

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

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario del Consejo Directivo del BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI), CERTIFICA: Que en el libro de actas de sesiones del Consejo Directivo que al efecto lleva durante el 2020, se encuentra en el acta número CD-52/2020, contentiva de la sesión ordinaria celebrada el veintitrés (23) de noviembre de 2020, por el Consejo Directivo del BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI), en la que se emitió la **RESOLUCIÓN CD-415-52/2020 del Consejo Directivo del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI)**, que en su parte resolutive establece: **RESUELVE: 1.** Aprobar el Reglamento de Clasificación y Uso de Firmas Autorizadas del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), el cual se leerá de la siguiente manera:

**REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS AUTORIZADAS DEL
BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA
(BANHPROVI)**

Código de Reglamento: RCF-001	Revisión No. RCF-002-2020	Cantidad Páginas: (15)
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: • Resolución del Comité de Gobierno Corporativo No. de fecha
Firma Fecha: __ de ____ de 2020	Firma Fecha: ____ de noviembre de 2020	• Resolución de Consejo Directivo, CD-415-52/2020 del 23 de noviembre de 2020

Contenido

TÍTULO I: 2

DISPOSICIONES GENERALES..... 2

CAPITULO I: 2

DEL CONSEJO DIRECTIVO, CREACIÓN, OBJETO, ALCANCE Y DEFINICIONES DEL REGLAMENTO 2

CAPITULO II: 3

NORMAS GENERALES DEL REGLAMENTO..... 3

TÍTULO II:..... 5

DE LAS FIRMAS, DE LAS OPERACIONES, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES..... 5

CAPÍTULO I: 5

DE LAS TIPOLOGÍAS DE FIRMAS 5

CAPÍTULO II: 6

DE LAS OPERACIONES 6

CAPÍTULO III:..... 7

DE LAS PROHIBICIONES 7

TÍTULO IV..... 8

DE LAS DISPOSICIONES FINALES 8

ANEXOS..... 9

TÍTULO I:**DISPOSICIONES GENERALES 1.****CAPITULO I: 2.****DEL CONSEJO DIRECTIVO, CREACIÓN, OBJETO, ALCANCE Y DEFINICIONES DEL REGLAMENTO****Artículo De las Responsabilidades del Consejo Directivo:**

Conforme a lo dispuesto en el Inciso 1) del Artículo 25 de la Reforma de la Ley del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), según Decreto 358-2014 publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,431 el 20 de mayo de 2014, son atribuciones del Consejo Directivo ejercer la dirección y administración superior de la institución y aprobar los mecanismos y demás medidas que se requieran, así mismo el Artículo 11 del Decreto No. 101-2020 publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 35,353 el 25 de agosto de 2020, el Gobierno del BANHPROVI debe de caracterizarse por su autonomía política y gremial, por su racionalidad y eficiencia administrativa, así como por el cumplimiento de las mejores prácticas y estándares bancarios y financieros de la Banca de Desarrollo, en procura de lograr sus objetivos institucionales en estricto cumplimiento de los requerimientos de solvencia patrimonial.

Conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) aprobado mediante Resolución No. AG-01-03-11/2014 el 04 de diciembre de 2014 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 06 de diciembre de 2014, establece en el Artículo 8 que los Reglamentos y disposiciones del BANHPROVI deberán contener lineamientos relativos al régimen interno y funcionamiento del Consejo Directivo.

Artículo 2. Del Reglamento de Clasificación y Uso de

Firmas: Créase el presente Reglamento que establece las normas y los procedimientos para determinar y delimitar el uso de firmas asignadas para los diferentes tipos de autorizaciones en el BANHPROVI; estas disposiciones son aplicables a todos los niveles jerárquicos y a todas las dependencias del Banco.

Artículo 3. De los Objetivos General:

Normar la asignación y utilización de firmas para la autorización de operaciones del BANHPROVI.

Específicos:

1. Definir las clases de firmas y sus alcances para garantizar seguridad, oportunidad, control, minimización del riesgo y continuidad del negocio de las operaciones del Banco.
2. Identificar los puestos cuyos titulares, por la naturaleza de sus funciones, deben autorizar operaciones del Banco.
3. Generar un catálogo de firmas autorizadas que facilite la operación y verificación de las transacciones del Banco.
4. Definir la operación y uso de las firmas electrónicas

Artículo 4. Del Alcance. Este Reglamento tiene un alcance transversal, el cual comprende a todas las áreas que conforman la estructura institucional. Las resoluciones y acuerdos que se aprueben por el Consejo Directivo son de obligatorio cumplimiento para los consejeros, funcionarios

y empleados de la Institución, lo cual implica hacer el uso adecuado, ético y funcional de las firmas que se deleguen en el presente Reglamento.

Artículo 5. De las Definiciones:

1. **BANHPROVI:** Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda.
2. **Consejo Directivo:** Órgano Superior de Administración, Dirección y Ejecución del BANHPROVI, responsable y facultado para realizar las operaciones inherentes a su objeto social como Banco integral de desarrollo, responsable de conocer y resolver los conflictos de interés y dar seguimiento a las prácticas de Gobierno Corporativo.
3. **Delegación de Firma** Es el procedimiento mediante el cual se delegan las firmas.
4. **Delegado Fiduciario:** Es la persona física que representa a la institución fiduciaria, que se ocupa de la obtención de cada uno de los fines que se pacten en el contrato de fideicomiso.
5. **Firma Biométrica:** Captación de la firma escrita a través de dispositivos electrónicos, con el propósito de asegurar la identidad del firmante, predestinada hacer usada en la firma de contratos, documentos, recibos, protocolos y cualquier otro documento que estime conveniente la CNBS. La firma biométrica según como se gestione puede ser un tipo de forma avanzada según se define en el reglamento UE 910/2014.
6. **Firma Digital:** Método criptográfico que asocia la identidad de un usuario o de un equipo informático al mensaje o documento utilizando la tecnología PKI

que por sus siglas en inglés significa, Public Key Infrastructure (Infraestructura de Clave Pública).

7. **Firma Física:** Es un trazo gráfico o grafo manuscrito que representa el nombre y el apellido o el título que escribe una persona de su propia mano, que tiene fines identificatorios, jurídicos, bancarios, representativos y diplomáticos.
8. **Funcionario:** Para efectos de este Reglamento se entiende como funcionario a las personas que ocupan los cargos de Consejeros Propietarios, Gerentes, Jefes de División, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.
9. **Gobierno Corporativo:** El conjunto de normas que regulan las relaciones internas entre la Asamblea de Gobernadores, el Consejo Directivo, el Comisario, Presidente Ejecutivo, Funcionarios y Empleados; así como entre la institución del sistema financiero, la institución supervisora y el público.
10. **Presidente Ejecutivo:** Es el representante legal y encargado de la administración general del Banco.

CAPITULO II:

NORMAS GENERALES DEL REGLAMENTO

Artículo 6. De los Nombramientos Permanentes e Interinos: De conformidad a lo dispuesto en el Numeral 7) del Artículo 29 de la Ley del BANHPROVI según Decreto No. 6-2005 publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 30,659 del 01 de abril de 2005, el Presidente Ejecutivo realizará los nombramientos permanentes o interinos en los cargos con firma autorizada conforme al presente Reglamento, así mismo facultará al funcionario para ejercer dicha firma a

partir de la fecha de su nombramiento. La eliminación de la firma de los nombramientos interinos será automática al vencimiento del interinato.

Artículo 7. De la Autorización de Firmas: Las firmas de los funcionarios serán autorizadas según su orden jerárquico de la siguiente manera:

1. El acuerdo de nombramiento Presidencial de los miembros del Consejo Directivo y el Comisario los faculta para firmar los documentos en los que intervengan de acuerdo con el cargo para el cual fueron nombrados.
2. El Consejo Directivo autorizará la firma del Presidente de dicho Consejo en todos aquellos actos atribuidos al Consejo Directivo y que deban ser ejecutados a través de la Presidencia Ejecutiva de acuerdo con lo establecido en la Ley, sus reformas y reglamentos. El Presidente Ejecutivo actuará como representante legal de BANHPROVI y delegado fiduciario de acuerdo con las atribuciones que le otorga la Ley y sus reformas.
3. El Presidente Ejecutivo autorizará la firma de los demás funcionarios y empleados.

Artículo 8. De las Firmas Temporales: El Presidente Ejecutivo podrá autorizar firma temporal a funcionarios y empleados cuando éstos tengan que cubrir ausencias por vacaciones, licencias, enfermedades, capacitaciones o por cualquier otra circunstancia debidamente justificada que provoquen su ausencia temporal o definitiva, las cuales podrán ser B o C.

Artículo 9. De la Ausencia Temporal del Presidente

Ejecutivo: De conformidad a lo estipulado en los Artículos 20, 26 Párrafo Segundo y 27 Párrafo Segundo reformados de la Ley de BANHPROVI, en caso de que la firma del Presidente Ejecutivo aplique a una situación temporal, lo sustituirá en funciones como Presidente del Consejo uno de los miembros propietarios del Consejo Directivo, según designación que se estimare conveniente el Presidente Ejecutivo.

Artículo 10. De la Ausencia Temporal de los Otros

Consejeros: De conformidad a lo estipulado en el Párrafo Segundo del Artículo 19 de la Reforma a la Ley según Decreto 358-2014, en caso de ausencia temporal de cualquiera de los otros consejeros, el Presidente del Consejo o su sustituto debe designar los suplentes que fueren necesarios, de entre los funcionarios que se encuentren en funciones.

El Presidente Ejecutivo, los Gerentes, Jefes de División, Unidad y Departamento, deberán programar las vacaciones de los titulares de los puestos autorizados con firmas "A", "B", "C" o "D" de tal manera que los documentos y roles en los sistemas físicos e informáticos puedan ser autorizados o ejercidos, sin afectar la continuidad del negocio y sus operaciones.

Artículo 11. De la Comunicación de Firmas: El Presidente

Ejecutivo comunicará oportunamente al Sistema Financiero Nacional, Intermediarios Financieros del BANHPROVI, entes contralores, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos internacionales y otras que establezcan correspondencia con el Banco, de la incorporación, sustitución o supresión de las firmas autorizadas a los funcionarios del área respectiva.

Artículo 12. De la Confirmación de las Firmas: Así mismo, BANHPROVI, por lo menos una vez al año, deberá efectuar actualización de firmas con los bancos donde se tengan cuentas bancarias. En el caso de los funcionarios que firman le corresponderá al Presidente Ejecutivo hacer el comunicado respectivo.

Artículo 13. Del Catálogo de Firmas: Las firmas autorizadas en este Reglamento deberán estamparse en forma completa y autógrafa en el registro correspondiente e incluirse en el Catálogo de firmas creado para tal fin. En el caso de las firmas electrónicas se elaborará un catálogo para tal fin detallando nombre, cargo y la descripción de la firma electrónica.

Artículo 14. De los Roles de Autorización: Los Gerentes, Jefes de División, Unidad, Departamento y Agencias en coordinación con la Sección de Seguridad Informática y el Departamento de Tecnología, deberán garantizar que los roles de autorización asignados en los sistemas de información sean congruentes con las firmas autorizadas, de igual manera para las firmas electrónicas.

TÍTULO II:

DE LAS FIRMAS, DE LAS OPERACIONES, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES 5.

CAPÍTULO I: 6.

DE LAS TIPOLOGÍAS DE FIRMAS

Artículo 15. De los Tipos de Firmas: En el marco del gobierno corporativo de BANHPROVI existen dos tipos

de firmas, la que se refiere al funcionamiento del gobierno corporativo y que faculta a los miembros del consejo, el comisario, el secretario del consejo directivo y a los miembros de los comités a firmar las actas correspondientes y las que se refieren al funcionamiento operativo del banco que recaen en el Presidente Ejecutivo, los funcionarios y empleados que tienen delegación de firma.

Artículo 16. De la Asignación de Firmas por Clasificación:

Las firmas se clasifican de acuerdo con el nivel de responsabilidades de los funcionarios y empleados que ocupen los cargos dentro de la estructura organizacional aprobada por el Consejo Directivo y se asignan de la manera siguiente:

1. Firma Clase "AA" Miembros del Consejo Directivo, Comisario y el Secretario del Consejo Directivo.
2. Firma Clase "A" Presidencia Ejecutiva.
3. Firma Clase "B" Gerentes.
4. Firma Clase "C" Jefes de División.
5. Firma Clase "D" Jefes de Departamentos y Unidades.
6. Firma Clase "E" Jefes de Sección y Agencias.

Artículo 17. De la Calidad de Firmas: Para el eficiente desarrollo de las operaciones y funciones del Banco y la consecuente continuidad del negocio, se establecen como calidad de firmas las siguientes:

1. Firma Clase "AA"

Faculta a los miembros del Consejo Directivo, el Comisario y el secretario del Consejo Directivo a firmar las actas de este órgano de decisión. Al secretario del Consejo Directivo a firmar las

resoluciones, punto de acta y otras comunicaciones propias de este Órgano.

2. Firma Clase "A"

Faculta al Presidente Ejecutivo como representación legal, encargado de la administración general del Banco y como delegado fiduciario: en Contratos y Convenios, documentos internos y externos administrativos de acuerdo con su jerarquía, emisiones de títulos valores, emisión de certificado de garantías, aceptaciones y emisiones de pagos, letras de cambio, pagares, documentos en los que autorice transferencias de fondos, documentos en los que se solicita la emisión de transferencias o de obligaciones y en general para cualquier operación que implique la erogación de fondos de BANHPROVI y actos administrativos facultados por el Artículo 28 reformado y 29 de la Ley de BANHPROVI.

3. Firma Clase "B"

Faculta a los Gerentes para autorizar documentos internos y externos administrativos de acuerdo con su jerarquía, emisiones de títulos valores, aceptaciones y emisiones de Pagos, letras de cambio, pagares, emisión de certificado de garantías, documentos en lo que autoricen transferencia de fondos, documentos en los que se solicita la emisión de transferencias o de obligaciones y en general para cualquier operación que implique la erogación de fondos del BANHPROVI. En caso de emisión de pagos, la firma tendrá validez únicamente en forma mancomunada con una firma clase "A" u otra "B".

4. Firma Clase "C"

Faculta a los Jefes de División para autorizar documentos internos y externos administrativos

de acuerdo con su jerarquía, emisiones de Pagos, documentos en los que autoricen transferencia de fondos, documentos en los que se solicita la emisión de transferencias o de obligaciones y en general otras operaciones que implique la erogación de fondos del BANHPROVI. En caso de emisión de pagos, mayores a 500,000.00 lempiras la firma tendrá validez únicamente en forma mancomunada con una firma clase "A" o "B". En los casos de desembolsos de préstamos de banca de segundo piso y primer piso, transferencias de los fideicomisos y electrónicas podrá ser combinadas con la firma "B".

5. Firma Clase "D"

Faculta a los Jefes de Departamento y Unidades para autorizar documentos que no impliquen erogación de fondos y valores del Banco, cuya verificación sea necesaria como parte del proceso, para constatar la validez de las operaciones. En este caso se exceptúan al jefe del Departamento jurídico cuando es delegado por el Consejo Directivo para la firma en representación legal del Banco.

6. Firma Clase "E"

Faculta para autorizar documentos que no impliquen erogación de fondos ni valores del Banco, cuya verificación sea necesaria como parte del proceso, para constatar la validez de las operaciones a cargo de los Jefes de Sección. En este caso se exceptúa los Jefes de Cartera de Primer y Segundo Piso y el Jefe Sección de Contabilidad, que siguen siendo firma clase "E", pero que por la naturaleza de sus funciones tienen responsabilidades relativas a erogación de fondos y valores del Banco.

Artículo 18. De las Firmas Electrónicas: Los sistemas informáticos que generen la autorización de firma electrónica para cualquier trámite de pago, transferencias, Certificados de Garantía o cualquier transacción que implique la erogación o compromiso de fondos deben cumplir con este reglamento de firmas. En el caso de actas y otro tipo de documentos que no implique erogación o compromiso de fondos también deberá cumplir con el presente Reglamento de Firmas. Toda firma electrónica deberá ser autorizada de manera coordinada por la Gerencia de Operaciones y el encargado de Seguridad Informática.

Artículo 19. De las Excepciones: De conformidad a lo descrito en el Numeral 8) del Artículo 29 de la Ley del BANHPROVI según Decreto 6-2005 publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 30,659 del 01 de abril de 2005, el Presidente Ejecutivo podrá delegar en casos especiales y conforme al Reglamento Interno del Consejo Directivo, algunas de sus facultades a otros funcionarios de la Institución mediante el otorgamiento de los respectivos poderes de administración.

7. CAPÍTULO II:

8. DE LAS OPERACIONES

Artículo 20. De los Desembolsos. Para gestionar los desembolsos con fondos propios y de los fideicomisos que administra BANHPROVI, serán autorizados indistintamente de su monto, en la forma siguiente:

1. Las operaciones crediticias serán aprobadas de acuerdo con el reglamento de crédito vigente según los montos y procedimientos establecidos en el mismo, y

en apego a los productos financieros aprobados para fondos propios del Banco y fondos de los fideicomisos administrados por BANHPROVI, incluyendo los desembolsos relacionados con otorgamiento de subsidio a los Programas de CONVIVIENDA para una Vida Mejor.

2. Las liquidaciones que genere el sistema de cartera del BANHPROVI, como producto de los desembolsos de créditos aprobados, serán firmadas por el Oficial de Cartera, auxiliar o gestor de cartera correspondiente y autorizadas por el jefe de la Sección de Cartera.
3. Las transferencias u oficios que se generen por desembolsos de la Banca de Primer y Segundo Piso y por servicios del área de Fideicomisos y Transacciones Electrónicas aprobados por las instancias correspondientes, requerirán de dos firmas autorizadas de cualquier combinación dentro de las clasificaciones "A y B", "B y B"; o, "B y C".
4. Los pagos por gastos de operación emitidos se autorizarán con dos firmas así:
 - a. Pagos de L500,000.00 o más, una firma clase "A" y una firma clase "B". En ausencia temporal del funcionario con firma clase "A" se delegará esta facultad a una firma Clase "B"., de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 6 del presente reglamento.
 - b. Pagos menores a L500,000.00 y mayores a L50,000.00 dos firmas clase "B" o una combinación de firmas clase "B" con la firma clase "C" del jefe de la División de Administración.

- c. Pagos iguales o menores a L50,000.00, con cualquier combinación de firmas Clase “A”, “B” y “C”.

Para estos efectos el funcionario que tenga la firma Clase “A” queda autorizado para poder firmar pagos en cualquiera de los montos fijados en los incisos a), b), y c).

5. Las aprobaciones de créditos de Banca Primer Piso, créditos con las Instituciones Financieras calificadas y elegibles que tengan contratos de intermediación, o fideicomisos con el BANHPROVI, se podrán autorizar por las instancias que defina la Ley del BANHPROVI y su Reglamento de Crédito.

- a. En el caso de los Fideicomisos, el contrato firmado estipula la instancia que aprobará los desembolsos, que en la mayor parte de los casos es el Comité Técnico Administrativo o Junta Administradora que funciona de acuerdo con los lineamientos que define su creación. En algunos casos los fideicomisos se acogen a las disposiciones crediticias de aprobación del BANHPROVI, pero en aquellos casos cuyos fondos se destinan a proyectos u otros fines que no sean relacionados con créditos es el Delegado Fiduciario el que otorga el Visto Bueno en un memorándum para que se realice mediante oficios dichas transferencias.

Artículo 21. De las Operaciones de Crédito: En el caso de Segundo Piso los comprobantes que se generen producto de las liquidaciones de las instrucciones para desembolso o para

cobro de cuotas de los préstamos de la cartera se firmarán de la siguiente manera:

- * PREPARÓ: Con la firma del empleado que elaboró el documento.
- * REVISÓ/AUTORIZÓ: Con la firma de clase “D” o “E”.

En el caso de las operaciones de Primer Piso, los desembolsos serán autorizados de la siguiente manera:

- * PREPARÓ: Con la firma del empleado que elaboró el documento.
- * REVISÓ/AUTORIZÓ: Con la firma clase “B” “C” o “E”

Artículo 22. De los Estados Financieros: Los documentos emitidos correspondientes a la presentación de cifras contables del Banco, entiéndase balance general, estado de resultados, flujos de efectivo, tanto de los fondos propios como de los fideicomisos que administra, deberán ser firmados por el Contador General, Gerente de Operaciones o el Jefe de División de Operaciones, el Presidente Ejecutivo o a quien delegue y el Auditor Interno del BANHPROVI. En el caso de los estados financieros para ser remitidos por medio de la interconexión financiera de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros deberá ser firmados según lo establezca el ente regulador.

Artículo 23. De las Actas de Cancelación de Cesión o Liberación de Garantías: Los documentos emitidos correspondientes a la cancelación de cesiones de créditos o cualquier tipo de garantía, liberación de hipotecas, etc.

deberán ser firmados por el Presidente Ejecutivo del Banco o a quien delegue para este fin.

9. CAPÍTULO III:

10. DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 24. De las Prohibiciones: Queda terminantemente prohibido a los funcionarios y empleados del BANHPROVI, so pena de deducir responsabilidades, según sea el caso, lo siguiente:

1. Firmar y estampar el sello institucional en cualquier documento en blanco relativo a sus funciones.
2. Firmar documentos por, o en nombre del funcionario o empleado del cual no tiene autoridad;
3. Firmar documento que contenga información falsa.
4. Firmar documentos que no correspondan a sus funciones de acuerdo con la Ley y este reglamento.

Artículo 25. Del Personal de la División de Riesgos:

De conformidad al párrafo tercero del Artículo 12 del Reglamento de la Ley del BANHPROVI, el personal de la División de Riesgos no realizará, procesará o aprobará transacciones. Encargada únicamente de apoyar y asistir a las demás dependencias de la institución en la gestión de riesgos en sus áreas de responsabilidad, siendo independiente de las demás áreas en su funcionalidad.

Artículo 26. Del Funcionario de la Unidad de

Cumplimiento: De conformidad a lo establecido en el

literal g) del Artículo 10 del Reglamento del Régimen de Obligaciones, Medidas de Control y Deberes de las Instituciones Supervisadas en relación con la Ley Especial Contra el Lavado de Activos, notificado mediante Resolución SB No. 348/27-04-2016 de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), el funcionario de la Unidad de Cumplimiento no puede desempeñar otras actividades no afines dentro de la institución y que interfieran en la debida diligencia; siendo colaborador directo de la Presidencia Ejecutiva, en la ejecución de las políticas y decisiones.

Artículo 27. Del Personal de la Unidad de Auditoría

Interna: De acuerdo con lo establecido en el Artículo 76 del Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), el personal de la Auditoría Interna no firmará trámites de procesos de administración, aprobación, contabilización o adopción de decisiones de la Institución; teniendo como objetivo confirmar que los funcionarios y empleados responsables de la ejecución de los trámites administrativos correspondientes, los han ejecutado de conformidad con las disposiciones legales acorde a las operaciones que se ejecutan en la Institución.

Artículo 28. De la Abstención de Firma durante

Licencias: Los funcionarios y empleados que tengan firma autorizada, que se encuentren de vacaciones, permiso, licencia de enfermedad u otra causa que les impida ejercer sus funciones, deberán abstenerse de autorizar operaciones y ejercer los roles asignados en los sistemas de información, hasta que oficialmente actúen en sus puestos.

TÍTULO IV

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 29. De la Responsabilidad y Supervisión del cumplimiento del Reglamento de Firmas. Todo funcionario con firma autorizada de acuerdo con lo planteado en este reglamento es responsable de aplicar el contenido de este en concordancia con las leyes, Decretos Legislativos, Decretos Ejecutivos, Reglamentos y demás normas que regulan el funcionamiento del BANHPROVI.

Artículo 30. Del Conflicto de Interés. Para los efectos de aplicación de este Reglamento, los funcionarios y empleados que guarden relación directa e indirecta ya sea por propiedad, por gestión, o por parentesco entendiéndose el cónyuge o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Los funcionarios y empleados detallados anteriormente deben abstenerse de participar en la ejecución de los trámites administrativos, o en las demás operaciones que se ejecuten en la Institución relacionadas con asuntos que guarden la relación directa o indirecta de propiedad, gestión o parentesco antes indicada.

Artículo 31. De la aplicación del Reglamento. Este reglamento es aplicable a las operaciones del BANHPROVI.

Artículo 32. Lo no previsto: Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el Consejo Directivo.

Artículo 33. Del Catálogo de Firmas y Organigrama:

El catálogo de firmas actualizado y las modificaciones que correspondan formará parte integral de este Reglamento y estará disponible para su supervisión en la Gerencia de Operaciones, teniendo relación directa con el organigrama vigente.

Artículo 34. De la Revisión y Actualización del Reglamento

El registro de firmas, la actualización, las modificaciones y la comunicación del catálogo estará bajo la responsabilidad de la Gerencia de Operaciones. Quien procederá a incorporar, modificar o suprimir las hojas de registro del Catálogo de Firmas, sobre la base de la resolución de reorganización administrativa, o del acuerdo de nombramiento permanente o interino, según sea el caso.

Artículo 35. De la Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Directivo del BANHPROVI, deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta. Deja sin valor y efecto cualquier otra disposición emitida con anterioridad que contraponga el presente Reglamento de Clasificación y Uso de Firmas del BANHPROVI.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los ____ días del mes de ____ de 2020.

ANEXOS

1. Modelo de delegación de firmas y remisión del Reglamento para su cumplimiento

MEMORÁNDUM

XXX/2020

TELETRABAJO

BORRADOR

PARA: NOMBRE DEL FUNCIONARIO/
EMPLEADO

DE: MAYRA ROXANA LUISA
FALCK REYES
PRESIDENTE EJECUTIVA

ASUNTO: ASIGNACIÓN DE FIRMA CLASE
"XX"

FECHA: XX DE XXXX DE XXXX

Por este medio hago de su conocimiento que, de acuerdo con la nueva estructura organizativa del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda, (BANHPROVI) se le está asignando firma autorizada clase "_____", misma que lo faculta para que pueda firmar los siguientes documentos: establecidos en el **REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS AUTORIZADAS DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI)**, mismo que fue aprobado por el honorable Consejo Directivo mediante Resolución No. CD- XXX-XX/2020.

Toda firma electrónica deberá ser autorizada de manera coordinada por la Gerencia de Operaciones y el encargado de Seguridad Informática.

Adjuntamos para su lectura, comprensión y custodia un ejemplar del Reglamento antes mencionado aprobado por el Consejo Directivo del BANHPROVI, el cual debe utilizar de manera responsable y confidencialidad respectiva, es importante recalcar que el uso indebido, su divulgación, publicación y reproducción total o parcial, será motivo de sanciones disciplinarias.

Le solicitamos apegarse a los términos descritos en el presente Reglamento y hacer un buen uso de su firma, con responsabilidad, honestidad y ética profesional.

Atentamente,

Nombre y firma del Empleado

2. Modelo de acta de compromiso para el uso de la firma delegada

ACTA DE COMPROMISO

Mediante la firma de esta **ACTA DE COMPROMISO**, soy responsable ante la Administración Superior del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) y certifico que:

1. Que he leído y comprendido lo descrito en el **REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN Y USO DE FIRMAS AUTORIZADAS DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y VIVIENDA (BANHPROVI)**, para lo cual me comprometo a cumplir fielmente el contenido de éste.
2. Que soy consciente de la responsabilidad que adquiero por la asignación de firma autorizada.
3. Me comprometo a hacer un buen uso de la firma autorizada con responsabilidad, honradez, ética y con el profesionalismo que requiere mi cargo, en todos los actos que realice y de acuerdo con las facultades que se me han otorgado.
4. Acepto las obligaciones que contraigo con la delegación de esta firma y acepto la deducción de responsabilidades por el mal uso de ésta.

Acepto que queda terminantemente prohibido a los funcionarios y empleados del BANHPROVI, so pena de deducir responsabilidades, según sea el caso, lo siguiente:

1. Firmar y estampar el sello institucional en cualquier documento en blanco relativo a sus funciones.
2. Firmar documentos por, o en nombre del funcionario o empleado del cual no tiene autoridad;
3. Firmar documento que contenga información falsa.
4. Firmar documentos que no correspondan a sus funciones de acuerdo con la Ley y este reglamento.

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de _____

Nombre del Empleado: _____

Tarjeta de Identidad: _____

FIRMA

1. Modelo del catálogo de firma

BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y VIVIENDA

CATALOGO DE FIRMAS ----- DEL 020



FIRMA CLASE “ “				
No.	NOMBRES	CARGO	MEDIA FIRMA	FIRMA

2. Instruir a la Secretaría del Consejo Directivo del BANHPROVI proceder a tramitar la publicación del Reglamento en el Diario Oficial La Gaceta.
3. Instruir a la Secretaría del Consejo Directivo del BANHPROVI remita la presente Resolución a la Gerencia de Operaciones, para su custodia, socialización e implementación del Reglamento de Clasificación y Uso de Firmas Autorizadas del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI).
4. Instruir a la Secretaría del Consejo Directivo del BANHPROVI para enviar a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) la certificación del “RESUELVE” 1 de la presente Resolución, en la que consta la aprobación del Reglamento de Clasificación y Uso de Firmas Autorizadas del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI).
5. La presente Resolución entrará en vigor el 7 de diciembre de 2020. (F) MAYRA ROXANA LUISA FALCK

REYES. Presidente Ejecutiva del Consejo Directivo. (F) FRANCISCO RAFAEL REYES RUIZ, Consejero Propietario. (F) VIOLETA SOFIA RODRIGUEZ OCHOA, Consejera Propietaria. (F) MANUEL DE JESÚS BAUTISTA FLORES, Comisario del Consejo Directivo. (F) IGOR ALDUVÍN RUIZ LÓPEZ, Secretario del Consejo Directivo. La presente Resolución es conforme con su original y para ser entregada a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), se extiende la presente CERTIFICACIÓN, en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los 23 días de noviembre de 2020.

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

18 E. 2021.

Marcas de Fábrica

1/ Solicitud: 15241/20
 2/ Fecha de presentación: 28/abril/20
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

A.- TITULAR

4/ Solicitante: AMC NETWORKS LATIN AMERICA LLC
 4.1/ Domicilio: 2020 Ponce de Leon Blvd., Suite 800, Coral Gables, FL33134-4475, Estados Unidos

4.2/ Organizada bajo las Leyes de: DELAWARE

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: COCINA ON Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 41

8/ Protege y distingue:

Televisión y programas de radio [programación]; programación de televisión [organización]; montaje de programas de televisión; presentación de programas de televisión; alquiler de programas de televisión; televisión (Programas de entretenimiento por -); producción de programas de televisión; distribución de programas de televisión; programas de entretenimiento por televisión; sindicación de programas de televisión [redifusión]; programación de televisión por cable [planificación]; montaje de programas de radio y televisión; producción de programas radiofónicos y de televisión; radio y televisión (Montaje de programas de -); televisión (Montaje de programas de radio y -); programas de radio y televisión (Montaje de -); producción de programas de televisión en directo; producción de programas de televisión por cable; servicios de guías de programas de televisión; preparación de programas de radio y televisión; producción de programas de concursos de televisión; desarrollo de formatos para programas de televisión; producción de programas de radio y televisión; servicios de programas informativos para radio o televisión; producción de programas de televisión educativos en directo; producción de programas de radio o de televisión; producción de programas de radio y de televisión; suministro de información relativa a programas de televisión; publicación de libros relacionados con programas de televisión; producción de programas de televisión en directo para entretenimiento; producción de programas y espectáculos radiofónicos y de televisión; producción de entretenimiento en forma de programas de televisión; preparación y producción de programas de televisión y radio; servicios de esparcimiento en forma de programas de televisión; suministro de películas y programas de televisión no descargables mediante canales de televisión de pago; suministro de películas y programas de televisión no descargables mediante servicios de televisión de pago; servicios de educación prestados a través de programas de televisión; entretenimiento en forma de programas de televisión (prestación de servicios); alquiler de instalaciones para la producción de programas de televisión; servicios de educación en forma de programas musicales de televisión; servicios de entretenimiento en forma de programas informativos de televisión; servicios de entretenimiento en forma de programas de televisión interactivos; producción de programas de televisión para su emisión en dispositivos móviles; producción de programas de animación para su uso en televisión y cable; servicios para la producción de películas de cine y programas de televisión; servicios de entretenimiento en forma de programas de televisión por cámara web; explotación de equipos de vídeo y audio para producir programas de radio y televisión; suministro de programas de televisión, no descargables, mediante servicios de vídeo a la carta; entretenimiento del tipo de series de programas de televisión en el ámbito de las variedades; facilitación de programas de entretenimiento multimedia por televisión, redes de banda ancha, redes inalámbricas y en línea.

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: Arturo Zacapa

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 02-09-2020.

12/ Reservas:

Abogada **Martha Maritza Zamora Ulloa**
 Registrador de la Propiedad Industrial

18 E., 2 y 17 F. 2021.

1/ Solicitud: 15240/20
 2/ Fecha de presentación: 28/abril/20
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO

A.- TITULAR

4/ Solicitante: AMC NETWORKS LATIN AMERICA LLC
 4.1/ Domicilio: 2020 Ponce de Leon Blvd., Suite 800, Coral Gables, FL33134-4475, Estados Unidos

4.2/ Organizada bajo las Leyes de: DELAWARE

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: COCINA ON Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 38

8/ Protege y distingue:

Transmisión de programas de televisión; difusión de programas de televisión; difusión de programas de radio y televisión; difusión de programas de televisión por cable; emisión de programas de televisión por cable; difusión de programas de televisión por internet; transmisión de programas de radio y televisión; transmisión inalámbrica y difusión de programas de televisión: transmisión de guías de programas de televisión interactivas; difusión de programas de televisión y radio interactivos; difusión de programas de televisión contratados por suscripción; divulgación de programas de televisión emitidos mediante satélite extraterrestre; retransmisión de programas de televisión vía satélite extra-terrestre; difusión y transmisión de programas de televisión por cable; difusión y transmisión de programas de televisión de pago; difusión de programas de televisión emitidos mediante enlace de cable a receptores de televisión; difusión de programas de televisión emitidos mediante enlace de microondas a receptores de televisión; servicios de transmisión de programas de televisión de pago por visión; recepción de programas de televisión para la transmisión ulterior de abonados; difusión de programas de televisión mediante servicios de vídeo bajo demanda y servicios de televisión a la carta; difusión de programas de radio y televisión por redes de cable o inalámbricas; emisión de programas de radio y televisión, también a través de una red de cable; servicios de acceso por medios de telecomunicación a programas de televisión disponibles mediante un servicio a la carta; servicios de acceso por medios de telecomunicación a películas y programas de televisión disponibles mediante un servicio de vídeo a la carta.

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: Arturo Zacapa

E.- SUSTITUYE PODER

10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 02-09-2020.

12/ Reservas:

Abogada **Martha Maritza Zamora Ulloa**
 Registrador de la Propiedad Industrial

18 E., 2 y 17 F. 2021.