

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

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



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

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

MARTES 20 DE DICIEMBRE DEL 2016. NUM. 34,217

Sección A

Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas CONSUCOOP

ACUERDO NÚMERO 001/03-05-2016

CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE COOPERATIVAS.- CONSUCOOP.- JUNTA DIRECTIVA.- Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los tres días del mes de mayo del año dos mil dieciséis.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE COOPERATIVAS (CONSUCOOP)

CONSIDERANDO (1): Que el Congreso Nacional, mediante Decreto Legislativo No.174-2013, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 1 de febrero de 2014, aprobó reformas a una serie de artículos de la Ley de Cooperativas de Honduras contenida en el Decreto Legislativo No.65-87 del 30 de abril de 1987.

CONSIDERANDO (2): Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 96 literal k) de la Ley de Cooperativas de Honduras, contenida en el Decreto Legislativo No.174-2013,

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos

CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE COOPERATIVAS (CONSUCOOP).

Acuerdos Nos. 001/03-05-2016, 002-03/05/2016 y 003-03/05/2016.

A.1- 40

Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad

B. 1-24

el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP), dentro del ámbito de sus atribuciones, le corresponde dictar las resoluciones de carácter general y particular y establecer normas prudenciales con arreglo a la legislación vigente, con el fin de hacer efectiva la supervisión basada en riesgos de las cooperativas.

CONSIDERANDO (3): Que el primer párrafo del Artículo 9 Transitorio de la Ley de Cooperativas de Honduras, contenida en el Decreto Legislativo No.174-2013, señala que en tanto la Superintendencia de Cooperativas de Ahorro y Crédito, dependiente del Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP), no esté estructurada con independencia

técnica y administrativa que le permita realizar una supervisión efectiva de las Cooperativas de Ahorro y Crédito, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) deberá realizar dicha función.

CONSIDERANDO (4): Que de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 48 literal, m) del Reglamento de la Ley de Cooperativas de Honduras, contenido en el Acuerdo Ejecutivo No.041-2014, el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP), dirigirá la supervisión del Sistema Cooperativo de Ahorro y Crédito, bajo normativas prudenciales conforme a lo dispuesto en el artículo 103 literal d) de la Ley, emitiendo normas en materia de transparencia financiera, promoción de la cultura financiera y atención de las reclamaciones o consultas que presenten los cooperativistas.

CONSIDERANDO (5): Que es necesario que las cooperativas de ahorro y crédito, establezcan procedimientos en materia de transparencia financiera, promoción de la cultura financiera y atención eficiente y eficaz de las reclamaciones o consultas que presenten los cooperativistas.

POR TANTO: Con fundamento en lo establecido en los Artículos 95, 96 literal k) y 9 Transitorio de la Ley de Cooperativas de Honduras, Decreto Legislativo No.174-2013; y, 48 literal m) de su Reglamento contenido en el Acuerdo Ejecutivo No.041-2014, el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP),

ACUERDA:

Aprobar las “**NORMAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA, PROMOCIÓN DE LA CULTURA FINANCIERA Y ATENCIÓN DE LAS RECLAMACIONES O CONSULTAS QUE PRESENTEN LOS COOPERATIVISTAS ANTE LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO**” de la forma siguiente:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto: Las presentes normas tienen por objeto establecer lineamientos generales para que las cooperativas de ahorro y crédito implementen políticas y procedimientos de transparencia financiera, promoción de la cultura financiera y atención eficiente y eficaz de las reclamaciones o consultas que presenten los cooperativistas; así como, establecer las

La Gaceta

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

LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

responsabilidades y obligaciones de los Órganos de Dirección en dichos procesos.

Artículo 2. Alcance: Quedan sujetas a las disposiciones contenidas en las presentes Normas, las Cooperativas de Ahorro y Crédito, que registren activos totales iguales o superiores a un millón de Dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en Lempiras.

Artículo 3. Glosario: Para los efectos de la aplicación de las presentes Normas, se establecen las definiciones siguientes:

1. **CAC's:** Cooperativas de Ahorro y Crédito.
2. **CONSULTA:** Cualquier duda que tenga el cooperativista relacionada con las características de los productos y/o servicios financieros que presten las CAC's y con la operatividad de éstas; misma que al derivar en un reclamo, deberá ser atendida por la cooperativa de conformidad al procedimiento establecido en las presentes normas.
3. **COMISIONES:** Montos que cobran las CAC's a sus cooperativistas por la prestación efectiva de servicios previamente acordados; los cuales, deben ser adicionales a los que forman parte de la operación típica contratada, entendiéndose como tal, lo siguiente:
 - a) En el caso de operaciones activas, aquellas vinculadas a la evaluación, celebración del contrato, desembolso y administración; y,
 - b) En el caso de operaciones pasivas, sólo se entenderá por servicio típico lo relacionado al resguardo del depósito.

4. **CONTRATO:** Documento que contiene los derechos y obligaciones que corresponden a los cooperativistas y a las CAC's, relacionados con la contratación de un producto o servicio.
5. **CONTRATO DE ADHESIÓN:** Contrato cuyas condiciones o estipulaciones son establecidas unilateralmente por las CAC's, sin que el cooperativista pueda discutir o modificar las cláusulas o condiciones esenciales en el momento de su suscripción.
6. **COSTO ANUAL TOTAL (CAT):** Concepto expresado en términos porcentuales anuales, que incluye los costos y gastos inherentes a los créditos brindados por las CAC's.
7. **CLÁUSULAS ABUSIVAS:** Aquellas estipulaciones que restrinjan los derechos a los cooperativistas, alteren las obligaciones o limiten las responsabilidades por daños asumidos por la cooperativa, conforme lo acordado entre las partes en los contratos respectivos.
8. **EDUCACIÓN FINANCIERA:** Proceso mediante el cual, los cooperativistas mejoran su entendimiento sobre los productos y/o servicios financieros brindados por las cooperativas, a través de la difusión de información, instrucciones o recomendaciones objetivas, que permitan al cooperativista, desarrollar las habilidades para la toma de decisiones debidamente informados.
9. **HOJA DE RECLAMACIÓN:** Formulario donde el cooperativista describe y presenta su reclamo ante la cooperativa y/o ante el Ente Regulador.

10. **LIBRO DE QUEJAS:** Instrumento obligatorio por medio del cual, las cooperativas documentarán las insatisfacciones de los cooperativistas, con relación a la calidad de los productos y/o servicios adquiridos, que deberá estar a disposición de éstos, en un lugar visible en cada una de sus oficinas, filiales y ventanillas. Dicho requerimiento es independiente a los elementos que componen el Sistema de Atención al Cooperativista establecidos en las presentes normas.
11. **ENTE REGULADOR:** Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP).
12. **PRODUCTO O SERVICIO FINANCIERO:** Operación activa, pasiva o de servicio que es contratado por un cooperativista en una cooperativa.
13. **PRODUCTO O SERVICIO FINANCIERO DE USO MASIVO:** Aquellos relacionados con cuentas de ahorro, depósitos a plazo, tarjeta de crédito, tarjeta de débito y créditos personales, de vivienda, microcrédito, agropecuario, comerciales y otros.
14. **RECLAMO:** Sin que tenga carácter limitativo, es el derecho de petición que tiene un cooperativista que se vea afectado, ya sea por incumplimiento de los términos del contrato suscrito con una cooperativa, por cobros en exceso de lo pactado o por servicios no pactados o aceptados; o cuando han sido vulnerados sus derechos.
15. **TASA DE INTERÉS:** Precio que se paga, expresado en porcentaje, por el otorgamiento de una suma de dinero por un determinado lapso de tiempo.
16. **TASA DE INTERÉS ACTIVA:** Es el rendimiento que reciben las cooperativas en concepto de interés en contraprestación por el otorgamiento de préstamos por un determinado período de tiempo.
17. **TASA DE INTERÉS NOMINAL:** Tasa de interés que no contempla la capitalización de intereses.
18. **TASA DE INTERÉS EFECTIVA:** Tasa de interés que contempla la capitalización de intereses y surge de considerar los pagos de capital e interés que se realizan durante el período de tiempo distinto a un año en el que se otorgue el dinero. Si no hay pagos de capital o intereses intermedios, la tasa de interés efectiva es igual a la tasa de interés nominal.
19. **TASA DE INTERÉS MORATORIA:** Tasa de interés que se aplica sobre los importes no abonados por el cooperativista deudor en el tiempo y forma convenidos contractualmente.
20. **TASA DE INTERÉS PASIVA:** Tasa que pagan las cooperativas en concepto de interés en contraprestación por la recepción de depósitos y otras obligaciones por un determinado período de tiempo.
21. **TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN:** Información que brinden las cooperativas a los cooperativistas, misma que debe ser confiable, oportuna, comparable y de fácil acceso; así como, simple y de fácil comprensión, que enfoque todos los conceptos relevantes del servicio o producto financiero ofrecido con relación a las condiciones contractuales de los mismos, que incluya las consecuencias del incumplimiento, procedimientos para reclamos y consultas, entre otros.

CAPÍTULO II

SISTEMA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y ATENCIÓN DE LAS RECLAMACIONES O CONSULTAS QUE PRESENTEN LOS COOPERATIVISTAS.

Artículo 4. Derechos de los Cooperativistas: En adición a los derechos conferidos en la Constitución de la República y otras leyes, toda persona que utilice los servicios o adquiera productos de una cooperativa, tiene los derechos siguientes:

1. Se le proporcione información documental o electrónica, según lo autorice el cooperativista sobre los términos y condiciones del servicio y/o producto financiero que pretende adquirir, antes, durante y después de la celebración de un contrato o de cualquier otro documento donde se formalice la prestación del mismo; la cual, deberá ser veraz, íntegra, confiable, periódica, oportuna y de fácil comprensión, que le permita conocer sus derechos y deberes;
2. Recibir un trato diligente y respetuoso por parte del personal de las cooperativas, desde que se solicita la información y durante la obtención de la prestación de los servicios o productos;
3. Ser atendidos en el menor tiempo posible, independientemente del tipo de transacción u operación que realicen;
4. Contar las cooperativas con los medios y procedimientos necesarios para proporcionar y difundir información sobre los productos y servicios ofrecidos a los cooperativistas, a través de personal debidamente capacitado;
5. Difundir las cooperativas, publicidad clara, veraz y precisa y que la misma contemple las condiciones del producto o servicio ofrecido, incluyendo pero no limitando, a las especificaciones relativas a su alcance y sus costos, y que la misma no induzca a engaño, error y confusión a los cooperativistas;
6. Recibir copia del contenido íntegro de los contratos suscritos y sus reformas, acompañados del plan de pago respectivo o de otro documento donde se formalice la prestación de un servicio o producto, en cualquier momento y en forma gratuita, pudiendo entregarse de forma impresa o por correo electrónico, según lo indique por escrito el cooperativista;
7. Obtener en tiempo y forma el recibo correspondiente al pago del servicio o producto pactado, detallándose los conceptos a que se hayan aplicado los pagos;
8. Recibir el cálculo de la tasa de interés nominal y efectiva, comisiones u otros conceptos de cualquier servicio o producto pactado; así como, el Costo Anual Total (CAT) del crédito;
9. Acceder a información clara y de fácil identificación sobre las tasas de interés, comisiones u otros conceptos de los servicios o productos financieros ofrecidos;
10. Contratar servicios y productos con plena libertad, sin presión de ninguna naturaleza;
11. Recibir justificación de las cooperativas sobre la negativa en la prestación de servicios o productos solicitados, la cual no podrá fundamentarse en un tratamiento discriminatorio, a excepción de aquellos casos en que la negativa esté basada en el cumplimiento de requisitos dispuestos en el marco legal y políticas internas que le fuera aplicable;
12. Suscribir contratos de adhesión conforme lo establecido en el marco regulatorio y normativo correspondiente, que no contengan prácticas y cláusulas abusivas;
13. Disponer del dinero depositado, por lo que se prohíbe negar el acceso a los recursos depositados, a excepción de depósitos pignorados por operaciones de crédito, o por disposición establecida en ley, por lo que no se podrá aplicar cargos por inactividad de cuentas o mantenimiento de saldo menores a los requeridos. Mismos que pueden ser contratados por canales electrónicos, con igual efecto y consecuencias que los contratos celebrados de forma ordinaria;

14. Cancelar anticipadamente el saldo de las operaciones activas total o parcialmente, con la consiguiente aplicación de los intereses que correspondan a la fecha de cancelación y sin penalidad alguna; se exceptúa, cuando el monto a cancelar anticipadamente, sea superior a cincuenta mil dólares (US\$50,000.00) o su equivalente en Lempiras, calculada únicamente sobre el monto pagado por anticipado y sea acordado en el contrato respectivo;
 15. Cancelar anticipadamente el saldo de las operaciones pasivas total o parcialmente, con la aplicación de los intereses que correspondan, para lo cual, se podrá establecer una penalidad únicamente sobre los intereses devengados; siempre y cuando, no afecte la liquidez de la cooperativa, conforme a las Normas que emita el Ente Regulador sobre la materia. Asimismo, con relación a las aportaciones que forman parte del patrimonio, podrán ser retiradas siempre y cuando no se disminuya el índice de solvencia patrimonial requerido para las cooperativas;
 16. Poner a disposición los contratos y sus anexos, escritos de forma clara, con caracteres legibles y de fácil comprensión;
 17. No efectuar cobros por gastos de cobranza extrajudicial, sin haber sido informado previamente de los mecanismos a emplearse y los conceptos por los que se cobrarán los mismos; y siendo necesario que se haya realizado una actividad concreta en la gestión de cobro. Dichos conceptos deberán estar contenidos en el contrato y puestos en conocimiento del usuario al momento de la contratación;
 18. Las gestiones de cobro, se realizarán de manera respetuosa y en horarios adecuados, evitando conductas o acciones que puedan afectar la intimidad personal y familiar del deudor;
 19. La información proporcionada a las Cooperativas, sea utilizada y administrada exclusivamente para los fines que se suministró, salvo, cuando la información deba proporcionarse en atención a un mandato judicial o en cumplimiento a una disposición contenida en el marco legal aplicable;
 20. Presentar reclamos, en primera instancia ante la cooperativa y de no estar conforme con lo resuelto por ésta, podrá recurrir al Ente Regulador, quienes deberán tener una respuesta oportuna, por escrito y sin ningún costo para el cooperativista, teniendo el derecho a obtener el reembolso o devolución de los importes indebidamente cobrados en operaciones activas o pasivas, en la misma especie en la que se efectuaron los mismos;
 22. Acceder a la información de los registros que contengan sus datos personales; así como, a conocer la institución que lo reporta; y, a reclamar la inmediata rectificación o, en su caso, la cancelación de aquellos registros que sean producto de omisión, error o requieran ser actualizados;
 23. Recibir el mismo trato, de aquellos que presentaron su reclamo y obtuvieron una compensación o indemnización de parte de las cooperativas, cuando el motivo del reclamo sea una acción que generó una ganancia indebida y que la misma afecta al resto de los cooperativistas, sin que para ello tenga que presentar un reclamo; y,
 24. Recibir educación financiera por parte de las cooperativas, que les permita mejorar su entendimiento sobre los productos y servicios financieros; así como, desarrollar habilidades para la toma de decisiones, previamente informados, misma que debe abarcar a los potenciales cooperativistas.
- Artículo 5. Obligaciones de los Cooperativistas:** Los cooperativistas, dentro del ámbito de estas Normas, tendrán las obligaciones siguientes:

1. Conocer los derechos y obligaciones que se derivan de ser un cooperativista y de lo establecido en los contratos suscritos;
2. Cumplir con lo pactado en la forma, plazos y condiciones establecidas en los contratos; siempre que lo pactado esté conforme a los principios de transparencia contenidos en las presentes Normas y sobre otras disposiciones legales que al efecto emita el Ente Regulador;
3. Proporcionar a las cooperativas información completa, veraz, íntegra y confiable; y,
4. Brindar un trato respetuoso al personal de las cooperativas.

La interposición de un reclamo ante la cooperativa o el Ente Regulador, no exime al reclamante de cumplir con el pago de sus obligaciones; así como, los intereses corrientes y moratorios generados con anterioridad o posterioridad al reclamo, ni cualquier otro cargo que haya contratado expresamente con la cooperativa. Los valores sujetos de reclamo, serán reversados de forma temporal, a fin de efectuar el proceso de investigación respectivo. Sí, estos cargos resultaren legalmente correctos, procederá a aplicarlos nuevamente, caso contrario, la cooperativa los eliminará en forma definitiva del saldo adeudado.

Artículo 6. Derechos de las Cooperativas: Las cooperativas en el marco de estas Normas, tendrán derecho a presentar los descargos y recursos correspondientes, documentación justificativa y evidencias, en el proceso que surja del reclamo interpuesto ante el Ente Regulador, dentro de las formas y plazos establecidos.

Artículo 7. Obligaciones de las Cooperativas: Las cooperativas están obligadas a respetar los derechos establecidos en estas Normas y cumplir con las obligaciones que se indican a continuación, sin que las mismas sean limitativas:

1. Entregar a los cooperativistas, copia de toda la documentación contractual que ha suscrito y detallar en la misma, las condiciones, plazos, derechos y obligaciones de las partes, como los diferentes componentes que integren el costo de la operación expresado en términos anuales. Asimismo, deberán

contar con los respaldos necesarios que demuestren la recepción de la documentación por parte de los cooperativistas. La carga de la prueba corresponderá a la cooperativa;

2. No realizar cobros por conceptos, servicios o productos que no han sido expresamente pactados por las partes;
3. Informar en un plazo no menor a treinta (30) días calendario de la fecha de pago y por un medio de comunicación eficaz, del cual se pueda conservar evidencia, sobre cualquier modificación posterior realizada, la tasa de interés, comisiones, precios u otros;
4. Entregar al cooperativista el recibo correspondiente al pago del servicio o producto pactado, con suficiente detalle sobre la forma en que fue aplicado, donde conste la imputación a capital, intereses y otros conceptos;
5. Dar cumplimiento a las decisiones o resoluciones que emanen del Ente Regulador;
6. Desarrollar e implementar políticas y procedimientos, para el cumplimiento del trato diligente, profesional y oportuno al cooperativista y el monitoreo de la satisfacción de los mismos;
7. Adoptar las medidas de seguridad que garanticen las transacciones y la integridad de la información, identificando plenamente a los partícipes de las mismas;
8. Implementar las acciones correctivas derivadas de la resolución favorable de un reclamo, que implique la compensación o indemnización al resto de los cooperativistas de los servicios o productos que se vieron afectados, sin necesidad de intervención de la autoridad competente. En aquellos casos que el impacto de esta medida afecte la liquidez o solvencia de la cooperativa, el Ente Regulador en atención a la solicitud debidamente justificada, podrá autorizar un plazo para

que la cooperativa pueda honrar el pago a que se refiere este numeral; y,

9. Desarrollar e implementar programas y campañas de educación financiera, que permitan difundir en forma objetiva las obligaciones y derechos de los cooperativistas, las condiciones y características de los diferentes productos y servicios que brindan; así como, los mecanismos y procedimientos para la protección de los derechos de éstos.

Artículo 8. Áreas de Atención de los Reclamos: Las cooperativas, deberán contar con áreas encargadas de atender los reclamos o consultas de los cooperativistas, debidamente señalizada y habilitada. Las cooperativas que tengan oficinas, filiales y ventanillas en una misma ciudad o localidad, dispondrán en cada una de ellas de una persona debidamente capacitada para tramitar las reclamaciones y consultas, quien podrá realizar otras actividades inherentes a su cargo; sin eximirse de su responsabilidad en la atención de los reclamos.

Artículo 9. Oficial de Atención al Cooperativista: El Oficial de Atención al Cooperativista, estará encargado de velar por la implementación y cumplimiento de los procedimientos que sustenten el Sistema de Atención al Cooperativista y coordinar con la Gerencia General, los mecanismos y acciones que deberán implementarse para su adecuado funcionamiento y será el enlace directo con el Ente Regulador.

Artículo 10. Requisitos Mínimos del Cargo de Oficial de Atención al Cooperativista: Para el desempeño de este cargo, se deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

1. Conocer a cabalidad los alcances de la Ley de Cooperativas de Honduras y su Reglamento;
2. Conocer a cabalidad los alcances de la Ley de Protección al Consumidor y su Reglamento;
3. Contar con el conocimiento en temas de protección al cooperativista, políticas de transparencia financiera y promoción de cultura financiera, atención al cooperativista y estas Normas;

4. Contar con el conocimiento y la experiencia relacionada con los productos y/o servicios que brinda la cooperativa; y,
5. Otros que establezca el Ente Regulador.

Las cooperativas deberán comunicar al Ente Regulador, el nombramiento del Oficial de Atención al Cooperativista, en un plazo de cinco (5) días hábiles después de la fecha de su designación. En el mismo plazo, deberá informar su remoción o reemplazo.

Artículo 11. Responsabilidades del Oficial de Atención al Cooperativista: Son funciones del Oficial de Atención al Cooperativista:

1. Asegurar la implementación y el cumplimiento de las normas vigentes en materia de protección al cooperativista, transparencia financiera, atención al cooperativista y demás disposiciones emitidas por el Ente Regulador;
2. Velar porque la cooperativa cuente con áreas de atención a reclamos, debidamente señalizada, que cuente con material informativo y enlazado a los sistemas de comunicación para dar trámite a las reclamaciones y consultas;
3. Asegurar que la cooperativa mantenga a la vista, formularios de Hojas de Reclamación, accesibles a los cooperativistas en forma manual o electrónica;
4. Tramitar los reclamos y consultas que presenten los cooperativistas;
5. Coordinar con las demás áreas de la cooperativa, la implementación y cumplimiento de los procedimientos para el funcionamiento del Sistema de Atención al Cooperativista;
6. Proponer medidas que permitan a la cooperativa mejorar el funcionamiento del Sistema de Atención al Cooperativista;
7. Velar que el personal encargado de atención de reclamos, realice una debida diligencia en su función de asesoría, sobre operaciones y servicios que brinda la cooperativa;
8. Servir de enlace entre la cooperativa y el Ente Regulador;

9. Remitir al Ente Regulador a más tardar el 31 de enero de cada año, un informe anual aprobado por la Junta Directiva, sobre el funcionamiento del Sistema de Atención al Cooperativista, que incluya como mínimo, el cumplimiento del plan de trabajo, la información de las reclamaciones tramitadas, los tiempos promedios de respuestas y sus resoluciones, agrupadas en las categorías y tipologías señaladas en estas Normas, las capacitaciones efectuadas a su personal y un plan de implementación sobre los acuerdos que adopte dicha Junta;
10. Proporcionar al Ente Regulador, cuando éste lo requiera, la información necesaria para la atención de los reclamos que sean presentados;
11. Proporcionar al Ente Regulador el reporte mensual de gestión de reclamos, en los términos y plazos establecidos en esta Normas;
12. Implementar mecanismos que permitan un adecuado control y registro de los reclamos y la gestión de los mismos, hasta su resolución;
13. Revisar semanalmente el Libro de Quejas, a efecto de comunicar a la Junta Directiva, acciones de mejora con relación a la calidad de los servicios y productos; y,
14. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Oficial de Atención al Cooperativista, deberá identificarse como tal para que sea de fácil reconocimiento para los interesados y estará disponible en todo momento en los horarios de atención al público.

Artículo 12. Instancias para Presentar Reclamaciones y Consultas: Las cooperativas están obligadas a informar en sus áreas de atención al cooperativista, comunicaciones periódicas, página web y en las copias de los contratos entregados a éstos, los procedimientos para interponer reclamaciones y consultas ante las mismas cooperativas y ante el Ente Regulador. En el caso que la cooperativa, no cuente con página web, ésta deberá publicar la información antes descrita en la página web del CONSUCOOP.

Artículo 13. Personal debidamente Capacitado: El personal responsable de atender las reclamaciones y consultas, deberá estar debidamente capacitado sobre los productos y servicios que

ofrecen las cooperativas; asimismo, sobre el marco legal aplicable sobre la materia. La capacitación, deberá evidenciarse en los expedientes de mérito.

Artículo 14. Sistema de Atención al Cooperativista: Las cooperativas deberán contar con un “Sistema de Atención al Cooperativista”, que permita brindar un servicio de calidad acorde con los procedimientos establecidos para tal fin; el cual, deberá ser concebido como un componente importante de su cultura organizacional y debe responder al entorno de su sistema de control interno y adecuarse a la naturaleza y complejidad de las operaciones.

Artículo 15. Manual del Sistema de Atención al Cooperativista: El Manual del Sistema de Atención al Cooperativista deberá contener como mínimo:

1. Objetivo y descripción del funcionamiento del sistema;
2. Procedimientos, herramientas y registros que serán utilizados para la atención de reclamaciones y consultas;
3. Responsabilidades del Oficial de Atención al Cooperativista y las áreas involucradas en los procesos;
4. Canales de comunicación de las áreas involucradas;
5. Capacitación del personal de atención al cooperativista; y,
6. Buenas prácticas para que los responsables de atender a los cooperativistas, proporcionen información y atención adecuada de conformidad con las normas vigentes.

Artículo 16. Responsabilidades de los Órganos de Dirección, Administración y Vigilancia: Los Órganos de Dirección, Administración y Vigilancia tendrán las siguientes responsabilidades:

1. **Junta Directiva:** Establecer y aprobar los procedimientos que permitan desarrollar el Sistema de Atención al Cooperativista, su correcto funcionamiento

y su cumplimiento de las disposiciones contenidas en estas Normas;

2. **Gerencia General:** Ejecutar los acuerdos que sobre la materia, adopte y apruebe la Junta Directiva; y,
3. **Junta de Vigilancia:** Ésta a través de la Unidad de Auditoría Interna o Auditor Interno, deberá vigilar el correcto funcionamiento del Sistema de Atención al Cooperativista, debiendo incluir en el Plan de Trabajo e Informes, una evaluación del funcionamiento de dicho sistema y el cumplimiento de las presentes Normas.

Artículo 17. Hojas de Reclamación: Las cooperativas deberán implementar en sus procedimientos Hojas de Reclamación, manteniéndolas a disposición de los cooperativistas en sus áreas de atención, con la leyenda: “**Esta cooperativa mantiene Hojas de Reclamación del Cooperativista**”, éstas deberán constar de un original y dos copias, cuyo formato será proporcionado por el Ente Regulador; misma que no debe ser modificada y no contendrá logos o cualquier otro texto identificativo de la cooperativa. Asimismo, se podrá poner a disposición por medios electrónicos, siempre y cuando se desarrollen los mecanismos tecnológicos para que esta hoja, cumpla con las formalidades establecidas en las presentes Normas, (**Anexo No.1**).

CAPÍTULO III

DE LOS RECLAMOS DE LOS COOPERATIVISTAS ANTE LA COOPERATIVA

Artículo 18. Procedimiento para la Atención de los Reclamos ante la Cooperativa. Para atender las reclamaciones, las cooperativas deberán:

1. Proporcionar la Hoja de Reclamación, para que el cooperativista la complete, cuyo original quedará en poder de la cooperativa para su análisis correspondiente y para el control de los plazos y expedientes;
2. Entregar al cooperativista, las dos (2) copias con su acuse de recibo para los efectos correspondientes. En los casos, que los cooperativistas no puedan escribir o presenten

incapacidad física y, a requerimiento de éste, el personal encargado podrá llenar la Hoja de Reclamación respectiva;

3. Mantener un archivo y registro de cada uno de los reclamos presentados y de la respuesta a los mismos, por un período no menor a cinco (5) años, contados a partir del día siguiente de la notificación de la respuesta emitida por la cooperativa;
4. Analizar y resolver los reclamos dentro de un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de la recepción del reclamo, debiendo comunicar la respuesta por escrito al cooperativista, dentro de dicho plazo;
5. Brindar al cooperativista una respuesta escrita, la cual deberá ser:
 - a) **Oportuna:** Cumpliendo con los plazos previstos;
 - b) **Íntegra:** Considerando todos los aspectos analizados en el reclamo, exponiendo los aspectos técnicos y legales que sustenten el juicio de la cooperativa; y,
 - c) **Comprensible:** Permitiendo al cooperativista el entendimiento de la respuesta y en los casos que se requiera, incluir ejemplos de cálculos, gráficos y otros elementos.

En dicha respuesta deberá incluirse el siguiente texto: “En caso que la presente respuesta no le sea satisfactoria, usted puede interponer su reclamo ante el Ente Regulador, sin perjuicio de otras acciones a que tiene derecho”.

Artículo 19. Procedimiento para la Atención de los Reclamos ante el Ente Regulador: Para este procedimiento, el Ente Regulador deberá:

1. Recibir el reclamo interpuesto por el cooperativista, en caso que la respuesta brindada por la cooperativa, no fuese satisfactoria, debiendo presentar copia de la Hoja de la Reclamación que fue presentada ante la cooperativa, acompañada de la respuesta

correspondiente y de cualquier otra documentación que sustente el mismo;

2. Informar al Oficial de Atención al Cooperativista, el día en que se reciba el reclamo y mediante correo electrónico para que éste proceda a recopilar la información necesaria para agilizar la presentación de descargos;
3. Notificar electrónicamente al representante legal o apoderado legal de la cooperativa, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de la recepción del reclamo, la admisión legal del mismo;
4. Requerir a las cooperativas, la presentación de los descargos en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la notificación electrónica. Vencido este plazo, el Ente Regulador, procederá a caducarlo y resolverá el reclamo, con base en la documentación existente en el expediente de mérito;
5. Requerir, de ser necesario información adicional al Oficial de Atención al Cooperativista de la cooperativa reclamada, a afecto de completar el dictamen técnico, misma que deberá ser proporcionada en un plazo máximo de tres (3) días hábiles;
6. Reservar el derecho de verificar la veracidad de los hechos, mediante visitas de inspección a cualquiera de las partes;
7. Resolver los reclamos dentro de un plazo no mayor de cuarenta (40) días hábiles, contados a partir de la recepción completa de la documentación requerida a la cooperativa y/o al cooperativista;
8. Notificar la resolución al cooperativista y a la cooperativa, con copia al Oficial de Atención al Cooperativista, con

el fin de dar cumplimiento en el plazo establecido, lo resuelto por dicho Ente Regulador;

9. Resolver los recursos de reposición interpuestos tanto por el cooperativista o la cooperativa, éstos deberán ser presentados en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de la notificación de la resolución. Resueltos los mismos por parte del Ente Regulador, se agota la vía administrativa, sin perjuicio del derecho que tienen de acudir a la respectiva instancia judicial; y,
10. Aplicar el procedimiento sancionatorio correspondiente, cuando se determine habitualidad o reiteración en la no presentación de la información solicitada en los descargos o en los requerimientos adicionales.

Artículo 20. Procedimiento Especial para Atención de Reclamos: Las Cooperativas que intermedian recursos de Instituciones de segundo piso, deberán establecer mecanismos adecuados que permitan la debida diligencia de los reclamos presentados por los cooperativistas, cuando el asunto reclamado sea responsabilidad de la cooperativa, no obstante, cuando la responsabilidad fuere de las Instituciones de segundo piso, el reclamo se deberá interponer ante el Ente Regulador.

Artículo 21. Información en Materia de Reclamos: Las cooperativas dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre, deberán remitir al Ente Regulador la información relativa a los reclamos presentados y resueltos a los cooperativistas durante dicho período, misma que podrá remitirse en archivos físicos u electrónicos, tanto en formato Excel, como en PDF, donde se evidencie en este último, que se encuentran debidamente firmados por los responsables y conforme a lo establecido en los **Anexos No. 2 y 3** de estas Normas.

Artículo 22. Divulgación: Las cooperativas deberán divulgar en las áreas de atención al cooperativista, los derechos y deberes de los cooperativistas y de la cooperativa, ya indicados en los Artículos del 3 al 6 de estas Normas.

CAPITULO IV

SISTEMA COMPLEMENTARIO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA CULTURA FINANCIERA.

Artículo 23. De la Información a Difundir: En todo momento, las cooperativas deberán mantener a disposición de los cooperativistas, tanto en sus áreas de atención y servicio, como en su publicidad o en sus páginas web, la información relativa a las condiciones generales de los productos y servicios financieros que ofrecen, utilizando para ello lenguaje de fácil comprensión y emitiendo recomendaciones para la buena administración y manejo de los mismos, así como información sobre las posibles consecuencias por su mal uso.

Artículo 24. De la Publicidad: La publicidad que realicen las cooperativas, deberá:

1. Ajustarse a la realidad jurídica y económica de los productos o servicios financieros promocionados, evitando el engaño, información falsa, omisiones y competencia desleal;
2. Adecuarse a las pautas de difusión incluidas en este Capítulo; y,
3. Expresarse en forma clara, veraz y precisa, a efecto de no inducir a error o confusión sobre las características, precios y calidad de los productos y servicios financieros ofrecidos.

Artículo 25. Difusión de las tasas de interés en operaciones activas: Al respecto, las cooperativas, deberán:

1. Informar el Costo Anual Total (CAT) en toda la publicidad de sus operaciones activas, cualquiera sea el medio que se utilice para ello;
2. Incluir en la publicidad impresa, Costo Anual Total (CAT) con caracteres destacados en “**negritas**”, para su distinción y diferenciación respecto de las restantes variables, tales como tasas de interés, comisiones, bonificaciones, entre otros;

3. Difundir en la publicidad en audio el Costo Anual Total (CAT) con el mismo volumen y la misma velocidad que los utilizados para el resto de la publicidad;
4. Calcular el Costo Anual Total (CAT) de conformidad con la metodología establecida en las presentes normas;
5. Comunicar la tasa de interés variable, especificando el factor variable, forma de determinación y periodicidad de cambio; e,
6. Informar la tasa de interés moratoria y especificar a partir de cuando la misma es aplicable, aclarando que dicha tasa operará sobre saldo vencido de capital e intereses corrientes. Asimismo, para las operaciones activas, los intereses moratorios no son capitalizables; por consiguiente, no se podrán cobrar intereses sobre intereses.

Artículo 26. Información Sobre las Tasas de Interés en Operaciones Pasivas: Al respecto las cooperativas, deberán:

1. Informar la tasa de interés efectiva para operaciones a plazo fijo, conforme a los plazos y monedas utilizados; para lo cual, se tomará como base de cálculo para la tasa de interés efectiva el año de trescientos sesenta (360) días. Si las tasas de interés varían según el monto, deberá detallarse para cada tramo, las correspondientes tasas de interés;
2. Difundir la tasa de castigo aplicable por la cancelación anticipada de los depósitos a plazo fijo, explicando la base de cálculo y criterio para su aplicación. De contar con diferentes tasas de castigo, en función del plazo restante, plazo original, moneda y monto del depósito, deberá informarse de manera clara y de fácil comprensión;
3. Informar las tasas de interés nominales y efectivas anuales sobre los depósitos para las diferentes monedas y de los productos que ofrezcan;
4. Comunicar la tasa de interés variable, especificando el factor variable, forma de determinación y periodicidad de cambio; y,

5. Considerar la base de cálculo el año de trescientos sesenta (360) días.

Artículo 27. Difusión de Comisiones: Al respecto las cooperativas, deberán:

1. Informar detalladamente las comisiones que cobran sobre los productos y servicios financieros;
2. Especificar los conceptos por los que se cobran las comisiones;
3. Indicar claramente, el acto o evento que genera la comisión, la fecha o período de la misma y el plazo de vencimiento para su pago;
4. Informar la comisión por cancelación anticipada de los créditos, explicando la base de cálculo y criterio para su aplicación, en el caso de lo establecido en el artículo 4 numeral 14. De contar con diferentes cargos por cancelación anticipada, en función del plazo restante, plazo original, moneda y monto del depósito, deberá informarse de manera clara y de fácil comprensión;
5. Informar previamente las comisiones a cobrar por las transacciones electrónicas;
6. Comunicar los montos a cobrar como consecuencia de la cobranza extrajudicial de los créditos en mora, debiendo informar sobre los conceptos por los que cobrará y el detalle de las mismas. Este cobro deberá ser proporcional a los días de mora en base al monto fijado por la cooperativa;
7. En relación a seguros vinculados con productos o servicios financieros ofrecidos, previamente a la formalización del contrato, deberá:
 - a. Indicar el nombre de la institución de seguros, riesgos cubiertos, monto y forma de cálculo de la prima, exclusiones, así como plazos y procedimientos para cobrar la cobertura en caso de siniestro; y,
 - b. Informar al cooperativista sobre la posibilidad de contratar un seguro con un proveedor distinto del ofrecido por la cooperativa, endosando la respectiva

póliza a favor de ésta, emitida por alguna de las compañías de seguros dentro de la lista, con al menos tres (3) opciones, que le proporcione la cooperativa, y;

8. Especificar los impuestos que graven los productos o servicios financieros que ofrecen, detallando, su base de cálculo, los porcentajes o montos aplicables y las fechas de vencimiento de pago.

Artículo 28. Intervención del Ente Regulador en la Publicidad de las Cooperativas:

El Ente Regulador, podrá de oficio o a petición de parte y previa notificación a la cooperativa, ordenar la suspensión, modificación o cancelación de su publicidad, cuando considere que ésta, no se sujeta al marco legal vigente en materia de transparencia y cultura financiera.

Las cooperativas deberán proveer dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al requerimiento del Ente Regulador, cuando así lo requiera, un ejemplar de las publicidades o promociones que lleven a cabo, en igual formato que el empleado en la publicidad o promoción; sin embargo, no será necesario que las cooperativas cuenten con autorización previa del Ente Regulador, para el uso o empleo de su publicidad.

Artículo 29. Información en las oficinas: Las cooperativas deberán colocar avisos visibles dentro de la oficina principal, filiales y ventanillas, en donde se detallen las tasas de interés y comisiones de los productos y servicios que ofrecen. Asimismo, deberá estar disponible en forma impresa a solicitud del cooperativista, cuya letra deberá ser legible.

Artículo 30. Información en Folletos: Cuando se utilicen folletos informativos para la difusión de productos y servicios financieros, éstos deberán contener información actualizada de sus condiciones; así como, las tasas de interés y comisiones en caso que corresponda, indicando dónde puede obtenerse información adicional, como ser los modelos de contrato de adhesión. El tamaño de la letra de la información, no podrá ser inferior a doce (12).

Artículo 31. Información en la Página Web: Las cooperativas están obligadas a informar en forma clara y de fácil comprensión al cooperativista, por medio de sus páginas Web, lo siguiente:

1. Las tarifas de las tasas de interés y comisiones de los productos y servicios financieros que ofrecen, agrupada por tipo; y,
2. Los contratos de adhesión para los productos y servicios financieros de uso masivo.

En el caso que la cooperativa, no cuente con página web, ésta deberá publicar la información antes descrita en la página web del CONSUCOOP.

Artículo 32. Contratos de Adhesión: Las cooperativas deberán brindar a los cooperativistas en forma previa a la celebración de cualquier contrato, toda la información que éstos soliciten; así como, un adecuado asesoramiento que promueva la toma de decisiones de manera responsable por parte del mismo. Una vez suscrito el contrato, deberá entregarse copia íntegra a cada una de las partes que lo hubieren suscrito. La totalidad de los formatos de los contratos, deberán ser aprobados por la Junta Directiva, aquellos que estén relacionados con productos y servicios financieros de uso masivo deberán estar a disposición de los cooperativistas en las oficinas, filiales y ventanillas, mismos que deberán ser proporcionados de forma gratuita.

Artículo 33. Formalidades para la Redacción de Condiciones Contractuales: Los contratos de adhesión deberán constar en formularios escritos en idioma español y lenguaje sencillo, con tamaño de letra no inferior a doce (12) y ser legibles, que permita una adecuada comprensión de las obligaciones y derechos de las partes.

Artículo 34. Resolución de contratos por parte de los cooperativistas: Las cooperativas, no deberán establecer limitaciones al derecho del cooperativista de rescindir su contrato, cuyos procesos, no podrán ser más complejos que los que fueron empleados para la celebración del mismo.

Artículo 35. Contenido Mínimo de los Contratos de Adhesión: Los contratos de adhesión deberán contener, como mínimo:

1. La descripción del producto o servicio financiero contratado, pudiendo documentar en un mismo contrato, productos que involucren la prestación de dos o más operaciones;
2. Identificación y domicilios de las partes contratantes u obligados;
3. La vigencia, condiciones y procedimientos para realizar modificaciones en los términos pactados, incluyendo la cancelación anticipada del contrato;
4. Comisiones y tasas de interés, indicando:
 - a. El concepto, la base y metodología de cálculo y la periodicidad de las mismas.
 - b. Para las operaciones activas, el Costo Anual Total del Crédito (CAT) y la tasa de interés moratoria, especificando a partir de cuándo la misma es aplicable, operando sobre saldo de capital vencido.
 - c. Para las operaciones pasivas, la tasa de interés nominal anual y tasa de interés efectiva anual;
5. En caso de la aplicación de tasa de interés variable, especificar el factor variable, la forma de determinación y la periodicidad de cambio;
6. Mecanismos de cobro o pago admitidos;
7. Plazo de prescripción para que el cooperativista interponga un reclamo frente a la cooperativa, de acuerdo a la legislación vigente; y,
8. Para las operaciones activas:
 - a. Incorporar una carátula que contenga de manera clara y sencilla, un resumen de las principales condiciones del contrato, como ser: monto del crédito, Costo Anual Total del Crédito (CAT), cantidad de cuotas, monto de las cuotas, plazo y la tasa de interés moratoria, dicha carátula no reemplaza el contrato; sí no que, lo complementa. Asimismo, contendrá “leyendas de advertencia” respecto a situaciones que han demostrado ser conflictivas o determinantes de un mal manejo de los productos y servicios financieros, tales como:

- i. “Al ser el crédito de tasa variable, los intereses (y las cuotas) pueden aumentar”.
 - ii. “Incumplir sus obligaciones le genera mayores costos y deteriora su historial crediticio”.
 - iii. “Frente al incumplimiento, el aval responderá como obligado principal ante la cooperativa”.
- b. El saldo de la deuda asumida y el esquema de amortización, incluyendo el plan de pagos con todas las cuotas, detallando el capital, los intereses y comisiones, bajo la premisa de que se cumplen las condiciones contractuales;
 - c. Mecanismos de cobro extrajudicial, indicando los cargos aplicables y su base de cálculo; y,
 - d. Acciones judiciales contra del cooperativista o su aval, por incumplimiento previsto en el contrato;
9. Para las operaciones pasivas, se deberá indicar las condiciones y alcance del seguro de depósitos, en el caso que exista el mismo.

Artículo 36. Modificaciones de las condiciones contractuales: Informar a los cooperativistas, previo a su aplicación, cualquier modificación de las condiciones contractuales pactadas, con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario, previos a que la modificación entre en vigencia y en la forma prevista en los contratos; la cual, puede consistir en avisos escritos al domicilio de los cooperativistas o comunicados por medio de la televisión, radio y periódicos, mensajes por medios electrónicos o avisos en sus oficinas, filiales, ventanillas y página web. Asimismo, deberá indicarse de manera expresa, que el cooperativista puede dar por concluida la relación contractual con la consiguiente aplicación de los intereses que correspondan, sin que proceda en este caso aplicar, ninguna penalidad. Lo anterior, no será aplicable cuando la modificación contractual sea favorable al cooperativista.

En el caso de operaciones activas, las modificaciones contractuales que impliquen la variación en el monto y/o cantidad de las cuotas a pagar, deberá proveerse al cooperativista el nuevo plan de pagos, en los términos establecidos en las presentes Normas.

Artículo 37. Prácticas Abusivas: Queda prohibido a las cooperativas:

1. Solicitar, obligar o permitir que el cooperativista firme en blanco, en todo o en parte, cualquier documento, contrato o título valor que constituya obligación para éste;
2. Divulgar información o cualquier otra acción, que desprestigie al cooperativista a causa de las acciones que realice en ejercicio de sus derechos;
3. Sumar los intereses moratorios al monto principal de la deuda con la finalidad de capitalizarlos;
4. Compensar deudas con depósitos u otras garantías que el cooperativista mantenga en la cooperativa, cuando la misma, no haya sido pactada contractualmente;
5. Cobrar por la prestación de servicios, que de conformidad al marco legal o a la práctica general, deben ser brindados sin cargo alguno por parte de las cooperativas;
6. Utilizar las garantías para un contrato diferente al pactado previamente;
7. Impedir la realización de pagos y abonos totales, parciales y extraordinarios de la deuda;
8. Cobrar bajo el concepto de comisiones u otros, un sobreprecio (monto mayor a su costo real) sobre gastos de servicios asociados que la cooperativa ha contratado en nombre del cooperativista, como ser las primas por seguros asociados a operaciones activas, avalúos de bienes, honorarios legales, entre otros; y,
9. En aquellos casos que, debidamente justificados, determine el Ente Regulador.

Las cooperativas que contravengan lo antes preceptuado, serán sujetas a las sanciones que correspondan de conformidad con el marco legal aplicable.

Artículo 38. Cláusulas Abusivas: Se tendrán por no convenidas, las cláusulas abusivas que:

1. Restrinjan los derechos del cooperativista o amplíen los derechos de la cooperativa;
2. Desnaturalicen las obligaciones o limiten la responsabilidad por daños;

3. Contengan cualquier disposición que imponga la inversión de la carga de la prueba en perjuicio del cooperativista;
4. Confieran a la cooperativa el derecho exclusivo de interpretar el significado, alcance y cumplimiento de las cláusulas contractuales y de las prestaciones respectivas;
5. Otorguen a la cooperativa la facultad de modificar unilateralmente el contrato durante su vigencia, cuando no esté previsto contractualmente, o cuando estándolo, la misma implique una modificación sustancial en las condiciones contractuales;
6. Impongan al cooperativista un representante o apoderado para que lo sustituya en el ejercicio de sus derechos que emanan del contrato, sus accesorios, o en otros negocios jurídicos;
7. Impongan al cooperativista un determinado proveedor de bienes o servicios, cuando sean requeridos como accesorios para la prestación de éstos, sin darle la libertad para elegirlos; y,
8. Apliquen intereses o recargos a los pagos, cuyos vencimientos operasen en día inhábil y sean efectuados el día hábil inmediato posterior.

La interpretación del contrato, se hará en el sentido más favorable para el cooperativista, cuando existan dudas sobre los alcances de una obligación, se aplicará el que sea menos gravoso al cooperativista. Asimismo, cuando la cooperativa violente el principio de “buena fe” o incurra en alguna prohibición, el cooperativista tendrá derecho a demandar la nulidad del contrato o, de alguna cláusula del mismo.

Artículo 39. Cobranza Extrajudicial: Las cooperativas, para la recuperación de las obligaciones contraídas, no podrán utilizar acciones de:

1. Cobranza extrajudicial, que den la apariencia de cobro judicial;
2. Que atenten contra el honor e imagen de los cooperativistas que resulten intimidatorios o difamatorios;

3. Cobranzas que no estén establecidas en sus procedimientos internos;
4. Que violenten disposiciones legales y normativas; y,
5. Gestiones de cobro dirigidas a terceras personas.

Los acuerdos extrajudiciales deberán, formalizarse en forma escrita, entregando copia del documento al cooperativista o a su apoderado y al aval.

Artículo 40. Comisiones: Las comisiones que se cobren por la prestación de servicios financieros, serán determinadas libremente por la cooperativa. Asimismo, las disposiciones sobre la materia, son extensivas al concepto de “tarifas y comisiones”; no existe distinción alguna entre comisiones por servicios y gastos por costos de servicios provistos a través de terceros.

Artículo 41. Criterios para la Aplicación de Comisiones: Las cooperativas sobre el tema, deberán:

1. Cobrar únicamente comisiones por servicios previamente solicitados, pactados o autorizados y que correspondan a la prestación efectiva de un servicio o por una operación realizada por el cooperativista;
2. No podrá cobrarse más de una comisión por un mismo acto, hecho o evento; y,
3. No requerir al cooperativista, un monto mayor al costo real, bajo el concepto de comisiones u otros, relacionados con gastos sobre servicios asociados que la cooperativa contrate a nombre del cooperativista, como ser, entre otros, primas de seguros sobre operaciones activas.

Artículo 42. Aplicación de los Intereses: Los intereses se aplicarán sobre los saldos adeudados del crédito y los pagos, no podrán ser exigidos por adelantado.

Artículo 43. Costo Anual Total (CAT): Éste será determinado como la tasa que iguale el valor de los pagos efectuados por el cooperativista con los fondos recibidos, es decir aquella tasa de interés que iguale los pagos netos del crédito a cero y expresarlo en términos efectivos anuales y en tanto por ciento (%) con dos decimales.

Artículo 44. Pasos para el Cálculo de Costo Anual Total (CAT): El cálculo del CAT se realizará, así:

1. Cálculo del costo total de los fondos recibidos; y,
2. Transformación de dicha tasa en una tasa efectiva anual.

Para tal efecto, considerar el ejemplo contenido en el **Anexo No.4** de las presentes Normas.

Artículo 45. Fórmula de cálculo de Costo Anual Total (CAT): El cálculo del costo total de los montos recibidos, se realizará mediante el despeje de la tasa que iguala los pagos netos del crédito a cero, en función de la siguiente ecuación:

Ecuación No. 1. Cálculo del costo total:

$$\sum_{t=0}^N \frac{P_t}{(1+i)^t} = 0$$

Donde,

P_t = t-ésimo Pago Netos (Pagos –Desembolsos).

N= número de pagos.

i=costo total, en términos nominales.

t= número de pago del crédito.

\sum = símbolo de sumatoria de datos.

Los pagos, P_t , incluyen el principal, los intereses y comisiones de acuerdo con las consideraciones que se detallan en estas Normas. Los desembolsos, incluyen la recepción de fondos por parte del cooperativista, neto de los gastos iniciales cobrados a los mismos, tales como los gastos de otorgamiento u otros. En tal sentido, si al monto inicial se le efectuara algún descuento por el que el cooperativista percibiera una suma menor al monto del crédito, la fórmula deberá contemplarlo.

Se deberá despejar el costo total de la ecuación No. 1 (término i en la ecuación). Esta tasa es la que incluye todas las comisiones del crédito.

En función de la ecuación No.1 dicho costo queda expresado en términos nominales. Asimismo, arroja la tasa nominal en función de la frecuencia de pagos (la frecuencia de la tasa es igual a la

frecuencia de los pagos realizados), por lo que deberá transformarse en términos efectivos anuales mediante el procedimiento establecido en el artículo precedente.

La ecuación No.1 supone una frecuencia de pagos constantes. Si los pagos programados se realizaran en frecuencia no periódicas corresponderá realizar el cálculo de la Tasa Interna de Retorno (TIR) no periódica. Dicha tasa ya se expresa en una tasa efectiva anual, por lo que no se aplica el procedimiento establecido en el artículo precedente.

Artículo 46. Transformación del Costo Total (CAT) en Tasa Efectiva Anual: Para ello, se deberá considerar, el procedimiento siguiente:

Ecuación No. 2. Transformación en Tasa Efectiva:

$$CAT = (1+i)^k - 1$$

Donde,

i= costo total obtenido mediante la ecuación No. 1.

k = Número de pagos en un año

CAT: Costo Anual Total (%), en términos de tasa de interés efectiva.

Artículo 47: Supuestos para al Cálculo del Costo Anual Total (CAT): Para el cálculo del CAT se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Cuando se haya pactado una tasa de interés variable, los valores aplicados serán los correspondientes a la fecha de cálculo, suponiendo que dicho valor no varía durante la vigencia del contrato; y,
2. Este procedimiento se realizará bajo el supuesto de que se cumplen todas las condiciones pactadas, es decir, a título de ejemplo no se incluirán pagos anticipados o vencidos o cargos por incumplimientos y sí se incluirán aquellas bonificaciones por buen comportamiento que estén contractualmente acordadas.

Artículo 48. Conceptos incluidos en el Costo Anual Total (CAT): Para el cálculo del CAT, se deberá incluir:

1. El cobro y pago del principal;
2. Los intereses ordinarios;

3. Las comisiones por todos los conceptos relacionados con el otorgamiento y administración del crédito que se cobre por sobre la tasa ordinaria; y,
4. Descuentos y bonificaciones en caso de cumplir con las condiciones del contrato.

Artículo 49. Conceptos excluidos en el Costo Anual Total (CAT): El CAT no incluirá aquellos conceptos que la cooperativa no puede controlar. Es decir, aquellos que están determinados por factores totalmente ajenos a ella y no puede modificar. En ese sentido, para los efectos del cálculo del CAT, las cooperativas, deberán excluir:

1. Impuestos aplicables a la transacción;
2. Gastos originados en la valoración de bienes otorgados en garantía; y,
3. Gastos notariales por el registro y traslado de dominio.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 50. De las Sanciones: El incumplimiento de las presentes normas, será sancionado de conformidad con lo establecido en el marco legal vigente.

Artículo 51. Casos No Previstos: El Ente Regulador resolverá mediante resolución, sobre los casos no previstos en las presentes normas.

Artículo 52. Plan de Implementación: Las cooperativas deberán remitir al Ente Regulador dentro de un plazo de noventa (90) días calendario, contados a partir de la entrada en vigencia de las presentes Normas, el **Plan de Implementación** contenido en el **Anexo No. 5**, debiendo ser aprobado por la Junta Directiva y suscrito por el Representante Legal de la cooperativa y el Oficial de Atención al Cooperativista.

Artículo 53. Plazo de Adecuación: Las cooperativas, deberán de adecuarse a las presentes Normas, en un período que no exceda al establecido en el artículo 7 Transitorio de la Ley de Cooperativas de Honduras, contenida en el Decreto Legislativo 174-2013, cuyo vencimiento es el 1 de febrero de 2019.

1. Remitir al Ente Regulador en un plazo de seis (6) meses, contados a partir de la entrada en vigencia de las presentes Normas, el primer reporte de reclamos y posteriormente serán enviados conforme lo requerido en el Artículo 21 de las presentes Normas.
2. Las prórrogas o renovaciones de los contratos que se realicen a partir de la entrada en vigencia de estas Normas, deberán adecuarse a las mismas.
3. Comunicar la presente Resolución a las Cooperativas de Ahorro y Crédito (CAC), Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de Honduras (FACACH) y Federación Hondureña de Cooperativas de Ahorro y Crédito Limitada (FEHCACREL), para los efectos legales correspondientes.
4. El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los 03 días del mes de mayo del año 2016.

PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA
CONSUCOOP

SECRETARÍA INTERINA JUNTA DIRECTIVA
CONSUCOOP

ANEXO No. 1 HOJA DE RECLAMACIÓN

(Anverso o primera página)

No. de Identificación del Reclamo: ____ / ____ / ____

PERSONAS NATURALES	
Nombres y Apellidos: _____	No. Identidad/Pasaporte: _____
Dirección: _____	Municipio: _____
Departamento: _____	
Teléfono: _____	Correo electrónico: _____
En caso de representación: Nombre y apellidos del Representante o apoderado _____	
Legal: No. Identidad/Pasaporte o No. de colegiación: _____	
PERSONAS JURÍDICAS	
Razón Social: _____	RTN: _____
Domicilio Legal: _____	Municipio: _____
Teléfono: _____	Correo Electrónico: _____
Nombre y apellidos del Representante Legal: _____	
No. Identidad/Pasaporte: _____	

FECHA: __/__/__	TIPOLOGÍA DEL RECLAMO: _____
RECLAMACIÓN. Describa los hechos, motivos y la petición que presenta: _____ _____ _____ _____	
¿Provee documentación que respalde el reclamo? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
En caso afirmativo, favor describir la misma: _____ _____	
¿El reclamo es reiteración de un reclamo anterior? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
En caso afirmativo, por favor indicar No. De Identificación del Reclamo: _____	

PETICIÓN QUE REALIZA ANTE EL ENTE REGULADOR:
Describe la petición que realiza, en relación a los hechos anteriormente descritos: _____ _____ _____
En caso que el cooperativista haya presentado su reclamo de manera paralela en otra instancia administrativa o judicial, sería de utilidad para la investigación, que se informe al ENTE REGULADOR de tal acción. En caso de ser afirmativo, por favor indicar la instancia y la fecha que la interpuso. _____ _____
En _____ a _____ de _____ de 20__
Firma del reclamante: _____

(Reverso o segunda página)

HOJA DE RECLAMACIÓN**INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO:**

1. La Hoja de Reclamación se presenta conforme al formato adjunto, debiéndose llenar un original y dos (2) copias por cada reclamación, con una descripción sencilla y clara de los hechos reclamados. A la misma podrá acompañarse escrito o nota complementaria en caso de ser necesario con sus respectivas copias;
2. La Hoja de Reclamación original será para la cooperativa y las dos (2) copias de ésta debidamente selladas serán para el cooperativista;
3. El cooperativista, en caso de no estar conforme con la respuesta emitida por la cooperativa, podrá recurrir al ENTE REGULADOR y entregará a esa dependencia, la copia proporcionada por la cooperativa, misma que deberá ser sellada como acuse de recibo;
4. El cooperativista deberá consignar correctamente sus datos personales, específicamente su domicilio, teléfono y correo electrónico; y,
5. La cooperativa deberá consignar el número de Identificación del Reclamo, debiendo indicarse el código de la cooperativa / filial y número correlativo de reclamo para la cooperativa y filial, identificando el código de tipificación del reclamo conforme a la Tipología señalada en el **Anexo 2** de las presentes Normas.

ANEXO No. 2**TIPOLOGÍA Y SUBTIPOLOGÍA PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL REPORTE DE RECLAMOS**

TIPOLOGÍA	SUBTIPOLOGÍA
Atención al Cooperativista	Fallas del sistema informático
	Facturación
	Billetes falsos entregados en caja
	Información sujeta a reserva
Operaciones por Internet	Demora o incumplimiento en el envío de correspondencia
	Accesos no autorizados
	Operaciones no registradas por la cooperativa
Central de Riesgos	Cargos no reconocidos por el cooperativista
	Registro indebido
	Categoría de clasificación de crédito
Comisiones y Cobros	Usurpación de Identidad
	Comisiones/cobros en depósitos de ahorro
	Comisiones/cobros en depósitos a plazo
	Comisiones/cobros en créditos
	Comisiones/cobros en transferencias y remesas
	Comisiones/cobros en cajero automático
Créditos	Comisiones o cargos por pago adelantado de crédito
	Comisiones por emisión de constancias
	Contrato
	Monto desembolsado difiere de monto contratado
	Pago efectuado por el cooperativista no registrado
	Intereses cobrados no corresponden a tasa de contrato
	Débitos y cargos no reconocidos
	Seguro de Vida
	Seguro de Daños
	Seguro de Desempleo
	Finiquito de crédito
	Acciones de cobranza extrajudicial
Proceso judicial	
Convenio de Pago	
Liberación de garantías	
Crédito no reconocido por el cooperativista	
Garantía personal – fianza	
Usurpación de Identidad	

TIPOLOGÍA	SUBTIPOLOGÍA
	Devolución de documentos entregados para la otorgación del crédito
Depósito a Plazo	Cancelación
	Intereses
	Redención/Devolución anticipada
	Renovación
	Modificaciones del depósito
	Cierre/bloqueo/embargo
	Pérdida/extravío del depósito
Depósitos de Ahorro	Firmas autorizadas
	Contratos
	Intereses
	Retiros/cargos no reconocidos
	Operaciones no efectuadas por la cooperativa
	Diferencia en Saldos
	Transferencia de fondos
	Cierre/bloqueo/embargo sin autorización
Transferencias y Remesas	Transferencias y remesas enviadas incorrectamente
	Transferencias y remesas recibidas incorrectamente
	Cargos no reconocidos
Órdenes Judiciales y Retenciones	Incumplimiento a orden judicial
	Embargo
Pago de Servicios	Pago de servicios no registrados por la cooperativa
Tarjeta de Débito	Habilitación de tarjeta
	Dinero no dispensado en Cajero Automático
	Pago incompleto en Cajero Automático
	Solicitud de bloqueo de tarjeta no realizada
	Reposición de tarjeta
	Cobro de comisiones por uso de tarjeta de débito en cajero automático en exceso a lo pactado
	Consumos no reconocidos punto de venta
	Billete falso entregado en Cajero Automático
	Consumos no reconocidos por internet
	Retención de Tarjeta en Cajero Automático
	Usurpación de identidad
Seguro de Personas	Cumplimiento condiciones de la póliza
	Cobro de primas
	No Traslado de Primas
	Comunicación extemporánea de la ocurrencia del siniestro
	Pago de Indemnizaciones
	Cobertura
	Aspectos administrativos
	Variación en las condiciones de la póliza
	Pago de reclamo
	Condiciones Generales o Especiales no registradas
Seguro de Vehículos	Cumplimiento condiciones de la póliza
	Cobro de primas
	No Traslado de Primas
	Comunicación extemporánea de la ocurrencia del siniestro
	Cobertura
	Aspectos administrativos
	Variación en las condiciones de la póliza
	Pago de reclamo
	Servicios de Asistencia Vial
	Condiciones Generales o Especiales no registradas
Seguros Generales	Cumplimiento de condiciones de la póliza
	Cobro de primas
	No Traslado de Primas
	Comunicación extemporánea de la ocurrencia del siniestro
	Cobertura
	Aspectos administrativos
	Variación en las condiciones de la póliza
	Siniestro
	Pago de cobertura
	Condiciones Generales o Especiales no registradas

ANEXO No. 3

**FORMATO DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL SOBRE RECLAMOS
 REPORTE DE RECLAMOS:**

Contenido del Reporte de Reclamos:

1. Nombre de la Cooperativa
2. Número de reclamo
3. Lugar y Fecha reclamo
4. Tipología
5. Subtipología
6. Descripción del Reclamo
7. Descripción de Respuesta
8. Monto Comprometido en el reclamo
9. Moneda (USD/L)
10. Localidad
11. Oficina Principal/Filial/Ventanilla
12. Nombre del Oficial de Atención al Cooperativista
13. Tipo del Reclamante (Persona Natural = 01 / Persona Jurídica = 02)
14. Nombre del Reclamante personal natural o jurídica
15. Tipo de Identificación (Documento de Identidad/Pasaporte/RTN)
16. Número de Identidad / RTN (para las Persona Jurídicas)
17. Fecha solución
18. Respuesta (Favorable/Desfavorable)

ANEXO No. 4

EJEMPLO DE CÁLCULO DEL COSTO ANUAL TOTAL (CAT)

La fórmula de cálculo del CAT queda ilustrada mediante el siguiente ejemplo:

Ejemplo 1: Crédito en cuotas por L 150,000, otorgado a una tasa de interés del 25.00% anual, correspondiendo mensualmente a una tasa del 2.08%, a 36 meses de plazo en cuotas fijas.

Aplicando una comisión por otorgamiento del 2.00% del monto otorgado, el monto recibido por el cooperativista sería L 147,000 y la cuota pura de dicho préstamo es de L 5,963.97, el costo total se calcula de la siguiente manera:

$$-L147,000 + \sum_{t=1}^{36} \frac{L 5,963.97}{(1+i)^t} = 0$$

El costo total del crédito es 2.21%, que se transforma en una tasa efectiva anual mediante la siguiente ecuación:

$$CAT = (1 + 0.0221)^{12} - 1 = 30.00\%$$

ANEXO No. 5

**PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS
NORMAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA, PROMOCIÓN
DE LA CULTURA FINANCIERA Y ATENCIÓN DE LAS RECLAMACIONES O CONSULTAS
QUE PRESENTEN LOS COOPERATIVISTAS**

Artículo	Actividades	Acciones a Seguir	Áreas Involucradas	Responsables	Plazos
8	Habilitación y señalización de las áreas encargadas de atender reclamos y consultas de los cooperativistas.				
9 y 10	Nombramiento del Oficial de Atención al Cooperativista.				
16 Numeral 3	Responsabilidad de la Junta de Vigilancia en la evaluación del funcionamiento del sistema de atención al cooperativista.				
13	Capacitación del personal responsable de la atención a los cooperativistas.				
15	Aprobación de la Junta Directiva e implementación del Manual del Sistema de Atención al Cooperativista.				
17	Implementación de la Hoja de Reclamación.				
21 y Resolutivo 2	Generación del Informe Trimestral de Reclamos.				
23 - 27	<input checked="" type="checkbox"/> De la información a difundir <input checked="" type="checkbox"/> De la publicidad <input checked="" type="checkbox"/> Difusión de las tasa de interés y comisiones				
29 - 31	<input checked="" type="checkbox"/> Difusión de la información en las oficinas, folletos y página web				
32 - 39	Contenido de los contratos de adhesión.				
43 - 49	Cálculo del CAT				

**Consejo Nacional
Supervisor de Cooperativas
CONSUCOOP**

ACUERDO NÚMERO 002-03/05/2016

CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE COOPERATIVAS.- CONSUCOOP.- JUNTA DIRECTIVA.- Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los tres días del mes de mayo del año dos mil dieciséis.

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO NACIONAL
SUPERVISOR DE COOPERATIVAS (CONSUCOOP)**

CONSIDERANDO (1): Que el Congreso Nacional, mediante Decreto No. 174-2013, publicado en el Diario

CONSIDERANDO (2):

Oficial La Gaceta el 1 de febrero de 2014, aprobó reformas a una serie de artículos de la Ley de Cooperativas de Honduras contenida en el Decreto No. 65-87 del 30 de abril de 1987.

Que mediante el artículo 93 de Ley de Cooperativas de Honduras reformada, se creó el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP), como una institución descentralizada del Estado, autónoma y con patrimonio propio, que

tiene a su cargo la aplicación de la legislación cooperativa y autoridad de control de los entes cooperativos.

CONSIDERANDO (3):

Que de conformidad a lo establecido en el artículo 96 literal k) de la Ley de Cooperativas de Honduras, Decreto No. 174-2013, el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP), dentro del ámbito de sus atribuciones, le corresponde dictar las resoluciones de carácter general y particular y establecer normas prudenciales con arreglo a la legislación vigente, con el fin de hacer efectiva la supervisión basada en riesgos de las cooperativas.

CONSIDERANDO (4):

Que el primer párrafo del artículo 9 Transitorio de la Ley de Cooperativas de Honduras, Decreto No. 174-2013, señala que en tanto la Superintendencia de Cooperativas de Ahorro y Crédito, dependiente del Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP), no esté estructurada con independencia técnica y administrativa que le permita realizar una supervisión efectiva de las cooperativas de ahorro y crédito, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) deberá realizar dicha función.

CONSIDERANDO (5):

Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 48 literal g) del Reglamento de la Ley de Cooperativas de Honduras, Acuerdo No. 041-2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 16 de junio de 2014, establece que el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP), dirigirá la supervisión del Sistema Cooperativo de Ahorro y Crédito, bajo normativas prudenciales, relacionadas entre otras, con registros contables, su elaboración, presentación y remisión.

CONSIDERANDO (6):

Que es necesario que las Cooperativas de Ahorro y Crédito, apliquen normas de contabilidad, que establezcan las reglas generales para el registro contable y para la presentación de los Estados Financieros.

POR TANTO:

Con fundamento en lo establecido en los artículos 9 Transitorio, 96 y 103 del Decreto 174-2013 contentivo de la reforma de la Ley de Cooperativas de Honduras, artículo 48, literal g) del Acuerdo 041-2014, contentivo del Reglamento de la Ley de Cooperativas de Honduras.

ACUERDA:1. Aprobar el “**MANUAL CONTABLE PARA LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO**”.**A. FUNDAMENTO LEGAL**

De conformidad a lo establecido en el artículo 48 literal g) del Reglamento de la Ley de Cooperativas de Honduras, Acuerdo No. 041-2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 16 de junio de 2014, establece que el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP), dirigirá la supervisión del Sistema Cooperativo de Ahorro y Crédito, bajo normativas prudenciales, relacionadas entre otras, con registros contables, su elaboración, presentación y remisión.

B. OBJETIVOS

Este Manual, considera instrucciones contables para las Cooperativas de Ahorro y Crédito, con el propósito de alcanzar los objetivos siguientes:

- a) Uniformar el registro contable y la presentación de la información sobre operaciones de las Cooperativas de Ahorro y Crédito (CAC's);
- b) Poner a disposición de las Cooperativas de Ahorro y Crédito una herramienta que facilita el análisis y control de las operaciones;
- c) Proporcionar a los afiliados y al público información suficiente, veraz y oportuna sobre su situación económica y financiera, como instrumentos que propicien la transparencia; y,
- d) Consolidar la información económica-financiera de las Cooperativas de Ahorro y Crédito.

C. INSTRUCCIONES GENERALES**a) Obligatoriedad**

El presente Manual Contable es de aplicación obligatoria por las Cooperativas de Ahorro y Crédito; mismo que está en concordancia con las normas

contables generalmente aceptadas y que permite su análisis y control.

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito, no aplicarán las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's), debido a que representaría un impacto significativo en su estructura financiera (Activos, Pasivos y Patrimonio), por cambios en los procesos operativos, procedimientos contables, flujos de información, sistema informático y un nuevo enfoque del análisis de la información, tal como se detalla a continuación:

- i. Aplicación de nuevos procedimientos de valuación de activos y pasivos, lo que conllevaría a un incremento de sus reservas patrimoniales;
- ii. Exclusión de activos y pasivos diferidos de sus estados financieros;
- iii. Traslado de las aportaciones patrimoniales, al pasivo lo que podría afectar la solvencia de la cooperativa y su gestión financiera;
- iv. Requerimiento de un plan de capacitación de forma continua y permanente, para que el personal conozca sobre dichas normas y esté preparado el mismo para su implementación;
- v. Requerimiento de un análisis sobre el impacto financiero sobre la aplicación de dichas normas, determinando como se verá afectado el patrimonio de la cooperativa; y,
- vi. Establecimiento de un plan de acción para la adopción de las NIIF, de lo cual, podría resultar que se tenga que vender activos productivos para que las Cooperativas de Ahorro y Crédito (CAC's) se capitalicen y fortalezcan su patrimonio.

b) Codificación

La estructura de la codificación contable, utilizada para registrar las operaciones, está definida sobre una base de ocho (8) dígitos, segregado en seis (6) niveles, cuyo significado depende del grupo al que pertenece ya sea una cuenta de Balance, Estado de Excedentes o Pérdidas y de Cuentas de Orden. La desagregación contable se describe a continuación:

Primer Nivel	Un Dígito:	Partes o Elementos:
	1	ACTIVO
	2	PASIVO
	3	PATRIMONIO
	4	ACTIVOS Y PASIVOS CONTINGENTES
	5	INGRESOS
	6	EGRESOS
	7	CUENTAS DE ORDEN
Segundo Nivel	Tres Dígitos:	Grupos:
		ACTIVOS
	101	DISPONIBILIDADES
	102	INVERSIONES
	103	PRESTAMOS, DESCUENTOS Y NEGOCIACIONES
	104	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
	106	ACTIVOS EVENTUALES
	107	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
	108	CARGOS DIFERIDOS
	109	ACTIVOS DE INVERSIÓN
	110	ACTIVOS INTANGIBLES
		PASIVOS
	201	EXIGIBILIDADES INMEDIATAS
	202	EXIGIBILIDADES POR DEPÓSITOS
	203	OTRAS EXIGIBILIDADES
	204	OBLIGACIONES BANCARIAS
	206	CRÉDITOS DIFERIDOS
	207	PROVISIONES DE VALUACIÓN
	208	PROVISIONES EVENTUALES
		PATRIMONIO
	301	PATRIMONIO PRIMARIO
	302	PATRIMONIO COMPLEMENTARIO
Tercer Nivel	Cuatro Dígitos:	Subgrupos:
	1011	MONEDA NACIONAL
	1012	MONEDA EXTRANJERA
	2021	MONEDA NACIONAL
	2022	MONEDA EXTRANJERA
Cuarto Nivel	Seis Dígitos:	Cuentas de Primer Grado:
	101101	CAJA
	202101	DEPÓSITOS DE AHORRO
Quinto Nivel	Ocho Dígitos:	Cuentas de Segundo Grado, Subcuentas o Divisiones
	101101.01	CAJA MOVIMIENTO DIARIO
	101101.02	CAJA DE RESERVA

Los elementos de los Estados Financieros se han identificado con dígitos desde el 1 hasta el 7, de la siguiente manera: Los primeros tres números comprenden a las cuentas del Balance General o Estado de Situación Financiera, Activo, Pasivo y Patrimonio necesarias para el control de riesgo de ciertas operaciones realizadas por las Cooperativas de Ahorro y Crédito.

La numeración del Catálogo de Cuentas se considera idónea para el procesamiento electrónico de las operaciones, la cual se antepone al nombre de cada cuenta tal como se ejemplifica a continuación:

0	PARTE O ELEMENTO
000	GRUPO
0000	SUBGRUPO
000000	CUENTA DE PRIMER GRADO
000000.00	SUBCUENTA
000000.0000	DIVISIONARIA O AUXILIAR (Sexto Nivel)

La codificación contable se interpreta de izquierda a derecha, mediante agregación de dígitos, por ejemplo, si tomamos el rubro “101101.01”, tendríamos la interpretación siguiente:

El primer dígito (1) indica que pertenece al ACTIVO; los primeros tres dígitos (101) indica que pertenece al grupo de DISPONIBILIDADES; los cuatro dígitos (1011) indican que corresponde a MONEDA NACIONAL; los primeros seis dígitos (101101) de la izquierda indican que pertenece a la cuenta de CAJA, los dos dígitos (101101.01) que siguen indica que corresponde a la Subcuenta Caja Movimiento Diario. Después de este dígito se agregaran los dígitos de acuerdo a los criterios de operación contable que se aplican con base a las necesidades de información

de cada cooperativa; sin embargo, dichas modificaciones no deberán alterar en esencia el Manual.

1	ACTIVO:
101	DISPONIBILIDADES
1011	MONEDA NACIONAL
101101	CAJA
101101.01	CAJA MOVIMIENTO DIARIO

c) Modificaciones

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito, no podrán introducir modificaciones a las cuentas del primero al quinto nivel del presente Manual Contable, sin previa autorización del Ente Regulador; sin embargo, cuando alguna de ellas considere que una operación no quedó prevista, podrá solicitar por escrito al Ente Regulador, la autorización para utilizar las cuentas y divisionarias que necesite, explicando de manera detallada las operaciones que registrará. Si el Ente Regulador resuelve de manera favorable, incorporará los cambios propuestos en el Manual Contable.

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito, quedan en libertad de dividir de la manera que estimen conveniente, las cuentas que a partir del sexto nivel, no se muestran expresamente divididas en el catálogo y deberán notificarlo al Ente Regulador.

d) Registro de Fluctuaciones de Tipo de Cambio

Al final de cada mes, previo al cierre del ejercicio mensual, todos los Activos, Pasivos y Patrimonio expresados en moneda extranjera deberán ser ajustados al tipo de cambio que proceda conforme a las disposiciones del Banco Central de Honduras, en el caso que aplique.

e) Balance Mensual de Saldos

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito, están obligadas a establecer un balance de comprobación y saldos, que permita su análisis y fiscalización, por lo que deberán de llevar los registros necesarios para analizarse e interpretarse adecuada y oportunamente su situación financiera-contable. Lo anterior implica un asiento exacto y adecuado de las operaciones.

f) Información Periódica

Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al cierre de cada mes, las cooperativas de ahorro y crédito, enviarán al Ente Regulador, un Balance de Saldos mensual que contenga las cuentas del catálogo, debiendo remitir el primer Balance y Estado de Excedentes condensado y analítico con cifras al 31 de diciembre de 2016, conforme a los Anexos del 3 al 6 del presente Manual; mientras tanto el Ente Regulador

establezca los mecanismos de captura de información financiera, las Cooperativas de Ahorro y Crédito deberán de remitir dicha información en archivos electrónicos, tanto en formato Excel, como en PDF y un archivo adicional de Excel sin separación de filas, donde se evidencie en este último, que se encuentran debidamente firmados por el Gerente General, el Contador General y el Auditor Interno de las cooperativas.

g) Mantenimiento del Manual

El Ente Regulador, comunicará oficialmente los cambios que se produzcan en este Manual, a las Cooperativas de Ahorro y Crédito. Asimismo, al recibir Resoluciones con anexos de modificaciones al Manual, la cooperativa deberá anotar la información correspondiente en la hoja que a continuación se incluye, titulada “Lista de Modificaciones del Manual Contable”.

No.	Número de Resolución	Fecha de Aprobación	Hojas Modificadas
1.			
2.			

- Las Cooperativas de Ahorro y Crédito, dentro de los quince (15) días hábiles al cierre de cada mes, deberán remitir la información financiera requerida en el presente Acuerdo, siendo el primer envío con cifras al 31 de diciembre de 2016.
- Comunicar la presente Resolución a las Cooperativas de Ahorro y Crédito (CAC's), Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de Honduras (FACACH) y Federación Hondureña de Cooperativas de Ahorro y Crédito Limitada (FEHCACREL), para los efectos legales correspondientes.

El presente Acuerdo entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial LA GACETA.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los 03 días del mes de mayo, del año 2016.

PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA
CONSUCOOP

SECRETARIA INTERINA JUNTA DIRECTIVA
CONSUCOOP

Consejo Nacional **Supervisor de Cooperativas** **CONSUCOOP**

ACUERDO NÚMERO 003-03/05/2016

CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE COOPERATIVAS.- CONSUCOOP.- JUNTA DIRECTIVA.-

Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los tres días del mes de mayo del año dos mil dieciséis.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE COOPERATIVAS CONSUCOOP.

CONSIDERANDO (1): Que el Congreso Nacional, mediante Decreto Legislativo No. 174-2013, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 1 de febrero de 2014, aprobó las reformas a una serie de artículos de la Ley de Cooperativas de Honduras contenida en el Decreto No. 65-87 del 30 de abril de 1987.

CONSIDERANDO (2): Que mediante el artículo 93 de Ley de Cooperativas de Honduras reformada, se creó el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP) como una Institución Descentralizada del Estado, autónoma y con patrimonio propio, que tiene a su cargo la aplicación de la legislación cooperativa y autoridad de control de los entes cooperativos.

CONSIDERANDO (3): Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley de Cooperativas de

Honduras reformada mediante Decreto Legislativo No. 174-2013, el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP) tiene como objetivo determinar y dirigir la supervisión del sistema cooperativo, bajo normativas prudenciales de control y riesgo, para la consolidación e integración del cooperativismo y defensa de sus instituciones.

CONSIDERANDO (4): Que el artículo 48, literal j) del Reglamento de la Ley de Cooperativas de Honduras contenido en el Acuerdo Ejecutivo No. 041-2014; establece que el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP) dirigirá la supervisión del sistema cooperativo de ahorro y crédito, bajo normativas prudenciales conforme a lo dispuesto en el artículo 103 literal d) de la Ley, siendo entre otras, las Normas relacionadas con la administración integral de riesgos.

CONSIDERANDO (5): Que la Junta Directiva de las cooperativas, sin perjuicio de las demás disposiciones legales aplicables, tendrá entre otras la responsabilidad de velar porque se implementen, e instruir para que se mantenga en adecuado funcionamiento y ejecución, las políticas, sistemas y procesos que sean necesarios para una correcta administración, evaluación y control de los riesgos inherentes al negocio; así como, definir estrategias, políticas y procedi-

mientos para soslayar los riesgos inherentes a la cooperativa, debiendo cumplir y hacer cumplir en todo momento, las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas internas aplicables.

CONSIDERANDO (6): Que es necesario que las Cooperativas de Ahorro y Crédito apliquen normas para la administración integral de riesgos, a fin de identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los diferentes riesgos asumidos en las mismas.

POR TANTO:

Con fundamento en los artículos 9 Transitorio, 29-A, 93, 95 de la Ley de Cooperativa de Honduras reformada mediante Decreto Legislativo No. 174-2013; y 48, literal j) de su Reglamento emitido mediante Acuerdo Ejecutivo No. 041-2014

ACUERDA:

Aprobar las “**NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS PARA COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO (CAC’s)**”

ARTÍCULO 1.- OBJETO: Las presentes normas tienen por objeto establecer los elementos mínimos que las cooperativas de ahorro y crédito, deben considerar para la administración integral de los riesgos asumidos y/o que estén dispuestos a asumir, cuyo proceso de implementación es responsabilidad de su Junta Directiva; Asimismo los criterios bajo los cuales el ente Supervisor evaluará la forma en que las cooperativas administrarán sus riesgos, sin perjuicio de lo previsto en otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2.- ALCANCE: Quedan sujetas a las disposiciones de las presentes normas, las Cooperativas de Ahorro y Crédito

que registren activos totales iguales o superiores a Un Millón de Dólares de los Estados Unidos de América (US\$1,000,000.00) o su equivalente en Lempiras, exceptuando aquellas cooperativas que serán reguladas conforme a la normativa que emita el Ente Supervisor, de acuerdo a lo establecido en el literal i) del artículo 48 del Reglamento de la Ley de Cooperativas de Honduras.

ARTÍCULO 3.- DEFINICIONES: Para los efectos de las presentes normas, se establecen las definiciones siguientes:

1. **CAC’s o Cooperativa(s):** Cooperativas de Ahorro y Crédito o simplemente cooperativa;
2. **CONSUCOOP:** Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas;
3. **Ente Supervisor:** CONSUCOOP;
4. **Ley:** Ley de Cooperativas de Honduras;
5. **Riesgo:** Es la posibilidad de generarse una pérdida económica por la ocurrencia de un evento adverso que afecta negativamente el logro de los objetivos de la cooperativa.
6. **Apetito al Riesgo:** Nivel de riesgo que la cooperativa está dispuesta a asumir en búsqueda del cumplimiento de sus objetivos.
7. **Tolerancia al Riesgo:** Nivel máximo de riesgo que la cooperativa está dispuesta a asumir en caso de desviación a los objetivos cooperativos trazados.
8. **Incertidumbre:** Corresponde a un evento sobre el cual no se conoce con seguridad si ocurrirá y, de ocurrir, cómo se comportará el mismo en el futuro.
9. **Evento:** Suceso o serie de sucesos, internos o externos a la cooperativa, originados por la misma causa que ocurren durante un mismo período de tiempo.
10. **Impacto:** La consecuencia o consecuencias de un evento, expresado ya sea en términos cualitativos o cuantitativos. Usualmente se expresará en términos monetarios, como pérdidas económicas. También es llamado severidad.
11. **Probabilidad:** La posibilidad de la ocurrencia de un evento que usualmente es aproximada mediante la utilización de herramientas estadísticas. En ausencia de información cuantificable, se podrá aproximar mediante métodos cualitativos.

CAPÍTULO II

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

ARTÍCULO 4.- SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (SAIR): Es el conjunto de reglas, principios, políticas y procedimientos para identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los diferentes riesgos que asumen las cooperativas y que pueden afectar los objetivos de la misma, pudiendo generar a su vez, pérdidas económicas.

Las cooperativas deben efectuar una administración integral de riesgos adecuada a su tamaño y a la complejidad de sus operaciones y servicios.

ARTÍCULO 5.- ELEMENTOS MÍNIMOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS: El Sistema de Administración Integral de Riesgos debe contener al menos:

- a. **Ambiente Interno:** Comprende, entre otros, los valores éticos, la idoneidad técnica y moral de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y empleados; la estructura organizacional y las condiciones para la asignación de autoridad y responsabilidad;
- b. **Establecimiento de Objetivos:** Proceso por el que se determinan los objetivos estratégicos, los cuales deben encontrarse alineados a la visión y misión de la cooperativa, y ser compatibles con el apetito y la tolerancia al riesgo definidos por la Junta Directiva y que estén claramente identificados con el entorno;
- c. **Identificación de Riesgos:** Proceso por el que se identifican los riesgos internos y externos que pueden tener un impacto negativo sobre los objetivos de la cooperativa, considerando la relación entre evento y las incertidumbres que los determinan;
- d. **Evaluación de Riesgos:** Proceso por el que se evalúa el riesgo de una cooperativa, actividad, conjunto de actividades, área, producto o servicio; mediante técnicas cualitativas, cuantitativas o una combinación de ambas, para lo cual deberá contar con las herramientas funcionales a la medida;

- e. **Mitigación de Riesgos:** Proceso por el que se opta por aceptar el riesgo, disminuir la probabilidad de ocurrencia, disminuir el impacto, transferirlo total o parcialmente, evitarlo, o una combinación de las medidas anteriores, de acuerdo al riesgo que la cooperativa está dispuesta a aceptar;
- f. **Actividades de Control:** Proceso que busca asegurar que las políticas, estándares, límites y procedimientos para el tratamiento de riesgos son apropiadamente tomados y/o ejecutados;
- g. **Información y Comunicación:** Proceso por el que se genera y transmite información de administración financiera y operativa, tanto a usuarios internos como ser los órganos de dirección y fiscalización interna, la gerencia y el personal, así como a usuarios externos, entre ellos, afiliados proveedores, supervisores y otros usuarios de los servicios cooperativos, y;
- h. **Monitoreo:** Proceso que consiste en la evaluación del adecuado funcionamiento del SAIR y la implementación de las modificaciones que sean requeridas. Este proceso debe realizarse en las operaciones normales de la cooperativa y complementarse en las evaluaciones de los entes de fiscalización interna y externa.

ARTÍCULO 6.- RIESGOS A ADMINISTRAR: Las cooperativas de ahorro y crédito deberán administrar como mínimo los siguientes riesgos:

- a) **Riesgo de Crédito:** Es la posibilidad de incurrir en pérdidas por el no pago o pago inoportuno de las obligaciones a cargo de prestatarios, deudores de cualquier tipo, anticipos otorgados a prestadores de servicios, riesgo de contraparte de las inversiones y cualquier otra operación que determine una deuda a favor de la cooperativa.

El riesgo de crédito incluye el riesgo de concentración, entendiéndose éste como la posibilidad de que se produzcan pérdidas significativas que amenacen la continuidad de la cooperativa, producto de la acumulación de créditos en un grupo reducido de afiliados con comportamientos similares o en inversiones financieras de la misma categoría.

- b) **Riesgo de Liquidez:** Es la probabilidad de que una CAC's no pueda cumplir, ya sea en monto, moneda o en plazo o

combinados dichos factores, con sus obligaciones contractuales. Por ende, este riesgo existe incluso bajo condiciones favorables del mercado, por cuanto existe la posibilidad de que dichas condiciones se deterioren, ya sea a nivel sistémico como específico.

c) **Riesgo de Mercado:** Es la posibilidad de incurrir en pérdidas como producto de un incremento no esperado en el monto de las obligaciones con acreedores externos y/o pérdida en el valor de activos de la cooperativa, a causa de variaciones en las condiciones del mercado. Dentro de esta categoría se contemplan:

1. **Riesgo de Tasa de Interés:** Posibilidad de incurrir en pérdidas en el valor económico del patrimonio de la cooperativa, por la reducción de la diferencia que existe en las tasas activas y las tasas pasivas dados los movimientos de las mismas en el mercado.
2. **Riesgo de Tipo de Cambio:** Surge por la posibilidad de variaciones en los tipos de cambio correspondientes a instrumentos en los cuales la cooperativa tiene inversiones en moneda extranjera, tanto en el balance como en operaciones fuera de balance.
3. **Riesgo de Precios:** Posibilidad de pérdidas por disminuciones de precio en el mercado de acciones y otros instrumentos de renta variable que posea la cooperativa.

Las políticas de administración del riesgo de mercado de sus inversiones y demás activos deben estar orientadas a combinar, equilibradamente, los conceptos de rentabilidad, liquidez y seguridad. Estas políticas, en adición, deben contemplar un seguimiento periódico de los efectos de los cambios en las tasas de interés de mercado, internas o externas, los tipos de cambio o cualquier otro parámetro de referencia en el valor de sus inversiones y en general de sus activos.

d) **Riesgo Operativo:** Es la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuación en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura, ya sea por causas internas o por la ocurrencia de acontecimientos externos. La exposición a este riesgo puede resultar de una deficiencia o ruptura en los controles

internos o procesos de control, fallas tecnológicas, errores humanos o deshonestidad, prácticas inseguras y catástrofes naturales, entre otras causas.

- e) **Riesgo Legal:** Es la posibilidad de incurrir en pérdidas derivadas del incumplimiento de normas legales, errores u omisiones en la contratación, inobservancia de disposiciones reglamentarias, de códigos de conducta o normas éticas. Asimismo, el riesgo legal puede derivarse de situaciones de orden jurídico que afecten la titularidad o disponibilidad de los activos, en detrimento de su valor. Esto incluye incumplimientos a las normas para la prevención y detección del lavado de activos y/o financiamiento al terrorismo en las CAC's.
- f) **Riesgo Estratégico:** Es la posibilidad de pérdida como consecuencia de no implementar apropiadamente los planes estratégicos y de negocios, las decisiones de mercado y la asignación de recursos, así como la incapacidad para adaptarse a los cambios en el entorno. Igualmente, abarca el riesgo que surge de la pérdida de participación en el mercado y/o disminuciones en los ingresos que puedan afectar la situación financiera de la cooperativa.
- g) **Riesgo de Reputación:** Es la posibilidad de que se produzca una pérdida debido a la formación de una opinión pública negativa sobre los servicios prestados por la cooperativa (fundada o infundada), que fomente la creación de mala imagen o posicionamiento negativo ante los afiliados, que conlleve a una disminución del volumen de afiliados y a la caída de ingresos, depósitos, aportaciones, entre otros. Cabe resaltar que una mala administración de los demás riesgos inherentes a la cooperativa inciden en el riesgo de reputación, ya sean estos: fallas en la prestación del servicio, noticias adversas derivadas de acciones de mercado o sanciones impuestas por el Ente Supervisor, debilidades financieras que deterioren la confianza de afiliados o acreedores, entre otros.

CAPÍTULO III

DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

ARTÍCULO 7.- RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA: La Junta Directiva de las cooperativas de

ahorro y crédito es la responsable de establecer el SAIR y de propiciar el ambiente y los recursos para su implementación. Sin perjuicio de lo establecido en la Ley, Reglamento, otras normas y el Estatuto de la cooperativa, sus responsabilidades mínimas son:

- a. Tener un conocimiento cabal y actualizado del entorno en el cual opera la cooperativa;
- b. Conocer las fortalezas y debilidades de la cooperativa.
- c. Actuar en todo momento y en todas las decisiones en las que se requiera su voto, con la misma prudencia con la cual manejaría la administración de sus propios recursos;
- d. Conocer adecuadamente los riesgos que conlleva la incursión en nuevos mercados, segmentos, la adopción de nuevos procedimientos o la introducción de nuevos productos o servicios;
- e. Velar porque la toma de riesgos por parte de la Gerencia General se realice de acuerdo a una adecuada valoración del costo-beneficio, y el mantenimiento de un nivel de patrimonio (aportaciones y capital institucional) dentro de los parámetros establecidos por el Ente Supervisor.
- f. Establecer un sistema adecuado de delegación de facultades y de segregación de funciones a través de toda la cooperativa;
- g. Seleccionar al Gerente General con idoneidad técnica y moral que actúe de forma prudente y apropiada en el desarrollo de sus actividades, así como en el cumplimiento de sus responsabilidades;
- h. Mantener en reserva la información que conozca en relación al Sistema de Administración Integral de Riesgos.

ARTÍCULO 8.- FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA EN LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS: La Junta Directiva debe tener alto involucramiento para una efectiva administración de riesgos. Además de las funciones y/o responsabilidades establecidas en la Ley, Reglamento, otras normas y el Estatuto de la cooperativa, para tal fin la Junta Directiva de la cooperativa realizará como mínimo, lo siguiente:

- a) Aprobar el plan de implementación de las políticas y procedimientos para una efectiva administración integral de riesgos y sus actualizaciones;
- b) Aprobar el Manual de Riesgos y adoptar las políticas generales de administración de riesgos y límites de exposición para los distintos riesgos;
- c) Monitorear periódicamente el estado de los riesgos de la cooperativa y promover la toma de acciones correctivas y su seguimiento;
- d) Evaluar que el patrimonio de la cooperativa sea suficiente para enfrentar los riesgos a que está expuesta la misma, cumpliendo en todo momento los requerimientos legales;
- e) Aprobar la constitución y composición del Comité de Riesgos, y de cualquier otro comité que tenga que ver con la administración de riesgos;
- f) Conocer y aprobar el Plan Anual de la Administración de Riesgos;
- g) Aprobar los recursos necesarios para el adecuado desarrollo del Sistema de Administración Integral de Riesgos, a fin de contar con la infraestructura, metodología y personal apropiado;
- h) Establecer planes de formación para que los empleados de la cooperativa posean o sean dotados de una formación clara sobre los riesgos y controles;
- i) Establecer mecanismos necesarios para evitar conflictos de interés en cuanto a la administración integral de riesgos;
- j) Conocer los principales riesgos afrontados por la cooperativa, estableciendo límites de exposición;
- k) Validar que la cooperativa cuenta con una efectiva administración de riesgos y que los principales riesgos están dentro de los límites establecidos.
- l) Establecer el nivel de riesgo aceptable por la cooperativa, en función de su probabilidad e impacto; y,
- m) Aprobar el reglamento interno que regirá al Comité de Riesgos.

ARTÍCULO 9.- FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN INTERNA: Son funciones de la Junta de Vigilancia y/o Auditoría Interna, respecto a la Administración Integral de Riesgos, las siguientes:

- a) Examinar y valorar anualmente, de forma independiente, la idoneidad y efectividad del proceso de administración integral de riesgos de la cooperativa;
- b) Verificar el cumplimiento del Manual de Riesgos, límites de exposición de riesgos, así como las políticas y procedimientos aprobados por la Junta Directiva;
- c) Evaluar las políticas, procedimientos, herramientas y metodologías para la administración de riesgos aprobados por la Junta Directiva;
- d) Informar a la Junta Directiva de cualquier debilidad relevante que haya detectado como consecuencia de los análisis realizados y proponer soluciones alternativas; y,
- e) Mantener en reserva la información que conozca en relación al Sistema de Administración Integral de Riesgos.

ARTÍCULO 10.- FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL: Además de las responsabilidades y obligaciones establecidas en la Ley, Reglamento, otras normas y el Estatuto de la cooperativa, la Gerencia General debe ejercer el liderazgo permanente en la administración de riesgos; debiendo para ello realizar como mínimo lo siguiente:

- a) Actuar diligentemente para la puesta en funcionamiento de las disposiciones que en materia de administración de riesgo apruebe la Junta Directiva;
- b) Mantener adecuados canales de comunicación con los integrantes de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Comité de Riesgos;
- c) Promover una activa cultura de administración de riesgos en la cooperativa, lo cual abarca la inclusión del tema en los planes de capacitación de la misma;
- d) Asegurar que exista una adecuada separación de funciones entre quienes operan y quienes hacen el seguimiento del riesgo;

- e) Dirigir la implementación del sistema de administración de riesgos;
- f) Realizar un seguimiento permanente con base en la información suministrada por la Unidad de Administración de Riesgos y las áreas operativas, sobre el estado de las exposiciones al riesgo de la cooperativa;
- g) Asegurar que la Unidad de Administración de Riesgos cuente con los recursos y la independencia suficientes para ejecutar su labor, y que su actividad alcance a toda la organización;
- h) Presentar a la Junta Directiva, por medio del Comité de Riesgos, las propuestas de políticas, límites y herramientas, para una adecuada administración de riesgos;
- i) Proponer a la Junta Directiva, por medio del Comité de Riesgos, el proyecto de Manual de Administración de Riesgos y sus actualizaciones para su aprobación; y,
- j) Nombrar al Encargado de la Unidad de Administración de Riesgos y comunicar a la Junta Directiva dicho nombramiento.

ARTÍCULO 11.- DE LOS AUDITORES EXTERNOS: Los Auditores Externos de la cooperativa deberán incluir en su evaluación periódica la revisión del cumplimiento de las disposiciones establecidas en las presentes normas, así como, las políticas, procedimientos, metodologías y herramientas internas, y las funciones para la administración de riesgos que haya adoptado la cooperativa.

CAPÍTULO IV

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (UAR)

ARTÍCULO 12.- DEL COMITÉ DE RIESGOS: Es un comité de apoyo, de alto nivel, conformado de acuerdo a la Norma de Gobierno Cooperativo, que se encarga de adoptar decisiones en el ámbito de las facultades delegadas por la Junta Directiva; este Comité administra de forma global los riesgos de la Cooperativa así como las implicaciones de todos ellos en la gestión de la solvencia patrimonial, analiza el posicionamiento de riesgos y propone políticas para optimizar la administración de riesgos en el marco de los objetivos estratégicos de la cooperativa.

ARTÍCULO 13.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE RIESGOS: El Comité de Riesgos estará integrado por un número de miembros impar, no menos de tres (3) personas ni más de siete (7), que serán designados por la Junta Directiva de la cooperativa.

El Comité lo integrarán como mínimo:

- Un miembro de la Junta Directiva, quien será el presidente del Comité;
- El Gerente General y;
- El Responsable de la Unidad de Administración de Riesgos, quien será el secretario del Comité.

Asimismo, se puede incluir a los responsables de las principales áreas de la cooperativa. Por otra parte, el Auditor Interno o Presidente de la Junta de Vigilancia, deberá participar en las sesiones del Comité de Riesgos con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 14.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE RIESGOS: Corresponde a este Comité, realizar al menos las funciones siguientes:

- a) Sostener reuniones con una frecuencia al menos cada tres meses, cuyas deliberaciones y acuerdos deberán hacerse constar en actas;
- b) Conocer de parte del encargado de la Unidad de Administración de Riesgos un informe detallado de las actividades realizadas y, al menos, de los siguientes temas:
 1. Estados Financieros;
 2. Estado del riesgo de crédito detallando al menos: la estructura de la mora por oficina, segmento de clientes, regiones y líneas de negocio; así como concentraciones de la cartera de créditos;
 3. Análisis de la liquidez, que incluya la posición del Fondo de Estabilización Cooperativa y análisis de calces de plazos, entre otros;
 4. Concentración en captaciones y otras fuentes de fondeo;
 5. Análisis de calce de plazos y tasas de interés;

6. Eventos de tipo operativo como son deficiencias, fallas o inadecuación en el recurso humano, los procesos, la tecnología y la infraestructura de la cooperativa;
 7. Aprobación de nuevos productos y servicios y/o incursión en nuevos mercados;
 8. Reporte de cumplimiento de políticas y límites y principales excepciones aplicadas;
 9. Resultado de la evaluación de la exposición a los diferentes riesgos.
 10. Acciones correctivas que se han aplicado respecto a las exposiciones más importantes reportadas; y,
 11. Suficiencia del patrimonio de la cooperativa para enfrentar sus riesgos dando seguimiento a los mismos y alertando de las posibles insuficiencias.
- c) Analizar los aspectos relevantes de dicho informe y adoptar las decisiones pertinentes;
 - d) Revisar anualmente las metodologías, herramientas, políticas y procedimientos para identificar, medir, vigilar, limitar, mitigar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgo a que se encuentra expuesta la cooperativa y proponerlas a la Junta Directiva para su aprobación;
 - e) Aprobar y presentar dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la sesión trimestral a la Junta Directiva el informe sobre los riesgos asumidos por la cooperativa, su evolución, sus efectos en los niveles patrimoniales y las necesidades adicionales de mitigación así como la correcta ejecución de las estrategias y políticas aprobadas;
 - f) Revisar anualmente, el Plan Anual de la Administración de Riesgos y elevarlo a la Junta Directiva para su aprobación;
 - g) Decidir las acciones necesarias para la implementación de las acciones correctivas requeridas, en caso de que existan desviaciones con respecto a los niveles de tolerancia al riesgo y a los grados de exposición asumidos;
 - h) Proponer a la Junta Directiva los límites globales a las principales exposiciones de riesgo, revisándolas sistemáticamente;
 - i) Evaluar las técnicas de análisis de riesgo que propondrá la Unidad de Administración de Riesgo o área asignada;

- j) Emitir opinión sobre los riesgos asociados con nuevos productos y servicios financieros y la viabilidad de esos productos y servicios;
- k) Dar seguimiento a los informes emitidos por el Ente Supervisor, los auditores externos, de la auditoría interna y de otras instancias de control, para atender las observaciones y recomendaciones que formulen sobre la administración de riesgos; y
- l) Coordinar con los otros comités de la cooperativa actividades para el fortalecimiento del funcionamiento de un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, complejidad y riesgos inherentes a las actividades de la cooperativa.

ARTÍCULO 15.- PROCEDIMIENTO DE SESIONES:

Los temas a tratar en el Comité de Riesgo deberán quedar en agenda y su programación y elaboración será responsabilidad de su secretario.

Los puntos a agendar deberán ser del conocimiento de los miembros del Comité de Riesgo como mínimo dos (2) días hábiles antes de la fecha fijada para la reunión en sesiones ordinarias y extraordinarias.

La agenda definitiva deberá ser remitida a los miembros del Comité de Riesgo el día hábil anterior a la reunión.

ARTÍCULO 16.- ACTAS DE COMITÉ DE RIESGO: La elaboración y difusión de las actas será llevada a cabo por el secretario del Comité. El acta deberá resumir las conclusiones y acuerdos que se hayan adoptado con respecto a los temas de agenda de cada reunión. Su circulación entre los miembros del Comité deberá llevarse a cabo dentro de los tres días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, con el propósito de que se emitan las observaciones que sobre ella se tengan. El acta deberá ser firmada de conformidad, por todos los miembros que asistieron a la sesión una vez que haya quedado en firme.

ARTÍCULO 17.- CONTROL DE ACUERDOS: El responsable de la Unidad de Administración de Riesgos llevará un control de los acuerdos adoptados por el Comité de Riesgos con las siguientes especificaciones: fecha y número de sesión, acuerdo adoptado, responsable de su cumplimiento, fecha de la

gestión y estado. En cada sesión se dará a conocer los avances que presenten los acuerdos pendientes.

ARTÍCULO 18.- PROHIBICIONES A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE RIESGOS: Los miembros del Comité de Riesgos en el ejercicio de sus funciones no podrán:

- a. Revelar información que conozcan en su calidad de miembro del Comité, aún después de cesar en sus funciones;
- b. Entorpecer la buena marcha de las deliberaciones y/o actividades del Comité; y,
- c. Ausentarse sin justa causa de las reuniones del Comité.

La Junta Directiva deberá definir en el Reglamento que emita para el funcionamiento de este comité, las sanciones correspondientes a los miembros que incurran en las prohibiciones antes estipuladas.

ARTÍCULO 19.- DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (UAR):

De conformidad a las Normas de Gobierno Cooperativo, las cooperativas de ahorro y crédito con un nivel de activos netos iguales o superiores a Trescientos Millones de Lempiras (L. 300, 000,000.00) deberán conformar una Unidad de Administración de Riesgos (UAR), la cual estará encargada de la identificación y administración de los riesgos a los que están expuestas las mismas.

Dicha unidad es independiente de las áreas operativas y de negocios de la cooperativa y será la responsable de informar al Gerente General y Comité de Riesgos, sobre los riesgos, el grado de exposición, los límites y la administración de éstos de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la cooperativa y a los lineamientos legales requeridos por el Ente Supervisor.

Las cooperativas con un nivel de activos netos inferiores a Trescientos Millones de Lempiras (L. 300, 000,000.00) no estarán sujetas a la constitución de una Unidad de Administración de Riesgos (UAR), no obstante estarán obligadas al nombramiento de una persona responsable de realizar la identificación y administración de los riesgos a los que están expuestas dichas cooperativas, asimismo deberá de cumplir las disposiciones establecidas en esta norma. En el caso que el nivel de activos alcance o supere el monto antes indicado, tales cooperativas deberán adecuarse inmediatamente a lo establecido en el párrafo primero de este artículo.

ARTÍCULO 20.- DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS. Corresponde a esta Unidad o al Oficial Responsable de la administración de riesgos, al menos:

- a) Participar activamente en las tareas de identificación, medición, monitoreo, administración y control de los riesgos, para lo cual deberá sujetarse a las políticas aprobadas por las instancias superiores, marco regulatorio y normativo aplicable, apoyándose en las mejores prácticas;
- b) Elaborar el Plan Anual de la Administración de Riesgos y presentarlo al Comité de Riesgos para su revisión;
- c) Realizar el seguimiento periódico, de todos los riesgos de la cooperativa y medir los impactos esperados en caso de ocurrencia de los distintos eventos de riesgo;
- d) Transmitir a la Gerencia General, a las áreas operativas y al Comité de Riesgos alertas sobre situaciones de riesgo inminentes;
- e) Verificar el cumplimiento de límites de riesgo, revisando los niveles de tolerancia permitidos y cómo se han aplicado las excepciones;
- f) Proponer oportunamente mitigadores y estrategias de administración frente a los riesgos detectados;
- g) Elaborar y proponer al comité de riesgos anualmente las herramientas, políticas, procedimientos y metodologías utilizadas para la medición y monitoreo de riesgos incluyendo los roles y responsabilidades;
- h) Apoyar a las áreas operativas en sus tareas respecto a la administración de riesgos, así como darles capacitación en los temas de riesgo;
- i) Generar reportes periódicos sobre el estado y perfil de riesgos de la cooperativa, incluyendo los resultados de las pruebas de tensión y sensibilización practicadas.
- j) Velar por una Administración Integral de Riesgos competente, promoviendo el alineamiento de las medidas de tratamiento de los riesgos con los niveles de tolerancia al riesgo y el desarrollo de controles apropiados;
- k) Guiar la integración entre la administración de riesgos, los planes de negocio y las actividades de administración;

- l) Estimar los requerimientos patrimoniales que permitan cubrir los riesgos, así como los requerimientos regulatorios, de ser el caso;
- m) Determinar las características y periodicidad de los informes que los empleados y áreas encargadas de la administración de los riesgos deben rendir; y,
- n) Otras que la Junta Directiva determine a fin de lograr una óptima administración integral de riesgos en la cooperativa.

ARTÍCULO 21.- ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS: El Encargado de la Administración Integral de Riesgos deberá tener apropiada formación académica y experiencia relevante en instituciones financieras o cooperativas; debe coordinar permanentemente con la Gerencia General, el Comité de Riesgos, los comités especializados y las unidades operativas y de apoyo en cuanto a la Administración Integral de Riesgos realizada por la cooperativa.

El encargado de la administración de riesgos será el responsable de la Unidad de Administración de Riesgos, en las cooperativas que hayan conformado dicha Unidad.

CAPÍTULO V DOCUMENTOS E INFORMES

ARTÍCULO 22.- MANUAL DE RIESGOS: Las cooperativas deben contar con un Manual de Riesgos donde se registren los objetivos, actividades, funciones y demás aspectos relevantes referentes al sistema de administración de riesgos. El referido manual deberá tener en cuenta, cuando menos:

- a) Funciones en materia de administración de riesgos de todas las áreas o unidades de la cooperativa;
- b) Políticas entre otros, sobre la forma y periodicidad en que se informará a la Junta Directiva, Junta de Vigilancia, Gerencia General, Comité de Riesgo, Unidad de Administración de Riesgos y las unidades operativas sobre exposiciones de riesgo de la cooperativa;
- c) Metodologías para la determinación de límites, niveles de tolerancia y desviación de los distintos riesgos, y su procedimiento de fijación y nivel de aprobación;

- d) Herramientas metodológicas para el seguimiento de riesgos;
- e) Planes de continuidad y contingencia vigentes y periodicidad de revisión de los mismos;
- f) Riesgos a considerar;
- g) Alcance de la administración que debe desarrollarse en cada riesgo; y,
- h) Tipos de acciones correctivas a aplicar al determinarse incumplimiento a los límites de riesgos establecidos por la Junta Directiva y el marco legal aplicable.

ARTÍCULO 23.- PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: La Unidad de Administración de Riesgos, en coordinación con la Gerencia General, debe presentar a la consideración del Comité de Riesgos para su aprobación por parte de la Junta Directiva, antes del 31 de diciembre de cada año, un plan de actividades para el próximo año, que contenga al menos lo siguiente:

- a) Actividades para implementar o mejorar la administración de los principales riesgos a que está expuesta la cooperativa de acuerdo a su perfil de riesgos: crédito, liquidez, mercado, legal y operativo, entre otros;
- b) Herramientas o metodologías a calibrar o desarrollar en el año;
- c) Actividades especiales a desarrollar en áreas específicas;
- d) Actividades de capacitación para la Unidad de Administración de Riesgos;
- e) Actividades de capacitación para todo el personal de la cooperativa en el tema de riesgos;
- f) Asesorías o metodologías a adquirir externamente;
- g) Recursos económicos necesarios para desarrollar las anteriores actividades;
- h) Revisión y actualización de políticas;
- i) Proponer ajustes a los límites y niveles de tolerancia vigentes.
- j) Incorporación a la Memoria Anual de la cooperativa, un resumen ejecutivo sobre las actividades realizadas por la UAR, como ser: Objetivos, logros alcanzados, capacitaciones, reseña de los principales riesgos administrados, evaluaciones externas efectuadas al SAIR y otros aspectos que dicha Unidad considere mencionar; y,

- k) Evaluación y monitoreo periódico de los riesgos a los cuales está expuesta la cooperativa.

ARTÍCULO 24.- REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN: La cooperativa deberá enviar al Ente Supervisor un informe semestral a más tardar el 31 de julio y 31 de enero de cada año, el cual deberá contener, como mínimo:

- a) Resumen del estado de cada uno de los riesgos identificados por la cooperativa;
- b) Actividades desarrolladas por la Unidad de Administración de Riesgo o el Responsable de la Administración de Riesgos en la cooperativa, sobre eventos de riesgos específicos identificados y acciones de mitigación realizadas;

Adjunto a dicho informe deberá remitirse la certificación de punto de acta en el cual conste que el mismo fue conocido por la Junta Directiva.

No obstante, el Ente Supervisor podrá requerir este informe a determinadas cooperativas, con la frecuencia y contenido que juzgue necesario.

ARTÍCULO 25.- OTROS REPORTES E INFORMES: La Unidad de Administración de Riesgos o Responsable de la Administración de Riesgos deberá emitir los siguientes reportes:

- a) A la Gerencia General, en forma inmediata, hallazgos puntuales que requieren de atención urgente, como es el caso de eventos de alto impacto y alta probabilidad de ocurrencia. Si la pérdida probable tiene un impacto significativo en el patrimonio de la cooperativa, se deberá convocar a una reunión extraordinaria a la Junta Directiva;
- b) Al Comité de Riesgos, al menos en forma trimestral, deberá presentar un informe detallado sobre el estado de cada uno de los riesgos relevantes: crédito, liquidez, mercado, legal, operativo, lavado de activos y de reputación, entre otros; nuevas herramientas o metodologías incorporadas, posible afectación del patrimonio por los riesgos detectados y cualquier tema que la Gerencia General considere pertinente. En el informe correspondiente

al último período se incorporará un análisis con una perspectiva anual.

Por su parte, el Comité de Riesgos emitirá un informe a la Junta Directiva al menos en forma trimestral, sobre las actividades desarrolladas en el período, el cual debe incluir el estado de los riesgos de crédito, liquidez, mercado, operativo, lavado de activos, de reputación y legal, entre otros, y las acciones correctivas que se ejecutaron. En el momento en que la cooperativa cuente con herramientas de cuantificación y monitoreo, este informe debe incluir las principales sensibilizaciones realizadas con base en esas herramientas para, cuando menos, los riesgos de tasa de interés y liquidez.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 26.- ENFOQUE DE SUPERVISIÓN BASADA

EN RIESGOS: El Ente Supervisor orientará sus actividades de control a las cooperativa de ahorro y crédito de acuerdo con el enfoque de supervisión basada en riesgo, en el cual evalúa tanto los riesgos inherentes de cada institución como la forma en la que los administra, para lo cual tomará en consideración el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las presentes normas.

ARTÍCULO 27.- SUFICIENCIA EN INDICADORES DE

SOLVENCIA PATRIMONIAL: El Ente Supervisor podrá exigir a las cooperativas el cumplimiento de índices de solvencia patrimonial superiores al mínimo requerido en el marco legal vigente o de conformidad con las mejores prácticas nacionales e internacionales, cuando determine una falta de adecuación en sus procesos de administración integral de riesgos o un grado de concentración de tales riesgos.

ARTÍCULO 28.- SANCIONES:

El incumplimiento de las presentes normas será sancionado de conformidad con lo establecido en el marco legal vigente aplicable a las CAC's y al Reglamento de Sanciones que para tal efecto emita el Ente Supervisor.

ARTÍCULO 29.- PLAZO DE ADECUACIÓN:

Las CAC's deberán de adecuarse a las disposiciones establecidas en estas

normas a más tardar el 01 de febrero de 2019. El proceso de implementación de esta norma, no exime de responsabilidad a los miembros de Junta Directiva y Junta de Vigilancia en velar porque se administren los riesgos a que se expone la cooperativa.

Para garantizar la plena ejecución de estas disposiciones, las cooperativas deberán remitir al Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP) dentro de los noventa (90) días calendarios posteriores a la entrada en vigencia de estas normas, el programa de implementación contenido en el Anexo No. 1, el cual deberá ser suscrito por el Gerente General y aprobado por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 30.- RESPONSABILIDAD PARA LA APLICACIÓN DE ESTAS NORMAS:

Las disposiciones contenidas en las presentes Normas será responsabilidad de la Superintendencia de Cooperativas de Ahorro y Crédito dependiente del CONSUCOOP.

1. Comunicar el presente acuerdo a las Cooperativas de Ahorro y Crédito (CAC's), Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de Honduras (FACACH) y Federación Hondureña de Cooperativas de Ahorro y Crédito Limitada (FEHCACREL), para los efectos legales correspondientes.
2. El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los 03 días del mes de mayo, del año 2016.

**PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA
CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE
COOPERATIVAS**

**SECRETARIA INTERINA JUNTA DIRECTIVA
CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE
COOPERATIVAS**

ANEXO No. 1
PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS PARA COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO (CAC's)

Artículos	Actividades	Acciones a Seguir	Áreas Involucradas	Responsable	Plazos
4 - 6	Evaluación de la cooperativa para la implementación del Sistema de Administración Integral de Riesgos. La cooperativa deberá evaluar su situación actual para definir la implementación del Sistema de Administración Integral de Riesgos, mediante las siguientes actividades:				
	a) Evaluar el ambiente interno, determinando la idoneidad técnica y moral de la junta directiva, junta de vigilancia y empleados y estableciendo una adecuada estructura organizacional.				
	b) Revisar que los objetivos estratégicos sean compatibles con la tolerancia al riesgo definida por la Junta Directiva.				
	c) Determinar los riesgos internos y externos que pueda generar un impacto negativo a la cooperativa, como ser: 1. Riesgo de Crédito; 2. Riesgo de Liquidez; 3. Riesgo de Mercado; 4. Riesgo Operativo; 5. Riesgo Legal; 6. Riesgo Estratégico y; 7. Riesgo de Reputación.				
7 - 11	Revisión y modificación de los Estatutos y reglamentos internos de la cooperativa en cuanto a las responsabilidades y funciones de los miembros de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia, Gerencia General y otros involucrados en la administración integral de riesgos.				
12 - 21	Conformación del Comité de Riesgos. La cooperativa deberá conformar el comité de riesgos de acuerdo a los lineamientos establecidos en las presentes normas, tomando en consideración las siguientes actividades:				
	A) Conformar el comité de Riesgos.				
	B) Realizar y aprobar el Reglamento del Comité de Riesgos.				
	Conformar la Unidad de Administración de Riesgos, realizando como mínimo las siguientes actividades:				
	a) Incluir la Unidad de Administración de Riesgos dentro de la estructura organizacional de la cooperativa.				
	b) Nombrar al Jefe de la Unidad de Administración de Riesgos.				
	c) Establecer y aprobar las funciones y responsabilidades de la Unidad de Administración de Riesgos.				
	d) Capacitar al personal que conforma la Unidad de Administración de Riesgos para la correcta realización de sus funciones.				
22	Elaborar y aprobar el Manual de Riesgos de la cooperativa de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente norma.				
23	Elaborar y aprobar el primer Plan Anual de Administración de Riesgos de la cooperativa de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente norma.				
24	Elaboración y remisión del primer informe semestral requerido para el ente Supervisor.				
25	Elaboración y remisión de informes a la Gerencia General y al Comité de Riesgos requerido en las presentes normas.				

Sección "B"

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

A V I S O

El infrascrito, Secretario Adjunto del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo en aplicación al Artículo cincuenta (50) de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, a los interesados y para los efectos legales correspondientes. **HACE SABER:** Que en fecha catorce de octubre del dos mil dieciséis, compareció a este Juzgado el señor Gersan Joel Castillo Martínez, incoando demanda Personal contra el Estado de Honduras a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, con orden de ingreso número 0801-2016-00521, para la Nulidad de un Acto Administrativo Particular por infracción al Ordenamiento Jurídico. Quebrantamiento de formalidades esenciales, exceso y desviación de poder, emitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. Que se reconozca la Situación Jurídica Individualizada por la cancelación ilegal. Y como medida para el restablecimiento de mis derechos que se ordene mediante sentencia definitiva se me paguen las prestaciones laborales a que tengo derecho y a título de daños y perjuicios el pago de los salarios dejados de percibir con todos sus aumentos, pago de vacaciones, décimo cuarto mes, décimo tercer mes y demás beneficios colaterales desde la fecha de mi cancelación hasta la ejecución de la sentencia. Se alega prescripción de la acción para mi despido. Se acompañan documentos. Costas del Juicio. Poder.

LIC. WALTER ALEXANDER CARIÁS GOZAINÉ
SECRETARIO ADJUNTO

20 D. 2016

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

A V I S O

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo en aplicación al Artículo cincuenta (50) de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, a los interesados y para los efectos legales correspondientes. **HACE SABER:** Que en fecha veintiséis de julio del dos mil dieciséis, compareció a este Juzgado el Abogado José Armando Espinal incoando demanda Personal contra la **Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad**, con orden de ingreso número **0801-2016-00371**, demanda especial en materia especial personal para la nulidad de un acto administrativo particular por infracción al ordenamiento jurídico establecido. Quebrantamiento Jurídico de formalidades y esenciales, exceso y desviación de poder. Que se reconozca la Situación Jurídica Individualizada por la cancelación ilegal de que fue objeto mi representado. Y como medidas necesarias para su pleno restablecimiento de sus derechos que se ordene a través de sentencia definitiva el reintegro y a su antigua asignación a título de daños y perjuicios el pago y salarios dejados de percibir, con todos los aumentos, pago de vacaciones, décimo tercer mes, décimo cuarto

mes dejados de percibir desde su ilegal cancelación hasta el momento en que dicha sentencia sea ejecutada. Se acompañan documentos. Se pide especial pronunciamiento de condena de costas a la parte demandada. Relacionado con la anulación del acuerdo número 1458-2016 de fecha veintiuno (21) de junio de año 2016 y notificado a mi representado vía electrónica en fecha veintidós (22) de junio de año 2016, en donde el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, General Retirado, Julián Pacheco Tinoco, acuerda cancelar por reestructuración el Acuerdo de Nombramiento del General Director de Policía Juan Carlos Bonilla Valladares, por la causal se reestructuración de la Policía Nacional.

LIC. WALTER ALEXANDER CARIÁS GOZAINÉ
SECRETARIO ADJUNTO

20 D. 2016

JUZGADO DE LETRAS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO REPÚBLICA DE HONDURAS, C. A.

AVISO

El infrascrito, Secretario Adjunto del juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo en aplicación al Artículo cincuenta (50) de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, a los interesados y para los efectos legales correspondientes. **HACE SABER:** Que en fecha treinta (30) de septiembre del año dos mil dieciséis (2016), compareció a este Juzgado la señora **GERARDINA MARÍA FORTÍN PADILLA**, en su causa, incoando demanda en Materia de Personal Contencioso Administrativo, registrada bajo el número 0801-2016-00511, en contra del Estado de Honduras a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, contraído a pedir la nulidad de un acto administrativo particular por infracción al ordenamiento jurídico establecido, quebrantamiento jurídico de formalidades esenciales, exceso y desviación de poder. Que se reconozca la Situación Jurídica Individualizada por la cancelación ilegal de que fui objeto. Y como medidas necesarias para el pleno restablecimiento de mis derechos que se ordene a través de sentencia definitiva el reintegro a mi antiguo puesto de trabajo, más los ascensos a los grados inmediatos superiores que tenía al momento de ser despedido de manera ilegal por parte de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y a título de daños y perjuicios el pago de salarios dejados de percibir con todos los aumentos, pago de vacaciones, décimo tercer mes, décimo cuarto mes y demás beneficios colaterales que se pudieran generar desde mi ilegal cancelación hasta el momento en que dicha sentencia sea ejecutada. Se acompañan documentos. Se confiere poder. Se pide especial pronunciamiento de condena de costas a la parte demandada. En relación con el Acuerdo de Cancelación número 2195-2016 de fecha ocho (08) de septiembre de dos mil dieciséis (2016).

ABOG. KARINA ELIZABETH GALVEZ
SECRETARIA ADJUNTA

20 D. 2016

CONVOCATORIA

El Consejo de Administración de la Sociedad Mercantil “**AZUCARERA YOJOA, S.A. DE C.V.**”, por este medio convoca a los accionistas para que concurran a la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA**, que tendrá lugar en su domicilio: Santa Matilde, Búfalo, Villanueva, departamento de Cortés, el día viernes 27 de enero del 2017 a las 11:30 A.M., para tratar los asuntos siguientes:

1. Comprobación del quórum.
2. Informe del Consejo de Administración.
3. Lectura del Balance General y Estado de Resultados al 30 de septiembre de 2016.
4. Informe del Comisario.
5. Discusión, aprobación o modificación del Balance General y Estado de Resultados.
6. Declaración de dividendos en caso de que proceda.
7. Elección del Consejo de Administración.
8. Elección de los Comisarios.
9. Asignación de emolumentos.

Si por falta de quórum no se pudieran celebrar las Asambleas en la fecha y hora señalada, quedan convocadas para el día siguiente a la misma hora y en el mismo lugar, con los accionistas que concurran.

Búfalo, Villanueva, Cortés, 13 de diciembre de 2016.

LIC. LORENZO J. PINEDA
Secretario Consejo de Administración

20 D. 2016.

CONVOCATORIA

El Consejo de Administración de la Sociedad Mercantil **COMPAÑÍA AGROINDUSTRIAL CARACOL, S.A. DE C.V.**, por este medio convoca a los accionistas para que concurran a la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA**, que tendrá lugar en su domicilio: Santa Matilde, Búfalo, Villanueva, departamento de Cortés, el día viernes 27 de enero del 2017 a las 10:30 A.M., para tratar los asuntos siguientes:

1. Comprobación del quórum.
2. Informe del Consejo de Administración.
3. Lectura del Balance General y Estado de Resultados al 31 de diciembre de 2016.
4. Informe del Comisario.
5. Discusión, aprobación o modificación del Balance General y Estado de Resultados.
6. Declaración de dividendos en caso de que proceda.
7. Elección del Consejo de Administración.
8. Elección de los Comisarios.
9. Asignación de emolumentos.

Si por falta de quórum no se pudiera celebrar la Asamblea en la fecha señalada queda, convocada para el día siguiente a la misma hora y en el mismo lugar, con los accionistas que concurran.

Santa Matilde, Búfalo, Villanueva, Cortés, 13 de diciembre de 2016.

LIC. LORENZO J. PINEDA
Secretario Consejo de Administración

20 D. 2016.

CONVOCATORIA

El Consejo de Administración de la Sociedad Mercantil “**COMPAÑÍA AZUCARERA HONDUREÑA, S.A.**”, por este medio convoca a los accionistas para que concurran a la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA**, que tendrá lugar en su domicilio: Santa Matilde, Búfalo, Villanueva, departamento de Cortés, a las tres de la tarde (3:00 P.M.) del día viernes 27 de enero de 2017, para tratar los asuntos siguientes:

- a) Informe del Consejo de Administración.
- b) Lectura del Balance General y Estado de Resultados al 30 de septiembre de 2016.
- c) Informe del Comisario.
- d) Discusión, aprobación o modificación del Balance General y Estado de Resultados.
- e) Declaración de Dividendos en caso que proceda.
- f) Elección del Consejo de Administración.
- g) Elección de los Comisarios.
- h) Asignación de emolumentos.

Si por falta de quórum no se pudiera celebrar la Asamblea en la fecha señalada, queda convocada para el día siguiente a la misma hora y en el mismo lugar, con los accionistas que concurran.

Santa Matilde, Búfalo, Villanueva, departamento de Cortés 13 de diciembre, 2016.

Lorenzo J. Pineda R.
Secretario
Consejo de Administración

20 D. 2016

CONVOCATORIA

El Consejo de Administración de la Sociedad Mercantil “**INVERSIONES LOMESA, S.A. DE C.V.**”, por este medio convoca a los accionistas para que concurran a la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA**, que tendrá lugar en su domicilio: Santa Matilde, Búfalo, Villanueva, departamento de Cortés, a las cuatro de la tarde (4:00 P.M.), del día viernes 27 de enero de 2017, para tratar los asuntos siguientes:

- a) Informe del Consejo de Administración.
- b) Lectura del Balance General y Estado de Resultados al 31 de diciembre de 2016.
- c) Informe del Comisario.
- d) Discusión, aprobación o modificación del Balance General y Estado de Resultados.
- e) Declaración de Dividendos en caso que proceda.
- f) Elección del Consejo de Administración.
- g) Elección de los Comisarios.
- h) Asignación de emolumentos.

Si por falta de quórum no se pudiera celebrar la Asamblea en la fecha señalada, queda convocada para el día siguiente a la misma hora y en el mismo lugar, con los accionistas que concurran.

Santa Matilde, Búfalo, Villanueva, departamento de Cortés 13 de diciembre de 2016.

Lorenzo J. Pineda R.
Secretario
Consejo de Administración

20 D. 2016



**Aviso de Licitación Pública
República de Honduras**

**INSTITUTO DE LA PROPIEDAD
ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE OFICINA
(FOTOCOPIADORAS) LPN-IP-006-2016.**

1. El INSTITUTO DE LA PROPIEDAD, invita a las empresas interesadas en participar en la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN-IP-006-2016 a presentar ofertas selladas para “ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORAS)”.
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos propios del Instituto y cualquier otro financiamiento disponible.
3. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación, mediante solicitud escrita a **Lesbia Gattorno, Jefe de Adquisiciones, Instituto de la Propiedad, teléfono 2235-5340, lesbia.somarriba@ip.gob.hn** en la dirección indicada al final de este Llamado. Los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, (www.honducompras.gob.hn).
5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Colonia Humuya, Boulevard Kuwait, edificio Anexo San José, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, Francisco Morazán, quinto piso, salón de sesiones de Secretaría Ejecutiva del IP, a más tardar a las 10:00 A.M. del día viernes 03 de febrero de 2017. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir en la dirección, en la fecha y hora antes indicada. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la oferta por un porcentaje equivalente al 2% del precio de la oferta.

Tegucigalpa, M.D.C., 20 de diciembre de 2016.

**JOSÉ NOÉ CORTÉS MONCADA
SECRETARIO EJECUTIVO**

20 D. 2016.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. **CERTIFICA:** La Licencia de Distribuidor que literalmente dice: **LICENCIA DISTRIBUIDOR.** El infrascrito, Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras, extiende la presente Licencia a **PHAR MED SALES (HONDURAS), SOCIEDAD ANONIMA (PHAR MED, S.A.)** como **DISTRIBUIDOR NO EXCLUSIVO** de la Empresa Concedente **ZIMMER DENTAL INC**, y su **AFILIADA BIOMET 3i; LLC (colectivamente Zimmer Dental)**, de nacionalidad estadounidense; con jurisdicción en **TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS;** otorgada mediante Resolución Número 1131-2016 de fecha 18 de noviembre del año 2016, mediante Carta de Representación de fecha 16 de mayo de 2016, fecha de vencimiento: 16 de mayo del 2019. **ARNALDO CASTILLO**, Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico y Coordinador del Gabinete Sectorial de Desarrollo Económico. **DUNIA GRISEL FUENTEZ CÁRCAMO**, Secretaria General.

Para los fines que al interesado convenga, se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los nueve días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis.

**DUNIA GRISEL FUENTEZ CÁRCAMO
Secretaria General**

20 D. 2016.

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD
AGROALIMENTARIA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD VEGETAL

AVISO DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS Y SUSTANCIAS AFINES

Al comercio, agroindustria y público en general, y para efectos de Ley correspondiente, se **HACE SABER:** que en esta dependencia se ha presentado solicitud de Registro de Plaguicidas o Sustancia afin.

La Abog. **TANIA ELIZABETH ELVIR LÓPEZ**, actuando en representación de la empresa **SYNGENTA CROP PROTECTION, S.A.**, tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: **PEAK TURBO 55 WG**, compuesto por los elementos: **5% PROSULFURON, 50% DICAMBA.**
Estado Físico: **GRANULADO DISPERSABLE.**
Formulador y país de origen: **IPT-PERGANDE GMBH/ALEMANIA.**
Tipo de uso: **HERBICIDA.**

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

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

**TEGUCIGALPA, M.D.C., DIEZ (10) DE DICIEMBRE DE 2016
“ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA”**

**ING. RICARDO ARTURO PAZ MEJÍA
DIRECTOR GENERAL INTERINO DE SENASA**

20 D. 2016.

**JUZGADO DE LETRAS DE FAMILIA DEL
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN****AVISO**

La infrascrita, Secretaria Adjunta del Juzgado de Letras de Familia, del departamento de Francisco Morazán, en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 176 del Código de Familia reformado por Decreto Legislativo No. 137-87, para los efectos legales, al público en general **HACE SABER:** Que en la Solicitud de Adopción promovida ante este Despacho de justicia, por los señores **RICARDO HUMBERTO BOBADILLA RAMIREZ**, mayor de edad, casado, hondureño, comerciante individual y **XIOMARA CELESTINA MATUTE ARGUETA**, mayor de edad, casada, hondureña, Licenciada en Contaduría Pública, ambos de este domicilio, han solicitado Autorización Judicial para Adoptar, en forma plena a la menor **DULCE MARIA MADRID PEÑA**, quien está en situación legal de abandono por la Dirección de la Niñez, Adolescencia Familia (**DINAF**). Se hace del conocimiento al público en general para el efecto de que cualquier persona con interés contrario a la presente adopción, pueda comparecer ante este juzgado antes de dictarse sentencia, exponiendo las razones de su inconformidad.

Tegucigalpa, M.D.C., a los ocho días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis.

Gladys Osorto
Secretaria Adjunta

20 D. 2016.

**JUZGADO DE LETRAS CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO****AVISO**

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en aplicación del artículo 50 de la Ley de esta jurisdicción, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha 02 de noviembre del 2016, el señor **GONIN ERACIO RAMOS BECAM**, interpuso demanda ante este Juzgado con orden de ingreso **No.0801-2016-00547**, incoando demanda en materia de Personal para la Nulidad de un Acto Administrativo Particular, emitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. Que se reconozca la situación jurídica individualizada por la cancelación ilegal de que fui objeto y como medida para el restablecimiento de mis derechos, que se ordene mediante sentencia definitiva se me paguen las prestaciones laborales a que tengo derecho y a título de daños y perjuicios el pago de los salarios dejados de percibir con todos sus aumentos, pago de vacaciones, décimo cuarto mes, décimo tercer mes, desde la fecha de mi ilegal cancelación hasta la Ejecución de la Sentencia. Se acompañan documentos.- Costas del juicio. Poder

MARGARITA ALVARADO GALVEZ
SECRETARIA ADJUNTA

20 D. 2016.

- [1] Solicitud: 2016-016999
 [2] Fecha de presentación: 25/04/2016
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: COMPAÑÍA FARMACÉUTICA MC., S.A.
 [4.1] Domicilio: COL. TILOARQUE, AL COSTADO OESTE DE EDIFICIO PLAZA MILLENIUM, BOULEVARD DE LAS FUERZAS ARMADAS, COMAYAGÜELA, HONDURAS.
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: ANTACID

ANTACID

- [7] Clase Internacional: 5
 [8] Protege y distingue:
 Productos farmacéuticos para uso humano en todas sus formas.

D.- APODERADO LEGAL

- [9] Nombre: María Lourdes Peralta

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

- [11] Fecha de emisión: 26 de octubre del año 2016.
 [12] Reservas: No tiene reservas

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

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

- 1/ Solicitud: 41482-2016
 2/ Fecha de presentación: 14-10-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: VANESSA BENDECK CURE
 4.1/ Domicilio: BOULEVARD COMUNIDAD ECONÓMICA EUROPEA, ENTRADA A LA COLONIA LA PRADERA, CONTIGUO A GASOLINERA UNO.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: TARTE Y DISTINTIVO



- 6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 30
 8/ Protege y distingue:
 Café, té, cacao y sucedáneos del café, arroz, tapioca y sagú, harinas y preparaciones a base de cereales, pan, productos de pastelería y confitería, helados, azúcar, miel, jarabe de melaza, levadura, polvos de hornear, sal, mostaza, vinagre, salsas (condimentos), especias, hielo.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Vanessa Alejandra Aguirre Barahona
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: 04-11-16.
 12/ Reservas:

Abogada **Eda Suyapa Zelaya Valladares**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

Marcas de Fábrica

1/ No. Solicitud: 2016-38999
 2/ Fecha de presentación: 27-09-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: SOCIEDAD COOPERATIVA DE PRODUCTORES DE LECHE DOS PINOS, R.L.
 4.1/ Domicilio: COSTA RICA, ALAJUELA, DEL AEROPUERTO 7 KILÓMETROS AL OESTE.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Costa Rica
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: DP PLUS

DP PLUS

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 29
 8/ Protege y distingue:
 Carne, pescado, aves y caza, extractos de carne, frutas y legumbres en conserva, congeladas, secas y cocidas, jaleas, mermeladas, compotas, huevos, leche y productos lácteos, aceites y grasas comestibles.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Rodrigo José Cano Bonilla
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: 24-10-2016.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016 4 y 19 E. 2017.

[1] Solicitud: 2016-041857
 [2] Fecha de presentación: 18/10/2016
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: QUIMICAS NATURA VIGOR, S.A. DE C.V.
 [4.1] Domicilio: CIUDAD DE SAN SALVADOR, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, EL SALVADOR
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: EL SALVADOR
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo:

BIOSTEROL COMPLEX

[7] Clase Internacional: 3
 [8] Protege y distingue:
 Perfumería en general, útiles para perfumería, jabones de tocador, champús, enjuagues para el cabello.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: Rodrigo José Cano Bonilla

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

[11] Fecha de emisión: 10 de noviembre del año 2016.
 [12] Reservas: La marca se protege tal y como es presentada de acuerdo a los ejemplares de etiquetas.

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

20 D. 2016 4 y 19 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 33431-2016
 2/ Fecha de presentación: 17-08-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: KORET SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
 4.1/ Domicilio: Km. 12 1/2 carretera a Comalapa, San Marcos San Salvador, El Salvador.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: El Salvador
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: VITAESSTRESS Y ETIQUETA



6.2/ Reivindicaciones:
 Se reivindican los dos colores de la etiqueta.
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:

Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.

8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Rodrigo José Cano Bonilla
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: 22-09-16.
 12/ Reservas:

Abogada **Eda Suyapa Zelaya Valladares**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

20 D. 2016 4 y 19 E. 2017.

[1] Solicitud: 2015-041567
 [2] Fecha de presentación: 26/10/2015
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: TREG CATHERING S.A.
 [4.1] Domicilio: TORRE BANISI, PISO 11, OFICINA 09, Panamá.
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: PANAMÁ
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: LA LOCANDA Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 30
 [8] Protege y distingue:
 Café, té, cacao y sucedáneos del café, arroz, tapioca y sagú, harinas y preparaciones a base de cereales, pan, productos de pastelería y confitería, helados, azúcar, miel, jarabe de melaza, levadura, polvos de hornear, sal, mostaza, vinagre, salsas (condimentos), especias, hielo.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: Rodrigo José Cano Bonilla

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: 22 de septiembre del año 2016.
 [12] Reservas: No tiene reservas

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

20 D. 2016 4 y 19 E. 2017.

[1] Solicitud: 2015-041568
 [2] Fecha de presentación: 26/10/2015
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: TREG CATHERING, S.A.
 [4.1] Domicilio: TORRE BANISI, PISO 11, OFICINA 09, Panamá.
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: PANAMÁ
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: LA LOCANDA Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 43
 [8] Protege y distingue:
 Servicios de restauración (alimentación), hospedaje temporal.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: Rodrigo José Cano Bonilla

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: 22 de septiembre del año 2016.
 [12] Reservas: No tiene reservas.

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

20 D. 2016 4 y 19 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 41905-2016
 2/ Fecha de presentación: 19-10-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: Laboratorios Químico Farmacéuticos de Honduras, S.A. de C.V.
 4.1/ Domicilio: San Pedro Sula, Cortés.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Honduras
B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: LETUX

LETUX

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Mercedes Margarita Barahona Valladares
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

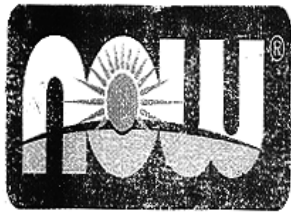
Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

11/ Fecha de emisión: 08-11-2016.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

[1] Solicitud: 2016-038193
 [2] Fecha de presentación: 20/09/2016
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: LUIS DAVID MENA LEIVA
 [4.1] Domicilio: BO. RIO DE PIEDRAS, 19 AVENIDA, 6 CALLE, S.P.S. HONDURAS.
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: NOW Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 5
 [8] Protege y distingue:
 Suplementos alimenticios.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: Ridoniel Chávez Schachers

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: 8 de diciembre del año 2016.
 [12] Reservas: No tiene reservas

Abogada Eda Suyapa Zelaya Valladares
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 30584-2016
 2/ Fecha de presentación: 27-07-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: MIGUEL ENRIQUE MORAZÁN CALLEJAS
 4.1/ Domicilio: TEGUCIGALPA, M.D.C.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Honduras
B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: MORAZNACK Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 29
 8/ Protege y distingue:

Carne, pescado, aves y caza, extractos de carne, frutas y legumbres en conserva, congeladas, secas y cocidas, jaleas, mermeladas, compotas, huevos, leche y productos lácteos, aceites y grasas comestibles.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Ridoniel Chávez Schachers
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: 05-08-2016.
 12/ Reservas: No se protege sabor catracho que aparece en etiqueta.

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 29355-2016
 2/ Fecha de presentación: 19-07-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: HAPPY FACES, S. de R.L.
 4.1/ Domicilio: TEGUCIGALPA, M.D.C.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Honduras
B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: HAPPY FACES Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 41
 8/ Protege y distingue:
 Educación, formación, esparcimiento, actividades deportivas y culturales.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Ridoniel Chávez Schachers
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: 04-08-2016.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

[1] Solicitud: 2016-036680
 [2] Fecha de presentación: 13/09/2016
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: RENT A CARS LINEA ROSA, S.A. DE C.V.
 [4.1] Domicilio: Tegucigalpa, M.D.C., Honduras
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: LINEA ROSA Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 39
 [8] Protege y distingue:
 Transporte, embalaje y almacenaje de mercancías, organización de viajes.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: Kellin Lauricia Castro Maradiaga

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: 5 de diciembre del año 2016.
 [12] Reservas: Reinvidican los colores Rosados, Blanco y Negro.

Abogada Eda Suyapa Zelaya Valladares
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 34218-2016
 2/ Fecha de presentación: 23-08-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: COOPERATIVA DE PRODUCTORES DE LECHE DOS PINOS, R.L.
 4.1/ Domicilio: Alajuela, del Aeropuerto 7 kilómetros al oeste, Costa Rica.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Costa Rica
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: LA CHIRICANA & ETIQUETA



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 29
 8/ Protege y distingue:
 Carne, pescado, aves y caza, extractos de carne, frutas y legumbres en conserva, congeladas, secas y cocidas, jaleas, mermeladas, compotas, huevos, leche y productos lácteos, aceites y grasas comestibles.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Rodrigo José Cano Bonilla
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 27-09-2016.
 12/ Reservas:

Abogada Martha Maritza Zamora Ulloa
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

20 D. 2016 4 y 19 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 34217-2016
 2/ Fecha de presentación: 23-08-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: COOPERATIVA DE PRODUCTORES DE LECHE DOS PINOS, R.L.
 4.1/ Domicilio: Alajuela, del Aeropuerto 7 kilómetros al oeste, Costa Rica.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Costa Rica
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: ZARCERO & DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 Se reivindican los colores del diseño.
 7/ Clase Internacional: 29
 8/ Protege y distingue:
 Carne, pescado, aves y caza, extractos de carne, frutas y legumbres en conserva, congeladas, secas y cocidas, jaleas, mermeladas, compotas, huevos, leche y productos lácteos, aceites y grasas comestibles.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Rodrigo José Cano Bonilla
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 27-09-2016.
 12/ Reservas:

Abogada Martha Maritza Zamora Ulloa
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

20 D. 2016 4 y 19 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 16-32412
 2/ Fecha de presentación: 10-08-16
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: COOPERATIVA DE PRODUCTORES DE LECHE DOS PINOS, R.L.
 4.1/ Domicilio: Alajuela, del Aeropuerto 7 kilómetros al oeste, Costa Rica.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Costa Rica
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: ALMA Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 32

8/ Protege y distingue:
 Cervezas, aguas minerales y gaseosas y otras bebidas no alcohólicas, bebidas y zumos de frutas, siropes y otras preparaciones para hacer bebidas.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Rodrigo José Cano Bonilla
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 09-09-2016.
 12/ Reservas:

Abogada Eda Suyapa Zelaya Valladares
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

20 D. 2016 4 y 19 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 036883-2016
 2/ Fecha de presentación: 14-09-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: SOCIEDAD COOPERATIVA DE PRODUCTORES DE LECHE DOS PINOS, R.L.
 4.1/ Domicilio: COSTA RICA, ALAJUELA, DEL AEROPUERTO 7 KILÓMETROS AL OESTE.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Costa Rica
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: DISEÑO ESPECIAL



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 29
 8/ Protege y distingue:
 Carne, pescado, aves y caza, extractos de carne, frutas y legumbres en conserva, congeladas, secas y cocidas, jaleas, mermeladas, compotas, huevos, leche y productos lácteos, aceites y grasas comestibles.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Rodrigo José Cano Bonilla
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: 25-10-16.
 12/ Reservas:

Abogada Eda Suyapa Zelaya Valladares
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

20 D. 2016 4 y 19 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 036881-2016
 2/ Fecha de presentación: 14-09-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: SOCIEDAD COOPERATIVA DE PRODUCTORES DE LECHE DOS PINOS, R.L.
 4.1/ Domicilio: COSTA RICA, ALAJUELA, DEL AEROPUERTO 7 KILÓMETROS AL OESTE.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Costa Rica
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: DISEÑO ESPECIAL



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 32
 8/ Protege y distingue:
 Cervezas, aguas minerales y gaseosas y otras bebidas no alcohólicas, bebidas y zumos de frutas, siropes y otras preparaciones para hacer bebidas.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Rodrigo José Cano Bonilla
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: 25-10-16.
 12/ Reservas:

Abogada Eda Suyapa Zelaya Valladares
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

20 D. 2016 4 y 19 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 38048-16
 2/ Fecha de presentación: 20-09-16
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LUIS DAVID MENA LEIVA
 4.1/ Domicilio: BO. RÍO DE PIEDRAS, 19 AVENIDA, 6 CALLE, S.P.S.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS

B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: SCIVATION Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Ridoniel Chávez Schachers
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 27-10-2016.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016 4 y 19 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 38049-16
 2/ Fecha de presentación: 20-09-16
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LUIS DAVID MENA LEIVA
 4.1/ Domicilio: BO. RÍO DE PIEDRAS, 19 AVENIDA, 6 CALLE, S.P.S.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS

B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: PROSUPPS Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Ridoniel Chávez Schachers
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 27-10-2016.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016 4 y 19 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 38050-16
 2/ Fecha de presentación: 20-09-16
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LUIS DAVID MENA LEIVA
 4.1/ Domicilio: BO. RÍO DE PIEDRAS, 19 AVENIDA, 6 CALLE, S.P.S.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS

B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: NUTRICION PREMIER Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 35

8/ Protege y distingue:
 Publicidad, gestión de negocios comerciales, administración comercial, trabajos de oficina.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Ridoniel Chávez Schachers
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

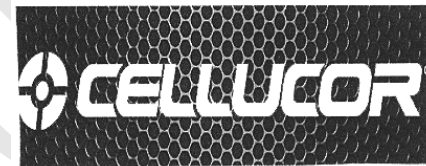
11/ Fecha de emisión: 27-10-16.
 12/ Reservas: No se protege "TU TIENDA DEPORTIVA".

Abogada Eda Suyapa Zelaya Valladares
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

20 D. 2016 4 y 19 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 38052-16
 2/ Fecha de presentación: 20-09-16
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LUIS DAVID MENA LEIVA
 4.1/ Domicilio: BO. RÍO DE PIEDRAS, 19 AVENIDA, 6 CALLE, S.P.S.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS

B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: CELLUCOR Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Ridoniel Chávez Schachers
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 27-10-2016.
 12/ Reservas:

Abogada Eda Suyapa Zelaya Valladares
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

20 D. 2016 4 y 19 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 38053-16
 2/ Fecha de presentación: 20-09-16
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LUIS DAVID MENA LEIVA
 4.1/ Domicilio: BO. RÍO DE PIEDRAS, 19 AVENIDA, 6 CALLE, S.P.S.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS

B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: MUSCLEPHARM Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Ridoniel Chávez Schachers
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 27-10-2016.
 12/ Reservas:

Abogada Eda Suyapa Zelaya Valladares
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

20 D. 2016 4 y 19 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 38040-2016
 2/ Fecha de presentación: 20-09-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LUIS DAVID MENA LEIVA
 4.1/ Domicilio: BO. RIO DE PIEDRAS, 19 AVENIDA, 6 CALLE, S.P.S.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: SYNTRAX Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Ridoniel Chávez Schachers
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 31-10-2016.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016 4 y 19 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 38042-2016
 2/ Fecha de presentación: 20-09-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LUIS DAVID MENA LEIVA
 4.1/ Domicilio: BO. RIO DE PIEDRAS, 19 AVENIDA, 6 CALLE, S.P.S.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: CYCLONECUP Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 21
 8/ Protege y distingue:
 Utensilios y recipientes para el menaje y la cocina, peines y esponjas, cepillos (con excepción de los pinceles), materiales para la fabricación de cepillos, materiales de limpieza, viruta de hierro.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Ridoniel Chávez Schachers
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 31-10-2016.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016 4 y 19 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 38043-2016
 2/ Fecha de presentación: 20-09-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LUIS DAVID MENA LEIVA
 4.1/ Domicilio: BO. RIO DE PIEDRAS, 19 AVENIDA, 6 CALLE, S.P.S.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: INNER ARMOUR Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05

8/ Protege y distingue:
 Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Ridoniel Chávez Schachers
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 31-10-2016.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016 4 y 19 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 38044-2016
 2/ Fecha de presentación: 22-09-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LUIS DAVID MENA LEIVA
 4.1/ Domicilio: BO. RIO DE PIEDRAS, 19 AVENIDA, 6 CALLE, S.P.S.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: MUSCLEMEDS Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Ridoniel Chávez Schachers
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 31-10-2016.
 12/ Reservas: No se protege "PERFORMANCE TECHNOLOGIES", que aparece en la etiqueta.

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

20 D. 2016 4 y 19 E. 2017.

[1] Solicitud: 2016-038056
 [2] Fecha de presentación: 20/09/2016
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: LUIS DAVID MENA LEIVA
 [4.1] Domicilio: BO. RIO DE PIEDRAS, 19 AVENIDA, CALLE, S.P.S. HONDURAS.
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: BETANCOURT NUTRITION Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 5
 [8] Protege y distingue:
 Suplementos alimenticios.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: Ridoniel Chávez Schachers

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: 6 de diciembre del año 2016.
 [12] Reservas: La marca se protegerá en su conjunto, sin dar exclusividad sobre la palabra "NUTRITION".

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

20 D. 2016 4 y 19 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 38045-2016
 2/ Fecha de presentación: 20-09-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LUIS DAVID MENA LEIVA
 4.1/ Domicilio: BO. RIO DE PIEDRAS, 19 AVENIDA, 6 CALLE, S.P.S.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: Harbinger y diseño



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 18
 8/ Protege y distingue:
 Cuero e imitaciones de cuero, productos de estas materias no comprendidos en otras clases, pieles de animales, baúles y maletas, paraguas, sombrillas y bastones, fustas y guarnicionería.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Ridoniel Chávez Schachers
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 31-10-2016.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 38046-2016
 2/ Fecha de presentación: 20-09-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LUIS DAVID MENA LEIVA
 4.1/ Domicilio: BO. RIO DE PIEDRAS, 19 AVENIDA, 6 CALLE, S.P.S.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: Blender Bottle y diseño



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 21
 8/ Protege y distingue:
 Utensilios y recipientes para el menaje y la cocina, peines y esponjas, cepillos (con excepción de los pinceles), material para la fabricación de cepillos, material de limpieza, viruta de hierro.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Ridoniel Chávez Schachers
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 31-10-2016.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 38188-2016
 2/ Fecha de presentación: 20-09-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LUIS DAVID MENA LEIVA
 4.1/ Domicilio: BO. RIO DE PIEDRAS, 19 AVENIDA, 6 CALLE, S.P.S.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: 4DN Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05

8/ Protege y distingue:
 Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Ridoniel Chávez Schachers
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 31-10-2016.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 38039-2016
 2/ Fecha de presentación: 20-09-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LUIS DAVID MENA LEIVA
 4.1/ Domicilio: BO. RIO DE PIEDRAS, 19 AVENIDA, 6 CALLE, S.P.S.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: VALEO Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 18
 8/ Protege y distingue:
 Cuero e imitaciones de cuero, productos de estas materias no comprendidos en otras clases, pieles de animales, baúles y maletas, paraguas, sombrillas y bastones, fustas y guarnicionería.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Ridoniel Chávez Schachers
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 31-10-2016.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 38189-2016
 2/ Fecha de presentación: 20-09-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LUIS DAVID MENA LEIVA
 4.1/ Domicilio: BO. RIO DE PIEDRAS, 19 AVENIDA, 6 CALLE, S.P.S.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: PESCIENCE Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Ridoniel Chávez Schachers
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 31-10-2016.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 38038-2016
 2/ Fecha de presentación: 20-09-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LUIS DAVID MENA LEIVA
 4.1/ Domicilio: BO. RIO DE PIEDRAS, 19 AVENIDA, 6 CALLE, S.P.S.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: HI-TECH PHARMACEUTICALS Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Ridoniel Chávez Schachers
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 31-10-2016.
 12/ Reservas: No se da exclusividad sobre uso de PHARMACEUTICALS.

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

20 D. 2016 4 y 19 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 38190-2016
 2/ Fecha de presentación: 23-09-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LUIS DAVID MENA LEIVA
 4.1/ Domicilio: BO. RIO DE PIEDRAS, 19 AVENIDA, 6 CALLE, S.P.S.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: MHP Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Ridoniel Chávez Schachers
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 31-10-2016.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016 4 y 19 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 38037-2016
 2/ Fecha de presentación: 20-09-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LUIS DAVID MENA LEIVA
 4.1/ Domicilio: BO. RIO DE PIEDRAS, 19 AVENIDA, 6 CALLE, S.P.S.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: Pro Tan y diseño



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 03

8/ Protege y distingue:
 Preparaciones para blanquear y otras sustancias para la colada, preparaciones para limpiar, pulir, desengrasar y raspar (preparaciones abrasivas), jabones, perfumería, aceites esenciales, cosméticos, lociones para el cabello, dentífricos.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Ridoniel Chávez Schachers
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 31-10-2016.
 12/ Reservas: No se protege "SINCE 1987" que aparece en etiqueta.

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

20 D. 2016 4 y 19 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 38191-2016
 2/ Fecha de presentación: 20-09-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LUIS DAVID MENA LEIVA
 4.1/ Domicilio: BO. RIO DE PIEDRAS, 19 AVENIDA, 6 CALLE, S.P.S.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: API Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Ridoniel Chávez Schachers
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 31-10-2016.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016 4 y 19 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 38192-2016
 2/ Fecha de presentación: 20-09-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LUIS DAVID MENA LEIVA
 4.1/ Domicilio: BO. RIO DE PIEDRAS, 19 AVENIDA, 6 CALLE, S.P.S.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
B. REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1/ Fecha:
 5.2/ País de Origen:
 5.3/ Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: USN Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Productos farmacéuticos y veterinarios, productos higiénicos para la medicina, sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés, emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.
 8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: Ridoniel Chávez Schachers
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 31-10-2016.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016 4 y 19 E. 2017.

- [1] Solicitud: 2015-023134
- [2] Fecha de presentación: 11/06/2015
- [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
- A.- TITULAR**
- [4] Solicitante: COOPERATIVA AGROPECUARIA APÍCOLA PIONERA DE HONDURAS LTDA (COAPIHL)
- [4.1] Domicilio: BARRIO SANTA MARTHA, CALLE 21 DE AGOSTO, FRENTE ANTENA RADIAL, SIGUATEPEQUE, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA, HONDURAS.
- [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
- B.- REGISTRO EXTRANJERO**
- [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: COAPIHL Y ETIQUETA



- [7] Clase Internacional: 30
- [8] Protege y distingue: Miel, miel en panal.

D.- APODERADO LEGAL
[9] Nombre: Jaime Anselmo Álvarez Galo

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: 23 de noviembre del año 2015.
- [12] Reservas: Se reivindican los colores Amarillo, Rojo, Café, Negro, Verde, Gris, Blanco, tal como se muestra en la etiqueta que acompaña.

Abogada **Lesbia Enoe Alvarado Bardales**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

- [1] Solicitud: 2015-023131
- [2] Fecha de presentación: 11/06/2015
- [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
- A.- TITULAR**
- [4] Solicitante: COOPERATIVA AGROPECUARIA APÍCOLA PIONERA DE HONDURAS LTDA (COAPIHL)
- [4.1] Domicilio: BARRIO SANTA MARTHA, CALLE 21 DE AGOSTO, FRENTE ANTENA RADIAL, SIGUATEPEQUE, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA, HONDURAS.
- [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
- B.- REGISTRO EXTRANJERO**
- [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: COAPIHL Y ETIQUETA



- [7] Clase Internacional: 30
- [8] Protege y distingue: Miel.

D.- APODERADO LEGAL
[9] Nombre: Jaime Anselmo Álvarez Galo

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: 6 de julio del año 2015.
- [12] Reservas: Se reivindican los colores Amarillo, Rojo, Negro, Verde, Blanco, Café, Rosa, Anaranjado, tal como se muestra en la etiqueta que acompaña. No se protege el símbolo cooperativista, los demás elementos denominativos incluidos en la etiqueta, el único elemento denominativo a proteger es COAPIHL. Los elementos figurativos se protegen solamente en su conjunto.

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

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

- [1] Solicitud: 2015-023132
- [2] Fecha de presentación: 11/06/2015
- [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
- A.- TITULAR**
- [4] Solicitante: COOPERATIVA AGROPECUARIA APÍCOLA PIONERA DE HONDURAS LTDA (COAPIHL)
- [4.1] Domicilio: BARRIO SANTA MARTHA, CALLE 21 DE AGOSTO, FRENTE ANTENA RADIAL, SIGUATEPEQUE, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA, HONDURAS.
- [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
- B.- REGISTRO EXTRANJERO**
- [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: COAPIHL Y ETIQUETA



- [7] Clase Internacional: 30
- [8] Protege y distingue: Miel en panal.

D.- APODERADO LEGAL
[9] Nombre: Jaime Anselmo Álvarez Galo

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: 6 de julio del año 2015.
- [12] Reservas: Se reivindican los colores Amarillo, Rojo, Café, Negro, Verde, Gris, Blanco, tal como se muestra en la etiqueta que acompaña.

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

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

- [1] Solicitud: 2016-030612
- [2] Fecha de presentación: 27/07/2016
- [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
- A.- TITULAR**
- [4] Solicitante: DISTRIBUIDORA SAISA, S. DE R.L.
- [4.1] Domicilio: CHOLUTECA, HONDURAS.
- [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
- B.- REGISTRO EXTRANJERO**
- [5] Registro básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
- C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**
- [6] Denominación y [6.1] Distintivo: LATINOS Y DISEÑO



- [7] Clase Internacional: 16
- [8] Protege y distingue: Bolsas plásticas.

PRODUCTOS DE MEJOR CALIDAD

D.- APODERADO LEGAL
[9] Nombre: Ada Judeth Estrada Ponce

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

- [11] Fecha de emisión: 29 de noviembre del año 2016.
- [12] Reservas: No tiene reservas

Abogada **Eda Suyapa Zelaya Valladares**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

1/ Solicitud: 11991-2016
 2/ Fecha de presentación: 17-03-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LOUIS DREYFUS TRADEMARKS, B.V.
 4.1/ Domicilio: WTC AMSTERDAM, H-25 ZUIDPLEIN 208 1077 XV AMSTERDAM THE NETHERLANDS.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Países Bajos
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: **LDC. LOUIS DREYFUS COMPANY**

LDC.
Louis Dreyfus Company

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 19
 8/ Protege y distingue
 Materiales de construcción no metálicos; tubos rígidos no metálicos para la construcción; asfalto, pez y betún; construcciones transportables no metálicas; monumentos no metálicos; conductos y tubos no metálicos para transportar materias para producir energía (tales como petróleo, gasolina y sus derivados).
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: MARILIA DOMINGA ZELAYA.
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:
 12/ Reservas:

Abogado CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

1/ Solicitud: 11990-2016
 2/ Fecha de presentación: 17-03-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LOUIS DREYFUS TRADEMARKS, B.V.
 4.1/ Domicilio: WTC AMSTERDAM, H-25 ZUIDPLEIN 208 1077 XV AMSTERDAM THE NETHERLANDS.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Países Bajos
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: **LDC. LOUIS DREYFUS COMPANY**

LDC.
Louis Dreyfus Company

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 12
 8/ Protege y distingue
 Vehículos; aparatos de locomoción terrestre y aérea.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: MARILIA DOMINGA ZELAYA.
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:
 12/ Reservas:

Abogado CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

1/ Solicitud: 11989-2016
 2/ Fecha de presentación: 17-03-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LOUIS DREYFUS TRADEMARKS, B.V.
 4.1/ Domicilio: WTC AMSTERDAM, H-25 ZUIDPLEIN 208 1077 XV AMSTERDAM THE NETHERLANDS.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Países Bajos
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: **LDC. LOUIS DREYFUS COMPANY**

LDC.
Louis Dreyfus Company

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 07

8/ Protege y distingue
 Máquinas y máquinas herramientas; motores (excepto motores para vehículos terrestres); acoplamiento y elementos de transmisión (excepto para vehículos terrestres); instrumentos agrícolas que no sean accionados manualmente; incubadoras de huevos; máquinas y máquinas herramientas y herramientas mecanizadas para la industria energética, química, metalúrgica, alimentaria, de bebidas y agrícola.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: MARILIA DOMINGA ZELAYA.
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 17/10/16.
 12/ Reservas:

Abogado CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

1/ Solicitud: 11987-2016
 2/ Fecha de presentación: 17-03-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LOUIS DREYFUS TRADEMARKS, B.V.
 4.1/ Domicilio: WTC AMSTERDAM, H-25 ZUIDPLEIN 208 1077 XV AMSTERDAM THE NETHERLANDS.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Países Bajos
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: **LDC. LOUIS DREYFUS COMPANY**

LDC.
Louis Dreyfus Company

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 04
 8/ Protege y distingue
 Aceites y grasas para uso industrial; lubricantes; biodiesel; productos para absorber, rociar y asentar el polvo; combustibles (incluyendo carburantes para motores) y materias de alumbrado; combustibles gaseosos para alumbrado; gases solidificados (combustibles); gasolinas (carburante); gases combustibles; nafta; parafina; petróleo crudo o refinado.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: MARILIA DOMINGA ZELAYA.
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 17/10/16.
 12/ Reservas:

Abogado CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

1/ Solicitud: 11986-2016
 2/ Fecha de presentación: 17-03-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LOUIS DREYFUS TRADEMARKS, B.V.
 4.1/ Domicilio: WTC AMSTERDAM, H-25 ZUIDPLEIN 208 1077 XV AMSTERDAM THE NETHERLANDS.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Países Bajos
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: **LDC. LOUIS DREYFUS COMPANY**

LDC.
Louis Dreyfus Company

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 03
 8/ Protege y distingue
 Preparaciones para blanquear y otras sustancias para lavar la ropa; preparaciones para limpiar, pulir, desengrasar y raspar; jabones; productos de perfumería, aceites esenciales, cosméticos, lociones capilares; dentífricos.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: MARILIA DOMINGA ZELAYA.
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:
 12/ Reservas:

Abogado CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

- [1] Solicitud: 2016-038931
 [2] Fecha de presentación: 26/09/2016
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
 A.- TITULAR
 [4] Solicitante: HYATT INTERNATIONAL CORPORATION.
 [4.1] Domicilio: 71 S. WACKER DRIVE, 14TH FLOOR CHICAGO IL 60606, U.S.A., Estados Unidos de América.
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
 B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: WORLD OF HYATT

WORLD OF HYATT

- [7] Clase Internacional: 43
 [8] Protege y distingue:
 Hosteles; complejos hoteleros; moteles; alojamientos temporales; servicios de agencias de viajes para la reservación de alojamientos de hotel; servicios hoteleros especializados prestados como parte de un programa para los huéspedes frecuentes de hoteles; restaurante, bar y servicios de salón de cócteles; servicios de snack bar; catering para la provisión de alimentos y bebidas; suministro de banquete y lugares de funciones sociales para ocasiones especiales; proporcionando conferencias, exposiciones y lugares de reuniones; alquiler de sillas, mesas, mantelería y cristalería para conferencias, exposiciones, reuniones y eventos sociales y banquetes; alquiler de salas de reuniones.
 D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: JORGE OMAR CASCO ZELAYA.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

- [11] Fecha de emisión: 28 de octubre del año 2016.
 [12] Reservas: No tiene reservas.

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

- 1/ Solicitud: 2016-33833
 2/ Fecha de presentación: 19-08-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
 A.- TITULAR
 4/ Solicitante: ACT, INC.
 4.1/ Domicilio: 500 Act. Drive, Iowa City, Iowa 52243, Estados Unidos América.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Estados Unidos América.
 B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: ACT

ACT

- 6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 16
 8/ Protege y distingue
 Publicaciones y material impreso, incluyendo libros, libros de trabajo, folletos, manuales, panfletos, pruebas y hojas de repuestas, boletines, folletos, catálogos, guías, materiales de instrucción y enseñanza, informes estadísticos, y los informes de investigación relacionados con los campos de la educación, planificación y preparación de carreras, admisiones académicas y asesoramiento, pruebas educacionales y vocacionales, evaluación de dominio del idioma, análisis y evaluación de las habilidades de trabajo y el conocimiento, desarrollo de fuerza laboral, y capacitación.
 8.1/ Página Adicional
 D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: JORGE OMAR CASCO ZELAYA.
 E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

- [11] Fecha de emisión: 11-11-2016
 [12] Reservas:

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

- [1] Solicitud: 2016-040519
 [2] Fecha de presentación: 10/10/2016
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
 A.- TITULAR
 [4] Solicitante: TURNER NETWORK TELEVISIÓN, INC.
 [4.1] Domicilio: 1050 TECHWOOD DRIVE, ATLANTA, GEORGIA 30318, Estados Unidos de América.
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
 B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: GOOD BEHAVIOR

GOOD BEHAVIOR

- [7] Clase Internacional: 9
 [8] Protege y distingue:
 DVDS pregrabados conteniendo música; discos compactos pregrabados; bandas sonoras, música de temas musicales y otras grabaciones de sonidos; gafas, gafas de sol, por lo tanto marcos y estuches; tonos de timbres descargables, gráficos y música; partes y piezas para teléfonos celulares, es decir, estuches para teléfonos celulares y placas frontales para teléfonos celulares; programas de televisión descargables proporcionados a través de vídeo bajo demanda; radios,

reglas, calculadoras, teléfonos; computadoras, software para computadora, aparatos periféricos de ordenadores, palancas de mando informáticos, programas de juegos de ordenador (software), unidades de videojuegos interactivos con control remoto, videojuegos interactivos con control remoto de mano para jugar juegos electrónicos; alarmas; ropa y cascos protectores; cámaras, películas, baterías, linternas; imanes y alfombrillas de ratón.

- D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: JORGE OMAR CASCO ZELAYA.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

- [11] Fecha de emisión: 14 de noviembre del año 2016.
 [12] Reservas: No tiene reservas.

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

- 1/ Solicitud: 40518-2016
 2/ Fecha de presentación: 10-10-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
 A.- TITULAR
 4/ Solicitante: Turner Broadcasting System, Inc.
 4.1/ Domicilio: One CNN Center, Atlanta, GA 30303.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Estados Unidos de América
 B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: THE LAST SHIP

THE LAST SHIP

- 6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 09
 8/ Protege y distingue
 DVDS pregrabados conteniendo música; discos compactos pregrabados; bandas sonoras, música de temas musicales y otras grabaciones de sonidos; gafas, gafas de sol, por lo tanto marcos y estuches; tonos de timbres descargables, gráficos y música; partes y piezas para teléfonos celulares, es decir, estuches para teléfonos celulares y placas frontales para teléfonos celulares; programas de televisión descargables proporcionados a través de vídeo bajo demanda; radios, reglas, calculadoras, teléfonos; computadoras, software para computadora, aparatos periféricos de ordenadores, palancas de mando informáticos, programas de juegos de ordenador (software), unidades de videojuegos interactivos con control remoto, videojuegos interactivos con control remoto de mano para jugar juegos electrónicos; alarmas; ropa y cascos protectores; cámaras, películas, baterías, linternas; imanes y alfombrillas de ratón.
 8.1/ Página Adicional
 D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: JORGE OMAR CASCO ZELAYA.
 E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

- [11] Fecha de emisión: 11-11-2016.
 [12] Reservas:

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

- [1] Solicitud: 2016-038011
 [2] Fecha de presentación: 25/09/2015
 [3] Solicitud de registro de: NOMBRE COMERCIAL
 A.- TITULAR
 [4] Solicitante: INVERSIONES OSORIO MCCORMICK, S.A. DE C.V.
 [4.1] Domicilio: BARRIO ABAJO, MUSEO PARA LA IDENTIDAD NACIONAL, FRENTE AL CORREO NACIONAL, TEGUCIGALPA, Honduras.
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: Honduras
 B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
 C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: MCCORMICK BAKERY & CHOCOLATE FACTORY

MCCORMICK BAKERY & CHOCOLATEFACTORY

- [7] Clase Internacional: 0
 [8] Protege y distingue:
 Producción, distribución, importación, exportación, comercialización, representación y distribución de toda clase de productos alimenticios.
 D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: JORGE OMAR CASCO ZELAYA.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

- [11] Fecha de emisión: 9 de noviembre del año 2016.
 [12] Reservas: No tiene reservas.

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ Solicitud: 38030-2016
 2/ Fecha de presentación: 20-09-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: Hyatt International Corporation.
 4.1/ Domicilio: 71 S. Wacker Drive, 14th Floor Chicago, IL 60606, U.S.A.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Estados Unidos de América
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: HYATT REGENCY

HYATT REGENCY

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 36
 8/ Protege y distingue
 Alquiler, arrendamiento, venta, corretaje y gestión de apartamentos, apartamentos y condominios con servicios; gestión inmobiliaria; agencias inmobiliarias; corretaje; agencias de vivienda; arrendamiento y venta de bienes raíces comerciales y residenciales; agencias de alojamiento (apartamentos); cobro de alquileres; alquiler de oficinas; alquiler de espacio (inmobiliaria) para reuniones; servicios de bienes raíces de tiempo compartido vacacional; negocios inmobiliarios; servicios de tarjetas de crédito.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: JORGE OMAR CASCO ZELAYA.
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 31-10-2016.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ Solicitud: 37772-16
 2/ Fecha de presentación: 19-09-16
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: Turner Classic Movies, Inc.
 4.1/ Domicilio: 1050 Techwood Drive, NW, Atlanta GA 30318, Estados Unidos de América.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Estados Unidos de América
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: FILMSTRUCK

FILMSTRUCK

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 41
 8/ Protege y distingue
 Servicios de entretenimiento, es decir, la programación de televisión y suministro de programas de entretenimiento continuos de audio y video multimedia en el campo de las películas clásicas, comedias, documentales y drama distribuidas por diferentes plataformas a través de múltiples formas de medios de transmisión.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: JORGE OMAR CASCO ZELAYA.
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 27-10-16.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ Solicitud: 38029-2016
 2/ Fecha de presentación: 20-09-16
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: Hyatt International Corporation.
 4.1/ Domicilio: 71 S. Wacker Drive, 14th Floor Chicago, IL 60606, U.S.A.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Estados Unidos de América
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: REGENCY CLUB

REGENCY CLUB

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 43

8/ Protege y distingue
 Hoteles; complejos hoteleros; moteles; alojamientos temporales; proporcionar alojamientos; reservaciones de hoteles y otros alojamientos (intermediación de reservaciones de hoteles y otros alojamientos); servicios hoteleros con programas de incentivos que ofrecen servicios a invitados especiales, comodidades y premios a miembros invitados frecuentes de hoteles; restaurante; bar y servicios de snack bar; suministros de alimentos y bebidas; catering (comida y bebida); alquiler de salones de conferencias; alquiler de instalaciones para exposiciones; suministro de instalaciones para conferencia y exhibición; suministro de salones de usos múltiples.

8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: JORGE OMAR CASCO ZELAYA.
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 27-10-2016.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ Solicitud: 37774-16
 2/ Fecha de presentación: 19-09-16
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: Turner Classic Movies, Inc.
 4.1/ Domicilio: 1050 Techwood Drive, NW, Atlanta GA 30318, Estados Unidos de América.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Estados Unidos de América
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: FILMSTRUCK

FILMSTRUCK

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 38
 8/ Protege y distingue
 Servicios de transmisión de audio y video bajo demanda; la transmisión de material de audio en la naturaleza del entretenimiento y contenido editorial e información vía internet; comunicaciones electrónicas inalámbricas, es decir, transmisión y entrega de contenido visual y de audio en la naturaleza de texto, imágenes, datos, audio, video y gráficos para dispositivos inalámbricos, redes de comunicación inalámbricas y la internet.

8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: JORGE OMAR CASCO ZELAYA.
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 27-10-16.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ Solicitud: 37773-16
 2/ Fecha de presentación: 19-09-16
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: Turner Classic Movies, Inc.
 4.1/ Domicilio: 1050 Techwood Drive, NW, Atlanta GA 30318, Estados Unidos de América.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Estados Unidos de América
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: FILMSTRUCK

FILMSTRUCK

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 09
 8/ Protege y distingue:
 Software de ordenador para su uso en el procesamiento, transmisión, recepción, organización, manipulación, jugar, examinar, reproducir y la transmisión de audio, video y contenido multimedia incluyendo texto, datos, imágenes audio, video y archivos audiovisuales; para controlar el funcionamiento de los dispositivos de audio y video y para visualización, búsqueda y/o reproducción de audio, video, televisión, películas, otras imágenes digitales, y otros contenidos multimedia; software para entretenimiento interactivo, que permite a los usuarios personalizar la visualización, escuchar y la experiencia de juego mediante la selección y arreglo de la pantalla y el funcionamiento de audio, video y elementos audiovisuales; archivos multimedia descargables y grabaciones con audio, programas de entretenimiento multimedia visuales y audiovisuales y contenidos relacionados con la televisión, películas, videos, y otras imágenes digitales con contenidos multimedia; software descargable en la naturaleza de una aplicación móvil para dispositivos móviles, es decir para permitir sugerencias de programación en el campo del entretenimiento.

8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: JORGE OMAR CASCO ZELAYA.
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 27-10-16.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ Solicitud: 35670-2016
 2/ Fecha de presentación: 05-09-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: Gray Line Corporation.
 4.1/ Domicilio: P.O. Box 18267, Denver, Colorado 80218-0267, USA.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Estados Unidos de América
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: GRAY LINE Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 39
 8/ Protege y distingue:
 Servicios de alquiler de transporte de pasajeros por vía terrestre a través de autobús, autocar, minibus, furgoneta, y marítimo a través de barco; servicios viajes turísticos y servicios de alquiler de autos; servicios de agencias de viajes, es decir, servicios de reservaciones para transporte, servicios de viajes e información turística; servicios de guías de viajes; organizaciones de excursiones para turistas; organización y arreglo de viajes y guías de viajes y visitas turísticas, viajes de aventura y de turismo, viajes ecológicos y excursiones turísticas, viajes turísticos creativos y viajes turísticos familiares; suministro de un sitio web con información sobre viajes y viajes turísticos; proporcionar un sitio web para el arreglo y reserva de viajes y excursiones; proporcionando un sitio web con información en materia de transporte aéreo, barco, tren, y autobús; organización de viajes; organizar y coordinar los arreglos de viaje para individuos y grupos, es decir, estadías de destino, vacaciones, y educativos, aventura, familiares y viajes ecoturísticos; el suministro de información, noticias y comentarios en el ámbito de viajes; suministro de información sobre viajes; servicios de guía de viajes.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: JORGE OMAR CASCO ZELAYA.
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: 19-10-2016.
 12/ Reservas:
 Abogada **EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial
 20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ Solicitud: 2016-39043
 2/ Fecha de presentación: 27-09-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: SKECHERS, U.S.A., INC. II
 4.1/ Domicilio: 228 Manhattan Beach Boulevard, Manhattan Beach, C.A. 90266, U.S.A.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Estados Unidos de América
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: MICHELLE K

MICHELLE K

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 25
 8/ Protege y distingue:
 Calzado y todo tipo de ropa.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: JORGE OMAR CASCO ZELAYA.
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 26-10-16.
 12/ Reservas:
 Abogada **EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial
 20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ Solicitud: 2016-40269
 2/ Fecha de presentación: 04-10-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: HERBARIUM LABORATORIO BOTÁNICO, LTDA.
 4.1/ Domicilio: AV. SANTOS DUMONT, 1111, COLOMBO, PARANÁ, BRASIL.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Brasil
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: UNCAMAX

UNCAMAX

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05

8/ Protege y distingue:
 medicamento.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: JORGE OMAR CASCO ZELAYA.
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 28-10-2016.
 12/ Reservas:
 Abogado **FRANKLIN OMAR LÓPEZ SANTOS**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial
 20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ Solicitud: 21744-2016
 2/ Fecha de presentación: 26-05-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: Vextrom Corporation.
 4.1/ Domicilio: 15751 Sheridan St. Suite 144, Davie, Florida, Estados Unidos.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Estados Unidos de América.
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: VEXSYUM Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 04
 8/ Protege y distingue:
 Aceites lubricantes, aceites de motor, aceites industriales, aceites de corte, fluidos de corte, lubricantes industriales, lubricantes automotrices, grasas lubricantes, aceites para engranajes, aceites de transferencia de calor.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: JORGE OMAR CASCO ZELAYA.
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: 22-08-16.
 12/ Reservas:
 Abogada **EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial
 20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ Solicitud: 21743-2016
 2/ Fecha de presentación: 26-05-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: Vextrom Corporation.
 4.1/ Domicilio: 15751 Sheridan St. Suite 144, Davie, Florida, Estados Unidos.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Estados Unidos de América.
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: VEXTROM Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 04
 8/ Protege y distingue:
 Aceites lubricantes, aceites de motor, aceites industriales, aceites de corte, fluidos de corte, lubricantes industriales, lubricantes automotrices, grasas lubricantes, aceites para engranajes, aceites de transferencia de calor, combustibles.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: JORGE OMAR CASCO ZELAYA.
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: 22-08-16.
 12/ Reservas:
 Abogada **EDA SUYAPA ZELAYA VALLADARES**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial
 20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ Solicitud: 31040-2016
 2/ Fecha de presentación: 29-07-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: Shire Pharmaceuticals Ireland Limited.
 4.1/ Domicilio: 5 Riverwalk, Citywest Business Campus, Dublin 24, Ireland.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Irlanda
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: SHIRE

SHIRE

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 10
 8/ Protege y distingue:
 Aparatos e instrumentos médicos.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: JORGE OMAR CASCO ZELAYA.
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: 14-11-16.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ Solicitud: 31042-2016
 2/ Fecha de presentación: 29-07-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: Shire Pharmaceuticals Ireland Limited.
 4.1/ Domicilio: 5 Riverwalk, Citywest Business Campus, Dublin 24, Ireland.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Irlanda
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: SHIRE

SHIRE

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Preparaciones farmacéuticas.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: JORGE OMAR CASCO ZELAYA.
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: 14-10-16.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ Solicitud: 31037-2016
 2/ Fecha de presentación: 29-07-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: Shire Pharmaceuticals Ireland Limited.
 4.1/ Domicilio: 5 Riverwalk, Citywest Business Campus, Dublin 24, Ireland.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Irlanda
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen: /
 5.3 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: Shire y Diseño

Shire

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 44

8/ Protege y distingue:
 Proporcionar información médica e información para el cuidado de la salud, asesoramiento farmacéutico; proporcionar información médica e información para el cuidado de la salud en relación con programas de apoyo para los pacientes; proporcionar información médica e información para el cuidado de la salud para mejorar la comprensión sobre productos farmacéuticos y tratamientos médicos por proveedores del cuidado de la salud, pacientes, familiares de los pacientes y el público en general, cuidado de la salud.

8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: JORGE OMAR CASCO ZELAYA.
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 11-11-2016.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ Solicitud: 31041-2016
 2/ Fecha de presentación: 29-07-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: Shire Pharmaceuticals Ireland Limited.
 4.1/ Domicilio: 5 Riverwalk, Citywest Business Campus, Dublin 24, Ireland.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Irlanda
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: Shire y Diseño

Shire

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Preparaciones farmacéuticas.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: JORGE OMAR CASCO ZELAYA.
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: 14-11-16.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

[1] Solicitud: 2016-031295
 [2] Fecha de presentación: 02/08/2016
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: CJ CORPORATION.
 [4.1] Domicilio: 12, SOWOL-RO 2-GIL, JUNG-GU, SEOUL, REPÚBLICA DE COREA, República de Cortés.
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: REPÚBLICA DE COREA
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: CJ Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 31
 [8] Protege y distingue:
 Granos y productos agrícolas, hortalizas y forestales no comprendidos en otras clases; animales vivos frutas y verduras, hortalizas y legumbres frescas; semillas plantas y flores naturales; alimentos para animales; malta; forraje; aditivos nutricionales para productos alimenticios de origen animal (no para uso médico) aditivos alimenticios (no para uso médico), proteínas para el consumo animal; saborizantes para alimentación animal; el fortalecimiento de forraje para animales; productos alimenticios de origen animal; preparaciones de engorde de animales; afrecho; desperdicios para animales; crías de animales; granos (semillas) de cereal, sin procesar; lúpulos; vegetales frescos; algas para el consumo humano; productos alimenticios para aves de corral; alimentos para cerdos; alimentos para peces.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: JORGE OMAR CASCO ZELAYA.

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: 24 de octubre del año 2016.
 [12] Reservas: Se reivindica los colores tal como se muestra en la etiqueta.

Abogada **CLAUDIA JACQUELINE MEJÍA ANDURAY**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ Solicitud: 36518-2016
 2/ Fecha de presentación: 12-9-16
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: Turner Broadcasting System, Inc.
 4.1/ Domicilio: One CNN Center, Atlanta, GA 30303.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Estados Unidos de América
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: SEARCH PARTY

SEARCH PARTY

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 41
 8/ Protege y distingue
 Educación, entretenimiento; actividades deportivas y culturales; suministro de televisión, banda ancha, servicios de entretenimiento e información inalámbricos y en línea; suministro de televisión, banda ancha, juegos de ordenador inalámbricos y en línea; suministro de televisión, banda ancha, programas de entretenimiento multimedia inalámbricos y en línea; producción, distribución, proyección y alquiler de programas de televisión, vídeos, películas cinematográficas, cintas de audio y video pregrabadas, casetes, discos, grabaciones, CDs, DVDs y todo tipo de medios de soportes de datos; producción y disposición de programas radio y televisión; información relacionada con entretenimiento o educación proporcionada por televisión, banda ancha, inalámbricos y en línea; suministro de televisión, banda ancha, publicaciones electrónicas inalámbricas y en línea (no descargables); proporcionando un sitio web en línea de entretenimiento noticias e información, productos, programas multimedia y materiales de referencia.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: JORGE OMAR CASCO ZELAYA.
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 27-10-2016.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ Solicitud: 16-36731
 2/ Fecha de presentación: 14-09-16
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: Laboratorio Ballerina Ltda.
 4.1/ Domicilio: Antonio Escobar Williams No. 190, Cerrillos, Santiago de Chile.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Chile.
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: FUZOL Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 03
 8/ Protege y distingue:
 Preparaciones para blanquear y otras sustancias para la colada; preparaciones para limpiar, pulir, desengrasar y raspar (preparaciones abrasivas); jabones; perfumería, aceites esenciales, cosméticos, lociones para el cabello; dentífricos.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: JORGE OMAR CASCO ZELAYA.
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 21-10-16.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ Solicitud: 16-36730
 2/ Fecha de presentación: 14-09-16
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: Laboratorio Ballerina Ltda.
 4.1/ Domicilio: Antonio Escobar Williams No. 190, Cerrillos, Santiago de Chile.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Chile.
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: RAYFILTER Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 03

8/ Protege y distingue:
 Preparaciones para blanquear y otras sustancias para la colada; preparaciones para limpiar, pulir, desengrasar y raspar (preparaciones abrasivas); jabones; perfumería, aceites esenciales, cosméticos, lociones para el cabello; dentífricos.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: JORGE OMAR CASCO ZELAYA.
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 26-10-16.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ Solicitud: 36519-2016
 2/ Fecha de presentación: 12-9-16
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: Turner Broadcasting System, Inc.
 4.1/ Domicilio: One CNN Center, Atlanta, GA 30303.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Estados Unidos de América
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: SEARCH PARTY

SEARCH PARTY

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 09
 8/ Protege y distingue:
 Series de DVDs pregrabados; series de discos compactos pregrabados; bandas sonoras, música de temas musicales y otras grabaciones de sonidos; gafas, gafas de sol, por lo tanto marcos y estuches; tonos de timbres descargables, gráficos y música; accesorios para teléfono celular, es decir, estuches para teléfonos celulares y placas frontales para teléfonos celulares; programas de televisión descargables proporcionados a través de video bajo demanda; radios, reglas, calculadoras, teléfonos; computadoras, software para computadora, aparatos periféricos de ordenadores, videojuegos con palancas de mando, juegos electrónicos, videojuego interactivo con unidades de control remoto, videojuego interactivo con control remoto de mano para jugar juegos electrónicos; alarmas, ropa y cascos protectores; cámaras, películas, baterías, linternas; imanes y alfombrillas de ratón.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: JORGE OMAR CASCO ZELAYA.
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 27-10-2016.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ Solicitud: 2016-38615
 2/ Fecha de presentación: 22-09-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: EMPRESAS CAROZZI, S.A.
 4.1/ Domicilio: Camino Longitudinal Sur, 5201, NOS, San Bernardo - Santiago de Chile
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Chile.
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: VIVO MIFRUT Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 29
 8/ Protege y distingue:
 Compostas; frutas cocidas; frutas congeladas; frutas en conserva; frutas secas; jaleas comestibles.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: JORGE OMAR CASCO ZELAYA.
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 26/10/16.
 12/ Reservas:

Abogada **CLAUDIA JACQUELINE MEJÍA ANDURAY**
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ Solicitud: 38054-16
 2/ Fecha de presentación: 20-09-16
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LUIS DAVID MENA LEIVA.
 4.1/ Domicilio: BO. RIO DE PIEDRAS, 19 AVENIDA, 6 CALLE, S.P.S.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Honduras
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: LABRADA NUTRITION Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Productos farmacéuticos y veterinarios; productos higiénicos para la medicina; sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés; emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: RIDONIEL CHÁVEZ SCHACHERS.
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 26-10-2016.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ Solicitud: 38055-16
 2/ Fecha de presentación: 20-09-16
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LUIS DAVID MENA LEIVA.
 4.1/ Domicilio: BO. RIO DE PIEDRAS, 19 AVENIDA, 6 CALLE, S.P.S.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Honduras
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: EPIQ Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05
 8/ Protege y distingue:
 Productos farmacéuticos y veterinarios; productos higiénicos para la medicina; sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés; emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: RIDONIEL CHÁVEZ SCHACHERS.
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 27-10-2016.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ Solicitud: 38057-16
 2/ Fecha de presentación: 20-09-16
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LUIS DAVID MENA LEIVA.
 4.1/ Domicilio: BO. RIO DE PIEDRAS, 19 AVENIDA, 6 CALLE, S.P.S.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Honduras
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: METABOLIC NUTRITION Y DISEÑO



6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 05

8/ Protege y distingue:
 Productos farmacéuticos y veterinarios; productos higiénicos para la medicina; sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés; emplastos, material para apósitos, material para empastar los dientes y para improntas dentales.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: RIDONIEL CHÁVEZ SCHACHERS.
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 08-11-2016.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

[1] Solicitud: 2016-038187
 [2] Fecha de presentación: 20/09/2016
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: LUIS DAVID MENA LEIVA
 [4.1] Domicilio: BO. RIO DE PIEDRAS, 19 AVENIDA, 6 CALLE, S.P.S., Honduras.
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: GAT Y DISEÑO



[7] Clase Internacional: 5
 [8] Protege y distingue:
 Suplementos alimenticios.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: RIDONIEL CHÁVEZ SCHACHERS.

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: 6 de diciembre del año 2016.
 [12] Reservas: No tiene reservas.

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

[1] Solicitud: 2016-038047
 [2] Fecha de presentación: 20/09/2016
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: LUIS DAVID MENA LEIVA
 [4.1] Domicilio: BO. RIO DE PIEDRAS, 19 AVENIDA, 6 CALLE, S.P.S., Honduras.
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: HONDURAS
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: ELITE



[7] Clase Internacional: 5
 [8] Protege y distingue:
 Productos farmacéuticos y veterinarios; productos higiénicos para la medicina; sustancias dietéticas para uso médico, alimentos para bebés; emplastos, material para apósitos; material para empastar los dientes y para improntas dentales.
D.- APODERADO LEGAL
 [9] Nombre: RIDONIEL CHÁVEZ SCHACHERS.

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: 6 de diciembre del año 2016.
 [12] Reservas: No tiene reservas.

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

- 1/ Solicitud: 2016-37983
 2/ Fecha de presentación: 20-09-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: Distribuciones Garesa, S.A.
 4.1/ Domicilio: Francisco Morazán, Tegucigalpa.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Honduras
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: Marie Sharp's y diseño



- 6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 29
 8/ Protege y distingue:
 Carne, pescado, aves y caza; extractos de carne; frutas y legumbres en conserva, congeladas, secas y cocidas; jaleas, mermeladas, compotas; huevos, leche y productos lácteos; aceites y grasas comestibles.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: Beatriz Alejandra Ocón Herrera.
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

- 11/ Fecha de emisión: 27-10-16.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

- [1] Solicitud: 2016-037985
 [2] Fecha de presentación: 20/09/2016
 [3] Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 [4] Solicitante: DISTRIBUCIONES GARESA, S.A.
 [4.1] Domicilio: FRANCISCO MORAZÁN, TEGUCIGALPA, Honduras.
 [4.2] Organizada bajo las Leyes de: Honduras
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 [5] Registro Básico: NO TIENE OTROS REGISTROS
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 [6] Denominación y [6.1] Distintivo: MARIE SHARP'S Y DISEÑO



- [7] Clase Internacional: 30
 [8] Protege y distingue:

Café, té, cacao, azúcar, arroz, tapioca, sagú, sucedáneos del café; harinas y preparaciones hechas de cereales, pan, pastelería y confitería, helados comestibles; miel, jarabe de melaza; levadura, polvos para esponjar; sal, mostaza

D.- APODERADO LEGAL

- [9] Nombre: Beatriz Alejandra Ocón Herrera.

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

- [11] Fecha de emisión: 27 de octubre del año 2016.
 [12] Reservas: No tiene reservas.

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

- 1/ Solicitud: 2016-37984
 2/ Fecha de presentación: 20-09-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: Distribuciones Garesa, S.A.
 4.1/ Domicilio: Francisco Morazán, Tegucigalpa.
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Honduras
B.- REGISTRO EXTRANJERO
 5/ Registro Básico:
 5.1 Fecha:
 5.2 País de Origen:
 5.3 Código País:
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
 6/ Denominación y 6.1/ Distintivo: Marie Sharp's y diseño



- 6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 32
 8/ Protege y distingue:
 Cervezas; aguas minerales y gaseosas y otras bebidas no alcohólicas; bebidas y zumos de frutas; siropes y otras preparaciones para hacer bebidas.
 8.1/ Página Adicional
D.- APODERADO LEGAL.
 9/ Nombre: Beatriz Alejandra Ocón Herrera.
E.- SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

- 11/ Fecha de emisión: 27-10-2016.
 12/ Reservas:

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

20 D. 2016, 4 y 19 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 11997-2016
 2/ Fecha de presentación: 17-03-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LOUIS DREYFUS TRADEMARKS B.V.
 4.1/ Domicilio: WTC AMSTERDAM, H-25 ZUIDPLEIN 208 1077 XV AMSTERDAM THE NETHERLANDS
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Países Bajos
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: LDC. LOUIS DREYFUS COMPANY

LDC.
 Louis Dreyfus Company

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 31
 8/ Protege y distingue:
 Productos agrícolas, horticolas y forestales, no procesados ni preparados y granos no comprendidos en otras clases; animales vivos, frutas y verduras frescas, semillas, plantas y flores naturales, alimentos para animales, malta.

8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: MARILIA DOMINGA ZELAYA
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:
 12/ Reservas:

Abogado CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 11998-2016
 2/ Fecha de presentación: 17-03-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LOUIS DREYFUS TRADEMARKS B.V.
 4.1/ Domicilio: WTC AMSTERDAM, H-25 ZUIDPLEIN 208 1077 XV AMSTERDAM THE NETHERLANDS
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Países Bajos
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: LDC. LOUIS DREYFUS COMPANY

LDC.
 Louis Dreyfus Company

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 32
 8/ Protege y distingue:
 Cervezas, aguas minerales y gaseosas, y otras bebidas sin alcohol, bebidas a base de frutas y zumos de frutas, siropes y otras preparaciones para elaborar bebidas.

8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: MARILIA DOMINGA ZELAYA
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 17/10/16.
 12/ Reservas:

Abogado CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 12005-2016
 2/ Fecha de presentación: 17-03-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LOUIS DREYFUS TRADEMARKS B.V.
 4.1/ Domicilio: WTC AMSTERDAM, H-25 ZUIDPLEIN 208 1077 XV AMSTERDAM THE NETHERLANDS
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Países Bajos
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: LDC. LOUIS DREYFUS COMPANY

LDC.
 Louis Dreyfus Company

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 42

8/ Protege y distingue:
 Servicios científicos y tecnológicos, así como servicios de investigación y diseño en estos ámbitos; servicios de análisis e investigación industrial; diseño y desarrollo de equipos de computadoras y de software; servicios industriales, así como servicios de investigación y diseño relacionados con operaciones, prospecciones y peritajes geológicos, peritajes y análisis, investigación y desarrollo químico; ingeniería en el ámbito de la energía, investigación y desarrollo en física; inspección de pozos de petróleo y gas natural; diseño y programación de software para computadoras, análisis químico e inspección bacteriológica.

8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: MARILIA DOMINGA ZELAYA
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:
 12/ Reservas:

Abogado CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 12000-2016
 2/ Fecha de presentación: 17-03-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LOUIS DREYFUS TRADEMARKS B.V.
 4.1/ Domicilio: WTC AMSTERDAM, H-25 ZUIDPLEIN 208 1077 XV AMSTERDAM THE NETHERLANDS
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Países Bajos
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: LDC. LOUIS DREYFUS COMPANY

LDC.
 Louis Dreyfus Company

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 36
 8/ Protege y distingue:
 Seguros, operaciones financieras, operaciones monetarias, negocios inmobiliarios, servicios financieros, en particular, préstamos, créditos, transferencia de fondos y seguros.

8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: MARILIA DOMINGA ZELAYA
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:
 12/ Reservas:

Abogado CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 12004-2016
 2/ Fecha de presentación: 17-03-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LOUIS DREYFUS TRADEMARKS B.V.
 4.1/ Domicilio: WTC AMSTERDAM, H-25 ZUIDPLEIN 208 1077 XV AMSTERDAM THE NETHERLANDS
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Países Bajos
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: LDC. LOUIS DREYFUS COMPANY

LDC.
 Louis Dreyfus Company

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 40
 8/ Protege y distingue:
 Servicios de tratamiento de materiales, procesamiento y transformación de energía y metales, procesamiento de químicos, procesamiento de materias en bruto, procesamiento de materias en bruto para la fabricación de comidas y bebidas.

8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: MARILIA DOMINGA ZELAYA
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 17/10/16.
 12/ Reservas:

Abogado CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 12001-2016
 2/ Fecha de presentación: 17-03-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LOUIS DREYFUS TRADEMARKS B.V.
 4.1/ Domicilio: WTC AMSTERDAM, H-25 ZUIDPLEIN 208 1077 XV AMSTERDAM THE NETHERLANDS
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Países Bajos
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: LDC. LOUIS DREYFUS COMPANY

LDC.
 Louis Dreyfus Company

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 37
 8/ Protege y distingue:
 Servicios de construcción, servicios de reparación, servicios de instalación.

8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: MARILIA DOMINGA ZELAYA
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:
 12/ Reservas:

Abogado CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 11996-2016
 2/ Fecha de presentación: 17-03-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LOUIS DREYFUS TRADEMARKS B.V.
 4.1/ Domicilio: WTC AMSTERDAM, H-25 ZUIDPLEIN 208 1077 XV AMSTERDAM THE NETHERLANDS
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Países Bajos
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: LDC. LOUIS DREYFUS COMPANY

LDC.
 Louis Dreyfus Company

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 30
 8/ Protege y distingue:
 Café, sucedáneos del café, té, cacao, azúcar, arroz, tapioca y sagú, harinas y preparaciones a base de cereales, pan, productos de pastelería y confitería, helados, miel, melaza, levadura, polvos de hornear, sal, mostaza, vinagre, salsas (condimentos), especias, hielo.

8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: MARILIA DOMINGA ZELAYA
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:
 12/ Reservas:

Abogado CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 11988-2016
 2/ Fecha de presentación: 17-03-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LOUIS DREYFUS TRADEMARKS B.V.
 4.1/ Domicilio: WTC AMSTERDAM, H-25 ZUIDPLEIN 208 1077 XV AMSTERDAM THE NETHERLANDS
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Países Bajos
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: LDC. LOUIS DREYFUS COMPANY

LDC.
 Louis Dreyfus Company

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 06
 8/ Protege y distingue:
 Metales comunes y sus aleaciones; materiales de construcción metálicos, construcciones transportables metálicas; materiales metálicos para vías férreas; cables e hilos metálicos no eléctricos, artículos de ferretería metálicos; tubos y tuberías metálicos; cajas de caudales, construcciones metálicas; recipientes metálicos para empalear, productos de metales comunes no comprendidos en otras clases; minerales metálicos; conductos, canalizaciones de metal para transportar materias para producir energía, en particular gasolina y petróleo; cisternas de metal para contener gasolina, petróleo y sus derivados.

8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: MARILIA DOMINGA ZELAYA
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 17/10/16.
 12/ Reservas:

Abogado CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 11995-2016
 2/ Fecha de presentación: 17-03-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LOUIS DREYFUS TRADEMARKS B.V.
 4.1/ Domicilio: WTC AMSTERDAM, H-25 ZUIDPLEIN 208 1077 XV AMSTERDAM THE NETHERLANDS
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Países Bajos
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: LDC. LOUIS DREYFUS COMPANY

LDC.
 Louis Dreyfus Company

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 29
 8/ Protege y distingue:
 Carne, pescado, carne de ave y carne de caza, extractos de carne, frutas y verduras, hortalizas y legumbres en conserva, congeladas, secas y cocidas, jaleas, confituras, compotas, huevos, leche y productos lácteos, aceites y grasas comestibles.

8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: MARILIA DOMINGA ZELAYA
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:
 12/ Reservas:

Abogado CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 11993-2016
 2/ Fecha de presentación: 17-03-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LOUIS DREYFUS TRADEMARKS B.V.
 4.1/ Domicilio: WTC AMSTERDAM, H-25 ZUIDPLEIN 208 1077 XV AMSTERDAM THE NETHERLANDS
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Países Bajos
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: LDC. LOUIS DREYFUS COMPANY

LDC.
 Louis Dreyfus Company

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 23
 8/ Protege y distingue:
 Hilos para uso textil, hilos de algodón.

8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: MARILIA DOMINGA ZELAYA
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:
 12/ Reservas:

Abogado CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 11992-2016
 2/ Fecha de presentación: 17-03-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LOUIS DREYFUS TRADEMARKS B.V.
 4.1/ Domicilio: WTC AMSTERDAM, H-25 ZUIDPLEIN 208 1077 XV AMSTERDAM THE NETHERLANDS
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Países Bajos
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: LDC. LOUIS DREYFUS COMPANY

LDC.
Louis Dreyfus Company

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 22
 8/ Protege y distingue:
 Cuerdas, cordones, redes, tiendas de campaña, lonas, velas de navegación, bolsas [sacos], de textiles, para embalaje, bolsas [sacos] para transportar y almacenar productos a granel, materias de alcoholado y relleno (excepto el caucho a las materias plásticas), materias textiles fibrosas en bruto, algodón en bruto.

8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: MARILIA DOMINGA ZELAYA
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 17/10/16.
 12/ Reservas:

Abogado CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 12003-2016
 2/ Fecha de presentación: 17-03-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LOUIS DREYFUS TRADEMARKS B.V.
 4.1/ Domicilio: WTC AMSTERDAM, H-25 ZUIDPLEIN 208 1077 XV AMSTERDAM THE NETHERLANDS
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Países Bajos
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: LDC. LOUIS DREYFUS COMPANY

LDC.
Louis Dreyfus Company

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 39
 8/ Protege y distingue:
 Transporte (por tierra o aire), embalaje y almacenamiento de mercadería y productos energéticos, químicos metalúrgicos, alimentos, bebidas y agrícolas.

8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: MARILIA DOMINGA ZELAYA
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:
 12/ Reservas:

Abogado CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 11994-2016
 2/ Fecha de presentación: 17-03-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LOUIS DREYFUS TRADEMARKS B.V.
 4.1/ Domicilio: WTC AMSTERDAM, H-25 ZUIDPLEIN 208 1077 XV AMSTERDAM THE NETHERLANDS
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Países Bajos
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: LDC. LOUIS DREYFUS COMPANY

LDC.
Louis Dreyfus Company

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 24
 8/ Protege y distingue:
 Tejidos y productos textiles no comprendidos en otras clases, cobertores y manteles que no que no sean de papel, textiles, ropa de baño, excepto prendas de vestir, ropa de cama, ropa blanca que no sea ropa interior, ropa de mesa, de materias textiles, toallitas de tocador de materias textiles, cañamazo para tapicería o bordado, telas, mantas de viaje, cortinas de materias textiles, persianas de materias textiles, tapizados murales de materias textiles, materias textiles no tejidas, tejidos de algodón.

8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: MARILIA DOMINGA ZELAYA
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 17/10/16.
 12/ Reservas:

Abogado CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 12002-2016
 2/ Fecha de presentación: 17-03-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LOUIS DREYFUS TRADEMARKS B.V.
 4.1/ Domicilio: WTC AMSTERDAM, H-25 ZUIDPLEIN 208 1077 XV AMSTERDAM THE NETHERLANDS
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Países Bajos
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: LDC. LOUIS DREYFUS COMPANY

LDC.
Louis Dreyfus Company

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 38
 8/ Protege y distingue:
 Telecomunicaciones, alquiler de fibras ópticas.

8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: MARILIA DOMINGA ZELAYA
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:
 12/ Reservas:

Abogado CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 11985-2016
 2/ Fecha de presentación: 17-03-2016
 3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA
A.- TITULAR
 4/ Solicitante: LOUIS DREYFUS TRADEMARKS B.V.
 4.1/ Domicilio: WTC AMSTERDAM, H-25 ZUIDPLEIN 208 1077 XV AMSTERDAM THE NETHERLANDS
 4.2/ Organizada bajo las Leyes de: Países Bajos
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: LDC. LOUIS DREYFUS COMPANY

LDC.
Louis Dreyfus Company

6.2/ Reivindicaciones:
 7/ Clase Internacional: 01
 8/ Protege y distingue:
 Productos químicos para la industria, la ciencia y la fotografía, así como para la agricultura, la horticultura y la silvicultura, resinas artificiales en bruto, materias plásticas en bruto, abonos para el suelo, composiciones extintoras, preparaciones para templar y soldar metales, productos químicos para conservar alimentos, materias curtientes, adhesivos (pegamentos) para la industria.

8.1/ Página Adicional:
D.- APODERADO LEGAL
 9/ Nombre: MARILIA DOMINGA ZELAYA
E. SUSTITUYE PODER
 10/ Nombre:

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 17/10/16.
 12/ Reservas:

Abogado CAMILO ZAGLUL BENDECK PÉREZ
 Registrador(a) de la Propiedad Industrial

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 32565-2016
2/ Fecha de presentación: 10-08-2016
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: ARABELA, S.A. DE C.V.
4.1/ Domicilio: Calle 3 Norte No. 102, Parque Industrial Toluca 2000-50200, Toluca, Estado de México, México.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de:
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: Arabela Home Collection

Arabela Home Collection

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 21

8/ Protege y distingue:

Utensilios y recipientes para el menaje y la cocina, peines y esponjas, cepillos (con excepción de los pinceles), materiales para la fabricación de cepillos, material de limpieza, viruta de hierro (estropajo metálico de acero), vidrio en bruto o semielaborado (con excepción del vidrio de construcción), cristalería, porcelana y loza.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: José Rafael Rivera

E. SUSTITUYE PODER

10/ Nombre: Sandra Amaya Valladares

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: 22-09-16.

12/ Reservas:

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

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 32564-2016
2/ Fecha de presentación: 10-08-2016
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: ARABELA, S.A. DE C.V.

4.1/ Domicilio: Calle 3 Norte No. 102, Parque Industrial Toluca 2000-50200, Toluca, Estado de México, México.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de:

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: Arabela Colección Hogar

ARABELA COLECCIÓN HOGAR

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 21

8/ Protege y distingue:

Utensilios y recipientes para el menaje y la cocina, peines y esponjas, cepillos (con excepción de los pinceles), materiales para la fabricación de cepillos, material de limpieza, viruta de hierro (estropajo metálico, de acero), vidrio en bruto o semielaborado (con excepción del vidrio de construcción), cristalería, porcelana y loza.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: José Rafael Rivera

E. SUSTITUYE PODER

10/ Nombre: Sandra Amaya Valladares

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: 22-09-16.

12/ Reservas:

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

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 33222-2016
2/ Fecha de presentación: 16-08-2016
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: ARABELA, S.A. DE C.V.

4.1/ Domicilio: Calle 3 Norte No. 102, Parque Industrial Toluca 2000-50200, Toluca, Estado de México, México.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de:

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: ARABELA FRESHRUB

ARABELA FRESHRUB

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 03

8/ Protege y distingue:
Cremas cosméticas, pomadas para uso cosmético, ungüentos para uso cosmético, mixturas para uso cosmético, cremas cosméticas para reducir talla, cremas cosméticas para eliminar la celulitis, crema para aclarar la piel.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: José Rafael Rivera

E. SUSTITUYE PODER

10/ Nombre: Sandra Amaya Valladares

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: 19-09-16.

12/ Reservas:

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

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 33223-2016
2/ Fecha de presentación: 16-08-2016
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: ARABELA, S.A. DE C.V.

4.1/ Domicilio: Calle 3 Norte No. 102, Parque Industrial Toluca 2000-50200, Toluca, Estado de México, México.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de:

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: ARABELA FRESHRUB

ARABELA FRESHRUB

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 05

8/ Protege y distingue:

Productos para el cuidado personal, aceites para uso médico, cremas para uso médico, ungüentos para uso farmacéutico, pomadas para uso médico, mixturas para uso médico, preparaciones balsámicas para uso médico, ungüentos para quemaduras solares, remedios para la transpiración de los pies.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: José Rafael Rivera

E. SUSTITUYE PODER

10/ Nombre: Sandra Amaya Valladares

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: 19-09-16.

12/ Reservas:

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

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.

1/ No. Solicitud: 16-33631
2/ Fecha de presentación: 18-08-16
3/ Solicitud de registro de: MARCA DE FÁBRICA

A.- TITULAR

4/ Solicitante: ARABELA, S.A. DE C.V.

4.1/ Domicilio: Calle 3 Norte No. 102, Parque Industrial Toluca 2000-50200, Toluca, Estado de México, México.

4.2/ Organizada bajo las Leyes de:

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: TOTALLY WOMAN

TOTALLY WOMAN

6.2/ Reivindicaciones:

7/ Clase Internacional: 03

8/ Protege y distingue:

Preparaciones para blanquear y otras sustancias para la colada, preparaciones para limpiar, pulir, desengrasar y raspar (preparaciones abrasivas), jabones, perfumería, aceites esenciales, cosméticos, lociones para el cabello, dentífricos.

8.1/ Página Adicional:

D.- APODERADO LEGAL

9/ Nombre: José Rafael Rivera

E. SUSTITUYE PODER

10/ Nombre: Sandra Amaya Valladares

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

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

11/ Fecha de emisión: 09-09-16.

12/ Reservas:

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

5, 20 D. 2016 y 4 E. 2017.



**INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN
DEL MAGISTERIO INPREMA**

**MANUAL DE SELECCIÓN Y
POLÍTICAS TÉCNICAS
DE TALENTO HUMANO**

VERSIÓN 1. AÑO 2016

**El Instituto Nacional de Previsión del Magisterio
INPREMA**

CONSIDERANDO

Que, el Instituto Nacional de Previsión del Magisterio INPREMA, que en adelante se denominará “INPREMA”, es una entidad de derecho público, autónoma, creada y reconocida mediante el Decreto Ley Número 1026 del 15 de julio de 1980, con patrimonio propio y de duración indefinida, siendo su misión contribuir mediante la prestación de beneficios derivados del sistema de previsión del magisterio nacional vigente mediante Ley citada, institución antes conocida como Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones del Magisterio INJUPEM.

Que, INPREMA tiene su domicilio legal en la Capital de la República de Honduras pudiendo establecer unidades administrativas regionales en cualquier lugar del territorio nacional cuando se considere necesario, por lo que el presente Manual se aplicará en todos los lugares de la República de Honduras en donde el INPREMA tenga oficinas, proyectos o desarrolle sus actividades.

Que, INPREMA y sus empleados reconocen que en su relación de trabajo están en la obligación de proceder de forma justa y armoniosa, dando estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas den la Constitución de la República, Código del Trabajo, las diferentes leyes que rigen la relación Obrero – Patronal, Decretos Legislativos, Convenios Internacionales y el presente Reglamento.

Que, INPREMA viene ejecutando un proceso de mejora continua de su capacidad de gestión para incrementar la calidad de los servicios que brinda al país.

Que, es imprescindible que INPREMA disponga de una herramienta gerencial, para potenciar las competencias de sus empleados a fin de mejorar los niveles de satisfacción de los clientes internos y externos.

Que, la Administración de Talento Humano de la Institución, requiere de normas, sistemas, procesos y procedimientos justos y equitativos, acordes con los avances científicos y tecnológicos en la materia.

RESUELVE

Aprobar el presente **Manual Selección y Políticas Técnicas de Talento Humano**:

Elaborado por: Equipo Contraparte	Revisado Por: Jefe de Talento Humano	Aprobado Por: Gerente de Planificación y Desarrollo Organizacional
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Contenido

I.	Introducción.....	7
II.	ADMINISTRACIÓN DE PERFILES.....	10
2.1.	Definición.....	10
2.2.	Objetivo general.....	10
2.3.	Objetivos específicos.....	10
2.4.	Contenido.....	11
2.5.	Metodología.....	11
2.6.	Principios.....	11
2.7.	Elaboración y aprobación.....	12
2.8.	Actualización.....	13
2.9.	Políticas específicas.....	13
III.	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	14
3.1.	Definición.....	14
3.2.	Objetivo general.....	14
3.3.	Metodología.....	14
3.4.	Principios.....	14
3.5.	Condición presupuestaria.....	14
3.6.	Medios para evaluar.....	15
3.7.	Políticas del Proceso.....	17
3.7.1.	Políticas generales.....	17
3.7.2.	Políticas de evaluación de Competencias Técnicas.....	18
3.7.3.	Políticas de evaluación de Rasgos de personalidad.....	19
3.7.4.	Políticas de evaluación de Competencias Conductuales.....	19
3.7.5.	Políticas específicas de Promoción Interna.....	19
3.7.6.	Políticas específicas de Reclutamiento y Selección.....	20
3.8.	Políticas y reglas en el proceso de selección de los Directores Especialistas.....	20
3.8.1.	Políticas comunes.....	20
3.8.2.	Contratación de Firma Consultora.....	20
3.8.3.	Inicio del Proceso de Selección.....	20

3.8.4. Candidatos.....	20
3.8.5. Revisión.....	21
3.8.6. Evaluación.....	21
3.8.7. Calificación.....	22
3.8.8. Lista de Candidatos.....	22
IV. INDUCCIÓN.....	23
4.1. Definición.....	23
4.2. Objetivo general.....	23
4.3. Principios.....	23
4.4. Tipos.....	23
4.4.1. De la Inducción o Re – inducción a la Institución.....	23
4.4.2. De la Inducción o Re-inducción al puesto.....	23
4.5. Metodología.....	24
4.6. Políticas específicas.....	24
V. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS.....	26
5.1. Definición.....	26
5.2. Objetivo general.....	26
5.3. Objetivos específicos.....	26
5.4. Principios.....	26
5.5. Metodología.....	26
5.6. Componentes.....	27
5.7. Políticas.....	27
5.7.1. Políticas generales.....	27
5.7.2. Políticas de evaluación de Competencias conductuales.....	28
5.7.3. Políticas de evaluación de Competencias técnicas.....	29
5.7.4. Políticas de evaluación de Actividades esenciales de los puestos.....	29
VI. CAPACITACIÓN.....	31
6.1. Definición.....	31
6.2. Objetivo general.....	31
6.3. Objetivos específicos.....	31
6.4. Principios.....	31

6.5. Metodología.....	32
6.6. Tipos.....	32
6.7. Componentes.....	32
6.8. Políticas específicas.....	32
6.8.1. Detección de necesidades de capacitación.....	32
6.8.2. Presupuesto.....	32
6.8.3. Instructores.....	33
6.8.4. Base de Instructores.....	33
6.8.5. Contenidos de la capacitación.....	33
6.8.6. Evaluación de la capacitación.....	33
6.8.7. Otorgamiento de certificados.....	34
6.8.8. Réplica de la capacitación.....	34
VII. CLIMA LABORAL.....	35
7.1. Definición.....	35
7.2. Objetivo.....	35
7.3. Principios.....	35
7.4. Período de evaluación.....	35
7.5. Determinación de factores.....	35
7.6. Aprobación de los factores.....	35
7.7. Número de factores.....	36
7.8. Herramienta de evaluación.....	36
7.9. Análisis de resultados.....	36
7.10. Comunicación de resultados.....	36
7.11. Planes de acción y mejora.....	36
VIII. VALORACIÓN DE PUESTOS.....	37
8.1. Definición.....	37
8.2. Objetivo general.....	37
8.3. Objetivos específicos.....	37
8.4. Principios.....	37
8.5. Base para la Valoración.....	37
8.6. Elaboración y aprobación del Manual de Valoración de Puestos.....	38

8.7. Comité de Valoración de Puestos.....	38
8.8. Metodología de valoración de puestos.....	38
8.9. Organización y funcionamiento del Comité de Selección de Políticas de Personal y Ejecutivos Claves.....	38
8.10. Competencias del Comité de Selección de Políticas de Personal y Ejecutivos Claves.....	39
IX. INCENTIVOS.....	40
9.1. Definición.....	40
9.2. Objetivo.....	40
9.3. Principios.....	40
9.4. Políticas.....	40
9.4.1. Definición.....	40
9.4.2. Período de Evaluación de resultados.....	40
9.4.3. Definición de indicadores de gestión.....	41
9.4.4. Evaluadores de cumplimiento de resultados.....	41
9.4.5. Asignación de Calificaciones.....	41
9.4.6. Escala de Incentivos no económicos por evaluación de resultados.....	41
9.4.7. Modalidad de otorgación de incentivos no económicos.....	41
9.4.8. Seguimiento y Ajustes.....	42
9.4.9. De los Incentivos no económicos.....	42
X. PLAN DE CARRERA.....	43
10.1. Definición.....	43
10.2. Objetivos.....	43
10.3. Elaboración y aprobación del Plan de Carrera.....	43
10.4. Comité de Plan de Carrera.....	43
10.5. Metodología de Plan de Carrera.....	43
10.6. Organización y funcionamiento del Comité de Plan de Carrera.....	43
10.7. Competencias del Comité de Plan de Carrera.....	44
10.8. Políticas específicas.....	44
10.8.1. Requisitos para ingresar al Plan de Carrera.....	44
10.8.2. Base para el Plan de Carrera.....	44
10.8.3. Período de exclusión del Plan de Carrera.....	45

I. Introducción

El Instituto Nacional de Previsión del Magisterio INPREMA se ha interesado en el uso y aplicación de modernos sistemas de gestión del talento humano sustentados en el concepto de “**competencias**”, con el propósito de establecer un sistema de gestión integrado de Talento Humano que esté dirigido hacia el desarrollo humano y organizacional. La base de este enfoque es integrar todos los subsistemas de gestión mediante la identificación de aquellas habilidades y capacidades técnicas, conductuales y emocionales que contribuyan a que las personas obtengan un desempeño superior.

En vista de que esta nueva tendencia requiere de una preparación adecuada para su aplicación, resulta indispensable que quienes se encarguen de administrarla cuenten con las herramientas e instrumentos que garanticen el cumplimiento de los objetivos.

Atendiendo esta necesidad, se pone a disposición de todos los empleados del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio INPREMA de la República de Honduras, el presente Manual de Selección y Políticas Técnicas de Talento Humano.

El objetivo del presente Manual es determinar las principales políticas, criterios y herramientas que orienten y faciliten la administración de los Talento Humano basado en el modelo de gestión por competencias.

1.1 Antecedentes. - La Administración de Talento Humano basada en competencias es una tendencia moderna aplicada con mucho éxito en instituciones de alto rendimiento. Este enfoque desarrolla una metodología que establece de manera clara las competencias que conducen a un desempeño superior en el trabajo. La filosofía de esta nueva tendencia es lograr el desarrollo personal y profesional de los empleados de manera planeada, sistémica e integral, y como consecuencia el desarrollo Institucional.

1.2 Objetivo General del Sistema de Administración de Talento Humano por competencias.- Incrementar los niveles de productividad, competitividad y de satisfacción laboral a nivel institucional.

1.3 Objetivos Específicos del Sistema de Administración de Talento Humano por competencias. - De manera puntual, la administración de talento humano por competencias pretende:

- a. Seleccionar al personal más competente para ocupar las diversas posiciones del Instituto.
- b. Garantizar una adecuada inducción que permita al nuevo empleado reducir su curva de aprendizaje y ser más productivo.

- c. Identificar las brechas de competencias existentes entre el perfil ideal de cargo y el de cada una de las personas.
- d. Reducir las brechas de competencias existentes mediante acciones de capacitación que permitan un desarrollo personal y organizacional.
- e. Monitorear y tomar acciones relevantes para mantener un clima organizacional que contribuya a la productividad del Instituto.
- f. Garantizar la equidad salarial interna y la competitividad externa para influir positivamente en la satisfacción laboral.
- g. Contar con un conjunto de incentivos que le permitan a la organización retener al personal valioso con que cuenta el Instituto.
- h. Contar con planes de sucesión y carrera que identifiquen la ruta de crecimiento horizontal y vertical dentro del Instituto.

1.4 Definición de competencias. - Las competencias pueden ser definidas como el conjunto de características personales (conocimientos, destrezas, capacitadores, entre otros) que permiten alcanzar un desempeño superior en el trabajo.

1.5 Importancia de las competencias. Las competencias permiten:

- **Identificar las características relevantes para la ejecución de un trabajo con niveles de excelencia.**
- **Contribuir para lograr los objetivos estratégicos de la institución.**

1.6 Beneficios de competencias- Los principales beneficios para los empleados y la Institución son los siguientes:

- **Alineación estratégica de la administración de Talento Humano con los objetivos institucionales.**
- **Generación de una cultura de alto rendimiento orientada al desarrollo.**
- **Integración de los sistemas de Talento Humano.**
- **Incremento de los niveles de satisfacción y motivación laboral.**
- **Desarrollo Institucional como consecuencia del desarrollo individual.**
- **Identificación de criterios de éxito para cada posición existente en la Institución.**

- **Personal seleccionado, capacitado, evaluado, remunerado y desarrollado en base a las características más relevantes para el empleado y la institución.**
- **Evaluación objetiva del desempeño, orientada al desarrollo personal y profesional.**
- **Diseño de planes personalizados de entrenamiento y desarrollo.**
- **Asesoría constante y específica en cuestiones de desempeño y desarrollo.**
- **Apoyo decisivo al cumplimiento de los planes estratégicos.**

1.7 Finalidad. - El presente Manual tiene como fin, normar la Administración de Talento Humano basada en el modelo de competencias para los empleados del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio INPREMA, con el objetivo de:

- a. Asegurar la dotación de Talento Humano idóneos, cuyos perfiles respondan a plenitud a los requerimientos de la Institución.
- b. Generar, sobre la base del mérito, el desarrollo profesional e individual de los empleados de la Institución.
- c. Posibilitar, en igualdad de oportunidades, la ampliación de conocimientos y el fortalecimiento de destrezas del personal, a fin de elevar el nivel de eficiencia y eficacia en el desempeño de su trabajo.
- d. Asegurar remuneraciones justas y competitivas en el ámbito y sector donde se desarrolla la Institución.
- e. Crear, mantener y fortalecer un ambiente de satisfacción laboral, armonía y colaboración entre los empleados con la Institución.

1.8 Ámbito de aplicación. - El presente Manual aplica para todos los empleados del INPREMA, incluyendo el Director Presidente y Directores Especialistas.

1.9 Componentes. - El Manual de Selección y Políticas Técnicas de Talento Humano está integrado por los siguientes componentes:

- a. Administración de perfiles
- b. Reclutamiento y Selección

- c. Inducción
- d. Evaluación del Desempeño por Competencias
- e. Capacitación
- f. Clima laboral
- g. Valoración de puestos
- h. Incentivos
- i. Plan de carrera

II. ADMINISTRACIÓN DE PERFILES

2.1. Definición

Los perfiles de los puestos institucionales son instrumentos de administración que permiten identificar de manera clara y precisa las actividades, requisitos y competencias requeridas para ocupar el puesto y obtener un desempeño efectivo.

Perfil de puesto. - Conjunto de requisitos necesarios para desempeñar un conjunto de actividades claves de manera efectiva (competencias técnicas, conductuales, emocionales, destrezas específicas, educación, experiencia, entre otros.)

2.2. Objetivo general

Diseñar y actualizar los perfiles de competencia laboral de los puestos que conforman INPREMA para mantener un Sistema de Administración de Talento Humano basado en competencias que responda a los requerimientos estratégicos de la Institución.

2.3. Objetivos específicos

Los perfiles de puestos tienen por objetivos específicos:

- a. Conformar el Manual de Perfiles de Puestos por Competencias;
- b. Seleccionar empleados en procesos internos y externos;
- c. Informar a los empleados respecto a las actividades y competencias requeridas para ocupar los puestos;
- d. Evaluar a los empleados para identificar las brechas existentes entre el perfil de competencias y sus competencias individuales;
- e. Disponer de insumos para elaborar el Plan de Capacitación Institucional.
- f. Disponer de insumos para estructurar el Plan de Carrera Institucional

- g. Describir los indicadores de gestión posicionales a ser utilizados en los procesos de evaluación de resultados.
- h. Disponer de información base para procesos de valoración de cargos y definición de escalas salariales.

2.4. Contenido

Los perfiles de puestos por competencias contienen:

- a. Código de identificación del puesto;
- b. Datos de identificación: Nombre del puesto, Dependencia a la cual pertenece, Relaciones de supervisión, Relaciones de dependencia, de acuerdo a los niveles establecidos y al área funcional donde se desarrollen las actividades;
- c. La Misión del puesto (objetivo principal) cuya descripción tendrá relación directa con el nivel funcional al que pertenece;
- d. Las actividades del puesto, identificadas sus actividades esenciales de valor;
- e. El nivel de Formación académica requerida;
- f. El tipo y tiempo de experiencia previa exigida para desempeñar el puesto;
- g. Las competencias requeridas para desempeñar el puesto: Conocimientos técnicos, Destrezas y Capacidades de acuerdo a las actividades de valor;
- h. La capacitación requerida por el puesto;
- i. Los resultados que se esperan lograr en el ejercicio del puesto (Indicadores de gestión);

2.5. Metodología

Para la elaboración de los perfiles se utilizará la metodología aprobada por INPREMA, la cual deberá estar sustentada técnicamente en el modelo de gestión de talento humano por competencias.

2.6. Principios

El proceso de Administración de perfiles se sustenta en los siguientes principios:

- a. Practicidad. - Los perfiles de competencias deben contener información que pueda llevarse a la práctica dentro de la organización.
- b. Relevancia. - Las competencias que se identifiquen en los perfiles deben ser relevantes para la ejecución del cargo y no accesorias.
- c. Igualdad. - Los perfiles de competencias no deben contener aspectos discriminatorios como: edad, sexo, etc.
- d. Adaptabilidad. - Los perfiles de competencia deben ser permanentemente adaptados y actualizados en función de los cambios del entorno Institucional.

2.7. Elaboración y aprobación

Los perfiles de puestos por competencias son elaborados y aprobados de acuerdo al siguiente orden:

- a. El Gerente de Planificación y Desarrollo Organizacional dirigirá la etapa de aprobación de perfiles de puestos por competencias ante el Directorio;
- b. El Jefe del Departamento de Talento Humano planificará, ejecutará y controlará la elaboración de perfiles de puestos por competencias;
- c. Los Expertos en los puestos¹ elaborarán los perfiles por competencias de los puestos aprobados y presupuestados,
- d. El grupo de Expertos en los puestos estará conformado por al menos tres personas:
 - Un empleado del área a la que pertenece el puesto a levantar, convocado por Talento Humano.
 - Un jefe o supervisor del puesto a levantar, designado por el líder de área.
 - Un empleado de Talento Humano, quien guiará el levantamiento del perfil de acuerdo a la metodología utilizada.

¹ Expertos en los puestos. - Refiere a los empleados ocupantes de un puesto que poseen el mayor grado de experiencia y conocimiento sobre las principales actividades, conocimientos, habilidades y capacidades requeridas para alcanzar un óptimo desempeño en el puesto.

- e. Los empleados del Departamento de Talento Humano responsables de este subsistema, procesarán la información obtenida en el levantamiento para construir los perfiles de puestos; revisarán dicha información y de ser el caso, sugerirán las competencias que formarán parte del perfil de los puestos elaborados.
- f. Los empleados del Departamento de Talento Humano remitirán los perfiles elaborados para revisión del Líder de área a la cual pertenece el puesto elaborado;
- g. El Jefe del Departamento de Talento Humano presentará los perfiles de puestos al Gerente de Planificación y Desarrollo Organizacional, éste realizará el análisis de la propuesta, si es del caso, establecerá los ajustes que sean requeridos, y la remitirá al Directorio para su aprobación.

2.8. Actualización

Los perfiles de puestos por competencias son actualizados de acuerdo al siguiente orden:

- a. El Gerente de Planificación y Desarrollo Organizacional dirigirá el proceso de aprobación de la actualización de los perfiles de puestos por competencias;
- b. El Jefe del Departamento de Talento Humano planificará, ejecutará y controlará la actualización de los perfiles de puestos por competencias;
- c. Los Líderes de área identificarán los cambios requeridos en los perfiles de puestos, en función de los requerimientos estratégicos;
- d. Los Líderes de área elaborarán la propuesta de actualización a los perfiles;
- e. El Jefe del Departamento de Talento Humano coordinará la inclusión de los cambios realizados a los perfiles y su revisión final con los Líderes de área a la cual pertenece el puesto actualizado, previo a su aprobación;
- f. El Jefe del Departamento de Talento Humano presentará los perfiles de puestos actualizados al Gerente de Planificación y Desarrollo Organizacional, éste realizará el análisis de la propuesta, si es del caso, establecerá los

ajustes que sean requeridos, y remitirá al Directorio para su aprobación.

2.9. Políticas específicas

Las principales políticas que rigen el proceso son las siguientes:

- a. Todos los puestos detallados en el organigrama posicional aprobados y presupuestados, deben contar con su perfil de competencias;
- b. Todos los perfiles de puestos podrán ser elaborados mediante la metodología MPC® (Modelado Perfiles por Competencias) u otra metodología considerada por INPREMA.
- c. Los perfiles de puestos deben ser revisados cuando existan cambios internos o en el entorno que puedan producir a su vez supresión o modificación en las funciones o en la misión de los puestos, esto puede deberse a diversos factores del entorno incluida una reestructuración de la Institución de acuerdo a Ley.

III. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

3.1. Definición

El Reclutamiento y Selección de Personal es el proceso planeado para identificar, evaluar, seleccionar e incorporar a candidatos idóneos o ascenderlos dentro de la Institución.

3.2. Objetivo general

Identificar el candidato idóneo para ocupar los puestos vacantes de INPREMA de acuerdo a sus políticas de contratación o ascenso, sobre una base de capacidad y mérito profesional.

3.3. Metodología

Para la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección se utilizará una metodología de Administración de Talento Humano por competencias, donde el perfil del puesto y sus componentes serán el insumo principal para realizar la selección; y tomar decisiones relativas al personal que minimice la contratación y promoción de personas equivocadas.

Definir los puestos claves dentro del INPREMA, en los cuales se requiera la formación de cuadros de reemplazo o sucesores, con

el fin de contar con personal productivo, motivado y comprometido con las metas estratégicas del instituto.

3.4. Principios

El proceso de Reclutamiento y Selección se sustenta en los siguientes principios:

- a. **Igualdad.** - Todos los hondureños sin discriminación de ninguna índole tienen derecho a ocupar un puesto en INPREMA, siempre que cumplan con los requisitos determinados en los perfiles de los puestos de acuerdo a los procesos establecidos.
- b. **Mérito.** - El proceso de Reclutamiento y Selección estará determinado por la valoración del nivel de cumplimiento de los perfiles de competencias y sus componentes.
- c. **Transparencia.** - El proceso de Reclutamiento y Selección se sustentará en reglas claras que imposibiliten dudas o ambigüedades.
- d. **Difusión.** - Se aplicará una estrategia de socialización efectiva de las convocatorias para los procesos de selección a fin de que sean conocidas por potenciales candidatos.

3.5. Condición presupuestaria

El proceso de Reclutamiento y Selección se realizará únicamente cuando existan puestos vacantes presupuestados; caso contrario se hará un análisis de headcount para determinar las necesidades del área para iniciar el proceso de reclutamiento.

3.6. Medios para evaluar

El proceso de Reclutamiento y Selección será realizado mediante la evaluación secuencial de los siguientes componentes de acuerdo a los requerimientos establecidos en los perfiles de competencias comparados con los perfiles de los candidatos que aplican a la posición vacante; cada resultado de evaluación permitirá realizar un tamiz de candidatos que pasan a la siguiente evaluación:

- a. **Formación académica.** - Refiere al cumplimiento del nivel de formación y educación específica requerida para ocupar el puesto; requisitos detallados en los perfiles de competencias.

Aplicación	Medio	Resultado
En Reclutamiento y Selección Interna y Externa	Análisis de hojas de vida	Lista Corta de Candidatos que cumplen el nivel de formación académica y pasan a la entrevista preliminar con Oficial de Talento Humano.

- b. **Experiencia.** - Refiere al cumplimiento del número de años y tipo de experiencia requerida para ocupar el puesto; requisitos detallados en los perfiles de competencias.

Aplicación	Medio	Resultado
En Reclutamiento y Selección Interna y Externa	Análisis de Lista Corta de hojas de vida. Formato de entrevista preliminar	Lista Corta de Candidatos que cumplen el tiempo y tipo de experiencia, y pasan a la entrevista técnica con el jefe inmediato que necesita la plaza.

- c. **Competencias técnicas.** - Refiere al cumplimiento del nivel de conocimientos técnicos requeridos para ocupar el puesto.

Aplicación	Medio	Resultado
En Reclutamiento y Selección Interna y Externa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examen escrito, y/o ▪ Entrevista técnica elaborada por el Jefe del área que presenta el requerimiento de selección 	Matriz de 5 -10 candidatos potenciales que cumplen el nivel de conocimientos técnicos requeridos de acuerdo a lo establecido en las Normas de personal vigentes, y pasan a la aplicación de pruebas psicotécnicas.

- d. **Rasgos de personalidad.** - Refiere al cumplimiento del nivel de capacidades personales innatas del candidato, requeridas para ocupar el puesto.

Aplicación	Medio	Resultado
En Reclutamiento y Selección Interna y Externa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación de pruebas psicotécnicas 	Informe final de terna de candidatos potenciales que en base a los resultados de las pruebas psicotécnicas son considerados como: <i>Recomendable en personalidad</i> , para ocupar el puesto. Pasan al comité de políticas y selección de ejecutivos claves (jefes y gerentes).

Recomendable en personalidad. - Refiere a los candidatos que poseen un grado de desarrollo adecuado en potencial cognitivo, analítico, estabilidad emocional, entre otros factores analizados por las pruebas psicotécnicas.

- e. **Competencias conductuales.** - Refiere al cumplimiento del nivel de desarrollo de las destrezas requeridas para ocupar el puesto.

Aplicación	Medio	Resultado
En Reclutamiento y Selección Interna y Externa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación de entrevistas de eventos conductuales por Oficial de Talento. ▪ Simulaciones. ▪ Centros de evaluación especializados "Assessment center" ▪ Test Situacionales de Competencias Conductuales ▪ Otras técnicas de medición de destrezas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de terna de candidatos potenciales que en base a los resultados de la medición de destrezas son considerados como: <i>Recomendable en destrezas</i> para ocupar el puesto, y pasan a la etapa de indagación de referencias laborales.

Recomendable en destrezas. - Refiere a los candidatos que poseen un alto grado de desarrollo en las destrezas evaluadas de acuerdo al perfil de competencias.

- f. **Referencias laborales.** - Refiere a la indagación de antecedentes laborales de los candidatos preseleccionados. Dicha evaluación aplica exclusivamente para Reclutamiento y Selección Externa.

Aplicación	Medio	Resultado
En Reclutamiento y Selección Externa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contacto con ex empleadores del candidato. ▪ Contacto con referencias personales en caso de que el candidato no posea experiencia laboral previa siempre y cuando el puesto no requiera experiencia. ▪ Análisis de hojas de vida 	Informe de terna candidatos potenciales externos que pasan a la siguiente etapa, al no contar con antecedentes laborales o personales negativos. Presentar informe final al comité de políticas y selección de ejecutivos claves (jefes y gerentes). Jefe de Talento Humano prepara y firma oferta laboral.

- g. **Análisis médico.** - Refiere al cumplimiento de la evaluación médica realizada por un centro médico autorizado que emite la tarjeta de salud para determinar el estado de salud del funcionario o empleado a ser contratado y si éste se encuentra en condiciones para ocupar el puesto.

Aplicación	Medio	Resultado
En Reclutamiento y Selección Externa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación de Tarjeta de Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los 2 o más candidatos finalistas que en base a la tarjeta de salud sean considerados como: <i>Apto</i> para ocupar el puesto, y pasan a la siguiente etapa.

3.7. Políticas del Proceso

Las políticas que rigen el proceso de Reclutamiento y Selección se dividen en las siguientes:

- Políticas generales
 - Políticas de evaluación de Competencias técnicas
 - Políticas de evaluación de Rasgos de personalidad
 - Políticas de evaluación de Competencias conductuales
 - Políticas establecidas en la Ley del INPREMA, en referencia a limitaciones para ingresar a la institución
- Políticas específicas de Reclutamiento y Selección externa

3.7.1. Políticas generales

Vacantes. – El proceso de reclutamiento y selección se realizará únicamente cuando existan puestos vacantes presupuestados, caso contrario se hará un análisis de headcount.

Informe de Plantillas Mínimas: Realizar el análisis de carga laboral de cada uno de los cargos que conforman la estructura posicional, para establecer técnicamente el número ideal de personas que requiere la institución para desempeñar su gestión con altos niveles de efectividad y eficiencia.

Base para el Reclutamiento y Selección. -

- Todos los procesos de reclutamiento y selección deberán ser realizados en base al perfil de competencias.
No se emplearán familiares de empleados en 1er. o 2do. grado de consanguinidad.

Tiempo del proceso de selección. - El tiempo máximo de duración de un proceso de selección interna y externa, será de treinta (30) días luego de producirse la aprobación de la vacante o nueva creación.

Medios de difusión. - Todos los procesos de reclutamiento y selección serán realizados ocupando estrategias de difusión

efectivas de las convocatorias. Las convocatorias se realizarán bajo los términos definidos por la normativa vigente, que permitan identificar candidatos potenciales.

Fuentes de reclutamiento. - Las principales fuentes de reclutamiento serán: Candidatos referidos, Universidades, Colegios profesionales, Convenios Institucionales, Anuncios en medios escritos, radio o multimedia, identificación de potenciales candidatos por investigación de referencias laborales “HeadHunting”, o cualquier otro que el Departamento de Talento Humano considere pertinente.

Candidatos descartados. - Los candidatos que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en el perfil de competencias y sus componentes o que incumplan con la política de consanguinidad y afinidad, serán descartados del proceso.

Reclutamiento y Selección no factible.- Cuando un proceso de selección no haya sido factible de ser cubierto a través de Reclutamiento y Selección, el Jefe del Departamento de Talento Humano conjuntamente con el Jefe del área correspondiente, analizarán e identificarán las causas de la no presencia de candidatos idóneos, realizarán la revisión al perfil del puesto a seleccionar, elaborarán una propuesta de su modificación a los requisitos establecidos en el perfil en caso de considerarlo necesario, y presentarán al Gerente de Planificación y Desarrollo Organizacional para su aprobación. Los cambios realizados en el perfil aplicarán específicamente para el proceso de selección en mención, sin que esto implique la reclasificación del puesto dentro de la estructura Institucional.

De las Pruebas. - Las pruebas de medición de competencias conductuales y de personalidad que sean usadas por la INPREMA serán adquiridas a proveedores que tengan la propiedad intelectual o licencia adquirida sobre las mismas debidamente registradas y que puedan demostrar los criterios de validez y confiabilidad de las mismas.

Candidatos a Promoción.- La Gerencia del Área que necesita la plaza podrá evaluar con el Gerente de Planificación y Desarrollo Organizacional, la posibilidad de trasladar o promover al empleado del mismo o de otros departamentos/unidades al puesto o plaza vacante; sin embargo, este deberá cumplir como mínimo con las competencias requeridas.

3.7.2. Políticas de evaluación de Competencias Técnicas

- a) Todas las evaluaciones de competencias técnicas (conocimientos) serán realizadas mediante la aplicación de examen escrito o entrevista técnica estructurada a todos los candidatos que aplican y que hayan superado los filtros previos.
- b) Los exámenes escritos (uno o más) serán elaborados por el Jefe del área que presenta el requerimiento de selección, quien remitirá a Talento Humano para su aplicación: el contenido del examen, su hoja de respuestas y clave respectiva para la calificación.
- c) Los exámenes escritos serán estructurados por preguntas cerradas bajo opción múltiple de respuesta, o ejercicios prácticos que arrojen una sola respuesta correcta.
- d) Las entrevistas técnicas serán realizadas por el Jefe del área a la cual pertenece el puesto a seleccionar, o su delegado.
- e) Las entrevistas técnicas serán aplicadas mediante el uso de preguntas estructuradas que deben ser calificadas;
- f) La evaluación de conocimientos será valorada sobre 100 puntos. Los candidatos que obtuvieren un puntaje inferior a 70 puntos serán descartados del proceso.
- g) Los resultados del examen escrito y entrevista técnica, tendrán validez exclusivamente para el proceso de selección en aplicación.

3.7.3. Políticas de evaluación de Rasgos de personalidad

- a) La evaluación de rasgos de personalidad será realizada mediante pruebas psicotécnicas definidas por el Jefe del Departamento de Talento Humano, y aprobadas por el Gerente de Planificación y Desarrollo Organizacional;
- b) Las pruebas psicotécnicas podrán ser aplicadas por los empleados de Talento Humano, o por profesionales especializados contratados específicamente para el efecto por la Institución, de acuerdo a las normas y leyes de contratación vigentes.
- c) Los resultados de la evaluación serán establecidos como: Recomendable y No Recomendable en rasgos de personalidad, de acuerdo a los resultados obtenidos en las pruebas psicotécnicas aplicadas.
- d) Los resultados de las pruebas psicotécnicas tendrán validez durante un año, contados a partir de la fecha de aplicación.

3.7.4. Políticas de evaluación de Competencias Conductuales

- a) La evaluación de destrezas será realizada mediante entrevistas de eventos conductuales, simulaciones, "Assessment center", Test Situacionales de Competencias Conductuales o cualquier otra técnica debidamente comprobada para medir el nivel de desarrollo de destrezas.
- b) Las destrezas evaluadas considerarán exclusivamente las establecidas en cada uno de los perfiles de puestos por competencias;
- c) La evaluación de destrezas será realizada por Oficial de Talento Humano especializados;
- d) Todas las destrezas establecidas en el perfil de competencias serán evaluadas mediante el análisis y valoración del nivel de desarrollo de indicadores conductuales;
- e) La evaluación de destrezas será valorada sobre 10 puntos (decatipo). Los candidatos que obtuvieren un puntaje inferior a 5 puntos serán descartados del proceso.
- f) Los resultados de la evaluación serán establecidos como: Recomendable y No Recomendable en destrezas, de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación.
- g) Los resultados de la evaluación de destrezas tendrán validez exclusivamente para el proceso de selección en aplicación;

3.7.5. Políticas específicas de Promoción Interna.

- a. Los componentes de evaluación secuencial dentro de la promoción interna serán los siguientes:
Formación académica, Experiencia, Competencias técnicas, Rasgos de personalidad, Competencias conductuales;
- b. Para los procesos de Promoción Interna únicamente serán considerados los empleados que acrediten lo siguiente:
 - Trabajar en la Institución durante 2 años de manera continua;
 - Poseer una calificación de mínimo 80% en su última evaluación de competencias.
- c. En caso de empate en los resultados de los candidatos finalistas, se dará prioridad al candidato que haya obtenido la mayor puntuación en la evaluación de Competencias técnicas y un expediente limpio de llamados de atención/acta de descargos, si persistiere el empate el Gerente del área a la cual pertenece el puesto a seleccionar realizará una última entrevista y determinará el candidato contratado.

3.7.6. Políticas específicas de Reclutamiento y Selección

- a) Los componentes de evaluación secuencial dentro del proceso de reclutamiento y selección externa serán los siguientes: Formación académica, Experiencia,

Referencias laborales, Competencias técnicas, Rasgos de personalidad y Competencias conductuales;

- b) En caso de empate en los resultados de los candidatos finalistas, se dará prioridad al candidato que haya obtenido la mayor puntuación en la evaluación de Competencias técnicas, si persistiere el empate el Gerente del área a la cual pertenece el puesto a seleccionar realizará una última entrevista y determinará el candidato contratado.

3.8. *Políticas y reglas en el proceso de selección de los Directores Especialistas*

3.8.1. Políticas comunes

Las políticas previstas para el reclutamiento de personal en este Manual de Selección, serán aplicables, en lo conducente, al proceso de selección de los Directores Especialistas.

3.8.2. Contratación de Firma Consultora

Para realizar el proceso de selección de los Directores Especialistas se contratará una Firma Consultora por IMPREMA, la que seguirá las reglas que se establecen en este apartado 3.8.

3.8.3. Inicio del Proceso de Selección

Seis (6) meses antes de la de la finalización del período para el cual fueron electos los Directores Especialistas, se iniciará el proceso de selección.

3.8.4. Candidatos

Los candidatos que debe evaluar la firma consultora serán los que propongan las instituciones o entidades indicadas en los literales 79, 8), y 9) del Artículo 5, de la Ley de IMPREMA, en la forma que ésta indica, y los que se postulen atendiendo la invitación que publique la firma consultora.

A este efecto, la firma consultora indicará a los participantes cuales son los documentos que deben presentar para acreditar los requisitos legales, que no se encuentran incursos en alguna de las incompatibilidades previstas en el artículo 12 de la Ley de IMPREMA y los que se exigen para acreditar los factores de ponderación a los que se refiere el acápite 3.8.6. de este Manual de Selección.

3.8.5. Revisión

La firma consultora procederá a revisar la documentación presentada por los candidatos a que se refiere el acápite anterior, para verificar si cumplen con los requisitos mínimos señalados en el artículo 11 de la Ley de IMPREMA.

Los que cumplan con estos requisitos serán incorporados en una lista que la firma consultora remitirá a los órganos contralores para que, dentro de un plazo no mayor de

diez (10) días hábiles, se pronuncien sobre las inhabilidades señaladas en el Artículo 12 de la Ley de IMPREMA, así como sobre otros aspectos de especial relevancia que pudiesen impedir el adecuado cumplimiento de lo establecido en ésta y demás leyes aplicables.

Los aspirantes que aprueben esta fase de revisión de documentos, pasarán a la fase siguiente de Evaluación.

3.8.6. Evaluación

La firma consultora procederá a evaluar los aspirantes mediante la valoración de los factores de ponderación señalados en el párrafo quinto del artículo 10, de la Ley de IMPREMA. Estos factores de ponderación son los siguientes: Preparación Académica, Experiencia, Competencia Necesaria e Idoneidad.

La evaluación se hará como se indica a continuación:

- A) En la **Preparación Académica** se comprende lo siguiente:
- a) La condición de Licenciado o de magister, en las áreas de Administración, Contaduría Estatal, Finanzas, Actuaría, Economía o Seguridad Social; y, b) La legalización del título y su respectiva colegiación.
- B) En la Experiencia se toma en cuenta el tiempo en que el aspirante se haya desempeñado en instituciones de jubilaciones o pensiones, estatales o privadas, o, según su importancia, en cualquier institución estatal o privada.
- C) En la Competencia Necesaria se comprende el desempeño del aspirante por un tiempo no inferior de cuatro (4) años, en los cargos, por su orden, de dirección o ejecutivos subordinados en instituciones de jubilaciones y pensiones, estatales o privadas, o de dirección en cualquier otra institución, estatal o privada.
- D) En la **Idoneidad** se comprenderán las evaluaciones practicadas a la gestión del concursante y los reconocimientos a su gestión recibidos en el ejercicio de cargos, por su orden, de dirección o ejecutivos subordinados en instituciones de jubilaciones o pensiones, estatales o privadas, o de dirección en cualquier institución estatal o privada, según su importancia.

La documentación para acreditar estos factores de ponderación, debe presentarse debidamente legalizada. En el caso de la Idoneidad, en la documentación debe constar la evaluación o el reconocimiento a la gestión respectiva, la autoridad que la realizó y, en el caso de la evaluación, el porcentaje asignado a la misma.

3.8.7. Calificación

El porcentaje máximo asignado a cada factor de ponderación es el siguiente:

- | | |
|---|-----|
| a) Preparación Académica: | 15% |
| b) Experiencia: | 20% |
| c) Competencia Necesaria: | 25% |
| d) Idoneidad: | 30% |
| e) Los demás reconocidos en este Manual de Selección: | 10% |

En los factores de ponderación b), c) y d), la calificación se distribuirá atendiendo la jerarquía e importancia de los cargos desempeñados por el aspirante y su relación con funciones relativas a las jubilaciones y pensiones, aplicando la calificación en orden descendente, comenzando con los cargos dirección, a los que se reconocerá mayor porcentaje.

La calificación mínima para aprobar la evaluación y ser considerado un candidato elegible, es de ochenta por ciento (80%).

3.8.8. Lista de Candidatos

La lista de candidatos elegibles no podrá ser inferior de seis (6) y la integrarán solamente los que hubieren obtenido las mejores calificaciones, ordenados en forma descendente.

La lista debe ser remitida al Presidente de la Asamblea a efecto de que ésta escoja de entre los seis (6) candidatos elegibles que hayan obtenido las mejores calificaciones, los tres Directores Especialistas que iniciarán sus funciones al concluir el período del anterior Directorio de Especialistas.

Los Directores Especialistas devengarán el salario reconocido en el presupuesto de IMPREMA.

IV. INDUCCIÓN

4.1. Definición

La Inducción es el proceso que permite la integración y preparación de los empleados al puesto de trabajo; mediante la facilitación, explicación y exposición de información institucional e información del puesto de trabajo.

4.2. Objetivo general

Integrar y preparar a los empleados para cumplir los requerimientos institucionales y específicos del puesto a ocupar facilitando el proceso de ingreso y adaptación.

4.3. Principios

El proceso de Inducción se sustenta en los siguientes principios:

- Equidad. - Todos los nuevos ocupantes de un cargo dentro del INPREMA deben pasar por Inducción en las mismas condiciones que establece el proceso.
- Integralidad. - El proceso de inducción debe realizarse de manera completa a la institución y a su puesto de trabajo con el objetivo de reducir la curva de aprendizaje en la realización de sus labores.

4.4. Tipos

El proceso de Inducción se integra por:

- Inducción o Re-inducción a la Institución;
- Inducción o Re-inducción al puesto.

4.4.1. De la Inducción o Re – inducción a la Institución

Refiere a la información entregada al empleado sobre los aspectos vinculados a: Misión y Visión de INPREMA, estructura orgánica, estructura del área a la cual pertenece el nuevo personal, normas, políticas, reglamentos internos, beneficios, entre otros.

4.4.2. De la Inducción o Re-inducción al puesto

Refiere a la información entregada al empleado respecto al perfil del puesto, los procesos, procedimientos y sistemas informáticos internos utilizados en el área a la cual se vincula el personal, relaciones de supervisión o subordinación del puesto, objetivos a corto, mediano y largo plazo del área, entre otros.

4.5. Metodología

Para la ejecución del proceso de Inducción se utilizará la metodología aprobada por el Gerente de Planificación y Desarrollo Organizacional.

4.6. Políticas específicas

Las principales políticas que rigen el proceso son las siguientes:

- Todos los empleados nuevos, ascendidos o trasladados contarán con el debido proceso de inducción respectivo;
- El Jefe del Departamento de Talento Humano será el puesto responsable de coordinar el proceso de Inducción;

- c. El Jefe del área a la cual pertenece el empleado contratado será el responsable de gestionar la provisión de mobiliario, equipo y materiales necesarios para el desempeño de las actividades encomendadas.
- d. La agenda de inducción contendrá:
- d.a. Actividades de inducción de responsabilidad del Departamento de Talento Humano.
- d.b. Actividades de inducción de responsabilidad del área a la cual se vincula el candidato contratado.
- e. El proceso de Inducción a la Institución será realizado por Oficial del Departamento de Talento Humano, y por Jefe de la Unidad de Procesos, en cuanto al sistema de procesos y calidad, y la participación de los ejecutivos que brindan charlas de normativas, dentro de los primeros quince (15) días hábiles luego de haberse incorporado el candidato contratado;
- f. Para el proceso de Inducción al puesto el Departamento de Talento Humano liderará el proceso en el que cada Líder de área elaborará la agenda de Inducción al puesto para cada perfil de competencias aprobado;
- g. El proceso de Inducción al puesto será realizado por el Líder del área a la cual pertenece el personal incorporado, o su delegado, dentro de los primeros quince días (15) hábiles luego de haberse incorporado el empleado contratado;
- h. Los procesos de Inducción o Re-inducción a la Institución tendrán una duración mínima de (1) un día, el proceso de Inducción o Re-inducción al puesto tendrá una duración mínima de (5) días hábiles;
- i. Una vez concluido el proceso de inducción a la Institución e Inducción al puesto, tanto por el Departamento de Talento Humano, Unidad de Procesos, como por el Líder del área a la cual se vincula el empleado, o un delegado de dicho líder, se procederá a evaluar la eficacia de la inducción en el nuevo empleado y registrar los procesos de Inducción realizada en el expediente de personal.
- j. El Oficial de Talento Humano, enviará la evaluación 15 días antes de concluir el periodo de prueba, el cual el Jefe del área deberá enviar los resultados al Oficial de Talento Humano 5 días antes de finalizar el periodo de prueba. La evaluación de eficacia de la inducción que se realiza al nuevo empleado debe cumplir con un puntaje mínimo del 80%. En caso de que el puntaje sea inferior deberán establecerse acciones complementarias con el Líder del área a la que se vincula el empleado.
- k. El Departamento de Talento Humano evaluará la satisfacción de todos los procesos de inducción una vez finalizadas las actividades definidas en la agenda de inducción; aplicará la encuesta de evaluación, procesará y analizará los resultados para brindar retroalimentación a las áreas participantes en el proceso de inducción;
- l. La evaluación de satisfacción de la inducción debe cumplir con un puntaje mínimo del 80% de satisfacción de parte de las personas que recibieron la inducción;
- m. El contenido mínimo de la Carpeta de inducción que se entregará al candidato contratado será:
- -
 - Agenda de inducción a la Institución.
 - Agenda de inducción al Puesto.
 - Carta de Bienvenida.
 - Presentación de Autoridades.
 - Misión y Visión de INPREMA.
 - Código de Ética y Conducta.
 - Reglamento Interno.
 - Perfil de Competencias del Puesto.
 - Información y documentación de beneficios y compensaciones.
- V. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS
- 5.1. **Definición**
- La Evaluación de desempeño por competencias es el proceso que permite valorar en forma continua y sistemática el rendimiento del personal y el grado de desarrollo de competencias, para disponer de indicadores que posibiliten generar acciones conducentes a fortalecer las capacidades para mejorar el nivel de efectividad en el ejercicio de los puestos.
- 5.2. **Objetivo general**
- Comparar el perfil de competencias de cada posición con el perfil de competencias del empleado para identificar oportunidades de desarrollo y generar los planes de capacitación individuales y colectivos de INPREMA.
- 5.3. **Objetivos específicos**
- En el ámbito del Sistema de Administración de Talento Humano, el proceso de evaluación de competencias posibilita:
- a. Identificar las fortalezas y oportunidades de desarrollo de los empleados de acuerdo a los perfiles de puestos;
 - b. Ofrecer retroalimentación a los empleados respecto de sus fortalezas y áreas de desarrollo a fin de poner en marcha acciones para mejorar el nivel de desempeño en un plazo menor de 2 años. En caso de no lograr el nivel de competencia requerido por el perfil del puesto, se aplicará el proceso de acuerdo al Código de Trabajo (Art.112 inciso J).
- 5.4. **Principios**
- El proceso de Evaluación de competencias se sustenta en los siguientes principios:

- a. **Confiability.** - Los resultados de la evaluación deben reflejar de manera clara el nivel de desarrollo de las competencias de los empleados respecto a las requeridas en los perfiles de los puestos.
- b. **Confidencialidad.** - Los resultados de la evaluación serán entregados a los empleados de manera consolidada, comunicando sus fortalezas y oportunidades de mejora, sin especificar el nombre de la/s persona/s que los evaluaron, a fin de evitar posibles conflictos de tipo personal.

5.5. Metodología

Para la ejecución de los procesos de Evaluación se utilizará una metodología de Administración de Talento Humano por competencias, donde el perfil del puesto y sus componentes serán el insumo principal para realizar el proceso.

5.6. Componentes

La Evaluación de competencias comprende la medición del nivel de desarrollo de los siguientes componentes:

- Competencias conductuales (habilidades)
- Competencias técnicas (conocimientos)
- Actividades esenciales de los puestos.

5.7. Políticas

Las políticas que rigen el proceso de Evaluación de competencias se dividen en las siguientes:

- Políticas generales
- Políticas de evaluación de Competencias conductuales
- Políticas de evaluación de Competencia técnicas
- Políticas de evaluación de Actividades esenciales de los puestos

5.7.1. Políticas generales

Período. - Los procesos de evaluación de competencias serán realizados anualmente.

Base para la Evaluación. - Todos los procesos de evaluación deberán ser realizados en base al perfil de competencias aprobado.

Difusión. - Todos los procesos de evaluación serán realizados mediante estrategias de difusión y socialización a los empleados respecto a los objetivos del proceso. Para ello los procesos de evaluación serán difundidos

mediante charlas, comunicaciones internas vía medio escrito, correo electrónico, o por cualquier otro medio que el Departamento de Talento Humano considere pertinente.

Tipos de encuesta de evaluación. - Para los procesos de evaluación de competencias se utilizarán Encuestas de 90°, 180°, 270° o 360°, de acuerdo a lo siguiente:

- Evaluación de 90°.- Refiere a la evaluación realizada exclusivamente por el Jefe del área a la cual pertenece empleado, contiene un (1) evaluador para cada evaluado.
- Evaluación de 180°.- Refiere a la evaluación realizada por el Jefe del área a la cual pertenece el empleado, y una Autoevaluación del empleado, contiene dos (2) evaluadores para cada evaluado.
- Evaluación de 270°.- Refiere a la evaluación realizada por el Jefe del área a la cual pertenece el empleado, Autoevaluación, evaluación de Colegas, y evaluación de Supervisados del empleado, contiene al menos cuatro (4) evaluadores para cada evaluado.
- Evaluación de 360°.- Refiere a la evaluación realizada por el Jefe del área a la cual pertenece el empleado, Autoevaluación, evaluación de Colegas, evaluación de Supervisados, y evaluación de clientes internos del funcionario o empleado, contiene al menos cinco (5) evaluadores para cada evaluado.

Evaluadores. - Todas las personas consideradas como evaluadores: Jefe, Supervisado, Colega, Cliente interno, podrán realizar la evaluación de los empleados asignados siempre y cuando tengan o hayan tenido una relación directa de trabajo con el evaluado por un período mínimo de tres meses consecutivos.

Procesamiento de resultados. - Los resultados de la evaluación serán procesados por el Departamento de Talento Humano mediante la herramienta informática implementada para el efecto.

Comunicación de resultados. - Los resultados obtenidos en el proceso de evaluación de competencias serán comunicados a los empleados de manera individual mediante la ejecución de reuniones formales de Retroalimentación, bajo el principio de Confidencialidad establecido en el presente documento.

Retroalimentación. - Será ejecutada de acuerdo a las siguientes consideraciones:

a) Las reuniones de Retroalimentación serán realizadas por el Jefe del área, a la cual pertenece el empleado evaluado.

b) Las reuniones de Retroalimentación tendrán los siguientes objetivos:

- b.1) Informar empleado sobre los resultados obtenidos en la evaluación;
- b.2) Comentar las fortalezas y oportunidades de desarrollo identificadas en el proceso de evaluación en base a los resultados obtenidos.
- b.3) Elaborar conjuntamente con empleado evaluado el plan de capacitación individual, basando su construcción en las brechas identificadas entre el perfil del puesto y el ocupante.

Las reuniones de Retroalimentación con cada uno de los evaluados serán realizadas en un plazo no mayor a cuarenta (40) días calendario luego de concluir el proceso de evaluación de competencias.

5.7.2. Políticas de evaluación de Competencias conductuales

- a) La evaluación de competencias conductuales² será realizada de acuerdo a cada uno de los perfiles de puestos por competencias existentes en INPREMA.
- b) Los evaluadores serán establecidos de acuerdo a la modalidad de evaluación: 90°, 180°, 270° o 360°, y seleccionados por el Departamento de Talento Humano conjuntamente con los líderes de área a la cual pertenecen los evaluados.
- c) La evaluación de Destrezas será realizada mediante una Escala de Frecuencia cualitativa y cuantitativa del uno (1) al cinco (5), de acuerdo a la siguiente tabla

Tabla 1. Escala para la evaluación de Competencias conductuales.

Insumos del Perfil de competencias		Escala cuantitativa (Calificación)	Escala cualitativa (Frecuencia)
Destrezas establecidas en el perfil de competencias	Indicadores de conducta de cada una de las destrezas establecidas en el perfil de competencias	1	Nunca
		2	Rara vez
		3	Algunas veces
		4	Frecuentemente
		5	Siempre

- a) Los resultados de la evaluación de Competencias conductuales serán calculados en Decápito³, donde la puntuación mínima será uno (1) y la puntuación máxima será diez (10).

5.7.3. Políticas de evaluación de Competencias técnicas

- a) La evaluación de Competencias técnicas será realizada de acuerdo a cada uno de los perfiles de puestos por competencias existentes en INPREMA

- b) Las Competencias técnicas serán evaluadas de manera exclusiva por el Jefe del evaluado, o su delegado, para los casos donde dicho Jefe no conozca al evaluado por un periodo mínimo de tres meses consecutivos, por ausencia de éste durante el periodo establecido para la evaluación, o por otras causas debidamente justificadas ante el Departamento de Talento Humano.

- c) La evaluación de Conocimientos será realizada mediante una Escala de Desarrollo cualitativa y cuantitativa del uno (1) al cinco (5), de acuerdo a la siguiente tabla.

Tabla 2. Escala para la evaluación de Competencias técnicas.

Insumos del Perfil de competencias		Escala cuantitativa (Calificación)	Escala cualitativa (Desarrollo)
Conocimientos establecidos en el perfil de competencias	Definición de los conocimientos establecidos en el perfil de competencias	1	No desarrollado
		2	Poco Desarrollado
		3	Medianamente desarrollado
		4	Desarrollado
		5	Altamente Desarrollado

²Competencias conductuales. - Son comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de alguna tarea específica.

³Decábitos.- Medida técnica psicométrica diseñada para el uso de una escala del 1 al 10, siendo 1 el puntaje menor y 10 el puntaje máximo obtenido. El número (1) equivale al (10%), el número (10) equivale al 100% en porcentaje.

- d) Los resultados de la evaluación de Competencias técnicas (conocimientos) serán calculados en Decatipos, donde la puntuación mínima será uno (1) y la puntuación máxima será diez (10).

5.7.4. Políticas de evaluación de Actividades esenciales de los puestos

- a) La evaluación de Actividades esenciales será realizada de acuerdo a cada uno de los perfiles de puestos por competencias existentes en INPREMA.

- b) Las Actividades esenciales serán evaluadas exclusivamente por el Jefe de la dependencia a la cual pertenece el evaluado, o su delegado para los casos donde dicho Jefe no conozca al evaluado por un periodo mínimo de tres meses consecutivos, por ausencia de éste durante el periodo establecido para la evaluación, o por otras causas debidamente justificadas ante El Departamento de Talento Humano.

- c) La evaluación de Actividades esenciales será realizada mediante una Escala de Efectividad Desarrollo cualitativa y cuantitativa del uno (1) al cinco (5), de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 3. Escala para la evaluación de Actividades esenciales.

Insumos del Perfil de competencias	Escala cuantitativa (Calificación)	Escala cualitativa (Desarrollo)
Actividades esenciales identificadas en el perfil de competencias	1	Inefectivo
	2	Poco Efectivo
	3	Medianamente Efectivo
	4	Efectivo
	5	Altamente Efectivo

VI. CAPACITACIÓN

6.1. Definición

Proceso fundamentado en el análisis de los objetivos estratégicos institucionales, resultados de evaluación de actividades claves y sus correspondientes requerimientos de competencias para en base a ello formar a los empleados con el uso de múltiples estrategias de capacitación de acuerdo a los lineamientos y prioridades institucionales.

6.2. Objetivo general

Mejorar el desempeño del personal a través de actividades de capacitación y desarrollo de competencias técnicas y competencias conductuales que eleven los niveles de efectividad en la gestión de los empleados de INPREMA.

6.3. Objetivos específicos

En el ámbito del Sistema de Administración de Talento Humano, el proceso de capacitación posibilita:

- Fomentar la eficacia y eficiencia del personal en su puesto, estimulando su desarrollo personal y profesional que contribuya al logro de los objetivos y estrategias Institucionales;
- Identificar alternativas de formación enfocadas al cumplimiento de los conocimientos y destrezas establecidas en los perfiles de puestos, en base a los resultados obtenidos en el proceso de evaluación de competencias;
- Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los empleados de INPREMA;
- Contribuir a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos, mediante la identificación

y puesta en práctica de acciones de formación que permitan mantener altos niveles de servicio;

6.4. Principios

El proceso de Capacitación se sustenta en los siguientes principios:

- a. Relevancia.- Los programas de capacitación estarán enfocados a desarrollar conocimientos y destrezas de acuerdo a cada uno de los puestos de la Institución, según los requerimientos establecidos en los perfiles de competencias.
- b. Eficacia.- Los programas de capacitación deben estar enfocadas en la adquisición de conocimientos y destrezas que se puedan trasladar al lugar de trabajo.
- c. Alineación.- Los programas de capacitación que se efectúen tienen que tener relación con los objetivos y estrategias institucionales.
- d. Equidad.- La Institución ofrecerá a todos los empleados igualdad de oportunidades para su desarrollo personal y profesional, según el interés institucional y las potencialidades del personal.
- e. Obligatoriedad.- Los empleados tendrán la obligación de participar en los eventos de capacitación para los que hayan sido seleccionados, previa planificación del Departamento de Talento Humano; y la respectiva aprobación de cada Jefe área a la cual pertenece el empleado a ser capacitado.

6.5. Metodología

Para la ejecución de los procesos de Capacitación se utilizará una metodología de Administración de Talento Humano por competencias, donde el perfil del puesto y sus componentes serán el insumo principal para realizar el proceso.

6.6. Tipos

La capacitación realizada por INPREMA podrá utilizar diversos medios de formación: cursos, seminarios, charlas, conferencias,

programas, especializaciones, certificaciones, libros, videos, y cualquier otro tipo de modalidad de capacitación; procurando siempre que dichos tipos de formación estén sujetos a los intereses y presupuestos establecidos por la Institución para el efecto.

6.7. Componentes

La Capacitación comprende el desarrollo continuo de los siguientes elementos:

- Competencias conductuales
- Competencias técnicas

6.8. Políticas específicas

Las políticas que rigen el proceso de Capacitación de competencias son las siguientes:

6.8.1. Detección de necesidades de capacitación

El Departamento de Talento Humano, anualmente determinará las necesidades de capacitación, según lo siguiente:

- Las necesidades de la Institución de acuerdo a sus objetivos estratégicos;
- La incorporación de nuevas leyes, regulaciones, procesos y tecnologías;
- Las fortalezas y oportunidades de desarrollo individual y de los equipos de trabajo; derivadas de los resultados de la evaluación de competencias;
- Cambios en los perfiles de los puestos.

6.8.2. Presupuesto

El Departamento de Talento Humano preparará los planes, programas y presupuestos anuales de capacitación, los cuales serán conocidos por el Gerente de Planificación y Desarrollo Organizacional y aprobados por el Directorio.

6.8.3. Instructores

Los procesos de Capacitación serán realizados directamente por la Institución a través de sus propios instructores y recursos, o por intermedio de la contratación de servicios externos, en este caso, de acuerdo a la normativa y/o leyes de contratación vigentes.

6.8.4. Base de Instructores

El Departamento de Talento Humano mantendrá una Base de Instructores Internos y Externos, para los propósitos de la ejecución de los programas y eventos de capacitación, de acuerdo a lo siguiente:

- **Instructores internos.-** Todo el personal de INPREMA podrá ser considerado como Instructor Interno para realizar los distintos eventos y programas contemplados en el Plan de capacitación Institucional siempre y cuando acredite lo siguiente:

a) Posea una antigüedad mayor a dos años dentro de la Institución;

b) Posea un porcentaje de cumplimiento de al menos el 80% en su última evaluación de competencias;

c) Cumpla con los requisitos de formación académica y experiencia determinados para ejecutar la capacitación.

- **Instructores externos.-** Todas las empresas de formación, instituciones educativas, instructores independientes, y demás que considere la Institución, podrán ser seleccionados como instructores externos, siempre y cuando cumplan las exigencias determinadas por INPREMA, y los requisitos determinados en las normas y leyes de contratación vigentes.

6.8.5. Contenidos de la capacitación

Todos los instructores internos o externos seleccionados por la Institución, deberán presentar a el Departamento

de Talento Humano con al menos dos semanas de anticipación del evento o programa de formación, el diseño pedagógico de la capacitación, que contendrá principalmente: el tema, los objetivos, contenidos, metodología, perfil de los participantes y tiempo de duración. El diseño pedagógico presentado por los instructores internos o externos será aprobado por la Gerencia de Desarrollo Organizacional.

6.8.6. Evaluación de la capacitación

Todos los programas de capacitación serán evaluados de acuerdo a lo siguiente:

- **Evaluación de empleados capacitados.-** Los Instructores serán los responsables de evaluar el aprendizaje de los empleados capacitados;
- **Evaluación de Instructores.-** Los empleados serán los responsables de evaluar la calidad de los instructores.
- **Evaluación de la aplicación.-** El Departamento de Talento Humano será la responsable de establecer los mecanismos para evaluar la aplicación de los programas de capacitación.
- **Evaluación del impacto.-** Los Jefes de Área serán los responsables de medir el impacto en los indicadores de gestión como consecuencia de la capacitación.

6.8.7. Otorgamiento de certificados

En todos los programas y eventos de capacitación se otorgarán certificados de participación o de aprobación, de acuerdo a lo siguiente:

- **Certificado de participación.-** Se otorgará certificado de participación al funcionario o empleado que asistió al menos al 80% de las horas programadas. La duración mínima de un programa de capacitación para la emisión de certificados de participación será de mínimo 8 horas.

- **Certificado de aprobación.-** Se otorgará certificado de aprobación al funcionario o empleado que además de asistir al menos al 80% de las horas programadas, haya obtenido una calificación en la evaluación de aprendizaje de al menos el 80%. La duración de los programas de capacitación que pueden entrar en el esquema de aprobación debe ser de al menos 24 horas.

6.8.8. Réplica de la capacitación

El funcionario o empleado que asistió a un programa de capacitación deberá, en un plazo no mayor a 30 días calendarios contados a partir de la fecha de culminación de dichos programas, replicar los conocimientos adquiridos a los empleados cuya actividad esté vinculada directamente con los contenidos recibidos. Esta capacitación deberá ser organizada y coordinada por El Departamento de Talento Humano, siempre y cuando el Directorio o el Jefe del área a la cual pertenece el personal capacitado consideren pertinente y de beneficio Institucional la replicar del contenido de capacitación.

VII. CLIMA LABORAL

7.1. Definición

Proceso de medición del nivel de satisfacción laboral mediante el análisis de la percepción de los empleados respecto a factores institucionales: identificación de fortalezas y oportunidades de mejora sobre las variables más relevantes que determinan el clima laboral de la Institución.

7.2. Objetivo

Identificar y gestionar las principales fortalezas y oportunidades de desarrollo que están influyendo en la ejecución de las actividades de los empleados de INPREMA.

7.3. Principios

La evaluación de Clima laboral se sustenta en los siguientes principios:

- a. **Relevancia.-** Los resultados de la evaluación serán considerados como datos relevantes y significativos para la toma de decisiones y establecimiento de planes de acción y mejora.
- b. **Confidencialidad.-** Las encuestas de Clima laboral serán llenadas por los empleados de manera anónima, de tal manera que aseguren la objetividad y relevancia de los resultados obtenidos.
- c. **Congruencia.-** Los factores evaluados en Clima laboral serán los que dependan y estén al alcance de mejora por parte de la Institución, por lo tanto, no deberán ser considerados factores que no sean de interés Institucional.

7.4. Período de evaluación

La evaluación de Clima laboral será realizada anualmente.

7.5. Determinación de factores

El Departamento de Talento Humano coordinará la ejecución de un grupo focal para identificar los factores comunes de interés de los empleados a ser considerados en la evaluación de Clima laboral. Adicionalmente existirá la posibilidad de realizar encuestas reconocidas a nivel internacional, y sustentadas en su validez estadística.

7.6. Aprobación de los factores

El Departamento de Talento Humano recopilará y analizará la información resultante del grupo focal, preparará la propuesta de factores y preguntas para ponerla en consideración del Gerente de Planificación y Desarrollo Organizacional, quien se pronunciará al respecto, realizará las observaciones respectivas y coordinará la aprobación de dichos factores por parte del Directorio.

7.7. Número de factores

El número de factores evaluados en Clima laboral será no menor a cinco (5) y no mayor a doce (12). Dichos factores podrán ser revisados y/o modificados anualmente.

7.8. Herramienta de evaluación

Para la aplicación de la encuesta y la tabulación de resultados de Clima laboral se utilizará una herramienta informática implementada para el efecto.

7.9. Análisis de resultados

La Gerencia de Desarrollo Organizacional será el responsable de analizar los resultados obtenidos en la evaluación.

7.10. Comunicación de resultados

Los resultados de Clima Laboral serán presentados en primera instancia al Directorio, identificando las fortalezas y oportunidades de mejora detectadas en la medición. El Directorio se pronunciará al respecto y establecerá los lineamientos para proceder a comunicar los resultados a los empleados de manera global.

7.11. Planes de acción y mejora

El Jefe de departamento de Talento Humano será el responsable de elaborar y presentar al Gerente de Planificación y Desarrollo Organizacional los planes de acción y mejora de clima laboral de acuerdo a los resultados obtenidos, quien se pronunciará al respecto, realizará las observaciones respectivas y coordinará la aprobación de dichos planes por parte del Directorio.

VIII. VALORACIÓN DE PUESTOS**8.1. Definición**

Proceso técnico de evaluación del nivel de contribución a los objetivos institucionales y valor relativo de cada puesto de trabajo de la institución en base a criterios de valoración (factores y grados) comunes a todos los puestos institucionales.

8.2. Objetivo general

Determinar objetivamente la remuneración recomendado para cada puesto de trabajo mediante la aplicación de criterios de evaluación comunes (factores y grados) a todos los puestos institucionales.

8.3. Objetivos específicos

En el ámbito del Sistema de Administración de Talento Humano, el proceso de valoración de puestos posibilita:

- a. Determinar la estructura de los niveles de puestos.
- b. Determinar la Escala Salarial de puestos según su importancia relativa, dentro de la estructura organizacional de la Institución.
- c. Contar con indicadores objetivos para establecer remuneraciones equitativas, y,
- d. Conformar el Manual de valoración de puestos.

8.4. Principios

El proceso de Valoración de puestos se sustenta en los siguientes principios:

- a. Equidad.- Los resultados de la valoración asegurarán la determinación de remuneraciones equitativas de acuerdo al nivel de contribución de cada uno de los puestos de trabajo.
- b. Uniformidad.- Los resultados de la valoración asegurarán la determinación de remuneraciones uniformes de acuerdo a cada puesto y escala de remuneración determinadas en el proceso.

8.5. Base para la Valoración

La valoración de los puestos será realizada en base a la misión institucional y los perfiles de competencias de los puestos.

8.6. *Elaboración y aprobación del Manual de Valoración de Puestos*

Para la elaboración del Manual que contiene los factores y grados de valoración de los puestos, deberá conformarse un Comité de valoración de puestos.

8.7. *Comité de Valoración de Puestos*

Actuará como Comité de Valoración de Puestos el suscrito Comité de Políticas de Selección de Personal y Ejecutivos Claves.

8.8. *Metodología de valoración de puestos*

El Comité de Selección de Políticas de Personal y Ejecutivos Claves realizará el proceso de acuerdo al siguiente orden:

- a. Para la valoración de puestos se utilizará una metodología de Valoración por puntos⁴.
- b. El Comité determinará un mínimo de cinco (5) y un máximo de siete (7) factores de valoración, considerando que dichos factores aplican para valorar a todos los puestos de la Institución.
- c. Los factores de valoración serán ponderados de acuerdo a su importancia relativa dentro de la Institución. Para dicha ponderación, se distribuirán mil (1000) puntos entre todos los factores establecidos.
- d. Los factores podrán ser calificados con la misma puntuación, o unos podrán tener más peso que otros, de acuerdo a lo que el Comité de valoración estime conveniente, y no sobrepasen entre todos ellos los mil (1000) puntos.
- e. Cada uno de los factores establecidos será distribuido en grados que permitan la ponderación objetiva de cada uno de los puestos. Para ello la calificación otorgada a cada factor será distribuida equitativamente para cada uno de los grados que lo conforman.

⁴ Valoración por puntos. - Metodología universal para valorar los puestos de trabajo mediante el establecimiento y calificación de factores y grados comunes (asignación de puntajes cuantitativos) para ponderar y determinar el nivel jerárquico que ocupan dentro de la estructura de la Institución.

- f. El Comité de valoración procederá a valorar cada uno de los puestos de acuerdo a los factores y grados establecidos.
- g. El Comité de valoración presentará la propuesta del Manual de valoración de puestos al Directorio para su aprobación.

8.9. *Organización y funcionamiento del Comité de Selección de Políticas de Personal y Ejecutivos Claves*

- a. El Comité mantendrá reuniones de valoración o re - valoración de puestos cuando existan modificación de perfiles, variación en responsabilidades, creación o eliminación de puestos.
- b. Las resoluciones de este Comité, serán remitidas al Directorio para su aprobación.

8.10. *Competencias del Comité de Selección de Políticas de Personal y Ejecutivos Claves*

El Comité tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Aplicar los principios de equidad y uniformidad que posibiliten que las valoraciones de los puestos, fundamentalmente, sean el resultado del análisis de factores comunes a todos los puestos y de la jerarquía de los mismos;
- b. Establecer los puntajes que correspondan a los puestos, de acuerdo con la valoración, en función de los factores y grados previamente establecidos.
- c. Elaborar y proponer mejoras al procedimiento de valoración de forma directa o a través de consultoría especializada; y remitir al Directorio para su aprobación.

IX. INCENTIVOS

9.1. *Definición*

Proceso que permite definir los criterios para reconocer a empleados por su esfuerzo personal y laboral entregados a la Institución, mediante la otorgación de incentivos no económicos.

9.2. Objetivo

Retener talentos de la Institución mediante la implementación de reconocimientos que motiven la permanencia e incrementen la satisfacción de los empleados de desempeño superior.

9.3. Principios

El proceso de Incentivos se sustenta en los siguientes principios:

- a. Igualdad.- Todos los empleados de INPREMA tienen derecho a los incentivos definidos por la Institución, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para la otorgación de incentivos.
- b. Mérito.- El proceso de Incentivos estará determinado por la valoración del nivel de cumplimiento de los objetivos establecidos a nivel de puesto y/o áreas.
- c. Transparencia.- El proceso de Incentivos se sustentará en reglas claras que imposibiliten dudas o ambigüedades.
- d. Publicidad.- Se aplicará una estrategia de socialización efectiva de los requisitos establecidos para el proceso de Incentivos, a fin de que sean conocidas por los empleados de INPREMA.

9.4. Políticas

Las políticas que rigen el proceso de Incentivos no económicos son:

9.4.1. Definición

Los Incentivos no económicos refieren a las herramientas e instrumentos de reconocimiento no económico que son entregados a los empleados en base a su evaluación de resultados, están enfocados a su bienestar y satisfacción laboral, así como a su crecimiento personal y profesional continuo.

9.4.2. Período de Evaluación de resultados

La Evaluación de resultados se realizará en el período establecido por la Gerencia de Planificación y Desarrollo Organizacional, pudiendo evaluarse: mensual, trimestral, semestral o anualmente.

9.4.3. Definición de indicadores de gestión

- a. Los indicadores de gestión a nivel de puesto serán elaborados por los Expertos, aprobados en primera instancia por el Jefe de la dependencia a la cual pertenece el puesto, y aprobados finalmente por el Directorio.
- b. Los indicadores de gestión a nivel de área serán elaborados por el Jefe de cada dependencia y aprobados por el Directorio.

9.4.4. Evaluadores de cumplimiento de resultados

- a. Un Comité Institucional establecerá anualmente los pesos por cada nivel de objetivo dependiendo de cada unidad. El mismo está integrando por los Gerentes de área. Esta está presidida por la Gerencia de Desarrollo Organizacional.
- b. La evaluación de cumplimiento de resultados a nivel de puestos será realizada por cada uno de los Jefes de área según corresponda.
- c. La evaluación de cumplimiento de resultados a nivel de área será realizada por la Gerencia de Desarrollo Organizacional y presentados al Directorio.

9.4.5. Asignación de Calificaciones

- a. La calificación de la evaluación de resultados a nivel de puesto, se asignará a los empleados de manera individual.
- b. La calificación de la evaluación de resultados a nivel de área, se asignará a los empleados de manera colectiva, donde la calificación obtenida por el área será considerada para todos sus integrantes.

9.4.6. Escala de Incentivos no económicos por evaluación de resultados

Los incentivos no económicos por cumplimiento de resultados, serán establecidos de acuerdo a la escala de Nivel de logro, definida de acuerdo a lo siguiente:

Escala de nivel de logro para otorgar Incentivos no económicos

Calificación obtenida en la Evaluación de resultados a nivel de puesto y/o dependencia	Equivalencia Cualitativa
De 100% o más de 100%	Alto
De más del 91 al 99%	Superior a lo adecuado
De más del 81 al 90%	Adecuado
De más del 70 al 80%	Medianamente adecuado
Menos del 70%	Inferior a lo adecuado

9.4.7. Modalidad de otorgación de incentivos no económicos

La Gerencia de Desarrollo Organizacional conjuntamente con el Jefe del Departamento de Talento Humano, realizarán la propuesta de modalidad de otorgación de incentivos no económicos. Dicha modalidad será aprobada por el Directorio.

considerados como incentivos no económicos los siguientes:

Plan de carrera: Entendido como la oportunidad de crecimiento personal y profesional dentro de la Institución.

Capacitación: Entendida como la formación continua de acuerdo a las competencias establecidas para cada puesto.

9.4.8. Seguimiento y Ajustes

La Gerencia de Desarrollo Organizacional conjuntamente con el Jefe del Departamento de Talento Humano, realizarán reuniones trimestrales de seguimiento para controlar el avance y establecer ajustes a los indicadores de gestión, en caso de ser necesario.

Reconocimiento como Instructor interno: Entendido como el reconocimiento, el cual puede ser económico o no económico, otorgado a los empleados que participan como Instructores internos en los eventos de capacitación, de acuerdo a las políticas que establezca la Gerencia de Desarrollo Organizacional y sean aprobadas por el Directorio.

9.4.9. De los Incentivos no económicos

A más de los beneficios otorgados a los empleados contemplados en la normativa vigente, serán

Otros: Entendido como el reconocimiento otorgado a los empleados mediante otros mecanismos que establezca la Gerencia de Desarrollo Organizacional conjuntamente con

El Departamento de Talento Humano y sean aprobados por el Directorio: cartas de felicitación, diplomas de reconocimiento, premios, entre otros.

X. PLAN DE CARRERA

10.1. Definición

Proceso que permite definir los criterios para la promoción, rotación, y formación del personal de acuerdo a las clases de puestos y dependencias existentes dentro de la estructura de la Institución. Esto incluye la identificación, designación y formación de backups temporales en puestos claves del Instituto.

10.2. Objetivos

Desarrollar profesionalmente a los empleados con altos niveles de desempeño para contar con personal motivado, comprometido y adecuadamente preparado para desarrollarse en funciones específicas dentro de INPREMA.

Contar con un conjunto de personas que pueden responder a los requerimientos operativos de los cargos claves del Instituto en ausencia temporal de sus principales.

10.3. Elaboración y aprobación del Plan de Carrera

Para la elaboración del Plan de Carrera que contiene las líneas de carrera y sus políticas, deberá conformarse un Comité de Plan de Carrera.

10.4. Comité de Plan de Carrera.

Actuará como Comité de Plan de Carrera el suscrito Comité de Políticas de Selección de Personal y Ejecutivos Claves.

10.5. Metodología de Plan de Carrera

El Comité de Plan de Carrera realizará el proceso de acuerdo a lo siguiente:

- a. Analizará la estructura de puestos vigente en la Institución;
- b. Definirá y aprobará: 1) las líneas de carrera de los puestos de la Institución y 2) los puestos claves dentro del Instituto en los cuales se requiera la formación de cuadros de reemplazo o backups;
- c. Aprobará los planes de formación y capacitación elaborados por la Jefatura de Talento Humano en base a las líneas de carrera de los perfiles de competencias definidos.

10.6. Organización y funcionamiento del Comité de Plan de Carrera

- a. El Comité mantendrá reuniones cuando existan promociones, traslados o ascensos de los empleados en base al cumplimiento del Plan de carrera, siempre y cuando existan vacantes presupuestadas y aprobadas.
- b. El Comité verificará la existencia y entrenamiento de backups en puestos claves del Instituto.
- c. Las resoluciones de este Comité, serán aprobadas por el Directorio.

10.7. Competencias del Comité de Plan de Carrera

El Comité de Plan de Carrera tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Elaborar el diseño, revisar y aprobar las líneas de carrera en base a la estructura de puestos vigente en la Institución.
- b. Determinar el cuadro de puestos claves dentro del Instituto para la definición de backups operacionales.
- c. Controlar el cumplimiento del Plan de Carrera.
- d. Seleccionar al personal a ser entrenado como backup de puestos claves del Instituto en función de que al menos cumpla en un 80% de su evaluación de competencias.
- e. Definir y aprobar los presupuestos requeridos para la implementación del Plan de Carrera.
- f. Definir y aprobar las políticas que rigen el Plan de Carrera;
- g. Formalizar la promoción, traslado y ascensos de los empleados de acuerdo al cumplimiento del Plan de carrera, siempre y cuando existan vacantes presupuestadas aprobadas.
- h. Formalizar la designación de backup para el reemplazo en ausencia temporal del ocupante del cargo clave.

10.8. Políticas específicas

10.8.1. Requisitos para ingresar al Plan de Carrera

Los empleados cumplirán los siguientes requisitos para ingresar al Plan de Carrera:

- a. Tener estabilidad laboral en la Institución de al menos 2 años;
- b. Tener al menos el 80% de cumplimiento en la Evaluación de resultados;
- c. Tener al menos el 80% de cumplimiento de la Evaluación de competencias.

10.8.2. Base para el Plan de Carrera

Los requisitos de Plan de Carrera se evaluarán mediante los siguientes instrumentos:

- a. Mapa de carrera.- Para determinar las líneas de carrera existentes para cada puesto de la Institución.
- b. Expediente del personal.- Para determinar el número de años mínimo de estabilidad laboral en la Institución e identificar la no presencia de sanciones administrativas y disciplinarias.
- c. Resultados de la evaluación de competencias.- Para determinar el cumplimiento mínimo de competencias para formar parte del Plan de Carrera.
- d. Calificación obtenida en la evaluación de resultados.- Para determinar el cumplimiento mínimo de resultados para formar parte del Plan de Carrera.
- e. Perfil de competencias.- Para determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos de formación, capacitación y experiencia requerida por el puesto.

10.8.3. Período de exclusión del Plan de Carrera

Los empleados que en base a los resultados de la evaluación de competencias y evaluación de resultados no cumplieron con los requisitos mínimos establecidos, serán excluidos temporalmente del Plan de carrera, hasta alcanzar los niveles mínimos requeridos.