

# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

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



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

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

MIÉRCOLES 12 DE ABRIL DEL 2023.

NUM. 36,202

## Sección A

### Secretaría de Estado en el Despacho de Planificación Estratégica

ACUERDO MINISTERIAL No. 002-2023

#### LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA,

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 247 de la Constitución de la República establece que los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la administración pública nacional, en el área de su competencia.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 256 de la Constitución de la República, señala que el Régimen de Servicio Civil regula las relaciones de empleo y función pública, que se establecen entre el Estado y los servidores públicos.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 7 numeral 14 de la Ley de Servicio Civil y 210 de su Reglamento, establecen que es atribución del Director General de Servicio Civil "Dictaminar sobre los anteproyectos de Reglamento Interior de las Secretarías y demás dependencias del Estado que se encuentran dentro del régimen de Servicio Civil".

### SUMARIO

Sección A  
Decretos y Acuerdos

<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b> Acuerdo Ministerial No. 002-2023	A. 1 - 32
<b>BANCO CENTRAL DE HONDURAS</b> Acuerdo No. 04/2023, Resolución No. 97-3/2023, 05/2023, 06/2023	A.33-108

Sección B  
Avisos Legales  
Desprendible para su comodidad  
B. 1 - 16

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 36 Numeral 6 de la Ley General de la Administración Pública, establece como atribución de los Secretarios de Estado la emisión de los reglamentos de organización interna de sus respectivos despachos.

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Estado en los Despacho de Planificación Estratégica, es una dependencia del Estado, creada según Decreto Ejecutivo PCM-05-2022 como la Institución rectora del Sistema Nacional de Planificación del Desarrollo Social y Económico de Honduras.

**CONSIDERANDO:** Que los actos Administrativos de cualquier órgano del Estado que deban producir efectos jurídicos de carácter general serán publicados en el Diario Oficial "La Gaceta" y su validez se regulará conforme a lo dispuesto en el Artículo 255 de la Constitución de la República para su vigencia.

**CONSIDERANDO:** Que las disposiciones de este Reglamento son de Orden Público y en consecuencia su observancia es obligatoria para todo el personal que labora en esta Secretaría de Estado.

**POR TANTO:**

La Secretaría de Estado en el Despacho de Planificación Estratégica en uso de las facultades de que está investida y en aplicación de los Artículos 246, 247, 256 de la Constitución de la República, Artículos 36 numeral 6, 116, 118 numeral 2 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, Artículos 24, 25, 26, 33 y 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo y sus reformas, Artículo 7 numeral 14 de la Ley de Servicio Civil y 210 de su Reglamento y el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo PCM-05-2022.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y FINALIDAD**

**ARTÍCULO 1.- OBJETO.** Desarrollar los principios de la sana Administración Pública que contiene el conjunto de

normas específicas que regulan las condiciones de trabajo a que deben sujetarse los empleados y funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho Planificación Estratégica, la cual en adelante se denomina como la Secretaría.

**ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Reglamento es de estricta aplicación a los empleados y funcionarios que laboran en la Secretaría, dependencia del Poder Ejecutivo, que, para el ejercicio de sus competencias y atribuciones, tiene definida la estructura organizacional que la Ley determina. Para los efectos legales correspondientes se señala como domicilio de esta, la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán.

**ARTÍCULO 3.- FINALIDAD.** Establecer un sistema racional de administración de personal en el Servicio Público regulando las relaciones entre los empleados y funcionarios y la Secretaría.

## La Gaceta

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

**EDIS ANTONIO MONCADA**  
Gerente General

**ARIEL ISAAC RODRIGUEZ PAGOAGA**  
Coordinador y Supervisor

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

Colonia Miraflores  
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821  
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

**CAPÍTULO II****DE LA MISIÓN Y VISIÓN**

**ARTÍCULO 4.- MISIÓN.** Somos la Institución rectora del Sistema Nacional de Planificación, que promueve la construcción del Estado socialista democrático para el desarrollo económico, social y ambiental de Honduras.

**ARTÍCULO 5.- VISIÓN.** Ser la institución que implementa el sistema nacional de planificación para el desarrollo social, económico, ambiental de manera participativa y con equidad para el bienestar de la población hondureña.

**CAPÍTULO III****DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**ARTÍCULO 6.-** La estructura organizacional de la Secretaría de Estado en el Despacho Planificación Estratégica está determinada en el organigrama de la Institución.

**ARTÍCULO 7.- JERARQUÍA.** Para los efectos de este Capítulo se establece el siguiente orden jerárquico: Secretario(a) de Estado en el Despacho de Planificación Estratégica, Subsecretario(a) de Estado, Secretario(a) General, Director(a) General de Planificación Estratégica, Gerente Administrativo, Directores, Subgerentes, Jefes de Departamentos, Jefes de Unidades y Coordinadores Regionales.

**ARTÍCULO 8.- NIVELES.** De conformidad al ámbito de competencia donde se ejecutan las funciones, la estructura organizacional de la Secretaría de Estado en el Despacho Planificación Estratégica, se divide en dos niveles: central y regional, este último está constituido exclusivamente por las estructuras que conforman las regiones fuera de la capital de la República.

**CAPÍTULO IV****DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 9.- DEFINICIÓN DE PERSONAL.** Se entenderá por personal de la Secretaría de Estado en el Despacho Planificación Estratégica, las personas naturales que, de conformidad con la Ley, estén vinculadas a ella, desempeñando cargos bajo la modalidad de permanente, contrato e interinato, a tiempo completo, dentro de la estructura orgánica, que reciben sueldos a través de esta Secretaría.

**ARTÍCULO 10.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.** Por la naturaleza de sus funciones, el personal se clasificará de la siguiente manera:

- a) **Servidor Público:** es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación del presente Reglamento. Se refiere también a los funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con la Secretaría.

- b) Funcionarios: miembros del personal en que concurran alguna(s) de las circunstancias siguientes:
1. Que presten promesa de Ley al tomar posesión de su cargo;
  2. Que sean responsables por la ejecución de programas y proyectos específicos; y,
  3. En general, los que desempeñen cargos ejecutivos de Dirección de Personal, Administración y de Asesoría Profesional o Técnica.
- b) Empleados: aquellos miembros del personal que desempeñen cargos en los que no concurran las circunstancias establecidas en el literal precedente.

#### ARTÍCULO 11.- CATEGORÍAS DE EMPLEADOS.

El personal de la Secretaría de Estado en el Despacho Planificación Estratégica, estará contemplado dentro de las categorías siguientes:

- a) **SERVICIO EXCLUIDO:** Secretario(a) de Estado, Subsecretarios(as) de Estado, Delegado(a) del Poder Popular, Secretario(a) General, Gerente Administrativo, Subgerente de Recursos Humanos, Directores Generales.
- b) **DE CONFIANZA:** Todas aquellas personas que desempeñen funciones de manera temporal o permanente dirigidas u orientadas al Secretario(a) de Estado y Subsecretarios(as) como: Secretarías, Asistentes, Asesores, Motoristas que los transportan personalmente, personal de Seguridad, aseadoras y conserjes.

c) **EMPLEADOS REGULARES O PERMANENTES:**

Todas aquellas personas que hayan sido nombradas de conformidad a las disposiciones de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, por medio de un Acuerdo otorgado por el Poder Ejecutivo, y que haya aprobado satisfactoriamente su periodo de prueba para ocupar un puesto con carácter permanente, el cual deberá figurar en el Anexo Desglosado de la Secretaría presentado a la Dirección de Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República de la Secretaría de Finanzas.

- d) **INTERINOS:** El que reciba ascenso, traslado, nombramiento o cualquier otra acción de personal con el propósito de sustituir temporalmente a algún empleado permanente por motivos de enfermedad, riesgo profesional, licencia o cualquier otra causa de suspensión temporal de la relación de empleo, deberá someterse al periodo de prueba con el fin único de demostrar que posee los conocimientos, aptitudes, cualidades o habilidades para desempeñarse en el puesto o cargo por el tiempo que dure el interinato. No tendrá otro estatus aún y cuando el tiempo por el que ha sido nombrado como empleado interino sea menor que el período de prueba.

- e) **A PRUEBA:** Todo aquél que haya sido nombrado por primera vez para desempeñarse en un puesto o que vaya a ocupar uno distinto del que ocupaba a la fecha y lo hará por el tiempo que sea especificado para su clase. Este período será de sesenta (60) días.

- f) **POR CONTRATO:** El que presta sus servicios profesionales por tiempo determinado y cuyas

funciones, condiciones de trabajo y derechos, se encuentran tipificados en el mismo. La duración de estos contratos no podrá ser mayor a un (1) año o en todo caso no podrá exceder el ejercicio fiscal.

**ARTÍCULO 12.-** Las personas a las que se les autorice realizar prácticas profesionales en las dependencias de la Secretaría no serán considerados como empleados o funcionarios públicos de la misma. El practicante estará sujeto al cumplimiento del presente reglamento y demás resoluciones, con la salvedad de que no podrán ser objeto de sanciones de carácter pecuniario.

## CAPÍTULO V

### DE LA EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 13.- REQUISITOS.** La evaluación, selección e ingreso de personal a la Secretaría se harán sobre las bases de capacidad, experiencia y honradez. Los requisitos y condiciones que deberán llenar los aspirantes para ingresar a laborar en la Secretaría serán tanto los estipulados en el Capítulo IV de la Ley de Servicio Civil y sus reformas, como los indicados en el Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Adicionalmente de lo antes expresado, esta Secretaría exigirá la presentación de la Declaración Jurada de Bienes, que acreditará con la Constancia extendida por el Tribunal

Superior de Cuentas, Declaración Obligatoria impuesta por los Artículos 56, 57 y 99 de la Ley Orgánica de ese Tribunal.

**ARTÍCULO 14.- POSESIÓN DEL CARGO.** La Subgerencia de Recursos Humanos, personalmente o a través de sus delegados, deberá darle posesión de su cargo al empleado que ingrese, en presencia del funcionario que dirige la dependencia donde prestará sus servicios, en ausencia de éste, corresponderá a quienes le sustituyen formalizar el acto. Así mismo, el empleado seleccionado deberá entregar los documentos que no hayan sido requeridos en el proceso de reclutamiento y selección y que conforman la lista de requisitos de ingreso que se describen a continuación:

**ARTÍCULO 15.- RESPONSABILIDAD SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.** Todo lo relacionado con las disposiciones de este Reglamento, así como lo concerniente al personal de esta Secretaría de Estado y las relaciones con la Dirección General del Servicio Civil, serán responsabilidad de la o el Subgerente de Recursos Humanos, quien queda facultado(a) para inspeccionar personalmente o a través de delegados, todas las dependencias que correspondan a la Secretaría, para registrar las irregularidades que observe y notificar en forma inmediata y precisa, a la Autoridad Superior correspondiente, observando la prudencia y el buen criterio que sus funciones ameritan.

**ARTÍCULO 16.- SOLICITUD DE PERSONAL.** El Subsecretario(a) de Estado, el Secretario(a) General,

Director(a) General, Gerente Administrativo, Directores, Subgerentes y demás Jefes de igual jerarquía, deberán tramitar por medio de la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos, las solicitudes de personal por la modalidad de acuerdo o contrato, con la autorización del titular de la Secretaría.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, CONTROL DE ASISTENCIA, LLEGADAS TARDÍAS, SALIDAS TEMPRANAS Y AUSENCIAS

#### SECCIÓN I

##### DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

**ARTÍCULO 17.- JORNADA LABORAL.** La Jornada de Trabajo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Planificación Estratégica, además de la contemplada en las disposiciones establecidas en el Capítulo XI de la Ley de Servicio Civil y de su Reglamento, estará regulada de la siguiente manera:

- a) Con una Jornada Ordinaria de Trabajo no menor de treinta y nueve (39) horas ni mayor de cuarenta y cuatro (44) horas laborables durante la semana y de ocho (8) horas diarias, comprendidas de lunes a viernes con un horario de acuerdo a las directrices giradas por el Titular de esta Secretaría de Estado o en su defecto por el Poder Ejecutivo.

- b) Para el personal de vigilancia y servicio, se establecerá jornada especial. De acuerdo a las necesidades de los servicios que presta la Secretaría y cualquier eventualidad suscitada.

Se exceptúan de la jornada máxima legal los empleados de confianza y los que designe el titular de esta Secretaría de Estado.

**ARTÍCULO 18.- VIGILANCIA.** Habrá un servicio de vigilancia permanente en la Secretaría, sus desempeños por turnos serán rotados de acuerdo al calendario que al efecto dicte la Jefatura de Servicios Generales, dependiente de la Gerencia Administrativa. Los roles de turno de los vigilantes deben enviarse una copia a la Subgerencia de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 19.- HORA DE ALMUERZO.** Los servicios que presta esta Secretaría se deben brindar de forma continua e ininterrumpida, por lo que los jefes inmediatos deben establecer roles a los empleados para tomar sus alimentos. Para dicho fin, se les concederán una (1) hora que podrá tomarse en dos (2) jornadas de 12:00 M. a 1:00 P.M. o de 1:00 P.M. a 2:00 P.M. Todos los empleados que necesiten salir de las instalaciones a tomar sus alimentos deben marcar el control de entradas y salidas en los mecanismos aprobados por esta Secretaría de Estado.

**SECCIÓN II****DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

**ARTÍCULO 20.- ASISTENCIA.** Se llevará un registro de asistencia del personal, el cual funcionará de la siguiente manera:

- a) Se dispondrá de un Reloj Marcador Digital, mediante el cual el personal de la Secretaría deberá registrar su huella dactilar, tanto al iniciar la jornada de trabajo como al finalizar la misma.
- b) En el supuesto de que no se contara con un reloj marcador o este se encontrara en mal estado, los empleados de esta Secretaría firmarán la hora de entrada y de salida en un libro o registro de asistencia el cual debe estar foliado y sellado por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Para cumplimiento de los incisos anteriores se nombrará a un encargado de la custodia de los registros de asistencia y puntualidad, el que será responsable ante la o el Subgerente de Recursos Humanos, por el efectivo control de dichos registros y reportará al mismo las anomalías que sobre el incumplimiento observare por parte del personal.

**ARTÍCULO 21.- REGISTRO DE ASISTENCIA PERSONALÍSIMO.** El registro de asistencia es estrictamente personal, el empleado que, por mala fe o complacencia, marque por otro empleado, incurre en una falta grave y su reincidencia obligará al despido del trabajo.

Incurrirá en la misma falta y se le aplicará la misma sanción el empleado que consintiera que otro marque su registro.

**ARTÍCULO 22.- EXENCIÓN EN REGISTRO DE ASISTENCIA.** Estarán exentos de marcar o firmar el libro o registro de asistencia, los que determine por escrito el Secretario(a) de Estado.

**SECCIÓN III****DE LAS LLEGADAS TARDÍAS Y SALIDAS****TEMPRANAS**

**ARTÍCULO 23.- LLEGADA TARDÍA.** El personal de la Secretaría contará con diez (10) minutos de gracia a partir de la hora de entrada para marcar en el reloj digital o firmar en el libro o registro de asistencia, después de dicho tiempo se le considerará que ha llegado tarde a su trabajo. En los casos de atraso injustificado, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan al empleado, se le descontará la parte proporcional de su remuneración.

Esta medida se empezará a aplicar una vez que hayan transcurrido quince (15) días desde la publicación del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 24.- EXCUSAS DE LLEGADAS TARDÍAS Y SALIDAS TEMPRANAS.** Los empleados deberán justificar ante su Jefe Inmediato sus llegadas tardías y salidas tempranas y este les dará o no el visto bueno a las excusas

correspondientes cuando las considere o no justificadas y acreditadas, remitiéndolas a la Subgerencia de Recursos Humanos, para los efectos correspondientes.

Las justificaciones a que se refiere el párrafo anterior deberán presentarse el mismo día en que ocurra la llegada tardía. Lo anterior es sin perjuicio de investigación especial que se haga por medio de la Subgerencia de Recursos Humanos, la cual debe utilizar los medios que tenga a su disposición para tal fin.

**ARTÍCULO 25.- INFORME CONTROL DE ASISTENCIA.** La Subgerencia de Recursos Humanos elaborará mensualmente un informe detallado respecto a las llegadas puntuales, llegadas tardías y ausencias del personal, en base al control de asistencia y demás documentos probatorios.

Este informe se enviará al Secretario(a) de Estado y el Jefe Inmediato de cada dependencia, quedando una copia para uso de la Subgerencia de Recursos Humanos como referencia a futuro y para efectos de las sanciones que procedan.

#### SECCIÓN IV DE LAS AUSENCIAS

**ARTÍCULO 26.- AUSENCIA.** Se considera ausencia de un medio día o de un día completo de trabajo o más en la que incurra un empleado a sus labores diarias. La ausencia podrá ser justificable o injustificable.

**ARTÍCULO 27.- NOTIFICACIÓN AUSENCIA.** Cuando el empleado se encontrare imposibilitado para asistir a sus labores, deberá notificarlo a su Jefe Inmediato, si por alguna razón no puede comunicarse lo hará con el Subgerente de Recursos Humanos, dentro del término de veinticuatro (24) horas, ya sea verbalmente o por escrito, explicando las causas o motivos que le impiden asistir al mismo. Por ningún motivo, salvo el de fuerza mayor o el de caso fortuito, deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para hacer la notificación en relación.

Es entendido que la obligación de notificación será en todos los casos de ausencia y cuando el empleado por imposibilidad física no pudiera hacerlo, deberá designar a alguna persona que pueda efectuarla.

Para acreditar que la ausencia fue motivada por enfermedad, el empleado podrá dentro de los diez (10) días siguientes a su incorporación al trabajo, justificar sus ausencias de la siguiente manera:

- a) Cuando sus ausencias por enfermedad no excedan de tres (3) días, deberán ser justificadas en constancia, papel común o membretado médico, que usen los profesionales de la medicina, siempre y cuando el mismo esté debidamente firmado y sellado por el médico responsable de la emisión del mismo.
- b) Cuando sus ausencias excedan de tres (3) días, deberá presentar el Certificado de Incapacidad Temporal Laboral extendido por el IHSS, cuando haya sido

tratado en el mismo y en caso de que la enfermedad o padecimiento sea tratada por un médico en el ejercicio privado de su profesión, el empleado presentará la Certificación Médica debidamente refrendada por el Servicio Médico del IHSS.

La notificación no constituye por sí, justificación de la ausencia, debiendo el empleado comprobar ante su Jefe Inmediato la justa causa de la misma dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la reanudación de sus labores, debiéndose enviar el original del documento por medio del cual acredita su ausencia, a la Subgerencia de Recursos Humanos durante los diez (10) días hábiles siguientes a su incorporación.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS VACACIONES, DESCANSOS, PERMISOS Y LICENCIAS

#### SECCIÓN I

#### DE LAS VACACIONES

**ARTÍCULO 28.- VACACIONES.** Es el derecho al descanso proporcionalmente remunerado que se concede al empleado, después de un tiempo determinado de servicios.

a) Los empleados permanentes y funcionarios de la Secretaría bajo el régimen de Servicio Civil tendrán derecho a vacaciones anuales remuneradas de conformidad a los periodos y escalas siguientes:

1. Doce (12) días hábiles, después del primer año de servicio;

2. Quince (15) días hábiles, después del segundo año de servicio;

3. Dieciocho (18) días hábiles, después del tercer año de servicio;

4. Veintidós (22) días hábiles, después del cuarto año de servicio;

5. Veintiséis (26) días hábiles, después del quinto año de servicio; y,

6. Treinta (30) días hábiles, después de seis o más años de servicios.

b) Los empleados por la modalidad de contrato de esta Secretaría, se regirán por las disposiciones contenidas en el contrato.

**ARTÍCULO 29.- GOCE DE VACACIONES.** El goce de las vacaciones se hará en forma tal que no entorpezcan o perjudiquen el desarrollo normal de las actividades de cada una de las dependencias de la Secretaría, ni que menoscabe la efectividad del descanso del empleado. Para tal efecto, el Jefe Inmediato, en acuerdo y coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos, al inicio de cada año elaborarán los calendarios de vacaciones de sus respectivas dependencias, tomando en consideración las necesidades de la Secretaría y los intereses de cada empleado.

En cuanto a las vacaciones de los empleados de confianza se sujetarán a lo conveniente del Secretario(a) de Estado, para que en igual forma disfruten de sus vacaciones anuales.

Los empleados de la Secretaría pueden gozar de su período de vacaciones, de forma completa o parcial e ininterrumpida, no obstante, la Secretaría por urgente necesidad debidamente calificada, podrá suspenderlas sin que pierdan el derecho a reanudarlas una vez desaparecida la causa de la suspensión.

**ARTÍCULO 30.- SUSPENSIÓN Y REINICIO DE VACACIONES.** A los trabajadores que, durante su período de vacaciones, le fuere extendido un Certificado de Incapacidad Temporal Laboral, deberán notificarlo a la Subgerencia de Recursos Humanos a más tardar tres (3) días después de la fecha de extensión de éste, salvo en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobada, para los efectos de suspensión y reinicio del disfrute de dichas vacaciones.

**ARTÍCULO 31.- COMPUTO VACACIONES.** No interrumpirá la relación de servicio, las licencias remuneradas, incapacidades temporales acreditadas, u otras acciones, ni afectarán la antigüedad para los efectos del cómputo del período de vacaciones que corresponda.

En caso de que el empleado renunciare o fuere cancelado o despedido de su cargo sin justa causa, antes de tener derecho a vacaciones, cualquiera fuere el período que corresponda, deberá pagársele la parte proporcional de la cantidad que debería hacerse efectiva por ese concepto con relación al tiempo efectivamente trabajado.

**ARTÍCULO 32.- ACUMULACIÓN VACACIONES.**

Las vacaciones no podrán acumularse, a menos que sea por razones calificadas de fuerza mayor o caso fortuito. En casos calificados, ya fuere por las necesidades del servicio o motivos de interés personal del empleado, podrán acumularse hasta dos (2) periodos de vacaciones consecutivos, previo visto bueno del Jefe Inmediato y autorizado por la Subgerencia de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 33.-** Salvo la excepción del artículo anterior, las vacaciones deberán otorgarse durante el período que corresponda y antes de que se inicie otro nuevo.

**SECCION II**

**DE LOS DESCANSOS Y FERIADOS**

**ARTÍCULO 34.-** Todo servidor público de la Secretaría gozará del descanso semanal que establecen las leyes.

**ARTÍCULO 35.-** El descanso semanal sólo podrá estipularse en día distinto al establecido, cuando concurra cualquiera de los casos siguientes:

- a) Por la evidente y urgente necesidad de realizar los trabajos cuya ejecución no sea posible postergar o interrumpir;
- b) Porque el cargo técnico o práctico de los trabajadores requiera su continuidad;
- c) Cuando así lo ordenen las Autoridades Superiores de la Secretaría; y,

- d) Y cuando las partes, de común acuerdo, así lo convengan.

En todo caso deberá quedarse asegurado para el trabajador el descanso semanal, mismo que podrá programarse en acuerdo con éste, con el fin de restituirle el tiempo laborado.

### SECCIÓN III DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 36.-** Los empleados y funcionarios de la Secretaría tendrán derecho a disfrutar de Licencia Remunerada por las causas justificadas siguientes:

- a) Por enfermedad, gravidez, maternidad y paternidad, accidentes u otras causas previstas en la Ley del Seguro Social y demás leyes de previsión social, de acuerdo con lo que ahí se disponga;

La licencia otorgada por la Secretaría por paternidad será por un período de 10 días luego del nacimiento de su hijo(a);

- b) Por Enfermedad Grave de cualquiera de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañero(a) de hogar del empleado, previa acreditación de la causa mediante certificación médica y evidencia de que fuere imprescindible su asistencia. La duración de esta licencia no puede exceder de treinta (30) días hábiles;
- c) Por duelo, teniendo en cuenta las circunstancias siguientes:
1. Si hubiere fallecido uno de los padres del empleado o uno de sus hijos, hermanos o su cónyuge o

compañero(a) de hogar, se concederán cinco (5) días hábiles de licencia; no obstante, si el fallecido hubiere habitado en lugar diferente al del domicilio del empleado, se podrán conceder hasta nueve (9) días hábiles, teniendo en cuenta la distancia y demás circunstancias que concurren.

2. Si ocurriere el fallecimiento de un pariente del empleado diferente a los anteriormente indicados, pero comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, podrán concederse hasta (3) días hábiles al empleado.

- d) Por matrimonio, debiendo concederse licencia por seis (6) días hábiles cuando se tratare de primeras nupcias, o de tres (3) días hábiles si se tratare de segundas o ulteriores nupcias;

- e) Para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia u Órgano Administrativo, cuando se conozca de un asunto en el que tenga interés legítimo y directo el empleado, o cuando fuere legalmente citado o emplazado, debiendo acreditarse mediante citación y constancia de comparecencia;

- f) En casos de Calamidad Pública, como inundaciones, terremotos, huracanes, epidemias u otras causas análogas, cuando el empleado o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, resultaren afectados en sus personas o en sus bienes y ello requiriera su atención o su asistencia inmediata, o cuando en similares circunstancias el empleado tuviere que desempeñar servicios de socorro

o ayuda de carácter general o fuere llamado a filas si tuviere la condición de reservista de cualquier rama de las Fuerzas Armadas;

- g) Para el desempeño de comisiones especiales, dentro o fuera del país, cuando fueren de interés para la Administración Pública, o cuando se tratare del cumplimiento de obligaciones cívicas previstas en la legislación electoral o en otras leyes;
- h) Para asistir a asambleas, congresos, reuniones de trabajo, cursos de capacitación u otros eventos similares, promovidos por la organización gremial legalmente reconocida a la que esté afiliado el empleado, o para cumplir comisiones relacionadas con dicha organización, de acuerdo con el tiempo razonable previsto para su duración;
- i) Por razones de estudio y programas de adiestramiento.

Si el empleado obtuviere una beca para hacer estudios dentro o fuera del país, siempre que el programa académico tuviera relación directa con la naturaleza de las funciones propias del cargo, podrá concedérsele licencia remunerada hasta por seis (6) meses, renovable hasta por un período similar, previo compromiso por escrito de continuar la prestación de sus servicios al concluir con el programa por lo menos el doble del tiempo de disfrute de la licencia.

Para los fines anteriores, deberá también acreditarse con las certificaciones que correspondan un rendimiento óptimo y en caso contrario se suspenderá la licencia.

Así mismo, se exigirá el reintegro de los salarios

pagados durante el período de la licencia cuando no se cumplieren con lo indicado;

- j) Así mismo, se dará facilidad a los empleados de la Secretaría, siempre y cuando el horario del programa de estudios no afecte sus labores normales, para que estos puedan cursar estudios secundarios o universitarios. Tales permisos se darán por un máximo de una (1) hora diaria y el permiso esté debidamente acreditado; quedarán suspendidos cuando, por cualquier razón, fueren interrumpidas las labores en los centros de Estudio;
- k) A gozar de licencia remunerada, por un período de hasta tres (3) días laborables, para que realice su examen privado y de lectura a su tesis de grado en la Universidad elegida, de igual manera a los que opten por el título de Educación Media, Superior y otros; y,
- l) Cualesquiera otras razones calificadas no previstas en este Reglamento, teniendo en cuenta las circunstancias que concurran y la conveniencia o interés de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 37.-** Las licencias remuneradas de que trata el artículo anterior, serán autorizadas por el Secretario(a) de Estado, por el tiempo que fuere estrictamente necesario y siempre que conste acreditado el motivo, requiriéndose previo informe favorable de la Subgerencia de Recursos Humanos. Si por razones calificadas, la petición de licencia excediera de un (1) mes, será necesario Acuerdo Ministerial emitido por el Secretario(a) de Estado, debiendo acreditar sus motivos

y además se requerirá un informe favorable de parte de la Subgerencia de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 38.-** Los empleados y funcionarios de esta Secretaría de Estado tienen derecho a un máximo de tres (3) pases de salida al mes por motivos personales con un tiempo máximo de tres (3) horas, que se concederán conforme los procedimientos que establezca la Secretaría por medio de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Entiéndase como Permiso Personal: Permiso de manera formal, por aquellas razones calificadas como enfermedad, accidente, asistencia a centro educacional de los hijos o emergencias familiares de fuerza mayor, tales circunstancias deben comunicarse con anterioridad al Jefe Inmediato y Subgerencia de Recursos Humanos y corresponde acreditar los motivos que lo justifiquen.

Para estos permisos se llenará un Formulario Especial que deberá ser autorizado por el Jefe Inmediato y con el visto bueno de la Subgerencia de Recursos Humanos. Ningún empleado podrá salir de las dependencias de la Secretaría de Estado sin este permiso. Las horas de permiso deben ser compensadas por el empleado cuando su jefe requiera de su tiempo adicional a la jornada ordinaria.

**ARTÍCULO 39.-** Los empleados y funcionarios de la Secretaría también tienen derecho a gozar de Licencia No

Remunerada cuando concurren razones calificadas diferentes a las anteriores, como las siguientes:

- a. Graves asuntos de familia diferentes a los indicados en el Artículo 36 del presente Reglamento;
- b. Participación en programas educativos o de adiestramiento programados por organismos no sujetos a la Administración Pública y sobre materias que no tengan relación directa con las funciones propias del cargo, aun cuando fueren de interés profesional del empleado;
- c. Para participar en eventos que no tengan relación directa con las funciones propias del cargo; y,
- d. Otras circunstancias calificadas en las que prevalezca el interés personal del empleado y no el de la Secretaría, siempre que no se ponga en precario el servicio.

**ARTÍCULO 40.-** Las licencias no remuneradas se otorgarán por el tiempo que estrictamente fuere necesario, según las circunstancias del caso, previa solicitud del interesado y acreditación de los motivos que concurren.

**ARTÍCULO 41.-** Las licencias no remuneradas serán autorizadas por el Secretario(a) de Estado, por el tiempo que fuere estrictamente necesario y siempre que conste acreditado el motivo, requiriéndose previo informe favorable de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Si por razones calificadas, la petición de licencia excediera de un (1) mes, será necesario Acuerdo Ministerial emitido por

el Secretario(a) de Estado, debiendo acreditar sus motivos y además se requerirá un informe favorable de parte de la Subgerencia de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 42.-** Las licencias no remuneradas autorizadas por el Secretario(a) de Estado deben ser reportadas al Subgerente de Recursos Humanos para que se tomen las acciones necesarias.

A solicitud del interesado por escrito y con suficiente anticipación, podrán prorrogarse por períodos similares, siempre que subsista la causa y conste acreditada. En ningún caso estas licencias, incluyendo sus prórrogas, podrán exceder de dos (2) años.

**ARTÍCULO 43.-** Toda licencia deberá gestionarse por escrito ante la Subgerencia de Recursos Humanos, con una Comunicación Interna en el que manifieste si pone o no en precario el servicio de la dependencia a la que pertenece el solicitante expresando quien realizará las funciones en ausencia del empleado solicitante, además, debe acompañar a la solicitud de la licencia los documentos debidamente firmados y autorizados por el Jefe Inmediato y presentarlos a la Subgerencia de Recursos Humanos, quien es el encargado de enviarlos a la Unidad de Servicios Legales para la elaboración de la opinión legal si lo amerita, de ser favorable éste, serán remitidos al Secretario(a) de Estado para su respectiva autorización si esta fuere a concederse.

**ARTÍCULO 44.-** Los permisos que se conceden a los empleados, serán de excepción muy calificada, debiendo comprobarse previamente las causas o justificaciones expuestas por el empleado.

**ARTÍCULO 45.-** La Subgerencia de Recursos Humanos, elaborará un informe mensual del tiempo utilizado en permisos, llegadas tarde, salidas tempranas, ausencias e incapacidades durante el mes correspondiente y el acumulado en el año, remitiéndose a cada uno de los Directores, Gerentes y/o Jefes de Departamentos de la Secretaría de Estado para su conocimiento y fines pertinentes.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS**

#### **DEL PERSONAL**

#### **SECCIÓN I**

#### **OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 46.-** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Leyes Supletorias o Conexas, son obligaciones de todo el personal de la Secretaría, las siguientes:

- a) Asistir puntualmente al desempeño de sus labores, conforme lo establece el Artículo 17 del presente Reglamento;
- b) Realizar personalmente las actividades y funciones que le correspondan por razón de su cargo, lo mismo que

- las que le asignen, observando el cuidado y esmero necesario y en el tiempo, lugar y bajo las condiciones establecidas con responsabilidad, puntualidad e integridad personal;
- c) Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de sus cargos, guardando el debido respeto y colaborando entre sí para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- d) Asegurarse de vestir ropa adecuada al ambiente de trabajo, mostrando respeto y teniendo sumo cuidado de limpieza y orden dentro de la Secretaría;
- e) Evitar incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra las Autoridades de la Secretaría, compañeros de trabajo y demás personas que concurran al lugar donde presta sus servicios;
- f) Cuando se trate de funcionarios que tengan a su cargo determinado número de empleados, deberán impartir sus órdenes e instrucciones por los canales jerárquicos correspondientes;
- g) Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular les impartan sus superiores jerárquicos, de acuerdo al orden establecido;
- h) Observar el orden jerárquico establecido para el planteamiento y solución de sus asuntos;
- i) Desarrollar con honradez, responsabilidad, diligencia, veracidad y ética, los servicios encomendados debiendo abstenerse en todo momento de caer en cualquier acto contrario a las virtudes detalladas;
- j) Presentar ante la Autoridad respectiva, el informe correspondiente, cuando tengan que asistir con carácter oficial a reuniones o Congresos Nacionales o Internacionales que versen sobre temas de la competencia de esta Secretaría, debiendo además observar en tales eventos una conducta honorable y ejemplar;
- k) Conservar en buen estado los instrumentos, equipos, vehículos y demás objetos materiales que se le hayan proporcionado para el cumplimiento eficiente de sus labores, notificando a su Jefe Inmediato a la mayor brevedad cualquier accidente, daño o deterioro que estos sufran por el uso, causa de fuerza mayor o caso fortuito;
- l) Responder ante la Secretaría por los desperfectos ocasionados a los equipos, útiles y demás implementos de trabajo, debiendo reemplazar los mismos en caso de pérdida, si los desperfectos o pérdidas se deben al descuido, negligencia, dolo o mala fe;
- m) Guardar las medidas preventivas y de higiene individual que señalan las buenas costumbres y las que adopten sus superiores y demás Autoridades competentes para la protección de las personas, edificios, materiales y equipo de oficina;
- n) Prestar en cualquier tiempo el auxilio necesario, cuando por riesgo inminente o siniestro, peligren las personas, intereses de la Secretaría o de sus compañeros de trabajo; evitar y prever los actos que puedan poner en peligro la seguridad de las personas y cosas;

- o) Responsabilizarse con su firma de todo trabajo escrito, salvo en los casos que la ley faculte el uso de la media firma y de conformidad con las instrucciones del Jefe Inmediato;
- p) Remitir asuntos oficiales que lleguen a su conocimiento en razón de su cargo, en los plazos establecidos por las leyes de la República y la correspondencia general hacerla llegar a sus destinatarios a la mayor brevedad posible, salvo fuerza mayor o caso fortuito;
- q) Trabajar cuando fuere necesario horas extraordinarias, dentro de los límites señalados por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, cuando así fuese requerido por su Jefe Inmediato y mediante notificación escrita emitida con la anticipación debida;
- r) Presentar a quien corresponda, las facturas de los gastos y/o liquidaciones respectivas, a más tardar cinco (5) días después de la culminación de un viaje de trabajo;
- s) Integrar los organismos que determinen las leyes y reglamentos y las comisiones de trabajo, para los cuales se les designen;
- t) Comunicar al Jefe Inmediato las observaciones que considere oportunas para evitar daños y perjuicios a los intereses de sus compañeros o de la Secretaría; asimismo de cualquier error, deficiencia o irregularidad que notare en el trabajo o con ocasión de el, ya sea que la falta provenga del mismo empleado o de sus compañeros;

- u) Portar el carné de identificación de la Secretaría en horas laborables;
- v) Cumplir las leyes vigentes, procedimientos, circulares y demás disposiciones que se dicten; y,
- w) Conocer, estudiar y acatar las Leyes, Reglamentos y normas que se emitan concernientes con la Secretaría de Estado en el Despacho de Planificación Estratégica.

## SECCIÓN II

### DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 47.-** El personal de la Secretaría goza de todos los derechos y prerrogativas que le conceden la Constitución de la República, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, además de todos los contenidos en este Reglamento y demás Leyes de la República aplicables.

**ARTÍCULO 48.-** El personal de esta Secretaría, además de los consignados en las normas señaladas en el artículo anterior, tendrá los siguientes derechos:

- a) Recibir la remuneración que, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y presupuestarias, les corresponda por el desempeño de su cargo;
- b) Hacer uso del tiempo que sea necesario para acudir al IHSS, por cambios negativos en la salud o accidentes y al médico particular si así lo considera pertinente;
- c) Recibir las prestaciones económicas durante los períodos de incapacidad por enfermedad, maternidad, paternidad y demás riesgos, en los términos establecidos

- por la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos;
- d) A gozar de licencias remuneradas o no remuneradas de acuerdo a lo indicado en el Capítulo VII, Sección III de este Reglamento;
- e) A que se le concedan sesenta (60) minutos para satisfacer sus necesidades alimentarias;
- f) A que se le proporcione oportunamente equipo de oficina, implementos y todo el material necesario para ejecutar el trabajo que se les haya encomendado;
- g) A estabilidad en el empleo y la opción a cargos de mayor jerarquía de conformidad a las disposiciones que rijan dentro de esta Secretaría;
- h) Disfrutar de los períodos de vacaciones anuales que le correspondan de acuerdo a este reglamento y a los calendarios elaborados al efecto;
- i) Recibir los viáticos determinados por la Tabla de Viáticos respectiva, cuando deban salir de su lugar de domicilio a misiones oficiales;
- j) Obtener becas de estudio, si se diera la oportunidad y a recibir capacitación sobre materias relacionadas con sus actividades o que interesen a esta Secretaría;
- k) A ser jubilados y a obtener los demás beneficios y servicios previstos en la Ley de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo y su Reglamento;
- l) Optar a las horas de lactancia de la forma acumulada, conforme a lo que sea de mayor beneficio a la madre y su hijo(a), previamente autorizados por el Jefe Inmediato y la Subgerencia de Recursos Humanos; y,

- m) A ser oídos en los procedimientos disciplinarios o en cualquier otro que les afecte en sus derechos o intereses legítimos a interponer recursos o promover las acciones que legalmente procedan.

### SECCIÓN III

#### TRASLADOS, PERMUTAS Y PROMOCIONES

**ARTÍCULO 49.-** Se denomina **traslado** al cambio obligatorio por razones de servicio a otro cargo de la misma clase y grado dentro o fuera de la unidad administrativa donde presta sus servicios; **permuta**, al cambio voluntario a otro cargo de la misma clase o grado, dentro o fuera de la unidad administrativa donde presta sus servicios; y, **promoción**, al ascenso de un empleado público a un grado o puesto superior.

**ARTÍCULO 50.-** La Subgerencia de Recursos Humanos, podrá previa autorización del Jefe Inmediato, realizar los traslados y permutas de empleados regulares de un puesto a otro de la misma clase y salario, en la misma o distinta unidad; en pro de mejorar el servicio y crear una más eficaz y económica organización administrativa, previo a tomar posesión de su cargo deberá entregar, con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos, el informe correspondiente a las actividades en proceso de ejecución y que no han sido finalizadas en la Unidad de la cual está siendo objeto de traslado.

Cuando el traslado involucre cambio de domicilio, se deberá tener la autorización previa del colaborador, salvo aquellos

puestos que por su naturaleza incluyan la disponibilidad de movilización, la cual deberá ser obligatoria para el ejercicio del cargo que desempeñe. De todo lo anterior se deberá de informar al Secretario(a) de Estado.

**ARTÍCULO 51.-** Las promociones se realizarán previa evaluación del Jefe Inmediato, Subgerencia de Recursos Humanos y Gerencia Administrativa y de conformidad de los procesos establecidos en esta Secretaría y en la Dirección General de Servicio Civil.

#### CAPÍTULO IX

##### DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 52.-** Además de las consignadas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Leyes Supletorias y Conexas, el personal de esta Secretaría tendrá las prohibiciones siguientes:

- a) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de trabajo, sin justa causa y sin permiso de su Jefe Inmediato y de la Subgerencia de Recursos Humanos;
- b) Exigir, solicitar o aceptar obsequios, gratificaciones, dádivas o recompensas, como retribución por servicios prestados en el desempeño de sus funciones;
- c) Revelar o divulgar por cualquier medio el contenido de documentos o de asuntos que tuviere conocimiento por razón de su trabajo;
- d) Formar tertulias con empleados de su misma dependencia, de otras dependencias o personas

extrañas a la Secretaría, durante la jornada de trabajo, tanto en las oficinas donde laboran, como en cualquier otra dependencia;

- e) Realizar actos que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores o terceras personas, así como los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- f) Utilizar tiempo dentro del horario de trabajo contratado para atender asuntos de carácter personal o ajeno al interés de la Secretaría sin la autorización correspondiente;
- g) Usar su condición de empleado de la Secretaría o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole ajenas a las prerrogativas inherentes al cargo o para influenciar u obligar en la conducta de los subalternos para que sustenten criterios contrarios a la moral, a la dignidad, a las buenas costumbres y a las leyes de la República;
- h) Ingresar a las dependencias de la Secretaría en horas y/o días inhábiles, salvo autorización previa;
- i) Suplantar, alterar o retener de cualquier forma el control de asistencia de otro empleado o del propio;
- j) Realizar cualquier acto o efectuar acciones en perjuicio de las labores encomendadas o que no sean inherentes a sus responsabilidades, durante las horas de trabajo, se exceptúan los casos de urgencia y evidente necesidad;
- k) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;

- l) Usar los vehículos y cualquier otro medio de locomoción propiedad de la Secretaría para uso particular;
- m) Promover rifas, vender, realizar operaciones de prestamistas no bancarios, comprar o canjear artículos dentro de los edificios de la Secretaría y sus dependencias;
- n) No respetar las reglas de higiene, urbanidad, disciplina y seguridad; ensuciando de cualquier forma y utilizando cualquier método, las paredes, pisos, muebles, etc. de las oficinas de la Secretaría;
- o) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo; suspender ilegalmente labores, promoviendo y participando en suspensiones intempestivas de trabajo;
- p) Ocultar, sustraer, destruir o alterar información contenida en controles manuales o electrónicos que expongan a la Secretaría en una situación de riesgo;
- q) Brindar declaraciones, discursos o apariciones públicas en nombre de la Secretaría sin estar debidamente autorizado por el Secretario(a) de Estado o Subsecretario(a) de Estado, en caso de hacerlo sin autorización debe al inicio de cada disertación o declaración dejar establecido que lo hace por sí y no en nombre de la Secretaría;
- r) Contratar personal adicional para la Secretaría, sin la autorización del titular de la Secretaría y el acuerdo previo respectivo, aun cuando realice el trabajo ad honorem;
- s) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las Leyes o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o perforo-cortantes, que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
- t) Desempeñar a la vez dos o más puestos o cargos públicos remunerados, excepto los facultativos que presten servicios en los Centros de Asistencia Médico Social y los que ejerzan cargos docentes;
- u) Sustraer de las oficinas de la Secretaría o destinar a objeto distinto del que normalmente se haya dado, los útiles, herramientas, equipos, materiales, sin contar con la autorización previa del Jefe Inmediato y la subgerencia de recursos materiales y servicios generales;
- v) Ingresar o salir de la Secretaría con paquetes, bultos, maletas o maletines, sin la autorización correspondiente, o sin someterse a las revisiones ordenadas por la Autoridad competente;
- w) El uso excesivo del teléfono móvil, juegos y redes sociales en su equipo de trabajo, que por tal motivo interrumpa y afecte sus funciones diarias; y,
- x) Cualquier otra establecida en las leyes, este reglamento u otra norma o disposición emitida por la Autoridad.

## CAPÍTULO X

### DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS, REGIMEN DEL DESPIDO Y PROCEDIMIENTO

#### SECCIÓN I

#### DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 53.-** Las faltas cometidas por los empleados de esta Secretaría en el desempeño de sus cargos, serán

sancionadas con medidas disciplinarias de acuerdo con la gravedad de la infracción. Toda sanción disciplinaria tendrá por objeto la enmienda de la conducta del trabajador.

**ARTÍCULO 54.-** Si la falta acarrea Responsabilidad Civil se pondrá en conocimiento del Tribunal Superior de Cuentas y, en su caso, de la Procuraduría General de la República para que proceda conforme a derecho. Si acarrea Responsabilidad Penal se comunicará lo procedente al Ministerio Público y al Tribunal Superior de Cuentas para los fines procedentes.

**ARTÍCULO 55.-** Para los efectos de este Capítulo, las faltas cometidas por los trabajadores de la Secretaría se clasificarán en faltas leves, menos graves y graves, por lo que se establecen las medidas siguientes:

- a) En caso de **FALTAS LEVES**, será sancionado con una amonestación verbal o por escrito, que será impuesta por el Jefe Inmediato del infractor y la Subgerencia de Recursos Humanos para ser agregada al expediente personal del empleado previa notificación por escrito al empleado.
- b) En caso de **FALTAS MENOS GRAVES**, se sancionará con la suspensión sin goce de sueldo de uno (1) hasta ocho (8) días de acuerdo con el procedimiento establecido.
- c) En caso de **FALTAS GRAVES**, se sancionará con el descenso a un cargo de clase o grado inferior, sin perjuicio de que, en la consideración de la gravedad

de la falta, la Secretaría proceda a efectuar el despido al infractor.

**ARTÍCULO 56.-** Constituyen **faltas leves**:

- a) Abandonar o ausentarse del puesto en horas reglamentarias de labores, sin autorización del Jefe Inmediato que corresponda y sin poner en precario la eficiencia o continuidad de los servicios;
- b) Las llegadas tardías a que hace referencia el Artículo 23 del presente Reglamento;
- c) Las Ausencias injustificadas, de medio día, un (1) día completo o dos (2) medias jornadas alternas o continuas;
- d) Incurrir en abusos contra los empleados de esta Secretaría o usuarios, sin mediar dolo o intención manifiesta de causar perjuicio;
- e) Incurrir en error involuntario en la elaboración del trabajo, siempre que no medie negligencia manifiesta;
- f) Faltar al cuidado o pulcritud en la persona o en los objetos, maquinaria, materiales o utensilios de oficina, siempre en este último caso, no medie intención manifiesta de causar perjuicio o no se afecte el uso normal como resultado de la omisión;
- g) No usar el uniforme reglamentario en la Secretaría, después de haber sido requerido para ello; y,
- h) Asistir a sus labores con más de diez (10) minutos de retraso o suspender sus servicios antes de cinco (5) minutos de la hora de salida, por más de tres (3) veces al mes.

**ARTÍCULO 57.- Constituyen faltas menos graves:**

- a) Incurrir en tres (3) faltas leves que den lugar a igual número de amonestaciones, en un período de tres (3) meses;
- b) Las ausencias injustificadas de tres (3) a cuatro (4) medias jornadas continuas o alternas o de dos (2) días alternos en el mismo mes;
- c) Las llegadas tardías a que hace referencia el Artículo 23 del presente Reglamento;
- d) Irrespeto, debidamente comprobado, a sus superiores o compañeros;
- e) Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones o dejar de atender observaciones o instrucciones de sus superiores, cuando ello no afecte, como consecuencia inmediata, la eficiencia, regularidad o continuidad de los servicios;
- f) Negarse o estar renuente a trabajar horas extraordinarias, o en días feriados, inhábiles o de descanso, cuando lo requiera la Autoridad correspondiente;
- g) El daño o destrucción negligente de los instrumentos útiles, maquinaria y equipo de la Secretaría cuando no constituya falta grave;
- h) La negligencia o desinterés al cumplir misiones especiales o al no integrar las comisiones de trabajo determinado por los superiores jerárquicos;
- i) Manifestar lentitud en la elaboración de informes, documentos asignados y demás asignaciones oficiales, a que esté obligado el empleado en razón de su cargo, sin justa causa;

j) Abstenerse manifiestamente de cumplir con las medidas preventivas de Higiene y Seguridad;

k) Abandonar su trabajo en horas laborables o faltar totalmente al mismo en los casos no comprendidos como falta grave.

Se considerará abandono del trabajo, cuando el empleado deje de realizar totalmente las labores que debe desempeñar, antes de la hora de salida de la respectiva jornada de trabajo sin justa causa, ni autorización. Para efecto de calificar el abandono de trabajo no es necesario que el empleado salga de las instalaciones de la dependencia si no que bastará que de manera evidente deje de realizar la labor que se le ha encomendado;

l) Conducir los vehículos de la Secretaría sin tener el cargo de motorista o con autorización previa de las Autoridades, o aún con el cargo respectivo, utilizar los mismos vehículos para fines particulares, esta falta podrá ser considerada grave, si concurrieren otros elementos calificados, a juicio de la Secretaría; y,

m) Las demás que señala el Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Si cualquiera de las faltas anteriores fuere cometido reincidentemente, por el mismo empleado, en el término de un año, se podrá considerar falta grave, a criterio de la Secretaría.

**ARTÍCULO 58.- Constituyen faltas graves:**

- a) Incurrir por más de una vez en cualquiera de las faltas

- menos graves tipificadas en el artículo precedente, en un plazo de seis (6) meses;
- b) El engaño del funcionario o trabajador en la presentación de recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud laboral;
  - c) Todo acto de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina, en que incurra el funcionario o empleado durante sus labores, contra el Secretario(a) de Estado, empleados, funcionarios o usuarios de la Secretaría;
  - d) Dañar, destruir o sustraer con ánimo de lucro personal, dolosamente o con grave negligencia, los útiles, instrumentos, maquinarias o equipo que se les haya entregado para desempeñar sus funciones o en general los bienes de la Secretaría;
  - e) Ocultar deficiencias o irregularidades en el funcionamiento de la Secretaría que puedan ocasionar graves perjuicios al Secretario(a) de Estado, al Gobierno o a la Nación;
  - f) Observar deslealtad manifiesta hacia la persona del Secretario(a) de Estado, hacia el Gobierno y la Nación;
  - g) Negarse a prestar auxilio sin justa causa, en caso de siniestro o riesgos inminentes, que hagan peligrar los intereses vitales de la Secretaría;
  - h) Poner en peligro la vida propia, así como la de otras personas con actos ilícitos o de grave imprudencia;
  - i) Suplantar cargos o atribuciones que comprometan gravemente la posición política o moral de la Secretaría;
  - j) Valerse del cargo en la Secretaría para obtener lucro, influencia o cualquier beneficio personal en forma ilícita;
  - k) Faltar al trabajo durante tres (3) o más días hábiles consecutivos sin causa justificada.
  - l) Marcar el registro de entradas y salidas de terceras personas, permitir que le marquen la propia o falsificar, alterar, anotar o registrar falsamente estas en los libros o registros respectivos. Incurrirá en esta falta, el/la encargado(a) del control de asistencias que tolere las irregularidades mencionadas con anterioridad;
  - m) Causar dolosamente accidentes de tránsito, con violación grave de las disposiciones del Reglamento respectivo, con vehículos de la Secretaría;
  - n) Todas las contenidas en los Artículo 47 de la Ley de Servicio Civil y en los Artículos 163 y 165 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil;
  - o) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
  - p) La negativa a facilitar los accesos (usuarios, claves y contraseñas) y la información contenida en los empleados de la Secretaría; y,
  - q) Si a juicio del Jefe Inmediato, Director(a) General, Directores, Jefes de Departamentos y Unidades, Subgerencia de Recursos Humanos o cualquier otra Autoridad Superior existiesen circunstancias atenuantes en la comisión de las faltas que señala el presente artículo, estas mismas podrán sancionarse como falta menos grave.

## SECCIÓN II

## DEL RÉGIMEN DE DESPIDO

**ARTÍCULO 59.-** Los empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Planificación Estratégica, podrán ser despedidos de sus cargos, cuando conste acreditada cualquiera de las siguientes causas:

- a. Incumplimiento o violación grave de alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en el Artículo 52 del presente Reglamento;
- b. Condena mediante sentencia ejecutoria de Tribunal competente a sufrir pena por crimen o simple delito, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 56 de la Ley de Servicio Civil;
- c. Inhabilidad o ineficiencia manifiesta en el desempeño del cargo;
- d. Abandono del cargo durante tres (3) o más días hábiles consecutivos, sin causa justificada;
- e. Reincidencia en la comisión de alguna falta grave;
- f. Todo acto de violencia, injurias, calumnias o malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el empleado, durante sus labores, en contra de sus superiores o compañeros de trabajo;
- g. Todo acto de violencia, injurias, calumnias o malos tratamientos en que incurra el empleado, fuera del servicio, en perjuicio de sus superiores o sus compañeros de trabajo, sin mediar o ser precedido de provocación inmediata y suficiente de la otra parte; y,
- h. Todas las contenidas en los Artículo 47 de la Ley

de Servicio Civil y en los Artículos 163 y 165 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

**ARTÍCULO 60.-** Procederá también el despido cuando fuere extrema la gravedad de cualquiera de las faltas previstas en el Artículo 58 del presente Reglamento o cuando se causaren serios perjuicios a la regularidad o continuidad del servicio en esta Secretaría de Estado.

**ARTÍCULO 61.-** Son también causas de despido las previstas en el Artículo 135 de la Ley de Contratación del Estado o cualquier otra prevista en una Ley Especial.

**ARTÍCULO 62.-** La inhabilidad o ineficiencia manifiesta a que se refiere el inciso c) del Artículo 59 del presente Reglamento, se acreditará con los resultados de la evaluación periódica del desempeño del empleado realizada por Recursos Humanos, el Jefe Inmediato y en casos excepcionales por Servicio Civil o acción manifiesta del incumplimiento de los tiempos otorgados para el cumplimiento de sus deberes.

**ARTÍCULO 63.-** Para los fines del inciso b) del Artículo 57 del presente Reglamento, se considera no justificada toda ausencia que no esté respaldada en una licencia remunerada o no remunerada o cuando no mediaren otras razones calificadas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditadas con la documentación legal correspondiente, estas últimas circunstancias deberán acreditarse ante la Autoridad

correspondiente a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que ocurran.

**ARTÍCULO 64.-** La reincidencia de que trata el inciso e) del Artículo 59 del presente Reglamento, se entenderá que existe cuando se hubiere cometido una infracción grave en dos o más ocasiones, en un período de seis (6) meses.

**ARTÍCULO 65.-** Para los fines del inciso f) del Artículo 59 del presente Reglamento, se entenderá por “grave indisciplina” todo acto u omisión contrario a las obligaciones del cargo, que ponga en peligro el normal desarrollo de las actividades administrativas o la seguridad personal de los superiores, empleados o usuarios de la Secretaría.

**ARTÍCULO 66.-** Para efectos del inciso g) del Artículo 59 del presente Reglamento, se considerará “provocación inmediata y suficiente”, toda expresión, acto o manifestación fuera de orden de un superior que lesione la dignidad personal de un empleado y que produzca una reacción inmediata de éste.

**ARTÍCULO 67.-** Todo despido de un empleado de esta Secretaría por cualquiera de las causas previstas en el presente Reglamento, se entenderá justificado y sin responsabilidad alguna para el Estado, cuando agotado el procedimiento de defensa de que trata la sección siguiente, recaiga resolución declarando su procedencia.

**ARTÍCULO 68.-** No será considerado como despido, la terminación de la relación laboral por vencimiento del contrato

de prestación de servicios que rija la misma o en su defecto la falta de prórroga de éste.

### SECCIÓN III DEL PROCEDIMIENTO

**ARTÍCULO 69.-** La Secretaría y sus servidores públicos resolverán sus conflictos laborales en un plano de justicia, en consecuencia, mantendrá el respeto mutuo necesario cumpliendo estrictamente las obligaciones recíprocas, conforme al debido proceso que impone la Legislación Nacional aplicable en materia administrativa.

**ARTÍCULO 70.-** Toda sanción de despido, así como las otras medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, no podrán ser aplicadas sin antes haber efectuado la investigación de los cargos, evacuado las pruebas pertinentes y escuchado las observaciones o los descargos que presente el inculpado, garantizándole plenamente su derecho a defensa mediante el uso de los recursos legales que proceden.

**ARTÍCULO 71.-** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior, todo presunto responsable tiene derecho a ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos supongan y su fundamento legal, así como de las sanciones que puedan imponerse por Autoridad competente, si no resultaren desvirtuados tales hechos.

Se respetará, en todo caso, la presunción de inocencia o de no existencia de responsabilidad administrativa, en tanto no se demuestre lo contrario.

**ARTÍCULO 72.-** Para los efectos de aplicación del Artículo 73 del presente Reglamento, la Secretaría por medio de la Subgerencia de Recursos Humanos o de quien le sea delegada esta función, tan pronto tenga conocimiento de la supuesta falta cometida, iniciará el procedimiento de investigación realizando las diligencias que correspondan y organizará la realización de una Audiencia de Descargos en la cual se planteará al empleado todos los hechos imputados y a la vez se escucharán sus descargos y se evacuarán las pruebas que este tenga para su defensa.

**ARTÍCULO 73.-** La audiencia de descargo se celebrará ante la Subgerencia de Recursos Humanos, Unidad de Servicios Legales o a quien delegue. En dicha audiencia participarán:

- a) Subgerencia de Recursos Humanos, Unidad de Servicios Legales o a quien delegue, quien presidirá.
- b) Empleado imputado.
- c) Dos (2) Testigos, nominados uno por el imputado y otro por la Secretaría.

En ningún caso podrán estar presentes en la audiencia, el Jefe Inmediato con el cual se originó el conflicto que dio lugar a los hechos imputados o cualquier otro empleado que se encontrare involucrado dentro del conflicto.

Los testigos podrán ser empleados de la Secretaría, en el caso del testigo que sea designado por el empleado, este podrá ser persona ajena al servicio.

De esta audiencia se notificará por escrito al empleado expresando los hechos que se le imputan, a través de un documento que se denominará Cédula de Citación, el que contendrá la indicación del lugar, fecha y hora en que se celebrará audiencia para escuchar sus descargos y conocer de las pruebas que pueda aportar en su defensa. Haciéndole saber su derecho a imponerse de la prueba que versa en su contra.

Dicha audiencia se celebrará en el lugar que la Secretaría tenga destinado para tales efectos y en la fecha y hora que se hubiere indicado. Entre la fecha de citación y la fecha de la audiencia, debe mediar un plazo mínimo de siete (7) días hábiles, a fin de preparar las alegaciones que correspondan.

**ARTÍCULO 74.-** Lo actuado en dicha audiencia, se consignará en Acta que se levantará al efecto, que será firmada por todos los presentes; en el acta se incluirá los datos de los presentes, la descripción de los cargos imputados, la declaración presentada por el empleado, las observaciones que este haga sobre los hechos imputados y el detalle de las pruebas presentadas, así como cualquier otro dato importante que resulte de la misma.

Todo esto se evacuará en una misma audiencia, pero si no fuere posible la evacuación de la misma, podrá ampliarse hasta por el término de setenta y dos (72) horas, señalándose en este caso nueva fecha y hora para continuar con las alegaciones, procediéndose de manera similar a la indicada en el Artículo 75.

**ARTÍCULO 75.-** Si no compareciere el empleado a la audiencia que se hubiere señalado, se le tendrá en rebeldía y se continuará con el procedimiento.

Se exceptúan los casos en que media causa justificada que impida la comparecencia, como enfermedad, accidente, duelo u otras razones de fuerza mayor que serán calificadas por la Autoridad competente; corresponde al empleado acreditar estas circunstancias con las pruebas que sean pertinentes. En tales circunstancias se señalará nueva audiencia, con indicación de fecha y hora.

Si no compareciere uno o ambos testigos, quien presida la audiencia procederá a sustituirlos por personas de reconocida honorabilidad, debiendo dejar constancia en el Acta.

**ARTÍCULO 76.-** El expediente conteniendo la audiencia de descargo será enviada a la Unidad de Servicios Legales de esta Secretaría con el fin de emitir dictamen legal en cuanto a la medida disciplinaria que procede aplicar o si de los descargos que formulare el empleado, incluyendo las pruebas que aportare, resultare acreditada su inocencia, se declarará así y se mandará a archivar las diligencias, dejándose constancia en el respectivo expediente de personal.

**ARTÍCULO 77.-** Cuando se trate de faltas graves y de los descargos formulados o las pruebas aportadas no desvanecieren la responsabilidad imputada al empleado, se continuará con el procedimiento, enviando el expediente junto con el dictamen

legal de esta Secretaría de Estado a la Dirección General de Servicio Civil.

A tal efecto, la acción de personal o Acuerdo correspondiente al despido firmado por el Secretario(a) de Estado y la Secretaría General o en su caso, a la suspensión del trabajo sin goce de sueldo de uno (1) hasta ocho (8) días hábiles o el descenso a un cargo de clase o grado inferior, para el respectivo trámite, acompañada de las conclusiones correspondientes y debiendo agregarse copia del acta de la audiencia en la que se tenga por acreditada la causa o motivo.

**ARTÍCULO 78.-** Una vez que la Dirección General de Servicio Civil, haya verificado el procedimiento y esté de acuerdo con la recomendación planteada, la Subgerencia de Recursos Humanos, procederá a emitir la notificación correspondiente. La notificación realizada al empleado, deberá constar en el expediente de personal.

**ARTÍCULO 79.-** Si se tratara de infracciones leves sancionadas con amonestación verbal o escrita, corresponderá al Subgerente de Recursos Humanos imponer la sanción, dejando constancia en el expediente, en cuanto proceda deberá oírse también al presunto infractor.

**ARTÍCULO 80.-** El empleado a quien se impusiere una sanción de suspensión de labores sin goce de sueldo o de descenso a un cargo de clase o grado inferior, podrá reclamar

ante la Consejo de Servicio Civil dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación.

**ARTÍCULO 81.-** En el caso de despido, toda reclamación deberá sujetarse a lo previsto en los Artículos 108 al 113 de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 82.-** Cuando un empleado de la Secretaría incurriere en una causa de despido y fuere imposible practicar la notificación, por haberse ausentado de sus labores o no encontrarse en su domicilio, de ser conocido, será acreditada esta circunstancia en el expediente personal del servidor público, asimismo, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Artículo 88 párrafo segundo de la Ley del Procedimiento Administrativo.

En tal caso, al documento de cancelación correspondiente se acompañará constancia o certificación que acredite esta circunstancia.

## CAPÍTULO XI

### DEL CESE DE FUNCIONES

**ARTÍCULO 83.-** Producirán de pleno derecho el cese de funciones, las causas siguientes:

- a) Por cesantía;
- b) La renuncia;
- c) El mutuo consentimiento de las partes;
- d) La supresión de la plaza o cargo como consecuencia

de reestructuración interna de la Secretaría o del Gobierno;

- e) El despido;
- f) La simple voluntad de cualquiera de las partes durante el periodo de prueba;
- g) La enfermedad incurable o la invalidez permanente, física o mental que imposibilite al empleado el correcto desempeño de sus labores;
- h) El fallecimiento del empleado;
- i) La jubilación del empleado; y,
- j) Detención o prisión por más de seis (6) meses.

El empleado está obligado a presentar ante su Jefe Inmediato y la Subgerencia de Recursos Humanos, la información física o digital que tenía a su cargo, una vez que la Subgerencia de Recursos Humanos constate que se ha cumplido con la entrega de la información antes mencionada se procederá a entregar el finiquito de Bienes Nacionales, el finiquito de liquidaciones de viáticos y combustible de la Gerencia Administrativa, las constancias de los bancos, cooperativas y financieras con los que la Secretaría tiene convenios y que el empleado tenga obligaciones financieras; cálculo definitivo de indemnizaciones del Consejo de Servicio Civil, el PIN de SIAFI, constancias de vacaciones pendientes de pagar y las proporcionales, constancia de los últimos seis (6) sueldos y constancia de los asuetos otorgados.

**ARTÍCULO 84.-** En los casos indicados en los incisos a) y d) del Artículo 85 del presente Reglamento, se procederá de

acuerdo a lo indicado en el Capítulo XV del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

**ARTÍCULO 85.-** En los casos previstos en los incisos b), c), f) y h) del Artículo 85 del presente Reglamento, el cese de las funciones no acarreará responsabilidad para ninguna de las partes.

**ARTÍCULO 86.-** El despido de los empleados de la Secretaría procederá en los casos señalados en el Capítulo X, Sección II del presente Reglamento y las demás normativas del marco legal aplicable.

**ARTÍCULO 87.-** En el caso del inciso j) del Artículo 85 del presente Reglamento, este se resolverá de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 194 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

**ARTÍCULO 88.-** Toda persona comprendida en el caso del Artículo 85 del presente Reglamento, se le realizará el proceso de cancelación de acceso al sistema de informática, entrega de equipo y materiales a bienes nacionales y documentación e información a su Jefe Inmediato mediante un acta de entrega. Ninguna persona cesada en sus funciones podrá sustraer documentación, expedientes, equipo, materiales e información de la Secretaría. Lo anterior da lugar a que se le realice una revisión a la persona antes de abandonar las instalaciones de la Secretaría, de encontrarse bienes o documentos propiedad del Estado se pondrá en conocimiento de la Autoridad competente.

En caso de información que obra en la computadora asignada al empleado cancelado corresponde a la Unidad de Tecnología de Información verificar que la información digital conste en el equipo. En caso de que dicha información no sea aportada no se le liquidará y se seguirá con las acciones penales, civiles y administrativas.

## CAPÍTULO XII

### EVALUACIÓN DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 89.-** La Subgerencia de Recursos Humanos, establecerá un Sistema de Evaluación del Desempeño con el propósito primordial de dar retroalimentación al empleado en su desempeño y obtener mayor eficiencia, para tal efecto elaborará un Manual de Evaluación del Desempeño que será el instrumento técnico que se aplicará a los empleados de la Secretaría.

**ARTÍCULO 90.-** Para los efectos del artículo anterior, la aplicación del Sistema precitado deberá adaptarse a la naturaleza de cada clase de puesto, debiéndose practicar la evaluación por lo menos una vez al año.

**ARTÍCULO 91.-** La Subgerencia de Recursos Humanos será la encargada de elaborar, suministrar y enviar los formularios de evaluación de servicios, adjuntando el instructivo que indicará los fines y objetivos que persigue el sistema, al igual que la metodología a utilizarse conforme a los respectivos

Manuales de Procesos y Políticas de Recursos Humanos.

Dichos instrumentos serán remitidos a aquel personal que tenga responsabilidad de mando o supervisión. La Subgerencia de Recursos Humanos decidirá el periodo y el plazo a utilizarse anualmente para las evaluaciones.

**ARTÍCULO 92.-** La evaluación anual de cada empleado se incorporará a su expediente personal cuya calificación será un factor para otorgar estímulos conforme a Ley.

### CAPÍTULO XIII

#### DE LA CAPACITACIÓN

**ARTÍCULO 93.-** Para facilitar el mejor cumplimiento de las tareas, labores y obligaciones que les correspondan a los empleados de la Secretaría y para promover su desarrollo, la Subgerencia de Recursos Humanos en conjunto con los jefes de la Secretaría, elaborarán y aplicarán los planes de capacitación y adiestramiento que se consideren necesarios. La capacitación será periódica y obligatoria en las horas de trabajo y la Subgerencia de Recursos Humanos deberá supervisar su desarrollo, así como el progreso que con este motivo hagan los colaboradores.

Los directores, jefes, gerentes, subgerentes, coordinadores regionales, asesores de la Secretaría, podrán solicitar a la Subgerencia de Recursos Humanos, la elaboración de planes de capacitación, así como la ejecución de estos.

### CAPÍTULO XIV

#### DE LA CONFIDENCIALIDAD

**ARTÍCULO 94.-** Serán considerados confidenciales los informes, expedientes y documentos que reposen en los archivos de la Secretaría, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

Para los efectos del presente artículo se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor público, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

**ARTÍCULO 95.-** Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la Secretaría donde labora, sin autorización previa de la Autoridad competente.

**ARTÍCULO 96.-** El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda y deberá velar que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimiento.

### CAPÍTULO XV

#### PROGRAMAS DE RECONOCIMIENTOS

#### E INCENTIVOS

**ARTÍCULO 97.-** Los reconocimientos se otorgan a los empleados y funcionarios de esta Secretaría de Estado con el

fin de reconocer los relevantes servicios prestados mediante capacidad profesional, conducta, disciplina y moralidad y demás hechos meritorios.

Para ello, la Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con el Comité de Probidad y Ética, evaluará trimestralmente el servicio y la conducta de los empleados públicos, otorgando los siguientes reconocimientos:

- a) Mejor Empleado.
- b) Empleado más puntual.
- c) Empleado con espíritu de servicio.
- d) Y otros que pudieren surgir.

**ARTÍCULO 98.-** Los empleados permanentes y funcionarios de esta Secretaría contarán con un seguro de vida, médico hospitalario, oftalmológico y odontológico, que constituye un beneficio de salud, económico y social que contribuirá a mejorar la calidad de vida del servidor, y que permita atenciones más expeditas y de calidad, para favorecer la reincorporación laboral con mayor prontitud.

**ARTÍCULO 99.-** Ayuda económica por emergencia, calamidad o necesidad, se propiciará el auxilio que no revista de carácter permanente y obligatorio para los empleados y funcionarios de esta Secretaría de Estado en caso de las siguientes situaciones:

- a) Por enfermedad y/o accidentes del empleado, cónyuge o compañero(a) de hogar, hijos, padres y hermanos,

siempre que estos sean diagnosticados por el médico tratante como graves o terminales.

- b) Por fallecimiento de parientes, cuando se tratare de cónyuge o compañero(a) de hogar, hijos, padres y hermanos.
- c) Por desastres naturales o desahucio de vivienda, cuando resultare afectado por algunas de estas condiciones.

Para ser beneficiario de esta ayuda económica, el servidor deberá cumplir los requisitos y condiciones indicados en el Reglamento interno para la administración de fondos para ayudas sociales, que para ese efecto creará la Secretaría.

## CAPITULO XVI

### DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

**ARTÍCULO 100.-** En reconocimiento de igualdad de condiciones y derechos, sin discriminación alguna, que garanticen las mismas oportunidades para el acceso y participación plena, podrán ser empleados y funcionarios de la Secretaría cualquier ciudadano en pleno goce de sus facultades y sus derechos civiles.

**ARTÍCULO 101.-** Para la solicitud de Constancias de trabajo se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- a) Podrán solicitarse máximo tres (3) constancias al mes por cada servidor público.
- b) Deberá indicarse el destino de las constancias para garantizar la seguridad de la información del empleado y la Secretaría.

- c) Las constancias solicitadas los días viernes, lunes y martes serán entregadas el miércoles; y las solicitadas los días miércoles y jueves se entregarán el viernes.

**ARTÍCULO 102.-** Todo empleado y funcionario de la Secretaría, que antes de ingresar al Servicio haya estado amparado por una jubilación, deberá notificar esta situación a la Subgerencia de Recursos Humanos previo a su ingreso. La inobservancia de esta disposición acarreará responsabilidad para el empleado y se pondrá en conocimiento del Tribunal Superior de Cuentas para que proceda conforme a Derecho.

**ARTÍCULO 103.-** Las situaciones derivadas o relacionadas con la relación de trabajo no previstas de manera expresa en este Reglamento, se regularan por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, por el Código de Conducta y Ética del Servidor Público y su Reglamento, por las normas generales del Derecho Administrativo y en su defecto, por las del Derecho Común, por los manuales, instructivos o resoluciones que dicte la Dirección General de Servicio Civil en ejercicio de su competencia o, en su caso, por los manuales, instructivos o resoluciones internas relacionadas con la relación de empleo.

**ARTÍCULO 104.-** Para los efectos de prescripción a que se refieren los Artículos 57 de la Ley de Servicio Civil y 199 de su Reglamento, se considera que los treinta (30) días hábiles con que cuenta la Autoridad para sancionar las faltas cometidas por los empleados, comienzan a correr desde la fecha en que la Autoridad tenga conocimiento oficial de ellas, a excepción

de los hechos notorios, que los mismos comienzan a correr desde el momento de la publicación.

Se entiende que los derechos y acciones que tienen los servidores públicos para reclamar contra los actos que los afecten, podrán hacerse efectivos a partir del día siguiente al de la notificación correspondiente.

No obstante, para los efectos de reclamación contra los actos de cancelación o cesantía, se observará lo previsto en la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 105.-** La persona en quien se delegue la facultad de investigar una falta cometida por un empleado o funcionario, deberá cumplir su cometido en el menor tiempo posible, tomando en cuenta el término de prescripción a que se refiere el artículo anterior.

Cuando la persona delegada tuviere impedimentos legales o personales para conocer del asunto lo hará saber de inmediato a la Autoridad que lo nombró para los efectos legales consiguientes.

**ARTÍCULO 106.-** Las peticiones, quejas o reclamos de los empleados de la Secretaría deberán formularse ante el respectivo Jefe Inmediato. Si se tratare de conflictos con el Jefe Inmediato dichas acciones se realizarán ante la Autoridad Superior según la jerarquía. Las gestiones en general, serán hechas por escrito.

Una vez agotado el anterior procedimiento, si el empleado persistiere en su reclamación, podrá utilizar los recursos que le concede el marco legal vigente.

**ARTÍCULO 107.-** Todo trabajador que ingrese a laborar en la Secretaría, acepta las condiciones de trabajo establecidas en el presente Reglamento, cuyo contenido deberá conocer desde el momento que tome posesión de su cargo.

**ARTÍCULO 108.-** Todo trabajador que ingrese a laborar en la Secretaría y los que laboran en puestos y cargos que a razón del desempeño de sus funciones sea ineludible que esté debidamente colegiado y solventes con su Colegio Profesional, deberán estar inscritos al mismo.

**ARTÍCULO 109.-** Los empleados podrán gozar de un día libre remunerado en el mes de su cumpleaños, debidamente autorizado por su Jefe Inmediato con visto bueno de la Subgerencia de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 110.-** La Secretaría emitirá las normas de operación, manuales de procesos y procedimiento, instructivos y disposiciones de orden técnico y administrativo que sean necesarias para la consecución de las finalidades señaladas por las Leyes y Reglamentos que rigen la Secretaría de Estado en el Despacho de Planificación Estratégica.

**ARTÍCULO 111.-** El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional

y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas sus modificaciones serán puestas de conocimiento de los empleados y funcionarios de esta Secretaría.

**ARTÍCULO 112.-** El presente Reglamento Interno es de obligatorio cumplimiento dentro de esta Secretaría de Estado en el Despacho de Planificación Estratégica.

**ARTÍCULO 113.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Acuerdo Ministerial emitido por el Secretario de Estado.

**SEGUNDO:** El presente Reglamento deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta" y entrará en vigencia a partir de su publicación.

Dado en Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los trece (13) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**RICARDO ARTURO SALGADO BONILLA**

Secretario de Estado

**MARIA MONTSERRAT REINA TIRADO**

Secretaria General

## **Banco Central de Honduras**

ACUERDO No. 04/2023

**ACUERDO No.04/2023.- Sesión No.4017 del 16 marzo de 2023.- EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS,**

CONSIDERANDO: Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 342 de la Constitución de la República y 6 y 16 de la Ley del Banco Central de Honduras (BCH), le corresponde al BCH formular, desarrollar y ejecutar la política monetaria, crediticia y cambiaria del país; y, en coordinación con la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), organizar y reglamentar el funcionamiento del sistema de pagos, de tal forma que se protejan los intereses de los usuarios; asimismo, de acuerdo con el Artículo 29 de la Ley de Sistemas de Pago y Liquidación de Valores, corresponde a esta Institución emitir los reglamentos y aprobar las normas internas de funcionamiento necesarias de cada uno de los sistemas de pago y de liquidación de valores.

CONSIDERANDO: Que los sistemas de pagos son esenciales para asegurar el buen funcionamiento de los mercados financieros y de la

economía en general, por lo que es conveniente dictar normas orientadas a propiciar una adecuada operación de tales sistemas, de manera que se asegure el cumplimiento de los principios y estándares internacionales.

CONSIDERANDO: Que mediante el Acuerdo No.03/2016 del 13 de octubre de 2016, este Órgano Colegiado aprobó el Reglamento de Sistemas de Compensación de Transacciones Electrónicas de Pago, con el objeto de regular las operaciones electrónicas que se realicen en ese sistema.

CONSIDERANDO: Que el BCH realizó una revisión integral del precitado Reglamento, determinando que para promover la inclusión financiera es necesario adecuar el mismo con los principios internacionales aplicables a las infraestructuras del mercado financiero emitidos por el Banco de Pagos Internacionales; por consiguiente, se considera conducente introducir la figura del participante indirecto en el Reglamento en referencia, lo que permitirá potenciar la interoperabilidad entre las instituciones del sistema financiero con otras instituciones supervisadas por la Comisión Nacional

de Bancos y Seguros (CNBS) u otra entidad supervisora correspondiente.

CONSIDERANDO: Que mediante Oficio No. PDTE-341/2022 del 8 de noviembre de 2022, la CNBS emitió su opinión técnica sobre el proyecto de Reglamento de Sistemas de Compensación de Transacciones Electrónicas de Pago.

CONSIDERANDO: Que la Gerencia, vista la opinión del Departamento de Sistema de Pagos, mediante memorándum SP-132/2023 del 8 de febrero de 2023, ha recomendado a este Directorio aprobar el Reglamento de Sistemas de Compensación de Transacciones Electrónicas de Pago.

POR TANTO: Con fundamento en los artículos 342 de la Constitución de la República; 1 y 11 del Tratado sobre Sistemas de Pagos y de Liquidación de Valores de Centroamérica y República Dominicana; 2, 6, 16, incisos b) y f) y 54 de la Ley del Banco Central de Honduras; 19, 20, 28 y 29 de la Ley de Sistemas de Pago y Liquidación de Valores,

## A C U E R D A:

- I. Aprobar el **Reglamento de Sistemas de Compensación de Transacciones Electrónicas de Pago**, que literalmente dice:

### “REGLAMENTO DE SISTEMAS DE COMPENSACIÓN DE TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS DE PAGO”

#### CAPÍTULO I

#### OBJETO Y ALCANCE

**Artículo 1. Objeto:** El presente Reglamento tiene por objeto regular las operaciones de los Sistemas de Compensación de Transacciones Electrónicas de Pago (SCTEP), la actuación del administrador del sistema y los participantes en el mismo, en cuanto a su autorización, vigilancia, supervisión, procesos de compensación y liquidación de transacciones, de forma que se asegure el cumplimiento de los estándares internacionalmente reconocidos sobre la materia.

**Artículo 2. Alcance:** Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación general y quedan sujetos al mismo tanto los administradores de un Sistema de Compensación de Transacciones Electrónicas de Pago, como los participantes.

## CAPÍTULO II

## DEFINICIONES

**Artículo 3. Definiciones:** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1) **Administrador del Sistema:**

Entidad autorizada por el Banco Central de Honduras (BCH) para la operación y funcionamiento de un SCTEP, quien ejecutará las acciones necesarias para coordinar la actuación de los participantes, de conformidad a la normativa aplicable aprobada por el BCH.

2) **Banco Central de Honduras**

**(BCH):** Institución encargada de organizar, reglamentar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de pago en el país.

3) **Ciclo de Compensación:** Uno o

varios procesos de consolidación de transacciones electrónicas de pago y determinación de resultados para cada uno de los participantes.

4) **Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS):** Entidad

que supervisa las actividades financieras, de seguros, previsionales, de valores y demás relacionadas con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público, a la cual, entre otras atribuciones, le corresponde vigilar que éstas cuenten con niveles de patrimonio adecuado para salvaguardar su solvencia y con sistemas de prevención de lavado de activos y financiamiento al terrorismo, así como con buenas prácticas que permitan una adecuada gestión de los riesgos inherentes a las actividades que realizan las instituciones supervisadas.

5) **Compensación:** La conversión

de los derechos y obligaciones derivados de las órdenes de transferencias de fondos aceptadas por el sistema, en un único crédito u obligación de modo que sólo sea exigible el crédito neto o la obligación neta, sin que se requiera consentimiento expreso de las instituciones participantes.

6) **Crédito Directo:** Orden de pago iniciada por el ordenante

para ser aplicada en la cuenta transaccional de un destinatario.

7) **Cuenta Transaccional:** Cuenta de ahorro, cuenta corriente y cualquier otra modalidad de registro monetario que permite almacenar, transferir y debitar fondos en moneda nacional o extranjera, constituida en un participante por una persona natural o jurídica. Asimismo, en la recepción de fondos de los destinatarios de las operaciones de crédito se considerarán como cuentas transaccionales las tarjetas de crédito y préstamos.

8) **Débito Directo:** Orden de pago previamente autorizada por el titular de una cuenta transaccional, para que, con cargo a la misma, un participante realice el cobro de fondos a favor de un tercero por concepto de la venta de un bien, servicio o préstamo.

9) **Destinatario:** Persona natural o jurídica que recibe en su cuenta transaccional, a través de un participante, una orden de

transacción de débito o crédito directo por medio del SCTEP.

10) **Liquidación:** Acto por medio del cual se extingue una obligación de pago entre los Participantes Directos (PD) en un sistema de pago y que se perfecciona mediante la transferencia y registro de los correspondientes fondos desde la cuenta de liquidación de un PD a la cuenta de liquidación de otro PD en el BCH, producto de la compensación neta de las transacciones procesadas a través de un SCTEP.

11) **Ordenante:** Persona natural o jurídica que ordena a un participante realizar transacciones de débito o crédito directo a través de un SCTEP.

12) **Participantes:** Cuando en el texto del presente Reglamento se utilice la expresión participantes, se entenderá que comprende al participante directo y al indirecto.

13) **Participante Directo (PD):** Institución financiera o entidad

pública, que puede acceder y conectarse directamente a un SCTEP y que es responsable de asumir las obligaciones de liquidación derivadas de las órdenes de transferencias introducidas en el sistema.

14) **Participante Indirecto (PI):**

Persona jurídica que puede acceder al SCTEP única y exclusivamente de manera indirecta y a través de un PD, mediante un acuerdo suscrito con éste para enviar y recibir órdenes de débito y crédito directo, de conformidad con las disposiciones establecidas en este Reglamento, las normas internas de cada sistema y demás normativa emitida en esta materia.

15) **Sistema de Compensación de Transacciones Electrónicas de Pago (SCTEP):**

Sistema de pagos electrónicos entre participantes, a través de una cámara de compensación establecida para compensar y liquidar débitos y créditos directos operados bajo tal modalidad.

### CAPÍTULO III

#### REQUISITOS PARA AUTORIZAR UN

#### ADMINISTRADOR DE UN SCTEP

**Artículo 4. Constitución:** Para administrar y operar un SCTEP es necesario constituirse como una sociedad anónima de capital fijo y sujetarse a lo establecido en el Código de Comercio, Ley de Sistemas de Pago y Liquidación de Valores y en lo que fuere aplicable, a la Ley del Sistema Financiero, Ley del Banco Central de Honduras, Ley de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros y a los Reglamentos y Resoluciones que sobre esta materia emita el BCH y la CNBS.

**Artículo 5. Capital Mínimo Requerido:** Para constituir un administrador del SCTEP se requiere un capital mínimo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Sistemas de Pago y Liquidación de Valores.

**Artículo 6. Autorización:** La sociedad que se constituya como administrador de un SCTEP será considerada como una sociedad de apoyo de servicios esenciales a la actividad de intermediación financiera y para su constitución deberá obtener autorización del BCH, previa opinión

favorable de la CNBS, para lo cual presentará la solicitud correspondiente observando lo prescrito en la Ley de Procedimiento Administrativo y demás legislación aplicable, adjuntando la siguiente documentación:

- 1) Proyecto de la Escritura de Constitución.
- 2) Certificado de depósito o de custodia que acredite que por lo menos el 10% del capital mínimo de la sociedad proyectada se ha depositado en el BCH o se ha invertido en valores del Estado.
- 3) Nómina de socios, indicando la estructura patrimonial.
- 4) Proyecto de normas operativas, cuyo contenido deberá estar acorde con lo establecido en el presente Reglamento.
- 5) Certificación de la plataforma tecnológica realizada por una empresa con credibilidad y reconocimiento internacional en la materia, a efecto de garantizar el cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad establecidas en el presente Reglamento.

6) Planes de contingencia que describan los procesos de recuperación de información en caso de eventos inesperados y garanticen la continuidad del negocio.

7) Los documentos que se detallan en el Anexo C del Reglamento de Requisitos Mínimos para el Establecimiento de Nuevas Instituciones Supervisadas, emitido por la CNBS.

8) Cualquier otra información que a juicio del BCH resulte necesaria.

**Artículo 7. Plazo para la Autorización:**

Presentada la solicitud en los términos indicados en el artículo precedente, el BCH resolverá la misma dentro de un plazo que no excederá de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud, a menos que fuese requerida documentación adicional o complementaria, en cuyo caso el plazo comenzará a correr a partir de su presentación en tiempo y forma. Si no fuese atendido oportunamente el requerimiento, la solicitud se mandará a archivar sin más trámite.

**Artículo 8. Finalidad de la Sociedad:** La sociedad que opere un SCTEP debe tener como finalidad principal la administración y operación de éste, mediante el cual se compensen transacciones electrónicas entre participantes, sin perjuicio de otras actividades análogas a su naturaleza, como ser: la administración y compensación de otros sistemas de pago, las cuales deben ser autorizadas por el BCH, previa opinión de la CNBS.

**Artículo 9. Requisitos de Operación:** Antes de iniciar operaciones, el Administrador de un SCTEP debe presentar al Directorio del BCH la certificación de la plataforma tecnológica a que se refiere el Artículo 6 numeral 5) del presente Reglamento. Dicha evaluación debe incluir el cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad informática relativas a:

- 1) Redundancia.
- 2) Sistemas de respaldo de información.
- 3) Mecanismos de encriptación utilizados en la red de telecomunicaciones.

- 4) Capacidad de respuesta de los equipos.
- 5) Adecuación de locales.
- 6) Medidas mínimas de seguridad.
- 7) Conexión con el sistema del BCH.
- 8) Demás establecidas en la normativa vigente emitida sobre la materia por la CNBS.

#### **CAPÍTULO IV DEL ADMINISTRADOR DE UN SCTEP**

**Artículo 10. Funciones y Obligaciones del Administrador de un SCTEP:** El administrador de un SCTEP debe realizar, al menos, las funciones y tener las obligaciones siguientes:

- 1) Cumplir las normas operativas del SCTEP aprobadas por el BCH, así como las normas y resoluciones que le dicte la CNBS.
- 2) Canalizar electrónicamente las instrucciones de débito o crédito emitidas entre participantes para su verificación y aplicación.

- 3) Consolidar los resultados obtenidos a partir de las transacciones electrónicas de débito y crédito entre los participantes, ejecutando el proceso de compensación y calculando las posiciones netas e informar a dichos participantes de los resultados en los horarios establecidos.
- 4) Proporcionar al BCH las posiciones netas del día sobre el proceso de compensación para la liquidación en las cuentas de depósito de los PD en el BCH.
- 5) Elaborar las normas operativas del SCTEP cuyo contenido debe estar acorde con lo dispuesto en el Artículo 17 del presente Reglamento y someterlo a la aprobación del BCH.
- 6) Vigilar que los PD suscriban contratos con sus PI en los que se establezcan los derechos y obligaciones de ambas partes.
- 7) Garantizar que los mecanismos electrónicos de comunicación cuenten con las medidas de seguridad apropiadas que posibiliten el intercambio de transacciones entre los participantes y prever las medidas que sean necesarias para interactuar con otros sistemas de pago.
- 8) Garantizar el normal funcionamiento del sistema para reducir los riesgos de problemas o fallas técnicas que afecten su capacidad de interconexión, seguridad, procesamiento de la información, contingencia y telecomunicaciones.
- 9) Establecer planes de contingencia y continuidad del negocio que incluyan a los participantes y respaldos en sitios alternos, entre otros, que permitan controlar los riesgos inherentes al SCTEP.
- 10) Mantener privacidad y confidencialidad de la información que se canalice a través del SCTEP.
- 11) Custodiar en medios seguros la información de las transacciones

electrónicas realizadas de acuerdo con los períodos y mecanismos dispuestos en el Código de Comercio.

- 12) Recopilar y proporcionar oportunamente la información estadística que soliciten los participantes, el BCH y la CNBS; así como cualquier otra información requerida con propósitos de vigilancia y supervisión, respectivamente.
- 13) Solicitar al BCH autorización para realizar cambios en sus procedimientos operativos.
- 14) Reportar al BCH y a la CNBS o cualquier otra entidad correspondiente, los incumplimientos en que incurran los participantes a las normas operativas del SCTEP. Tales eventos deben ser comunicados el mismo día en que estos ocurran.
- 15) Cualquier otra función u obligación que a juicio del BCH resulte necesaria.

## CAPÍTULO V

### DE LOS PARTICIPANTES EN UN SCTEP

**Artículo 11. Mecanismos de Participación:** Un SCTEP podrá tener los mecanismos de participación siguientes:

- 1) Directa.
- 2) Indirecta.

La relación entre los diferentes mecanismos de participación será definida y regulada por las normas operativas internas de cada SCTEP, así como los requisitos, responsabilidades y obligaciones del participante indirecto.

**Artículo 12. Requisitos de los Participantes Directos en un SCTEP:** *Los PD en el SCTEP deben cumplir con los siguientes requerimientos:*

- 1) Firmar un contrato de participación con el administrador del SCTEP para tener acceso a sus servicios, en donde manifieste estar de acuerdo con participar en los procesos de compensación y cumplir con las disposiciones que regulan las operaciones del SCTEP y demás obligaciones establecidas en el presente Reglamento.

- 2) Suscribir un contrato con el BCH en el que manifiesten su acuerdo y aceptación de los resultados netos y la liquidación de los mismos en las cuentas de depósitos que hayan constituido en el BCH; en dicho contrato se debe consignar el compromiso de contar con los fondos suficientes para liquidar las transacciones.
- 3) Disponer de los medios tecnológicos que el administrador del SCTEP establezca para acceder a los servicios de transmisión de instrucciones electrónicas, compensación y liquidación.

### Artículo 13. Obligaciones de los Participantes

**Directos en el SCTEP:** Los PD en el SCTEP se obligan a lo siguiente:

- 1) Suscribir un contrato de prestación de servicios en forma física o digital con el ordenante el cual debe estar vigente al momento de enviar las transacciones electrónicas.
- 2) Suscribir un contrato de prestación de servicios en forma física o digital con el PI, cuando

aplique, y garantizar que éste a su vez suscriba un contrato de prestación de servicios con su ordenante, el cual debe estar vigente al momento de enviar las transacciones electrónicas.

- 3) Garantizar el respaldo contractual de las transacciones de débito o crédito directo que sean efectuadas a través del SCTEP.
- 4) Asegurar la inalterabilidad del contenido de las transacciones electrónicas transmitidas al administrador del SCTEP.
- 5) Comunicar oportunamente a los ordenantes de las transacciones electrónicas y al administrador del SCTEP la aceptación o rechazo de la transacción.
- 6) Aplicar el monto de la transacción a la cuenta transaccional del destinatario, de conformidad con las instrucciones recibidas.
- 7) Realizar las transacciones de débito o crédito con la debida autorización requerida del ordenante y destinatario.

- 8) Garantizar el normal funcionamiento del sistema, para evitar problemas o fallas técnicas que afecten su capacidad de interconexión, seguridad, procesamiento de la información, contingencia y telecomunicaciones.
- 9) Proporcionar a la CNBS y al BCH la información que soliciten para propósitos de supervisión y vigilancia del SCTEP.
- 10) Cumplir con las normas operativas del SCTEP, las disposiciones administrativas y demás instrucciones que emita el administrador para el funcionamiento del sistema.
- 11) Cualquier otra obligación que a juicio del BCH resulte necesaria.

**Artículo 14. Pérdida de la Calidad de Participante:**

Una entidad perderá su condición de participante cuando, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación nacional vigente y aplicable a cada participante, el BCH, la CNBS o la entidad supervisora correspondiente haya resuelto la liquidación o cancelación de la autorización de operación.

**CAPÍTULO VI****DE LAS TRANSACCIONES**

**Artículo 15. Tipo de Transacciones:** Los participantes de un SCTEP estarán habilitados para transmitir instrucciones en las que puedan identificarse los dos tipos genéricos de operaciones electrónicas, de débito o crédito directo, o como consecuencia de transferencias con origen o destino fuera del territorio nacional (pagos transfronterizos) autorizados por el BCH.

**Artículo 16. Cuentas de Depósito:** Las cuentas de depósitos de los PD en el BCH servirán de base para el funcionamiento de un SCTEP, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

**CAPÍTULO VII****DE LAS NORMAS OPERATIVAS DE UN SCTEP**

**Artículo 17. Disposiciones que deben contener las Normas Operativas:** Las normas operativas a que se refiere el numeral 4) del Artículo 6 del presente Reglamento deben someterse a la aprobación del Directorio del BCH y contener como mínimo los principales requisitos y responsabilidades de los participantes

y de los ordenantes, desarrollando lo siguiente:

1) **Horarios de Operación:**

Horarios en los que se realizarán las diferentes etapas del proceso. Estos horarios deben enmarcarse en los que establezca la Gerencia del BCH para realizar la liquidación en las cuentas de depósito constituidas por los PD en el BCH.

2) **Procedimiento de Compensación:**

El procedimiento neto para realizar la compensación de obligaciones entre los PD; asimismo, los momentos en que deben efectuarse los netos preliminares y definitivos, siendo estos últimos los que deben realizarse en el proceso de liquidación de transacciones.

3) **Procedimiento de Liquidación:**

Los procedimientos y mecanismos operativos necesarios para efectuar la liquidación de transacciones en las cuentas de depósito de los PD en el BCH, los cuales deben

cumplirse por el administrador y los PD.

4) **Liberación de Fondos o Aplicación de Débitos en Cuentas Transaccionales del Ordenante y Destinatario:**

Día y hora en que los fondos originados por las transacciones serán liberados reflejándose en las cuentas transaccionales de los ordenantes y destinatarios.

5) **Envío de Resultados:**

Disposición de remitir a los PD y al BCH los resultados obtenidos del neto de las transacciones de cada ciclo de compensación, de acuerdo al horario establecido por la Gerencia del BCH.

6) **Exclusión de Transacciones:**

El procedimiento y las condiciones en que las transacciones electrónicas pueden ser excluidas del proceso de liquidación final, cuando un PD no cuente con los fondos suficientes para cubrir el débito resultante a su cargo.

7) **Causales de Rechazo de Transacciones:**

En las normas

operativas, los administradores de un SCTEP deben establecer las causales de rechazo de las transacciones ordenadas a través del SCTEP.

- 8) **Procedimiento para la Resolución de Conflictos en un SCTEP:** En las normas operativas los administradores de un SCTEP deben definir los mecanismos y procedimientos para la resolución de conflictos que puedan surgir entre los participantes en el SCTEP.

#### CAPÍTULO VIII

#### VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DEL SCTEP

**Artículo 18. Vigilancia:** Los participantes y el administrador del SCTEP estarán sujetos a la vigilancia del BCH, según lo dispuesto en su propia Ley, la Ley de Sistemas de Pago y Liquidación de Valores y de conformidad con las atribuciones y funciones que se establecen en el presente Reglamento.

Para tal efecto el BCH en relación con el funcionamiento de un SCTEP tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- 1) Aprobar el marco normativo que regule el funcionamiento del SCTEP.
- 2) Autorizar el funcionamiento del administrador del SCTEP; así como, cualquier modificación a la escritura de constitución.
- 3) Aprobar los horarios para realizar los actos de compensación ordinarios y, extraordinarios cuando las circunstancias lo ameriten.
- 4) Aprobar el diseño de formularios y reportes que se utilizarán para la compensación.
- 5) Liquidar el resultado multilateral neto, derivado del proceso de compensación efectuado por el SCTEP.
- 6) Informar al Ente Supervisor correspondiente las infracciones que cometan los participantes en un SCTEP contra las disposiciones de este Reglamento y las normas operativas del SCTEP, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 10

numeral 15) y el artículo 19 del presente Reglamento.

- 7) Vigilar, de conformidad con las disposiciones legales y demás normas que resulten aplicables, los procesos de compensación.
- 8) Cancelar la autorización para operar un SCTEP, cuando el Ente Supervisor correspondiente establezca las causas justificadas para ello. La Resolución se comunicará a los participantes para los efectos legales consiguientes.

**Artículo 19. Supervisión:** La función de supervisión del administrador del SCTEP estará a cargo de la CNBS, quien velará porque se cumpla con lo dispuesto en el presente Reglamento y con las demás disposiciones que sobre la materia emita el BCH y la CNBS; así como aplicar las sanciones que correspondan por el incumplimiento al presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### CAPÍTULO IX

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 20. Casos no Previstos:** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Directorio del BCH.

**Artículo 21. Vigencia:** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

- II. Derogar el Acuerdo No.03/2016, emitido por el Directorio del Banco Central de Honduras el 13 de octubre de 2016.
- III. Comunicar este acuerdo al Centro de Procesamiento Interbancario, S.A. (Ceproban) y a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, para los fines pertinentes.
- IV. El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

... **Firmas.- REBECA P. SANTOS, PRESIDENTE.- MIGUEL DARÍO RAMOS LOBO, VICEPRESIDENTE.- EFRAÍN CONCEPCIÓN SUÁREZ TORRES, DIRECTOR.- GUSTAVO ADOLFO FONSECA DUBÓN, SECRETARIO”.**

Y para los fines pertinentes, se extiende la presente Certificación en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los diecinueve días del mes de abril de dos mil veintitrés.

**Catherine D. Pineda Eris**

**Secretaria del Directorio, por Ley**

## **Banco Central de Honduras**

RESOLUCIÓN No. 97-3/2023

**RESOLUCIÓN No.97-3/2023.- Sesión No.4017 del 16 de marzo de 2023.- EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS,**

CONSIDERANDO: Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 342 de la Constitución de la República y 6 y 16 de la Ley del Banco Central de Honduras (BCH), le corresponde al BCH formular, desarrollar y ejecutar la política monetaria, crediticia y cambiaria del país; y, en coordinación con la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), organizar y reglamentar el funcionamiento del sistema de pagos, de tal forma que se protejan los intereses de los usuarios; asimismo, de acuerdo con el Artículo 29 de la Ley de Sistemas de Pago y Liquidación de Valores, corresponde a esta Institución emitir los reglamentos y aprobar las normas internas de funcionamiento necesarias de cada uno de los sistemas de pago y de liquidación de valores.

CONSIDERANDO: Que los sistemas de pago son esenciales para asegurar el buen funcionamiento de los mercados financieros y de la economía en general, por lo que, es conveniente dictar normas orientadas a propiciar una adecuada operación de tales sistemas, de manera que se asegure el cumplimiento de los principios y estándares internacionales.

CONSIDERANDO: Que mediante Resolución No.159-4/2016 del 28 de abril de 2016, este Órgano Colegiado aprobó las Normas Operativas de la Cámara de Compensación de Transacciones Electrónicas de Pago, ACH PRONTO, con el objeto de regular las operaciones electrónicas que se realizan a través de ese sistema.

CONSIDERANDO: Que el Centro de Procesamiento Interbancario, S.A. (Ceproban) ha implementado mejoras en la plataforma tecnológica de su sistema y en su proceso operativo, a fin de que instituciones privadas o públicas tengan acceso al sistema ACH PRONTO mediante la suscripción de un acuerdo de servicios con una institución financiera que participe directamente en el sistema.

CONSIDERANDO: Que el BCH realizó una revisión integral a las Normas Operativas de la Cámara de Compensación de Transacciones Electrónicas de Pago, ACH PRONTO, con el propósito de definir la figura del participante indirecto, sus requisitos de participación y responsabilidades en el sistema, lo que permitirá potenciar la interoperabilidad entre las cuentas de las instituciones financieras, cooperativas de ahorro y crédito e instituciones no bancarias de dinero electrónico a fin de promover la inclusión financiera.

CONSIDERANDO: Que mediante Oficio No.PDTE-341/2022 del 8 de noviembre de 2022, la CNBS emitió su opinión técnica sobre proyecto de las Normas Operativas de la ACH-PRONTO.

CONSIDERANDO: Que la Gerencia, vista la opinión del Departamento de Sistema de Pagos, mediante memorándum SP-132/2023 del 8 de febrero de 2023, ha recomendado a este Directorio aprobar las Normas Operativas de la Cámara de Compensación de Transacciones Electrónicas de Pago, ACH PRONTO.

POR TANTO: Con fundamento en los artículos 342 de la Constitución de la República; 1

y 11 del Tratado sobre Sistemas de Pagos y de Liquidación de Valores de Centroamérica y República Dominicana; 2, 6, 16, incisos b) y f) y 54 de la Ley del Banco Central de Honduras; 10, 19, 20, 28 y 29 de la Ley de Sistemas de Pago y Liquidación de Valores; en el Reglamento de Sistemas de Compensación de Transacciones Electrónicas de Pago (SCTEP) y vista la opinión del Departamento de Sistema de Pagos de esta Institución,

#### RESUELVE:

- I.** Aprobar las **Normas Operativas de la Cámara de Compensación de Transacciones Electrónicas de Pago, ACH PRONTO**, que se leerán así:

**“NORMAS OPERATIVAS DE LA CÁMARA DE COMPENSACIÓN DE TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS DE PAGO, ACH PRONTO”**

#### CAPÍTULO I

#### OBJETO Y ALCANCE

- ARTÍCULO 1.** **Objeto:** Las presentes normas operativas tienen por objeto regular las operaciones electrónicas que se realicen a través de la “Cámara de Compensación de Transacciones Electrónicas de Pago,

ACH PRONTO”, en cuanto a iniciación de transacciones, autorización y rechazos; así como, las responsabilidades de los participantes directos e indirectos de acuerdo con la presente normativa y demás leyes vigentes aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 2. Alcance:** Las Normas Operativas de la ACH PRONTO, en adelante denominadas como “La Normativa”, son de aplicación general para todas las transacciones electrónicas que procese o envíe cualquier institución participante que sea admitida en dicha Cámara conforme lo establecido en la presente Normativa.

## CAPÍTULO II DEFINICIONES

**ARTÍCULO 3. Definiciones:** Para efectos de la presente Normativa se entenderá por:

1) **ACH (Automated Clearing House / Cámara de Compensación Automatizada):** Sistema de compensación electrónico en el que las órdenes de pago son intercambiadas entre participantes de forma electrónica y es administrada por un centro de procesamiento de datos, establecido para compensar este tipo de pagos.

2) **ACH PRONTO:** Nombre asignado al sistema ACH en Honduras.

3) **Administrador de la ACH PRONTO:** Entidad autorizada por el Banco Central de Honduras (BCH) para la operación y funcionamiento de la Cámara de Compensación de Transacciones Electrónicas de Pago, ACH PRONTO, quien ejecutará las acciones necesarias para coordinar las actuaciones de los participantes, de conformidad con las presentes Normas.

4) **Afidávit:** Declaración jurada que empleará el destinatario para efectuar un reclamo cuando reciba un débito o crédito a su cuenta sin la debida autorización.

5) **Banco Central de Honduras (BCH):** Institución encargada de organizar, reglamentar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de pago en el país.

6) **Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS):** Entidad que

supervisa las actividades financieras, de seguros, previsionales, de valores y demás relacionadas con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público, a la cual, entre otras atribuciones, le corresponde vigilar que éstas cuenten con niveles de patrimonio adecuado para salvaguardar su solvencia y con sistemas de prevención de lavado de activos y financiamiento al terrorismo, así como con buenas prácticas que permitan una adecuada gestión de los riesgos inherentes a las actividades que realizan las instituciones supervisadas.

7) **Compensación:** La conversión de los derechos y obligaciones derivados de las órdenes de transferencias de fondos aceptadas por el sistema, en un único crédito u obligación de modo que sólo sea exigible el crédito neto o la obligación neta, sin que se requiera consentimiento expreso de las instituciones participantes.

8) **Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (Consucoop):** 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.

9) **Crédito Directo:** Orden de pago iniciada por el ordenante para ser aplicada en la cuenta transaccional de un destinatario.

10) **Cuenta Operativa:** Cuenta de depósito constituida por los participantes indirectos en un Participante Directo (PD) en moneda nacional y/o extranjera la cual será utilizada para debitar o acreditar las órdenes de transferencias de fondos realizadas por el Participante Indirecto (PI) a través de la ACH PRONTO.

11) **Cuenta Transaccional:** Cuenta de ahorro, cuenta corriente y cualquier otra modalidad de registro monetario que permite almacenar, transferir y debitar fondos en moneda nacional o extranjera, constituida en un participante por una persona natural o jurídica. Asimismo, en la recepción de fondos de los destinatarios de las operaciones de

crédito se considerarán como cuentas transaccionales las tarjetas de crédito y préstamos.

12) **Débito Directo:** Orden de pago previamente autorizada por el titular de una cuenta transaccional, para que, con cargo a la misma, un participante realice el cobro de fondos a favor de un tercero por concepto de la venta de un bien, servicio o préstamo.

13) **Destinatario:** Persona natural o jurídica que recibe en su cuenta transaccional, a través de un participante, una orden de transacción de débito o crédito directo por medio de la ACH PRONTO.

14) **Exclusión de Transacciones:** Si llegada la hora de la liquidación y uno o más PD no cuentan con los recursos necesarios para liquidar sus operaciones en las cuentas de depósito mantenidas en el BCH, el administrador de la ACH PRONTO procederá a realizar el proceso de exclusión de transacciones o recomposición de resultados hasta cubrir la deficiencia y ejecutar la liquidación.

15) **Institución No Bancaria de Dinero Electrónico (INDEL):**

Persona jurídica, nacional o extranjera, autorizada por el BCH para proveer dinero electrónico y ofrecer los servicios de transferencias electrónicas de fondos y operaciones de pago de bienes o servicios, mediante el uso de dispositivos electrónicos o sistemas informáticos en forma de dinero electrónico a través de su circuito de transacciones. Estas instituciones son distintas a las reguladas por la Ley del Sistema Financiero o la Ley de Cooperativas de Honduras.

16) **Liquidación:** Acto por medio del cual se extingue una obligación de pago entre los PD y que se perfecciona mediante la transferencia y registro de los correspondientes fondos desde la cuenta de liquidación de un PD a la cuenta de liquidación de otro PD en el BCH, producto de la compensación neta de las transacciones procesadas a través de la ACH PRONTO.

17) **Mensaje:** Una (1) o más órdenes de pago o transferencias de fondos

enviadas entre PD autorizados para operar en la ACH PRONTO.

18) **Norma ISO 20022:** Estándar internacional definido por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO por sus siglas en inglés) para el intercambio de mensajes utilizados en la ACH PRONTO.

19) **Número de Ruta y Tránsito:** Corresponde al número único por tipo de moneda que identifica a la institución participante en la ACH PRONTO, codificación que será asignada por el Administrador del Sistema y publicada en su página Web.

20) **Ordenante:** Persona natural o jurídica que ordena a un participante realizar transacciones de débito o crédito directo a través de la ACH PRONTO. En el caso de las operaciones de débito directo, el ordenante sólo podrá ser una persona jurídica.

21) **Participantes:** Cuando en el texto de las presentes Normas se utilice la

expresión participantes, se entenderá que comprende al participante directo y al indirecto.

22) **Participante Directo (PD):**

Institución financiera o entidad pública, que haya suscrito un contrato para participar en la ACH PRONTO con el propósito de recibir o enviar instrucciones de débito o crédito directo para ser aplicadas en la cuenta transaccional del ordenante o del destinatario. Asimismo, es responsable de asumir las obligaciones de liquidación derivadas de las órdenes de transferencias introducidas en la ACH PRONTO.

23) **Participante Indirecto (PI):** Persona

jurídica que puede acceder a la ACH PRONTO única y exclusivamente de manera indirecta y a través de un PD, mediante un acuerdo suscrito con éste para enviar y recibir órdenes de débito y crédito directo, de conformidad con las disposiciones establecidas en las presentes Normas y demás normativa emitida en esta materia. Para efectos de esta normativa los PI se refieren a las Instituciones no Bancarias de Dinero Electrónico

(INDEL), sociedades financieras, cooperativas de ahorro y crédito supervisadas por Conucoop y otras instituciones supervisadas por la CNBS que decidan participar de manera indirecta.

**24) Transacción Electrónica:**

Instrucción electrónica de débito o crédito directo iniciada por el ordenante para débito o crédito a la cuenta transaccional del destinatario.

**CAPÍTULO III**

**GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 4. Medidas Mínimas de Seguridad**

**Informática:** Todo PD, PI y el Administrador de la ACH PRONTO deberán cumplir con las medidas mínimas de seguridad contenidas en el Apéndice 1 “Medidas Mínimas de Seguridad Informática de la ACH PRONTO” de la presente Normativa que le sean aplicables y demás disposiciones que emita la CNBS en materia de seguridad de la información, continuidad del negocio, riesgo operativo y tecnológico.

**ARTÍCULO 5. Almacenamiento de Registros:** Los PD, PI y el Administrador de la ACH

PRONTO deben almacenar por un período de cinco (5) años los registros de todas las transacciones electrónicas, incluyendo transacciones rechazadas, transmitidas desde o hacia el administrador de la ACH PRONTO.

Los PD o el administrador de la ACH PRONTO deberán proporcionar información de forma impresa o digital relacionada con la transacción electrónica a cualquier PD que la originó, recibió o rechazó. Queda a criterio de los PD y del administrador de la ACH PRONTO imponer un cobro para suministrar dicha información de acuerdo con lo que se establece en el Apéndice 4 “Cargos Interbancarios” de la presente Normativa.

En el caso de los PI, toda la información requerida debe ser gestionada a través de los PD.

**ARTÍCULO 6. Transacciones Electrónicas.** Todas las transacciones electrónicas que se originen deberán ser de bajo valor, de acuerdo con los límites establecidos por el Directorio del BCH. Cada PD establecerá sus propios límites sin exceder el monto establecido por el BCH.

**ARTÍCULO 7. Prelación para Registrar las Transacciones Electrónicas:** El número de cuenta transaccional tendrá prelación para el registro de las transacciones electrónicas cuando el nombre contenido en la transacción esté incompleto o incorrecto.

**ARTÍCULO 8. Modificaciones a las Normas Operativas:** Las modificaciones a la presente Normativa serán aprobadas por el Directorio del BCH, las que podrán realizarse a iniciativa de los PD, del Administrador de la ACH PRONTO o del BCH.

**ARTÍCULO 9. Caracteres Especiales:** La ACH PRONTO deberá cumplir con la Norma ISO 20022, por tal razón se deberá utilizar los caracteres permitidos detallados así:

1) **Caracteres Válidos**

- Los números del 0 al 9
- Las letras de la A hasta la Z
- Los valores ASCII mayores que 31
- Los valores EBCDIC mayores que 63

2) **Caracteres Inválidos**

- Las tildes
- Los valores ASCII del 0 al 31
- Los valores EBCDIC del 0 al 63
- La letra ñ

**ARTÍCULO 10. Medios de Transmisión de Mensajes:** Los únicos medios certificados para enviar o recibir mensajes de transacciones de pago son los establecidos por el Administrador de la ACH PRONTO.

**ARTÍCULO 11. Control Interno:** Los participantes deben cumplir con las medidas de control interno descritas en el Apéndice 9 “Medidas Mínimas de Control Interno” de la presente Normativa.

**ARTÍCULO 12. Solución de Conflictos:** Los conflictos que surjan entre los PD y entre éstos y el administrador de la ACH PRONTO, deben ser investigados y resueltos de acuerdo con el procedimiento establecido en los Apéndices 2 “Investigaciones” y 3 “Procedimiento de Arbitraje” de la presente Normativa.

Los reclamos presentados por los ordenantes o destinatarios con relación a las transferencias electrónicas enviadas o recibidas, deberán ser resueltos por los PD de conformidad al proceso y al plazo establecido en las normas vigentes en materia de transparencia, emitidas por la CNBS, sin perjuicio de que sean sometidos expresamente a la jurisdicción del juzgado correspondiente.

**CAPÍTULO IV****DEL ADMINISTRADOR DE LA ACH PRONTO****ARTÍCULO 13. Responsabilidades del Administrador**

**de la ACH PRONTO:** El administrador de la ACH PRONTO debe cumplir con lo siguiente:

- 1) Informar al BCH y al resto de PD sobre los PD y PI autorizados para participar en la ACH PRONTO.
- 2) Procesar las transacciones electrónicas recibidas, así como los archivos o mensajes de las posiciones finales netas de fondos de conformidad con lo establecido en los artículos 44 y 48 de esta Normativa.
- 3) Mantener disponibles las transacciones electrónicas correspondientes a los PD de acuerdo con las disposiciones establecidas en los Artículos 46 y 47 de esta Normativa.
- 4) Garantizar que los fondos a compensar entre los PD sean el producto de las transacciones electrónicas aceptadas y que fueron recibidas dentro de los horarios y plazos de procesamiento de la ACH PRONTO establecidos en el Capítulo X de esta Normativa.

Además, que los resultados de la compensación y las instrucciones para la liquidación sean transmitidos oportunamente por la ACH PRONTO.

- 5) Garantizar la integridad de las transacciones electrónicas transmitidas a través del sistema ACH PRONTO.
- 6) Emitir manuales operativos que incluyan, entre otros aspectos, el proceso de las operaciones de débitos y créditos directos de los PD y PI.

**ARTÍCULO 14. Incumplimiento de Responsabilidades:**

Por el incumplimiento de las responsabilidades establecidas en la presente Normativa, el administrador de la ACH PRONTO indemnizará a los PD de los reclamos monetarios debidamente comprobados relacionados con las transacciones que dieron origen a dichos reclamos, de acuerdo con lo establecido en el contrato suscrito entre ambas partes.

**CAPÍTULO V****DEL PARTICIPANTE DIRECTO****ARTÍCULO 15. Requisitos para la Participación**

**Directa en la ACH PRONTO:** Para

tener acceso al servicio de transacciones electrónicas, a través de la ACH PRONTO, los participantes directos deberán cumplir con lo siguiente:

- 1) Firmar un contrato de participación con el administrador de la ACH PRONTO, aceptando regirse bajo la presente Normativa y los acuerdos alcanzados en dicho contrato.
- 2) Cumplir con la presente Normativa, acuerdos, contratos y otras disposiciones que le sean aplicables, tanto a nivel nacional como internacional.
- 3) Mantener una cuenta de depósito en el BCH en moneda nacional y/o extranjera la cual será utilizada para garantizar la liquidación de los resultados netos de la compensación de las transacciones electrónicas procesadas a través de la ACH PRONTO.

**ARTÍCULO 16. Responsabilidades:** El PD en la ACH PRONTO debe cumplir con lo siguiente:

- 1) Suscribir un contrato de prestación de servicios en forma física o digital

con el ordenante el cual debe estar vigente al momento de enviar las transacciones electrónicas.

- 2) Contar con la no objeción de la CNBS para cada contrato suscrito con un PI e informar al administrador de la ACH PRONTO.
- 3) Suscribir un contrato de prestación de servicios en forma física o digital con el PI, cuando aplique, en el que se garantice que el PI cumplirá con todas las disposiciones emanadas de esta Normativa y demás que le sean aplicables. El contrato antes mencionado deberá contener como mínimo las cláusulas establecidas en el Apéndice 10 “Cláusulas Mínimas que debe Contener el Contrato de Prestación de Servicios entre un Participante Directo y un Participante Indirecto” de la presente Normativa.
- 4) Permitir el envío y la recepción de transferencias electrónicas de débito y crédito directo a los diferentes tipos de cuentas transaccionales constituidas en los PD y PI.
- 5) Identificar plenamente al ordenante en todas las transacciones que inicie.

- 6) Garantizar que cada transacción electrónica que transmita al administrador de la ACH PRONTO fue recibida de su ordenante y no ha sufrido alteraciones.
- 7) Enviar obligatoriamente la adenda No.1 que el ordenante ha ingresado por cada transacción de débito o crédito directo.
- 8) Cuando la transacción electrónica origine un débito directo a la cuenta transaccional del destinatario, el PD que origine el mismo debe requerir del ordenante la autorización en forma física o digital emitida por el destinatario, de acuerdo con lo establecido en el Apéndice 5 “Requisitos Mínimos que deben Contener las Autorizaciones de Débito y Crédito Directo” de la presente Normativa y observar lo dispuesto en el capítulo VIII del Débito Directo.
- 9) Proporcionar la información completa de las transacciones electrónicas de sus ordenantes conforme a lo dispuesto en el Artículo 29 de la presente Normativa.
- 10) Enviar las transacciones electrónicas recibidas de sus ordenantes al administrador de la ACH PRONTO dentro de los horarios definidos por la Gerencia del BCH de acuerdo con lo establecido en el Artículo 44 de la presente Normativa.
- 11) Enviar al administrador de la ACH PRONTO la confirmación de los mensajes de las transacciones electrónicas aceptadas o rechazadas dentro de los períodos de tiempo establecidos en el Artículo 46 de esta Normativa.
- 12) Obtener diariamente los mensajes de transacciones electrónicas que el administrador de la ACH PRONTO transmita, cumpliendo los tiempos establecidos en el Artículo 46 de esta Normativa.

**ARTÍCULO 17. Incumplimiento de Responsabilidades:**

El PD que incumpla con sus responsabilidades indemnizará a los terceros afectados y al administrador de la ACH PRONTO contra cualquier reclamo monetario relacionado con las transacciones enviadas y recibidas por el mismo, a través de la ACH PRONTO.

**ARTÍCULO 18. Incumplimiento de Horarios y Plazos:** El incumplimiento de los horarios establecidos por la Gerencia del BCH y los plazos de procesamiento de transacciones señalados en la presente Normativa por parte de los PD, sólo será justificado si a juicio de la CNBS se originó por emergencia extrema calificada o por grave calamidad pública, previa comprobación de haberse realizado todos los esfuerzos necesarios para cumplir con los tiempos límites definidos.

**ARTÍCULO 19. Disponibilidad de Fondos:** Los PD deben registrar en las cuentas transaccionales de sus ordenantes o destinatarios las transacciones electrónicas de débito o crédito directo, las cuales deberán ser efectivas a más tardar treinta (30) minutos posteriores a la recepción del mensaje de aceptación de la transacción, siempre que hayan cumplido con la presente Normativa.

**ARTÍCULO 20. Devolución de Fondos:** Si el intercambio de fondos no se lleva a cabo entre los PD, el PD que recibe estará autorizado para debitar la cuenta de fondos del destinatario por el monto previamente acreditado y la transacción iniciada por el ordenante se considerará anulada.

**ARTÍCULO 21. Avisos de Transacciones Electrónicas de Crédito o Débito Directo y Adendas:** El PD que envía o recibe una orden de transferencia debe notificar a su cliente sobre las transacciones de débito o crédito directo que afecten sus cuentas transaccionales. Esta notificación se debe realizar por medios electrónicos y debe contener información sobre el monto, la fecha, el tipo de operación (débito o crédito) y la Adenda contenida en dicha transacción.

**ARTÍCULO 22. Deber de Informar al Administrador de la ACH PRONTO:** El PD que actúe por cuenta de un PI está obligado a proporcionar al Administrador de la ACH PRONTO como mínimo lo siguiente:

- 1) Cantidad y nombre de los PI que actúen en su nombre.
- 2) Copia del contrato de prestación de servicios firmado entre el PD y el PI.

**ARTÍCULO 23. Servicios al Ordenante:** El PD deberá prestar a sus ordenantes y a sus PI los servicios siguientes:

- 1) Proveer entrenamiento operativo, técnico y de seguridad sobre

el funcionamiento de la ACH PRONTO.

- 2) Proporcionar planes de contingencia que garanticen la continuidad del negocio.
- 3) Mantener actualizado al ordenante sobre los números de ruta y tránsito de los PD en la ACH PRONTO.
- 4) Informar sobre el significado de los códigos de rechazo.
- 5) Informar oportunamente a los ordenantes de las transacciones electrónicas que no fueron procesadas o que fueron rechazadas por los PD o el administrador de la ACH PRONTO.
- 6) Informar oportunamente al ordenante cuando se introduzcan cambios en la presente Normativa.

#### CAPÍTULO VI

#### DEL PARTICIPANTE INDIRECTO

**ARTÍCULO 24. Requisitos para la Participación Indirecta en la ACH PRONTO:** Para

tener acceso al servicio de transacciones electrónicas en la ACH PRONTO, los participantes indirectos deberán cumplir con lo siguiente:

- 1) Ser instituciones supervisadas por la CNBS o Conucoop.
- 2) Cumplir con la presente Normativa, contratos y otras disposiciones que le sean aplicables.
- 3) Suscribir un contrato de prestación de servicios en forma física o digital con el PD, en el que garantice que cumple con todas las disposiciones emanadas de esta Normativa y demás que le sean aplicables. El contrato antes mencionado deberá contener como mínimo las cláusulas establecidas en el Apéndice 10 "Cláusulas Mínimas que debe Contener el Contrato de Prestación de Servicios entre un Participante Directo y un Participante Indirecto" de la presente Normativa.
- 4) Mantener una cuenta de depósito operativa en el PD en moneda nacional y/o extranjera para garantizar las transacciones efectuadas por los ordenantes.

- 5) Ser considerado como sujeto obligado de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento del Régimen de Obligaciones, Medidas de Control y Deberes de las Instituciones Supervisadas en Relación a la Ley Especial contra el Lavado de Activos.

**ARTÍCULO 25. Responsabilidades de los Participantes**

**Indirectos:** El PI deberá cumplir con las responsabilidades siguientes:

- 1) Suscribir un contrato de prestación de servicios en forma física o digital con el ordenante el cual debe estar vigente al momento de enviar las transacciones electrónicas.
- 2) Permitir el envío y la recepción de transferencias electrónicas de débito y crédito directo a los diferentes tipos de cuentas transaccionales constituidas en los PD y PI.
- 3) Identificar plenamente al ordenante en todas las transacciones que inicie.
- 4) Garantizar que cada transacción electrónica que transmita al PD fue recibida de su ordenante y no ha sufrido alteraciones.
- 5) Enviar obligatoriamente la adenda No.1 que el ordenante ha ingresado por cada transacción de débito o crédito directo.
- 6) Cuando la transacción electrónica origine un débito directo a la cuenta transaccional del destinatario, el PI que origine el mismo debe requerir del ordenante la autorización en forma física o digital emitida por el destinatario, de acuerdo con lo establecido en el Apéndice 5 “Requisitos Mínimos que deben Contener las Autorizaciones de Débito y Crédito Directo” de la presente Normativa y observar lo dispuesto en el Capítulo VIII del Débito Directo.
- 7) Proporcionar la información completa de las transacciones electrónicas de sus ordenantes conforme a lo dispuesto en el Artículo 29 de la presente normativa.
- 8) Enviar las transacciones electrónicas recibidas de sus ordenantes al PD dentro de los horarios definidos por la Gerencia del BCH de acuerdo a

lo estipulado en el Artículo 44 de la presente Normativa.

- 9) Enviar al PD la confirmación de los mensajes de las transacciones electrónicas aceptadas o rechazadas debiendo cumplir el tiempo establecido en el Artículo 46 de esta Normativa.
- 10) Obtener diariamente los mensajes de transacciones electrónicas que el PD transmita, cumpliendo los tiempos establecidos en el Artículo 46 de esta Normativa.
- 11) Realizar por cuenta propia cualquier implementación, configuración, monitoreo y mantenimiento de los canales establecidos para comunicación con su PD.
- 12) Acatar las disposiciones de seguridad de la información establecidas por su PD.
- 13) Cumplir con lo establecido en la Ley Especial contra el Lavado de Activos y su Reglamento.

**ARTÍCULO 26. Incumplimiento de Responsabilidades:** El PI que incumpla con sus responsabilidades

indemnizará a los terceros afectados y al PD contra cualquier reclamo monetario relacionado con las transacciones enviadas y recibidas por el mismo, a través de la ACH PRONTO.

## CAPÍTULO VII

### DEL ORDENANTE

#### ARTÍCULO 27. Responsabilidades del Ordenante:

El ordenante que envíe una transacción electrónica deberá cumplir con lo siguiente:

- 1) Suscribir un contrato de prestación de servicios en forma física o digital con su PD o PI, el cual debe estar vigente al momento de enviar las transacciones electrónicas.
- 2) Contar con una autorización del destinatario que avale las transacciones electrónicas de débito directo, para lo cual proporciona el formato conforme lo establecido en el Apéndice 5 “Requisitos Mínimos que deben Contener las Autorizaciones de Débito y Crédito Directo” de la presente Normativa.
- 3) Contar con los fondos suficientes para cumplir con sus pagos ordenados al PD o al PI.

4) Enviar el formato de Adenda de acuerdo con lo establecido en el Apéndice 6 “Adendas” de esta Normativa.

5) Garantizar que las transacciones electrónicas de débito directo iniciadas estén de acuerdo con la autorización suministrada por el destinatario.

**ARTÍCULO 28. Incumplimiento de Responsabilidades:**

El ordenante que incumpla con sus responsabilidades indemnizará a los terceros afectados, al PD o PI contra cualquier reclamo monetario relacionado con las transacciones que se originaron, de acuerdo con lo establecido en el contrato suscrito entre ambas partes.

**ARTÍCULO 29. Información Mínima a Presentar:** El ordenante deberá incluir en la orden de transferencia como mínimo lo siguiente:

1) Cuando la transferencia deba ser acreditada en un PI debe incluir tanto el Código del PD como del PI que recibe la transferencia.

2) Tipo de cuenta transaccional del destinatario.

3) Número de cuenta transaccional del destinatario.

4) Nombre completo del destinatario.

5) Tipo de documento y número de identificación del destinatario (Documento Nacional de Identificación, pasaporte, carné de residente).

6) Monto de la transacción.

7) Adenda o descripción de la transacción.

**CAPÍTULO VIII**

**DEL DÉBITO DIRECTO**

**ARTÍCULO 30. Disponibilidad del Servicio:** El servicio para originar débito directo de la ACH PRONTO estará disponible para las personas jurídicas que cumplan con el perfil de credibilidad establecido por el PD o PI.

**ARTÍCULO 31. Condiciones de Participación:** El PD y el PI deben suscribir un contrato de prestación de servicios en forma física o digital con las personas jurídicas, previamente evaluadas, que soliciten

utilizar el servicio de débito directo en la ACH PRONTO.

**ARTÍCULO 32. Autorización del débito directo:** El ordenante que solicite un débito directo debe contar con la autorización previa del destinatario.

El destinatario podrá autorizar débitos a su cuenta para una o varias transacciones dentro de un período de tiempo previamente determinado.

El valor indicado en la orden de débito directo enviada por el ordenante al PD o PI no debe superar el valor de la autorización de débito directo brindada por el destinatario.

**ARTÍCULO 33. Cumplimiento de Condiciones Establecidas en la Autorización de Débito:** El ordenante del débito directo será responsable de verificar que la orden de cobro enviada a la ACH PRONTO cumpla con las condiciones establecidas en la autorización del débito directo brindada por el destinatario. Los errores en la información de la transferencia serán de exclusiva responsabilidad del ordenante e indemnizará al PD o PI de acuerdo a lo establecido en esta Normativa y en sus respectivos contratos de servicios.

**ARTÍCULO 34. Requisitos Mínimos de la Autorización de Débito Directo:** La autorización de débito directo deberá incluir como mínimo lo establecido en el Apéndice 5 “Requisitos Mínimos que deben Contener las Autorizaciones de Débito y Crédito Directo”.

**ARTÍCULO 35. Disponibilidad de Fondos:** El destinatario que autorice débitos directos con cargo a su cuenta transaccional debe contar con los fondos suficientes para cumplir con sus pagos ordenados.

## CAPÍTULO IX

### RECHAZOS Y RECLAMOS

**ARTÍCULO 36. Derecho de Rechazar Transacciones Electrónicas:** Los PD, PI y el administrador de la ACH PRONTO sólo podrán rechazar aquellas transacciones electrónicas cuya razón esté contenida en la lista de códigos de rechazos del Apéndice 7 “Códigos de Rechazo” de esta Normativa.

**ARTÍCULO 37. Condiciones Especiales para Rechazar Transacciones:**

- 1) Los PD y PI podrán rechazar transacciones electrónicas si

sus normas internas le prohíben aceptar tales transacciones. Estas transacciones rechazadas deben ser justificadas en forma escrita y comunicadas al PD o PI que las originó a más tardar el siguiente día hábil y en horas laborables.

- 2) Si las transacciones electrónicas no están identificadas con el nombre del ordenante, los PD o los PI que las reciban podrán rechazarlas.

**ARTÍCULO 38. Requerimientos de los Rechazos:** Los PD y los PI deberán enviar las transacciones electrónicas rechazadas dentro del período de tiempo que se establece en el Artículo 47 de esta Normativa, de conformidad con lo siguiente:

- 1) Los PD deberán enviar las transacciones electrónicas rechazadas al administrador de la ACH PRONTO.
- 2) Los PI deberán enviar las transacciones electrónicas rechazadas a los PD.

**ARTÍCULO 39. Aceptación de Transacciones Electrónicas Rechazadas por los PD o PI:** Los PD deben aceptar las transacciones

electrónicas que fueron rechazadas y transmitidas por un PD o PI dentro de los horarios establecidos en la presente Normativa.

**ARTÍCULO 40. Reclamo por Transacciones Electrónicas no Autorizadas por el Destinatario:** El destinatario tendrá derecho a reclamar ante el PD cuando se apliquen en su cuenta transacciones electrónicas sin su debida autorización.

**ARTÍCULO 41. Derechos del Destinatario sobre Débitos no Autorizados a su Cuenta:** El destinatario a quien se le debitó su cuenta transaccional indebidamente tiene el derecho a que se le acrediten nuevamente los fondos por el total debitado.

**ARTÍCULO 42. Proceso de Reclamo por Parte del Destinatario:** Para realizar un reclamo, el destinatario deberá observar lo siguiente:

- 1) Que el reclamo sea presentado en tiempo y forma dentro de los siguientes sesenta (60) días calendario, desde la fecha en que la cuenta transaccional del destinatario fue afectada por dicha transacción.

Sin perjuicio de lo anterior, el destinatario podrá presentar reclamos

posteriores al plazo antes indicado, en caso de haber sido objeto de fraude.

- 2) Presentar una declaración jurada (afidávit) ante el PD, en la que declara que no ha firmado o brindado autorización alguna (ya sea manuscrita, electrónica o por cualquier otro medio tecnológico de pagos) para que afecten su cuenta. (Ver formato estándar en el Apéndice 8 “Afidávit” de la presente Normativa).

**ARTÍCULO 43. Proceso de Atención de Reclamos por parte del PD:** Cuando el PD reciba un reclamo de parte del destinatario debe observar lo siguiente:

- 1) Recibir la declaración jurada (Ver Apéndice 8 Afidávit) firmada por el destinatario.
- 2) Verificar que la fecha en que el destinatario presenta el reclamo no excede los sesenta (60) días calendario desde la fecha en que fue afectada su cuenta, salvo en casos de fraude.

- 3) Entregar una copia al PD que originó la transacción para que proceda a normalizar con el PD destino el monto de la transacción reclamada.

- 4) Resuelto el reclamo, acreditar o debitar en la cuenta transaccional del destinatario el monto de la transacción.

Por el contrario, si el PD cuenta con toda la documentación o evidencia electrónica en la cual sustenta que el destinatario brindó una autorización para que le debitaran o acreditaran su cuenta, deberán someterse a un proceso de arbitraje conforme con lo establecido en los Apéndices 2. “Investigaciones” y 3. “Procedimiento de Arbitraje” de la presente Normativa.

## CAPÍTULO X

### HORARIOS Y PLAZOS DE PROCESAMIENTO DE LA ACH PRONTO

**ARTÍCULO 44. Ciclos de Compensación:** Las transacciones en la ACH PRONTO

se realizarán hasta en dos ciclos de compensación en los horarios definidos por la Gerencia del BCH.

Los PD deben procesar en forma obligatoria todas las transacciones generadas entre el primer ciclo y el segundo ciclo de compensación.

Cada PD debe informar al Administrador de la ACH PRONTO el horario disponible para la recepción de transacciones que se generen después del segundo ciclo de compensación.

El Administrador de la ACH PRONTO debe brindar a los PD el listado de horarios disponibles.

#### **ARTÍCULO 45. Transmisión de Transacciones**

**Electrónicas de los Ordenantes:** Los PD deben establecer el período de recibo de transacciones electrónicas de sus ordenantes, de acuerdo con sus políticas internas de procesamiento; sin embargo, el PD y el ordenante deben registrarse según lo establecido en el Artículo 46 de esta Normativa.

#### **ARTÍCULO 46. Transmisión de Transacciones**

**Electrónicas de los PD:** Los PD que originen transacciones electrónicas deben transmitir las mismas al administrador de la ACH PRONTO en tiempo real, quien las pondrá a disposición de los PD que las reciben, inmediatamente al efectuarse cada transacción.

Las transacciones que se realicen después del segundo ciclo de compensación deben ser enviadas de acuerdo al listado de horarios disponibles de cada PD, proporcionado por el Administrador de la ACH PRONTO.

Todas las transacciones electrónicas que se transmitan o confirmen después de realizado el segundo ciclo de compensación, serán incluidas en el primer ciclo de compensación del día hábil siguiente.

#### **ARTÍCULO 47. Transmisión de Confirmación de**

#### **Transacciones Electrónicas de los**

**PD:** Los PD que reciben transacciones electrónicas deben transmitir al administrador de la ACH PRONTO la confirmación de aceptación o rechazo de las mismas en un plazo máximo de treinta

(30) minutos después que el administrador de la ACH PRONTO haya puesto a su disposición los mensajes de transacciones. Las transacciones electrónicas que fueron confirmadas como aceptadas o rechazadas serán puestas a disposición de los PD que las originaron en forma inmediata por el administrador de la ACH PRONTO. Toda transacción electrónica recibida por el PD que no fue aceptada o rechazada durante los treinta (30) minutos después de su recepción, será rechazada por el administrador de la ACH PRONTO.

**ARTÍCULO 48. Liquidación de Posiciones:** El administrador de la ACH PRONTO obtendrá el archivo de las posiciones finales de las compensaciones realizadas, mismas que serán transmitidas al BCH para su liquidación en las cuentas de depósito de los PD, este proceso se llevará a cabo en el horario que establezca la Gerencia del BCH.

#### CAPÍTULO XI

##### MEDIDAS DE MITIGACIÓN DE RIESGOS

**ARTÍCULO 49. Exclusión Total o Parcial de Transacciones Electrónicas:** Si llegada

la hora de la liquidación, uno o varios PD no cuentan con los recursos necesarios para la liquidación de las posiciones netas, el BCH le comunicará al administrador de la ACH PRONTO que realice el proceso de exclusión de transacciones o recomposición de resultados, excluyendo del sistema de compensación las últimas transacciones de aquellos PD deficitarias, hasta cubrir el déficit y se pueda ejecutar la liquidación en las cuentas de depósitos en el BCH.

La exclusión de las transacciones del sistema ACH PRONTO de un PD será comunicada por el BCH a la CNBS.

#### CAPITULO XII

##### VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DE LA ACH PRONTO

**ARTÍCULO 50. Vigilancia:** El BCH realizará la función de vigilancia de la ACH PRONTO y velará porque se alcancen los objetivos de eficiencia y seguridad a través del seguimiento de las operaciones del sistema y la evaluación del cumplimiento de la normativa vigente.

**ARTÍCULO 51. Supervisión:** La función de supervisión del administrador de la ACH PRONTO y de los PD estará a cargo de la CNBS. En cuanto a los PI deberán ser supervisados por la CNBS o Consucoop, según corresponda.

La CNBS y Consucoop, en el ámbito de su competencia, velarán porque el Administrador de la ACH PRONTO, los PD y PI cumplan con lo dispuesto en las presentes normas operativas y con las demás disposiciones que sobre la materia emita el BCH y la CNBS.

**ARTÍCULO 52. Requerimientos de Información:** El BCH podrá requerir al administrador de la ACH PRONTO y a las instituciones participantes (directos e indirectos) la información necesaria para cumplir con la función de vigilancia. Dicha información debe proporcionarse en los términos y plazos que el BCH determine.

De igual forma la CNBS para cumplir con la función de supervisión, podrá requerir al administrador de la ACH PRONTO la información necesaria de las instituciones participantes (directos e indirectos). Dicha

información debe proporcionarse en los términos y plazos que la CNBS determine.

**ARTÍCULO 53. Sanciones:** El incumplimiento a lo dispuesto en la presente Normativa, será sancionado por la CNBS de conformidad con lo establecido en la Ley de Sistemas de Pago y Liquidación de Valores, la Ley del Sistema Financiero y demás disposiciones legales o normativas que sean aplicables emitidas por el BCH o la CNBS.

**ARTÍCULO 54. Auditorías o Evaluaciones:** La CNBS debe llevar a cabo auditorías o evaluaciones que comprueben el cumplimiento de la presente Normativa por parte de los PD y el Administrador de la ACH PRONTO. En caso de los PI deben ser auditados y evaluados por la CNBS o Consucoop, según corresponda.

### CAPITULO XIII

#### OTRAS DISPOSICIONES

**ARTÍCULO 55. Casos no Previstos:** Los casos no previstos en esta normativa serán resueltos por el Directorio del BCH.

## CAPÍTULO XIV

## APÉNDICES

**ARTÍCULO 56. Apéndices:** Forman parte de esta Normativa los apéndices que se adjuntan a la presente Resolución y que se detallan a continuación:

- Apéndice 1 Medidas Mínimas de Seguridad Informática de la ACH PRONTO.
- Apéndice 2 Investigaciones.
- Apéndice 3 Procedimiento de Arbitraje.
- Apéndice 4 Cargos Interbancarios.
- Apéndice 5 Requisitos Mínimos que deben Contener las Autorizaciones de Débito y Crédito Directo.
- Apéndice 6 Adendas.
- Apéndice 7 Códigos de Rechazo.
- Apéndice 8 Afidávit.
- Apéndice 9 Medidas Mínimas de Control Interno.
- Apéndice 10 Cláusulas Mínimas que debe Contener el Contrato de Prestación de Servicios

entre un Participante

Directo y un Participante

Indirecto.

**ARTÍCULO 57. Vigencia:** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

- II.** Derogar la Resolución No.159-4/2016 emitida por el Directorio del Banco Central de Honduras el 28 de abril de 2016, contenido de las Normas Operativas de la Cámara de Compensación de Transacciones Electrónicas de Pago, ACH PRONTO.
- III.** Comunicar esta resolución a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), al Centro de Procesamiento Interbancario, S.A. (Ceproban), a la Asociación Hondureña de Instituciones Bancarias (Ahiba), al Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (Consucoop) para los fines pertinentes, a los bancos del sistema financiero nacional, a las cooperativas de ahorro y crédito y a las instituciones no bancarias de dinero electrónico.
- IV.** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

## APÉNDICES

## APÉNDICE 1

## MEDIDAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD

## INFORMÁTICA DE LA ACH PRONTO

Esta sección establece las medidas mínimas de seguridad que los PD y PI en la ACH PRONTO deben cumplir, incluyendo al Administrador de la ACH PRONTO.

1. **Medidas Orientadas a Proteger los Mensajes de Transacciones Electrónicas:**

- 1.1. En el medio donde residen: a través de medidas de protección de acceso al computador.
- 1.2. En el medio de transmisión: al utilizar un método seguro que garantice la integridad del mensaje que se transmite.
- 1.3. En la recepción de los mensajes electrónicos: por medio de la verificación de la integridad del contenido del mensaje en la validación del total de control y autenticidad del origen de las entradas.
- 1.4. Adicionalmente, se establecen requerimientos de reportes, recuperación de mensajes y continuidad de servicio.
- 1.5. Se permitirá a los PD y PI implementar medidas de seguridad adicionales y reemplazar las presentes, previo la autorización del Administrador de la

ACH PRONTO. En el caso del PI, la autorización del Administrador de la ACH PRONTO debe ser gestionada por el PD.

- 1.6. El Administrador de la ACH PRONTO debe seguir el mismo procedimiento que se establece en el Artículo 8 de esta Normativa, para aprobar el remplazo de una medida mínima de seguridad.

2. **Control Sobre los Números de Ordenantes:**

Los números de los ordenantes deberán cumplir con lo siguiente:

- 2.1. Deben ser creados y asignados por el PD. En el caso que el ordenante sea cliente del PI, el número debe ser creado y asignado por el PI.
- 2.2. Los ordenantes no pueden crear o utilizar números de ordenantes que no hayan sido creados y asignados por su correspondiente PD o PI.

3. **Segregación de Funciones:**

- 3.1. Todo PD y PI en la ACH PRONTO debe mantener una clara segregación de funciones de las personas que realizan las actividades en el proceso operativo de la ACH PRONTO, para lo cual es importante la definición de procedimientos internos en las funciones siguientes:

- 3.1.1. Tener un Administrador de Seguridad.

3.1.2. Ofrecer a los ordenantes mecanismos que le permitan contar con niveles de seguridad tales como:

3.1.2.1. Un (1) Creador de Transacciones.

3.1.2.2. Un (1) Verificador/Autorizador.

3.1.3. Los PD y PI originadores contarán con:

3.1.3.1. Un (1) Receptor/Cargador/Generador de mensajes electrónicos.

3.1.3.2. Un (1) Verificador/Autorizador.

3.1.4. Los PD y PI que reciben deben contar con:

3.1.4.1. Un (1) Verificador

3.1.5. El Administrador de la ACH PRONTO debe contar con:

3.1.5.1. Un (1) Verificador.

3.2. La segregación anterior tiene como objetivo que se definan en los procedimientos internos las funciones del personal que procesa transacciones electrónicas en forma clara, evitando que una sola persona realice todo el proceso de una transacción, por lo que se requiere como mínimo dos

personas en el procesamiento de las transacciones electrónicas.

#### 4. **Los Participantes Directos e Indirectos como Ordenantes de Transacciones:**

4.1. Un PD o PI puede originar sus propias transacciones. Cuando esto ocurre, el área del PD o PI que origina las transacciones se convierte de acuerdo con las Normas Operativas de la ACH PRONTO en un ordenante y, por lo tanto, debe cumplir con las responsabilidades y garantías definidas.

4.2. El área del PD o PI que actúa como ordenante debe ser distinta de aquella área que opera en la ACH PRONTO.

#### 5. **Protección de Computadoras, Archivos y Programas de ACH PRONTO:**

Esta sección es de cumplimiento obligatorio para los PD o PI en la ACH PRONTO:

5.1. Las computadoras donde residan los programas que se utilizan para crear o procesar transacciones electrónicas o en donde se guarden los archivos de ACH PRONTO deben estar ubicadas en áreas seguras.

5.2. Las computadoras y los programas de ACH PRONTO deben contar con un control de acceso donde solamente aquellos usuarios autorizados

puedan utilizarlo. El usuario debe ser creado con una identificación única y una clave secreta de acceso.

5.3. Los programas y archivos de la ACH PRONTO deben contar con un control de acceso que impida la creación, modificación o eliminación de los mismos.

5.4. La clave secreta debe cumplir con los siguientes parámetros:

5.4.1. Longitud mínima de 8 caracteres numéricos o alfanuméricos.

5.4.2. Período de expiración cada treinta (30) días, después del cual no se permitirá el acceso a menos que el usuario cambie su clave secreta.

5.4.3. La nueva clave secreta no puede ser igual a ninguna clave secreta anterior.

5.4.4. La clave secreta debe ser seleccionada por el usuario.

5.4.5. La transmisión de la clave secreta debe ser encriptada.

5.4.6. Después de tres (3) intentos inválidos en la identificación o clave secreta se debe inhabilitar a quien está intentando ingresar al sistema.

5.4.7. La contraseña debe estar compuesta de algún carácter no estándar, mayúsculas, minúsculas y números.

5.5. En caso de enviar una identificación o clave secreta inválida se debe enviar un mensaje de rechazo no descriptivo del acceso denegado y un mensaje descriptivo al administrador de seguridad.

5.6. Los programas de ACH PRONTO deben proteger las claves secretas a través de:

5.6.1. No mostrar la clave secreta en pantalla.

5.6.2. Encriptar las claves secretas de los usuarios.

## 6. Transmisión y Recepción de Archivos de ACH PRONTO:

6.1. Esta sección tiene como objetivo la protección de los archivos electrónicos, desde que se transmiten desde su punto de origen (Ordenante, PD, PI o Administrador de la ACH PRONTO) hasta que son recibidos por su destinatario (PD, PI o Administrador de la ACH PRONTO), mediante el canal siguiente:

6.1.1. **Internet:** Transmisión Ordenante-PD o PI.

Las transmisiones de archivos originados se realizarán conectándose el ordenante al

sitio Web de su PD o PI a través de una conexión segura, autenticada y encriptada. Antes de comenzar a operar, cada PD o PI debe de ser autorizado para que sus clientes puedan enviar archivos de una manera segura. Al momento de la transmisión, el empleado del ordenante encargado debe introducir su identificación y clave que le permita transmitir los mensajes.

#### 6.2. Transmisión de las Transacciones Electrónicas:

6.2.1. Se utilizará la red de telecomunicaciones existente que comunica a los PD con el Administrador de la ACH PRONTO para la transmisión de archivos relacionados con la compensación de cheques. Esta red es privada, segura y los archivos deberán viajar encriptados; sin embargo, deberá ser certificada por una empresa certificadora competente en cuanto a su seguridad.

6.2.2. Los PD se conectarán a la red desde un servidor que utilicen para la captura y consolidación de archivos. La persona que transmita los mensajes deberá contar con un computador personal, con un identificador y una clave de acceso. Una vez conectados podrán enviar los mensajes originados de rechazo o recibir los mensajes de transacciones a procesar (recibidas o de rechazo).

6.2.3. En casos de emergencia, se utilizará el mecanismo que el Administrador de la ACH PRONTO considere apropiado.

#### 7. Reportes de Seguridad:

7.1. Todos los PD, PI y el Administrador de la ACH PRONTO deben contar con reportes de seguridad.

7.2. En caso de que los programas de la ACH PRONTO no cuenten con reportes de seguridad disponibles, se debe establecer lo siguiente:

7.2.1. Los PD y PI deben establecer claramente, a través de los contratos, las responsabilidades de los ordenantes con relación a las transacciones que transmitan.

7.2.2. Buscar reportes alternos que sirvan como remplazo a éstos, como ser: reportes de actividad o reportes creados por otros programas de seguridad.

#### 8. Respaldo y Contingencias:

8.1. Todo PD, PI y el Administrador de la ACH PRONTO, deben contar con procedimientos de respaldo y contingencia que garanticen la continuidad del servicio.

8.2. Los medios que se utilicen para el almacenamiento de los respaldos deben estar en áreas seguras.

8.3. Los procedimientos de contingencias deben cubrir como mínimo situaciones tales como:

8.3.1. Fallas en los canales de comunicación o en los equipos de comunicación.

8.3.2. Daños en el computador en que se procesan las entradas a la ACH PRONTO.

8.3.3. Medios alternos para transmisión de mensajes.

8.3.4. Almacenamiento de los respaldos fuera y dentro de las instalaciones y que estén debidamente identificados.

8.3.5. Personal capacitado para mantener el normal funcionamiento de las operaciones cuando, por cualquier razón, se presenten inasistencias en el personal responsable.

## 9. **Prevención de Software Malicioso (del término en inglés malware) Informático:**

Con la finalidad de prevenir la introducción de software malicioso informático a la ACH PRONTO, los PD y PI deben considerar lo siguiente:

9.1. Asegurarse que los mensajes que transmitan o reciban no contengan software malicioso informático, para lo cual deben utilizar un programa de antivirus.

9.2. Mantener actualizado los programas antivirus.

## APÉNDICE 2

### INVESTIGACIONES

El objetivo de este apéndice es dar a conocer los procedimientos para uniformar criterios en las investigaciones solicitadas entre los PD. Para este propósito, las solicitudes de investigación deben ser firmadas por un oficial del PD que la solicita y será enviada al PD correspondiente, a más tardar sesenta (60) días calendario después que la transacción en investigación se haya llevado a cabo, siguiendo el procedimiento siguiente:

#### 1. **Procedimientos de Investigación entre los PD:**

1.1. Para presentar una investigación el PD debe:

1.1.1. Haber recibido por escrito un reclamo por irregularidad en una transacción.

1.1.2. Haber agotado todos los medios a su alcance para el esclarecimiento de la misma y de la parte interesada.

1.1.3. Llenar la solicitud de investigación, conforme los requisitos mínimos establecidos en el numeral 3 de este Apéndice.

1.2. El PD que presenta el reclamo se limitará a dar respuesta al cliente hasta haber obtenido los resultados de la investigación.

1.3. El PD que recibe el reclamo debe:

1.3.1. Asegurarse que la transacción del cliente fue procesada.

1.3.2. Obtener una fotocopia del registro donde aparece la transacción.

1.3.3. El PD que recibe el reclamo sólo dispondrá de tres (3) días hábiles, a partir del día en que se recibió la solicitud de investigación, para responder en forma escrita.

## 2. Disposición de la Investigación:

Si la investigación demostrara que efectivamente la transacción fue realizada de acuerdo con la presente Normativa, el PD reclamado debe proceder a cargar por compensación la cantidad de cien lempiras (L100.00) o su equivalente en dólares al PD reclamante; este último se reserva el derecho de asumir el costo de la investigación o transferir dicho valor al cliente.

Todo PD procederá a mantener por un período de cinco (5) años, según sean sus controles, un archivo físico o electrónico de las investigaciones efectuadas y resueltas.

## 3. Requisitos mínimos que debe contener la solicitud de investigación:

3.1. Lugar y fecha.

3.2. Nombre del PD que presenta la investigación y su número de ruta y tránsito.

3.3. Nombre del PD al que se envía la investigación y su número de ruta y tránsito.

3.4. Número de referencia: Es la numeración secuencial que debe controlar cada PD para referencias.

3.5. Motivo de la investigación.

3.6. Fecha en que se realizó la transacción investigada.

3.7. Tipo de transacción (débito o crédito directo).

3.8. Monto de la transacción que se está investigando.

3.9. Tasa de interés aplicable de cada PD que se dejó de pagar, devengar o sobregiro debido a que la transacción no se llevó a cabo.

3.10. Fecha efectiva de la transacción desde la cual se inicia el cálculo de intereses.

3.11. Detalle de otros cargos. El PD que solicita la investigación debe incluir y justificar los cargos adicionales que se incluyan.

3.12. Resultado de la investigación.

3.13. Firma de la institución financiera reclamante.

### APÉNDICE 3

#### PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE

Este procedimiento de arbitraje tiene como objetivo resolver las diferencias que surjan entre los PD en la ACH PRONTO o entre estos y el Administrador de la ACH PRONTO; una solicitud de arbitraje sólo será procesada si el monto de la transacción reclamada es mayor a cuatro mil lempiras (L4,000.00) o su equivalente en dólares. Cantidades menores deben ser resueltas entre las partes en conflicto de manera directa.

**1. Definición de Términos:**

1.1. **Arbitraje:** Es el método alternativo de solución de controversias mediante el cual se busca resolver una disputa entre dos PD o un PD con el Administrador de la ACH PRONTO.

1.2. **Demandante:** PD o el Administrador de la ACH PRONTO que envía la solicitud de arbitraje al Coordinador.

1.3. **Demandado:** PD o el Administrador de la ACH PRONTO que mantiene una disputa con el Demandante.

1.4. **Coordinador:** PD o el Administrador de la ACH PRONTO que gestiona y coordina el procedimiento de arbitraje.

**2. Selección del Coordinador:**

El Administrador de la ACH PRONTO será el Coordinador en los procedimientos de arbitraje entre los PD. Si en el arbitraje el Administrador de la ACH PRONTO es Demandante o Demandado, el Coordinador será seleccionado por el PD y el Administrador de la ACH PRONTO de común acuerdo.

**3. Solicitud de Arbitraje:**

Para iniciar el procedimiento de arbitraje el Demandante deberá enviar una solicitud de arbitraje al Coordinador.

**4. Contenido de la Solicitud de Arbitraje:****4.1. Identificación de las partes**

Los nombres, direcciones y teléfonos del demandante como del demandado.

**4.2. Resumen de los Hechos**

Deberá presentarse un resumen de los hechos de la disputa, así como las secciones de las Normas Operativas que fueron incumplidas. El resumen también debe incluir información que permita la identificación de las transacciones involucradas y la secuencia de eventos ocurridos y precisar la naturaleza del incumplimiento de la Normativa.

**4.3. Monto en Disputa**

Se debe incluir una declaración del monto en lempiras o su equivalente en dólares en disputa. Este monto debe incluir separadamente, tanto la cantidad de la transacción en conflicto como los gastos relacionados en que ha incurrido el demandante.

**4.4. Documentos Adicionales y Comisiones**

Toda solicitud de arbitraje deberá estar acompañada de lo siguiente:

**4.4.1. Documentos Relacionados al Reclamo:**

Se deberá incluir todo documento disponible que tenga el demandante que ayude a resolver la disputa y cualquier comunicación escrita entre las partes en conflicto relacionado con el reclamo presentado.

**4.4.2. Costo de una Solicitud de Arbitraje:**

Una solicitud de arbitraje tendrá un costo inicial de cuatro mil lempiras (L4,000.00) o su equivalente en dólares, los cuales no serán reembolsados y se utilizarán para cubrir los gastos administrativos de la solicitud de arbitraje. El demandante deberá cubrir este costo inicial.

**5. Autorización para Entregar una Solicitud de Arbitraje:**

Toda solicitud de arbitraje deberá estar firmada por un oficial de la institución demandante y ser entregado al Coordinador a más tardar tres (3) meses después de que ocurrió el hecho del reclamo presentado, caso contrario el Demandante perderá todo derecho a reclamar sobre el hecho correspondiente.

**6. Demandas que Involucran Varios PD:**

En el caso de que la solicitud de demanda involucre a más de un demandado, el demandante deberá presentar una solicitud de arbitraje por separado por cada institución demandada.

**7. Arbitraje:**

7.1. El arbitraje es obligatorio para las partes afectadas, desde el momento en que se presenta una solicitud de arbitraje que cumpla con lo que se establece en este apéndice.

7.2. La parte demandante presentará su solicitud de arbitraje ante el Coordinador, según sea el caso.

7.3. El Coordinador debe notificar formalmente al demandado que ha recibido una solicitud de arbitraje y trasladará los documentos correspondientes dentro de un plazo no superior a cinco (5) días hábiles, a partir de haber recibido la solicitud de arbitraje del demandado.

7.4. El demandado tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para responder la demanda ante el Coordinador, quien le dará trasladado a la parte demandante dentro de un plazo no superior a cinco (5) días hábiles, a partir de haber recibido dicha contestación.

7.5. El Coordinador procederá a seleccionar a los árbitros que conformarán el tribunal arbitral, de acuerdo a lo establecido en la sección 8 de este Apéndice.

7.6. Una vez seleccionados los árbitros, el Coordinador enviará toda la información recibida sobre la solicitud de arbitraje a los árbitros seleccionados.

7.7. El Coordinador citará a una audiencia a las partes involucradas y a los árbitros seleccionados, señalando lugar, fecha y hora de la misma; la cual se debe celebrar no antes de los dos (2) días hábiles posteriores a la fecha en que se le envió la información a los árbitros. De ser necesario,

cualquiera de los árbitros podrá solicitar información adicional a las partes afectadas, a través del Coordinador.

En esta audiencia se expondrán las pretensiones de las partes y se evacuarán las pruebas correspondientes.

Si los árbitros lo estiman necesario, podrán convocar hasta un máximo de dos (2) audiencias adicionales.

A las audiencias debe asistir un máximo de tres (3) representantes por cada institución financiera en conflicto, los árbitros seleccionados y el Coordinador. El Coordinador estará presente para actuar como moderador y levantar el acta de la reunión. No se permitirá en la audiencia clientes, ordenantes o destinatarios y sólo podrán asistir las instituciones financieras.

Cada una de las partes en controversia hará una presentación en un tiempo prudencial de la posición de su institución sobre el arbitraje, iniciando quien efectuó la solicitud de arbitraje. Durante este período el Coordinador actuará como moderador y dará su opinión no vinculante si le es solicitada.

Los árbitros podrán hacer todas las preguntas que estimen conveniente relacionadas al arbitraje a los representantes de las instituciones en conflicto.

7.8. Cualquiera de las partes podrá ser representada en la audiencia por un apoderado legal.

7.9. El tribunal arbitral se conformará por tres (3) árbitros, quienes decidirán sobre la solicitud de arbitraje presentada y serán seleccionados de acuerdo con lo establecido en el numeral 8 de este Apéndice.

7.10. Cada PD, cuyo personal fue seleccionado como árbitro, obtendrá mil lempiras (L1,000.00) o su equivalente en dólares por su participación en el arbitraje.

7.11. El coordinador recibirá como pago mil lempiras (L1,000.00) o su equivalente en dólares.

#### 8. Selección de los Árbitros:

Sólo pueden ser árbitros aquellas personas que trabajen para los PD y que conozcan las Normas Operativas de la ACH PRONTO. El Coordinador, para seleccionar los tres (3) árbitros que formarán el tribunal de arbitraje, se ajustará al procedimiento siguiente:

8.1. El Coordinador enviará a los PD en controversia una lista de tres (3) árbitros propuestos, los cuales no deben estar relacionados a ninguna de las partes.

8.2. Cada PD en conflicto tendrá un plazo de dos (2) días hábiles para notificar al Coordinador su objeción con alguno(s) de los árbitros

propuestos. De no recibir respuesta dentro del período establecido, el Coordinador asumirá que los árbitros propuestos fueron aceptados por las partes.

8.3. En caso de que alguno de los PD en conflicto solicite el remplazo de alguno(s) de los árbitros propuestos, el Coordinador tendrá que proponer otro(s) arbitro(s). Nuevamente, se repite los pasos precedentes hasta obtener tres (3) árbitros aceptados por las partes en conflicto.

8.4. Si después de tres (3) intentos para lograr obtener un consenso sobre la selección de los árbitros no se llega a un acuerdo, el Coordinador seleccionará el o los árbitro(s) faltante(s) basándose en su mejor criterio.

#### 9. **Decisión:**

9.1. Al terminar la última audiencia, los representantes de las instituciones en conflicto y el Coordinador deben salir del salón antes de que inicien las deliberaciones de los árbitros.

9.2. Una vez que los árbitros tomen una decisión deben comunicársela al Coordinador.

9.3. El Coordinador debe notificar a las instituciones en arbitraje la decisión y enviarles una copia del acta de la reunión de arbitraje.

#### 10. **Reclamos Sobre la Decisión del Arbitraje (Laudo):**

Si una de las instituciones en conflicto está en desacuerdo con la decisión del Tribunal Arbitral, podrá acudir ante la autoridad judicial competente.

#### **APÉNDICE 4**

#### **CARGOS INTERBANCARIOS**

Para la prestación de otros servicios a los PD en la ACH PRONTO se establecen los costos siguientes:

1. Copias de transacciones a ser utilizadas en investigaciones, costo máximo de doscientos lempiras (L200.00) o su equivalente en dólares.
2. Investigaciones infructuosas, costo de doscientos lempiras (L200.00) o su equivalente en dólares.
3. Solicitud de arbitraje tendrá un costo inicial de cuatro mil lempiras (L4,000.00) o su equivalente en dólar.

#### **APÉNDICE 5**

#### **REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CONTENER LAS AUTORIZACIONES DE DÉBITO Y CRÉDITO**

#### **DIRECTO**

El propósito de este apéndice es ofrecer una guía sobre los requisitos mínimos que deben contener las autorizaciones de débito y crédito firmadas por el destinatario que reciba o realice transacciones en el Sistema ACH PRONTO. Los requisitos mínimos serán los siguientes:

1. Lugar y fecha.
2. ID de la compañía: Corresponde al número único de ordenante, este número es proporcionado por el PD, quien se encarga de administrar la secuencia numérica de sus ordenantes.
3. Autorización expresa a la persona natural o jurídica que generará los débitos o créditos a la cuenta del cliente.
4. Concepto por el cual se realizará la transacción electrónica.
5. Número de contrato que respalda las transacciones electrónicas (si existiera).
6. ID de Participante: Corresponde al número único del participante, este número es proporcionado por el PD, quien se encarga de administrar la secuencia numérica.
7. Nombre del PD que registrará el débito o crédito en la cuenta de su cliente.
8. Número y nombre del titular de la cuenta a la cual se harán los débitos o créditos directos.
9. Tipo de cuenta.
10. Moneda en que se realiza la transacción: Lempiras o Dólares estadounidenses.
11. Vigencia: indefinido o definido.
12. Fecha de finalización: en la que se hace por última vez el débito o crédito.
13. Cantidad de débitos o créditos que afectarán la cuenta seleccionada.
14. Monto máximo autorizado para ser debitado o acreditado cada vez que se realice una transacción que afecte la cuenta seleccionada.
15. Indicar si el ordenante va a realizar débitos o créditos que pueden variar.
16. Fecha en que el PD envía la autorización de débito a la entidad bancaria generadora del débito.
17. Nombre y cargo que desempeña el empleado del PD que revisa y envía la autorización de débito.
18. Nombre del empleado de la entidad bancaria generadora del débito o crédito que valida la información contenida en la autorización de débito o crédito.
19. Cargo que desempeña el empleado del PD generador del débito o crédito que valida la información contenida en la autorización de débito o crédito.
20. Línea telefónica directa del empleado del PD generador del débito o crédito que valida la información contenida en la autorización de débito o crédito.

**APÉNDICE 6****ADENDAS**

Este apéndice tiene como objeto proveer a todos los PD en la ACH PRONTO de un estándar para el formato de adenda.

1. Cada transacción electrónica tendrá uno o más campos llamados adenda. La adenda es un campo de longitud definida por la Norma ISO 20022.
2. El ordenante utiliza la primera adenda para enviar información relacionada con la transacción que está creando (ejemplo: número de facturas, préstamos, pólizas, entre otros). Después que el ordenante envía sus mensajes de transacciones a su PD o PI, dicha adenda no será modificada por los PD o PI previo a su envío a la ACH PRONTO. Es obligación del PD o PI enviar esta adenda al PD que recibe.
3. Estructura de la primera adenda: El ordenante podrá usar cualquier estructura o codificación de campos que desee o que se hayan puesto de acuerdo con el destinatario usando los caracteres válidos definidos en el Artículo 9.
4. Las demás adendas de la transacción serán para uso exclusivo de los PD y la ACH PRONTO para incluir información adicional a la transacción que permita su adecuado procesamiento en los PD que reciben. Según sea el caso, será obligación del PD que origina enviar estas adendas al PD que recibe.

5. El PD procesará las transacciones extrayendo de ellas las adendas.
6. La primera adenda será enviada a su correspondiente destinatario en un formato previamente establecido.
7. De ser necesario, el PD utilizará la información incluida en el resto de las adendas para el correcto procesamiento de las transacciones.

**APÉNDICE 7****CÓDIGOS DE RECHAZO**

1. **Códigos de rechazo de transacciones a ser utilizados por los PD:**

**R01 Fondos Insuficientes.**

La cantidad de dinero disponible en la cuenta no es suficiente para cubrir la cantidad contenida en la entrada de débito.

**R02 Cuenta Cerrada.**

La cuenta transaccional del destinatario ha sido cerrada.

**R03 Número de Cuenta Inexistente.**

El número de cuenta que se recibió en la entrada no existe en el PD o PI.

**R04 Número de Cuenta Inválido.**

El formato del número de cuenta es inválido. Contiene un formato de cuenta inválido o una cantidad de números incorrecta.

**R06 Rechazada a Solicitud del PD.**

La transacción fue rechazada por el PD o PI a solicitud del participante directo ordenante.

**R07 Autorización Revocada por el Destinatario.**

El destinatario revocó su autorización previamente concedida al ordenante.

**R08 Suspensión de Pago.**

La transacción fue rechazada debido a que el PD o PI recibió una autorización para suspensión de pago de una transacción electrónica de débito.

**R09 Fondos no Disponibles.**

El destinatario tiene los fondos en su cuenta, pero no están disponibles para realizar la transacción solicitada.

**R10 No Existe Autorización del Destinatario.**

El PD o PI rechaza la entrada debido a que no existe una autorización del titular de la cuenta para aceptar la entrada de débito.

**R11 La Transacción de Débito Excede el Monto Autorizado.**

El PD o PI rechaza la entrada debido a que el monto de la transacción excede el autorizado por el ordenante en la autorización de débito.

**R14 Falleció el Dueño de la Cuenta.**

El destinatario ha fallecido. No se deben

enviar nuevas transacciones a la cuenta de este destinatario.

**R16 Cuenta Bloqueada o Inactiva.**

La cuenta transaccional del destinatario se encuentra bloqueada o inactiva en el PD o PI, por ello la entrada es rechazada.

**R17 Monto Inválido de Transacción.**

El monto de la transacción excede el límite permitido por la ACH PRONTO.

**R20 Registro de Adenda Inválida.**

El PD o PI rechaza la transacción debido a que el formato de la adenda es inválido y no cumple con el formato establecido en el Apéndice 6.

**R21 Nombre Inválido del Ordenante.**

La transacción es rechazada debido a que el nombre del ordenante está vacío o es inválido.

**R22 Identificación de Ordenante Inválido.**

La transacción es rechazada debido a que el campo de identificación del ordenante está vacío o es inválido.

**R23 Entrada de Crédito Rechazada por el Destinatario.**

El destinatario, el PD o el PI pueden rechazar la transacción de crédito por las siguientes razones:

- a. La cuenta se encuentra bajo litigio y el destinatario no puede aceptar transacciones.
- b. El ordenante no es conocido por el destinatario.
- c. El destinatario no ha autorizado este crédito a la cuenta.

**R24 Entrada Duplicada.**

El PD o PI rechaza la entrada por que la misma es una duplicación de una entrada que se procesó con anterioridad.

**R29 La Fecha de la Transacción de Débito ha Expirado.**

El PD o PI rechaza la transacción de débito ya que la misma fue enviada después de la fecha límite de la autorización de débito.

**R31 Rechazos Especiales.**

El PD o PI rechaza la transacción debido a que sus políticas internas no le permiten realizar transacciones con el ordenante, PD o PI (Ver Artículo 37, numeral 1 de las Normas Operativas de la ACH PRONTO).

2. **Códigos de rechazos usados por el Administrador de la ACH PRONTO:**

**1001 Error inesperado**

Se produjo un error en Pay Expedito.

**1002 El PD no está autenticado**

El nombre del PD no existe o el Certificado de conexión no concuerda con el nombre.

**1003 El PD no existe**

El PD al que se quiere comunicar no está definido en el sistema.

**1004 Identificación de Mensaje duplicado**

El identificador único del mensaje que se desea transmitir ya existe previamente en el sistema.

**1005 Error en Ventana de Procesamiento**

No existe una ventana de procesamiento para este tipo de mensaje enviado.

**1006 Código de Moneda en el Encabezado del Mensaje Inválido**

El código de moneda definido en el mensaje enviado no pertenece a esta instancia.

**1011 El Número de Transacciones no Concuerda con el Encabezado**

El número total de transacciones enviadas en el mensaje no concuerda con el número establecido en el encabezado del mensaje.

**1012 Monto Invalido en el Mensaje**

El monto total del mensaje no concuerda con el monto total definido en el encabezado del mensaje.

<p><b>1013 Monto en el mensaje negativo</b> El monto total del mensaje enviado debe ser un valor positivo.</p>	<p>límite de liquidez interbancario establecido por el PD.</p>
<p><b>1051 Monto Excede liquidez disponible</b> El monto total del mensaje excede la disponibilidad de liquidez definida en el sistema.</p>	<p><b>1210 Error en el Protocolo de Conexión con el PD</b> No es posible establecer conexión con el PD debido a un error con la URL o el protocolo de comunicación es incorrecto.</p>
<p><b>1052 Monto Excede Límite Mensual</b> El monto total del mensaje excede la cantidad disponible para el presente mes.</p>	<p><b>1211 Error de Conexión con el PD</b> Un error inesperado ocurrió al momento de establecer conexión con el PD, problemas con la URL.</p>
<p><b>1053 Monto Excede Límite Diario</b> El monto total del mensaje excede la cantidad disponible para el presente día.</p>	<p><b>1212 Error de Conexión con el PD</b> No es posible establecer conexión con el WCF del PD.</p>
<p><b>1054 Monto Excede Límite disponible</b> El monto total del mensaje excede la cantidad disponible para la ventana de procesamiento actual.</p>	<p><b>1213 URL Inválida del PD</b> No es posible establecer conexión con la URL del PD, URL incorrecta.</p>
<p><b>1055 Monto Excede Límite de Crédito Definido por PD</b> El monto total del mensaje enviado excede el límite de crédito interbancario establecido por el PD.</p>	<p><b>1214 Error de Certificado del PD</b> No es posible establecer conexión con el PD, canal de comunicación no seguro o el certificado de conexión es inválido.</p>
<p><b>1056 Monto Excede Límite de Liquidez Definido por PD</b> El monto total del mensaje enviado excede el</p>	<p><b>1215 Tiempo Expirado con el PD</b> Tiempo de conexión entre los PD agotado, estado de las transacciones expirado.</p> <p><b>1216 Error de Conexión con el PD que recibe</b> Conexión inválida con el PD que recibe, se</p>

puede establecer una conexión, pero el canal de comunicación presenta un problema.

**1217 Certificado del PD Inválido**

El certificado de conexión IIS del PD es inválido no se puede establecer una conexión segura.

**1218 Error de Conexión con el PD Canal no Seguro**

El canal de comunicación del PD no es seguro, se puede establecer una conexión, pero el servidor de autenticación no es válido.

**1219 Error de Conexión con el PD**

No se puede establecer una conexión. Se detectó un error en la red de comunicaciones.

**2001 Identificación de Transacción Duplicada**

El código de identificación de la transacción enviada es duplicado.

**2002 Código de Moneda Inválido en la Transacción**

El código de moneda definido en la transacción no es igual a la instancia definida en el sistema.

**2003 Monto de la Transacción Excede el Límite Permitido**

El monto de la transacción excede el límite permitido por el PD o por la ventana de procesamiento actual.

**APÉNDICE 8**

**AFIDÁVIT**

Este apéndice tiene como objetivo, proveer a todos los participantes en la ACH PRONTO un formato estándar para la declaración jurada realizada por el destinatario.

Por este medio, \_\_\_\_\_ declaro(amos) bajo juramento que he(mos) examinado el estado de cuenta adjunto o \_\_\_\_\_ (identificar otro documento o notificación remitida por el PD), correspondiente a la cuenta bancaria No. \_\_\_\_\_ de la cual soy (somos) titular(ares) en el banco \_\_\_\_\_, en el cual aparece indicado un registro a través de la ACH PRONTO efectuado el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ por la cantidad de L (USD) \_\_\_\_\_, (valor en letras), el cual no he(mos) autorizado. Entiendo(emos) y acepto(amos) que un débito (o crédito) no autorizado significa:

- (i) Una transferencia electrónica de fondos de una cuenta bancaria iniciada por una persona que no estaba autorizada por escrito por el titular o las firmas autorizadas de dicha cuenta para iniciar la transferencia.
- (ii) Una transferencia electrónica de fondos por una cantidad superior que la autorizada, o
- (iii) Una transferencia electrónica de fondos que resulte en un débito (o crédito) a la cuenta bancaria en una fecha anterior o posterior a la fecha en la cual se autorizó que se hiciera la misma.

De igual forma, entiendo(emos) y acepto(amos) que una transferencia electrónica de fondos, iniciada con intenciones fraudulentas por mi persona (nosotros) o por cualquier firma autorizada de la cuenta, así como por cualquier persona actuando en colusión conmigo (nosotros) o con cualquier firma autorizada de la cuenta, no constituye un débito (o crédito) no autorizado.

Asimismo, declaro(amos) bajo juramento que: (elija uno de los que se describen a continuación)

\_\_\_\_\_ no autoricé(zamos), y nunca he(mos) autorizado, por escrito a \_\_\_\_\_ a originar una o más entradas para debitar (o acreditar) fondos de cualquier cuenta en instituciones financieras.

\_\_\_\_\_ autoricé(zamos) a \_\_\_\_\_ a originar una o más entradas para debitar fondos de mi (nuestra) cuenta, pero el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ revoqué(camos) esa autorización notificando a \_\_\_\_\_ en la manera especificada en la autorización.

\_\_\_\_\_ autoricé(zamos) a \_\_\_\_\_ a originar una o más entradas para acreditar fondos de mi (nuestra) cuenta, pero el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ revoqué(camos) esa autorización notificando a \_\_\_\_\_ en la manera especificada en la autorización.

\_\_\_\_\_ autoricé(zamos) a \_\_\_\_\_ originar una o más entradas para debitar fondos de una cuenta en (Institución Financiera) pero: \_\_\_\_\_ la cantidad debitada excede la

cantidad que autoricé(zamos) a ser debitada. La cantidad que autoricé(zamos) es L(USD) \_\_\_\_\_ o

\_\_\_\_\_ el débito fue efectuado a mi (nuestra) cuenta en una fecha anterior a la fecha en la cual autoricé(zamos) que se hiciera el débito. Autoricé(zamos) que se hiciera dicho débito contra la cuenta y no antes del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y/o después del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ autoricé(zamos) a \_\_\_\_\_ originar una o más entradas para acreditar fondos de una cuenta en (Participante Directo) pero: \_\_\_\_\_ la cantidad acreditada excede la cantidad que autoricé(zamos) a ser acreditada. La cantidad que autoricé(zamos) es L(USD) \_\_\_\_\_.

Adicionalmente, declaro(amos) también bajo juramento que la transacción no fue originada con intenciones fraudulentas por mi (nosotros) o por cualquier otra persona actuando en colusión conmigo (nosotros) y que la firma que estampo(amos) abajo es mi (nuestra) propia firma.

En fe de lo cual, suscribo(imos) la presente declaración jurada en la ciudad de \_\_\_\_\_, República de Honduras, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN

## APÉNDICE 9

## MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL INTERNO

El objetivo de este apéndice es proporcionar una guía sobre aspectos de seguridad y segregación de funciones a ser utilizados por los participantes en la ACH PRONTO, para efectos de control interno, como ser:

1. **Funciones del Administrador de Seguridad**

Tendrá como función principal la administración de la seguridad de la plataforma tecnológica. Por lo tanto, no debe estar involucrado en los procesos de creación, verificación o procesamiento de transacciones electrónicas.

El Administrador de Seguridad deberá:

- 1.1. Asegurar el cumplimiento de la presente Normativa, especialmente lo relacionado con las medidas mínimas de seguridad y requerimientos de auditorías o evaluaciones.
- 1.2. Revisar los reportes de seguridad y documentar y reportar hechos irregulares o sospechosos.
- 1.3. Administrar el manejo de las claves secretas.
- 1.4. Documentar todos los procesos administrativos de seguridad que están bajo su control.

2. **Políticas Administrativas**

- 2.1. Investigar los antecedentes del personal que se seleccione para laborar en el área de la ACH PRONTO.
- 2.2. Rotar las actividades en el área de operaciones de la ACH PRONTO, periódicamente, a fin de que la misma persona no realice en forma permanente las mismas funciones.
- 2.3. Segregación de funciones, ejemplo: una persona que crea transacciones no debe ser la misma que lo valida.
- 2.4. No emplear personal que mantengan nexos familiares en otras áreas sensibles de las operaciones de la ACH PRONTO, tales como: operaciones y programación.
- 2.5. Conocer a sus empleados y actuar rápidamente cuando estos presentan conductas inusuales. Una conducta inusual puede ser el resultado de problemas personales no relacionados con el trabajo, indicativo que el empleado esté realizando actividades fraudulentas.
- 2.6. Actualizar las claves secretas de identificación y los controles de acceso con veinticuatro (24) horas como mínimo antes que un empleado deje de laborar para su organización.

2.7. Conocer a sus clientes. La Administración debe estar familiarizada con el negocio de sus clientes. Además, debe conocer las personas responsables de originar transacciones electrónicas.

2.8. Realizar una labor efectiva de supervisión y asegurar el cumplimiento de la presente Normativa. Un buen supervisor deberá conocer el negocio, los procedimientos, el personal y deberá estar alerta a cualquier signo de hechos irregulares y de crear un clima en el cual las actividades fraudulentas no se efectuarán ni se intentarán realizar.

#### APÉNDICE 10

#### CLÁUSULAS MÍNIMAS QUE DEBE CONTENER EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE UN PARTICIPANTE DIRECTO Y UN PARTICIPANTE INDIRECTO

El propósito de este apéndice es ofrecer una guía sobre algunas cláusulas que deberá contener el contrato de prestación de servicios firmado entre un PD y un PI, para actuar en representación del segundo en el Sistema ACH PRONTO. Las cláusulas mínimas serán las siguientes:

1. Objeto y vigencia del Contrato.
2. Domicilio de las Partes.
3. Confidencialidad de la Información y Protección de Datos.
4. Garantías de los Servicios Ofrecidos por el PI.

5. Mecanismo de Solución de Conflictos.
6. Prevención Contra el Delito de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo.
7. Límites Transaccionales Determinados por el PD y que no Excedan de los Establecidos por el Directorio del BCH.
8. Responsabilidades del PI.
9. Medidas mínimas de seguridad informática.
10. Reglas de Operación.
11. Monto Inicial de la Cuenta Operativa para la Implementación del Servicio.
12. Costos y Comisiones.

... Firmas.- **REBECA P. SANTOS, PRESIDENTE.- MIGUEL DARÍO RAMOS LOBO, VICEPRESIDENTE.- EFRAÍN CONCEPCIÓN SUÁREZ TORRES, DIRECTOR.- GUSTAVO ADOLFO FONSECA DUBÓN, SECRETARIO”.**

Y para los fines pertinentes, se extiende la presente Certificación en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los diecinueve días del mes de abril de dos mil veintitrés.

**Catherine D. Pineda Eris**

**Secretaria del Directorio, Por Ley**

## **Banco Central de Honduras**

ACUERDO No. 05/2023

**ACUERDO No.05/2023.- Sesión No.4020 (Extraordinaria) del 10 de abril de 2023.- EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS,**

CONSIDERANDO: Que de acuerdo con el Artículo 342 de la Constitución de la República, el Estado por medio del Banco Central de Honduras (BCH), tendrá a su cargo la formulación y desarrollo de la política monetaria, crediticia y cambiaria del país, debidamente coordinada con la política económica planificada.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con los artículos 2, 6 y 29 de la Ley del BCH, este tendrá por objeto velar por el mantenimiento del valor interno y externo de la moneda nacional; determinar y dirigir la política monetaria, crediticia y cambiaria del Estado, a través de su Directorio; así como la administración de las reservas monetarias internacionales del país, conforme a la normativa que establezca el Directorio y que solo el BCH y las instituciones que el Directorio de este habilite para actuar como agentes cambiarios, podrán negociar divisas

en el territorio nacional de acuerdo a la legislación vigente.

CONSIDERANDO: Que a partir de los efectos post-pandemia del Covid 19 que generaron el cierre de la economía a nivel mundial, se han intensificado las presiones a todos los sectores económicos, expuestos directamente a choques internos y externos, reflejado en el incremento de los precios de los bienes y servicios importados, provocando presiones en la demanda de divisas e impacto directo en los términos de intercambio.

CONSIDERANDO: Que el BCH, en función de su mandato, ante las condiciones macroeconómicas actuales y como resultado del monitoreo de los efectos de los choques en la actividad económica del país; así como, el impacto en los sectores económicos demandantes de divisas y en el poder adquisitivo de la población en general, que requiere de bienes y servicios importados esenciales para asegurar su bienestar, es necesario y prioritario revisar el sistema actual de asignación de divisas.

CONSIDERANDO: Que, distintos sectores y agentes económicos demandantes en el

mercado de divisas, han solicitado que el BCH garantice un acceso equitativo a la divisa mediante un mecanismo que asegure mayor certidumbre a los distintos usuarios, que necesitan mantener el giro de sus operaciones.

CONSIDERANDO: Que el mecanismo de Subasta de Divisas, que estuvo vigente por 27 años, reportó un desempeño eficiente en la asignación de divisas a los diferentes sectores económicos de manera equitativa, transmitiendo certeza de la obtención gradual de divisas por parte de todos los sectores económicos.

CONSIDERANDO: Que el BCH y el sistema financiero nacional, cuentan con la experiencia suficiente en la negociación de divisas y bajo las condiciones actuales, el mecanismo de Subasta de Divisas, permitirá administrar con criterios de equidad, eficiencia y de acuerdo a la estacionalidad de los flujos de divisas la asignación de divisas entre los demandantes, estabilizando el mercado cambiario.

CONSIDERANDO: Que la economía hondureña pese a las condiciones adversas internacionales

reporta un buen desempeño, registrando al cierre de marzo de 2023 flujos de ingresos de divisas por US\$4,486.5 millones, que representa un incremento de US\$198.1 millones respecto a lo registrado en igual período del año anterior.

CONSIDERANDO: Que en base a la recomendación del equipo técnico del BCH, discutida ampliamente en el seno de la sesión extraordinaria No.03/2023 del Comité de Divisas celebrada el 3 de abril de 2023, por unanimidad de votos se decidió someter a consideración del Directorio del BCH la propuesta de retomar la Subasta de Divisas como mecanismo de asignación de divisas.

POR TANTO: Con fundamento en los artículos 342 de la Constitución de la República, 54 y 118 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 6, 16 inciso a), f), l), n) y v), 29 y 32 de la Ley del Banco Central de Honduras; 46 numerales 11) y 12) de la ley del Sistema Financiero, 3 de la Ley Monetaria y en las Normas Generales del Comité de Divisas del Banco Central de Honduras, contenidas en la Resolución No.206-4/2021 del 29 de abril de 2021,

## A C U E R D A:

- I. Aprobar el Reglamento para la Negociación en el Mercado Organizado de Divisas, que en lo sucesivo se leerá así:

**“REGLAMENTO PARA LA NEGOCIACIÓN EN EL MERCADO ORGANIZADO DE DIVISAS”**

**CAPÍTULO I**

**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1.** El presente Reglamento se aplicará a las transacciones cambiarias en divisas que realicen los agentes económicos en el Mercado Organizado de Divisas.

**Artículo 2.** Sólo el Banco Central de Honduras (BCH) y las instituciones que su Directorio autorice para actuar como agentes cambiarios podrán negociar divisas. Toda persona natural o jurídica que no sea agente cambiario podrá mantener activos en divisas, pero al momento de negociarlos únicamente podrá hacerlo con el BCH o con los agentes cambiarios.

La ejecución de la Política Cambiaria se realizará a través de las plataformas autorizados por el Directorio del BCH.

**CAPÍTULO II**

**CONCEPTOS Y DEFINICIONES**

**Artículo 3. Definiciones.** Para la aplicación de este Reglamento y su normativa complementaria se entenderá por:

- 3.1. Agentes Cambiarios:** Las instituciones bancarias, casas de cambio y otras autorizadas por el Directorio del BCH para negociar divisas; así como para participar en las plataformas operativas del Mercado Organizado de Divisas.
- 3.2. Banda Cambiaria:** Los límites establecidos por el Directorio del BCH para la postura de precios en sus eventos de negociación.
- 3.3. Clientes del Sector Privado:** Personas naturales o jurídicas (exceptuando los agentes cambiarios) que negocian divisas con sus agentes cambiarios.
- 3.4. Comisión Cambiaria:** Porcentaje que el BCH o el agente cambiario cobra o paga sobre el monto de una transacción en divisas.
- 3.5. Comité de Divisas:** El encargado de emitir opiniones y recomendaciones sobre el mercado de divisas, así como de darle seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Directorio en dicha materia.

- 3.6. Comité de Subasta de Divisas:** El integrado por funcionarios del Departamento Operaciones Cambiarias, encargados de la dirección, supervisión y seguimiento del proceso de la Subasta de Divisas.
- 3.7. Divisa:** Unidad monetaria de país extranjero autorizada por el BCH para negociarse en el mercado organizado de divisas.
- 3.8. Erogaciones Propias:** Pagos en divisas realizados por los agentes cambiarios, por obligaciones propias adquiridas en el exterior.
- 3.9. Mercado Organizado de Divisas:** Es aquel donde concurren vendedores (oferentes) y compradores (demandantes) de divisas, debidamente regulado por el BCH como entidad ejecutora de la política cambiaria.
- 3.10. Módulo de Subasta de Divisas:** Módulo del Sistema Electrónico de Negociación de Divisas (SENDI), mediante el cual se desarrolla la Subasta de Divisas.
- 3.11. Negociación:** Compra y venta de divisas entre el BCH y los agentes cambiarios o entre estos últimos y sus clientes.
- 3.12. Negociación de deuda interna emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN):** Transacciones de compra y venta de valores que se realizan en los mercados locales primario o secundario, los cuales son emitidos en moneda local por la SEFIN y que sirven como subyacentes para emisiones de valores en moneda extranjera colocados en mercados internacionales.
- 3.13. Normativa Complementaria:** Normas emitidas por el Directorio del BCH que complementan lo establecido en el presente Reglamento.
- 3.14. Precio Base:** Precio de la divisa estimado por el BCH para orientar las posturas para la negociación de las mismas en los eventos de negociación programados por el BCH.
- 3.15. Remesas:** Divisas remitidas del exterior, a través de empresas remesadoras a beneficiarios en el territorio nacional.
- 3.16. Sector Público:** Instituciones del Estado, incluidas las del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, sean éstas centralizadas, descentralizadas o desconcentradas, y otros órganos constitucionales sin adscripción específica.
- 3.17. Servicio de deuda interna:** Corresponde al flujo de fondos que se generan por el pago

de las obligaciones en valores, es decir, los pagos de intereses y principal emitidos en moneda local por la SEFIN que sirven como subyacentes para emisiones de valores en moneda extranjera colocados en mercados internacionales.

**3.18. Sistema Electrónico de Negociación de Divisas (SENDI):** Sistema propiedad del BCH, en el que se ejecutan las negociaciones en forma electrónica en el MID.

**3.19. Subasta de Divisas:** Modalidad de negociación de divisas adoptada por el BCH, en la cual se adjudican las posturas de los participantes, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Directorio de BCH.

**3.20. Tenencia de Divisas:** Activos líquidos en divisas de los agentes cambiarios adquiridos mediante Subasta de Divisas, así como otros ingresos generados por su propia actividad que los agentes cambiarios determinen integrar a la tenencia de divisas.

**3.21. Tipo de Cambio de Referencia (TCR):** Es el tipo de cambio promedio ponderado de la Subasta de Divisas del día.

### CAPÍTULO III

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 4.** El BCH calculará y publicará diariamente el TCR que deberá aplicarse para las transacciones cambiarias.

Los agentes cambiarios deberán mantener en forma visible para el público el precio de compra y de venta de la divisa.

**Artículo 5.** Las divisas recibidas en Honduras por concepto de remesas podrán ser canceladas en moneda extranjera o en lempiras conforme con el monto indicado en el contrato original entre la compañía remesadora y el remitente de la remesa, utilizando el TCR vigente en Honduras en la fecha del contrato. Las remesas provenientes de países en los que no se obliga expresar el tipo de cambio en el contrato original o recibo se pagarán en moneda extranjera o en lempiras al TCR vigente en Honduras el día de pago de la misma.

Asimismo, en los casos en que el beneficiario de la remesa opte por recibir la misma en moneda extranjera, ésta deberá ser cancelada a través de un crédito a una cuenta de depósito en moneda extranjera a nombre del beneficiario en una institución autorizada.

**Artículo 6.** Los agentes cambiarios deberán vender diariamente al BCH, los ingresos de divisas en el

porcentaje que el Directorio del BCH establezca, a más tardar el siguiente día hábil al de su compra.

**Artículo 7.** Los agentes cambiarios informarán diariamente al BCH, el movimiento de ingreso y egresos de divisas, conforme las disposiciones emitidas por su Directorio.

**Artículo 8.** El Directorio del BCH establecerá las comisiones cambiarias que se aplicarán en las transacciones de compra y venta de divisas.

**Artículo 9.** El Precio Base se calculará de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto establezca el Directorio del BCH.

**Artículo 10.** En los eventos de negociación de divisas que se realicen a través de las plataformas operativas del Mercado Organizado de Divisas sólo participarán los agentes cambiarios que cumplan con las disposiciones contenidas en este Reglamento y en las normativas complementarias que para tal efecto establezca el BCH.

#### CAPÍTULO IV

#### AUTORIZACIÓN DE LOS AGENTES CAMBIARIOS

**Artículo 11.** Las instituciones que, a partir de la fecha de publicación de este Reglamento, soliciten autorización para actuar como agente cambiario deberán presentar por escrito una solicitud al

Directorio del BCH, acompañada de copia de la información siguiente:

- 1) Los documentos constitutivos de la sociedad peticionaria, debidamente registrados.
- 2) Registro Tributario Nacional (RTN) numérico vigente.
- 3) Certificación de la autorización de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) para operar como institución del sistema financiero nacional.
- 4) Otros documentos de acreditación que solicite el BCH.

#### CAPÍTULO V

#### MECANISMO OPERATIVO

**Artículo 12.** El BCH a través del Directorio definirá los mecanismos operativos para la ejecución de la Política Cambiaria, con el fin de regular, facilitar y desarrollar la eficiente operatividad en el Mercado Organizado de Divisas.

Las negociaciones en los mecanismos operativos del BCH serán realizadas en las divisas autorizadas por el Directorio del BCH, con la periodicidad y usos establecidos.

**Artículo 13.** Los agentes cambiarios que presenten ofertas por cuenta de sus clientes serán responsables de mantener registros que comprueben que la solicitud presentada haya sido autorizada por el

respectivo cliente; así mismo deberán cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley Especial Contra el Lavado de Activos.

## CAPÍTULO VI

### COMPRA Y VENTA DE DIVISAS DEL SECTOR PÚBLICO

**Artículo 14.** Las operaciones de compra y venta de divisas del sector público deberán realizarse de forma directa y únicamente con el BCH, al TCR del día en que se efectúe la operación, más la correspondiente comisión cambiaria.

Las divisas solicitadas por el sector público al BCH podrán ser adquiridas únicamente para efectuar pagos por obligaciones en el exterior.

Los ingresos en divisas del sector público deberán ser vendidos al BCH el día que se efectúe la operación, salvo lo dispuesto en convenios o contratos internacionales que requieran mantener un determinado porcentaje o monto de dicho ingreso en la divisa de origen.

## CAPÍTULO VII

### TENENCIA DE DIVISAS

**Artículo 15.** Los agentes cambiarios mantendrán una tenencia de divisas acorde a los límites establecidos por el Directorio del BCH.

**Artículo 16.** Los excesos en la tenencia de divisas sobre el límite antes mencionado deberán ser vendidos al BCH el siguiente día hábil al de su registro al TCR vigente en la fecha en que ocurrió el exceso.

**Artículo 17.** Los agentes cambiarios deberán reportar diariamente al BCH y a la CNBS el saldo de su tenencia de divisas acorde con los registros contables de las cuentas del balance analítico.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 18.** La Gerencia del BCH, por medio del Departamento correspondiente, elaborará y comunicará a los agentes cambiarios los instructivos que se requieran para la aplicación del presente Reglamento y su normativa complementaria.

La CNBS supervisará y verificará el cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento y su normativa complementaria, pudiendo realizar las inspecciones que considere oportunas, así como requerir los informes que sean necesarios.

**Artículo 19.** Los incumplimientos a este Reglamento serán sancionados por la CNBS conforme al marco jurídico vigente; lo anterior, sin perjuicio que el BCH pueda suspender temporalmente la participación en los mecanismos operativos o suspender temporal o definitivamente la autorización para operar como

agente cambiario o cualquier otra medida que el BCH considere pertinente.

**Artículo 20.** El BCH podrá requerir al sector público, a los agentes cambiarios y a los clientes de estos últimos la información para realizar las verificaciones que considere pertinentes.

**Artículo 21.** El BCH no será responsable por errores operativos, uso indebido de claves, números de identificación personal, contraseñas y dispositivos utilizados por los usuarios de los agentes cambiarios en las plataformas operativas del BCH; por lo que cada agente cambiario deberá implementar los mecanismos de control interno que considere pertinente y oportunamente informará por escrito al BCH sobre los cambios de usuarios que se presenten, utilizando el formato que le suministre.

**Artículo 22.** La Gerencia del BCH, en caso de cualquier contingencia, podrá utilizar medios alternos para la ejecución de los mecanismos operativos de negociación de divisas.

**Artículo 23.** Los casos no previstos en este Reglamento serán sometidos a la consideración del Directorio del BCH.”

- II. Instruir a la Secretaría del Directorio para que comunique este acuerdo a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, a los agentes cambiarios, a la

Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, a la Asociación Hondureña de Instituciones Bancarias (Ahiba) y a las cámaras de comercio e industrias del país, para los fines pertinentes.

- III. Derogar el Acuerdo No.06/2021 del 3 de junio de 2021, mediante el cual se aprobó el Reglamento para la Negociación en el Mercado Organizado de Divisas y todas sus reformas emitidas por el Directorio del Banco Central de Honduras, incluyendo el Acuerdo No.02/2023 del 9 de febrero de 2023.
- IV. El presente acuerdo entrará en vigencia a partir del 13 de abril de 2023 y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

... Firmas.- **REBECA P. SANTOS, PRESIDENTE.- MIGUEL DARÍO RAMOS LOBO, VICEPRESIDENTE.- EFRAÍN CONCEPCIÓN SUÁREZ TORRES, DIRECTOR.- GUSTAVO ADOLFO FONSECA DUBÓN, SECRETARIO».**

Y para los fines pertinentes, se extiende la presente Certificación en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los once días del mes de abril de dos mil veintitrés.

**Catherine D. Pineda Eris**

**Prosecretaria del Directorio**

## **Banco Central de Honduras**

ACUERDO No. 06/2023

**ACUERDO No.06/2023.- Sesión No.4020 (Extraordinaria) del 10 de abril de 2023.- EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS,**

CONSIDERANDO: Que de acuerdo con el Artículo 342 de la Constitución de la República, el Estado por medio del Banco Central de Honduras (BCH), tendrá a su cargo la formulación y desarrollo de la política monetaria, crediticia y cambiaria del país, debidamente coordinada con la política económica planificada.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con los artículos 2, 6 y 29 de la Ley del BCH, este tendrá por objeto velar por el mantenimiento del valor interno y externo de la moneda nacional; determinar y dirigir la política monetaria, crediticia y cambiaria del Estado, a través de su Directorio; así como la administración de las reservas monetarias internacionales del país, conforme a la normativa que establezca el Directorio y que solo el BCH y las instituciones que el Directorio de este habilite para actuar como agentes

cambiaros, podrán negociar divisas en el territorio nacional de acuerdo a la legislación vigente.

CONSIDERANDO: Que a partir de los efectos post-pandemia del Covid 19 que generaron el cierre de la economía a nivel mundial, se han intensificado las presiones a todos los sectores económicos, expuestos directamente a choques internos y externos, reflejado en el incremento de los precios de los bienes y servicios importados, provocando presiones en la demanda de divisas e impacto directo en los términos de intercambio.

CONSIDERANDO: Que el BCH, en función de su mandato, ante las condiciones macroeconómicas actuales y como resultado del monitoreo de los efectos de los choques en la actividad económica del país; así como, el impacto en los sectores económicos demandantes de divisas y en el poder adquisitivo de la población en general, que requiere de bienes y servicios importados esenciales para asegurar su bienestar, es necesario y prioritario revisar el sistema actual de asignación de divisas.

CONSIDERANDO: Que, distintos sectores y agentes económicos demandantes en el mercado de divisas, han solicitado que el BCH garantice un acceso equitativo a la divisa mediante un mecanismo que asegure mayor certidumbre a los distintos usuarios, que necesitan mantener el giro de sus operaciones.

CONSIDERANDO: Que el mecanismo de Subasta de Divisas, que estuvo vigente por 27 años, reportó un desempeño eficiente en la asignación de divisas a los diferentes sectores económicos de manera equitativa, transmitiendo certeza de la obtención gradual de divisas por parte de todos los sectores económicos.

CONSIDERANDO: Que el BCH y el sistema financiero nacional, cuentan con la experiencia suficiente en la negociación de divisas y bajo las condiciones actuales, el mecanismo de Subasta de Divisas, permitirá administrar con criterios de equidad, eficiencia y de acuerdo a la estacionalidad de los flujos de divisas la asignación de divisas entre los demandantes, estabilizando el mercado cambiario.

CONSIDERANDO: Que la economía hondureña pese a las condiciones adversas internacionales reporta un buen desempeño, registrando al cierre de marzo de 2023 flujos de ingresos de divisas por US\$4,486.5 millones, que representan un incremento de US\$198.1 millones respecto a lo registrado en igual período del año anterior.

CONSIDERANDO: Que en base a la recomendación del equipo técnico del BCH, discutida ampliamente en el seno de la sesión extraordinaria No.03/2023 del Comité de Divisas celebrada el 3 de abril de 2023, por unanimidad de votos se decidió someter a consideración del Directorio del BCH la propuesta de retomar la Subasta de Divisas como mecanismo de asignación de divisas.

POR TANTO: Con fundamento en los artículos 342 de la Constitución de la República; 54 y 118 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 6, 16, incisos a), f), l), n) y v), 29 y 32 de la Ley del Banco Central de Honduras; 46, numerales 11) y 12) de la Ley del Sistema Financiero; 3 de la Ley Monetaria y en las Normas Generales

del Comité de Divisas del Banco Central de Honduras, contenidas en la Resolución No.206-4/2021 del 29 de abril de 2021,

**ACUERDA:**

- I. Aprobar la Normativa Complementaria al Reglamento para la Negociación en el Mercado Organizado de Divisas, que en lo sucesivo se leerá así:

**“NORMATIVA COMPLEMENTARIA AL  
REGLAMENTO PARA LA NEGOCIACIÓN EN EL  
MERCADO ORGANIZADO DE DIVISAS”**

**1. INGRESO DE DIVISAS**

Para efectos de lo dispuesto en los artículos 1 y 2 del Reglamento para la Negociación en el Mercado Organizado de Divisas, en adelante denominado Reglamento, se establece que:

- 1.1. Los ingresos de divisas de los agentes cambiarios son todas las operaciones sujetas a una transacción cambiaria, realizadas a través de los diferentes medios de pago existentes. Los ingresos de divisas diferentes al dólar de los Estados Unidos de América (EUA) realizadas por los agentes cambiarios,

se harán bajo su propia cuenta y riesgo y no formarán parte de la tenencia de divisas.

- 1.2. En atención al Artículo 6 del Reglamento, los agentes cambiarios deberán trasladar al Banco Central de Honduras (BCH) el 100% de los ingresos de divisas a más tardar el siguiente día hábil de su compra, en el horario que se establezca en la circular operativa emitida por la Gerencia del BCH. Estas divisas serán compradas por el BCH a los agentes cambiarios al Tipo de Cambio de Referencia (TCR) del día de la compra de las divisas por parte del agente cambiario, más la respectiva comisión cambiaria que establezca el BCH.

- 1.3. Los montos no trasladados conforme al numeral 1.2, deberán venderse al BCH a más tardar al siguiente día hábil del incumplimiento al Tipo de Cambio de Referencia del día de la compra de divisas por parte del agente cambiario y sin el pago de la comisión cambiaria, sin perjuicio que el BCH pueda realizar el reporte por incumplimiento correspondiente

a la CNBS. Adicionalmente, no se permitirán ajustes en el monto vendido al BCH por valores trasladados, de más o de menos, de fechas anteriores.

## 2. PRECIO BASE

2.1. Para efectos de lo dispuesto en el Artículo 9 del Reglamento, para el cálculo del Precio Base se consideran las variables siguientes:

- a) **Diferencial de Inflación Interna y Externa:** Se entenderá como Tasa de Inflación Externa el promedio ponderado de las tasas de inflación estimadas de los principales socios comerciales de Honduras y la inflación interna se medirá por el Índice de Precios al Consumidor (IPC). El diferencial de inflación se determinará comparando la variación interanual del IPC registrada en el último mes con la inflación externa, ponderada con la estructura de comercio exterior, misma que se revisará periódicamente.

- b) **Índice de Tipo de Cambio Efectivo Nominal:** Mide la evolución de los tipos de cambio de los principales socios comerciales respecto al dólar de los EUA.

- c) **Cobertura de Reservas Internacionales:** Número de meses de importación que cubre el saldo de los Activos de Reservas Oficiales del BCH.

2.2. El Precio Base se calculará cada cinco (5) eventos de negociación realizados por el BCH, tomando en consideración las variables descritas en el numeral anterior.

## 3. SUBASTA DE DIVISAS

- 3.1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 3, numeral 3.19, 10, 12 y 13 del Reglamento, los eventos de negociación en la Subasta de Divisas se efectuarán para la venta de dólares de los EUA exclusivamente y serán realizados en los días señalados por el BCH.

3.2. Las ofertas en la Subasta de Divisas deberán presentarse por un monto mínimo de USD10,000.00 (diez mil dólares de los EUA) y en múltiplos de USD10.00 (Diez dólares de los EUA) para montos superiores. Asimismo, los precios de las ofertas deben presentarse con cuatro (4) decimales.

3.3. Los agentes cambiarios podrán presentar una (1) oferta en la Subasta de Divisas para atender la demanda de los clientes del sector privado que soliciten montos menores al mínimo establecido para ofertar en la Subasta, hasta por un monto de USD2,000,000.00 (dos millones de dólares de EUA) diarios.

3.4. Adicionalmente, los agentes cambiarios podrán presentar una (1) oferta en la Subasta de Divisas para cubrir el pago de erogaciones propias hasta por USD1,500,000.00 (un millón quinientos mil dólares de los EUA) diariamente, la cual deberá acompañarse de la documentación soporte debidamente justificada y enviarse en el horario determinado en la circular operativa emitida por la Gerencia del BCH.

3.5. Las personas naturales y jurídicas del sector privado podrán participar en la Subasta de Divisas únicamente a través de los agentes cambiarios y podrán presentar sus posturas de demanda de divisas ante el BCH, de acuerdo a lo siguiente:

a) Personas naturales hasta USD300,000.00 (trescientos mil dólares de los EUA) diariamente, y hasta tres (3) ofertas, mismas que no deben exceder el límite máximo indicado.

b) Personas jurídicas hasta USD1,200,000.00 (un millón doscientos mil dólares de los EUA) diariamente y hasta tres (3) ofertas, mismas que no deben exceder el límite máximo indicado.

3.6. Los clientes de los agentes cambiarios que operen con recursos mixtos, es decir, recursos públicos y privados no podrán participar en la Subasta de Divisas, y deberán hacer su solicitud a BCH en apego a lo establecido en el Artículo 14 del Reglamento para la Negociación en el Mercado Organizado de Divisas.

3.7. El monto de las divisas ofrecidas por el BCH en Subasta, estará constituido por el ochenta por ciento (80%) de los ingresos de divisas de los agentes cambiarios del día previo. La Gerencia del BCH, en consulta con la Presidencia, podrá aumentar el monto de divisas a subastar conforme lo requieran las condiciones cambiarias.

3.8. De conformidad al Artículo 3, numeral 3.6 del Reglamento, la Subasta de Divisas será dirigida por el Comité de Subasta de Divisas el que tendrá las funciones siguientes:

- a) Convocar a la Subasta de Divisas e informar sobre los resultados de la última Subasta.
- b) Realizar la apertura electrónica de las ofertas de compra de divisas presentadas por los agentes cambiarios.
- c) Supervisar la ejecución del proceso de la Subasta de Divisas.
- d) Rechazar las ofertas de compra de divisas que no cumplan con lo

dispuesto en el Reglamento y en el presente Acuerdo.

- e) Adjudicar los montos en cada Subasta de conformidad a lo establecido en el presente Acuerdo y suscribir el Acta correspondiente.
- f) Solicitar información adicional a los agentes cambiarios, cuando sea necesario.

3.9. Para participar en la Subasta de Divisas las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, residentes en el país, deberán presentar a los agentes cambiarios los documentos siguientes:

- a) Documento Nacional de Identificación (DNI), para personas naturales nacionales.
- b) Registro Tributario Nacional (RTN) numérico vigente, en el caso de persona jurídica.
- c) Carné de Residente vigente, cuando el participante sea un extranjero.

3.10. Los precios de las ofertas de compra de divisas presentadas en la Subasta

deberán estar comprendidos en una banda cambiaria de uno por ciento (1%) por encima y por debajo del centro de la banda cambiaria, el que estará conformado como un promedio ponderado entre el promedio del precio base y el tipo de cambio promedio ponderado de la Subasta de Divisas, calculado de la siguiente forma:

Centro de la Banda Cambiaria=  
Promedio de siete (7) días previos del Precio Base x 80% + Promedio de siete (7) días previos del tipo de cambio promedio ponderado de la Subasta de Divisas x 20%.

No se aceptarán solicitudes de compra de divisas cuyos precios ofrecidos sean superiores al techo o inferiores al piso de la banda.

3.11. Los agentes cambiarios deberán tener en sus cuentas operativas en moneda nacional en el BCH, previo al cierre del horario de ingreso de oferta de los agentes cambiarios, los fondos suficientes para cubrir el equivalente de la demanda de divisas más la

respectiva comisión cambiaria; caso contrario, todas las ofertas le serán rechazadas al agente cambiario.

El BCH, como Ente Rector de la política cambiaria, se reserva el derecho de adjudicar las ofertas de divisas en Subasta de acuerdo con las necesidades del mercado cambiario.

3.12. Las ofertas de compra de divisas ingresadas a la Subasta, que fueren autorizadas mediante la firma electrónica por los agentes cambiarios y que el ingreso de la misma fuese el resultado de un error operativo o de otra circunstancia no atribuible al BCH, serán obligatorias e irrevocables, facultando al BCH a debitar las cuentas de depósito de los agentes cambiarios en el BCH.

Una vez finalizada la Subasta de Divisas, las divisas adjudicadas producto de dichos errores, deberán ser devueltas al BCH el mismo día de su adjudicación al TCR del día, sin el pago ni devolución de ningún tipo de comisión cambiaria.

3.13. Las divisas compradas en la Subasta por los agentes cambiarios a nombre de sus clientes, deberá venderse exclusivamente a éste, el mismo día de la adjudicación de divisas y una vez realizado el crédito correspondiente por parte del BCH en la cuenta indicada por el agente cambiario, al tipo de cambio ofertado más la comisión cambiaria.

#### 4. COMISIONES CAMBIARIAS

Las comisiones cambiarias, conforme a lo dispuesto en el Artículo 8 del Reglamento, serán las siguientes:

##### 4.1. El BCH:

- a) Pagará una comisión cambiaria por la compra de divisas a los agentes cambiarios de cero punto dos por ciento (0.2%).
- b) No pagará comisión cambiaria por la compra directa de divisas efectuada al sector público y a las personas naturales y jurídicas.
- c) Cobrará una comisión cambiaria por venta de divisas en la Subasta de Divisas de cero punto cuatro por ciento (0.4%).

d) Cobrará una comisión cambiaria por venta directa de divisas a las instituciones del sector público de cero punto cinco por ciento (0.5%).

e) Cobrará una comisión cambiaria por venta directa de divisas a otras personas naturales o jurídicas del sector privado, diferentes a los agentes cambiarios, de cero punto cinco por ciento (0.5%)

f) No pagará comisión cambiaria a los agentes cambiarios por el traslado de las divisas en concepto de excesos de tenencia y valores trasladados en forma tardía.

##### 4.2. Los agentes cambiarios autorizados:

a) Cobrarán a sus clientes del sector privado una comisión cambiaria por la venta de divisas, misma que no podrá exceder del cero punto cinco por ciento (0.5%).

b) No cobrarán comisión por la compra de divisas realizadas a sus clientes del sector privado.

## 5. TENENCIA DE DIVISAS

5.1. Para efectos de lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 del Reglamento, el agente cambiario deberá mantenerse dentro de su límite máximo diario de tenencia de divisas establecido por el BCH. Únicamente a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) le será comunicado el detalle del límite de tenencia establecido para cada uno de los agentes cambiarios.

El límite de tenencia de divisas que le corresponda a cada agente cambiario le será notificado por el BCH en forma individual.

La tenencia diaria de divisas de los agentes cambiarios estará integrada por la suma de saldos que presenten las cuentas en moneda extranjera del balance analítico de los agentes cambiarios, así:

Para instituciones del sector bancario:

- a) 111.0103 “Caja, Caja Movimiento Diario, Divisas del Sistema de Subastas”.

- b) 111.0202 “Caja, Caja de Reserva, Divisas del Sistema de Subastas”.

- c) 113.01 “Depósitos en Bancos del Interior, Depósitos en Moneda Extranjera”.

- d) 116.01 “Depósitos en Bancos del Exterior, Depósitos a la Vista”.

Para las casas de cambio:

- a) 100.02 “Caja-Moneda Extranjera”.

- b) 101.02 “Depósitos en Bancos Nacionales-Moneda Extranjera”.

- c) 102 “Depósitos en Bancos del Exterior-Moneda Extranjera”.

- d) 104.06 “Cuentas Por Cobrar-Banco Central de Honduras-Subasta”.

5.2. Los agentes cambiarios que al cierre de sus operaciones diarias registren excesos al límite de tenencia de divisas establecido, deberán transferir dichos excesos al BCH a más tardar el siguiente día hábil al del registro del excedente al TCR vigente de la fecha en que ocurrió el exceso. Dichos excedentes deberán reportarse en los archivos electrónicos de compra y venta de divisas acorde a lo establecido

en el instructivo dispuesto para tal fin en la página web del BCH.

5.3. El porcentaje de divisas que los agentes cambiarios están obligados a vender al BCH al siguiente día hábil, no será considerado para el cálculo del saldo de tenencia de divisas al cierre contable.

5.4. Los límites máximos de tenencia de divisas que se establecen para las nuevas instituciones que sean autorizadas a partir de la vigencia de este Acuerdo serán de ochocientos mil dólares de los EUA (US\$800,000.00) para los bancos y de cuatrocientos mil dólares de los EUA (US\$400,000.00) para las casas de cambio.

## 6. TIPO DE CAMBIO

6.1. Para efectos de lo dispuesto en los artículos 3, numeral 3.21, y 4 del Reglamento, el Tipo de Cambio de Referencia (TCR) es el tipo de cambio promedio ponderado de la Subasta de Divisas del día, el cual estará vigente para el siguiente día hábil o para los

días inhábiles contemplados entre el día de la Subasta y el siguiente día hábil de realizada la Subasta.

El precio de compra de las divisas será el TCR del día y el precio de venta será, el TCR más la comisión cambiaria correspondiente.

## 7. REPORTES E INFORMACIÓN ADICIONAL

Acorde con lo dispuesto en los artículos 7 y 17 del Reglamento, se establece lo siguiente:

7.1. Para los efectos de los reportes solicitados por el BCH a los agentes cambiarios, el dólar de EUA será la unidad de cuenta que se utilizará para expresar todas las divisas negociadas por los agentes cambiarios.

7.2. Los agentes cambiarios deberán enviar de forma electrónica a través del sistema de Balanza Cambiaria, a más tardar a las 9:00 a.m. del siguiente día hábil de la realización de las operaciones, los reportes de las transacciones cambiarias realizadas.

7.3. Los agentes cambiarios enviarán las Declaraciones de Ingreso de Divisas Provenientes de las Exportaciones al BCH a más tardar el segundo día hábil a la recepción de las mismas.

7.4. Los agentes cambiarios deberán asegurarse de reportar las transacciones de sus clientes en forma individual, acorde con el instructivo del archivo electrónico de compra y venta de divisas disponible para tal fin en la página web del BCH. No se aceptará el envío de archivos con registros acumulados o la presentación de los datos en forma incompleta o incorrecta.

7.5. Los agentes cambiarios deberán remitir diariamente a más tardar a las 10:00 a.m. del siguiente día hábil al de la realización de las operaciones y por los medios indicados por el BCH, el dato de los saldos contables de las cuentas del balance analítico que conforman la tenencia de divisas.

7.6. Los agentes cambiarios deberán asegurarse que toda la información remitida al BCH esté correcta, sea fidedigna y de conformidad con lo

solicitado; no obstante, el BCH podrá solicitar a la CNBS la verificación de la misma.

7.7. Los incumplimientos a esta Normativa Cambiaria que detecte el BCH o la CNBS, serán sancionados conforme con el marco jurídico vigente; lo anterior, sin perjuicio de otras disposiciones que pueda aplicar el BCH al agente cambiario y que serán comunicadas a través de la Gerencia del BCH.

## 8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

8.1. El miércoles 12 de abril de 2023, se realizará el último evento de Mercado Interbancario de Divisas (MID), por lo que al menos el 25% de las compras de divisas de sus clientes del sector privado realizadas en esa fecha deberán venderse al BCH el jueves 13 de abril de 2023.

8.2. Para efecto del cálculo del centro de la banda cambiaria, conforme a lo dispuesto en el numeral 3.10 de la presente normativa, se utilizarán los tipos de cambio promedio ponderados

del MID de los 7 eventos previos a efecto de calcular el centro de la banda cambiaria de la Subasta para el jueves 13 de abril de 2023, los cuales en lo sucesivo se complementarán con los Tipos de Cambio promedio Ponderado de la Subasta de Divisas (TCPP de Subasta) que resulten de los eventos que se realicen hasta completar los siete (7) TCPP de Subasta.

8.3. El TCR vigente para el jueves 13 de abril de 2023, será el Tipo de Cambio Promedio Ponderado del MID al cierre del último evento del MID realizado el 12 de abril de 2023.

8.4. La comisión cambiaria pagada al BCH del 0.2% por el total de ventas de divisas realizadas a sus clientes del sector privado, a excepción de las divisas vendidas con recursos adquiridos del MID, deberá pagarse por última ocasión el jueves 13 de abril de 2023.

II. Instruir a la Secretaría del Directorio para que comunique este acuerdo a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, a los agentes cambiarios, a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, a

la Asociación Hondureña de Instituciones Bancarias (Ahiba) y a las cámaras de comercio e industrias del país, para los fines pertinentes.

III. Derogar el Acuerdo No.07/2021 del 3 de junio de 2021 mediante el cual se aprobó la Normativa complementaria al Reglamento para la Negociación en el Mercado Organizado de Divisas y todas sus reformas emitidas por el Directorio del Banco Central de Honduras, incluyendo el Acuerdo No.03/2023 del 9 de febrero de 2023.

IV. El presente acuerdo entrará en vigencia a partir del 13 de abril de 2023 y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

... Firmas.- **REBECA P. SANTOS, PRESIDENTE.- MIGUEL DARÍO RAMOS LOBO, VICEPRESIDENTE.- EFRAÍN CONCEPCIÓN SUÁREZ TORRES, DIRECTOR.- GUSTAVO ADOLFO FONSECA DUBÓN, SECRETARIO».**

Y para los fines pertinentes, se extiende la presente Certificación en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los once días del mes de abril de dos mil veintitrés.

**Catherine D. Pineda Eris**

**Prosecretaria del Directorio**

