Digitalizado y Procesado por UDI-CRA-DEGT

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

INSTITUTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS DEL PODER EJECUTIVO INJUPEMP

CERTIFICACIÓN

La suscrita, Directora Ejecutiva interina del Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo **(INJUPEMP),** en su condición de Secretaria de la Asamblea de Participantes y Aportantes del INJUPEMP, **CERTIFICA:** que en el Acta de la Sesión Ordinaria No. 024-2017 celebrada el 15 de junio por la Asamblea de Participantes y Aportantes del INJUPEMP, se encuentra la Resolución que literalmente dice: **RESOLUCIÓN APA-01-24-2017.** En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los quince (15) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017), la Asamblea de Participantes y Aportantes del Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).- **CONSIDERANDO (1):** Que de conformidad con el artículo 7 de la Ley del Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, los órganos de planificación, dirección y administración del INJUPEMP son la Asamblea de Participantes y Aportantes y el Directorio de Especialistas.- **CONSIDERANDO (2):** Que según artículo 18 numerales 5 y 23, de la Ley del INJUPEMP, corresponde al Directorio de Especialistas aprobar los procesos y presentar ante la Asamblea los reglamentos, políticas, estrategias y objetivos necesarios para el adecuado desempeño del Instituto y la debida gestión de los riesgos.- **CONSIDERANDO (3):** Que de acuerdo con el artículo 9, numeral 6 de la Ley de Instituto, corresponde a la Asamblea aprobar conforme a Ley, los reglamentos, políticas, estrategias, objetivos y estructura administrativa necesarios para garantizar un eficiente desarrollo Institucional y adecuado desenvolvimiento técnico administrativo del INJUPEMP, que les sean presentados por el Directorio, previo dictamen favorable de la Comisión.- **CONSIDERANDO (4):** Que la Dirección Ejecutiva interina del Instituto, quien de acuerdo con el párrafo segundo del artículo 125 de la Ley del INJUPEMP desempeña las funciones y responsabilidades que corresponden al Directorio de Especialistas, en fecha 05 de mayo de 2017 aprobó el Proyecto de Políticas para la Administración de Activos Eventuales del Instituto mediante Resolución DI. No. 089-2017, la cual fue enviada a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) para su visto bueno.- **CONSIDERANDO (5):** Que la Comisión Nacional de Bancos y Seguros dio su visto bueno al Proyecto de Políticas para la Administración de Activos Eventuales del Instituto, según consta en la Resolución SVP No.397/29-05-2017, contenida en el Acta de la Sesión No.1122 de fecha veintinueve de mayo de dos mil diecisiete.- **CONSIDERANDO (6):** Que en esta fecha la Dirección Ejecutiva interina del Instituto solicitó a la Asamblea la aprobación de las Políticas para la Administración de Activos Eventuales del Instituto; **POR TANTO:** con base en los considerandos y fundamentos legales anteriores, en uso de sus facultades, por unanimidad, **RESUELVE: PRIMERO.-** Aprobar las siguientes: **"POLITICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS EVENTUALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP).**

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.- Las presentes políticas tienen como finalidad establecer los procedimientos a seguir para la adjudicación, registro, contabilización, administración y venta de activos de bienes muebles e inmuebles, recibidos en dación en pago o adjudicación mediante remate judicial, para recuperación de obligaciones de afiliados u otros deudores e identificados como activos eventuales.

Artículo 2.- Definiciones.- Para los efectos de las presentes Políticas se entenderá por: **Activos Eventuales del INJUPEMP.-** Son aquellos bienes muebles e inmuebles que el Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP) recibe a efecto de recuperación de una deuda ya sea mediante una dación en pago o la adjudicación vía Remate Judicial para cubrir la totalidad o parte del saldo de una deuda. **Adjudicación Vía Remate o Subasta Judicial.-** Consiste en un instrumento jurídico de pago, mediante el

Derechos Reservados

Digitalizado y Procesado por UDI-CRA-DEGT

cual después de agotado el procedimiento legal, el juzgado correspondiente, emite resolución de remate o subasta a favor del Demandante, procediéndose a adjudicar el bien por un valor predeterminado y concluyendo dicha adjudicación con la Certificación del Acta de la Audiencia de Subasta, debidamente inscrita en el Registro Público de la localidad correspondiente a favor del INJUPEMP. **Arrendamiento.-** Contrato en el que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el uso de un bien y la otra a pagar por éste un precio determinado en concepto de arrendamiento por el uso del bien inmueble. **Bienes Inmuebles.-** Inmuebles o bienes raíces son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro, como la tierra y las que se adhieren permanentemente a ellas, como las viviendas. Bienes Muebles.- Son los que pueden transportarse de un lugar a otro, sean moviéndose de un lugar a otro, sea moviéndose ellos a sí mismo, sea que sólo se muevan por una fuerza externa. **Comité de Activos Eventuales.-** Es el órgano técnico encargado de proponer al Directorio de Especialistas la enajenación o el arrendamiento de los activos eventuales del INJUPEMP y velar por el cumplimiento de las presentes Políticas para la Administración de Activos Eventuales. CNBS.- Comisión Nacional de Bancos y Seguros. **Dación en Pago.-** Es la Cesión de un bien inmueble que hace el prestatario o deudor a favor del INJUPEMP, a efecto de cumplir con el pago total o parcial de un préstamo u obligación, a través de un título traslaticio de dominio, por un valor tasado de común acuerdo entre las partes. **Directorio de Especialistas:** Órgano Superior de Administración y Ejecución del Instituto. **Enajenación o Venta.-** Acto por el cual se transfiere el dominio de un bien. INJUPEMP y/o INSTITUTO.- El Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP). **Parte Relacionada.-** Persona natural que guarda relación con el INJUPEMP, y que además mantenga entre sí relaciones indirectas, por gestión ejecutiva, por parentesco o relación conyugal dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad con los miembros de la Asamblea de Participantes y Aportantes, Directorio de Especialistas y los miembros del Comité de Activos Eventuales. (Se establece como Norma Supletoria, el Artículo 2, inciso q) y demás aplicables del Reglamento para las Operaciones de Crédito de las Instituciones Financieras con Partes Relacionadas emitida por el Banco Central de Honduras. **Participante:** Toda persona que por virtud de la Ley es protegida por el Instituto o mantiene expectativas de reingreso. Se incluye en el concepto participante para efectos de estas Políticas, al que se encuentre en condición de activo, en suspenso, voluntario y pensionado. **Precio Base:** Es el precio mínimo por el que se debe ofrecer en venta el activo eventual de acuerdo a su valor de mercado, determinado a través de un avalúo o valorización técnicamente aceptada para este propósito. **Remate:** Es la etapa final de la adjudicación del bien. **Retroventa:** Venta que el Instituto hace de un inmueble al mismo participante que fue objeto de la acción de recuperación judicial. **Subasta:** Proceso mediante el cual el INJUPEMP somete a la venta y/o arrendamiento los activos eventuales del Instituto, mediante libre competencia entre los compradores o arrendatarios que hayan demostrado el origen lícito de los fondos, adjudicando el bien a quien ofrezca el precio mayor al precio base estipulado. **Valor de Adjudicación por Dación en Pago o vía de Remate Judicial:** Es el valor por el cual el INJUPEMP adquirió el bien, mediante dación en pago o remate judicial. Valor de Venta mediante Subasta: Es el valor de precio base por el cual el INJUPEMP da en venta un bien registrado como activo eventual. **Valor Contable:** Es el valor por el cual se registra un bien en los libros contables del Instituto.-

CAPÍTULO II
ÓRGANOS RESOLUTIVOS.- Instancias Administrativas

Artículo 3.- Límites de competencia de los Órganos Resolutivos.- La venta mediante subasta y cesión en arrendamiento temporal de los activos eventuales del INJUPEMP compete a los órganos resolutivos siguientes:

a) Directorio de Especialistas:
Sus atribuciones, funciones y responsabilidades son las establecidas en los artículos 18 y 23 de la Ley del Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), su Reglamento y Normativas.

b) Comité de Activos Eventuales:
Dentro del ámbito de su competencia deberá proponer al Directorio de Especialistas la enajenación y arrendamiento, a través de subasta de los activos eventuales, registrados a favor del Instituto.

Derechos Reservados

Digitalizado y Procesado por UDI-CRA-DEGT

Artículo 4.- Integración del Comité de Activos Eventuales.- El Comité de Activos Eventuales estará integrado así:

1) Un Miembro del Directorio Especialistas, quien lo presidirá.
2) El Jefe de la División de Finanzas, quien fungirá como Secretario.
3) El Encargado de Activos Eventuales.
4) El Jefe de la División Administrativa.
5) El Jefe de la División de Préstamos.
6) El Jefe de la División de Servicios Legales.

En caso de ausencia o indisposición legal de los titulares de las áreas antes mencionadas estos serán representados por sus sucesores legales con derecho a voz y voto, siendo el Directorio de Especialistas quien nombrará los funcionarios sustitutos correspondientes, mismos que deberán ser funcionarios permanentes y cumplir los requisitos de idoneidad propios del puesto. No podrán formar parte del Comité dos funcionarios que entre sí tengan relación de Jefe y subordinado.

Artículo 5.- Atribuciones del Comité de Activos Eventuales. Son atribuciones del Comité de Activos Eventuales las siguientes:

1) Velar por el estricto cumplimiento de estas políticas y del marco legal aplicable en esta materia.
2) Solicitar autorización al Directorio de Especialistas de los procesos de subasta, para la enajenación y arrendamiento de los activos eventuales.
3) Realizar la apertura y análisis de las ofertas recibidas y propuestas de adjudicación y/o arrendamiento de los activos eventuales, procurando que éstas se realicen en las mejores condiciones a favor del Instituto.
4) Realizar el seguimiento y control de las enajenaciones y/o arrendamientos de los Activos Eventuales en los plazos establecidos en estas políticas.
5) Conocer los informes de activos eventuales.
6) Coordinar con las dependencias de la Institución, vinculadas al proceso de adjudicación, registro y venta de activos eventuales, la generación de información oportuna con el fin de evitar retrasos en dicho proceso, de conformidad con estas políticas y demás normativa aplicable.
7) Las demás que se señalen en las presentes políticas, leyes, normativa aplicable y las sanas prácticas prudenciales.

Artículo 6.- Encargado de Activos Eventuales.- Depende de la División de Finanzas y es quien coordinará las siguientes actividades:

1) Administrar, controlar y custodiar los expedientes de activos eventuales, mismos que deberán contener toda la documentación correspondiente.
2) Conciliar mensualmente el inventario de activos eventuales contra los registros contables y con el Área encargada de dichos activos.
3) Coordinar con las demás dependencias, que los activos eventuales estén debidamente legalizados, con un buen mantenimiento, asegurados, saneados y disponibles a la venta y/o arrendamiento.
4) Remitir a custodia al Departamento de Tesorería de la Institución, los originales de las escrituras públicas, relativas a los activos eventuales, registrados a favor del Instituto, así como, cualquier documento que se estime conveniente.
5) Preparar la documentación relativa a los procesos de subasta para la enajenación o arrendamiento.
6) Preparar y realizar los procesos de subasta de los activos eventuales del Instituto, ya sea para la venta y/o arrendamiento, previa la autorización del Directorio de Especialistas.
7) Coordinar con las áreas competentes los procesos de publicidad, subasta, venta y demás actividades inherentes.
8) Presentar ante el Comité de Activos Eventuales las ofertas de compra y arrendamiento, recibidas de los interesados en adquirir o arrendar dichos bienes.
9) Rendir informe trimestral al Directorio de Especialista y semestralmente a la CNBS, sobre el inventario de los activos eventuales.
10) Solicitar efectividad a cada dependencia involucrada en el proceso de activos eventuales para un buen

Derechos Reservados

Digitalizado y Procesado por UDI-CRA-DEGT

funcionamiento y así cumplir con las normas de la CNBS.

CAPÍTULO III
ADJUDICACION, RECEPCION, REGISTRO Y CONTABILIZACION DE ACTIVOS EVENTUALES

Artículo 7.- Adquisición.- El INJUPEMP podrá adjudicarse activos eventuales por:

1) Dación en Pago.
2) Remate Judicial.

Artículo 8.- Recepción, Inscripción y Custodia.- La División de Servicios Legales remitirá copia del Acta de Remate y en caso de ser dación en pago, la escritura pública de dominio a favor del INJUPEMP, al Encargado de Activos Eventuales de manera inmediata y ésta a su vez remitirá en un tiempo máximo de diez (10) días hábiles dichas escrituras al Comité de Activos Eventuales. Así mismo la División de Servicios Legales estará a cargo de su inscripción en el Registro Público correspondiente, para su ulterior custodia por parte del Departamento de Tesorería del INJUPEMP.

Artículo 9.- Saneamiento.- La División de Servicios Legales en coordinación con las dependencias involucradas, investigará e informará al Comité de Activos Eventuales, la situación del Activo Eventual, incluyendo el pago de tasas o impuestos municipales, pago de servicios públicos a efecto de ser transparentes, en la situación legal de los mismos.

Artículo 10.- Recepción, Inscripción y Contabilización.- El activo eventual una vez aceptado y adquirido se deberá proceder a su inscripción en el Registro Público de la localidad correspondiente y contabilizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su adquisición, entendiéndose como tal, la fecha en que se llevó a cabo la dación en pago o la fecha de la Certificación de la Sentencia emitida por el Juez competente cuando se trate de remate judicial. El Instituto tendrá hasta noventa (90) días calendario a partir del registro contable para legalizar dicha adquisición, incluyendo su inscripción en el Registro Público correspondiente. Cuando debido a problemas administrativos relacionados con el Registro Público correspondiente, se realice la inscripción del activo eventual en un plazo mayor al establecido en el párrafo precedente, deberá hacerse constar dicha sentencia mediante el documento de presentación, que el proceso de inscripción fue iniciado antes del vencimiento del plazo establecido.

Artículo 11.- Recepción de Bienes Muebles e Inmuebles en pago de deudas de Partes Relacionadas.- Previo a la recepción de dación en pago de bienes muebles e inmuebles por créditos otorgados a participantes relacionados por gestión ejecutiva, el INJUPEMP deberá presentar a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), una solicitud de autorización, adjuntando la opinión de la administración del Instituto acerca de la conveniencia, desde el punto de vista financiero y legal, de aceptar los referidos activos eventuales. Dicha opinión deberá contener además, las razones o motivos por los cuales las partes relacionadas no pueden cumplir con las obligaciones pactadas, para tal fin se deberá adjuntar copias de las acciones de cobro realizadas. Para estos efectos el Instituto deberá observar la normativa vigente sobre la materia de operaciones de crédito con partes relacionadas emitidas por el Banco Central de Honduras (BCH). Si no existiere un avalúo practicado del año inmediato anterior, se requerirá una nueva valoración realizada por un profesional inscrito en el Registro de Valuadores de Activos Muebles e Inmuebles, Otros Activos y Garantías de Crédito que al efecto lleva la CNBS.

Artículo 12.- Valor Contable.- Los Activos Eventuales se registrarán en los libros contables del INJUPEMP considerando el valor menor de los siguientes casos:

a) Al acordado con el deudor en la dación en pago.
b) Al del avalúo practicado por un profesional inscrito en el Registro de Valuadores de Activos Muebles e Inmuebles, Otros Activos y Garantías de Crédito de la CNBS, neto de los descuentos contenidos en la normativa vigente sobre evaluación y clasificación de la cartera crediticia.
c) Al consignado en el Remate judicial; y,
d) Al sesenta por ciento (60%) del saldo de capital del crédito.

Al valor obtenido mediante la aplicación del procedimiento señalado, se le agregarán los gastos legales incurridos por

Derechos Reservados

Digitalizado y Procesado por UDI-CRA-DEGT

el INJUPEMP. Cuando se reciban en pago un conjunto de activos, cuyo valor individual no se detalle en la escritura correspondiente y que sean susceptibles de venderse separadamente por el INJUPEMP, el Instituto deberá realizar previamente el avalúo correspondiente, el cual deberá ser realizado por un valuador inscrito en el Registro de Valuadores de Activos Muebles e Inmuebles, Otros Activos y Garantías de Crédito que lleva la CNBS, para asignar el valor total de cada activo por separado.

Artículo 13.- Registro de Pérdida en la Adquisición de los Activos Eventuales.- Cuando el saldo del crédito que se cancela fuere superior al valor del registro del activo que se incorpora y en el caso de no existir otros activos susceptibles de dación en pago o remate judicial, deberá castigar dicha diferencia contra las reservas para crédito, si el Instituto tuviese reservas suficientes para sus créditos de dudosa recuperación, y si estas reservas no fueren suficientes se castigará la diferencia contra resultados del ejercicio.

Artículo 14.- Gastos con Cargo a Cuentas de Resultados.- Los gastos incurridos en la recuperación del bien, más las inversiones que se hagan en los activos eventuales y los gastos por saneamiento harán parte del precio base del bien a subastar, así mismo, se incluirán los gastos por concepto de servicios público, tasas o impuestos municipales.

Artículo 15.- Registro de Ganancias o Pérdidas en la Venta de los Activos Eventuales.- El resultado de la venta de activos eventuales debe ser registrado por el Departamento de Contabilidad, según sea el caso de la siguiente manera:

a) Si la venta es al contado y el precio de venta es mayor al valor registrado en libros, la diferencia se registrará como ingreso en el momento de la venta; y,

b) Si la venta es al crédito, y por un valor mayor al registrado en libros, el exceso deberá contabilizarse en una cuenta de pasivo y registrarse proporcionalmente en cuenta de ingreso a medida que el valor se vaya recuperando conforme a las cuotas de crédito pactadas con el participante deudor que adquiere dicho activo eventual.

Para la venta al crédito deben cumplirse las siguientes condiciones:

- Que de acuerdo a la información Financiera y antecedentes del prestatario del crédito originado por la venta del activo se le haya establecido capacidad de pago y un buen historial de pago en otras obligaciones crediticias obtenidas.
- Que las condiciones crediticias para la compra del activo estén de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Préstamos vigente.

En caso de que la transacción origine una pérdida, la misma deberá reconocerse en el momento de la venta y llevarse a cuenta de resultados.

Artículo 16.- Registro de Inversiones en Activos Eventuales.- El Instituto sólo podrá realizar inversiones en los activos eventuales adquiridos para efectos de mantenimiento y preservación del bien, siempre que con la ejecución de esas inversiones obtenga un mejor precio de enajenación o venta. Estas inversiones deben capitalizarse al valor con que fue registrado el activo que corresponda y amortizarse en el plazo máximo de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de registro contable del activo eventual, si en ese periodo no se ha realizado la venta. La capitalización de las inversiones en activos eventuales adquiridos no aumenta el plazo de tenencia del mismo.

Artículo 17.- Reserva para Amortización de Activos Eventuales.- Al cumplirse el segundo año del registro contable del activo eventual y habiéndose agotado las gestiones de venta y arrendamiento de éstos, dichas acciones deberán estar debidamente aprobadas y documentadas; se deberá proceder a la amortización proporcional mensual del valor contable de cada uno de los activos eventuales adquiridos, en un periodo no mayor de tres (3) años.

Si los activos eventuales no son registrados contablemente dentro del plazo establecido en el Artículo 10 de las presentes Políticas, se deberá iniciar el proceso de amortización a partir de la fecha en que originalmente debió realizarse el

Derechos Reservados

Digitalizado y Procesado por UDI-CRA-DEGT

registro contable. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones a que diera lugar dicho incumplimiento, siendo responsables de dichas sanciones los funcionarios y empleados que dieron origen al mismo.

Artículo 18.- Activos Eventuales totalmente Castigados.- Cuando un activo eventual se encuentre totalmente castigado en un cien por ciento (100%) se deberá mantener contabilizado en el balance, hasta que el mismo sea vendido o liquidado. No obstante, la Comisión podrá ordenar el descargo correspondiente cuando estos activos no representen ningún valor para el Instituto.

Artículo 19.- Requisitos de Avalúo.- El avalúo deberá considerar los siguientes aspectos:

1) Ubicación del terreno o casa de habitación y sus colindancias.
2) Planos y croquis.
3) Fotografías recientes.
4) Descripción del bien.
5) Descripción de mejoras útiles y permanentes.
6) Características generales.
7) Uso actual de la propiedad.
8) Riesgos naturales.
9) Riesgos sociales.
10) Facilidades del entorno.
11) Rentabilidad del bien.
12) Valor depreciado del bien.
13) Valor estimado de cada uno de los activos que tiene la propiedad.

Artículo 20.- Práctica del Avalúo.- El avalúo indicado en el artículo que antecede deberá ser practicado por un profesional inscrito en el Registro de Valuadores de Activos Muebles e Inmuebles, Otros Activos y Garantías de Crédito que lleva la CNBS y conforme a la base de datos que mantiene el Instituto.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN

Artículo 21.- Condiciones previas al proceso de Enajenación o Venta de los Activos Eventuales.- Previo a someter los activos eventuales al proceso de enajenación o venta, el Instituto deberá tenerlos inscritos a su favor, en los Registros Públicos correspondientes, así como tener posesión efectiva de los mismos, debidamente saneados.

Artículo 22.- Criterios para enajenar Activos Eventuales.- Para efecto de enajenar activos eventuales se considerarán los siguientes aspectos:

a) El valor de la adjudicación.
b) Valor del último avalúo realizado, siempre que no sea mayor de un (1) año.
c) El valor en libros o contable.
d) Las inversiones realizadas a efecto de mantenimiento y preservación del bien, siempre que con estas se obtenga un mejor precio de enajenación o venta.
e) Costo por saneamiento, incluyendo el pago de impuestos y tasas municipales.
f) Otros que se generen en el proceso de recuperación del bien.

Artículo 23.- Enajenación de Activos Eventuales.- La enajenación de activos eventuales se efectuará para participantes del sistema y en el caso que sea procedente al público en general, con la salvedad de que a éste último la operación de compra y venta debe ejecutarse de contado y a precio de mercado. Independientemente de los interesados en adquirir los activos eventuales, la enajenación o venta de éstos deberá realizarse mediante subasta por medio de aviso de publicación en dos (2) diarios de mayor circulación a nivel nacional y dos (2) medios radiales del país, sin sujeción de tiempo, previa aprobación del Directorio de Especialistas. Así mismo deberán publicarse por medio del sitio web del Instituto.

El tiempo de promoción previo a la subasta será de un mes calendario, tiempo en el cual se recibirán las ofertas que presenten los interesados en la compra del Activo Eventual, las que deberán presentarse en sobres cerrados, ante la coordinación de la Comisión de Activos Eventuales, en cuyo pleno serán abiertas las ofertas correspondientes.

Artículo 24.- Contenido Mínimo del Aviso de Publicación.- La publicación referida en el artículo anterior, deberá contener como mínimo la siguiente información:

a) Descripción del activo eventual.

Derechos Reservados

Digitalizado y Procesado por UDI-CRA-DEGT

b) Ubicación.
c) Precio base.
d) Condiciones de financiamiento para los participantes del sistema y de contado para el público en general.
e) Costo por impuesto y tasas municipales.
f) Deberá incluirse que los gastos inherentes a la formalización de dicha compra serán a cargo del adquiriente.
g) Dependencia y funcionario responsable donde se pueda obtener información adicional relativa al proceso de adquisición del bien; y,
h) Cualquier otra información que la Institución considere relevante.

Artículo 25.- Venta a Partes Relacionadas.- La venta de activos eventuales a partes relacionadas por gestión ejecutiva no deberá ser otorgada en condiciones más favorables en relación a los demás participantes del sistema y público en general y deberá solicitar la autorización previa a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

Artículo 26.- Plazo para la Enajenación o Venta de los Activos Eventuales.- Los activos eventuales deberán ser enajenados o vendidos, dentro del plazo máximo de dos (2) años contados desde la fecha de su registro contable.

Artículo 27.- Formas de Enajenación o Venta.- La enajenación o venta de los activos eventuales podrá ser al contado o al crédito, en caso de que la venta sea al contado o que exista el pago de una prima y que estos sean pagados en efectivo, el Instituto deberá observar lo establecido en la Ley Especial contra el Lavados de Activos y su Reglamento. En caso de que la venta sea al crédito deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento de Préstamos, según se trate de un Participante.

Artículo 28.- Retroventa.- En los casos que se haya hecho la adjudicación a favor del INJUPEMP a través de remate judicial, podrá de forma especial realizarse la retroventa del inmueble a solicitud del Participante que fue objeto de la acción de recuperación judicial, siempre que ésta se realice dentro de los plazos establecidos en el Artículo 10 de las presentes Políticas, es decir dentro de los (90) días calendario a partir del registro contable para legalizar dicha adquisición, siempre y cuando no se haya materializado o legalizado la inscripción del inmueble ante el Registro Público de la localidad correspondiente a favor del INJUPEMP. Dicha retroventa se podrá efectuar siempre y cuando ésta se realice de contado mediando las condiciones generales de venta establecidas en la presente Política y que el proceso de subasta del Inmueble no haya sido iniciado por parte del Instituto.

Artículo 29.- Inspección de los Activos Eventuales.- Los participantes, partes relacionadas y públicos en general interesados, podrán coordinar con el encargado de la oficina de bienes del Instituto, las inspecciones al lugar donde se encuentren ubicados los activos eventuales sujetos a enajenación o venta.

Artículo 30.- Entrega del Activo Eventual.- Todo activo eventual enajenado, se entregará una vez formalizados los documentos de venta, al crédito o al contado según sea el caso. Adjudicado el activo eventual, el adquirente podrá designar el Notario respectivo, los gastos inherentes a la formalización serán a cargo de dicho adquirente, y se debe formalizar la venta en el término de seis meses, caso contrario se puede vender a otra persona, el tiempo de seis meses se puede ampliar por acuerdo mutuo de las partes.

Artículo 31.- Uso de Activos Eventuales.- El INJUPEMP podrá destinar a su propio uso un activo eventual, previa solicitud por escrito ante la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), adjuntando además de los antecedentes relativos a bien y la razón que justifica el uso que se dará, el valor de adjudicación, el valor de contabilización, el valor de avalúo, la amortización efectuada si fuera el caso, lo mismo que los documentos de propiedad debidamente inscritos. Aquellos activos eventuales autorizados por la CNBS deberán ser contabilizados como activos fijos y registrados al valor contable.

La CNBS tendrá un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, contados desde la fecha en que se reciba toda

Derechos Reservados

Digitalizado y Procesado por UDI-CRA-DEGT

la documentación requerida para otorgar o denegar dicha solicitud.

CAPÍTULO V
ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS EVENTUALES

Artículo 32.- Contrato de Arrendamiento de Activos Eventuales.- Con el propósito de generar ingresos sobre activos improductivos, el Instituto podrá dar en arrendamiento los activos eventuales registrados a su favor, para lo cual el plazo de dicho arrendamiento no será superior a dos (2) años, sin perjuicio que en dicho período de tiempo los Directores Especialistas, así como los miembros del Comité de Activos Eventuales, deban gestionar la venta de dichos bienes, caso contrario los mismos serán responsables de las sanciones que sean aplicadas por la Comisión Nacional de Bancos por dicho incumplimiento. Para tal fin, el INJUPEMP deberá informar por cada caso a la CNBS dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de celebración de los contratos de arrendamiento respectivos, pudiendo la CNBS objetar el mismo si considera que el Instituto no cumplió con lo establecido en las presentes políticas, debiendo dejar la condición en los contratos suscritos con el arrendador que si la CNBS objeta el mismo, el INJUPEMP, no correrá con ninguna responsabilidad por la rescisión del mismo. La renta será establecida a precio de mercado por el personal técnico del Instituto usando los criterios y parámetros que correspondan para la realización de dicha operación. En los casos de arrendamiento de activos eventuales a partes relacionadas, las condiciones de arrendamiento no deberán ser preferenciales en relación a las concedidas a terceros.

Artículo 33.- Registro de los Ingresos derivados del Arrendamiento de Activos Eventuales.- Los ingresos generados por los contratos señalados en el artículo anterior, se contabilizarán en las cuentas de ingreso correspondientes y dentro del periodo en que se devenguen. La suscripción de estos contratos y transcurridos los dos (2) años señalados en estas Políticas, no exime al Instituto de registrar la amortización anual a que se refiere el Artículo 17 de las presentes Políticas.

Artículo 34.- En los casos que existan solicitudes de arrendamiento de activos eventuales propiedad del Instituto, éstas deberán ser sometidas a evaluación del Comité de Activos Eventuales, mediante análisis de viabilidad y el monto de arrendamiento de acuerdo a un análisis de mercado, cuyo resultado será plasmado en las Actas del Comité y posteriormente deberán ser sometidas a consideración del Directorio de Especialistas para su aprobación.

Artículo 35.- Contrato de Arrendamiento de Activos Eventuales.- La elaboración de los Contratos de Arrendamientos estará a cargo de la División de Servicios Legales del Instituto.

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 36.- Información sobre Activos Eventuales.- El Encargado de los Activos Eventuales deberá mantener expedientes individuales por cada activo eventual adquirido que contenga como mínimo, la información y documentación siguiente:

Un Registro Auxiliar que indique:

a) Nombre del deudor a quien pertenecía el activo, su última categoría asignada en la Institución; así como las reservas registradas y,
b) Descripción del activo eventual, en donde se detalle:
   i. Ubicación
   ii. Fecha de Contabilización
   iii. Fecha de Adquisición
   iv. Valor de Contabilización
   v. Inversiones realizadas; y,
   vi. Amortización del ejercicio y Amortizaciones acumuladas.
c) Informe de valuación del activo eventual antes de su adquisición y avalúo para realizar la venta.
d) Copia de la escritura de adjudicación o dación en pago, debidamente registrada en el Registro Público que corresponda.
e) Copia de las operaciones contables.
f) Publicaciones de avisos de subasta y copia de las actas de subasta, en caso que corresponda.

Derechos Reservados

Digitalizado y Procesado por UDI-CRA-DEGT

g) Memorando o nota de liquidación que debe contener como mínimo lo siguiente:
   i. Detalle del saldo de las obligaciones que fueron canceladas capital e intereses cuando aplique.
   ii. Categoría del deudor al momento de la adquisición del activo eventual.
   iii. Detalle de los gastos incurridos en la adjudicación del bien; y,
   iv. Comparativo de valores donde se evidencie que el valor contabilizado está de acuerdo a lo establecido en las presentes Políticas.

h) Informe de visita de campo o inspección realizada a los activos eventuales no vendidos en el plazo establecido con un periodo de antigüedad no mayor a cuatro años, señalando que el bien no tiene problemas de tenencia o existencia.

Artículo 37.- Remisión de Información.- El Encargado de Activos Eventuales, dependiente de la División de Finanzas, deberá remitir a la CNBS dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cierre de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, un reporte de activos eventuales que contenga la información señalada en el Anexo 1 "Inventario y Control de los Activos Eventuales" y Anexo 2 "Reconciliación de Saldos de Activos Eventuales al ____ de ___ de ___ que forman parte de estas Políticas. Asimismo, el Instituto será responsable del contenido, veracidad, validación y envío de los datos remitidos a la CNBS. La información recibida por esta Comisión podrá ser verificada en cualquier momento; y, en caso de existir deficiencias por error, emisión o dolo de la información reportada, el Instituto y funcionario responsable estarán sujetos a las sanciones que en aplicación de la Ley y marco normativo correspondan.

Artículo 38.- Casos no Previstos.- Los casos no previstos en las presentes Políticas, serán resueltos por la CNBS, de conformidad a lo dispuesto en la legislación aplicable a la materia.

Artículo 39.- Sanciones.- El Incumplimiento de las disposiciones señaladas en estas Políticas, serán sancionadas por el INJUPEMP de conformidad a la gravedad de la falta y a lo establecido en el Reglamento de Sanciones y Reglamento Interno de Trabajo emitidos por dicho Instituto.

Artículo 40.- Derogatoria.- Las presentes Políticas derogan el Manual de Procedimiento y Constitución de la Comisión para la Administración, Registro Contable y Venta de Activos Eventuales aprobado en la sesión ordinaria del 24 de febrero del año 2010, punto N.-05 inciso b) contenido en el Acta 1159 del INJUPEMP.

Artículo 41.- Transitoriedad.- Los activos que al momento de entrar en vigencia las presentes Políticas estén registrados como activos eventuales, mantendrán su valor de registro de conformidad al Manual de Procedimientos y Constitución de la Comisión para la Administración, Registro Contable y Venta de Activos Eventuales existente, no obstante, el registro de activos eventuales a partir de la vigencia de las presentes Políticas se registrarán de conformidad a lo contemplado en las mismas.

Artículo 42.- Vigencia.- Las presentes Políticas para la Administración de Activos Eventuales únicamente podrán ser reformadas o derogadas por la Asamblea de Participantes y Aportantes, conforme a lo estipulado en el Artículo 9 numeral 6) de la Ley del INJUPEMP y las mismas entrarán en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".- **SEGUNDO.-** Comunicar esta Resolución a la Dirección Ejecutiva interina del INJUPEMP.- TERCERO.- Esta Resolución es de ejecución inmediata.- **CÚMPLASE.- (F.) RAMÓN CARRANZA DISCUA, Presidente.- (F.) MARTHA DOBLADO ANDARA, Secretaria".**

Es conforme con su original y para remitir a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, se extiende la presente certificación en Tegucigalpa, M.D.C., el 21 de junio de 2017.

MSc. MARTHA DOBLADO ANDARA
Directora Ejecutiva Interina, INJUPEMP
Secretaria de la Asamblea

15 J. 2017.

Derechos Reservados