

2. Instruir a la Secretaría del Consejo Directivo certificar la presente resolución y gestionar la publicación del Reglamento de Inversiones del Banhprovi en el Diario Oficial La Gaceta.
3. Comunicar la presente resolución a las áreas del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (Banhprovi) y entregar copia íntegra del documento a los miembros del Comité de Activo, Pasivos e Inversiones con el fin de realizar sus funciones correspondientes a las disposiciones establecidas en reglamento.
4. Esta resolución entra en vigor en esta fecha, quedando la documentación correspondiente adjunta al acta”.

Para los efectos legales pertinentes (F) ING. SERGIO ROBERTO AMAYA ORELLANA, Consejero Propietario-Presidente Ejecutivo. (F) ING. VIOLETA SOFÍA RODRÍGUEZ OCHOA, Consejera Propietaria. (F) ABG. JAVIER FRANCISCO PAREDES BAIDE, Consejero Propietario. (F) FRANCISCO JAVIER ARGUETA SABILLÓN, Comisario. (F) GLORIA MARÍA MARADIAGA GIRÓN, Secretaria del Consejo Directivo del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (Banhprovi), firman la Resolución CD-89-14-05/2026. La presente resolución es conforme con su original y para ser publicada en el Diario Oficial La Gaceta, se extiende la presente CERTIFICACIÓN en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, el 27 de mayo de 2025.

.....última línea.....

ABOGADO RAMÓN ÁNGEL REYES BAUTISTA
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI)

CERTIFICACIÓN, RESOLUCIÓN

El infrascrito, Secretario del Consejo Directivo del BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI), nombrado mediante Resolución CD-96-15-05/2026 del veintidós (22) de mayo de dos mil veintiséis (2026), CERTIFICA: Que en el libro de actas de sesiones del Consejo Directivo que al efecto lleva durante el 2026, se encuentra el acta número CD-14/2026, contentiva de la sesión ordinaria celebrada el 14 de mayo de 2026, por el Consejo Directivo del BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI), en la que se emitió la **RESOLUCIÓN-CD-90-14-05/2026 del Consejo Directivo del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (Banhprovi)**, que en su parte resolutive, cita lo siguiente:

“1. Aprobar la Actualización del Reglamento del Comité de Activos, Pasivos e Inversiones del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (Banhprovi), únicamente modificando el artículo 6 (Integración de los miembros del Comité) quedando por subsistente y valido en todo su contenido el reglamento el cual se leerá así:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ACTIVOS, PASIVOS E INVERSIONES DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo: El presente Reglamento tiene como objetivo determinar el alcance, composición, organización, funciones y lineamientos generales que debe cumplir el Comité de Activos, Pasivos e Inversiones (CAPAI) del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (Banhprovi), cuya observación es de cumplimiento obligatorio para los miembros.

Funciones del Comité de Activos, Pasivos e Inversiones

Artículo 2. El Comité, además de las funciones establecidas en el artículo 7, también tiene a su cargo la responsabilidad de la gestión global de los activos y pasivos del Banco (balance comercial y posiciones estructurales), así como, la oportuna gestión en la identificación, medición y control del riesgo de liquidez y de mercado implícito en el balance del Banhprovi, como primera línea de defensa en la Institución.

Artículo 3. Este Comité tiene un alcance transversal, el cual comprende todas las áreas que constituyen la estructura institucional.

Artículo 4. Definiciones de los siguientes términos:

Consejo Directivo: es el órgano superior de administración, dirección y ejecución del Banhprovi.

IFI: Institución Financiera Intermediaria, bancarias y no bancarias que se dedican en forma habitual y sistemática a la canalización de recursos financieros del Banhprovi mediante un contrato de intermediación de recursos.

Oferta de Inversión: Es una propuesta formal mediante la cual una entidad (como una empresa, banco o gobierno) pone

a disposición del público o de inversionistas específicos un instrumento financiero (acciones, bonos, fondos, proyectos, etc.) con el objetivo de captar recursos económicos. Esta oferta incluye detalles clave como el monto a invertir, los plazos, el rendimiento esperado, los riesgos asociados y las condiciones legales.

Portafolio de Inversiones: O cartera de inversiones, es el conjunto de activos financieros y/o reales en los que una persona, empresa o institución ha invertido, con el objetivo de obtener rendimientos y gestionar riesgos. Estos activos pueden incluir acciones, bonos, bienes raíces, fondos de inversión, derivados, depósitos, entre otros.

Conflicto de interés: Situación en virtud de la cual una persona natural o jurídica, debido a su actividad, se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses compatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

Artículo 5. El Comité, es un órgano colegiado de carácter permanente, de apoyo al Consejo Directivo del Banhprovi, para contribuir al cumplimiento eficaz y eficiente del Plan Estratégico Institucional y del Plan Anual de Inversiones.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE ACTIVOS, PASIVOS E INVERSIONES

Artículo 6. El Comité, quedará conformado de la siguiente manera:

No.	Cargo en Estructura del Banhprovi	Cargo en Comité	Condición en Votación
1	Presidente Ejecutivo	Presidente del Comité	Con voz y voto
2	Gerente	Miembro	Con voz y voto
3	Subgerente de Operaciones	Miembro	Con voz y voto
4	Consejero Propietario	Invitado Eventual	Con voz y sin voto
5	Jefe Departamento de Finanzas	Secretario	Con voz y sin voto
6	Asesor de la Presidencia	Invitado Permanente	Con voz y sin voto
7	Subgerente de Negocios	Invitado Permanente	Con voz y sin voto
8	Jefe Departamento de Cartera	Invitado Permanente	Con voz y sin voto
9	Jefe Departamento de Riesgos	Invitado Permanente	Con voz y sin voto
10	Jefe Departamento Jurídico	Invitado Permanente	Con voz y sin voto

CAPÍTULO III

DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ACTIVOS, PASIVOS E INVERSIONES

Artículo 7. Además de las que le asigne el Consejo Directivo y de las enmarcadas en la normativa vigente, las funciones del Comité son las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las políticas de inversión por el riesgo propio del Banco.
- b) Supervisar el manejo de los activos y pasivos dentro de los niveles de riesgo de liquidez, interés y mercado aprobados por el Consejo Directivo.
- c) Garantizar el cumplimiento de la estrategia de gestión del riesgo de liquidez.
- d) Definir las tácticas y objetivos de la gestión de activos y pasivos, considerando su impacto en la liquidez.
- e) Revisar de los informes de gestión de la tesorería.
- f) Decretar, cuando así corresponda y de acuerdo con la Política de Inversiones, el estado de contingencia y las acciones a seguir.
- g) Ayudar en la medición de la rentabilidad individual de los productos mediante el análisis de temas relacionados con tasas de interés y financiamiento, entre otros.
- h) Optimizar la gestión de los activos del Banco.
- i) Evaluar el desempeño de la gestión proactiva de activos y pasivos, calce de plazos, flujo de caja, entre otros.
- j) Monitorear y dar seguimiento a la estructura del balance general.
- k) Proponer para aprobación del Consejo Directivo los sistemas de control y monitoreo de riesgo de liquidez.
- l) Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos

adecuados para medir, analizar, controlar, monitorear y reportar los riesgos de liquidez a los cuales se expone el Banco.

- m) Mantener informado al Consejo Directivo respecto a los niveles de exposición a los riesgos de liquidez.
- n) Asesorar en la definición de los límites de exposición por tipo de riesgo, plazos, tasas, montos, monedas e instrumentos y velar por el correspondiente cumplimiento.
- o) Analizar los estudios y pronósticos sobre el comportamiento de las principales variables económicas y monetarias y las recomendaciones sobre la estructura del balance en lo referente a plazos, tasas, montos, monedas tipos de instrumentos y mecanismos de cobertura, para que estén alineadas con los objetivos de solvencia establecidos por el Consejo Directivo.
- p) Conocer en detalle las posiciones asumidas, productos operados, riesgos alcanzados y la implicación sobre el consumo de solvencia de la entidad y el capital en riesgo del Banco.
- q) Evaluar la viabilidad del lanzamiento de nuevos productos, mercados y canales de distribución desde la perspectiva del riesgo de liquidez.
- r) Estudiar y aprobar el informe de gestión de activos y pasivos para la presentación ante el Consejo Directivo.
- s) Decretar, de acuerdo con la Política de Inversiones y cuando así corresponda, el estado de contingencia y las acciones a seguir.
- t) Revisar la estrategia de portafolio de acuerdo con

las necesidades de liquidez proyectadas del Banco, objetivos de la rentabilidad y riesgos definidos por el Consejo Directivo para las actividades de tesorería.

- u) Proponer al Consejo Directivo los cambios necesarios en los criterios establecidos para la colocación de fondos.
- v) Recibir, de parte de los departamentos de Banca de Primer Piso y Segundo Piso, la programación mensual de las necesidades de fondos para cada programa.
- w) Recibir de parte del Departamento de Riesgos el listado oficial trimestral de las instituciones financieras elegibles para inversiones con el propósito de utilizar la información para la toma de decisiones.
- x) Conocer mensualmente el informe enviado por el Departamento de Riesgos al Departamento de Finanzas, sobre los resultados de los indicadores de Alerta Temprana, incluyendo los incumplimientos a los límites fijados, para ser evaluados y discutidos por el Comité, y adoptar las medidas o mitigantes que correspondan.
- y) Analizar las disponibilidades y necesidades de fondos para determinar los montos disponibles para invertir en el Sistema Financiero Nacional.
- z) Determinar los plazos y montos de las inversiones a realizar.
- aa) Solicitar a las instituciones financieras elegibles las ofertas de inversión, para determinar la inversión más favorable en base a los criterios establecidos.
- bb) Vigilar que la distribución de las inversiones esté dentro del marco establecido en este documento.
- cc) Analizar y proponer al Consejo Directivo los préstamos

o emisiones de obligaciones necesarias para financiar las operaciones activas del Banco, verificando el cumplimiento de los límites establecidos en el marco legal vigente y normas internas aprobadas por el Consejo Directivo, considerando en el caso de endeudamiento externo mantenerse en una posición equilibrada entre activos y pasivos en moneda extranjera y dentro de los límites establecidos por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros para Posición Corta y Larga en esta moneda.

- dd) Cualquier otra función establecida en el marco legal vigente o asignada por el Consejo Directivo.

Artículo 8. Los lineamientos que no están expresamente definidos en este Reglamento se regirán por las normas generales del Banco que le sean vinculantes.

Artículo 9. Los miembros del Comité están obligados a velar por el estricto cumplimiento de las normas de Gestión de Riesgo de Liquidez y Mercado, así como, de manera transversal, de las normas preventivas contra el lavado de activos, la corrupción, el crimen organizado, el narcotráfico y demás conductas ilícitas que pongan en peligro la economía y la seguridad del país.

Artículo 10. Responsabilidades del Presidente del Comité:

- a) Coordinar y autorizar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, estableciendo fecha y hora de su desarrollo.
- b) Presidir y dirigir la sesión, someter a aprobación la agenda de las reuniones.
- c) Dirigir y coordinar el cumplimiento de las funciones de todos los miembros.

- d) Resolver en forma colegiada las solicitudes que sean presentadas.
- e) Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de las resoluciones y de cualquier otro asunto relativo al Comité.
- f) Firmar las actas que se emiten en las sesiones que presida.

Artículo 11. Responsabilidades del Secretario del Comité:

- a) Elaborar y remitir las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros del Comité e invitados cuando proceda, acompañando la agenda y los documentos de respaldo.
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes y correspondencia recibida.
- c) Redactar y firmar las actas de cada sesión con detalle de todo lo abordado en el Comité.
- d) Elaborar las resoluciones de cada sesión.
- e) Gestionar la elaboración y firma de actas.
- f) Formar un expediente debidamente foliado de cada sesión realizada, conteniendo como mínimo la convocatoria, lista de asistencia, acta y todos los documentos soporte presentados.
- g) Notificar mediante la transcripción de lo resuelto a los titulares de las áreas involucradas, así como a las instituciones externas cuando sea procedente.
- h) Enviar el acta a los miembros del Comité en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles posteriores a la fecha de la sesión para las correspondientes observaciones, una vez corregida gestionar las firmas correspondientes.

- i) Notificar y publicar las resoluciones según sea el caso.
- j) Custodiar las actas, sellos y demás efectos relacionados al Comité.
- k) Proporcionar la información requerida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Auditoría Interna y Externa u otra institución que tenga las facultades legales para requerirlo.
- l) Extender las certificaciones que le sean solicitadas con los niveles de autorización requeridos al Comité.
- m) Manejar con la debida diligencia la documentación física y digital relacionada de los asuntos del Comité, archivándola bajo las medidas de control y de seguridad.
- n) Elaborar el calendario anual de las sesiones del Comité.
- o) Todas aquellas que el Presidente del Comité le designe.

Artículo 12. Responsabilidades de los miembros del Comité:

- a) Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité.
- b) Disponer del tiempo apropiado a las reuniones y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- c) Proponer temas de agenda que, por su naturaleza, merecen ser tratados en el Comité.
- d) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité que correspondan al área de su competencia.
- e) Participar activamente en los temas de agenda que sean materia de análisis y deliberación.
- f) Atender los requerimientos de información que se les soliciten.
- g) Presentar excusa ante la Secretaría por su ausencia.

- h) Hacer uso de la palabra en forma ordenada previa autorización de la Presidencia.

- i) Velar por el logro de los objetivos del Comité.

CAPÍTULO IV
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ACTIVOS,
PASIVOS E INVERSIONES

Artículo 13. 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 14. Las sesiones ordinarias de comité se realizarán de manera mensual, sin perjuicio de las convocatorias a sesión extraordinaria que no estarán sujetas a la periodicidad establecida.

Artículo 15. 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 16. 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 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 funcionario que designe el Presidente Ejecutivo, cuando la ausencia sea prolongada o de forma permanente será sustituido por otro miembro del Consejo Directivo, en este último caso cuando sea nombrado por la Presidencia de la República.

Artículo 17. La ausencia temporal de uno de los miembros del Comité será sustituida por la persona que este delegue.

Artículo 18. Ante la ausencia temporal del Secretario del Comité, este delegará en la persona que considere cumplirá mejor sus funciones o en su defecto por la persona que la Subgerencia de Operaciones designe con los mismos criterios de idoneidad y capacidad en los temas a desarrollar. En todo caso, la persona que sustituye conservará todos los derechos, facultades y responsabilidades del ausente, debiendo constar por escrito la designación y notificada con la debida antelación cuando las circunstancias así lo ameriten, para evitar atrasos en la instalación de la sesión.

CAPÍTULO V

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 19. El Comité será evaluado de manera semestral de tal manera que una evaluación se realizará 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 20. El informe de seguimiento deberá contener un análisis cuantitativo de los resultados del período, considerando los criterios siguientes:

1. Introducción.
2. Objetivos operativos del Comité.
3. Metas y actividades programadas vs. ejecutadas en el semestre.
4. Medios de comprobación.
5. Comentarios de la ejecución.
6. Conclusiones.

Artículo 21. 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

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 22. 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.

Artículo 23. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación y deroga cualquiera otra disposición aprobada por el Consejo Directivo del Banhprovi.

VERSIÓN NO.	CAMBIOS DE VERSIÓN	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO	FECHA DE APROBACIÓN
001	Primera versión	CD-133-21-06/2025	26-6-2025
002	Segunda versión	CD-90-14-05/2026	14-5-2026

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los catorce (14) días de mayo de dos mil veintiséis (2026), aprobado en sesión del Consejo Directivo del Banhprovi mediante Resolución CD-90-14-05/2026.

2. Dejar sin valor y efecto el Reglamento del Comité de Activos, Pasivos e Inversiones del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (Banhprovi) aprobado mediante la Resolución CD-133-21-06/2025 del Consejo Directivo del Banhprovi.
3. Instruir a la Secretaría del Consejo Directivo certificar la presente resolución y gestionar la publicación del Reglamento del Comité de Activos, Pasivos e Inversiones del Banhprovi en el Diario Oficial La Gaceta.
4. Comunicar la presente resolución a las áreas del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (Banhprovi) y entregar copia íntegra del documento a los miembros del Comité de Activos, Pasivos e Inversiones, con el fin de realizar sus funciones correspondientes a las disposiciones establecidas en el Reglamento.

5. Esta resolución entra en vigor en esta fecha, quedando la documentación correspondiente adjunta al acta”.

Para los efectos legales pertinentes (F) ING. SERGIO ROBERTO AMAYA ORELLANA. Consejero Propietario-Presidente Ejecutivo, (F) ING. VIOLETA SOFÍA RODRÍGUEZ OCHOA. Consejera Propietaria, (F) ABOG. JAVIER FRANCISCO PAREDES BAIDE. Consejero Propietario, (F) FRANCISCO JAVIER ARGUETA SABILLÓN. Comisario, (F) GLORIA MARÍA MARADIAGA GIRÓN. Secretaria del Consejo Directivo del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (Banhprovi), firman la Resolución CD-90-14-05/2026. La presente Resolución es conforme con su original y para ser publicada en el Diario Oficial La Gaceta, se extiende la presente CERTIFICACIÓN en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, el 27 de mayo de 2025.

.....última
línea.....

ABOGADO RAMÓN ÁNGEL REYES BAUTISTA
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO