comúnmente scanners.

m) **Registro Fiscal de Imprentas:**

Padrón de personas naturales y jurídicas que tienen como actividad económica la de imprenta de formatos preimpresos de documentos fiscales o generación electrónica de los mismos, para lo cual deberán estar previamente autorizados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**).

n) ...

o) ...

p) ...

q) **Sistema de Autorización de Emisión Electrónica:**

Sistema de cómputo que tiene la capacidad de interactuar electrónicamente con los sistemas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**) o los de un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (**GFDE**) autorizado por la misma, a

fin de obtener el Código de Autorización de Emisión Electrónica (CAEE) así como el almacenamiento y control de Documentos Fiscales. Dichos sistemas proveen seguridad con mecanismos de autenticación entre el Emisor de Documentos Fiscales Electrónicos (EDFE) y la DEI o el GDFE autorizado. Los contribuyentes que soliciten la autorización de generar Documentos Fiscales en esta modalidad son responsables de la información que se consigne en cada uno de los mismos y su traslado a los sistemas de la DEI o del GDFE autorizado, así como tener control de cada uno de los registros electrónicos que se generen.

r) **Sistema Computarizado:**

Es un sistema informático autorizado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) (hardware y software) desarrollado o adquirido por el contribuyente, que permite generar, procesar, registrar y emitir en papel, original y copia, documentos fiscales de todo tipo, conforme la presente normativa y los demás requerimientos técnicos y administrativos establecidos por la DEI para los Documentos Fiscales.

Los Sistemas Computarizados serán autorizados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), sólo si cumplen con los requisitos definidos para tales efectos. Estos sistemas podrán tener otras funciones que el contribuyente estime conveniente tales como, generación de la contabilidad, control de inventarios, control de personal, administración, entre otros. Asimismo, deben tener la capacidad de generar en archivos tipo Texto (TXT), de los documentos fiscales emitidos, la cual puede almacenarse de forma centralizada en un servidor habilitado para este efecto; este servidor deberá utilizar un sistema de almacenamiento de datos que usa múltiples unidades de almacenamiento de datos (discos duros) entre los que se distribuyan o replican los datos.

Los contribuyentes que soliciten la autorización de generar documentos fiscales en Sistema Computarizado son responsables de mantener inalterable la información de los documentos fiscales durante, la generación, almacenamiento y traslado electrónico hacia la DEI o a un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (GDFE) autorizado, conforme aplique en cada caso, así como de resguardar la misma y garantizar el tener esta información después de su emisión, durante el plazo establecido en el Artículo 136 reformado del Código Tributario.

El Estado de Honduras a través del Poder Ejecutivo, tomando en cuenta las modalidades de negocio y el volumen de la actividad comercial de los contribuyentes, les autorizará a los mismos por medio del órgano competente, que la copia preimpresa de cada documento fiscal, sea sustituida por resguardo electrónico, en los equipos o medios que disponga la DEI o en un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos autorizado por ésta, según la presente normativa y los demás documentos técnicos y de procedimiento que defina la DEI, esta autorización se mantendrá vigente por el plazo que defina el mismo Poder Ejecutivo a través de la institución correspondiente, pudiéndose establecer prórrogas de dicho plazo.

s)...

t)...

u) **Copia Electrónica de Documentos Fiscales (CEDF):**

Es la modalidad que utiliza el sistema informático del contribuyente, que para realizar su comercio con los documentos fiscales autorizados por la DEI, interactúa fuera de línea con los sistemas de la DEI y/o de un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (GDFE) autorizado por ésta, permitiendo la generación electrónica de una copia fiel la cual será recibida por la DEI o por el GDFE autorizado por ésta.

v) **Emisor de Documentos Fiscales Electrónicos (EDFE):**

Es el contribuyente que ha sido autorizado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), para la Emisión de Documentos Fiscales Electrónicos (Facturas Electrónicas Puras, Notas de Crédito, Notas de Débito u otros Documentos Fiscales Electrónicos), y sus correspondientes registros electrónicos, a través de un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (GDFE), autorizado por la DEI.

Los contribuyentes EDFE previa autorización de la DEI, podrán emitir Registros Electrónicos de Documentos Fiscales preimpresos, a través de los Generadores de Documentos Fiscales Electrónicos (GDFE), para sustituirlos, debiendo seguir los procedimientos establecidos por Administración Tributaria.

w) **Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (GDFE):**

Son imprentas virtuales previamente autorizadas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), para la Generación de Documentos Fiscales Electrónicos (Facturas Electrónicas Puras, Copia Electrónica de Documentos Fiscales, Registros Electrónicos de Facturas Preimpresas en Papel, Notas de Crédito, Notas de Débito, u otros Documentos Fiscales electrónicos), se denominarán indistintamente como Generadores de Documentos Fiscales Electrónicos autorizados por la **DEI**, Imprentas Virtuales o simplemente **GDFE**.

Estas imprentas para poder ofrecer servicios a los contribuyentes y operar con la **DEI**, deberán proveer todo el software (sistema), equipo (hardware) para poder operar y tener accesos con la **DEI**, para la Generación, Emisión y Control de Documentos Fiscales Electrónicos, cumpliendo además con todos los requerimientos técnicos y administrativos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**).

**ARTÍCULO 5. AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN POR IMPRENTA.** El contribuyente solicitará a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), a través de las imprentas generadoras de Documentos Fiscales Preimpresos inscritas en el Registro Fiscal de Imprentas, previamente acreditadas por el mismo, la autorización de impresión en papel o la emisión electrónica de sus documentos fiscales.

La autorización será por punto de emisión y por tipo de documentos, estableciendo el rango de numeración correlativa, asimismo, estos sólo tendrán validez si son preimpresos en papel original y copia, así como los emitidos electrónicamente con las características y requisitos que la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), defina para cada tipo de documento.

Las solicitudes de autorización de impresión se realizarán a través del portal tributario **DEI** en línea (o del sistema web que la **DEI** disponga) o a través de los **GDFE** que tengan autorización de la misma para tal efecto.

**ARTÍCULO 6. AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN POR AUTOIMPRESOR.** El Contribuyente solicitará por sí mismo a la **DEI** o a través de un **GDFE** autorizado por ésta, las autorizaciones de impresión de sus documentos fiscales a través del Portal Tributario **DEI** en Línea (o el Sistema Web que la **DEI** disponga).

Cuando los contribuyentes opten por la modalidad de autoimpresor por máquina registradora, la autorización será

por cada dispositivo estableciéndose el rango de numeración correlativa.

Si los contribuyentes optan por la modalidad de autoimpresor por Sistema Computarizado, la autorización será por cada Sistema y tipo de Documento Fiscal, estableciéndose el rango de numeración correlativa.

Los contribuyentes que opten por la modalidad de autoimpresor por el Sistema de Autorización de Emisión Electrónica, la autorización se hará de manera siguiente:

- a) Para la Generación de Copias Electrónica de Documentos Fiscales Preimpresos (Registros Electrónicos) lo harán a través de la **DEI**, quien autorizará al contribuyente como un **EDFE**.
- b) Para Emisión y/o generación de Facturas Electrónicas Puras lo podrán solicitar a través de un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (**GDFE**) autorizada por la **DEI**.

**ARTÍCULO 7. PLAZO DE UTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES AUTORIZADOS.** La Dirección Ejecutiva de Ingresos autorizará la impresión de los documentos fiscales, para ser utilizados dentro de un plazo máximo de dos (2) años para los formatos preimpresos y en el caso de los documentos emitidos electrónicamente serán controlados a través de procedimientos definidos por ésta.

Los documentos fiscales preimpresos perderán su validez cuando se haya vencido el plazo antes mencionado y no podrán ser utilizados, debiendo solicitarse una nueva autorización.

A partir de la segunda autorización de impresión, el contribuyente deberá consignar el número del último documento fiscal emitido, previo a la solicitud, como un dato referencial.

**ARTÍCULO 8. COMPORTAMIENTO TRIBUTARIO.** No obstante...

La determinación...

- a)...
- b)...
- c)...
- d)...

La Dirección Ejecutiva de Ingresos condicionará la autorización de impresión o emisión electrónica cuando el

contribuyente incumpla en forma reiterada con sus obligaciones tributarias legalmente establecidas conforme al Procedimiento que ésta emita.

La Dirección...

**ARTÍCULO 9. DOCUMENTOS FISCALES.** Son los documentos...

1)...

2)...

Todos los documentos fiscales preimpresos y los generados en sistemas de autoimpresión (autorizados por la **DEI**), deberán generarse en original y copia. Las copias serán resguardadas por los contribuyentes por el plazo que define el Código Tributario y previa autorización de la **DEI** podrán sustituirse por copias electrónicas a través de un **GDFE** autorizado.

**ARTÍCULO 24. AUTOIMPRESORES.** Esta modalidad permite la impresión y emisión de documentos fiscales por el propio contribuyente utilizando para el efecto máquinas registradoras, sistemas computarizados y sistemas de autorización de emisión electrónica, autorizados por la **DEI**, referidos en los Artículos 25, 27 y 28 del presente Reglamento y sus reformas.

**ARTÍCULO 25. MÁQUINAS REGISTRADORAS.** Deben permitir la impresión y emisión de facturas y tickets, y podrán emitir Notas de Crédito y Notas de Débito. Las Máquinas Registradoras deben estar registradas como Dispositivos de Autoimpresión, cumpliendo con las especificaciones técnicas siguientes:

1. Para los contribuyentes cuyas ventas anuales no superen los doscientos cincuenta mil Lempiras (L.250,000.00)
  - a) Programa cerrado que no permita modificaciones o alteraciones de los programas de fábrica, tales como modificación de datos en el número de máquina registradora, número correlativo autogenerado, número correlativo de totales Z (total de ventas del día) y gran total (total de ventas desde que se inicia el uso de la máquina registradora).
  - b) Unidad de Memoria con capacidad de almacenamiento de datos.
  - c) Pantalla que facilite la obtención del Reporte de las Ventas registradas en cada máquina.

- d) Cinta o copia para auditoría de los tickets emitidos, anulados y operaciones de corrección o devolución.
  - e) Dispositivo para introducir las operaciones de ventas (teclado).
  - f) Otros requisitos que pueda requerir la **DEI** para este tipo de máquinas y los contribuyentes para quienes puede autorizarles la emisión de documentos fiscales.
2. Para los contribuyentes cuyas ventas anuales sí superen los doscientos cincuenta mil Lempiras (L.250,000.00).
    - a) Programa de facturación que no podrán ser alterados, luego que la máquina sea autorizada por la **DEI** para el uso de los contribuyentes para generar documentos fiscales.
    - b) Programa de facturación que permita ingresar el número correlativo con el cual deberá iniciarse la facturación en una máquina registradora, conforme la autorización otorgada por la **DEI**.
    - c) Programas que permitan la generación de reportes de total de ventas del día, total de ventas de un mes calendario, total de ventas en un período acumulado de meses (un año).
    - d) Programa que permita el ingreso e impresión del número de Registro Tributario Nacional (RTN) del comprador de bienes y/o servicios y el nombre a quien corresponda el RTN.
    - e) Unidad de Memoria con capacidad de almacenamiento de datos conforme lo define esta normativa.
    - f) Pantalla o dispositivo que facilite la obtención del Reporte de las Ventas registradas en cada máquina.
    - g) Cinta o copia para auditoría de las facturas emitidas, anulados y operaciones de corrección o devolución.
    - h) Dispositivo para introducir las operaciones de ventas (teclado).
    - i) Otros requisitos que pueda requerir la **DEI** para este tipo de máquinas y los contribuyentes para quienes puede autorizarles la emisión de documentos fiscales.

Esta modalidad de impresión deberá cumplir con los procedimientos, requisitos, condiciones y obligaciones establecidos por la **DEI** para tal efecto.

**ARTÍCULO 26.** Derogado...

**ARTÍCULO 27. POR SISTEMA COMPUTARIZADO.** Esta modalidad...

1...

2...

3...

- 4 El sistema podrá permitir incorporar la matriz de código de barra.
5. El Sistema debe tener la capacidad de generación de archivos tipo texto para su almacenamiento y traslado hacia la DEI o hacia un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos autorizado por ésta.

El contribuyente...

Para esta modalidad, los contribuyentes deberán suscribirse como autoimpresores, registrar el sistema computarizado a través del portal tributario DEI en línea (o del sistema web que la DEI disponga).

La Dirección Ejecutiva de Ingresos...

**ARTÍCULO 28. POR SISTEMAS DE AUTORIZACIÓN DE EMISIÓN ELECTRÓNICA.** En esta modalidad los sistemas informáticos que utilizan los contribuyentes para realizar su actividad comercial, deberán interactuar simultáneamente con los sistemas informáticos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) y/o con los sistemas del Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (GDFE) autorizado por la misma, a fin de obtener el código de autorización de emisión electrónica (CAEE).

Estos sistemas deberán cumplir con los procedimientos, requisitos, condiciones y obligaciones asociadas a esta modalidad.

**ARTÍCULO 30. INCORPORACIÓN DE CONTRIBUYENTES A LA MODALIDAD DE SISTEMAS DE AUTORIZACIÓN DE EMISIÓN ELECTRÓNICA.**

Los contribuyentes deberán incorporarse a la modalidad de impresión por Sistemas de Autorización de Emisión Electrónica según lo establezca la reglamentación que regula la emisión electrónica de documentos fiscales.

**ARTÍCULO 31. INSCRIPCIÓN DE IMPRENTAS O DE GDFE.** Las personas naturales y jurídicas que tengan la actividad de impresión de Documentos fiscales preimpresos o electrónicos, deberán inscribirse en el Registro Fiscal de Imprentas, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

La inscripción en el Registro Fiscal de Imprentas y la tramitación de solicitudes de impresión de documentos fiscales

se realizarán a través del Portal Tributario "DEI en Línea" (o del sistema web que la DEI disponga).

Los Generadores de Documentos Fiscales Electrónicos (GDFE), serán considerados como imprentas virtuales, cuyo registro y operatividad deberán cumplir con los procedimientos y requisitos establecidos en el reglamento que se emita para efecto y los demás requerimientos técnicos que dicte la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).

**ARTÍCULO 39. MODALIDAD DE IMPRESIÓN POR IMPRENTA.** Los contribuyentes que opten por emitir formatos de documentos fiscales preimpresos, deberán seleccionar del Registro Fiscal de Imprentas, aquellas que realizarán los trabajos de impresión de sus documentos fiscales.

**ARTÍCULO 41. REQUISITOS MINIMOS DEL FORMATO DE TODOS LOS TIPOS DE FACTURA, BOLETA DE VENTA, RECIBO DE ALQUILER, RECIBO POR HONORARIOS, COMPROBANTE DE RETENCIÓN, NOTA DE CRÉDITO Y NOTA DE DÉBITO.**

1. Datos de los emisores de los Documentos Fiscales: Identificación y ubicación del Contribuyente, registrados en el RTN:
  - a) ...
  - b) Apellidos y nombres, Razón o Denominación Social, según corresponda.;
  - c) ...
  - d) ...
  - e) ...
  - f) Correo Electrónico Inequívoco del representante legal del contribuyente.
2. Denominación del documento: Factura, Boleta de Venta, Recibo de Alquiler, Recibo por Honorarios, Comprobante de Retención, Nota de Crédito, Nota de Débito, u otro documento fiscal según corresponda.
3. Clave de Autorización de Impresión (CAI), otorgada por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) mediante el acto administrativo correspondiente.
4. Fecha límite de autorización
5. Número correlativo del Documento Fiscal que se emitan en papel, constará de dieciséis (16) dígitos (NNN-NNN-NN-NNNNNNNN), los cuales se detallan así:
  - a) Los tres primeros dígitos identificarán al establecimiento del contribuyente, en función al código

asignado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos al momento de su suscripción;

- b) Los siguientes tres dígitos identificarán al punto de emisión, en función al código asignado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos al momento de su suscripción;
- c) Los siguientes dos dígitos identificarán el código del documento fiscal, según el siguiente detalle: 01 = Factura, 02 = Boleta de Venta, 03 = Recibo de alquiler, 04 = Recibo por honorarios, 05 = Comprobante de retención, 06 = Nota de crédito, 07 = Nota de débito. Cuando se establezcan otros documentos fiscales se les asignará el código que decida la DEI; y,
- d) Los ocho dígitos restantes, corresponderán a la numeración correlativa del documento fiscal que deberá iniciarse en uno (00000001). Una vez completados los ocho dígitos (99999999), se reiniciará la numeración correlativa.

Los primeros tres grupos de dígitos, se denominan identificador del documento, (incisos a, b, y c anteriores) ya que identifica el establecimiento, punto de venta y tipo de documento.

6...

- 7. Datos de la imprenta, para la modalidad de documentos fiscales preimpresos:
  - a) ...
  - b) ...
  - c) ...
- 8. Opcionalmente podrá incluir la matriz de código de barras, para la modalidad de autoimpresor por Sistema Computarizado.
- 9. Además de los requisitos mínimos, el contribuyente podrá incluir información adicional de interés del negocio, tales como: el logotipo, eslogan, sitio web y otros. Estos datos establecidos en este numeral no serán obligatorios establecerlos para el GDFE en la modalidad de Generación de documentos fiscales electrónicos gratuitos.

10. Rango de documentos fiscales autorizados

Los...

**ARTÍCULO 42. REQUISITOS A SER COMPLETADOS AL MOMENTO DE LA EMISIÓN DE LA FACTURA, BOLETA DE VENTA, RECIBO DE ALQUILER, RECIBO POR HONORARIOS, COMPROBANTE DE RETENCIÓN, NOTA DE CRÉDITO Y NOTA DE DÉBITO.**

1) ...

2) ...

3) ...

4) ...

5) Comprobante de Retención:

Se debe emitir un Comprobante de Retención por cada impuesto retenido con la información siguiente:

a) ...

b) ...

c) ...

d) ...

- ...

- Número correlativo del comprobante al que se le hace la retención.

- Derogado

- ...

e) ...

f) ...

g) ...

h) ...

i) ...

j) ...

6) Nota de Crédito.

a) ...

b) ...

c) ...

- ...

-Número correlativo del comprobante de Venta al que le está aplicando la Nota de Crédito

-Derogado

-Fecha de emisión del Comprobante de Venta al que le está aplicando la Nota de Crédito.

d) ...

e) Importe total literal y numeral de la operación realizada; y,

f) Discriminación de los impuestos por tarifa, tasa o porcentaje;

g) ...

h) ...

i) Descripción detallada del bien vendido o tipo de servicio prestado;

j) Cantidad de unidades vendidas;

k) Valor unitario del bien vendido o servicio prestado;

l) Discriminación de los valores exentos y sujetos a tasa cero, cuando corresponda;

- m) Signo o denominación literal de la Moneda Nacional Lempira;
- 7) Nota de Débito
- a) ...
  - b) ...
  - c) ...
  - ...
  - Número correlativo del comprobante de Venta al que le está aplicando la Nota de Débito.
  - Derogado
  - Fecha de emisión del Comprobante de Venta al que le está aplicando la Nota de Débito.
  - d) ...
  - e) Importe total literal y numeral de la operación realizada;
  - f) ...
  - g) Descripción detallada del bien vendido o servicio prestado;
  - h) Cantidad de unidades vendidas;
  - i) Valor unitario del bien vendido o servicio prestado;
  - j) Discriminación de los valores exentos y sujetos a tasa cero, cuando corresponda;
  - k) Discriminación de los impuestos por tarifa, tasa o porcentaje;
  - l) Signo o denominación literal de la Moneda Nacional Lempira;

Para todos los documentos fiscales descritos en los numerales anteriores es requisito indispensable la consignación del correo electrónico del contribuyente emisor. En caso de las personas jurídicas el correo electrónico que debe consignarse es el de su representante legal.

**ARTÍCULO 43. REQUISITOS DE DOCUMENTOS FISCALES EMITIDOS POR MÁQUINA REGISTRADORA.**

- a) ...
  - i. ...
  - ii. Apellidos y nombres, Razón o Denominación Social, según corresponda.
  - iii. ...
  - iv. ...
- b) Denominación "Ticket" en su caso.
- c) ...
- d) Numeración correlativa y autogenerada por la máquina registradora, que deberá constar por lo menos de dieciséis

(16) dígitos, salvo el caso señalado en el último párrafo de este Artículo.

- e) ...
- f) ...
- g) ...
- h) ...
- i) El documento fiscal debe ser emitido en original y la copia en cinta de auditoría:
  - i. ...
  - ii Copia: Contribuyente emisor. La DEI podrá autorizar que la copia en papel sea sustituida por resguardo electrónico en un GDFE autorizado por la misma, conforme la normativa y procedimientos establecidos.

Cuando los contribuyentes tengan un solo establecimiento y sus ventas gravadas no excedan de Doscientos Cincuenta Mil Lempiras exactos (L250,000.00) anuales, se autorizará que las máquinas registradoras en su numeración correlativa y autogenerada no superen los cuatro (4) dígitos, debiendo utilizar hasta el último número, antes de retornarla a una nueva numeración. La DEI podrá verificar la veracidad de la información brindada por el contribuyente, en caso de encontrar irregularidades se aplicarán las sanciones administrativas, civiles y penales que establecen las leyes vigentes en la República. En caso de lo establecido en este párrafo, el contribuyente deberá tener una sola máquina registradora, caso contrario se sujetará a lo establecido en el inciso d) de este Artículo.

**ARTÍCULO 44. REQUISITOS DE LAS GUÍAS DE REMISIÓN.**

- 1) ...
  - a) ...
  - b) Apellidos y nombres, Razón o Denominación Social, Nombre Comercial del emisor.
  - c) ...
  - d) ...
  - e) Número correlativo del documento. Constará de dieciséis (16) dígitos (NNN-NNN-NN-NNNNNNN), los cuales se detallan así:
    - i. Los tres primeros dígitos identificarán al establecimiento del contribuyente, en función al código asignado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos al momento de su suscripción;
    - ii. Los siguientes tres dígitos identificarán al punto de emisión, en función al código asignado por la

Dirección Ejecutiva de Ingresos al momento de su suscripción.

- iii. Los siguientes dos dígitos identificarán el código del documento fiscal, según el siguiente detalle: 08= Guía de Remisión.
- iv. Los ocho dígitos restantes, corresponderán a la numeración correlativa que deberá iniciarse en uno (00000001).

Los primeros tres grupos de dígitos, se denominan identificador del documento, (ítems i, ii, y iii anteriores) ya que identifica el establecimiento, punto de venta y tipo de documento.

- f) ...
- g) ...
- h) ...
- i) Datos de la imprenta, para la modalidad de impresión de Documentos Fiscales Preimpresos:
  - i. ...
  - ii. ...
  - iii. ...
- j) Opcionalmente podrá incluir la matriz de código de barras, para la modalidad de autoimpresor por Sistema Computarizado.

2) ...

3) ...

#### **ARTÍCULO 45. IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS FISCALES.** Como...

Los documentos fiscales no podrán emitirse en papel térmico, salvo que los registros electrónicos de los mismos, sean trasladados después de su emisión en un plazo máximo de 72 horas a un **GDFE** autorizado por la **DEI**.

La información mínima que deberá trasladarse al **GDFE** autorizado en los diferentes casos, incluye lo indicado en los siguientes Artículos de este reglamento así: Artículo 41 numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 10; Artículo 42; Artículo 43, literales: a, c, d, e, f, g, h; Artículo 44 numeral 1 literales: a, b, c, d, e, f, g y h; numeral 2, 3 literales: a, b, c y d.

Cuando los documentos se emitan mediante sistemas computarizados, no será obligatorio el uso de papel carbón, carbonado o autocopiativo químico, siempre que los programas permitan la emisión de la copia en forma simultánea o

consecutiva a la emisión del original. En todas las emisiones de documentos fiscales, las copias deberán ser idénticas al original. La **DEI** podrá autorizar que la copia en papel sea sustituida por resguardo electrónico en un **GDFE** autorizado por la misma, conforme las normas definas para este efecto.

En el caso de formatos prevalorados (con precios y unidades preimpresos), la copia de los formatos destinada al emisor podrá ser desprendible, debiendo contener la misma información que el formato original.

#### **ARTÍCULO 47. FORMATOS PREVALORADOS.**

Son los comprobantes de venta preimpresos elaborados por las imprentas autorizadas, que contienen el valor del bien o servicio y la cantidad de unidades de forma preimpresa y no requiere consignar los datos de identificación del comprador al momento de su emisión en la medida que se trate de bienes y servicios para consumidores finales, siempre que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Artículo 39 del presente Reglamento.

Estos...

**ARTÍCULO 51. OBLIGACIÓN DE EXTENDER COMPROBANTE DE RETENCIÓN.** Están obligados a extender comprobante de retención, las personas naturales y jurídicas que hayan sido designados como Agentes de Retención y Percepción de conformidad con la Ley. El Comprobante de la Retención se extenderá al momento que se genere hecho generador o la respectiva transacción comercial.

En...

No...

**ARTÍCULO 57. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN.** Los contribuyentes tienen la obligación de mantener en archivo los documentos fiscales en las condiciones y por el plazo establecido en el Código Tributario. Estos deberán estar siempre a disposición de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), cuando ésta lo requiera.

El Estado de Honduras a través del Poder Ejecutivo, tomando en cuenta las modalidades de negocio y el volumen de la actividad comercial de los contribuyentes, les autorizará a los mismos, que la copia en papel de cada documento fiscal, sea sustituida por resguardo electrónico, en los equipos o medios

que disponga la DEI o en un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos autorizado, según la presente normativa y los demás documentos técnicos y de procedimiento que defina la DEI, esta autorización se mantendrá vigente por el plazo que defina el mismo Poder Ejecutivo a través de la institución correspondiente, pudiéndose establecer prórrogas de dicho plazo.

El Registro Electrónico de cada copia de un documento fiscal, debe contener la información que pueda generar una copia fiel del documento emitido originalmente por un contribuyente.

En los Comprobantes de Venta, la primera copia será destinada al archivo del contribuyente emisor de un documento fiscal.

El ...

El ...

La ...

En ...

Las ...

El ...

A ...

En los casos autorizados por la **DEI**, las copias electrónicas de los Documentos Fiscales generadas por un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (**GDFE**), conforme esta normativa, demás reglamentos y procedimientos técnicos que establezca la DEI, serán utilizadas por los contribuyentes Emisores de Documentos Fiscales Electrónicos **EDFE**, como respaldo de sus operaciones contables.

**ARTÍCULO 60. REGISTRO DE VENTAS.** Se establece...

Este...

1) ...

2) Comprobantes...

- a) ...
- b) ...
- c) ...
- d) ...
- e) ...
- f) derogado...
- g) ...
- h) ...
- i) ...
- j) ...

3) .....

4) ...

5) ...

Los montos...

**ARTÍCULO 62.** Derogado...

**ARTÍCULO 70. PERÍODO DE TRANSICIÓN.**

Las...

Los...

A partir...

Los formatos...

a)...

b)...

c)...

Los contribuyentes autoimpresores, deberán adecuar sus sistemas y emitir documentos fiscales, con las características, requisitos y condiciones establecidas en el presente reglamento y otros que emitan para tal efecto, a partir del primero (01) de Diciembre de 2014. La Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**) si lo juzga necesario podrá prorrogar el plazo establecido en el presente párrafo.

**TERCERO:** Derogar el literal g) del Artículo 4; Artículo 26; Tercer ítem del literal d) del numeral 5; tercer ítem del literal c) del numeral 6 y tercer ítem del literal c) del numeral 7 del Artículo 42; Literal f) del numeral 2 del Artículo 60 y Artículo 62 del Decreto Número 189-2014 contentivo del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas.

**CUARTO: APROBAR EL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE EMISIÓN Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES ELECTRÓNICOS, (RDFE).**

**ARTÍCULO 1. OBJETIVO.** El presente reglamento tiene por objeto regular los procedimientos, requisitos, condiciones y obligaciones de los contribuyentes Emisores o Generadores de Documentos Fiscales Electrónicos, a los cuales deberán sujetarse los Emisores de Documentos Fiscales Electrónicos (**EDFE**) y los Generadores de Documentos Fiscales Electrónicos (**GDFE**), que sean debidamente autorizados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), para estas modalidades de emisión y/o generación de documentos fiscales.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos del presente acuerdo se adoptan las siguientes definiciones:

**Autoimpresor:**

Es el contribuyente que cuenta con sus propios dispositivos de impresión de documentos fiscales, incluyendo los usuarios de máquinas registradoras, sistemas computarizados y electrónicos, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), para emitir los mismos, conforme lo establecido en el presente reglamento y demás normativas reglamentarias y procedimentales que establezca el Poder Ejecutivo o la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**) para tal efecto.

**Certificador GDFE:**

Entidad autorizada por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), mediante un contrato para ofrecer el servicio de revisión, inspección y certificación a contribuyentes que estén en proceso de autorización para ser Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (**GDFE**).

**Certificación de cumplimiento GDFE:**

Documento emitido por un certificador **GDFE**, sobre el cumplimiento de todos los requisitos mínimos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), para que un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (**GDFE**).

**Código de Autorización de Emisión Electrónica de Documentos Fiscales. (CAEE):**

Es el código alfanumérico único generado por un algoritmo para cada documento fiscal, dicho código podrá ser creado y

resguardado por un **GDFE** según lo disponga la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**). Este código permitirá la validación de los datos de los Documentos Fiscales. La integridad y validez de la información de cada documento fiscal emitido o generado electrónicamente deberá estar protegido por este código y debe generarse para cada uno de ellos. Para la generación de cada código debe utilizarse un sistema de seguridad conforme las especificaciones técnicas y estándares que sean establecidos por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), en los documentos técnicos relacionados con el presente reglamento.

La información de cada Documento Fiscal emitido desde un sistema computarizado o electrónico a través de un **GDFE** deberá estar protegido por este código.

**Código de Autorización de Emisión de Copia (CAEC):**

Es el código de autorización electrónica único, asignado en la generación de la copia electrónica de un Documento Fiscal preimpreso, el cual permite la validación de los datos consignados en el documento físico, la integridad y validez de la información del registro electrónico de cada Copia Electrónica de Documentos Fiscales (**CEDF**), deberá estar protegido por este código, el cual debe generarse de forma digital por un **GDFE** autorizado por la **DEI** para cada registro electrónico.

Para la generación y almacenamiento de cada Código debe utilizarse un sistema de seguridad según las especificaciones técnicas y estándares que sean establecidos por la **DEI**.

Este sistema de Copia Electrónica de Documentos Fiscales preimpresos, está sujeto a los plazos, prórrogas y condiciones que defina el Poder Ejecutivo a través de la institución correspondiente.

**Código Resumen de Facturación Mensual (CRFM):**

Es un código electrónico de autorización único asociado a los Documentos Fiscales Electrónicos y/o copias electrónicas de Documentos Fiscales emitidas en un mes calendario, el cual permitirá una seguridad adicional para la validación de la emisión electrónica mensual del total de los documentos fiscales emitidos por un contribuyente a través de un **GDFE**.

Este código, debe ser consignado en las declaraciones mensuales de Impuesto Sobre Ventas, de los contribuyentes vinculados a la Emisión de Documentos Fiscales Electrónicos.

## Sección “B”

### CERTIFICACION

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.- CERTIFICA: La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCION No. 290-2014.- SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACION Y DESCENTRALIZACION.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, once de marzo de dos mil catorce.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, con fecha seis de septiembre de dos mil trece, misma que corre a Expediente No.P.J.06092013-1527 por la Abogada **ALEJANDRINA MELGHEM GARCIA**, en su carácter de Apoderada Legal del **PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA ALDEA DE SABANETAS**, con domicilio en la Aldea de Sabanetas, municipio de Marcala, departamento de La Paz, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus Estatutos.

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

**RESULTA:** Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado quien emitió dictamen favorable **No.U.S.L.238-2014 de fecha 14 de febrero de 2014.**

**CONSIDERANDO:** Que el **PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA ALDEA DE SABANETAS**, se crea como asociación civil de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

**CONSIDERANDO:** Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No. 002-2002 de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 11, 16, 117, 119, 122 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**CONSIDERANDO:** Que el señor Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, mediante **Acuerdo Ministerial No. 423-2014** de fecha 14 de febrero de 2014, delegó en la ciudadana, **KARLA**

**EUGENIA CUEVA AGUILAR** Subsecretaria de Estado en el Despacho de Derechos Humanos y Justicia, la facultad de resolver los asuntos que se conozcan en única instancia y los recursos administrativos por medio de los cuales se impugnan sus propios actos o de sus inferiores jerárquicos en la correspondiente instancia.

**PORTANTO:** El Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en el artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 29 reformado mediante Decreto No. 266-2013 de fecha 23 de enero de 2014, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; 56 y 58 del Código Civil; 62 de la Ley de Municipalidades, 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

### RESUELVE:

**PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica al **PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA ALDEA DE SABANETAS**, con domicilio en la aldea de Sabanetas, municipio de Marcala, departamento de La Paz, se aprueban sus estatutos en la forma siguiente:

#### ESTATUTOS DEL PATRONATO PROMEJORAMIENTO DE LA ALDEA DE SABANETAS

#### CAPITULO I CONSTITUCION, DENOMINACION, DURACION Y DOMICILIO

Artículo 1.- Se constituye el Patronato Promejoramiento de la aldea de “Sabanetas”, municipio de Marcala, departamento de La Paz, con un mínimo de 40 miembros vecinos en la comunidad, como una Asociación Civil vinculada por lazos de conveniencia en la comunidad, sin fines de lucro, el propósito es fomentar la participación activa de todos sus miembros en el proceso de desarrollo de la comunidad integrándolos en forma organizada en la participación comunitaria, para contribuir al desarrollo productivo en todos los aspectos y al engrandecimiento de nuestra aldea, del Municipio y el país en general; con duración indefinida, sujeto de derechos y obligaciones, con personalidad jurídica independiente y Patrimonio propio, cuyo domicilio legal es en la aldea de Sabanetas, municipio de Marcala, departamento de La Paz, con un área o radio de acción en toda la aldea de Sabanetas; la cual tiene los límites y colindancias siguientes: al NORTE, colinda con la Comunidad de Montaña Verde y Tres Cruces; al SUR, colinda con los Exbolsones, Zona Recuperada; al ESTE, colinda con el municipio de Cabañas; y, al OESTE, colinda con el municipio de Yarula y Zona Recuperada;

el que se registrá por los presentes Estatutos y su Reglamento Interno.

## CAPITULO II FINES Y OBJETIVOS

Artículo 2.- El Patronato es una organización comunal creada para promover el bienestar general de sus pobladores, contribuyendo a ampliar y mejorar la convivencia y solidaridad de sus miembros, siendo los fines y objetivos principales los siguientes: a) Promover y fomentar la mayor participación activa y organizada de los vecinos en la vida de la comunidad, integrándolos en diversos organismos como: Cooperativas, grupos organizados de trabajo, Cajas Rurales, Centros Comunales, Club de Amas de casa, Juveniles, Artísticos, Musicales, Deportivos. Comités de Trabajo, etc... b) Celebrar convenios, contratos, arreglos o Actas con Instituciones Públicas, organismos autónomos o semiautónomos y privados en procura del mejoramiento material, cultural, recreativo y social de los miembros. c) Promover la construcción de obras infraestructurales que contribuyen al saneamiento ambiental, la salubridad pública y la recreación. d) Fomentar las buenas relaciones humanas y la convivencia armónica entre los vecinos de la comunidad. e) Mantener intercambios, informaciones y ayuda técnica con otros Patronatos similares en el país. f) Promover y ejecutar proyectos de desarrollo social que beneficien a la comunidad, a los vecinos y pobladores del Patronato. g) Elaborar e implementar distintos planes de desarrollo tendientes a obtener el desarrollo sostenible de la comunidad. h) Administrar los proyectos y obras que se ejecuten con el aporte financiero del Patronato o mediante créditos obtenidos del sistema financiero Nacional o de organismos Internacionales de desarrollo. i) Organizar, promover seminarios y capacitaciones y conferencias orientadas a fortalecer los valores morales y ciudadanos, el respeto, el amor a Dios, a la Patria y la familia. j) Promover relaciones con Instituciones y Asociaciones afines a los objetivos del Patronato. k) Realizar toda clase de actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la Asociación dentro del marco de estos Estatutos y de las Leyes de la República. l) Participar y ampliar la participación en el campo de la salud, el trabajo, la educación, vivienda, seguridad de los de la comunidad en toda clase de actividades, que impliquen el mejoramiento integral tanto bienes y de las personas, situación de la mujer, protección a la familia, apoyo a la niñez, a la juventud y al adulto mayor, creación de fuentes de empleo, protección del medio ambiente, respeto a la propiedad privada, libertad, promoción, organización de la comunidad entre otros procurando elevar de categoría y enaltecer los valores morales del ser humano. m) Prestar colaboración a las autoridades en general en el límite de las posibilidades del Patronato y del vecindario dentro del marco de la ley. n) Desarrollar cualquier otra actividad, programa o plan de trabajo que impulse el mejoramiento integral de la comunidad.

## CAPITULO III DE LOS MIEMBROS DEL PATRONATO

Artículo 3.- Para ser miembro del Patronato de la aldea de Sabanetas se requiere: a) Ser ciudadano hondureño por nacimiento o naturalizado, vecino de la aldea de Sabanetas y tener como

mínimo un año de vivir en la comunidad. b) Tener solvencia moral, interés, deseo y voluntad de servicio para que se desarrolle la comunidad de Sabanetas. c) Asistir a sesiones de Asamblea General y a toda actividad lícita que desarrolle el Patronato. d) Pagar puntualmente las cuotas ordinarias y las contribuciones que se establecen en los presentes Estatutos o las aprobadas por la Asamblea General. e) Aparecer en el libro de Registro del Patronato. f) Acatar y cumplir los presentes Estatutos y sus Reglamentos. g) No ser miembro Directivo de otro Patronato de la misma clase o actividad.

## DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES A LOS MIEMBROS DEL PATRONATO

Artículo 4.- Son Derechos de los miembros Fundadores y Activos: a) Participar en los debates de las Asambleas con derecho a voz y voto. b) Elegir y ser electos para cualesquiera cargos de la Junta Directiva, comisiones y organismos del Patronato. c) Gozar de los beneficios comunales alcanzados por el Patronato en igualdad de condiciones. d) Formular críticas constructivas para la buena marcha del Patronato. e) Presentar Proyectos e iniciativas para el mejoramiento de la Organización, quejas y acusaciones o reclamar por escrito ante las autoridades del Patronato con el respeto y el orden debido. f) Exigir informes a la Junta Directiva a sus miembros en particular o a cualquier organismo del Patronato, sobre el desempeño de sus actividades. g) Velar por el estricto cumplimiento de lo estipulado en los presentes Estatutos y sus Reglamentos. h) Exigir en las Asambleas la derogación de cualquier Acuerdo tomado en contra de las disposiciones de los presentes Estatutos, que restrinjan, menoscaben o dañen los intereses de la comunidad o de cualquier miembro en particular. i) Los demás derechos que emanen de los presentes Estatutos o resoluciones adoptados legalmente por las autoridades de la organización. j) Recibir información acerca de los presentes Estatutos y sus Reglamentos. k) Renunciar a los cargos para los cuales han sido electos cuando existan motivos suficientes o causas justificadas. l) Solicitar en unión del 30% de los miembros de la comunidad que se convoque a sesión extraordinaria para tratar algún asunto que consideren de suma importancia o para presentar alguna queja, contra un miembro del Patronato o de la Junta Directiva del mismo. m) A ser convocado a reuniones de Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria. n) A solicitar Informes en Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria.

Artículo 5.- Son deberes de los miembros Fundadores y Activos: a) Conocer, Velar, cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, sus Reglamentos, Planes de Trabajo y demás disposiciones que se emitan para el buen funcionamiento de la organización. b) Participar en todas aquellas actividades que lleve a cabo el Patronato y abstenerse de comentar dentro del mismo, asuntos meramente políticos, religiosos, raciales u otros análogos que no sean beneficiosos para los asuntos del Patronato. c) Asistir con puntualidad a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias tanto de la Asamblea General, como de la Junta Directiva

respectivamente y a las demás reuniones debidamente convocadas por la Junta Directiva del Patronato. d) No presentarse en estado de ebriedad o portando armas a las Sesiones de las Asambleas ni a las comisiones. e) Guardar compostura y orden dentro de las sesiones. f) Aceptar y desempeñar los cargos y comisiones para los que fueren electos o designados. g) Mantener una buena y estrecha relación de amistad y unión entre los vecinos de la comunidad. h) Pagar con puntualidad las cuotas ordinarias y extraordinarias y contribuciones de conformidad con los presentes Estatutos. i) Informar a la Junta Directiva del Patronato sobre cualquier hecho o acto que fuere de su conocimiento que pueda poner en peligro el interés de la comunidad y de sus habitantes. j) Respetar y ser solidarios de todos los acuerdos y disposiciones de Asamblea General aunque no asista. k) Cuidar de todos los bienes e instalaciones físicas del Patronato y de la conservación de los mismos.

### PROHIBICIONES

Artículo 6.- Es prohibido a todos los miembros del Patronato: a) Presentarse a las sesiones en estado de ebriedad o portando armas. b) Propagar noticias falsas o tendenciosas sobre actividades de la Junta Directiva y dirigir frases ofensivas a los miembros. c) Sembrar la discordia o enemistad entre miembros de la Junta Directiva o de la comunidad. d) Retirarse de las sesiones antes que se termine sin el permiso autorizado por la Asamblea a través del Presidente a excepción de los permisos de la Junta Directiva que deben ser autorizados por el Presidente. e) Mantener en su poder papelería o cualquier otro bien del Patronato habiendo cesado en sus funciones como directivo.

### CAPITULO IV DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL PATRONATO

Artículo 7.- Son órganos de Gobierno del Patronato: a) La Asamblea General. b) La Junta Directiva. c) Los Comités de Trabajo.

Artículo 8.- La Asamblea General está formada por los afiliados legalmente convocados, es el órgano supremo de dirección del Patronato, expresa la voluntad colectiva de sus miembros y sus decisiones son de observancia obligatoria.

Artículo 9.- Las Asambleas Generales serán Ordinarias y Extraordinarias.

Artículo 10.- La Asamblea General celebrará sesión Ordinaria una vez al año, el día (10) del mes de enero de cada año; también celebrará sesiones Extraordinarias, éstas se celebrarán previa convocatoria a los miembros del Patronato por la Junta Directiva y se harán para tratar asuntos importantes cuya solución no pueda esperar hasta la próxima sesión ordinaria y se podrán celebrar en cualquier época y cuantas veces sean necesarias a criterio de la Junta Directiva quien convocará por lo menos con un día de anticipación.

Artículo 11.- El quórum requerido válidamente para la instalación de una Asamblea General ya sea Ordinaria o Extraordinaria en primera convocatoria, será por la reunión de la mitad más uno (1) de los miembros. Si por falta de quórum no se instala la Asamblea General, se hará la Segunda convocatoria y en este caso la Asamblea se celebrará con los miembros que asistan, siempre y cuando este número no sea menor del establecido en el artículo uno, de los Estatutos, la sesión de Asamblea General será convocada por la Junta Directiva.

Artículo 12.- La Junta Directiva está obligada a convocar por segunda vez a la Asamblea General, una hora después de la primera convocatoria o dentro de un plazo no mayor de diez días contados desde la fecha de no celebración de la Asamblea en primera convocatoria.

Artículo 13.- Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria: a) Formalizar la Política General del Patronato. b) Elegir y/o sustituir parcial o totalmente a los miembros de la Junta Directiva en propiedad y los demás organismos del Patronato de conformidad con los presentes Estatutos. c) Aprobar o improbar total o parcialmente el informe anual que deberá rendir la Junta Directiva y los demás organismos. d) Aprobar los planes, presupuestos y programas de acción del Patronato. e) Aprobar las sanciones disciplinarias solicitadas por la Junta Directiva, para los miembros que infrinjan los presentes Estatutos. f) Conocer todos aquellos asuntos que la Junta Directiva, o algún miembro del Patronato someta a su conocimiento y en general conocer de todos aquellos asuntos de importancia que afecten de alguna manera la existencia del Patronato o que tenga relación con el logro de sus fines. g) Aprobar o improbar los gastos que realice la Junta Directiva. h) Aprobar y autorizar el Plan de Trabajo para el ejercicio siguiente y el presupuesto anual de Ingresos y Egresos de la Junta Directiva.

Artículo 14.- Son Atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria: a) Acordar la disolución y liquidación del Patronato, b) Decidir sobre la fusión con otro Patronato y la afiliación a una federación o confederación o retirarse de ellas, c) Aprobar, modificar y reformar parcial o totalmente los presentes Estatutos y sus Reglamentos.

Artículo 15.- Los acuerdos y resoluciones tomados en Asamblea General deberán contar con el respaldo de la mayoría absoluta de los miembros asistentes, sin embargo la atribución contenida en el inciso f) del artículo 13 y la atribución c) del artículo anterior, así como la decisión de disolver y liquidar el Patronato, deberá contar con el apoyo de las dos terceras partes de los afiliados inscritos en el libro de registros del Patronato.

### DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 16.- La Junta Directiva, es el órgano ejecutivo del Patronato en receso de la Asamblea General y estará integrada de la siguiente forma: Un Presidente, una Secretaria General, una

Secretaría de Actas y Acuerdos, una Secretaría de Finanzas, un Fiscal, una Secretaría de Publicidad y Propaganda, una Secretaría de Organización, una Secretaría de Deportes, una Secretaría de Educación, una Secretaría de Asuntos Femeninos, una Secretaría de Higiene y Medio Ambiente, un Vocal I y Vocal II.

Artículo 17.- Para ser miembro de la Junta Directiva se requiere: a) Ser mayor de edad, hondureño por nacimiento y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles. b) No ser cónyuges o parientes entre sí dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. c) No haber tenido ni tener antecedentes Penales. d) Ser originario de la comunidad de Sabanetas, vecino de la misma como mínimo de 5 a 10 años. e) Ser miembro activo del Patronato. f) No haber sido expulsado con causa justificada de cualquiera otra organización de carácter civil. g) Saber leer y escribir. h) Estar presente en la Asamblea al momento de la elección. i) Acreditar antes y después de haber ejercido el cargo, solvencia en el manejo de fondos en el caso de haber presidido Asociaciones de carácter civil. j) Ser honrado y de reconocida solvencia moral.

Artículo 18.- La Junta Directiva será electa anualmente, mediante voto directo y secreto de los ciudadanos y ciudadanas de la comunidad, la elección se realizará al final de cada periodo, el cual será de un año, pudiendo ser reelectos por un periodo similar, dicha elección se llevará a cabo en la última Sesión Ordinaria de la Asamblea General del Patronato y tomarán posesión de los cargos los nuevos Directivos, en la misma sesión o en la subsiguiente sesión Ordinaria o Extraordinaria, según acuerde la Asamblea.

Artículo 19.- Los miembros de la Junta Directiva durarán en sus funciones un año pudiendo ser reelectos únicamente por otro periodo más, previa aprobación de la Asamblea General.

Artículo 20.- La Junta Directiva tendrá sesiones Ordinarias y Extraordinarias, las Ordinarias serán cada mes y las Extraordinarias siempre que el caso lo amerite, por convocatoria del Presidente a través del Secretario de Actas y Acuerdos. El quórum para celebrar cualquiera de las dos sesiones será la mitad más uno de los miembros.

Artículo 21.- Las Resoluciones y Acuerdos de la Junta Directiva serán aprobados por simple mayoría de votos.

Artículo 22.- Son atribuciones de la Junta Directiva: a) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, sus reglamentos, los acuerdos, resoluciones y disposiciones emanadas de la Asamblea General y demás disposiciones que rigen el Patronato. b) Elaborar el Reglamento Interno el cual debe ser aprobado por la Asamblea General. c) Representar al Patronato Judicial o extrajudicialmente en todos aquellos actos diligencias o trámites que se relacionen con el mismo y con el cumplimiento de sus finalidades, pudiendo conferírle Poder General para Pleitos y Representación a un

Profesional del Derecho debidamente Colegiado. d) Elaborar y ejecutar el plan mínimo de trabajo y el presupuesto aprobado por la Asamblea General para el periodo que han sido electos. e) Entregar y recibir por inventario el archivo y demás bienes del Patronato y dejar constancia para archivo. f) Trazar y dirigir la política general del Patronato la cual deberá ser aprobada por la Asamblea General. g) Presentar a la Asamblea General un informe detallado de sus labores y actividades y la forma de como se administran los fondos del Patronato. h) Nombrar a proposición de cada Secretario, los Comités de Trabajo respectivos y supervisar y controlar sus actividades. i) Conferir poderes y revocarlos. j) Convocar a sesiones de Asamblea General tanto Ordinarias como Extraordinarias. k) Destacar comisiones con finalidad específica de trabajo. l) Delegar funciones y Comisiones en los miembros del Patronato a través de personas educadas, honestas, competentes disciplinadas y responsables. m) Administrar, custodiar y conservar el Patrimonio del Patronato. n) Autorizar las erogaciones contempladas en el presupuesto. o) Otras atribuciones que por la naturaleza de su autoridad le corresponde. p) Presentar informes en Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria. q) Dirigir y controlar los planes y proyectos que aprueba la Asamblea General.

Artículo 23.- Son atribuciones del Presidente: a) Abrir, presidir y cerrar las sesiones Ordinarias y Extraordinarias, tanto de la Asamblea General como de la Junta Directiva. b) Firmar las Actas de las sesiones respectivas junto con el Secretario de Actas y Acuerdos, después de haber sido aprobadas. c) Firmar con el Secretario de Finanzas y el Fiscal los retiros o erogaciones de fondos de la organización. d) Representar oficialmente al Patronato en los actos y diligencias relacionadas con el mismo. e) Firmar junto con el Secretario de actas y Acuerdos, la correspondencia, convocatorias y cualquier otro documento de carácter oficial de la Organización. f) Mantener la disciplina en las sesiones que presida llamando al orden a quienes se desvíen del tema en discusión, obstaculizando deliberadamente el libre ejercicio de los derechos de los demás miembros o alteren el desarrollo normal de las sesiones. g) Nombrar comisiones de trabajo y acreditar representantes de la organización. h) Tener voz y voto de calidad en caso de empate de las votaciones llevadas a cabo en las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva. i) Presentar junto con los demás miembros de la Junta Directiva, informes de actividades a la Asamblea General, cuando ésta así lo exija. j) Tomar la promesa de Ley a los miembros de la Junta Directiva entrante. k) Convocar por medio del Secretario de Actas y Acuerdos a las Sesiones. l) Conceder a los miembros la palabra en el orden que la soliciten a través de la ayuda del coordinador de la Junta Directiva, manteniendo el orden en las sesiones que presida. m) Ejercer la Representación General del Patronato, tanto extrajudicial como judicialmente, pudiendo delegar ésta a un profesional del Derecho. n) Las demás inherentes al cargo. o) Celebrar Contratos de toda índole autorizado por la Junta Directiva. p) Registrar junto con el Secretario de Finanzas su firma en alguna institución bancaria, para beneficio del Patronato.

Artículo 24.- Son atribuciones del Secretario General: a) Sustituir al Presidente, o al Secretario de Actas y Acuerdos en ausencia temporal. b) Dirigir y supervisar la actividad administrativa del Patronato en coordinación con el Presidente. c) Llevar las estadísticas del Patronato y el libro de registro de afiliados, d) Supervisar y orientar el trabajo encomendado a comisiones especiales.

Artículo 25.- Son Atribuciones del Secretario de Actas y Acuerdos. a) Ser el órgano de comunicación del Patronato, manteniendo a su cargo los libros de actas de Asamblea General y de la Junta Directiva y el archivo de la organización. b) Redactar y leer las actas de las sesiones de Asamblea General y de Junta Directiva. c) Firmar las Actas con el Presidente y extender las Certificaciones correspondientes. d) Leer la correspondencia recibida y enviada en sesiones de Asamblea General y Junta Directiva. e) Recibir, contestar y archivar la correspondencia del Patronato. f) Pasar lista de asistentes a las sesiones de Asamblea General y de la Junta Directiva. g) Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le encomienden la Asamblea General o la Junta Directiva. h) Hacer junto con el coordinador el conteo de votos, para que el Presidente dé a conocer los resultados de la elección. i) Dar a conocer a los miembros directivos, la Agenda a tratar en las sesiones antes de dar inicio a éstas. j) Convocar a reuniones de Asamblea General y de la Junta Directiva con la firma del Presidente de la Junta Directiva.

Artículo 26.- Son Atribuciones del Secretario de Finanzas: a) Manejar las finanzas del Patronato. b) Rendir la fianza respectiva para el manejo de fondos de conformidad a criterio de la Asamblea General. c) Manejar en cuenta Bancaria los fondos del Patronato. d) No tener en su poder cantidades que excedan de MIL LEMPTRAS (Lps. 1,000.00) como fondo reintegrable que se utilizara para casos de emergencia. e) Preparar el anteproyecto de Presupuesto para ser discutido en primera instancia por la Junta Directiva y en segunda instancia para ser aprobado o modificado por la Asamblea General. f) Extender los recibos y demás documentos legales y efectuar pagos con la autorización del Presidente y el Fiscal. g) Recaudar las contribuciones de los afiliados, recibir fondos y otros valores que ingresen al Patronato en concepto de Donaciones, Créditos, Subsidios, Prestamos y otros análogos para el desarrollo de la comunidad. h) Firmar junto con el Presidente y el Fiscal los cheques y demás documentos que representen valores que emita el Patronato, toda erogación monetaria del Patronato. i) Llevar los Libros de Contabilidad respectivos. j) Informar a la Junta Directiva cuando ésta se lo pida, el estado de cuentas y rendir ante la Asamblea General el informe de las operaciones al finalizar su periodo. k) Rendir un informe de su gestión administrativa anualmente. l) Llevar las cuentas del Patronato en forma detallada en un libro especial que autorizara el Presidente y el Fiscal. m) Mantener actualizada la contabilidad del Patronato. n) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva con voz pero sin voto. o) Registrar junto con el Presidente la firma en alguna institución bancaria para beneficio del Patronato.

Artículo 27.- Son atribuciones del Fiscal. a) Velar por el buen manejo y empleo debido y correcto de los fondos del Patronato efectuando para ello las recisiones contables o financieras que estime convenientes. b) Denunciar las anomalías que se observen en el manejo de los fondos a la Junta Directiva o a la Asamblea General, cometidas por cualquier miembro Directivo afiliado al Patronato o comités de trabajo a fin de deducir las responsabilidades del caso. c) Firmar junto con el Presidente y el Secretario de Finanzas los documentos económicos y el informe general. d) Registrar su firma, junto con el Presidente y el Secretario de finanzas en la institución bancaria respectiva para efecto del retiro de los fondos del Patronato. e) Velar por el estricto cumplimiento y ejecución de estos Estatutos, Reglamentos y demás disposiciones legales que tuviere el Patronato. f) Realizar trimestralmente cortes de caja, auxiliado por compañeros de Directiva, como ser los Vocales y rendir un informe del mismo a la Junta Directiva y a la Asamblea General de las operaciones del Patronato y hacer las recomendaciones necesarias para la aprobación de los informes de la Junta Directiva y operaciones contables. g) Representar al Patronato legalmente, tanto judicial como extrajudicialmente en ausencia o imposibilidad del Secretario General, quien es en primer instancia el Representante legal del Patronato en ausencia Temporal del Presidente. h) Emitir dictámenes cuando así lo soliciten. i) Realizar u ordenar auditorías a los fondos y Patrimonio del Patronato. j) Vigilar y dictaminar sobre los informes del Secretario de Finanzas y del manejo de fondos de cualquier comisión o comité Especial, comunicándolo lo procedente a la Asamblea General. k) Desempeñar otras atribuciones afines al cargo. l) Efectuar Auditorías de Contabilidad correspondientes.

Artículo 28.- Son atribuciones del Secretario de Publicidad y Propaganda. a) Divulgar por todos los medios adecuados, las actividades del Patronato para mejor información de los afiliados. b) Establecer una adecuada relación con los medios de comunicación social, escritos, hablados, televisados y electrónicos. c) Propiciar relaciones de intercambio y de solidaridad con otras organizaciones afines. d) Editar las convocatorias, el boletín y los comunicados de la organización. e) Organizar un archivo de recortes de prensa, comunicados y demás documentos de propaganda y difusión de eventos llevados a cabo por el Patronato, y preparar los murales que se colocarán y permanecerán en las oficinas del mismo. f) Manejar toda la información interna y externa del Patronato.

Artículo 29.- Son atribuciones del Secretario de Organización. a) Promover la afiliación de todos los vecinos de la comunidad de Sabanetas. b) Procurar que se mantenga inalterable el sentido de unidad de la organización. c) Actuar como medio de enlace y de organización con las actividades y coordinadores de los comités. d) Coordinar las diferentes actividades organizadas a fin de lograr con menor esfuerzo y mayor efectividad a través de cooperativas, grupos sociales, etc... e) Presentar los informes que le sean requeridos. f) Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo. g) Las

demás que le sean encomendadas por la Asamblea General y la Junta Directiva.

Artículo 30.- Son atribuciones del Secretario de Deportes. a) Coordinar toda la actividad deportiva y recreativa del Patronato. b) Organizar la formación de equipos deportivos en sus diversas ramas y las competencias que fueren necesarias para contribuir a la recreación y la Salud Mental especialmente de la niñez y la Juventud. c) Realizar actividades tendientes a la construcción, mantenimiento y vigilancia de centros deportivos. d) Realizar actividades para la participación de los equipos del Patronato en los campeonatos organizados por otras comunidades e instituciones. e) Elaborar el Plan anual de trabajo y el presupuesto para la realización de sus actividades y eventos. f) Las demás inherentes del cargo.

Artículo 31.- Son atribuciones del Secretario de Educación. a) Organizar seminarios, charlas, conferencias, papeles y cualquier otra actividad encaminada a alcanzar los fines educativos de la Comunidad. b) Procurar la organización de una Biblioteca para uso de los interesados en la lectura y la investigación. c) Informar y hacer del conocimiento de la Junta Directiva el funcionamiento de las escuelas, colegios, jardines de niños, bibliotecas, verificando que los padres de familia cooperen mandando puntualmente a sus hijos a los Centros Educativos. d) Promover intercambios culturales con otros Patronatos y organizaciones fraternales. e) Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo. f) Trabajar en equipo con los demás miembros de la Junta Directiva. g) Las demás inherentes al cargo.

Artículo 32.- Son atribuciones de la Secretaria de Asuntos Femeninos. a) Propiciar el adelanto y superación de las mujeres de la Comunidad en todos los aspectos. b) Fortalecer el principio de igualdad de género mediante la participación de la Mujer en todos los eventos y actividades que realice el Patronato. c) Organizar clubes de amas de casa, promoviendo la enseñanza de oficios, artes y la cultura. d) Organizar y desarrollar cursos de artesanías, decoración, artes culinarias, cuidado de la niñez, adultos mayores y cualquier otra actividad propensa a la vida activa y participativa de la mujer. e) Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo. f) Las demás inherentes al cargo.

Artículo 33.- Atribuciones del Secretario de Higiene y Medio Ambiente. a) Organizar y desarrollar campañas tendientes a mantener la limpieza e higiene dentro de la Comunidad y sus alrededores. b) Organizar el Comité de higiene y medio ambiente y los Subcomités a nivel de todas las viviendas de la Comunidad. c) Mantener un vínculo permanente con la Secretaría de Medio Ambiente y el ICF a nivel nacional. d) Organizar campañas de reforestación en coordinación con el comité y los subcomités de higiene y medio ambiente de la comunidad. e) Velar que no se descomben los bosques sobre todo en lugares que existen áreas protegidas y vida silvestre. f) Elaborar y ejecutar el Plan anual de Trabajo. g) Las demás inherentes al cargo.

Artículo 34.-Atribuciones de los Vocales. a) Sustituir a cualquier miembro de la Junta Directiva en ausencia temporal de éstos y con las mismas atribuciones que les competen a cada uno de ellos en el cargo, por quienes serán nombrados los coordinadores; a excepción del Presidente, que sólo puede ser sustituido temporalmente por el Secretario General y por el Fiscal temporalmente en Ausencia del Secretario General. b) Asistir a las sesiones tanto Ordinarias como Extraordinarias de la Asamblea General como de la Junta Directiva, con derecho a voz y voto, c) Cooperar estrechamente con la Junta Directiva en la realización de los planes trazados y las actividades que emprenda. d) Para efectos de elección harán las veces de escrutor. e) Ejecutar todas aquellas funciones que les encomiende la Junta Directiva o la Asamblea General. f) Otras funciones que les designe la Presidencia.

#### DE LOS COMITES DE TRABAJO

Artículo 35.- Los Comités de trabajo son organismos dependientes de la Junta Directiva, a quienes les está encomendado tareas específicas, dependientes entre sí, pero coordinadas armónicamente por los Secretarios respectivos, para el rápido y eficaz logro de sus objetivos inmediatos en forma descentralizada de funciones y en base a la división de trabajo.

#### CAPITULO V DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION DEL PATRONATO

Artículo 36.- El Patronato Promejoramiento de la Comunidad de Sabanetas podrá disolverse por las causas siguientes: a) Por el acuerdo de las dos terceras partes de sus afiliados según el libro de Registro y reunidos en Asamblea General Extraordinaria acreditándolo con la firma de cada uno de los asistentes. b) Por cancelación de la Resolución por la Autoridad competente, Sentencia Judicial. c) Serán causas de extinción del Patronato, entre otras el no cumplir con los fines establecidos en estos estatutos.

Artículo 37.- En caso de disolución de este Patronato, se nombrará una junta de liquidación integrada por un miembro de la Junta Directiva, un representante de los afiliados electo en la respectiva Asamblea y un Representante de la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población.

Artículo 38.- Actuará como Presidente de la Junta Liquidadora, el Representante gubernamental y de las actuaciones de la Junta Liquidadora se dejará constancia en expediente especial.

Artículo 39.- La Junta Liquidadora será la encargada de la liquidación de su Patrimonio, en lo referente a los bienes, acciones, derechos y todos los haberes del Patronato, haciendo las que fueren más convenientes en la Comunidad, procederá en primer lugar a cancelar las obligaciones del Patronato para con terceras personas y a recuperar sus créditos, el remanente se donará a

una institución pública, educativa, de salud o de beneficio social de la comunidad. Según lo determine la Asamblea General.

#### CAPITULO VI PATRIMONIO

Artículo. 40.- Constituyen el Patrimonio y Fondos del Patronato lo siguiente: a) Las cuotas, contribuciones y Subsidios. b) Las Donaciones. c) Las Herencias y Legados. d) Los Bienes Muebles e Inmuebles que adquieran a cualquier título, siempre enmarcado dentro de la ley, o bien de parte de los miembros, terceras personas, asociaciones e instituciones de carácter Público y Privado.

Artículo 41.- Los Afiliados están en la obligación de contribuir con el pago de cuotas ordinarias y extraordinarias en beneficio del Patronato.

Artículo.42.- Las cuotas ordinarias serán mensuales y por la cantidad de cinco Lempiras (5.00) que será cancelado a más tardar el último día hábil de cada mes calendario, el Secretario de Finanzas extenderá el correspondiente recibo autorizado.

Artículo 43.- Las cuotas extraordinarias solamente podrán ser acordadas e impuestas por la Asamblea General y la cuantía la determinará la misma dependiendo la obra, proyecto o actividad a realizar en la comunidad.

#### CAPITULO VII DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 44.- Este Patronato se fundamenta en las garantías constitucionales de la libertad de reunión y asociación, sin contravenir el orden público, la moral y las buenas costumbres y el sistema democrático del país.

Artículo 45.- El Patronato administrará sus propios fondos libremente y los que egresare, serán únicamente para la realización en cuanto a la consecución de sus fines y metas.

Artículo 46.- Los miembros de la Junta Directiva y los empleados del Patronato no podrán ser parientes entre sí dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Artículo 47.- Los miembros Directivos durante su gestión administrativa no recibirán sueldos, bonificaciones, dádivas, o cualquier otro tipo de gratificación.

Artículo 48.- En todo lo no previsto en los presentes Estatutos se estará a lo que al efecto dispongan las leyes vigentes de la República.

Artículo 49.- Los presentes Estatutos podrán ser reformados por el acuerdo de las dos terceras partes que conformen la Asamblea General, para que la reforma sea válida es necesario que dicho acuerdo aparezca debidamente asentado en el Libro

de actas de la Asamblea General que lleva la Organización. Además se procederá a hacer la correspondiente solicitud de reforma ante la autoridad Gubernamental correspondiente.

Artículo 50.- Las actividades de este Patronato no menoscabarán, ni entorpecerán las Actividades que el Estado haga y en caso de conflicto tendrá preeminencia la actividad Estatal.

Artículo 51.- Los Presentes Estatutos del Patronato Promejoramiento de la Comunidad de Sabanetas, entrarán en vigencia al ser aprobados por el Poder Ejecutivo y publicados en el Diario Oficial La Gaceta, con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República y demás leyes, sus reformas enmiendas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento de aprobación por la Asamblea General del Patronato y a los trámites establecidos para la obtención de la Personalidad Jurídica.

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

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

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

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

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

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

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

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

**DECIMO:** Previo a extender la Certificación de la presente resolución el interesado deberá acreditar la cancelación de doscientos Lempiras (Lps.200.00) de conformidad con lo establecido en el Artículo 49 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, creada mediante Decreto Legislativo No.17-2010 de fecha 21 de abril de 2010. **PAPEL HABILITADO MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL No.421-2014 DE FECHA 04 DE FEBRERO DE 2014. NOTIFÍQUESE. (F) KARLA EUGENIA CUEVA AGUILAR, SUBSECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA. (F) RICARDO ALFREDO MONTES NAJERA, SECRETARIO GENERAL”.**

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

**RICARDO ALFREDO MONTES NAJERA**  
SECRETARIO GENERAL

23 O. 2014

## JUZGADO DE LETRAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

### A V I S O

El infrascrito, Secretario por Ley, 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 cinco de septiembre del año dos mil catorce, interpuso demanda ante este Juzgado el señor **AMÍLCAR MONTOYA**, con orden de ingreso número **0801-2014-00355**, contra el Estado de Honduras a través de la **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH)**; incoando demanda para que se declare la ilegalidad y la anulación de un Acto Administrativo de carácter particular en materia ordinaria emitido por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, consistente en la resolución número 05-2014-JDU-UNAH de fecha trece de agosto del año dos mil catorce, dictada por la Junta de Dirección Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), en la cual consta que se declaró sin lugar un recurso de reposición interpuesto contra la resolución número 04-2014-JDU-UNAH de fecha quince de julio del año dos mil catorce, proveniente de la emisión ilegal de un acuerdo de nombramiento de Director en el Centro Universitario Regional Nor-Oriental CURNO-UNAH, emitido a favor de Carlos Humberto Lorenzana.- Reconocimiento de una situación jurídica particular individualizada y para su pronto restablecimiento se ordene mediante sentencia definitiva nombrar al demandante como director del Centro Universitario Regional Nor-Oriental CURNO-UNAH de la ciudad de Juticalpa Olancho por cumplir con todos los requisitos establecidos en la normativa jurídica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y el pago de salarios dejados de percibir en concepto de daños y perjuicios, incrementos salariales y demás beneficios desde la fecha en que debió ser nombrado en el cargo de director.-Se señala la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, como el lugar donde se encuentra el expediente administrativo número SG-UCA-014-03-2014 que contiene el reclamo administrativo interpuesto.- Se acompañan documentos debidamente autenticados.- Costas del juicio.- Petición.- Poder.

**JORGE DAVID MONCADA LÓPEZ**  
SECRETARIO, POR LEY

23 O. 2014.

**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS,  
CATASTRO Y GEOGRAFÍA**

**CONVOCATORIA**

El Instituto de la Propiedad a través de la Dirección General de Registros, Catastro y Geografía (DGRCyG), de conformidad a lo establecido en los Artículos 64 y 67 de la Ley de Propiedad, emitida por el Soberano Congreso Nacional, según Decreto 82-2004 y en apego a lo establecido en el Artículo 55 reformado de la Ley de Propiedad, mediante Decreto número 390-2013, por este medio **CONVOCA**: A todos los vecinos tenedores(as) de tierras comprendidas en los barrios, colonias, lotificaciones, residenciales, urbanizaciones, caseríos y aldeas de los municipios de **El Progreso y Olanchito** en el departamento de Yoro y

municipio de **Distrito Central**, en el departamento de Francisco Morazán, con el propósito de que los propietarios o poseedores de inmuebles se presenten dentro de 30 días calendario a verificar la información catastral existente y soliciten la corrección de errores u omisiones en que se hubiere incurrido.

**Fecha de inicio de la Vista Pública Administrativa, viernes 7 de noviembre al sábado 6 de diciembre de 2014.**

Municipio de El Progreso

**Sede: Casa de la Cultura, colonia Brisas del Ulúa, municipio de El Progreso, departamento de Yoro. Para atender a los inmuebles ubicados en los barrios, colonias y caseríos siguientes:**

Colonia San Juan, Aldea Urraco Pueblo	Barrio San Jorge, Aldea Urraco Pueblo
Caserío Colonia El Paraíso, Aldea Campo Monterrey	Colonia 17 de Marzo, Aldea Urraco Pueblo
Caserío Brisas del Campo, Aldea Campo Mocula	Barrio Santos Alberto Canales, Aldea Urraco Pueblo
Caserío Colonia Diez y Nueve de Mayo, Aldea Campo Mocula	Barrio Santa Lucía, Aldea Urraco Pueblo
Caserío Campo Mocula, Aldea Campo Mocula	Barrio El Centro, Aldea Urraco Pueblo
Caserío Campo Monterrey, Aldea Campo Monterrey	Barrio Las Flores, Aldea Urraco Pueblo
Caserío Campo Palos Blancos o Breck, Aldea Campo Palos Blancos o Breck	Colonia Las Palmas, Aldea Urraco Pueblo
Caserío Campo la Fragua, Aldea Campo La Fragua	Colonia El Porvenir, Aldea Urraco Pueblo
Caserío Esfuerzo de Jesús, Aldea Campo Birichiche o Las Palomas	Colonia Montefresco, Aldea Urraco Pueblo
Caserío Cooperativa Los Obreros, Aldea Campo Birichiche o las Palomas	Barrio El Way, Aldea Urraco Pueblo
Caserío Campo Birichiche o Las Palomas, Aldea Campo Birichiche o	Caserío La Curva o Kilómetro Cuarenta y Cinco, Aldea Caserío La Curva o

LasPalomas	Kilómetro Cuarenta y Cinco
Barrio San Antonio, Caserío Aldea Urraco Pueblo	Caserío La Curva o Kilómetro Cuarenta y Cinco, Aldea Caserío La Curva o Kilómetro Cuarenta y Cinco
Barrio El Naranjo, Aldea Urraco Pueblo	Caserío Colonia Cooperativa Ocho de Mayo, Aldea Veracruz Paloma
Barrio Suyapa o La Balastrea, Aldea Urraco Pueblo	Caserío Veracruz Paloma, Aldea Veracruz Paloma
Barrio Buenos Aires, Aldea Urraco Pueblo	

**Municipio de Olanchito**

**Sede:** Casa de La Cultura, Barrio El Centro, Frente al Parque Central, municipio de Olanchito, departamento de Yoro. Para atender a los inmuebles ubicados en las colonias y caseríos siguientes:

Caserío San José, Aldea San José	Caserío Cooperativa Luz y Esperanza, Aldea Campo Nerones
Caserío San José, Aldea San José	Caserío Coyoles Central, Aldea Coyoles Central
Caserío Colonia La SUTRASFCO, Aldea Campo Nerones	Colonia Las Brisas, Aldea El Carril
Caserío Buenos Aires #2, Aldea Campo Nerones	Colonia Modelo, Aldea El Carril
Caserío Buenos Aires #1, Aldea Campo Nerones	Caserío El Carril, Aldea el Carril
Caserío Colonia La Unión, Aldea Campo Nerones	Colonia Yanez, Aldea El Carril
Caserío Campo Nerones, Aldea Campo Nerones	Colonia Onorio, Aldea El Carril

**Municipio de Distrito Central**

**Sede:** Instituto Renacer, Colonia Cerro Grande, Zona # 2, contiguo a Iglesia Católica, Comayagüela, municipio de Distrito Central, departamento de Francisco Morazán. Para atender a los inmuebles ubicados en las colonias, residenciales y aldeas siguientes:

Residencial San José	Colonia Cerro Grande, Zona # 2
Colonia Villa Madrid	Colonia Cerro Grande, Zona # 3
Colonia Villa Linda Miller	

**Horario de atención: de lunes a viernes de 8 A.M. a 4 P.M.,  
sábados y domingos de 8 am a 12 meridiano**

**Artículo 55 de la Ley de Propiedad, reformado mediante  
Decreto 390-2013**

Toda propiedad inmueble dentro del territorio de la República de Honduras, debe estar georreferenciada.

Los titulares de dichos inmuebles tienen la obligación de proporcionar la información necesaria y el auxilio gratuito que les sea requerido para el cumplimiento de este fin.

**Artículo 64 de la Ley de Propiedad**

El Instituto de la Propiedad (IP) antes que se declare catastrada una zona o área territorial exhibirá la información catastral levantada con sus correspondientes planos y mapas, incluyendo la lista de inmuebles y los nombres de los presuntos propietarios y poseedores a través de una Vista Pública Administrativa.

El inicio de la Vista Pública Administrativa será publicada con antelación en el Diario Oficial "La Gaceta", en un diario de mayor circulación, en avisos fijados en parajes públicos más frecuentados de los lugares en los que se realice el proceso y por lo menos en un medio electrónico de comunicación masiva.

Les hará la advertencia que de no concurrir a las oficinas habilitadas al efecto, dentro de los treinta días siguientes a la primera publicación, solicitando la corrección de errores u omisiones de la información publicada, la misma se tendrá por exacta y válida.

**Artículo 67 de la Ley de Propiedad**

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

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

Tegucigalpa, M.D.C., 13 de octubre de 2014

**MARCO TULIO PADILLA**  
DIRECTOR GENERAL DE REGISTROS, CATASTRO Y  
GEOGRAFÍA INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

23 O. 2014

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

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

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

El Abog. **MARCO ANTONIO BATRES PINEDA**, actuando en representación de la empresa **LABORATORIOS QUÍMICOS INDUSTRIALES, S. A.**, tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: **MATANCHA 60 WG**, compuesto por los elementos: **60% METSULFURON-METHYL**.

En forma de: **GRANULADO DISPERSABLE**.

Formulador y país de origen: **LABORATORIOS QUÍMICOS INDUSTRIALES, S. A. (LAQUINSA) / COSTA RICA**.

Tipo de uso: **HERBICIDA**.

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

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

**Tegucigalpa, M.D.C., cinco (05) de septiembre del 2014.**  
**"ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA"**

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

23 O. 2014

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

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

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

El Abog. **MARCO ANTONIO BATRES PINEDA**, actuando en representación de la empresa **LABORATORIOS QUÍMICOS INDUSTRIALES, S. A.**, (**LAQUINSA**) tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: **GRAMILAQ 50 EC**, compuesto por los elementos: **50% PENDIMETHALIN**.

En forma de: **CONCENTRADO EMULSIONABLE**.

Formulador y país de origen: **LABORATORIOS QUÍMICOS INDUSTRIALES, S. A. (LAQUINSA) / COSTA RICA**.

Tipo de uso: **HERBICIDA**.

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

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

**Tegucigalpa, M.D.C., veintidós (22) de julio del 2014.**  
**"ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA"**

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

23 O. 2014

**CERTIFICACIÓN**

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, Certifica la Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 1680-2014, SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN**, ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, treinta de septiembre de dos mil catorce.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Estado, en fecha veinticinco de marzo del dos mil catorce, misma que corre a Expediente Administrativo No. **PJ-25032014-711**, por la Abogada **GLORIA MARITZA GARCÍA SUAREZ**, en su carácter de Apoderada Legal de la **ASOCIACIÓN NACIONAL DE CAFICULTORES DE HONDURAS (ANACAFEH)**, con domicilio en la ciudad de San Pedro Sula, departamento de Cortés, contraída a solicitar reforma de Estatutos a favor de su representada.

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

**RESULTA:** Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, quien emitió dictamen favorable **U.S.L. No. 1761-2014**, de fecha 04 de septiembre de 2014.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Resoluciones No. 60-87, de fecha veintinueve de mayo de mil novecientos ochenta y siete, concedió la Personalidad Jurídica y aprobó los Estatutos a la **ASOCIACIÓN NACIONAL DE CAFICULTORES DE HONDURAS (ANACAFEH)** y Resolución No. 2508-2011, de fecha veinticinco de octubre de dos mil once, se le concedió reforma de Estatutos a dicha Asociación, ambas emitidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, después del Interior y Población, ahora de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.

**CONSIDERANDO:** Que la **ASOCIACIÓN NACIONAL DE CAFICULTORES DE HONDURAS (ANACAFEH)**, se encuentra inscrita en el Instituto de la Propiedad de la ciudad de San Pedro Sula, departamento de Cortés, bajo los números 50, tomo 344 de fecha 28 de octubre de 2011, contentiva a la Resolución No. 60-87 y con No. 75, Tomo 371, de fecha 16 de enero de 2014, la Resolución No. 2508-2011.

**CONSIDERANDO:** Que la reforma de Estatutos de la **ASOCIACIÓN NACIONAL DE CAFICULTORES DE HONDURAS (ANACAFEH)**, cuya aprobación se solicita no contrarían las leyes del país el orden público, la moral y las buenas costumbres, por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

**CONSIDERANDO:** Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No. 002-2002 de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado del Ramo, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 11, 16, 116, 117 y 119 de la Ley General de la Administración Pública, Artículos 4 y 5 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

**CONSIDERANDO:** Que mediante **Acuerdo Ejecutivo No. 03-2014 de fecha 24 de enero de 2014**, se nombró al ciudadano **RIGOBERTO CHANG CASTILLO**, como Secretario de Estado en el Despacho de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, modificado mediante **Acuerdo Ejecutivo No. 03-A-2014, de fecha 24 de enero de 2014**.

**POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN**, en uso de sus atribuciones y de conformidad con los Artículos 245 numeral 40) de la Constitución de la República, Artículos 29 reformado mediante Decreto 266-2013, de fecha 23 de enero de 2014, 56, 58 y 69 segundo párrafo del Código Civil, 120 de la Ley General de la Administración Pública, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Aprobar la reforma de Estatutos de la **ASOCIACIÓN NACIONAL DE CAFICULTORES DE HONDURAS (ANACAFEH)**, con domicilio en la ciudad de San Pedro Sula, departamento de Cortés, debiéndose leer los artículos reformados así:

**ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE CAFICULTORES DE HONDURAS (ANACAFEH)**

**Artículo. 27.-** La Junta Directiva Nacional estará integrada por: a) Un Presidente. b) Un Vicepresidente. c) Un Tesorero. d) Un Secretario. e) Un Prosecretario. f) Un Fiscal. g) Ocho Vocales, los Vocales 7 y 8 se elegirán por sorteo de los departamentos productores de café de mayor producción, certificado por el IHCAFE, en la última cosecha documentada. Los cargos de la Junta Directiva deberán representar los departamentos del País, en los que ANACAFEH está debidamente organizada. La representación legal de la Asociación la ostentará la Junta Directiva Nacional y se ejercerá por medio de su Presidente. Los cargos de la Junta Directiva Nacional, durarán tres años y podrán ser reelectos por períodos consecutivos sin prohibición del tiempo, los Vocales 7 y 8 que ya hayan participado una vez no podrán volver a participar otra vez. Los Caficultores que tengan cargos directivos en otras organizaciones gremiales de café y organizaciones de intermediarios de café, no podrán optar a cargos en la Junta Directiva Nacional, Departamental y Municipal. Estas disposiciones también son aplicables a los cargos del Tribunal de Honor, la forma de elección de los miembros de la Junta

Directiva Municipal, Departamental y Nacional se realizará por mayoría de la Asamblea o también por la vía del voto secreto y directo de los que asistan a la Asamblea, cuando se presente dos o más planillas.

**Artículo 39.-** Los Consejos departamentales se integrarán con los Presidentes y Vicepresidentes de las Juntas Municipales, su Junta Directiva, quedará conformada por el Presidente y Vicepresidente, Secretario, Prosecretario, Tesorero, Fiscal y seis Vocales, que tendrán las atribuciones inherentes a su cargo en el departamento de su competencia subordinados a la Junta Directiva Nacional. Los cargos de Junta Departamental durarán tres años y podrán ser reelectos por períodos consecutivos sin prohibición de tiempo. La Junta Departamental será electa por Presidentes y Vicepresidentes de cada Junta Municipal.

**Artículo 43.-** La Junta Municipal estará integrada por el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Prosecretario, Fiscal y seis (6) Vocales, los cargos de Junta Municipal, durarán tres años y podrán ser reelectos por períodos consecutivos sin prohibición de tiempo, después de vencida por el período que fue electa, tendrán un tiempo de 60 días, si no es renovada, tomará posesión de esa Junta Municipal, la Junta Directiva Nacional, en representación del municipio, la Junta Municipal, puede integrar coordinadores y subcoordinadores de acuerdo a la necesidad del municipio y con las atribuciones inherentes a su cargo, subordinados a la Junta Municipal. La Junta Municipal no puede destinar recursos económicos asignados al municipio y que su destino sea para compra de activos fijos, deberá contar para esta actividad con la autorización de la Asamblea Nacional de Delegados.

**Artículo 47.-** Acordada que sea la disolución, el directorio de la Asamblea General Extraordinaria que lo acuerde a nombrar uno o más liquidadores y satisfecha que sean las obligaciones, el remenente será adjudicado al Fondo Cafetero Nacional.

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

**TERCERO:** La **ASOCIACIÓN NACIONAL DE CAFICULTORES DE HONDURAS (ANACAFEH)**, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización y demás entes

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

**CUARTO:** La disolución y liquidación de la **ASOCIACIÓN NACIONAL DE CAFICULTORES DE HONDURAS (ANACAFEH)**, se hará de conformidad a sus estatutos y las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bejo la supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo artículo.

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

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

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

**OCTAVO:** Instruir a la Secretaría General para que de oficio proceda a remitir el expediente la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles, (U.R.S.A.C.), para ser agregada a sus antecedentes.

**NOVENO:** Para los efectos legales consiguientes y previo a extender la certificación de la presente Resolución, se deberá cancelar al Estado de Honduras la cantidad de doscientos Lempiras (L 200.00), conforme al artículo 33 del Decreto Legislativo No. 17-2010 de fecha 21 de Abril de 2010, que contiene la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público. **NOTIFÍQUESE. (F) RIGOBERTO CHANG CASTILLO, SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN (F) RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA, SECRETARIO GENERAL”.**

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

**RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA**  
SECRETARIO GENERAL

23 O. 2014

**CERTIFICACIÓN**

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, **CERTIFICA:** La Resolución No. 479-2002, que literalmente dice: **“RESOLUCION No.479-2002.** El Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, catorce de octubre del dos mil dos.

**VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, con fecha siete de marzo del dos mil uno, por el Licenciado **JOSE FRANCISCO CARDONA BLANCO**, en su carácter de Apoderado Legal de la **ASOCIACIÓN RED DE RADIODIFUSION BIBLICA**, con domicilio en la ciudad de San Pedro Sula, departamento de Cortés, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos. Sustituyéndose el poder con que actúa en el Licenciado **WALTER SIGFREDO CRUZ POSAS**.

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

**RESULTA:** Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la **COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CONATEL)** y al Departamento Legal de esta Secretaría de Estado quienes emitieron dictámenes favorables.

**CONSIDERANDO:** Que tratándose de las organizaciones religiosas que se han constituido en el país en ejercicio de los derechos de asociación y de libertad religiosa establecidas en los artículos 77 y 78 de la Constitución de la República, si bien no son Asociaciones de carácter civil a las que se puede conceder Personalidad Jurídica de acuerdo con la ley, es evidente que son las organizaciones idóneas para que la persona humana pueda ejercitar la libertad de culto y cultivar el espíritu, como aspectos importantes en la formación integral del individuo, en consecuencia, es razonable y necesario, que el Estado reconozca la existencia de las asociaciones religiosas, como organizaciones naturales propias de las sociedades humanas.

**CONSIDERANDO:** Que la **ASOCIACION RED DE RADIODIFUSIÓN BIBLICA**, se crea como asociación civil de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

**CONSIDERANDO:** Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No. 002-2002 de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación Justicia,

competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 11, 16, 116, 117 y 119 de la Ley General de la Administración Pública, Art. 4 y 5 de la Ley de Procedimientos Administrativo.

**CONSIDERANDO:** Que mediante acuerdo ministerial No. 1346-2002 de fecha 11 de octubre del 2002, se llamó al señor Subsecretario de Justicia, Carlos Alejandro Pineda Pinel para que sustituya al Secretario de Estado, Doctor Jorge Ramón Hernández Alcerro, durante el periodo del 13 al 18 de octubre inclusive.

**POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA**, en uso de la atribución constitucional establecida en el Artículo 245 numeral 40, y en aplicación de los Artículos 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica a la **ASOCIACION RED DE RADIODIFUSION BIBLICA**, con domicilio en la ciudad de San Pedro Sula, departamento de Cortés y aprobar sus estatutos en la forma siguiente:

**ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN RED DE RADIODIFUSIÓN BIBLICA****CAPITULO I  
CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DOMICILIO**

**ARTÍCULO 1.-** La Asociación denominada **RED DE RADIODIFUSION BIBLICA, (RRB)** es una organización social sin fines de lucro, dotada de personalidad jurídica, patrimonio y gobierno propio, constituida por Personas naturales y jurídicas de conformidad con las leyes de la República de Honduras y se regirá por los presentes Estatutos y por los reglamentos de orden interno, resoluciones y disposiciones que emanen de sus órganos competentes.

**ARTÍCULO 2.-** La Asociación tendrá su domicilio principal en la ciudad de San Pedro Sula, departamento de Cortés, República de Honduras y podrá establecer sucursales u oficinas regionales en uno o varios lugares del país.

**CAPITULO II  
NATURALEZA Y FINES**

**ARTÍCULO 3.-** La Asociación Red de Radiodifusión Bíblica es un organismo eclesiástico, espiritual, de carácter benéfico social y no lucrativo, autónomo, independiente y apolítico. La Asociación reconoce a la Santa Biblia como máxima autoridad en cuestiones de fe y acción. Pretende

promover y expandir el Evangelio, procurando dar a conocer las Buenas Nuevas de salvación a todas las personas según las enseñanzas de Jesucristo, utilizando para ello los medios de comunicación.

### CAPITULO III DE LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACION

**ARTÍCULO 4.-** La Asociación empleará todos los medios que considere convenientes para alcanzar los objetivos establecidos en el artículo anterior, en especial los siguientes: a.- Ayudar a personas y organizaciones encargadas del trabajo religioso dentro y fuera de los límites de la República de Honduras. b.- Motivar por diferentes caminos, incluyendo la donación de dinero y la donación u operación sin fines de lucro de equipo de radio, televisión y radiodifusión para llevar la verdad religiosa, en las formas y con las limitaciones que establecen las leyes de la República de Honduras. c.- Contribuir con donaciones y provisiones para el auxilio de la necesidad y el sufrimiento humano en todas partes del mundo, incluyendo la República de Honduras. d.- Participar en la producción y difusión del mensaje de la palabra a través de los diferentes medios de comunicación existentes en la República de Honduras, ya sean éstos escritos o hablados. e.- Todo otro propósito que la Asamblea General determine ser en el interés de la Asociación y consistente con su designación no lucrativa.

### CAPITULO IV BENEFICIARIOS

**ARTÍCULO 5.-** Son beneficiarios de la Asociación: Los miembros de la sociedad que acepten como norma de conducta estos Estatutos y el Reglamento Interno de la Asociación.

**ARTÍCULO 6.-** Podrán ser miembros de la Asociación todas las personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos presentados en estos estatutos. Para ser miembro se requiere: a.- Presentar una solicitud de ingreso por escrito en la que el solicitante manifieste que está de acuerdo con los estatutos y se comprometa a cumplir con sus obligaciones. b.- Ser admitido provisionalmente por la totalidad de los miembros del Directorio y en definitiva por la Asamblea General, de acuerdo al número de votos requeridos por el Artículo 7, dependiendo de la categoría de miembro de que se trate. c.- Ser mayor de veintiuno (21) años de edad, en el caso de personas naturales. d.- Haber pagado el valor correspondiente a la cuota de ingreso o incorporación fijada por la Asamblea General.

### CAPÍTULO V MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN

**ARTÍCULO 7.-** Los miembros de la Asociación son: a.- Miembros Activos.- son los Miembros Fundadores, es decir, aquellas personas que suscribieron al Acta de Constitución de

la Asociación. Asimismo, lo son los que, posteriormente al Acta Constitutiva de la Asociación consta su ingreso por escrito y cumplen con los siguientes requisitos: (i) desempeñan funciones, cumplen actividades o prestan servicios en forma permanente a la Asociación; (ii) han cumplido la mayoría de edad mencionada en el artículo anterior; (iii) pagan mensualmente la cuota ordinaria; (iv) han sido durante los últimos cuatro años consecutivos Miembros Adherentes; y, (v) han sido aceptados por el voto unánime de los Miembros Fundadores. b.- Miembro Adherente. Es Miembro Adherente quien teniendo todas las condiciones para ser Miembro Activo, no ha cumplido aún con la antigüedad exigida para este último. Estos miembros tendrán derecho a participar en las Asambleas Generales de la Asociación, con voz pero sin voto, y podrán efectuar todas las sugerencias que consideren convenientes para el buen desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la Asociación. c.- Miembros Honorarios. Son aquellas personas naturales o jurídicas a quienes el Directorio les confiere dicha designación por los altos servicios prestados a la Asociación, tendrán voz pero no voto.

**ARTÍCULO 8.- OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS:** Los Miembros tendrán las siguientes obligaciones: a) Pagar íntegra y puntualmente sus cuotas de participación así como cualesquier otro pago que fije oportunamente el Directorio. b) Acatar y cumplir los acuerdos y decisiones que adopte la Asamblea General en todo aquello que les incumba. c) Observar los más estrechos lazos de unión y solidaridad institucional. d) Ejercer los cargos y comisiones para los que fueran nombrados por la Asamblea General y/o el Directorio. e) Cumplir con los presentes estatutos, el Reglamento Interno de la Asociación y demás normas que la rigen. f) Concurrir a los cursos, conferencias o sesiones que se establezcan en procura del mejoramiento de sus niveles intelectuales.

**ARTÍCULO 9.- DERECHOS DE LOS MIEMBROS:** Son derechos de los Miembros Activos: a.- Disfrutar de todos los beneficios que se deriven de los fines de la Asociación, incluyendo participar con voz y voto en las Asambleas Generales de la Asociación, pudiendo discutir, tratar y aprobar los aspectos de su competencia descritos en el Capítulo IV de los presentes estatutos. Cada Miembro tendrá derecho a un voto, y en caso de empate, el voto de la mayoría de los Miembros Fundadores constituirá el voto de calidad. b.- Concurrir a las Asambleas Generales de Miembros con voz y voto. c.- Elegir y excluir a los miembros de la Asamblea General. d.- Ser elegido para cualquier cargo de la Asociación. e.- Elegir y excluir a los miembros del Directorio. f.- Ejercer labor fiscalizadora sobre los bienes de la Asociación en procura de que su manejo responda a los fines de la misma. g.- Cobrar los honorarios correspondientes a los servicios particulares o mediante vinculación contractual de trabajo que haya prestado a la Asociación. Son derechos de todos los Miembros: h.- Gozar de todos los beneficios que a favor de

sus miembros obtenga la Asociación de cualquier entidad pública o privada, comercial o sin fines de lucro. i.- Presentar iniciativas o sugerencias al Directorio de la Asociación. En general disfrutar de todos los derechos que le otorguen los presentes estatutos y las disposiciones legales conducentes.

**ARTÍCULO 10.- LA CALIDAD DE MIEMBRO SE PIERDE:** a.- Por retiro voluntario y presentado por escrito al Directorio. b.- Por decisión del 51% de los miembros de la Asamblea General, el Directorio podrá excluir a un miembro, en los siguientes casos: 1.- Violación o incumplimiento de las obligaciones que le corresponden a los Miembros. 2.- Haber cometido cualquier acto punible que haya sido investigado y juzgado previamente por autoridad judicial competente. 3.- La embriaguez de cualquier miembro, así como también el consumo consuetudinario de fármacos o drogas alucinógenas. 4.- Cualquier acto, hecho u omisión que vaya en contra de la moral, buenas costumbres y postulados de la Asociación. Si la renuncia se produjera durante el período comprendido entre los meses de Enero a Junio, el Miembro quedará obligado a seguir cancelando hasta el 31 de Diciembre de ese año sus cuotas de participación y cualquier otro pago que haya determinado el Directorio de la Asociación y que sea anterior a la fecha de comunicación de la renuncia, en la parte proporcional que le corresponda. Si la renuncia se produjera durante el período comprendido entre los meses de Julio a Diciembre, el Miembro deberá seguir cancelando hasta su retiro definitivo las cuotas de participación y demás pagos descritos en el acápite anterior. Asimismo el Miembro que renuncie deberá cumplir con todos y cada uno de los acuerdos y compromisos que hubiere adquirido.

**ARTÍCULO 11.- JEFATURA DE PROYECTOS:** Los Jefes de la ejecución de un Proyecto son designados por el Directorio de entre los miembros fundadores, miembros activos o miembros honorarios, siempre que estén capacitados y disponibles para la realización de sus funciones, los mismos que durarán el tiempo en que se ejecute el Proyecto.

**CAPITULO VI  
ORGANISMOS DE DIRECCIÓN Y SUS  
ATRIBUCIONES.** Los Organismos de Dirección son: **LA ASAMBLEA GENERAL y EL DIRECTORIO.**

**ARTICULO 12.- LA ASAMBLEA GENERAL ES EL ORGANISMO DE MÁXIMA INSTANCIA DE LA ASOCIACIÓN Y ESTA SUJETA A LAS SIGUIENTES REGLAS:** a.- La Asamblea General está constituida por todos los Miembros de la Asociación, sean éstos Activos, Adherentes y Honorarios, pero sólo los miembros Activos podrán votar. b.- La asistencia de los Miembros Activos a la Asamblea General es obligatoria y el quórum se conforma con la mitad más uno de los mismos en la primera convocatoria y con los asistentes presentes una hora después de la

convocada. c.- Las Asambleas pueden ser Ordinarias y Extraordinarias. 1.- Las Asambleas Generales Ordinarias se realizarán cada año y en la fecha designada por el Directorio. 2.- Las Asambleas Generales Extraordinarias se realizarán en cualquier fecha o cuando se creyere conveniente, sea ésta por iniciativa del Presidente, del 50% del Directorio, o a petición de al menos 1/5 parte de los miembros. d.- Las decisiones de la Asamblea General serán aprobadas por la mayoría simple de votos. Cada miembro, con excepción de los Miembros Honorarios y Adherente, tendrá derecho a un voto en las Asambleas Generales. e.- Las convocatorias a Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria serán realizadas por el Directorio por medio de un aviso que se hará llegar por escrito a los Miembros, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha de la sesión, no contándose para computar este plazo el día de la convocatoria ni el día de la celebración de la Asamblea. Este aviso se podrá hacer llegar en forma personal, por correo, telegrama, telefax o cualquier otro medio que dé seguridad de recepción del aviso. En caso de estar presente la totalidad de los miembros que forman la Asamblea General de la Asociación, podrá sesionarse sin convocatoria, previa aprobación de la Agenda por unanimidad.

**ARTÍCULO 13.- ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA:** La Asamblea General Ordinaria podrá reunirse para tratar los siguientes asuntos: a.- Elegir y remover a los miembros del Directorio. b.- Conocer y aprobar el programa general anual de actividades que presente a su consideración el Directorio. c.- Aprobar el presupuesto para el ejercicio económico siguiente. d.- Acordar todo lo concerniente a la buena marcha de la Asociación. e.- Conocer el plan de inversiones y de servicios de la Asociación. f.- Conocer y aprobar los informes que presenten el Presidente, o el Fiscal. g.- Aportar con ideas y proyectos para ser analizados a través del Directorio. h.- Designar comisiones de trabajo; e, i.- En general todas aquellas contempladas en los presentes estatutos y aquellas que fueren sometidas a su consideración. La Asamblea General Extraordinaria podrá reunirse para tratar los asuntos siguientes: 1.- Reformar los Estatutos y someterlos a la aprobación legal. 2.- Decidir la fusión o disolución de la Asociación.

**CAPITULO VII  
DE LA ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 14.- DIRECTORIO.** El Directorio es el órgano que se encuentra a cargo de la organización y supervisión de la parte administrativa de la Asociación. Será el encargado de orientar la parte técnica y económica en base a una planificación previa, estará integrado por: a.- Un Presidente. b.- Un Vicepresidente. c.- Un Secretario- d.- Un Fiscal. e.- Un Tesorero. f.- Un Vocal.

**ARTÍCULO 15. ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO.** a.- Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos,

Reglamentos y Resoluciones de la Asamblea General. b.- Proponer un plan económico para los fondos que recibirá de Bible Broadcasting Network, Inc., de Bible Broadcasting Network International, Inc. y de otras fuentes internacionales y nacionales. c.- Elaborar el programa anual de actividades y someterlo a consideración de la Asamblea General. d.- Preparar el proyecto de presupuesto para conocimiento y decisión de la Asamblea General. e.- Otorgar garantía de cualquier deuda de la Asociación, salvo que se trate de una operación fuera del curso normal de la Asociación. f.- Celebrar contratos con instituciones o entidades públicas o privadas; comprar, vender, permutar, arrendar, donar y ceder toda clase de bienes muebles y títulos-valores. g.- Realizar toda clase de operaciones con los bancos. h.- Elaborar los reglamentos internos y proyectos de reformas de los Estatutos y presentarlos a consideración de la Asamblea General. i.- Designar las comisiones que estime necesarias para la mejor marcha de la Asociación. j. Proponer a la Asamblea General la aceptación o negación al ingreso de los nuevos miembros, reglamentando los requisitos para tener la calidad de tales. k.- Conocer y resolver los asuntos presentados por los miembros. l.- Aplicar a los socios las sanciones que estén previstas en los Estatutos y Reglamentos. m.- Presentar por medio de su Presidente, a consideración de la Asamblea General anual, el informe general de las actividades de la Asociación. n.- Autorizar la contratación de personal, solicitar su remoción y fijar su remuneración. o.- Designar representantes de la Asociación ante entidades y cónclaves que se realicen dentro y fuera del país. p.- Autorizar pagos y gastos establecidos en el presupuesto y plan anual de actividades aprobado por la Asamblea General. q.- Designar entre los Miembros Activos y/o Directorio a los Coordinadores de Proyecto, siempre y cuando estén disponibles para hacerlo, el mismo que durará el tiempo que se ejecute el Proyecto. r.- Convocar a Asamblea General si el Presidente no lo hiciera en su oportunidad y solicitar al Presidente la Convocatoria Extraordinaria si la mayoría juzgue necesario. s.- Fijar la remuneración del personal por contrato. t.- Delegar en todo o en parte sus funciones ejecutivas en la administración, otorgando poderes generales y especiales a personas naturales o jurídicas. u.- Otros contemplados en el Reglamento Interno y Estatutos.

**ARTÍCULO 16.-** El Directorio se reunirá de vez en cuando y cuando el mismo lo considere necesario.

**ARTÍCULO 17.- LIMITACIONES DEL DIRECTORIO.** Los Directores deberán, obtener el consentimiento previo de la Asamblea General antes de tomar cualquiera de las siguientes decisiones: a.- Hipotecar, dar en prenda, o de cualquier otra forma hipotecar o enajenar los bienes de la Asociación fuera del curso normal de negocios, b.- Disponer la venta de los bienes de la Asociación fuera del curso normal de negocios; c.- Modificar los Estatutos o Regulaciones Internas de la Asociación; d.- Establecer subsidiarias, entrar en nuevas oportunidades de giro, o

cambiar las actividades de giro de la Asociación; e.- Disolver la Asociación.

### **CAPITULO VIII DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO. ATRIBUCIONES Y DEBERES**

**ARTÍCULO 18.- SON ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE:** El Presidente es el representante legal de la Asociación, a la cual representa le representará administrativa, judicial y extrajudicialmente. El Presidente será electo por la Asamblea de entre los miembros fundadores o los representantes autorizados de los mismos, durará un año en sus funciones y puede ser reelecto. Son atribuciones y deberes del Presidente, los siguientes: a.- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, reglamentos y resoluciones de la Asamblea General y del Directorio. b.- Presidir las sesiones de la Asamblea General y del Directorio, previa convocatoria de conformidad con los presentes Estatutos. c.- Suscribir conjuntamente con el Secretario, las actas y correspondencia de la Asociación. d.- Resolver los asuntos administrativos que se someten a su consideración, debiendo informar de los mismos al Directorio. e.- Suscribir conjuntamente con el Secretario, los Contratos necesarios para el desarrollo de los fines de la Asociación. f.- Recibir información y coordinar las sesiones de las comisiones internas. g.- En general, todas las que fueron necesarias para la buena marcha de la Asociación y que no estuvieren encomendadas a otros organismos.

**ARTÍCULO 19.- DEL VICEPRESIDENTE:** Corresponde al Vicepresidente sustituir al Presidente en caso de ausencia, renuncia, enfermedad o cualquier impedimento en cuyo caso tendrá las mismas atribuciones y obligaciones que el Presidente y, si la subrogación es definitiva, asumirá la dirección hasta la terminación del período para el cual fue elegido el Presidente.

**ARTÍCULO 20.- DEL SECRETARIO:** Corresponde al Secretario: a.- Realizar las convocatorias para las sesiones con previo conocimiento del Presidente. b.- Actuar como Secretario en las sesiones de Asamblea General y del Directorio. c.- Llevar el libro de registro de los miembros del Directorio y Asamblea General. d.- Llevar las actas de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias. e.- Llevar los Estatutos y Reglamento Interno a las Asambleas de la Asociación. f.- Asistir al Presidente en el cumplimiento de sus tareas. g.- Manejar la correspondencia de la Asociación con conocimiento del Presidente. h.- Cumplir las demás actividades y funciones que le encomendara la Asamblea General, el Directorio y el Presidente.

**ARTÍCULO 21.- DEL FISCAL:** Para el asesoramiento jurídico de la Asociación y para su defensa, se designará por votación de la mayoría simple de la

Asamblea General, un Fiscal, socio o no de la misma, quien servirá por un término de un año y tendrá las siguientes atribuciones y deberes: a.- Presentar en calidad de Procurador, conjuntamente con el Presidente, las acciones judiciales que fueren necesarias, así como presentar las demandas que se hagan contra la Asociación y actuar en defensa de sus derechos. b.- Presentar los escritos de carácter jurídico que fueren indispensables para los trámites administrativos de la Asociación. c.- Presentar o estudiar, según el caso, los contratos que debe suscribir la Asociación con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras y dar su opinión o sugerencia sobre ellas. d.- Realizar todas las actividades propias de la asesoría jurídica mediante dictámenes, consultas, memorando e informaciones verbales al Presidente, o a la Asamblea General, según el caso. e.- Fiscalizar la administración de la Asociación y llevar control de las operaciones económicas y financieras, cuidando que se sujeten a las previsiones de la ley, de estos estatutos, reglamento y a las resoluciones del Directorio, sin intervenir en la gestión administrativa. f.- Examinar los libros, documentos, estados de resultados, balances y memoria anual antes de su presentación a la Asamblea General. g.- Emitir dictamen sobre los informes financieros o económicos que deban presentarse a la Asamblea General. h.- Super vigilar la liquidación de la Asociación.

**ARTÍCULO 22.- DEL TESORERO:** a.- Cuidar de la recaudación oportuna de los fondos destinados a la Asociación, siendo responsable directo civil y criminalmente por los valores a su cargo. b.- Presentar anualmente a la Asamblea General el correspondiente informe económico. c.- Revisar los libros de cuentas de la institución e informar de su gestión trimestralmente. d.- Controlar los inventarios de los bienes, libros, fondos, y especies a su cargo. e.- Las demás obligaciones que se desprendan del Reglamento Interno y de lo que disponga el Directorio.

**ARTÍCULO 23.- DEL VOCAL:** a.- Asistir a las sesiones de la Asamblea General y del Directorio. b.- Cumplir fielmente con las comisiones y encargos que les hicieren la Asamblea General, y el Directorio. c.- Supervisar las actividades y proyectos a cargo de la Asociación por encargo del Directorio. d.- Presentar proyectos y ofrecer su aporte y colaboración en toda suerte de actividades y labores de la Asociación. e.- En general, todas aquellas atribuciones y facultades emanadas de los Estatutos, Reglamento Interno, disposiciones y resoluciones de la Asamblea General y del Directorio.

#### **CAPÍTULO IX DE LAS COMISIONES**

**ARTÍCULO 24.-** La Asamblea General y el Directorio podrán crear las comisiones permanentes o transitorias que consideren necesarias para la mejor organización y funcionamiento de la Asociación. Sus deberes y atribuciones serán determinados en los respectivos reglamentos.

#### **CAPÍTULO X DE LOS BIENES PATRIMONIALES**

**ARTÍCULO 25.-** Son Bienes de la Asociación los adquiridos por compra, donación o cualquier otra modalidad prevista en las Leyes Hondureñas.

**ARTÍCULO 26.-** Forman parte del Patrimonio de la Asociación: a.- La contribución inicial que por una sola vez entreguen los miembros Fundadores. b.- La cuota de admisión que deberán aportar los miembros activos, incorporados con posterioridad a la iniciación de las actividades de la Asociación. c.- Las ayudas, legados, donaciones y en general las asignaciones voluntarias que provengan de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, siempre y cuando no condicionen su aportación de tal manera que limiten o desvirtúen la finalidad de la Asociación, y sus actividades. d.- Los inmuebles, derechos y acciones que fueren adquiridos por la Asociación. e.- Las cuotas extraordinarias y contribuciones especiales que hagan los miembros. f.- Las cuotas ordinarias que señale la Asamblea General como contribución de los miembros de la Asamblea General.

#### **CAPÍTULO XI BALANCE GENERAL**

**ARTÍCULO 27.-** Al 31 de diciembre de cada año se fraccionará Balance General de todas las operaciones de la Asociación junto con inventarios y demás documentos que sean necesarios, los mismos que serán aprobados por el Directorio antes del verificativo de la Asamblea General. El Directorio presentará dicho Balance General y demás documentos juntamente con una memoria informe de la gestión correspondiente a consideración de la Asamblea General.

#### **CAPÍTULO XII DE LA DURACION**

**ARTÍCULO 28.-** La Asociación será de duración indefinida, a partir de la aprobación de los Estatutos. En caso de disolución de la Asociación, ya sea por no cumplir con los fines específicos de la misma, por las causas determinadas en las Leyes Hondureñas o por decisión de la Asamblea General Extraordinaria de la Asociación, sus bienes serán destinados a Bible Broadcasting Network, Inc. o a una institución de servicio social que determine la Asamblea General.

#### **CAPÍTULO XIII DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 29.-** Los reglamentos que expidan los competentes órganos de la Asociación, no podrán modificar, suprimir, interpretar ni ampliar las disposiciones

del Estatuto, excepto que la Asamblea General podrá efectuar estos cambios por voto de la mayoría simple.

**ARTÍCULO 30.-** Los miembros de la Asociación practicarán libremente el culto que profesen, con las únicas limitaciones que la Ley prescriba para proteger y respetar la diversidad, pluralidad, la seguridad y los derechos de los demás.

**ARTÍCULO 31.-** Ni la Asociación, ni sus órganos de dirección o administración ni sus dignatarios podrán exigir o requerir a los miembros, contribuciones obligatorias de clase alguna, ni siquiera a título de diezmos u ofrendas.

**SEGUNDO:** Que la **ASOCIACIÓN RED DE RADIODIFUSION BIBLICA**, se sujeta a la supervisión y regulación del Estado de Honduras quedando obligada a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen ante las instituciones u organismos del gobierno con las que se relacione en el ejercicio de sus actividades y a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.

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

**CUARTO:** La presente Resolución deberá inscribirse en el Libro de Registro de Sentencias del Registro de la Propiedad, conforme lo establece el Artículo 2329 del Código Civil.

**QUINTO:** Previo a extender la certificación de la presente resolución el interesado deberá acreditar la cancelación de ciento cincuenta Lempiras conforme al artículo 33 del Decreto 194-2002 que contiene la Ley del Equilibrio Financiero y la Protección Social.  
**NOTIFIQUESE. (F) CARLOS ALEJANDRO PINEDA PINEL, SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA POR LEY. (F) JOSÉ OSWALDO GUILLÉN, SECRETARIO GENERAL.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los veintiocho días del mes de octubre del dos mil dos.

**JOSÉ OSWALDO GUILLÉN  
SECRETARIO GENERAL**

23 O. 2014

**Aviso de Licitación Pública Nacional (LPN) No. 10/2014**  
República de Honduras

EMPRESA NACIONAL PORTUARIA (ENP)

**“SUMINISTRO DE 560 JUGUETES PARA HIJOS DE TRABAJADORES GENERALES, CONFIANZA Y PERSONAL DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN PORTUARIA DE LA ENP, 2014”.**

1. La Empresa Nacional Portuaria (ENP), invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. 10/2014 a presentar ofertas selladas para el “Suministro de 560 juguetes para hijos de trabajadores generales, confianza y personal de la Unidad de Protección Portuaria de la ENP, 2014”.
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos propios de la ENP. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
3. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación, mediante solicitud escrita en la División de Servicios Generales, ubicada en el edificio Administrativo de la Empresa Nacional Portuaria en Puerto Cortés o en la oficina de enlace en el Tercer Piso del edificio El Faro, una cuadra antes de Hospital Medical Center, colonia Las Minitas, Tegucigalpa, M.D.C. Los documentos de la licitación estarán disponibles en el Sistema de Compras y Contrataciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).
4. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Sala de Juntas de la Gerencia General de la Empresa Nacional Portuaria, en Puerto Cortés, departamento de Cortés a más tardar el 25 de noviembre de 2014, a las 10:00 A.M., las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir en la dirección indicada. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la oferta por un porcentaje equivalente al 2% de la oferta presentada.

Puerto Cortés, departamento de Cortés, 17 de octubre de 2014.

**ING. JOSÉ DARIO GAMEZ PANCHAMÉ  
GERENTE GENERAL ENP**

23 O. 2014



INSTITUTO NACIONAL DE  
PREVISIÓN DEL MAGISTERIO (INPREMA)



ADENDUM No. 02  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN-03-2014  
CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN PARA  
LA AMPLIACIÓN, MEJORAS Y ADICIONES DEL EDIFICIO  
ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN  
DEL MAGISTERIO (INPREMA)

El Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA), avisa a las empresas constructoras previamente precalificadas que adquirieron el pliego de condiciones para la Licitación Pública Nacional LPN. 03-2014, “CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE AMPLIACIÓN, MEJORAS Y ADICIONES DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DEL MAGISTERIO (INPREMA)”, entre las cuales están las siguientes:

- 1.- Consultoría y Diseño de Proyectos, S.A. de C.V., (COINPRO).
- 2.- Constructora Acosta, S. de R.L.
- 3.- Servicios y Representaciones para la Industria y la Construcción, S. de R.L. (SERPIC).
- 4.- Constructora Sato, S. de R.L.
- 5.- Diseño, Construcción y Servicios Técnicos, S.A. de C.V., (DICONSET).
- 6.- JF Construcciones, S.A. de C.V.
- 7.- Nacional de Ingenieros Electromecánica, S.A. de C.V.

Que se modifica la Sección VII. Especificaciones Técnicas y la Sección IX. Cantidades de Obra del documento bases de Licitación entregado anteriormente, pueden obtener tales modificaciones en físico en las oficinas del INPREMA en Tegucigalpa, o pueden ser vistas en el portal [www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn).

El presente Adendum pasa a formar parte íntegra del Pliego de Condiciones y se encuentra publicado a partir de la fecha en el portal [www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn); Todos los demás términos y condiciones contenidas en el Pliego de Condiciones se mantienen inalterables.

Tegucigalpa, M.D.C., 15 de octubre de 2014.

**ERNESTO EMILIO CARIAS CORRALES**  
DIRECTOR PRESIDENTE  
INPREMA

23 O. 2014

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**  
**FRANCISCO MORAZÁN**

### AVISO DE LICITACIÓN

La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, invita a las diferentes Empresas Mercantiles que se encuentren legalmente constituidas en el país a presentar oferta en sobres cerrados para que puedan participar en las siguientes Licitaciones:

**1) LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 008-2014 SERVICIOS DE INTERCONEXIÓN DE DATOS Y ACCESO A INTERNET, SEDE CENTRAL TEGUCIGALPA, CENTROS REGIONALES, SEDES CUED Y SEDES PREUFOD DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN.**

Apertura: Trece de noviembre, 2014 hora: 09:00 A.M.

**2) LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 009-2014 ADQUISICIÓN PROGRAMA DE LICENCIAMIENTO DE MICROSOFT “CAMPUS AGREEMENT Y ANTIVIRUS CORPORATIVOS” DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN.**

Apertura: Trece de noviembre, 2014 Hora 09:30 A.M.

Los Pliegos de Condiciones para esta Licitación podrá ser retirados por los interesados, **sin costo alguno, solamente presentando una nota de solicitud de la empresa**, a partir del **20 al 28 de octubre del 2014**, en el horario de lunes a viernes de 8:00 A.M. a 4:00 P.M., en las Oficinas del Departamento Legal, segundo nivel edificio de Arte, la entrega se efectuará contra la presentación de la nota de solicitud de la empresa.

Las ofertas deberán presentarse en sobres cerrados, la recepción y apertura de las mismas se efectuará en un solo acto público en el **Salón Luis Beltrand Prieto, primer nivel edificio Administrativo Roque Ramos Motiño, el día JUEVES 13 DE NOVIEMBRE DEL 2014**, antes de la hora señalada para cada una de las Licitaciones en el orden relacionado anteriormente, y la apertura de las mismas se llevará a cabo a partir de las 09:00 A.M., en el Salón Luis Beltrand Prieto, contiguo a la Vicerrectoría Administrativa, primer piso, edificio Administrativo Lic. Roque Ramos Motiño, en Tegucigalpa, M.D.C.

Las ofertas deberán estar acompañadas de una **Garantía de Mantenimiento de oferta en Original**, con una vigencia de **noventa (90) días hábiles contados a partir del día de la apertura** de la oferta y por un monto equivalente al **dos por ciento (2%)** del valor total de la oferta expresada en lempiras. El acto de apertura se efectuará en presencia de representantes de la Comisión de Evaluación y los Oferentes o sus Representantes Legales.

Consultas:

Para consultas o información dirigirse a la Secretaría de la Comisión de Evaluación en el Departamento Legal: Tel: 2235-6942 y correo Electrónico [jhrex2002@yahoo.es](mailto:jhrex2002@yahoo.es) y [laelvir@yahoo.es](mailto:laelvir@yahoo.es).

Tegucigalpa, M.D.C., 20 de octubre del 2014.

**DAVID ORLANDO MARIN LÓPEZ**  
RECTOR UPNFM

23 O. 2014

**JUZGADO DE LETRAS  
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

**AVISO**

La infrascrita, Secretaria por Ley, del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo en aplicación al Artículo cincuenta (50) de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha veintitrés (23) de septiembre de dos mil catorce (2014), compareció a este Juzgado el Abogado **HENRY MAURICIO CARDENAS ARDON**, en su condición de Apoderado Legal de la Abogada **LUCÍA MARIA URBIZO ARIAS**, interponiendo demanda en materia de personal a la cual se le asignó la orden de ingreso número **0801-2014-00398**, contra el **ESTADO DE HONDURAS A TRAVÉS DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD**, para la declaración de nulidad de un acto administrativo de cancelación de un servidor público. Reconocimiento de una situación jurídica individualizada a efecto de que se condene a la demandada al pago de prestaciones e indemnizaciones laborales, más el pago de salarios dejados de percibir a título de daños y perjuicios, con el reconocimiento y pago de todos los beneficios, incrementos y demás derechos laborales que le corresponderían percibir desde la fecha de la cancelación hasta la fecha en que se ejecute la sentencia, se alega la prescripción de la acción del despido, condena en costas, acompañó documentos y señaló el lugar donde obran otros. Se impugna el Acuerdo número DGRC y G-NO.- 025-2014 de fecha veintinueve (29) de agosto de dos mil catorce (2014), emitido por el Instituto de la Propiedad por medio de la Dirección General de Registros, Catastro y Geografía.

**LIC. TANNIA R. CASTILLO SIERRA**  
SECRETARÍA, POR LEY

23 O. 2014

**JUZGADO DE LETRAS  
FISCAL ADMINISTRATIVO**

**AVISO**

La infrascrita, Secretaria por ley, del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo en aplicación al Artículo cincuenta (50) de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha ocho (8) de agosto de dos mil catorce (2014), compareció a este Juzgado la Abogada **DULCE MARÍA MIRALDA FUNEZ**, en su condición de Apoderada Legal de la Sociedad Mercantil, denominada **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LA GUADALUPE LIMITADA**, interponiendo demanda en materia tributaria a la cual se le asignó la orden de ingreso número **0801-2014-00020**, contra el **ESTADO DE HONDURAS A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE**

**FINANZAS**, interponiendo demanda en materia tributaria para la declaración de nulidad de un acto administrativo de carácter particular, por haberse emitido la Resolución DGCFA-EISR-0102-2014, infringiendo el ordenamiento jurídico vigente y con exceso de poder. Que se reconozca una situación jurídica individualizada ordenando el otorgamiento de la renovación de las exoneraciones que la Ley le otorga a mi representada. Que se ordene el pago de Costas. Se impugna la Resolución **DGCFA-EISR-0102-2014**, de fecha cuatro (4) de junio de dos mil catorce (2014), contenida en el expediente **No. E-0473-2013**, emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

**LIC. JORGE DAVID MONCADA LÓPEZ**  
SECRETARIO, POR LEY

23 O. 2014

- 1/ Solicitud: 34050-14  
2/ Fecha de presentación: 22-09-14  
3/ Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL  
A.- **TITULAR**  
4/ Solicitante: INVERSIONES MIRE, S.A.  
4.1/ Domicilio: Tegucigalpa, Francisco Morazán, Honduras.  
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**  
6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: BELLART

**BELLART**

- 6.2/ Reivindicaciones:  
7/ Clase Internacional: 00  
8/ Protege y distingue:  
Compra, venta, comercialización, importación y exportación de obras de arte, en especial pinturas, así como prestación de servicio de galería de arte para exposición de obras artísticas.  
D.- **APODERADO LEGAL**  
9/ Nombre: Graciela Sarahí Cruz Raudales.  
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: 29-09-14  
12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES  
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 O., 7 y 24 N. 2014

**LA EMPRESA NACIONAL DE  
ARTES GRÁFICAS**  
**No es responsable del contenido de las  
publicaciones, en todos los casos la misma  
es fiel con el original que recibimos para  
el propósito.**

# Marcas de Fábrica

[1] Solicitud: 2014-019234  
 [2] Fecha de presentación: 02/06/2014  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

**A.- TITULAR**

[4] Solicitante: PARRILLADAS, SOCIEDAD ANÓNIMA.  
 [4.1] Domicilio: CALZADA ROOSEVELT 22-50 ZONA 7, ECONO CENTRO.  
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: GUATEMALA

**B.- REGISTRO EXTRANJERO**

[5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS

**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

[6] Denominación y [6.1] Distintivo: LA ESTANCIA Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 43  
 [8] Protege y distingue:  
 Servicios de restauración (alimentación).

**D.- APODERADO LEGAL**

[9] Nombre: GABRIELA MARÍA MEJÍA VELÁSQUEZ.

**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 agosto del año 2014.

[12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada **LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

7, 23 O. y 7 N. 2014

[1] Solicitud: 2014-004631  
 [2] Fecha de presentación: 10/02/2014  
 [3] Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL

**A.- TITULAR**

[4] Solicitante: FERRETERÍA MONTECRISTO, S.A. DE C.V., FEMOSA.  
 [4.1] Domicilio: SAN PEDRO SULA, CORTÉS.  
 [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: FEMOSA



[7] Clase Internacional: 0  
 [8] Protege y distingue:  
 Todos los productos que usualmente se venden en ferretería como ser: materiales de construcción; cemento, accesorios y equipo de fontanería, electricidad, herramientas, pinturas, diluyentes, etc., así como jardinería, lámparas, todo para decoración de casa, menaje, utensilios de cocina, de limpieza, muebles de cocina, muebles interiores y exteriores, equipo de seguridad de construcción y viviendas.

**D.- APODERADO LEGAL**

[9] Nombre: AIDA YOLANDA PADGETT LARA.

**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 abril del año 2014.

[12] Reservas: Se reivindican el color rojo y blanco, tal como se muestra en la etiqueta que acompaña.

Abogada **EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

7, 23 O. y 7 N. 2014

1/ Solicitud: 32883-14  
 2/ Fecha de presentación: 11-09-14  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

**A.- TITULAR**

[4] Solicitante: BANCO LAFISE, (HONDURAS), SOCIEDAD ANÓNIMA (BANCO LAFISE, S.A.).  
 4.1/ Domicilio: COLONIA SAN CARLOS, AVENIDA LOS PROCERES, CENTRO CORPORATIVO LOS PROCERES, BOULEVARD MORAZÁN, TEGUCIGALPA, M.D.C.

**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: D'TODO  
 BANCO LAFISE 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: MARCO TULIO SAGASTUME DIAZ.

**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: 26/09/14

[12] Reservas:

Abogada **LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

7, 23 O. y 7 N. 2014

[1] Solicitud: 2014-004632  
 [2] Fecha de presentación: 10/02/2014  
 [3] Solicitud de registro de: EMBLEMA

**A.- TITULAR**

[4] Solicitante: FERRETERÍA MONTECRISTO, S.A. DE C.V., FEMOSA.

[4.1] Domicilio: SAN PEDRO SULA, CORTÉS.

[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: EMBLEMA



[7] Clase Internacional: 0  
 [8] Protege y distingue:  
 Todos los productos que usualmente se venden en ferretería como ser materiales de construcción; cemento, accesorios y equipo de fontanería, electricidad, herramientas, pinturas, diluyentes, etc., así como jardinería, lámparas, todo para decoración de casa, menaje, utensilios de cocina, de limpieza, muebles de cocina, muebles interiores y exteriores, equipo de seguridad de construcción y viviendas.

**D.- APODERADO LEGAL**

[9] Nombre: AIDA YOLANDA PADGETT LARA

**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 abril del año 2014.

[12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada **EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

7, 23 O. y 7 N. 2014

1/ Solicitud: 7180-14  
 2/ Fecha de presentación: 28-02-2014  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: Wolverine World Wide, Inc.  
 4.1/ Domicilio: 9341 Courtland Drive, Rockford, Michigan 49351, USA.  
 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: BATES

## BATES

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 25  
 8/ Protege y distingue:  
 Ropa, calzados, sombrerería.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 9/ Nombre: LUCIA DURON LÓPEZ (BUFETE DURON).  
**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: 09-06-14  
 12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

7, 23 O. y 7 N. 2014

1/ Solicitud: 8737-14  
 2/ Fecha de presentación: 12-03-2014  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: AliphCom.  
 4.1/ Domicilio: 99 Rhode Island Street, 3rd Floor, San Francisco, C.A. 94103 USA.  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Estados Unidos de América.  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 5/ Registro básico: 86064220  
 5.1/ Fecha: 13/09/2013  
 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: UP24 y diseño

6.2/ Reivindicaciones:  
 No se da exclusividad sobre el N. 24.  
 7/ Clase Internacional: 45  
 8/ Protege y distingue:  
 Servicios de redes sociales basados en el internet.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 9/ Nombre: LUCIA DURON LÓPEZ (BUFETE DURON).  
**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: 21-03-2014  
 12/ Reservas:

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

7, 23 O. y 7 N. 2014

1/ Solicitud: 5810-14  
 2/ Fecha de presentación: 19-02-2014  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: POSADAS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.  
 4.1/ Domicilio: Paseo de la Reforma No. 155 PH, Col. Lomas de Chapultepec, 1 Sección, C.P 11000, México, D.F., México.  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: México  
**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: GAMMA DE FIESTA INN HOTELES y diseño



6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 43  
 8/ Protege y distingue:  
 Servicios de hospedaje temporal.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 9/ Nombre: LUCIA DURON LÓPEZ (BUFETE DURON).  
**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: 28-03-14  
 12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

7, 23 O. y 7 N. 2014

1/ Solicitud: 17563-14  
 2/ Fecha de presentación: 20-05-14  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: Gilead Sciences Limited  
 4.1/ Domicilio: IDA Business and Technology Park, Carrigtohill, Co. Cork 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: HARVONI

## HARVONI

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 05  
 8/ Protege y distingue:  
 Preparaciones farmacéuticas.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 9/ Nombre: LUCIA DURON LÓPEZ (BUFETE DURON).  
**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: 30/05/14  
 12/ Reservas:

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

7, 23 O. y 7 N. 2014

1/ Solicitud: 5232-14  
 2/ Fecha de presentación: 14-02-2014  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: Innovative Liquors, LLC.  
 4.1/ Domicilio: 6100 Hollywood Boulevard, 7th Floor, Hollywood, Florida 33024, USA.  
 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: CRÈME DE LA CRÈME

## CRÈME DE LA CRÈME

6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 33  
 8/ Protege y distingue:  
 Licor.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 9/ Nombre: LUCIA DURON LÓPEZ (BUFETE DURON).  
**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: 27-02-14  
 12/ Reservas:

Abogada EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

7, 23 O. y 7 N. 2014

[1] Solicitud: 2012-021973  
 [2] Fecha de presentación: 22/06/2012  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: GILEAD SCIENCES LIMITED.  
 [4.1] Domicilio: IDA BUSINESS AND TECHNOLOGY PARK, CARRIGTOHILL, CO. CORK, Irlanda.  
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: IRLANDA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: 10679595  
 [5.1] Fecha: 28/02/2012  
 [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: STRIBILD

## STRIBILD

[7] Clase Internacional: 5  
 [8] Protege y distingue:  
 Medicamento antiviral para el tratamiento del HIV/SIDA.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: LUCIA DURON LÓPEZ.

### 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 de agosto del año 2014.  
 [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

7, 23 O. y 7 N. 2014

- [1] Solicitud: 2013-042278  
 [2] Fecha de presentación: 27/11/2013  
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: ALIMENTOS, S.A.  
 [4.1] Domicilio: KM. 15, CARRETERA A EL SALVADOR, SANTA CATARINA PINULA.  
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: GUATEMALA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: SEÑORIAL REMIX Y DISEÑO



- [7] Clase Internacional: 30  
 [8] Protege y distingue:  
 Frituras de harina (boquitas).  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: KATHERINE LIZETH LÓPEZ FLORES.

**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 agosto, del año 2014.  
 [12] Reservas: No tiene reservas.

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

23 O., 7 y 24 N. 2014

- [1] Solicitud: 2013-043011  
 [2] Fecha de presentación: 03/12/2013  
 [3] Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL  
**A.- TITULAR**  
 [4] Solicitante: DESARROLLOS INMOBILIARIOS CONCEPCIÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA.  
 [4.1] Domicilio: 4TA. AVENIDA, 12-59 ZONA 10.  
 [4.2] Organizada bajo las leyes de: GUATEMALA  
**B.- REGISTRO EXTRANJERO**  
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS  
**C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: DESARROLLOS CONCEPCIÓN

## DESARROLLOS CONCEPCIÓN

- [7] Clase Internacional: 0  
 [8] Protege y distingue:  
 Actividades de tipo comercial, administrativo y publicitario.  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 [9] Nombre: KATHERINE LIZETH LÓPEZ FLORES.

**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 agosto, del año 2014.  
 [12] Reservas: No tiene reservas.

Abogada **EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 O., 7 y 24 N. 2014

- 1/ Solicitud: 30964-14  
 2/ Fecha de presentación:  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: ALIMENTOS, S.A.  
 4.1/ Domicilio: Kilómetro 15 carretera a El Salvador, Santa Catarina, Pinula, Guatemala.  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Guatemala  
**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: DOWNSIZE

## DOWNSIZE

- 6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 29

- 8/ Protege y distingue:  
 Carne, pescado, aves y caza; extractos de carne; frutas y legumbres en conserva, congeladas, secas y cocidas; jaleas, mermeladas, compotas; huevos, leche y productos lácteos; aceites y grasas comestibles.

- D.- APODERADO LEGAL**  
 9/ Nombre: Katherine Lizeth López Flores.  
**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: 11/09/14  
 12/ Reservas:

Abogada **LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 O., 7 y 24 N. 2014

- 1/ Solicitud: 30963-14  
 2/ Fecha de presentación:  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: ALIMENTOS, S.A.  
 4.1/ Domicilio: Kilómetro 15 carretera a El Salvador, Santa Catarina, Pinula, Guatemala.  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Guatemala  
**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: DOWNSIZE

## DOWNSIZE

- 6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 05  
 8/ Protege y distingue:  
 Productos farmacéuticos y veterinarios; productos higiénicos para la medicina; sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés; emplastos, material para apósitos; material para empastar los dientes y para improntas dentales.

- D.- APODERADO LEGAL**  
 9/ Nombre: Katherine Lizeth López Flores.  
**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: 11/09/14  
 12/ Reservas:

Abogada **LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES**  
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

23 O., 7 y 24 N. 2014

- 1/ Solicitud: 30966-14  
 2/ Fecha de presentación:  
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA  
**A.- TITULAR**  
 4/ Solicitante: ALIMENTOS, S.A.  
 4.1/ Domicilio: Kilómetro 15 carretera a El Salvador, Santa Catarina, Pinula, Guatemala.  
 4.2/ Organizada bajo las leyes de: Guatemala  
**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: DOWNSIZE

## DOWNSIZE

- 6.2/ Reivindicaciones:  
 7/ Clase Internacional: 30  
 8/ Protege y distingue:  
 Café, té, cacao, azúcar, arroz, tapioca, sagú, sucedáneos del café; harinas y preparaciones hechas de cereales, pan, pastelería y confitería, helados comestible; miel, jarabe de melaza; levadura, polvos para esponjar; sal, mostaza; vinagre.

- D.- APODERADO LEGAL**  
 9/ Nombre: Katherine Lizeth López Flores.  
**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: 10-09-2014  
 12/ Reservas:

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

23 O., 7 y 24 N. 2014

Para la generación de cada código debe utilizarse un sistema de seguridad según las especificaciones técnicas establecidas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**).

**Copias Electrónicas de Documentos Fiscales (CEDF):**

Es la modalidad que utiliza el sistema informático del contribuyente, que para realizar su comercio con los documentos fiscales autorizados por la DEI, interactúa fuera de línea con los sistemas de la DEI y/o de un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (**GDFE**) autorizado por ésta, permitiendo la generación electrónica de una copia fiel la cual será recibida por la DEI o por el GDFE autorizado.

Estos Registros Electrónicos deben generarse en base a los datos de Documentos Fiscales preimpresos, los cuales deben consignar toda la información obligatoria que para estos efectos exige el Acuerdo 189-2014 y sus reformas, sus obligaciones de pago y lo concerniente a la liquidación de impuestos que aplique en cada caso.

Estas Copias de Documentos Fiscales Electrónicos, deben contener información para poder generar una copia fiel de la información que contenga cada Documento Fiscal preimpreso por los contribuyentes, incluyendo su número correlativo y cualquier otro dato exigido en los documentos técnicos emitidos por la DEI.

Las Copias Electrónicas de Documentos Fiscales que no contengan toda la información obligatoria, se consideran como si el documento fiscal no se hubiese emitido legalmente y no producirá efectos tributarios válidos, dando lugar a la deducción de la responsabilidad que en derecho corresponda.

**Documento Fiscal Electrónico DFE:**

Es el documento fiscal autorizado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), o por un **GDFE** autorizado por ésta, cuyo registro y archivo está soportado en un medio electrónico.

Los Documentos Fiscales Electrónicos para su emisión y generación deben cumplir con los requisitos legales establecidos en este Reglamento, en el Acuerdo 189-2014 contentivo del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas y el algoritmo de seguridad generado por un **GDFE**, con las especificaciones técnicas relacionadas a esta normativa.

**Emisor de Documentos Fiscales Electrónicos o EDFE:**

Es el contribuyente que ha sido autorizado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), para la Emisión de Documentos Fiscales Electrónicos (Facturas Electrónicas Puras, Notas de Crédito, Notas de Débito u otros Documentos Fiscales Electrónicos), y sus correspondientes registros electrónicos, a través de un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (**GDFE**), autorizado por la DEI.

Los contribuyentes **EDFE** previa autorización de la DEI, podrán emitir Registros Electrónicos de Documentos Fiscales preimpresos, a través de los Generadores de Documentos Fiscales Electrónicos (**GDFE**), para sustituirlos, debiendo seguir los procedimientos establecidos por dicha institución.

**Facturación Electrónica Pura:**

Es el Documento Fiscal generado a través del Sistema de Autorización de Emisión Electrónica.

En esta modalidad no se emplea el papel como soporte para demostrar su autenticidad, por tal razón, la Factura Electrónica Pura es un archivo electrónico, que recoge la información relativa a una transacción comercial, sus obligaciones de pago y de liquidación de impuestos. La emisión de estos documentos deberá cumplir con los requisitos definidos en el presente reglamento, en el Acuerdo 189-2014 contentivo del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas y demás normas técnicas emitidas por la DEI.

El **GDFE** como responsable de la generación de la numeración de este tipo de documentos es quien deberá llevar el control de los mismos y mantener informada a la DEI de forma electrónica, de todos los documentos que se emitan a través de esta modalidad, así como del estado de los mismos, emitidos o anulados.

Los documentos electrónicos pueden representarse de forma gráfica, digital o pueden imprimirse si fuese necesario. El **EDFE** y el **GDFE NO** deben emitir Documentos Fiscales Electrónicos con numeración fuera de rango autorizado por la DEI.

**Generación de Documentos Fiscales Electrónicos:**

Es la acción de crear un documento fiscal a solicitud del contribuyente, que contiene el registro de información de la transacción comercial y del CAEE, sea por DEI o por el Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (**GDFE**).

Este concepto se aplica para las modalidades de Facturación Electrónica Pura.

**Generador de Documentos Fiscales Electrónicos:**

Son imprentas virtuales previamente autorizadas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), para la Generación de Documentos Fiscales Electrónicos (Facturas Electrónicas Puras, Copia Electrónica de Documentos Fiscales, Registros Electrónicos de Facturas Preimpresas, Notas de Crédito, Notas de Débito, u otros Documentos Fiscales Electrónicos), se denominarán indistintamente como Generadores de Documentos Fiscales Electrónicos autorizados por la **DEI**, Imprentas Virtuales o simplemente **GDFE**.

Estos **GDFE** deberán proveer todo el software (sistema), equipo (hardware) para poder operar y tener accesos con la **DEI**, para la Generación, Emisión y Control de Documentos Fiscales Electrónicos, cumpliendo además con todos los requerimientos técnicos y administrativos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**).

El **GDFE**, mantendrá los Registros Electrónicos de Documentos Fiscales preimpresos de aquellos contribuyentes que hayan sido autorizados por la **DEI**, para tal efecto.

El **GDFE** deberá proveer en forma gratuita todo el software (sistema), equipo (hardware) y enlaces dedicados hacia la **DEI**, para el almacenaje de los Documentos Fiscales procesados y/o emitidos por y a través del **GDFE**. Asimismo, en los casos que sean necesarios estará obligado a proporcionar toda la información que la **DEI** requiera en los formatos y tiempos que ésta defina.

La autorización de uno o varios **GDFE** por parte de la **DEI**, es sin perjuicio de la facultad que tiene esta institución para actuar como tal, en los casos que la necesidad del país lo demande con el propósito de encauzar a la Administración Tributaria y al total de contribuyentes hacia la emisión de Factura Electrónica Pura.

**Generación Gratuita de Factura Electrónica:**

Es la generación de Documentos Fiscales Electrónicos en un formato básico que contiene todos los datos obligatorios de los documentos fiscales establecidos en el Acuerdo 189-2014 contentivo del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas y el presente Reglamento, los cuales deben generar gratuitamente los **GDFE**, a los **EDFE**, siempre que estos últimos tengan un

solo establecimiento de comercio y cuyas ventas totales no excedan de Doscientos Cincuenta Mil Lempiras exactos (L. 250,000.00) anuales. En esta modalidad los **GDFE** no están obligados a generar de manera gratuita datos que no sean de interés fiscal para el Fisco, tales como colores, logotipos, eslogan, sitios web entre otros.

**Registro Electrónico de Documentos Fiscales (REDF):**

Es el registro en medios electrónicos a cargo del **GDFE** de toda la información de los documentos fiscales electrónicos emitidos por los contribuyentes **EDFE** autorizados.

**Sistema de Autorización de Emisión Electrónica:**

Sistema de cómputo que tiene la capacidad de interactuar electrónicamente con los sistemas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**) o los de un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (**GDFE**) autorizado por la misma, a fin de obtener el Código de Autorización de Emisión Electrónica (**CAEE**) así como el almacenamiento y control de Documentos Fiscales. Dichos sistemas proveen seguridad con mecanismos de autenticación entre el Emisor de Documentos Fiscales Electrónicos (**EDFE**) y la **DEI** o el **GDFE** autorizado. Los contribuyentes que soliciten la autorización de generar Documentos Fiscales en esta modalidad son responsables de la información que se consigne en cada uno de los mismos y su traslado a los sistemas de la **DEI** o del **GDFE** autorizado, así como tener control de cada uno de los registros electrónicos que se generen.

**ARTÍCULO 3. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES ELECTRÓNICOS.**

Los contribuyentes que emitan Documentos Fiscales Electrónicos (Factura Electrónica Pura, Registros Electrónicos de Copia de Documentos Fiscales y otros Documentos Fiscales Electrónicos), deben cumplir con todos los requisitos establecidos en este Reglamento, en el Acuerdo 189-2014 contentivo del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas y en los documentos técnicos emitidos por la **DEI** para tal efecto.

Además de aquellos contribuyentes que estén obligados a la emisión de documentos fiscales electrónicos, también podrán incorporarse voluntariamente cualquier contribuyente que desee operar en el Régimen de Emisión y Generación de

Documentos Fiscales Electrónicos (**RDFE**), para lo cual siempre deben cumplir con los requisitos establecidos.

Todos aquellos contribuyentes que estén sujetos a las modalidades de Factura Electrónica Pura, u otros Documentos Fiscales Electrónicos y los Registros Electrónicos de Documentos Fiscales Preimpresos, deberán emitir sus documentos fiscales a través de la **DEI** o los Generadores de Documentos Fiscales Electrónicos (**GDFE**) autorizados por la misma

Cada contribuyente autorizado y habilitado para emitir Facturas Electrónicas, u otros Documentos Fiscales y/o Registros Electrónicos de Documentos Fiscales Preimpresos (**EDFE**), deberá escoger al **GDFE** autorizado por la **DEI** que más se adapte a sus necesidades, para que le preste el servicio de Emisión, Transmisión, Conservación, Almacenamiento y Control de los Documentos Fiscales y/o Registros Electrónicos.

Todos los contribuyentes **EDFE** que estén autorizados y habilitados deberán enviar de forma electrónica a los **GDFE**, la información necesaria para elaborar los Documentos Fiscales Electrónicos correspondientes.

En base a la información recibida de los **EDFE**, los **GDFE** emitirán los Documentos Fiscales Electrónicos y le asignarán a cada **DFE** los códigos de seguridad **CAEE** o **CAEC** según corresponda.

Por su parte, los **GDFE** deberán enviar copia del Registro Electrónico con el código de seguridad **CAEE** o **CAEC** según corresponda en los documentos fiscales emitidos al **EDFE**, y guardará una copia de cada Registro Electrónico en el formato que la **DEI** defina.

El **GDFE** deberá replicar simultáneamente de manera electrónica la copia del documento emitido a los servidores o base de datos que al respecto disponga el mismo para la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**). En casos excepcionales debidamente justificados la réplica de la copia podrá remitirse de manera electrónica a la **DEI** con una diferencia de tiempo no mayor a tres (3) horas.

#### **ARTÍCULO 4. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS EDFE.**

Los **EDFE** sujetos por la **DEI** o que voluntariamente se incorporen a la emisión de Documentos Fiscales Electrónicos

a través de los **GDFE** autorizados por la **DEI**, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

1. Sus sistemas de impresión de Documentos Fiscales Electrónicos deberán de operar de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**).
2. Obtener autorización como **EDFE**, a través del portal tributario **DEI** en línea (o del sistema web que la **DEI** disponga),
3. Acreditar por medios electrónicos a un **GDFE**, debidamente autorizado por la **DEI** para la emisión de Documentos Fiscales Electrónicos.
4. Cualquier otro requerimiento técnico o administrativo que establezca la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**).

La autorización o habilitación de **EDFE** será notificada automáticamente en el proceso de suscripción, a través del portal tributario **DEI** en línea (o del sistema web que la **DEI** disponga).

Una vez aceptada la habilitación del **EDFE**, acreditado el **GDFE** y superadas las pruebas de los sistemas, el contribuyente autorizado podrá iniciar con la emisión de Facturas Electrónicas Puras, Registro Electrónico de Documentos Fiscales Preimpresos y otros Documentos Fiscales Electrónicos.

**ARTÍCULO 5. INVIOABILIDAD DE LOS SISTEMAS.** El contribuyente **EDFE** que viole los mecanismos de seguridad del Sistema de Emisión de Documentos Fiscales Electrónicos, será sancionado en forma administrativa, civil o penal, conforme lo establecen las leyes vigentes en el país.

**ARTÍCULO 6. SUSTITUCIÓN DE GDFE.** Cuando el **EDFE** decida cambiar de **GDFE**, deberá notificarlo y solicitar autorización a la **DEI**, lo cual no podrá ejecutarse sino hasta que haya sido autorizado y se asegure que no existirá pérdida de información por la operación efectuada, la **DEI** definirá las medidas de seguridad que se tomarán al respecto. En tal caso el **GDFE** que ha sido sustituido se obliga a guardar información del **EDFE** por el plazo que estipula la ley, y en su caso, por el plazo que le solicite la **DEI**, siempre que dicha solicitud se haga antes de transcurrido el plazo de prescripción de la obligación tributaria o de las acciones y derechos del Fisco.

Cuando el **EDFE** haya sido autorizado para cambiar de **GDFE**, deberá ejecutarlo a las 00:00 horas del día que le señale la Autoridad Tributaria, cuando se trate de

contribuyentes que emiten Documentos Fiscales incluso a esa hora; en los demás casos el cambio se hará efectivo al iniciar la emisión de dichos documentos del día correspondiente, debiendo tener el cuidado de no perder la continuidad correlativa numérica de la emisión y el resguardo de los Documentos Fiscales Electrónicos.

**ARTÍCULO 7. AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN:**

La autorización de impresión para la emisión de Documentos Fiscales Electrónicos, podrá realizarlo por sí mismo o a través del **GDFE** que haya acreditado para tal efecto, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, el acuerdo 189-2014, sus Reformas y demás normas técnicas establecidas.

Cuando los contribuyentes sean autorizados para la emisión de Documentos Fiscales Preimpresos y para llevar copia en Registros Electrónicos de Documentos Fiscales, podrán acreditar ante el **RFI** dos tipos de imprentas, la primera para que emita documentos fiscales preimpresos y la segunda imprenta virtual o **GDFE** para las funciones que esta modalidad implica.

Quienes solamente emitan Factura Electrónica Pura sólo acreditarán a una imprenta virtual o **GDFE**.

**ARTÍCULO 8. NOTIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES ELECTRÓNICOS A LOS CONTRIBUYENTES EDFE A TRAVÉS DE LOS GDFE.** La autorización, para acogerse al presente régimen; o la notificación de la **DEI** para que un contribuyente inicie operaciones como Emisor de Documentos Fiscales Electrónicos **EDFE**, se notificará de la siguiente forma:

a) Si la solicitud es autorizada, se notificará al contribuyente a través del portal tributario **DEI** en línea (o del sistema web que la **DEI** disponga). En caso de no autorizarse una solicitud, la **DEI** notificará al contribuyente las causas por las cuales no se procesó la misma, debiendo acudir a una Administración u Oficina Tributaria para corregir la situación.

b) Si la **DEI** autoriza a un contribuyente para sustituir el resguardo de copias de Documentos Fiscales Preimpresos por almacenamiento Electrónico de los mismos, el contribuyente autorizado también deberá acreditar un **GDFE** para poder sustituir las copias preimpresas por Registros Electrónicos. La **DEI** notificará a través del portal tributario **DEI** en línea (o del sistema web que la **DEI** disponga), estipulando la fecha en

que las copias de sus Documentos Fiscales Preimpresos podrán empezar a almacenarse en Registros Electrónicos a través de un **GDFE** autorizado.

**ARTÍCULO 9. INHABILITACIÓN PARA EMITIR FACTURAS ELECTRÓNICAS PURAS Y/O REGISTROS ELECTRÓNICOS A TRAVÉS DE UN GDFE.**

Cuando la **DEI** verifique que un contribuyente no cumple con los requisitos establecidos en este Reglamento para continuar emitiendo o generando Documentos Fiscales Electrónicos, podrá inhabilitarlo mediante resolución que emita y notifique para tal efecto. En los casos procedentes se promoverán las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan.

**ARTÍCULO 10. CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE REGISTROS DE DOCUMENTOS FISCALES ELECTRÓNICOS.** El almacenamiento de la información de los Documentos Fiscales Electrónicos debe cumplir con las condiciones siguientes:

- a) **Periodo de Información.** Los archivos de los Documentos Fiscales Electrónicos, deberán almacenarse conforme las operaciones realizadas por los contribuyentes. La emisión, conservación y almacenamiento de las Facturas Electrónicas Puras y cualquier otro Documento Fiscal Electrónico, debe ser realizado de acuerdo con el diseño de registro electrónico, especificaciones técnicas y condiciones especiales establecidas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**).
- b) **Resguardo de la Información.** El contribuyente **EDFE** autorizado para la emisión, transmisión, conservación, almacenamiento y control de Documentos Fiscales Electrónicos, deberá resguardar de forma electrónica tres (3) copias en soportes independientes y en lugares que aseguren su privacidad, integridad y protección física.

Las copias de los registros electrónicos deberán estar a disposición de la **DEI** y conservarse según el detalle siguiente:

- i. Una copia del registro electrónico deberá estar accesible de forma electrónica en el domicilio fiscal del contribuyente **EDFE** y almacenada en una ubicación física distinta a la del proveedor **GDFE**.
- ii. La segunda copia del registro electrónico deberá almacenarse en forma electrónica, en la dirección

autorizada que tenga el proveedor GDFE, autorizado por la DEI.

- iii. La tercera copia electrónica deberá almacenarse en los equipos de cómputo que el GDFE, autorizado por la DEI, (sitio principal y remoto) tenga en las oficinas que defina la DEI conforme las especificaciones que se detallan en esta normativa y en los documentos técnicos emitidos para tal efecto.

El proveedor **GDFE** deberá garantizar el resguardo, conservación y almacenamiento de los registros electrónicos de la información en un sitio alternativo de donde opera su centro procesamientos electrónicos de datos, que garantice la integridad de la información, conforme las especificaciones que se detallan en esta normativa y las emitidas para tal efecto.

Las Copias de los Registros Electrónicos de los Documentos Fiscales deberán estar siempre a disposición de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**).

En el caso de los Registros Electrónicos de los contribuyentes, resguardados en la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**) al finalizar los plazos establecidos en el Artículo 136 reformado del Código Tributario se requerirá emitir la resolución respectiva para proceder a su descarga o destrucción. Cuando el descargo de sus Registros Electrónicos lo deba hacer el **GDFE** lo solicitará vía electrónica a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**) para su autorización, la violación de esta disposición dará lugar a la sanción que en derecho corresponda incluso a la suspensión de su operación como **GDFE**.

**c) Código de seguridad para los archivos mensuales de Documentos Fiscales Electrónicos.**

Sobre los Documentos Fiscales Electrónicos a resguardar, se ejecutará un Código Resumen de Facturación Mensual (**CRFM**), el cual deberá generarse con el resumen mensual de cada documento. Este código debe ser generado por el **EDFE** en el cierre mensual de carga y/o generación de registros electrónicos en los sistemas de cómputo de los **GDFE** que sean utilizados por los distintos contribuyentes Emisores de Documentos Fiscales Electrónicos (**EDFE**),

permitiendo la validación mensual del total de documentos fiscales emitidos por cada **EDFE**.

La integridad de la información de cada archivo de cierre mensual deberá estar protegida por este código, el cual debe generarse por cada archivo.

Para la generación y almacenamiento de cada código debe utilizarse un sistema de seguridad según las especificaciones técnicas establecidas por la **DEI**.

Los Emisores Documentos Fiscales Electrónicos deberán ingresar los Códigos Resumen de Facturación Mensual en la casilla correspondiente de la Declaración física o electrónica del Impuesto Sobre Ventas (**ISV**), siempre que dicha casilla haya sido incorporada en el formulario físico o electrónico de la correspondiente Declaración.

Los contribuyentes **EDFE** deberán conservar los soportes vinculados a las declaraciones mensuales y sus respectivas rectificaciones, si las hubiere.

**d) Diseños de Registros Electrónicos.**

El diseño de los Registros de Documentos Fiscales Electrónicos, se realizará conforme las especificaciones técnicas e informáticas establecidas por la **DEI**.

**ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA POR LOS GDFE.** El contribuyente **EDFE** que emite la información consignada en las Facturas Electrónicas Puras o en otros Documentos Fiscales Electrónicos, derivado de una transacción comercial por la venta de bienes y/o servicios, es el responsable de la calidad de la información que éstos trasladen a los **GDFE**. El **GDFE** por su parte, es responsable de almacenar la información de cada **EDFE** tal como la recibe.

Los **GDFE** no puede modificar bajo ninguna circunstancia la información recibida de un **EDFE**, salvo por requerimiento escrito justificado de la **DEI**, pero si debe validar que la información tenga integridad matemática (que las sumas y restas generen resultados consistentes) y que la misma cumpla con las normas definidas por la Ley y los procedimientos establecidos por la **DEI**, así como la numeración correlativa de los Documentos Fiscales Electrónicos que envíe a almacenar cada **EDFE**, sea consistente conforme fue autorizado por la

**DEI** para cada contribuyente. Los Documentos Fiscales Electrónicos que se emitan con numeración no autorizada por la **DEI** no tendrán ninguna validez para efectos fiscales o tributarios y no podrán ser cargados a los sistemas de cómputo de un **GDFE**.

**ARTÍCULO 12. ENTREGA DE DOCUMENTOS FISCALES ELECTRÓNICOS.** La entrega de Documentos Fiscales Electrónicos (**DFE**), a los usuarios del comercio puede realizarse por cualquier medio magnético o electrónico disponible tales como: memoria portátil de almacenamiento (**USB** por sus siglas en inglés), discos compactos, disquetes o ser enviadas a la dirección de correo electrónico proporcionada por el adquirente de los bienes o servicios, se exceptúa el caso del adquirente que no cuente con los medios descritos anteriormente, en cuyo caso la entrega puede realizarse en forma impresa, también se podrá realizar la entrega de esta manera si así lo prefiere el emisor.

**ARTÍCULO 13: REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE LOS GENERADORES DE DOCUMENTOS FISCALES ELECTRÓNICOS, (GDFE).**

Las empresas mercantiles que deseen brindar el servicio de Generador de Documentos Fiscales Electrónicos (**GDFE**) se obligan cumplir con los requisitos y procedimientos que para tal efecto establezca la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**).

Los **GDFE**, deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar legalmente constituido y debidamente registrado en la República de Honduras.
2. Estar Solvente con el Estado de Honduras en sus obligaciones formales y materiales.
3. Registrarse en el Registro Fiscal de Imprentas como Imprenta Virtual, para lo cual deberán cumplir con el presente Reglamento y lo establecido en el Acuerdo 189-2014 y sus Reformas.
4. Presentar Declaración Jurada por parte del representante legal de la entidad que ninguno de sus funcionarios, empleados, accionistas o empresas relacionadas tiene ni tendrá ningún tipo de relación familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con los funcionarios, empleados, socios o accionistas de los

contribuyentes **EDFE** a las cuales se les desee prestar el servicio de Generación o Registro y Almacenamiento de Documentos Fiscales Electrónicos.

La Declaración Jurada debe incluir el conocimiento de la prohibición específica de la **DEI**, de no poder prestar el servicio antes mencionado a los contribuyentes con las que se tenga cualquiera de las prohibiciones antes mencionadas, además debe incluir la manifestación de absoluta reserva y confidencialidad en el manejo de la información que obtengan en el ejercicio de la función de **GDFE**, sometiéndose a la responsabilidad administrativa, civil y penal que pudieren deducírsele si se violare la obligación de conservación de la información de los Documentos Fiscales Electrónicos. La información electrónica debe ser compartida solamente con el **EDFE** responsable de la emisión y con la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**).

5. Poseer y mantener vigente durante el tiempo de prestación de servicios la certificación en materia de seguridad informática garantizando que sus instalaciones, procesos y tecnología son adecuados para la prestación y funcionamiento de los servicios que brinda. Dicha certificación deberá ser emitida por la **DEI** o por una entidad certificadora autorizada por la **DEI** para tal efecto, la **DEI** definirá las certificaciones que serán aceptadas para cumplir con este requisito.
6. Presentar ante la **DEI** la solicitud y documentación requerida para ser autorizado como **GDFE**, cumpliendo con los requerimientos operacionales y técnicos que se soliciten.
7. Tener autorización por la **DEI** para prestar el servicio de generar, transmitir, conservar, resguardar y controlar Documentos Fiscales Electrónicos (Facturas, y otros Documentos Fiscales Electrónicos o sus correspondientes Registros Electrónicos).
8. Suscribir y mantener contrato vigente con la **DEI** por un plazo de dos años para prestar el servicio, conforme las cláusulas y disposiciones que para el efecto emita la **DEI**. En cada renovación o firma de un nuevo contrato se establecerán de ser necesario nuevas cláusulas según lo establezca la **DEI**.
9. Garantizar la integridad y confidencialidad de la información para cada uno de los **EDFE** debiendo al efecto firmar un

Contrato de confidencialidad individual con los contribuyentes a las cuales proporcionen servicios.

10. Tener la capacidad de implementar todos los requerimientos que la **DEI** establece en esta normativa y los documentos técnicos relacionados, incluyendo equipo y la infraestructura, en un plazo máximo de dos meses a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento. La Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), podrá prorrogar el referido plazo si lo estima conveniente en aras de la mejor Administración del Sistema Tributario del país.
11. Tener experiencia en el funcionamiento como **GDFE** en otros países de la región Centroamericana manejando en los últimos tres años (3) al menos el 25% de las operaciones electrónicas equivalentes al Régimen de Facturación Electrónica del País correspondiente. Para estos efectos deberán presentar una certificación de operación en el país atinente.
12. Disponer del sistema informático (Software) debidamente autorizado por la **DEI**, de acuerdo con las disposiciones técnicas establecidas por la misma.
13. Disponer de la infraestructura tecnológica, administrativa, financiera y de operaciones, así como el personal requerido por la **DEI** para el manejo de los Documentos Fiscales Electrónicos (La Factura Electrónica Pura, otros Documentos Fiscales Electrónicos). La infraestructura tecnológica debe ser únicamente para el soporte y manejo de los Documentos Fiscales Electrónicos. Este equipo de cómputo debe estar ubicado físicamente en la República Honduras. El sistema debe garantizar operaciones los siete días de la semana durante las 24 horas.
14. Instalar en la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), el sistema de cómputo necesario para replicar los Registros Electrónicos de documentos Fiscales (**REDF**) emitidos y establecer enlace de comunicación hacia los centros de datos en la **DEI**, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por ésta, ofreciendo un servicio de telecomunicaciones garantizado.
15. Rendir una garantía de convertibilidad inmediata de un millón de Dólares Estadounidenses (\$1,000,000.00) renovable cada dos años. La garantía será ejecutada por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del **GDFE** frente al Estado, sin perjuicio de continuar con el servicio

por el tiempo determinado por la **DEI** a fin de permitir a sus clientes **EDFE** que se muden a un nuevo **GDFE**.

16. Tener un capital autorizado y pagado como mínimo de cuarenta (40,000,000.00) millones de Lempiras.
17. No haber sido condenado el **GDFE**, sus socios o representante legal, por los delitos establecidos en los capítulos V, VI, VII, VIII y IX del Título VII del Código Penal, ni por delitos fiscales.
18. Cualquier otro que establezca la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**).

**ARTICULO 14. OBLIGACIONES OPERACIONALES DE UN GDFE:** Las empresas que soliciten ser autorizadas como **GDFE** deben contar con la aplicación de software necesaria para proveer el servicio de Generación y Almacenamiento Electrónico de Documentos Fiscales Electrónicos (Registros Electrónicos de Documentos Fiscales). Los documentos fiscales deberán generarse conforme los requisitos y características definidos en el Acuerdo 189-2014 y sus reformas contenido del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas, este Reglamento y los requisitos técnicos emitidos para tal efecto.

Las **GDFE** solicitantes deberán cumplir como mínimo con las obligaciones operacionales siguientes:

- a) Instalar un ambiente de pruebas para la **DEI**, el sistema de emisión de Documentos Fiscales Electrónicos o sus Registros Electrónicos, el cual debe desarrollarse con los requerimientos mínimos establecidos por ésta.
- b) Procesar en el sistema de cómputo propuesto, los casos de uso de documentos fiscales electrónicos definidos por la **DEI** y en los casos autorizados el de generación de Registros Electrónicos de Documentos Fiscales preimpresos.
- c) Instalar en el ambiente de producción el sistema de generación de Documentos Fiscales Electrónicos, y en su caso el de generación de Registros Electrónicos de documentos fiscales preimpresos y sus correspondientes registros electrónicos aprobados por la **DEI**.

- d) Cumplir con los requisitos técnicos, administrativos, informáticos, y operacionales definidos por la **DEI** antes de ser autorizado como **GDFE**.
- e) Contar con un sistema de alta disponibilidad que garantice operaciones los siete (7) días de la semana las 24 horas del día, de acuerdo a los requerimientos establecidos la **DEI**.
- f) Contar con los medios físicos suficientes que permitan el almacenamiento, resguardo, y seguridad de la información, debiendo al efecto cumplir con los estándares definidos por la **DEI**.
- g) Deberá contar con las funcionalidades de emisión, generación, registro y revisión de las Documentos Fiscales Electrónicos, para que sean utilizadas por los **EDFE** de forma simultánea y concurrente por varios de éstos.
- h) Brindar la opción de verificación de cualquier documento fiscal electrónico generados por el **GDFE** a través de un portal en Internet compatible con dispositivos móviles.
- i) Brindar copia del contrato de servicios y de sus modificaciones suscrito con cada **EDFE**, cinco días después de su firma.
- j) Los **GDFE** deben incluir en su aplicación las funcionalidades que serán utilizadas por la **DEI** para controlar las operaciones electrónicas de cada uno de los contribuyentes **EDFE** que serán autorizados, así como de las transacciones que generarán los contribuyentes al realizar su proceso electrónico de emisión de Documentos Fiscales Electrónicos (Facturas, Notas de Crédito, Notas de Débito y almacenamiento de Registros Electrónicos de otros Documentos Fiscales).
- k) El sistema de los **GDFE** deberá tener las funcionalidades necesarias para que los **EDFE** puedan cargar y generar Documentos Fiscales Electrónicos y tener en estos sistemas la gestión y control de sus autorizaciones para la emisión y almacenamiento de los mismos.
- l) Proporcionar a la **DEI** acceso puntual o masivo a la información de los registros y de las transacciones de los **EDFE** que obran en su base de datos.
- m) En el sistema de los **GDFE** se tipificarán dos (2) estados opcional a cada documento o Registro Electrónico de cada Documento Fiscal que son: Emitido o Anulado.
- n) El sistema informático de los **GDFE** que soliciten autorización a la **DEI** para operar, debe cumplir con los requerimientos de arquitectura, plataforma, documentación, seguridad, usabilidad, escalabilidad e interoperabilidad establecidos por la **DEI**.
- o) Contar con las funcionalidades para la gestión y control de la **CAI**, el **CAEE**, **CAEC**, **CRFM** y otras definidas(os) por la **DEI**.
- p) Cumplir con todos los casos de uso Normativos e Informáticos entregados por la **DEI**, y demostrar a través de pruebas la validación de los mismos.
- q) Establecer un enlace de replicación simultánea hacia la **DEI**, por cada Documento Fiscal Electrónico emitido, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas por la misma y mantener una infraestructura de telecomunicaciones que garantice el servicio a brindar.
- r) Acatar las instrucciones que emita la **DEI** en relación a establecer vínculos de comunicación y transmisión de datos con otros **GDFE** o entidades similares en los casos que la Administración Tributaria los juzgue necesarios.
- s) Cualquier otro que establezca la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

**ARTICULO 15. GARANTÍA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.** El proveedor del servicio debe garantizar la integridad y confidencialidad de la información de cada uno de los contribuyentes autorizados para generar y almacenar de forma electrónica Documentos Fiscales Electrónicos. Cada una de los **GDFE** que provean el servicio de generación y almacenamiento de Documentos Fiscales Electrónicos y sus correspondientes Registros Electrónicos debe suscribir un Contrato de Confidencialidad con la **DEI** sobre el manejo de la información. De igual forma deberán firmar un Contrato de Confidencialidad individual con los contribuyentes a las cuales proporcionen el servicio, a efecto de no divulgar a terceros, información de los mismos.

Cada uno de los **GDFE** debe demostrar a la **DEI** que su sistema informático garantiza y cumple con las validaciones y

controles establecidos para todas las transacciones electrónicas del sistema, realizadas por los contribuyentes y por la **DEI**, para tal efecto deberá cumplir con la validación de todos los casos de uso Normativo e Informático que defina la Administración Tributaria.

#### **ARTÍCULO 16. OBLIGACIONES INFORMÁTICAS MINIMAS A CUMPLIR POR EL GDFE:**

- a) Cumplir con los formatos electrónicos, las características técnicas y formato de los archivos que contengan la información y registros de los Documentos Fiscales Electrónicos emitidos al amparo del presente Reglamento y del Acuerdo 189-2014 y sus Reformas contenido del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas.
- b) Cumplir con estándares, niveles de seguridad y especificaciones técnicas que la **DEI** emita para la generación y almacenamiento de los códigos de seguridad y las correspondientes técnicas criptográficas para la generación de los mismos.
- c) Poseer sistema de alta disponibilidad que garantice operaciones los siete (7) días de la semana las 24 horas del día, con una disponibilidad efectiva anual del 99.5%. Además cada **GDFE** deberá contar con asistencia de soporte técnico a su cliente **EDFE** las 24 horas del día los siete (7) días de la semana a fin de garantizar la calidad del servicio.
- d) El resguardo de su información, deberá cumplir con los requisitos administrativos y de seguridad informática requeridos por la **DEI**.
- e) Garantizar el resguardo de la información y la operación en caso de algún inconveniente con la infraestructura principal del **GDFE** autorizado por la **DEI**, es necesario que el **GDFE** tenga un Sitio Remoto, en el cual se esté realizando una replicación de la información del Sitio Principal de manera simultánea y eventualmente por caso fortuito o fuerza mayor se podrá replicar con un retardo no mayor a 3 horas, posterior a la subsanación de la falla de comunicación se deberá sincronizar en tiempo real la replicación de la información del Sitio Principal. Este sitio remoto debe tener la infraestructura necesaria para poder operar, si el sitio Principal no pudiera seguir prestando el servicio por causas de fuerza mayor o caso fortuito dicho

sitio remoto debe de estar ubicado a una distancia no menor de cinco (5) kilómetros lineales del sitio principal y estar ubicado en la República de Honduras.

- f) Adicionalmente el **GDFE** debe instalar de manera gratuita en la oficina que la **DEI** disponga, el equipo de cómputo que sea necesario para la replicación de manera simultánea toda la información generada en el Centro de Cómputo Principal del **GDFE**, eventualmente por caso fortuito o fuerza mayor se podrá replicar dicha información con el mismo tiempo de retraso establecido en el literal anterior. El **GDFE** deberá poner a disposición de la **DEI**, el acceso a la información con equipos que permitan un mínimo 30 usuarios concurrentes las 24 horas del día los 365 días del año y la velocidad para mostrar un **REDF** simultáneamente en 30 pantallas, en las oficinas de la **DEI**, será de un máximo de 0.5 de segundo. La información que se tenga, para acceso de personal autorizado de la **DEI**, deberá ser mostrada en los formatos que la **DEI** defina para este efecto.

La administración de los equipos de replicación de los **GDFE**, que sean instalados en la **DEI**, será responsabilidad de los **GDFE**. Estos equipos deberán ser instalados sin ningún costo para la **DEI** en calidad de préstamo y no podrán ser retirados por el **GDFE** de la instalaciones de la **DEI**, sino hasta que ésta autorice su retiro. La **DEI** será responsable de definir el lugar donde deberán instalarse los equipos antes mencionados y tendrán seguridad perimetral de acceso y aire acondicionado y energía eléctrica redundante para garantizar el funcionamiento de dichos equipos. Queda terminantemente prohibido para **GDFE**, desconectar la transmisión de réplica a los equipos instalados en la **DEI**, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada. La violación de esta disposición dará lugar a la sanción correspondiente conforme las Leyes del país y la ejecución de la Garantía establecida en esta normativa.

El acceso lógico (vía sistemas) del personal de la **DEI** a estos equipos, será previa autorización escrita que sea dada por la autoridad competente de la **DEI** a los **GDFE** autorizados y éstos deberán ser atendidos en un plazo no mayor a 24 horas. Los accesos al sistema deberán permitir el detalle de las transacciones generadas por los **EDFE** autorizados para emisión de Documentos Fiscales Electrónicos.

Esta información deberá presentarse en forma gratuita conforme los requerimientos de la **DEI** a través de:

- i. Consultas
- ii. Reportes
- iii. Generación de archivos
- iv. Acceso directo a las Bases de Datos.
- v. Replicación periódica de la Base de Datos.
- vi. Elaboración de copias de Respaldo o Back-up's
- vii. Otros que defina la **DEI**.

Los **GDFE** serán responsables administrativa, civil y penalmente por sus acciones u omisión que causen perjuicio al Estado de Honduras y a los contribuyentes a quienes les presten sus servicios, por la violación a su obligación de guardar confidencialidad sobre la información y documentación que manejen, así como por su alteración, modificación o destrucción no autorizada.

#### **ARTICULO 17. INSCRIPCIÓN DEL GDFE EN EL REGISTRO FISCAL DE IMPRENTAS.**

Para la inscripción de los Generadores de Documentos Fiscales Electrónicos (**GDFE**), en el Registro Fiscal de Imprentas (**RFI**), deberá cumplir con los requisitos que establece el Acuerdo 189-2014 y sus Reformas contenido del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas, este Reglamento y demás requerimientos técnicos o administrativos que al respecto sean requeridos.

#### **ARTICULO 18: SANCIONES PARA EL GDFE**

Los incumplimientos de un (**GDFE**), que no pongan en riesgo la recaudación tributaria del Estado serán subsanables en el plazo de tres días (3) calendario prorrogables por causa justificada hasta por un (1) día más, de no hacerlo la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), ejecutará la garantía referida en el numeral quince (15) de Artículo 13 de este Reglamento.

La garantía se ejecutará por el simple requerimiento escrito firmado por el Jefe del Departamento Administrativo de la **DEI** dirigido al banco correspondiente, manifestando el incumplimiento del **GDFE**, el banco no se opondrá a la solicitud de la **DEI**. La ejecución de la garantía no obsta para que la **DEI** demande ante los Tribunales de la República la indemnización por los daños o perjuicios que haya causado al Estado los incumplimientos del **GDFE**.

Además de la Ejecución de la Garantía, la **DEI** puede decidir desautorizar o no desautorizar al **GDFE** para que siga

prestando sus servicios como tal, para la toma de esta decisión la **DEI** cuenta con plazo de ciento veinte (120) días calendarios contado a partir de la fecha en que se haya ejecutado la garantía.

Si el **GDFE** no es desautorizado tendrá siempre la obligación de corregir su incumplimiento en el plazo administrativo que le señale la **DEI**.

La aplicación de sanciones no exime al **GDFE** de su obligación de resguardar la información de los **EDFE** por el plazo de ley correspondiente,

Si el incumplimiento del **GDFE** causó perjuicio fiscal se procederá conforme lo manda el Código Tributario y demás Leyes Tributarias del país, además si dicho incumplimiento genera indicios de un posible delito tributario, este hecho se pondrá en conocimiento del Ministerio Público o de la Procuraduría General de la República para los efectos legales correspondientes.

Los **EDFE** hayan estado emitiendo Documentos Fiscales Electrónicos a través de **GDFE** que ha sido desautorizado, estarán obligados a contratar los servicios de otro **GDFE** en el plazo administrativo que le señale la **DEI**.

**ARTÍCULO 19. SANCIONES CONTRA EL EDFE.**  
Cuando el **EDFE** incumpla sus obligaciones en relación a Emisión de Documentos Fiscales Electrónicos generados a través de un **GDFE**, será sancionado conforme lo establece el Código Tributario y demás Leyes Tributarias, sin perjuicio de la deducción de responsabilidad civil o penal que corresponda de conformidad con la Ley.

#### **ARTÍCULO 20. LOS CERTIFICADORES DE GDFE**

La Dirección Ejecutiva de Ingresos Definirá mediante las normas técnicas que emita al efecto el procedimiento de certificación de los **GDFE**.

#### **ARTÍCULO 21. OBLIGACIÓN DE ADHESIÓN AL PORTAL “DEI EN LÍNEA”**

Los Contribuyentes que sean habilitados como Emisores de Documentos Fiscales Electrónicos, que no se encuentren previamente obligados a la utilización del Portal Tributario “DEI en Línea”, deberán adherirse a dicho portal de manera obligatoria a fin de poder proceder con la suscripción.

A partir de la fecha de adhesión, los contribuyentes deberán cumplir con la presentación de sus Declaraciones Juradas Tributarias e Informativas, y demás obligaciones dispuestas al efecto, a través del Portal Tributario “DEI en Línea” o cualquier otro sistema web de dicha institución.

#### **ARTÍCULO 22. CONDICIONES Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES EMISORES DE DOCUMENTOS FISCALES ELECTRÓNICOS.**

La autorización, emisión, transmisión, conservación y control de documentos electrónicos está basada en la aplicación de procedimientos técnicos, tributarios e informáticos, que garanticen los principios básicos exigibles en la seguridad de la información de documentos electrónicos, que incluyen pero no se limitan a lo siguiente:

- a) **Autenticidad del origen del REDF**, garantía de que procede realmente del emisor.
- b) **Integridad de su contenido**, certeza de que el documento no ha sido manipulado posteriormente a su emisión, tal certeza debe ser validada por el **GDFE**.

Los elementos especiales que se requieren para la emisión de la **RDFE** son:

- a) Que los Documentos Fiscales Electrónicos sean emitidos de acuerdo con los estándares y mecanismos de seguridad informática definidos por la **DEI**.
- b) Que el Contribuyente se encuentre registrado en el Sistema de Facturación y cuente con autorización de la **DEI** para la emisión de documentos fiscales electrónicos.
- c) Que los Documentos Fiscales Electrónicos hayan sido generados por medio de un **GDFE** a través de su sistema informático el cual deberá previamente estar autorizado por la **DEI** para la generación de Documentos Fiscales Electrónicos.
- d) Que los **RDFE** debe ser manejado de conformidad con los estándares, especificaciones técnicas y niveles de seguridad establecidos por la **DEI**.
- e) Que los **RDFE** sean generados, conservados y resguardados por los **GDFE** autorizados por la **DEI**, en centros de procesamiento electrónico de datos que cuenten con una Certificación de Cumplimiento, con

almacenamiento en sitio alterno o remoto y con tecnologías que garanticen la integridad de la información.

- f) Cualquier otro establecido por la **DEI**.

#### **ARTÍCULO 23. IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO**

La **DEI** establecerá los procedimientos y documentación técnica de operación y funcionamiento que sean necesarios para implementar el presente Reglamento, de igual forma tendrá la facultad de autorizar los cambios, modificaciones y/o actualizaciones que sean necesarios para el eficiente funcionamiento del sistema administrativo e informático.

La **DEI** tendrá la facultad de hacer inspecciones periódicas a las instalaciones del **EDFE** y del **GDFE**, para realizar una revisión técnica de las funcionalidades de su sistema, y que estos cumplan con lo establecido en este Reglamento así como en el Acuerdo 189-2014 y sus Reformas, contentivo del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas.

#### **ARTÍCULO 24. INCORPORACIÓN GRADUAL DE CONTRIBUYENTES**

La **DEI** notificará personalmente, por medios electrónicos o mediante publicación en dos (2) diarios de mayor circulación en el país, a los contribuyentes que deban incorporarse obligatoriamente a la modalidad Emisión y Generación de Documentos Fiscales Electrónicos.

La adecuación de los procesos y sistemas de los contribuyentes para su funcionamiento como Emisores de Documentos Fiscales Electrónicos (**EDFE**), se sujetarán a los plazos establecidos en el Artículo 27 del presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 25. SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRIBUYENTES**

La suscripción de los contribuyentes que deban emitir Documentos Fiscales Electrónicos, lo harán conforme se estipula en el Acuerdo 189-2014 y sus Reformas contentivo del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas, el presente Reglamento y demás disposiciones técnicas y administrativas definidas por la **DEI**.

En todo caso el contribuyente ingresará al aplicativo DET Live autenticándose con el usuario y contraseña Tributaria de “DEI en Línea”, posteriormente ingresará al formulario DEI 926 de Suscripción a Facturación donde seleccionará la modalidad de Sistema de Autorización de Emisión Electrónica.

**ARTÍCULO 26. REQUISITOS INDISPENSABLES.**

Además de lo establecido en el Acuerdo 189-2014 y Reforma, contentivo del Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas, los contribuyentes **EDFE** para solicitar la emisión de Facturas Electrónica Pura u otros Documentos Fiscales Electrónicos a través de **GDFE**, deberán:

- a) No estar omiso en la presentación de Declaraciones Juradas de Impuestos.
- b) Tener sus datos actualizados en el Registro Tributario Nacional.
- c) Estar al día en la presentación y pago de las obligaciones formales y materiales ante la **DEI**.
- d) Presentar a la **DEI** en una Declaración Jurada que la empresa dispone y utiliza un sistema informático de facturación que permita la emisión y el almacenamiento, en forma centralizada, de toda su facturación, el cual tenga como mínimo una base de datos estructurada que integre la facturación con la contabilidad de la empresa, a través de los medios que para su efecto ponga disposición la **DEI**.
- e) Presentar a la **DEI** un contrato suscrito con un **GDFE** autorizado y la certificación que éste le extienda, que valide exitosamente las pruebas de comunicación y transferencia de información.

**ARTÍCULO 27: PLAZOS DE LOS CONTRIBUYENTES OBLIGADOS.** Los contribuyentes que la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), designe para que se incorporen a la modalidad de Generación de Documentos Fiscales Electrónicos se sujetarán a los siguientes plazos:

- a) Los Contribuyente designados de la clasificación de Grandes Contribuyentes, lo harán a partir del primero de diciembre del año dos mil catorce, y resto de obligados de esta misma clasificación, lo harán a partir de la fecha que

así lo disponga la **DEI**, debiendo notificar a los mismos personalmente, por medios electrónicos o mediante publicación en dos (2) diarios de mayor circulación del país.

- b) Los contribuyentes clasificados como Medianos lo harán a partir del primero de Junio del año dos mil quince.
- c) Los contribuyentes clasificados como Pequeños y que Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), disponga incorporarlos a esta modalidad, lo harán a partir del primero de Enero del año dos mil dieciséis.

Los plazos establecidos en los incisos anteriores, podrán ser prorrogados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), a fin que la implementación del presente régimen alcance los objetivos propuestos.

No obstante, cualquier contribuyente que desee incorporarse voluntariamente al presente régimen lo solicitará a la **DEI**, para que sea autorizado, debiendo cumplir con todos los requisitos previstos para tal efecto.

La Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**), dará preferencia a las solicitudes de incorporación a la Emisión de Factura Electrónica Pura.

**ARTÍCULO 28. RESGUARDO Y CONSERVACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DE INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES PREIMPRESOS.**

El Estado de Honduras a través del Poder Ejecutivo, tomando en cuenta las modalidades de negocio y el volumen de la actividad comercial de los contribuyentes, les autorizará a los mismos por medio del órgano competente, que la copia preimpresa de cada documento fiscal, sea sustituida por resguardo electrónico, en los equipos o medios que disponga la **DEI** o en un Generador de Documentos Fiscales Electrónicos autorizado por ésta, según la presente normativa y los demás documentos técnicos y de procedimiento que defina la **DEI**, esta autorización se mantendrá vigente por el plazo que defina el mismo Poder Ejecutivo a través de la institución correspondiente, pudiéndose establecer prórrogas de dicho plazo.

Para la conservación por medios electrónicos de los datos de Documentos Fiscales preimpresos, se realizará de acuerdo a esta normativa con los procedimientos y especificaciones técnicas que para el efecto establezca la **DEI** y conforme a lo siguiente:

- a) En el caso de los registros electrónicos de copias de Documentos Fiscales Preimpresos, la numeración correlativa consignada electrónicamente deberá ser la misma que se identifica en dichos documentos y es responsabilidad del contribuyente emisor de Copias Electrónicas de Documentos Fiscales (**CEDF**), el ingresar la correcta numeración en los archivos electrónicos enviados a los correspondientes Generadores de Documentos Fiscales Electrónicos (**GDFE**) autorizados por la **DEI**.
- b) El resguardo electrónico de los documentos fiscales preimpresos, tiene como principal objetivo facilitar la inalterabilidad y el almacenamiento electrónico de los registros de los mismos.
- c) Los Generadores de Copias de Documentos Electrónicos Preimpresos o **GDFE**, velarán porque el número correlativo en los documentos fiscales original reportado por un **EDFE** sea el mismo número autorizado por la **DEI** y de las transacciones comerciales efectuadas que sea única en la Base de Datos del **GDFE**.

**ARTICULO 29. CRITERIOS PARA LA CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS EQUIVALENTES A LAS COPIAS ELECTRÓNICAS DE DOCUMENTOS FISCALES (CEDF).**

Para la conservación y almacenamiento de la información equivalente a las copias de los documentos fiscales preimpresos, el **GDFE** deberá aplicar los criterios contenidos en el Artículo diez (10) de este reglamento en lo que sea aplicable y además deberá verificar:

1. Que a los Registros Electrónicos almacenados en el sistema del **GDFE**, se les incorpore el Código de Autorización de Emisión de Copias (**CAEC**).
2. Que el **EDFE** presente al **GDFE** una copia de la autorización de la **DEI** donde autoriza la emisión de **CEDF**.

**ARTÍCULO 30. PLAZO PARA QUE LOS EDFE ENVÍEN LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS DE DOCUMENTOS PREIMPRESOS:**

El registro electrónico de las copias de Documentos Fiscales Preimpresos emitidos por los **EDFE**, deberá realizarse dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente al que fueron emitidos los mismos.

**ARTÍCULO 31. VALIDEZ DE LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS EQUIVALENTES A COPIA DE DOCUMENTOS FISCALES PREIMPRESOS.** Los registros electrónicos de los documentos antes mencionados serán considerados válidos sólo en el caso que consignen el código de seguridad de los registros electrónicos (**CAEC**) emitido a través de un **GDFE** autorizado por la **DEI**.

**ARTICULO 32: SOLUCIONES AMIGABLES.** Los impases que se produzcan en la aplicación del presente régimen, siempre que no se violenten las leyes nacionales podrán resolverse mediante el cruce de notas entre la **DEI** y el **EDFE** y **GDFE**.

**ARTÍCULO 33 VIGENCIA** El presente acuerdo entra en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los trece (13) días del mes de septiembre del año dos mil catorce.

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

**REINALDO SÁNCHEZ**  
SECRETARÍA DE ESTADO  
EN EL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

## Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización

### CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización; **CERTIFICA:** La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCION No.1123-2014, SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACION Y DESCENTRALIZACION.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, veintiséis de agosto del año dos mil catorce.

**RESULTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, con fecha diecinueve de marzo de dos mil catorce, misma que corre a Expediente No.PJ-19032014-666, por el Abogado **HEBERTO RUIZ MEZA**, personándose posteriormente como nueva Apoderada Legal, la Abogada **GABRIELA ALEJANDRA PADILLA MEZA** en su carácter de Apoderada Legal de **LA IGLESIA BAUTISTA FE VIVIENTE**, con domicilio en la aldea Flowers Bay, del municipio de Roatán, departamento de Islas de La Bahía, contraída a pedir el otorgamiento de Personalidad Jurídica y aprobación de sus Estatutos.

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

**RESULTA:** Que a la solicitud se le dio el trámite de ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado quienes emitieron dictamen favorable No.U.S.L.1387-2014.

**CONSIDERANDO:** Que **LA IGLESIA BAUTISTA FE VIVIENTE**, se crea como asociación religiosa de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

**CONSIDERANDO:** Que tratándose de las organizaciones religiosas que se han constituido en el país en ejercicio de los derechos de asociación y de libertad religiosa establecidas en los artículos 77 y 78 de la Constitución de la República, son las organizaciones idóneas por medio de las cuales la persona humana pueda ejercitar la libertad de culto. En consecuencia, es razonable y necesario, que el Estado reconozca la existencia de las asociaciones religiosas, como organizaciones naturales propias de las sociedades humanas.

**CONSIDERANDO:** Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No. 002-2002 de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en

los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 11, 16, 117, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

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

### R E S U E L V E:

**PRIMERO: CONCEDER PERSONALIDAD JURÍDICA A LA ORGANIZACIÓN DENOMINADA, IGLESIA BAUTISTA FE VIVIENTE, Y APROBAR LOS ESTATUTOS QUE LITERALMENTE DICEN:**

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

**ARTÍCULO 1:** Créase la Organización Religiosa, cuya denominación será: **Iglesia Bautista Fe Viviente**, como organización apolítica y sin fines de lucro, patrimonio propio y duración indefinida, con domicilio en la Aldea Flowers Bay, del municipio de Roatán, departamento de Islas de La Bahía, la cual podrá establecer filiales en cualquier parte del territorio nacional.

**ARTÍCULO 2:** La Iglesia se registrará por los presentes estatutos y por los acuerdos que emita la Asamblea General y cumplirá con todas las leyes vigentes del país.

#### CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS

**ARTÍCULO 3:** La Iglesia Bautista Fe Viviente, tendrá como misión predicar, proclamar y enseñar los preceptos de la Santa Biblia, la Palabra de Dios inspirada e inequívoca, con el fin de que los incrédulos acepten a Jesucristo el Hijo de Dios como su Salvador Personal, a la vez ayudando a los cristianos en su vida espiritual, edificándolos, fortaleciéndolos y equiparándolos para una vida de servicio cristiano. Una iglesia que pone en práctica estos principios contribuye a la paz, progreso y estabilidad de la sociedad hondureña.

**ARTÍCULO 4:** Los objetivos de la Iglesia Bautista Fe Viviente, son entre otros los siguientes: a) Proclamar las doctrinas de la fe cristiana sin comprometerlas. b) Proclamar la Palabra de Dios durante los cultos programados en la iglesia. c) Enseñar a todos que la salvación del hombre sólo es posible a través de una relación personal con Dios a través de su Hijo Jesucristo. d) Proclamar la Palabra de Dios en el área circundante a través de una serie de visitas evangélicas. e) Ayudar a los necesitados de nuestra comunidad con sus necesidades físicas, económicas y espirituales. f) Preparar a los hondureños para que sean ciudadanos productivos, íntegros, que busquen vivir en paz con todos, respetando la vida humana y los derechos de todos.

### CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS DE LA IGLESIA

**ARTÍCULO 5:** La organización estará integrada por cuatro clases de miembros: **MIEMBROS FUNDADORES:** Son los que estuvieron en el momento de la Constitución de la Iglesia y firmarán el Acta. **MIEMBROS ACTIVOS:** Son los que están en plena comunión con la Iglesia y gozan de buena reputación ante los hermanos, hermanas y el mundo tienen derecho a voz y voto en las deliberaciones de la Iglesia. **MIEMBROS PASIVOS:** Son los que se encuentran bajo la disciplina de la Iglesia, y por lo tanto no tienen derecho a voz ni voto en las deliberaciones de la iglesia hasta tanto sean restaurados. Los miembros pasivos deben asistir con regularidad a la iglesia y serán bien recibidos. **MIEMBROS AUSENTES:** Son miembros ausentes los que viven fuera del lugar donde está la iglesia y quienes por no haber iglesia evangélica donde residen no desean retirar su membresía de nuestra iglesia y siguen perteneciendo a ella.

**ARTÍCULO 6:** La capacidad de miembros, sus derechos, limitaciones y obligaciones se regirán por la Palabra de Dios, los presentes estatutos y los Reglamentos y disposiciones especiales que se emitan.

### DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS

**ARTÍCULO 7:** Son derechos de los miembros fundadores y activos: a) Participar regularmente en los cultos de adoración. b) Apoyar la obra de la iglesia con sus diezmos y ofrendas. c) Utilizar sus dones espirituales para avanzar en la causa de Jesucristo. d) Someterse a la dirección de los líderes de la iglesia. e) Mantener un testimonio limpio. f) Mantener una separación de las cosas mundanas (incluso actividades, películas, música, revistas etc.) que violen los preceptos enumerados en la Biblia. g) Ayudar gratuitamente con los negocios de la iglesia, a discreción del Pastor, un miembro que realice una obra especial puede recibir una recompensa de los fondos de la iglesia, en tal caso el Pastor informará a la congregación durante un culto regular. h) Participar en las ordenanzas de la iglesia. i) Leer y estudiar la Biblia diariamente, poniendo por obra sus preceptos. j) Pasar tiempo en oración diariamente. k) Visitar a los miembros que sean incapaces de participar en los cultos o que tengan necesidades especiales. l) Evangelizar. m) Obedecer todas las leyes establecidas por el gobierno, siempre y cuando no vayan en contra de los preceptos establecidos por la Biblia. n) Participar en la votación convocada

por el Pastor para aprobar la admisión de nuevos miembros, organizar nuevos ministerios, aprobar enmiendas a estos estatutos, nombrar o quitar cualquier persona que maneje un cargo pastoral, o designar fondos para realizar actividades especiales o extraordinarias. \*Los miembros que no hayan llegado a la edad de 18 años no serán elegibles para participar en la votación.

### DE LA MEMBRESÍA

**ARTÍCULO 8: REQUISITOS.** Con la excepción de los cristianos profesados que se nieguen a arrepentirse del pecado continuo, las puertas de la iglesia estarán abiertas a todas las personas. Sin embargo, para unirse a la iglesia como miembro oficial son indispensables y obligatorios los siguientes requisitos: a) Profesar a) Profesar públicamente una fe salvadora en Jesucristo, a la vez manteniendo un testimonio limpio ante Dios y los hombres. b) Ser bautizado bíblicamente, por inmersión después de haber aceptado a Jesucristo como su Salvador personal. c) Leer, entender y firmar la declaración doctrinal de la iglesia, regresando una copia firmada al Pastor de la iglesia. El documento firmado representa un convenio oficial entre la iglesia y la persona, de esta forma la persona acepta las doctrinas de la iglesia y se compromete a cumplirlas, evitando desacuerdos doctrinales con el pastor y los demás miembros. d) Ser aceptado por la mayoría de los demás miembros a través de una votación oral realizada durante un culto regular.

### CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 9:** La iglesia estará constituida por los siguientes órganos: a.- Asamblea General. b.- Junta Directiva.

**ARTÍCULO 10:** La Asamblea General es la máxima autoridad de la iglesia y estará formada por todas aquellas personas naturales o jurídicas debidamente inscritas en el país, convocadas para tratar asuntos sometidos en agenda y sus decisiones son de cumplimiento obligatorio. La Asamblea General puede ser Ordinaria y Extraordinaria.

**ARTÍCULO 11:** La Asamblea se reunirá Ordinariamente una vez al año, el 30 del mes de Agosto; y, de manera Extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten o cuando la Junta Directiva lo considere necesario o a petición del 50% de los miembros debidamente inscritos. El quórum requerido para la Asamblea General Ordinaria lo constituirá la mitad más uno de los miembros inscritos, en caso de no haber quórum la Asamblea se reunirá una semana después con los Miembros que asistan, y en Asamblea General Extraordinaria se requiere la asistencia de las dos terceras partes de todos los Miembros inscritos.

**ARTÍCULO 12:** La Asamblea General Ordinaria tendrá las siguientes atribuciones: a) Aprobar o desaprobar el informe anual de la Junta Directiva. b) Aprobar o desaprobar el presupuesto de gastos anuales presentado por la Junta Directiva. c) Discutir y aprobar los Reglamentos Internos que elabora la Junta Directiva. d) Elegir los Miembros de la Junta Directiva. e) Definir la política de la iglesia. f) Cualquier otra actividad que requiera ser discutida y aprobada por esta sesión.

**ARTÍCULO 13:** La Asamblea General en sesión Extraordinaria tiene las atribuciones siguientes: a) Discutir y aprobar las enmiendas, modificación o reformas de los presentes estatutos. b) Discutir y aprobar la disolución y liquidación de la iglesia. c) Cualquier otro aspecto que no sea competencia de la Asamblea General Ordinaria y que tenga carácter de urgente.

**ARTÍCULO 14:** Para las resoluciones aprobadas en Asamblea General Ordinaria sean válidas, se requiere voto favorable de la mitad más uno de los miembros asistentes y en Asamblea General Extraordinaria el voto de las dos terceras partes de los miembros asistentes.

**ARTÍCULO 15:** Los Miembros se reunirán periódicamente, a fin de compartir la comunicación cristiana, recibir instrucciones de doctrina de la Biblia y rendir culto a Dios en los días y horas establecidas en el reglamento interno, sin necesidad de convocatoria y cualquiera que sea el número de asistentes, sólo para los aspectos antes indicados.

#### DE LA JUNTA DIRECTIVA

**ARTÍCULO 16:** La Junta Directiva es el órgano de dirección, ejecución y administración de la iglesia, sus miembros serán electos en Asamblea General Ordinaria y deberán estar en buenas relaciones con el Ministerio.

**ARTÍCULO 17:** La Junta Directiva estará formada de los siguientes Miembros: a) Un Presidente(a). b) Un Vicepresidente(a). c) Un Secretario(a). d) Un Tesorero(a). e) Un fiscal; y, f) Un Vocal; quienes deben ser hondureños o extranjeros residentes legales en el país. Los Miembros que integran la Junta Directiva durarán en sus funciones tres años, pudiendo ser reelectos únicamente por un período más; pudiendo la iglesia establecer otros cargos no asociados a la Junta Directiva, para desempeñar los deberes del Ministerio.

**ARTÍCULO 18:** Son atribuciones de la Junta Directiva: a) Elaborar el reglamento interno para someterlo a discusión y aprobación de la Asamblea General Ordinaria. b) Celebrar toda clase de contratos lícitos para la adquisición y venta de bienes de la iglesia, en este último caso requerirá la aprobación de la Asamblea General. c) Encargarse de todo lo relativo a la contabilidad y preparar el presupuesto de gastos para el siguiente ejercicio, el cual será sometido a la aprobación de la Asamblea General Ordinaria. d) Informar a sus miembros de las diversas actividades. e) Convocar a sesiones de Junta Directiva y de Asamblea General. f) Desarrollar los programas de trabajo planeados. g) Llevar los libros de Secretaría, Contabilidad y Registro de los miembros. h) Representar la iglesia a través del Presidente. i) Presentar informes en Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria según sea el caso.

**ARTÍCULO 19:** Serán atribuciones del Presidente: a) Ejercer la representación legal de la iglesia. b) Presidir y convocar a las reuniones de Junta Directiva y Asamblea General, y tendrá el voto de calidad en caso de empate en las elecciones de Junta Directiva o Asamblea General. c) Representar nacional e internacionalmente en actividades administrativas, religiosas y sociales de la iglesia. d) Autorizar con el Secretario las Actas de las sesiones de la Asamblea

General. e) Celebrar los negocios o contratos que la Junta Directiva le haya autorizado. f) Autorizar el pago de compras de material para beneficio de la iglesia, de acuerdo al plan aprobado por la Asamblea General y ejecutado por la Junta Directiva. g) Velar por el buen funcionamiento de la iglesia y de sus órganos. h) Registrar junto con el Tesorero la firma en una institución bancaria del país, que señale la Junta Directiva para hacer los respectivos depósitos y retiros. i) Firmar con el Tesorero toda erogación monetaria, previa aprobación de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 20:** Son funciones del Vicepresidente: a) Sustituir al Presidente en el desempeño de sus funciones en ausencia temporal o definitiva. b) Otros que se le asignen.

**ARTÍCULO 21:** Serán atribuciones del Secretario: a) Convocar a Asambleas en sesión Ordinaria y Extraordinaria, con la firma del asistente y asistir a todas las reuniones de la Junta Directiva, tomar nota y levantar las actas que transcriban fielmente los asuntos tratados en las sesiones. b) Llevar un libro de actas. c) Llevar control de archivo, así como de la correspondencia recibida y enviada. d) Preparar informes y planes de la Junta Directiva. e) Dar lectura para su aprobación en Asamblea General, las actas de la asamblea anterior y firmarlas, asimismo con las Actas de Junta Directiva. f) Todas las demás que la Junta Directiva le imponga.

**ARTÍCULO 22:** Serán atribuciones del Fiscal: a) Supervisar y fiscalizar las operaciones contables del Tesorero, así como las demás actividades de la iglesia. b) Revalidar los inventarios y comprobar la existencia de los bienes de la iglesia, como también los títulos de dominio de los mismos. c) Rendir informe periódico de las actividades de la Junta Directiva y Asamblea General. d) Colaborar con los demás miembros de la Junta Directiva en la consecución de los objetivos de la iglesia. e) Firmar las órdenes de pago para retirar fondos con el Presidente y el Tesorero. f) Velar por el cumplimiento adecuado de los gastos establecidos en el presupuesto legalmente aprobado para la iglesia. g) Las demás inherentes a su cargo.

**ARTÍCULO 23:** Son atribuciones del Vocal: a) Sustituir por su orden a los miembros de la Junta Directiva que se encuentren ausentes, temporal o definitivamente. b) Responsabilizar del control de las diferentes unidades establecidas y por establecerse. c) Las demás que puedan determinarse en el reglamento interno y las demás que pudiera asignarle el Presidente o la Junta Directiva.

#### CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

**ARTÍCULO 24:** El Patrimonio de la iglesia se constituye con todos los bienes, derechos y acciones que adquiera por cualquier título legal y contribuciones voluntarias, tales como: Donaciones, cuotas, legados de personas naturales y jurídicas legalmente constituidas, instituciones tanto nacionales como extranjeras; y en caso de compra o venta de bienes muebles e inmuebles propiedad de la iglesia, se requerirá el voto unánime de la Asamblea General Extraordinaria, igual requisito se requerirá para los gravámenes sobre dichos inmuebles; la falta de lo dispuesto en el presente artículo hará nula de pleno derecho cualquier transacción.

## CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

**ARTÍCULO 25:** La disolución será acordada en Asamblea General Extraordinaria, con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros asistentes. Son causas de disolución y liquidación de la iglesia: a) Por existir imposibilidad absoluta para el cumplimiento de sus objetivos. b) Por sentencia judicial o resolución administrativa. c) Por acuerdo de las dos terceras partes de los miembros inscritos acordados en Asamblea General Extraordinaria.

**ARTÍCULO 26:** En caso de disolución y liquidación, se procederá a nombrar una Junta liquidadora elegida por la Asamblea General Extraordinaria y contará entre otros con un Perito Mercantil y Contador Público, quienes cumplirán con las obligaciones contraídas con terceros y en caso de existir remanente éste será donado a una organización bautista cuyos objetivos y doctrinas sean similares a los principios doctrinarios de la iglesia que se está liquidando, o una institución de beneficencia del país que decida la Asamblea General Extraordinaria.

## CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

**ARTÍCULO 27:** Los presentes estatutos podrán reformarse, modificarse o enmendarse por acuerdo de la Asamblea General, reunida en sesión Extraordinaria convocada para tal fin.

**ARTÍCULO 28:** Las diferencias en la interpretación de los presentes estatutos y sus reglamentos deberán ser resueltas por la Asamblea General Extraordinaria.

**ARTÍCULO 29:** Los integrantes de la Junta Directiva provisional continuarán en el desempeño de sus cargos como propietarios hasta la fecha, en que de acuerdo a estos estatutos deben ser elegidos nuevos integrantes.

**ARTÍCULO 30:** Esta iglesia Bautista se fundamenta en la Garantía Constitucional de libertad de religión y de culto, siempre que no contravenga el orden público, el sistema democrático y las buenas costumbres.

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

**TERCERO: LA IGLESIA BAUTISTA FE VIVIENTE,** presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (U.R.S.A.C), los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado.

Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

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

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

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

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

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

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

**DECIMO:** De oficio procédase a emitir la certificación de la presente Resolución, a razón de ser entregada al interesado. **NOTIFIQUESE. (F) KARLA EUGENIA CUEVA AGUILAR, SUBSECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA. (F) RICARDO ALFREDO MONTES NAJERA, SECRETARIO GENERAL”.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, el uno de octubre del dos mil catorce.

**RICARDO ALFREDO MONTES NAJERA**  
SECRETARIO GENERAL

23 O. 2014

# Avance

## Próxima Edición

1) Acuerda: Nombrar al ciudadano **MARIO ALEXIS AMAYA MARADIAGA**.

## Suplementos

*¡Pronto tendremos!*

A) Suplemento Corte Suprema de Justicia.

### CENTROS DE DISTRIBUCIÓN:

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

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

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

Contamos con:

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

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

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

### Suscripciones:

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Empresa: \_\_\_\_\_  
 Dirección Oficina: \_\_\_\_\_  
 Teléfono Oficina: \_\_\_\_\_

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