

SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL BANHPROVI

**PARA:** EDWIN ARAQUE BONILLA.  
**PRESIDENTE EJECUTIVO DEL BANHPROVI.**

**DE:** LICENCIADA GLORIA MARÍA MARADIAGA GIRÓN.  
**SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

**ASUNTO:** ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE  
PROBIDAD Y ÉTICA DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA  
PRODUCCIÓN Y VIVIENDA (BANHPROVI).

**FECHA:** 22 DE AGOSTO DE 2024.



\*\*\*\*\*

Me permito transcribir a usted la Resolución adoptada por el Consejo Directivo del BANHPROVI, que literalmente dice: **RESOLUCIÓN-CD-193-37/2024 del Consejo Directivo del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI):**

**CONSIDERANDO (1):** Que el artículo siete (7) del Reglamento de la Ley del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI). Estructuración de los Comités establece que: “El Consejo Directivo deberá estructurar en su interior comités especiales, presididos cada uno de ellos por uno de sus miembros. Al menos se conformarán los siguientes Comités: ... así como otros que pudiera requerir la administración superior o la normativa aplicable”.

**CONSIDERANDO (2):** Que el artículo cincuenta y tres (53) de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) Capítulo IV EL CONTROL DE PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICAS establece que: “El Tribunal debe promover y conformar comités de probidad y ética en cada institución pública, cuya integración y funcionamiento es determinado reglamentariamente. Los titulares de las Instituciones están obligadas a brindar el apoyo necesario a los comités para su operatividad”.



- CONSIDERANDO (3):** Que el artículo cinco (5) del Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Probidad y Ética Públicas, CAPÍTULO II DE LOS COMITÉS, establece que: “Los Comités tendrán como objetivo promover una cultura de probidad y ética al interior de cada ente u órgano del sector público y conocer de casos de violaciones a las normas de conducta establecidas en el Código de Conducta Ética del Servidor Público o las normas de conducta propias de la institución”.
- CONSIDERANDO (4):** Que mediante la Resolución CPE-05-03/2024 del 12 de junio de 2024 del Comité de Probidad y Ética, se dio por recibido, conocido y discutido el Reglamento del Comité de Probidad y Ética del BANHPROVI.
- CONSIDERANDO (5):** Que el presidente ejecutivo, notificado mediante Memorando CPE-032-2024 del 20 de agosto de 2024, remitido por el Comité de Probidad y Ética del BANHPROVI, sobre la aprobación Reglamento del Comité de Probidad y Ética del BANHPROVI, lo somete para aprobación del Honorable Consejo Directivo.

**POR TANTO:**

Con fundamento en el artículo siete (7) del Reglamento de la Ley del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), artículo cincuenta y tres (53) de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) Capítulo IV EL CONTROL DE PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICAS, artículo cinco (5) del Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Probidad y Ética Públicas, CAPÍTULO II DE LOS COMITÉS, Resolución CPE-05-03/2024 del 12 de junio de 2024 del Comité de Probidad y Ética, Memorando CPE-032-2024 del 20 de agosto de 2024; en sesión ordinaria CD-37/2024



BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA  
**BANHPROVI**  
SECRETARIO DE CONSEJO DIRECTIVO

celebrada el 22 de agosto de 2024, el Consejo Directivo del BANHPROVI, por unanimidad de votos,

**RESUELVE:**

1. Aprobar el Reglamento del Comité de Probidad y Ética del Banco Hondureño para la Producción y Vivienda (BANHPROVI).
2. Instruir al Comité de Probidad y Ética del BANHPROVI, socializar y proporcionar copia íntegra de la aprobación del Reglamento del Comité de Probidad y Ética del BANHPROVI con su respectiva resolución de aprobación del Consejo Directivo y dejar constancia del proceso de socialización.
3. Comunicar la presente resolución a las áreas del BANHPROVI que correspondan, con el fin de apoyar en sus funciones, debiendo guardar la debida reserva de la información contenida en la misma.
4. Esta resolución entra en vigor en esta fecha, quedando su documentación correspondiente adjunta al acta.

  
**LICENCIADA GLORIA MARÍA MARADIAGA GIRÓN**  
**SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO.**



BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA  
**BANHPROVI**  
SECRETARIO DE CONSEJO DIRECTIVO

Archivo. Es conforme a su original.  
CC: Presidente Ejecutivo.  
CC: Consejeras.  
CC: Gerencia.  
CC: Subgerencia de Negocios.  
CC: Subgerencia de Operaciones.  
CC: Comité de Probidad y Ética.

## REGLAMENTO DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y VIVIENDA (BANHPROVI)

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Objetivo:** El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las normas que regulan la integración y funcionamiento del Comité de Probidad y Ética del Banco Hondureño para la Producción y Vivienda (BANHPROVI), de ahora en adelante denominado “Comité”, para promover una cultura de probidad y ética al interior de la institución y conocer las violaciones a las normas de conducta ética establecidas en el Código de Conducta Ética del Servidor Público o las normas de conducta propias de la institución.

**Artículo 2. Alcance:** El Reglamento del Comité de Probidad y Ética describe los lineamientos para el funcionamiento del Comité, su aplicación es obligatoria para el funcionamiento de este. Los lineamientos no establecidos estarán sujetos a la normativa aplicable del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), de ahora en adelante denominado “el Tribunal”.

**Artículo 3. Ámbito de aplicación:** El Reglamento del Comité de Probidad y Ética del BANHPROVI es de cumplimiento obligatorio para todos sus miembros. Asimismo, establece las responsabilidades de estos y su participación en el funcionamiento del Comité.

**Artículo 4. Definiciones:** Para efectos del presente Reglamento, se definen algunos conceptos:

- a. **Comisión coordinadora:** equipo de tres servidores públicos designados por el titular de la institución, a solicitud del Tribunal Superior de Cuentas, para realizar las actividades propias de la promoción y organización del proceso de elección del Comité de Probidad y Ética dentro de la institución.
- b. **Denuncia/denunciante:** acto oral o escrito por medio de cualquier persona natural por cuenta propia o en representación de otra, declara el conocimiento que tiene acerca de la comisión de un hecho que se supone es delito, o producto de

irregularidades, violaciones o faltas cometidas por personas naturales o jurídicas en contra de la administración pública.

- c. **Intervención ética:** entrevista de un técnico de la Dirección de Probidad y Ética del Tribunal Superior de Cuentas a cualquier miembro del Comité o funcionario dentro de la estructura institucional pertinente, para confirmar la veracidad de la información recibida por el Comité u obtenida por sus propios medios.
- d. **Plan de trabajo:** instrumento de planificación para el Comité que contiene objetivos, metas, actividades, periodo de tiempo para realizarlas, indicadores de logros, resultados o productos, responsables de su ejecución y recursos necesarios para su cumplimiento.
- e. **Resolución:** decisión o acuerdo tomado entre los miembros del Comité, frente a una denuncia o investigación luego de agotado el procedimiento.
- f. **Seguimiento:** visitas mensuales o bimestrales realizadas por el técnico encargado al Comité con la finalidad de verificar el cumplimiento óptimo de sus funciones, ejecución del plan de trabajo u operatividad en general.

## CAPÍTULO II

### DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA

**Artículo 5. Integración del Comité:** El Comité estará integrado por un equipo de trabajo de cinco (5) miembros representantes del personal de la institución, electos en forma directa, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento para el Integración y Funcionamiento de los Comités de Probidad y Ética Públicas.

Su integración quedará de la siguiente manera:

- Un presidente: representante oficial del Comité.
- Un secretario.
- Tres vocales.

Los miembros durarán en su cargo dos (2) años y podrán ser reelectos.

**Artículo 6. Requisitos de los miembros:** Para ser miembro del Comité se requiere:

1. Ser empleado permanente del BANHPROVI.
2. Haber laborado en la misma por lo menos dos (2) años.
3. No poseer cargo de jefatura dentro de la estructura administrativa en el área de dirección superior, administración, recursos humanos o auditoría, ni ser miembro de la junta directiva de asociaciones sindicales o gremiales.
4. No haber sido sancionado disciplinariamente por faltas graves.
5. Ser de reconocida honorabilidad y buena conducta.
6. No tener cuentas pendientes con el Estado.

**Artículo 7. Funciones y responsabilidades:** Las funciones del Comité son las siguientes:

1. Elaborar un plan de trabajo y someterlo a aprobación del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) por medio de la Dirección de Probidad y Ética. El plan de trabajo aprobado deberá ser presentado a la máxima autoridad para autorizar su ejecución y los recursos necesarios.
2. Promover la aprobación de normas de conducta propias y adecuadas para la naturaleza de la institución, que originen el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas.
3. Velar por que se establezcan controles administrativos que impidan y desalienten al personal a incurrir en violaciones de las normas de conducta ética.
4. Realizar la discusión de temas relacionados con la ética en general, con el objetivo de promover una cultura ética, mediante seminarios, talleres, foros, simposios, entre otros.
5. Proponer la implementación de políticas de incentivo o reconocimiento laboral para los empleados de su institución.
6. Desarrollar acciones para implementar políticas que ayuden a prevenir la corrupción, los conflictos de intereses, elevar la transparencia en las compras, contrataciones de bienes y servicios, así como en la calidad y eficiencia del servicio público.

7. Propiciar capacitaciones para instruir a los servidores públicos de su respectiva institución sobre el deber de informar a las autoridades competentes sobre los actos de corrupción en la función pública de los que tengan conocimiento.
8. Trasladar al Tribunal y demás autoridades competentes las denuncias sobre actos de corrupción de los que tengan conocimiento, remitiendo la documentación soporte que esté en su poder.
9. Conocer y resolver las denuncias sobre posibles violaciones a las normas de conducta ética, que se presenten contra servidores públicos del BANHPROVI.
10. Coordinar con el Departamento de Talento Humano la participación de los servidores públicos de la Institución en las actividades educativas sobre cumplimiento de obligaciones, probidad y ética pública.
11. Verificar que el personal de nuevo ingreso reciba información u orientación sobre las responsabilidades que le imponen las normas de conducta.
12. Mantener informado al Tribunal a través de la Dirección de Probidad y Ética sobre las acciones que realiza el Comité a lo interno de la institución.
13. Asistir a las reuniones de trabajo, capacitaciones o eventos especiales a los que sean convocados por el Tribunal y cualquier otra institución relacionada o sobre temas afines.
14. Evacuar consultas sobre dilemas éticos o aplicación de las normas éticas, que cualquier servidor público o persona interesada lo someta.

**Artículo 8. Deberes y obligaciones:** Serán obligaciones principales del Comité:

1. Presentar el Plan de Trabajo de las actividades anuales del Comité dentro de enero de cada año o bien, dentro del primer mes de funcionamiento del Comité, según su fecha de elección.
2. Reunirse periódicamente para tratar los asuntos propios del Comité, y según lo requieran las actividades programadas o las denuncias recibidas. El mínimo de reuniones por trimestre será de cinco.
3. Levantar las actas respectivas por cada reunión ordinaria o extraordinaria que realice el Comité.

4. Mantener un registro ordenado y actualizado de la documentación que sustente las actividades realizadas, sus logros y limitantes.
5. Difundir y verificar el conocimiento de los valores institucionales, la misión, visión y objetivos estratégicos de su institución.
6. Realizar trimestralmente al menos tres (3) actividades que de manera efectiva promuevan, realcen e inculquen los valores y principios éticos, así como las buenas prácticas institucionales.
7. Sostener con el Técnico del Tribunal encargado de la supervisión, reuniones mensuales o bimensuales, a efecto de evaluar el seguimiento y cumplimiento del plan de trabajo.
8. Informar trimestralmente a la Dirección de Probidad y Ética del Tribunal, sobre las actividades del Comité, con documentación soporte y un resumen ejecutivo de las acciones realizadas sobre las denuncias, quejas o sugerencias tratadas.
9. Mantener informada a la máxima autoridad de la Institución sobre las acciones del Comité, sus campañas, logros, limitantes y el impacto que las mismas generan.
10. Adoptar una estrategia de caracterización, diseñando entre otros, logotipo, slogan y sello que contribuyan a la identificación y posicionamiento efectivo del Comité.
11. Diseñar un plan de comunicación y difusión oportuno acorde a las metas establecidas en el plan de trabajo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

**Artículo 9. Responsabilidades del presidente del Comité:** El presidente del Comité es responsable de:

- a. Dirigir las sesiones del Comité.
- b. Elaborar en conjunto con los otros miembros el plan de trabajo.
- c. Supervisar y evaluar la ejecución de este.

- d. Diseñar planes de contingencia con las medidas preventivas o correctivas necesarias para su cumplimiento, así como gestionar apoyo logístico y económico, ante las máximas autoridades institucionales.

**Artículo 10. Responsabilidades del secretario del Comité:** El secretario es responsable de:

- a. Elaborar las actas de las sesiones realizadas y de firmarlas juntamente con el presidente.
- b. Llevar un registro detallado de las denuncias que se presenten al Comité.
- c. Levantar las actas correspondientes de las investigaciones realizadas y de las actuaciones de este.
- d. Remitir toda la documentación al Tribunal Superior de Cuentas de común acuerdo con el presidente, para su respectivo trámite.
- e. Convocar a las sesiones de trabajo, previa instrucción del presidente.

**Artículo 11. Responsabilidades de los vocales:** Los vocales del Comité son responsables de la verificación y seguimiento de los casos presentados al Comité y de aquellos que les asigne el presidente. El vocal primero será el que supla la presidencia del Comité cuando el presidente no pueda asumir su función en algún momento determinado, sólo en caso de ausencia de este, lo hará el vocal segundo.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS DENUNCIAS**

**Artículo 12. Inicio de investigación:** Sin perjuicio de las actividades administrativas, civiles y penales contempladas en las leyes, el proceso de investigación por violaciones a las normas de conducta ética de los servidores públicos del Banco deberá iniciarse por denuncia o de oficio por el Comité.

La denuncia puede ser interpuesta por cualquier ciudadano o por un servidor público y deberá ser formalizada por el denunciante. EL contenido de la denuncia y el nombre del denunciante serán de carácter reservado y confidencial.

**Artículo 13. Investigación de oficio:** Si el Comité considera que pueden existir violaciones a las normas de conducta, conflicto de intereses y otras normas relacionadas, iniciará una investigación de oficio, determinando puntualmente las acciones a investigar, lo que constará en el acta respectiva.

**Artículo 14. Proceso de investigación:** El proceso para el trámite deberá efectuarse de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Código de Conducta Ética del Servidor Público del Tribunal Superior de Cuentas, aplicando lo descrito en el Manual para el Tratamiento de Denuncias, Quejas y Sugerencias ante el Comité de Probidad y Ética del BANHPROVI. El proceso establecido deberá efectuarse de la siguiente manera:

1. Recepción y registro
2. Calificación de la denuncia
3. Investigación
4. Audiencia de justificación
5. Resolución de denuncia
6. Revisión de denuncia por el Tribunal Superior de Cuentas
7. Traslado de expediente de denuncia al Departamento de Talento Humano
8. Aplicación de la sanción (en caso de que aplique).

**Artículo 15. Conflicto de interés:** Cuando un miembro del Comité tenga amistad íntima o enemistad manifiesta con el denunciado, o tenga un interés personal en el asunto que deben resolver, deberá excusarse de participar en el proceso y resolución de este, el cual constará en el acta respectivamente.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS SESIONES**

**Artículo 16. De las sesiones:** Las sesiones tendrán el carácter de ordinarias o extraordinarias, y como regla general se realizarán de manera presencial y excepcionalmente de manera virtual cuando las circunstancias así lo ameriten.

**Artículo 17. Convocatoria y periodicidad:** El Comité deberá reunirse con periodicidad para tratar los asuntos propios, y según lo requieran las actividades programadas o las denuncias recibidas, con un mínimo de cinco reuniones por trimestre.

**Artículo 18. Agendas de las reuniones:** La convocatoria deberá reunir las siguientes condiciones:

- a. Por escrito, mediante correo electrónico o en su defecto por el medio más expedito y con la documentación adjunta relativa a los asuntos de agenda, independientemente de que sea ordinaria o extraordinaria.
- b. Con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
- c. Señalar el lugar, día y hora que ha de celebrarse.
- d. Proyecto de agenda de los temas a tratar.

**Artículo 19. Quórum:** El quórum reglamentario se constituirá con la asistencia de la mitad más uno del total de los miembros que integran el Comité. Para que una recomendación sea adoptada por el Comité, se requerirá el voto favorable de al menos la mayoría de los miembros presentes y en caso de empate, el presidente tendrá el voto de calidad. En caso de ausencia temporal del presidente del Comité, esta será asumida por el vocal 1.

## CAPÍTULO V SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

**Artículo 20. Evaluaciones de los Comités:** Se realizarán evaluaciones semestrales de todos los Comités Integrados por el Consejo Directivo, una en julio y la otra en la última semana de enero del siguiente año, debiendo sumarse para la calificación total anual. Para lo cual, el Comité deberá emitir informes de cumplimiento de metas al finalizar cada semestre y remitir estos al Departamento de Organización y Planeamiento para su seguimiento y evaluación.

**Artículo 21. Componentes del informe de seguimiento:** El informe de seguimiento deberá contener un análisis cuantitativo de los resultados del período, considerando los criterios siguientes:

- a. Introducción
- b. Objetivos operativos del Comité.
- c. Metas y actividades programadas vs. ejecutadas en el semestre.
- d. Medios de comprobación.
- e. Comentarios de la ejecución.
- f. Conclusiones

**Artículo 22. Informe de seguimiento y evaluación:** Después de la evaluación, el Comité deberá ejecutar las recomendaciones y acciones de mejora emitidas por el Departamento de Organización y Planeamiento sobre las deficiencias y oportunidades de mejora encontradas, si las hubiere. El resultado de estas acciones deberá integrarse en el informe de cumplimiento de metas del siguiente semestre.

## CAPÍTULO VI

### OTRAS DISPOSICIONES

**Artículo 23. Apoyo al Comité:** Las autoridades superiores del Banco brindarán al Comité, apoyo en cuanto a tiempo y recursos necesarios para cumplir con sus funciones, de no recibirlo deberá ser comunicado de inmediato al Tribunal Superior de Cuentas.

**Artículo 24. Cese de funciones:** Si uno o dos de los miembros no puedan continuar en sus funciones se resolverá de la siguiente manera:

- a. Informar al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) para que revise los resultados de las votaciones a fin de determinar cuál de las planillas obtuvo el segundo lugar;
- b. El Tribunal Superior de Cuentas procede a consensuar entre los candidatos de esa planilla su voluntad para integrar el Comité;
- c. Hacer la inclusión de una o dos personas activas que acepten voluntariamente formar parte del Comité si los primeros no tienen la disponibilidad de integrarlo;

- d. Si la vigencia del mandato es menor a un año se puede continuar con los restantes miembros.

**Artículo 25. Reemplazo de miembros:** Cuando uno o dos de los miembros de Comité cesen en su puesto de trabajo o que manifiesten que no pueden continuar en sus funciones, se debe de comunicar de inmediato al Tribunal Superior de Cuentas para que se proceda con la revisión de las votaciones a fin de determinar cuál de las planillas obtuvo el segundo lugar, y consensuar entre los candidatos de esa planilla su voluntad para integrar.

Si no hay disponibilidad de esos candidatos, se podrá incluir a una o dos personas activas que acepten formar parte del Comité, si el mandato es menor a un año, se puede continuar con los restantes miembros.

**Artículo 26. Nuevo proceso de elección:** Si por razones extraordinarias o de fuerza mayor, tres o más miembros del Comité no pudiesen seguir en sus funciones como tales, se deberá comunicar al Tribunal Superior de Cuentas para iniciar un nuevo proceso de elección.

Dependiendo de la capacidad operativa del Comité, se puede realizar el proceso de elección de los miembros faltantes, o bien elegir un nuevo Comité, pudiendo en este caso participar como candidatos los miembros que permanecen activos.

**Artículo 27. Credenciales:** El Banco, a través del Departamento de Talento Humano, debe de proporcionar a los miembros del Comité una credencial que los acredite como tal, la vigencia de la credencial es de dos (2) años. Si un miembro no cumple su período reglamentario debe devolver la credencial al Departamento de Talento Humano, y si el periodo se extiende por lo anterior, esta dependencia deberá renovarla.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 28. Revisión y actualización:** Este Reglamento podrá ser revisado por los miembros del Comité cuando lo considere necesario y su modificación o derogación será sometida para la aprobación del Consejo Directivo.

#### CAMBIOS DE VERSIÓN

VERSIÓN NO.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
001	Código de Ética y Reglamento del Comité de Ética y Probidad del BANHPROVI	23/03/2021
002	Reglamento del Comité de Probidad y Ética del BANHPROVI	08/2024
003		

**Artículo 29. Vigencia:** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación y deroga cualquiera otra disposición aprobada por el Consejo Directivo del BANHPROVI. Dado en la ciudad de Tegucigalpa MDC, a los veintidós (22) días de agosto de dos mil veinticuatro (2024), aprobado en sesión del Consejo Directivo del BANHPROVI mediante Resolución CD-193-37/2024.