

# La Gaceta



**DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS**

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



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

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

LUNES 30 DE ABRIL DEL 2018. NUM. 34,628

## Sección A

### Banco Central de Honduras

### SUMARIO

Sección A

Decretos y Acuerdos

**BANCO CENTRAL DE HONDURAS**  
Acuerdos Nos. 02/2018, 03/2018

A. 1 - 8

- d) Las actas emitidas por el Directorio del Banco Central de Honduras que se relacionen con la información descrita en los literales precedentes.
2. Comunicar este presente Acuerdo al Instituto de Acceso a la Información Pública para los fines pertinentes.
3. El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del 25 de abril de 2018 y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

Atentamente,

**HUGO DANIEL HERRERA C.**

Secretario

**Banco Central de Honduras**

**ACUERDO No.03/2018.- Sesión No.3724 del 20 de abril de 2018.- EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS,**

CONSIDERANDO: Que la Ley del Banco Central de Honduras establece que la política monetaria, crediticia y cambiaria del Estado será determinada y dirigida por el Directorio del Banco Central de Honduras (BCH), el cual estará integrado por cinco (5) directores, de los cuales uno será el Presidente de la Institución y otro el Vicepresidente; sus miembros serán nombrados por el Presidente de la República por medio de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, sesionado ordinariamente cada semana y extraordinariamente siempre que sea convocado por su Presidente, asimismo, el Gerente asistirá a las sesiones referidas, con voz pero sin voto, siendo el quórum

para las sesiones en referencia de tres (3) miembros.

CONSIDERANDO: Que mediante Resolución No.671-12/97 del 11 de diciembre de 1997 se aprobó el Reglamento Interno del Directorio del Banco Central de Honduras, a fin de establecer las normas para el funcionamiento de su Directorio.

CONSIDERANDO: Que ni la Ley del Banco Central de Honduras ni el Reglamento Interno del Directorio del BCH contemplan expresamente cómo se debe proceder en aquellos casos que por cualquier motivo no se complete el quórum para celebrar las sesiones de Directorio, por ausencia de los Directores por causas debidamente justificadas.

CONSIDERANDO: Que la Ley General de la Administración Pública preceptúa que los miembros propietarios de las juntas directivas de las instituciones autónomas que no tengan suplentes legales o en el caso de que en éstos se dé algún impedimento para asistir a las reuniones, serán sustituidos por un funcionario de alta jerarquía de la dependencia o entidad de que se trate, el cual deberá ser designado por quien corresponda, en cada caso, indicando que los suplentes de los Presidentes, Gerentes, Directores o Secretarios Ejecutivos, serán los que determine la Ley respectiva y a falta del precepto legal, el órgano directivo superior lo determinará por vía reglamentaria.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con la Constitución de la República, las instituciones descentralizadas gozan de independencia funcional y administrativa y a este efecto podrán emitir los reglamentos que sean necesarios de conformidad con la Ley.

CONSIDERANDO: Que mediante memorándum JUR-897/2018 del 20 de abril de 2018, el Presidente del Banco Central de Honduras ha sometido a la aprobación

de este Directorio la reforma del Artículo 7, párrafo segundo del Reglamento Interno del Directorio del Banco Central de Honduras, en el sentido de establecer expresamente que en el caso de ausencia de alguno de sus miembros por causas debidamente justificadas, podrá ser sustituido por un funcionario de alta jerarquía del BCH, el cual en este caso corresponde designarlo al referido órgano colegiado.

**POR TANTO:** Con fundamentos en los artículos 262 de la Constitución de la República; 54, 56, 66, 116 y 118, numeral 2) de la Ley General de la Administración Pública; 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo y 6, 13, 16 y 17 de la Ley del Banco Central de Honduras,

**ACUERDA:**

1. Reformar el Artículo 7, párrafo segundo del Reglamento Interno del Directorio del Banco Central de Honduras, de la forma siguiente:

Artículo 7.- “...

La asistencia a sesiones es obligatoria para los Directores, el Gerente, el Auditor Interno y el Secretario; en caso de ausencia de alguno(s) de los miembros del Directorio por causa debidamente justificada, que imposibilite llevar a cabo la respectiva sesión por no tener quórum, podrá ser sustituido el Director ausente por un funcionario de alta jerarquía de la Institución, el cual en este caso corresponde designarlo al Directorio.

...

...

...”

2. Como consecuencia de lo anterior, el texto íntegro del Reglamento Interno del Directorio del Banco Central de Honduras, en lo sucesivo se leerá así:

**REGLAMENTO INTERNO DEL DIRECTORIO  
DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS**

**OBJETO:**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas para el funcionamiento del Directorio en aplicación de la Ley del Banco Central de Honduras. (Decreto Legislativo No.53 del 3 de febrero de 1950 y reformas por Decreto No.228-96).

**DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN:**

**Artículo 2.-** La Dirección y Administración Superior del Banco Central de Honduras por Ley corresponde:

- a) Al Directorio
- b) A la Presidencia y Vicepresidencia
- c) A la Gerencia y por delegación de ésta a las Subgerencias.

**ATRIBUCIONES:**

**Artículo 3.-** Son atribuciones del Directorio las consignadas en el Artículo 16 de la Ley del Banco Central de Honduras y las siguientes:

- a) Cumplir y hacer que se cumplan las leyes y reglamentos vigentes en el Banco.
- b) Dictar normas sobre:
  - 1) Control y supervisión de las operaciones del Banco.
  - 2) La formulación, ejecución, supervisión, liquidación y fiscalización del Presupuesto del Banco.
  - 3) El sistema de jubilaciones y pensiones y demás beneficios que sean aplicables en forma general a los funcionarios y empleados del Banco.
  - 4) Los seguros que el Banco debe llevar en sus varias operaciones.

- 5) El procedimiento para contratar, manejar, capacitar, promover y despedir al personal del Banco.
- 6) La valuación de puestos y de desempeño para el personal, así como el sistema de remuneración para funcionarios y empleados.
- 7) Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y sus resoluciones.

#### **PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO:**

**Artículo 4.-** El Presidente del Banco y los demás Directores estarán al servicio exclusivo de la Institución y mientras estén en ejercicio no podrán ocupar otro cargo, remunerado o ad honorem, excepto los de carácter docente. El Presidente presidirá el Directorio y en casos de ausencia lo sustituirá el Vicepresidente. Faltando los dos, el Directorio nombrará de entre sus miembros uno protémpore.

#### **ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO:**

**Artículo 5.-** Además de las atribuciones contenidas en el Artículo 19 de la Ley del Banco Central de Honduras, corresponde al Presidente:

- a) Establecer el orden del día para el desarrollo de las sesiones.
- b) Declarar abiertas las sesiones a la hora señalada y terminarlas después de considerados, aprobados o improbados todos los asuntos sometidos a consideración del Directorio; suspender las sesiones cuando proceda.
- c) Dirigir las discusiones, procurar que durante las mismas se observe el procedimiento legal y el orden debido.
- d) Autorizar con su firma, las actas de las sesiones del Directorio.
- e) Presidir las sesiones de la Junta Administradora del Plan de Asistencia Social o delegar esta atribución en el funcionario que él estime conveniente.

#### **ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES:**

**Artículo 6.-** Son atribuciones de los Directores:

- a) Asistir con derecho a voto a las sesiones del Directorio.
- b) Presentar mociones de conformidad con el procedimiento establecido.
- c) Proponer en las sesiones de Directorio la realización de estudios sobre asuntos relacionados con la formulación, desarrollo y ejecución de la política monetaria, crediticia y cambiaria del país.
- d) Coordinar con la Presidencia, la Gerencia, Subgerencias, Departamentos y Unidades del Banco, las actividades a desarrollar en las áreas de responsabilidad que el Directorio les designe.
- e) Las demás que correspondan a su cargo.

#### **SESIONES:**

**Artículo 7.-** Las sesiones del Directorio serán privadas, se celebrarán ordinariamente cada semana y extraordinariamente cuando sea convocado por su Presidente, quien deberá proceder por iniciativa propia o a petición de dos Directores. El Directorio señalará el día y hora en que deben celebrarse las sesiones semanales ordinarias. Con la convocatoria para sesiones ordinarias y extraordinarias, que se hará por lo menos con 24 horas de anticipación, se acompañará el resumen del orden del día y la documentación respectiva, cuando corresponda.

La asistencia a sesiones es obligatoria para los Directores, el Gerente, el Auditor Interno y el Secretario; en caso de ausencia de alguno(s) de los miembros del Directorio por causa debidamente justificada, que imposibilite llevar a cabo la respectiva sesión por no tener quórum, podrá ser sustituido el Director ausente por un funcionario de alta jerarquía de la Institución, el cual en este caso corresponde designarlo al Directorio.

El Secretario de Estado en el Despacho de Finanzas, asistirá con voz pero sin voto, lo mismo que el Gerente.

A las sesiones también podrán asistir como invitados cuando se considere conveniente, los Secretarios de Estado y cualquier otro funcionario público, lo mismo que profesionales o cualquier otra persona, cuya presencia sea requerida para ilustrar el debate de asuntos dentro del ámbito de su competencia o especialidad.

Asimismo, asistirán como invitados los miembros de la Administración que el Presidente requiera en las sesiones, para lo cual el Secretario girará la convocatoria respectiva. Cuando sea necesario, se podrá llamar a cualquier funcionario o empleado del Banco para que informe sobre aspectos específicos que sean de su competencia, en cuyo caso su permanencia en la sesión se limitará al tiempo necesario para el punto específico para el cual haya sido requerido.

#### ASISTENTES INTERESADOS:

**Artículo 8.-** Ningún miembro del Directorio podrá asistir a una sesión en el tiempo en que haya de conocerse algún asunto en el que tenga interés personal, o lo tengan sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o una empresa o firma a la cual pertenezca como socio, empleado o accionista.

#### PREPARATIVOS PARA CADA SESIÓN:

**Artículo 9.-** El día anterior a cada sesión, si el Presidente lo estima conveniente, se realizará una reunión preparatoria dirigida por el Presidente, con la asistencia de los Directores y los miembros de la Administración que invite al efecto, con el propósito de analizar los asuntos que serán incluidos en la agenda para la sesión del Directorio.

El Secretario, cuando sea necesario, consultará al Presidente o al Gerente, sobre el trámite a seguir con los asuntos que se reciban semanalmente, para los cuales no se haya fijado un procedimiento especial.

**Artículo 10.-** Para elaborar la agenda preliminar, se deberá enviar a la Secretaría del Directorio, por lo menos con 24 horas de anticipación de la hora fijada para la sesión, los dictámenes, informes, proyectos de resolución y demás documentos que se someterán a consideración del Directorio.

#### ORDEN DEL DÍA:

**Artículo 11.-** La agenda u orden del día para las sesiones ordinarias estará dividida en 7 secciones principales, a saber:

- a) Lectura y aprobación del Acta de la sesión anterior;
- b) Correspondencia;
- c) Asuntos de la Gerencia;
- d) Asuntos de la Presidencia;
- e) Asuntos de los Directores;
- f) Dictámenes e informes;
- g) Otros Asuntos.

El Directorio a propuesta del Presidente podrá variar el orden del día.

#### PROCEDIMIENTO DE LAS SESIONES:

**Artículo 12.-** Reunido el Directorio en sesión ordinaria o extraordinaria, el Secretario dará lectura en forma sucinta al Acta de la sesión anterior, con especial referencia a la asistencia de sus miembros para dejar constancia del quórum respectivo y la lectura de las resoluciones aprobadas. Las actas serán firmadas por el Presidente y los Directores que estén presentes al momento de su aprobación.

Si algún miembro del Directorio no solicita reconsideración de alguna resolución y se aprueba el Acta, se continuará con los asuntos de la agenda.

La Secretaría podrá solicitar dispensa de la lectura y aprobación del Acta, cuando por motivos de fuerza mayor no haya sido posible elaborarla, en cuyo caso su aprobación se efectuará en la siguiente sesión.

**Artículo 13.-** Si la sesión fuese extraordinaria, una vez leída y aprobada el Acta anterior, se entrará a conocer de los asuntos especiales para que hubiere sido convocado el Directorio.

#### RECONSIDERACIÓN:

**Artículo 14.-** Aprobada el Acta de la sesión anterior, cualesquiera de los Directores podrá solicitar verbalmente

o por escrito la reconsideración de cualquier resolución tomada en la última sesión. Para conocer de esta reconsideración se requiere el voto favorable de la mayoría, cuando la asistencia sea completa; y cuando sólo asistan tres miembros será necesaria la unanimidad.

El Presidente preguntará al Pleno si se toma en consideración la reconsideración propuesta; si se toma, se procederá a discutirla y considerando el Presidente que la misma está suficientemente discutida, la pondrá a votación.

#### **FORMACIÓN DEL ACTA:**

**Artículo 15.-** Las actas se elaborarán en papel especial, en las mismas se hará una relación sucinta de los asuntos discutidos y se incorporarán las resoluciones aprobadas. Las actas serán firmadas por el Presidente y los Directores presentes.

#### **RESOLUCIONES:**

**Artículo No.16.-** Los asuntos sometidos a consideración y aprobación del Directorio deberán respaldarse con los documentos y referencias necesarias para formar juicio y decidir; el Presidente pondrá a discusión cada asunto, tomándose acuerdo por simple mayoría, salvo en aquellos casos en que la Ley requiera mayoría calificada. Cuando surjan empates, el Presidente gozará de voto de calidad. A continuación tratará de los demás asuntos, adoptando la forma de resolución para todas las decisiones que adopte el Directorio.

Las resoluciones llevarán numeración correlativa anual, con indicación del mes y año en que sean aprobadas y también la motivación correspondiente en su caso, cuando fuere necesario.

La iniciativa para presentar mociones o pedir informes corresponde únicamente a los Directores; presentada una moción se pondrá en consideración y si es considerada se someterá a discusión y aprobación.

Los asuntos de competencia del Gerente serán presentados a la decisión del Directorio por éste, en consulta con la Presidencia.

Cuando el Directorio resuelva solicitar dictámenes u opiniones a Comisiones Especiales o dependencias del Banco, éstos elevarán directamente sus informes al Directorio dentro del plazo que se les señale o a la mayor brevedad posible.

#### **VOTO DE MINORÍA:**

**Artículo 17.-** Cualquier miembro del Directorio tendrá derecho a que se consigne su voto contrario a lo resuelto por la mayoría, así como las razones en que funde su disenso, dejándose constancia en el Acta de tal circunstancia y si lo solicita, se le extenderá la respectiva certificación.

#### **ACUERDOS Y RESOLUCIONES:**

**Artículo 18.-** De todas las resoluciones del Directorio, quedará constancia clara y precisa en las Actas.

La Gerencia y demás dependencias que presenten peticiones o dictámenes al Directorio deberán entregar a la Secretaría los documentos de soporte del asunto de que se trate, para ser anexados al Acta respectiva.

#### **PUBLICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES:**

**Artículo 19.-** Las resoluciones de aplicación general se publicarán en el Diario Oficial "La Gaceta"; las resoluciones que no sean de carácter general solamente se comunicarán a los órganos internos del Banco e instituciones públicas o privadas y sectores interesados, cuando tales entes tengan relación directa con el asunto resuelto. Se requerirá autorización expresa del Directorio para que la Secretaría certifique resoluciones a terceras personas no interesadas directamente en el asunto.

#### **NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES:**

**Artículo 20.-** En el caso de resoluciones que deben ser notificadas personalmente a los Apoderados Legales de los solicitantes, al amparo de la Ley de Procedimiento Administrativo, tal notificación se practicará dentro del plazo de cinco (5) días que establece la Ley; de no

hacerse personalmente, dicha notificación se hará por medio de la tabla de avisos. La forma de la notificación se hará conforme a los Artículos 88, 89 y 90 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

#### VIGENCIA DE LAS RESOLUCIONES:

**Artículo 21.-** Las resoluciones entrarán en vigencia a partir de la fecha en que son aprobadas cuando así se disponga en su texto; las demás entrarán en vigencia al ser ratificadas en la siguiente sesión del Directorio, a menos que se disponga otra forma de vigencia. Todas las comunicaciones, transcripciones y notificación de resoluciones serán firmadas por el Secretario.

#### PROYECTOS:

**Artículo 22.-** De acuerdo con el orden del día, el Presidente someterá a conocimiento y aprobación del Directorio, los proyectos relacionados con decisiones sobre política monetaria, crediticia y cambiaria.

En el caso de asuntos a resolver sobre política monetaria, crediticia y cambiaria, de los cuales no se haya elaborado un informe o Proyecto de Resolución, una vez terminada la discusión del asunto, las Comisiones Especiales o los funcionarios técnicos del Banco asistentes a la sesión procederán a redactar el texto para ser leído y aprobado antes de que finalice la respectiva sesión; igual procedimiento se seguirá en el caso de proyectos previamente elaborados que sean objeto de modificación en el curso de la sesión.

#### DE LA SECRETARÍA:

**Artículo 23.-** El Secretario tendrá bajo su responsabilidad la dirección de la Secretaría y será el órgano de comunicación del Directorio.

**Artículo 24.-** Corresponde al Secretario, asegurar que el Acta de cada sesión del Directorio, contenga en resumen los asuntos tratados y la incorporación de todas las resoluciones aprobadas. Las Actas serán de carácter confidencial y no saldrán del ámbito de control de la Secretaría, salvo para ser depositadas en custodia en los sitios que se designen para tal fin. Los

funcionarios asistentes a la sesión, el Secretario y el personal de la Secretaría, guardarán la más absoluta confidencialidad sobre los asuntos tratados por el Directorio.

**Artículo 25.-** Cuando no haya sido presentado y aprobado el texto definitivo de una resolución, el Secretario redactará las resoluciones, de acuerdo con el sentido o el espíritu que el Directorio haya tenido en consideración al momento de aprobarse, efectuando en caso necesario las consultas del asunto con la Administración Superior.

**Artículo 26.-** La Secretaría asegurará que se cumpla el trámite legal en aquellos asuntos que se presentan al amparo de la Ley del Banco Central de Honduras, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley General de la Administración Pública, Ley de Instituciones del Sistema Financiero, Ley de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, Ley de Instituciones de Seguros y demás leyes del país.

**Artículo 27.-** La Secretaría, con autorización del Presidente o del Directorio, podrá trasladar directamente a las diferentes unidades de la Institución, aquellos asuntos que deban ser resueltos a nivel de Administración, o cuando se trate de solicitudes de rutina que requieren dictamen previo de los departamentos respectivos.

**Artículo 28.-** Los casos no previstos por este Reglamento, serán resueltos por el Directorio.

**Artículo 29.-** El presente Reglamento deroga el emitido con fecha 12 de julio de 1950, entrará en vigencia a partir del 19 de diciembre de 1997 y será publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

3. La presente resolución entra en vigencia a partir de esta fecha y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

HUGO DANIEL HERRERA C.  
Secretario