

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 CXLVI TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

MIÉRCOLES 8 DE MAYO DEL 2024.

NUM. 36,528

Sección A

Poder Legislativo

DECRETO No. 31-2024

EL CONGRESO NACIONAL,

CONSIDERANDO: Que conforme al Artículo 59 de la Constitución de la República de Honduras, la persona humana es reconocida como el fin supremo de la sociedad y del Estado, mandato que nos obliga a priorizar el bienestar humano en todas sus políticas y acciones.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 145 de nuestra Constitución de la República, reconoce y asegura el derecho fundamental de todos los hondureños a la protección de su salud, estableciendo así un pilar jurídico esencial para el desarrollo de iniciativas que busquen salvaguardar y promover la salud de nuestra población.

CONSIDERANDO: Que en observancia al Artículo 149 de la Constitución de la República, es deber imperativo del Poder Ejecutivo, por intermedio de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, coordinar de manera efectiva todas las actividades públicas, centralizadas y descentralizadas, del sector salud, delineando un plan nacional que priorice

SUMARIO	
Sección A Decretos y Acuerdos	
PODER LEGISLATIVO Decreto No. 31-2024	A. 1 - 7
AVANCE	A. 8
Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad	
	B. 1 - 24

la atención de los grupos más vulnerables y necesitados de nuestra sociedad.

CONSIDERANDO: Que el cáncer emerge como un formidable desafío a nuestra salud pública, manifestándose como un problema que afecta transversalmente a países de ingresos bajos, medianos y altos y demanda una respuesta compasiva, pero a la vez, estratégica y robusta de nuestras instituciones.

CONSIDERANDO: Que nuestro país enfrenta desafíos significativos en la compilación de estadísticas precisas y confiables que reflejen la morbilidad y mortalidad atribuibles al cáncer, una barrera que dificulta la planificación y ejecución efectiva de intervenciones orientadas a combatir esta enfermedad.

CONSIDERANDO: Que hay un potencial significativo en la intervención eficaz para el manejo y, en algunas situaciones, la remisión de diversos tipos de cánceres, condicionado a la facilitación de estrategias como la detección oportuna, un diagnóstico certero y un enfoque terapéutico exhaustivo y ajustado a las necesidades individuales de los pacientes.

CONSIDERANDO: Que la implementación de normativas enfocadas en fortalecer estas estrategias, promoviendo un acceso equitativo y temprano a diagnósticos y tratamientos efectivos, representa una acción proactiva y beneficiosa que contribuye sustancialmente a mejorar las perspectivas y la calidad de vida de los pacientes oncológicos.

CONSIDERANDO: Que de conformidad al Artículo 205 Atribución 1) de la Constitución de la República, corresponde al Congreso Nacional: Crear, decretar, interpretar, reformar y derogar las leyes.

POR TANTO,

DECRETA

La siguiente:

**LEY PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS
PACIENTES ONCOLÓGICOS**

ARTÍCULO 1.- OBJETO.- La presente Ley tienen por objeto asegurar el acceso universal e integral de la persona con cáncer,

estableciendo un marco normativo y operativo para la planificación, desarrollo y ejecución de políticas públicas, programas y acciones destinados a la prevención, detección y diagnóstico temprano, tratamiento oportuno, cuidados paliativos y rehabilitación del cáncer en cualquiera de sus manifestaciones, formas o denominaciones, que propicie la reducción en la morbilidad y mortalidad. Así mismo, deberá desarrollarse campañas para promover y garantizar el acceso a la vacuna del Papiloma Humano y prevenir permanentemente el abastecimiento de esta vacuna.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. -

La presente Ley es de obligatorio cumplimiento para toda persona natural o jurídica, instituciones

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

SULY YADIRA ANDRADE GUTIERREZ
Coordinadora y Supervisora

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

públicas, autónomas, organizaciones sin fines de lucro o privadas que realicen procedimientos o actividades relacionadas a la prevención, detección temprana, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del cáncer, incluyendo al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) e instituciones que integran el Sistema Nacional de Salud.

ARTÍCULO 3.- PRINCIPIOS. - Los principios que rigen esta Ley, son:

- 1) Altruismo;
- 2) Voluntariedad;
- 3) Gratuidad;
- 4) Subsidiaridad;
- 5) Solidaridad;
- 6) Transparencia;
- 7) Equidad;
- 8) Bioética;
- 9) Calidad;
- 10) Calidez;
- 11) Eficacia; y,
- 12) Empatía.

ARTÍCULO 4.- RECTORÍA. - El Ente Rector en la aplicación, ejecución y seguimiento de la presente Ley, es la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud.

ARTÍCULO 5.- ATRIBUCIONES DEL ENTE RECTOR. - La Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, como Ente Rector tiene las atribuciones siguientes:

- 1) Actualización de la Política Nacional para la Prevención, Detección, Diagnóstico Oportuno, Tratamiento y Rehabilitación de Pacientes Oncológicos. Velando por su aplicación de carácter obligatorio;
- 2) Elaboración del Plan Nacional para la Educación, Prevención, Formación de Recursos Humanos, Detección y Diagnóstico Temprano, Tratamiento Oportuno, Cuidados Paliativos y Rehabilitación de Pacientes Oncológicos;
- 3) Elaborar, difundir y operativizar el Programa Nacional para la Prevención, Detección y Diagnóstico Temprano, Tratamiento Oportuno, Cuidados Paliativos y Rehabilitación de Pacientes Oncológicos, así como sus respectivos protocolos;
- 4) Organizar y operativizar los mecanismos para una Red Nacional de Atención de Pacientes Oncológicos, que debe proporcionar el diagnóstico oportuno que indique el tratamiento

integral que deberá recibir el paciente, de forma pronta y sistemática en los diferentes niveles de atención, garantizando la mayor probabilidad de cura de su enfermedad, y en caso de que no se pueda garantizar dicha cura, brindar al paciente la mayor sobrevida con calidad y de manera integral;

5) Asegurar un tratamiento integral que tenga el mayor potencial para contribuir a la salud del paciente, mejorando la calidad de vida, garantizando la reducción de mortalidad o sobrevida libre de enfermedad y la rehabilitación física y mental de acuerdo con evidencia clínica y científica de los tratamientos que han mostrado mejores resultados en los pacientes en términos de calidad, seguridad y eficacia;

6) Renovar la capacidad resolutive en infraestructura, equipamiento y tecnologías como mínimo en: radioterapia, tomografía por emisión de positrones, equipos de tomografía axial computarizada y de resonancia magnética nuclear para los servicios de oncología, tecnología de medicina nuclear oncológica y otras nuevas tecnologías, medicamentos adecuados

para cada caso e insumos en los establecimientos de la Red Nacional de Atención, de acuerdo con la clasificación del cáncer;

7) Garantizar el abastecimiento de medicamentos y terapias adecuadas, como: Quimioterapias, terapias dirigidas, anticuerpos monoclonales, inmunoterapias y nuevos medicamentos;

8) Promover y facilitar la cualificación integral del personal de salud en los diferentes niveles de atención en la prevención, atención y rehabilitación del cáncer, en aspectos tales como: Liderazgo, trabajo en equipo multidisciplinario, humanización, sensibilización y urgencia en tener al paciente en el centro, evaluación de tecnologías sanitarias, conocimiento, adopción y diseño de normativa, lineamientos y guías de atención de pacientes oncológicos e investigación científica y cumplimiento del Registro Nacional de Pacientes Oncológicos;

9) Establecer los mecanismos de referencia y contra referencia de pacientes con sospecha o diagnóstico de cáncer;

10) Elaborar y actualizar el Registro Nacional de Pacientes Oncológicos,

que permita conocer la incidencia, prevalencia, evolución clínica, morbilidad y mortalidad de esta enfermedad en el país, implementando la digitalización de herramientas de diagnóstico y tratamiento, que permitan la recolección, procesamiento, análisis de datos y toma de decisiones;

- 11) Facilitar la participación ciudadana, de las organizaciones sociales y comunitarias, así como las organizaciones sin fines de lucro y de pacientes en la prevención, promoción, educación, acompañamiento y seguimiento de personas con cáncer;
- 12) Fomentar la suscripción de convenios nacionales e internacionales de cooperación con gobiernos y entidades públicas y privadas, así como organizaciones sin fines de lucro para: Intercambio de experiencias integral del cáncer, investigación y desarrollo de estudios clínicos, docencia, diagnósticos y tratamiento;
- 13) En estrecha coordinación con la Secretaría de Estado en el Despacho de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACIT), Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (SEDUC), la Universidad Nacional

Autónoma de Honduras (UNAH), el Instituto Hondureño de Seguridad Social, (IHSS), Centro de Cáncer Emma Romero de Callejas, y otras Instituciones que ayuden al tema, elaborar el Programa Nacional Educativo para el Conocimiento del Cáncer adecuándolo a cada nivel de educación formal; y,

- 14) Promover por medio del Instituto Hondureño de Seguridad Social y cualquier otra entidad o unidad dentro de las instituciones que conforman el Sistema, entidades privadas y organizaciones sin fines de lucro, realizar investigación clínica, tecnológica y de salud pública que permitan identificar las determinantes sociales y ambientales que se relacionan con esta patología.

ARTÍCULO 6.- CUIDADOS PALIATIVOS.- Los integrantes del Sistema Nacional de Salud, que realicen procedimientos o actividades relacionadas a la prevención, detección temprana, diagnóstico, tratamientos y rehabilitación del cáncer, concentrarán sus esfuerzos para garantizar los cuidados paliativos a todos los pacientes oncológicos en

fase terminal, así como para la familia, para la población, lo que debe de ser reglamentado por el Ente Rector.

ARTÍCULO 7.- RED NACIONAL DE ATENCIÓN DE PACIENTES ONCOLÓGICOS.-

El Ente Rector en estrecha coordinación con los prestadores de servicios de salud que integran el Sistema Nacional de Salud, con la capacidad instalada de cada uno, organizará la Red Nacional de Atención de Pacientes Oncológicos, en adelante “La Red” en los diferentes niveles de atención, con el propósito que resuelva de manera eficiente la atención integral a las personas con cualquier manifestación, forma o denominación de cáncer. Le corresponde a La Red, recibir y canalizar adecuadamente sin importar su procedencia, a todo paciente que sea referido por una sospecha, diagnóstico y tratamiento de pacientes oncológicos, quien deberá ser atendido de acuerdo al criterio de referencia de facultativo.

ARTÍCULO 8.- BANCO NACIONAL DE MEDICAMENTOS E INSUMOS ONCOLÓGICOS.- El Ente Rector, en coordinación con el Sistema Nacional de Salud, creará un Banco Nacional de

Medicamentos e Insumos Oncológicos que serán utilizados para el diagnóstico y tratamiento de las personas con cáncer, que incluyen: Quimioterapia, terapias dirigidas, anticuerpos monoclonales, inmunoterapias, terapias de radiación ionizantes y otros nuevos medicamentos con sólida base científica que garantice la mayor probabilidad de cura o sobrevida libre de enfermedad; asimismo podrá promover la compra conjunta de los mismos.

ARTÍCULO 9.- OBLIGATORIEDAD DE ATENCIÓN.

- Todos los prestadores de servicios de salud, públicos y privados, deberán cumplir con las normas de atención de pacientes de cáncer establecidos por el Ente Rector de acuerdo a la clasificación o niveles de atención de los establecimientos de salud y las funciones que le son atribuidas.

ARTÍCULO 10.- PRESUPUESTO. - Se instruye a la

Secretaría de Estado en el Despacho de Salud para que designe una partida específica dentro del proyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal, destinada exclusivamente para la implementación y ejecución efectiva de

esta Ley. Además, la Secretaría deberá presentar un informe ante el Congreso, detallando cualquier necesidad de fondos adicionales que sean imprescindibles para alcanzar de manera exitosa los objetivos establecidos en esta legislación.

ARTÍCULO 11.- REGLAMENTO. - El titular de la Secretaría de Estado en los Despachos de Salud, debe emitir el Reglamento de la presente Ley en un plazo de noventa días a partir de su vigencia.

ARTÍCULO 12.- CONSEJO CONSULTIVO. - Créase el Consejo Consultivo Oncológico el cual estará integrado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), la Asociación Médico Oncológica, el Colegio Médico de Honduras, la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), Organizaciones Oncológicas, Centros Oncológicos, Asociación Hondureñas del Niño con Cáncer y otros similares.

ARTÍCULO 13.- VIGENCIA. - La presente Ley entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, en el Salón de Sesiones del Congreso Nacional, a los diecinueve días del mes de marzo de dos mil veinticuatro.

LUIS ROLANDO REDONDO GUIFARRO

PRESIDENTE

CARLOS ARMANDO ZELAYA ROSALES

SECRETARIO

LUZ ANGÉLICA SMITH MEJÍA

SECRETARIA

Al Poder Ejecutivo

Por Tanto: Ejecútese.

TEGUCIGALPA, M.D.C., 26 de marzo de 2024.

IRIS XIOMARA CASTRO SARMIENTO

PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL

DESPACHO DE SALUD

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 CXLVI TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

VIERNES 10 DE MAYO DEL 2024.

NUM. 36,530

Sección A

PODER JUDICIAL

ACUERDO No. CSJ 01-2023

CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia, **CERTIFICA:** El Acuerdo que literalmente dice:

REGLAMENTO DEL REGISTRO DE DEUDORES

ALIMENTARIOS MOROSOS

ACUERDO No. CSJ 01-2023

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que, según los artículos 16 numeral 3) de la Declaración Universal de los Derechos Humanos; 10 numeral 1) del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales; 17 numeral 1) de la Convención Americana sobre Derechos Humanos; y, 15 numeral 1) del Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos, en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales:

- La familia es el elemento natural y fundamental de la sociedad; y,

SUMARIO

Sección A

Decretos y Acuerdos

PODER JUDICIAL

Acuerdo No. CSJ 01-2023

A. 1 - 16

INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

Acuerdo No. DGRP-IP-007-2024

A. 17-20

Sección B

Avisos Legales

B. 1 - 28

Desprendible para su comodidad

- Se le debe conceder la más amplia protección posible por parte de la sociedad misma y del Estado.

SEGUNDO. Que, de conformidad con los artículos 111, 119 párrafo 1º y 121 párrafo 1º de la Constitución de la República, y 7 del Código de Familia:

- La familia, el matrimonio, la maternidad y la infancia están bajo protección del Estado; y,
- Los padres y las madres tienen la obligación de brindar a sus hijos e hijas, durante la minoría de edad: alimentación, asistencia, educación y todos los demás medios necesarios para su desarrollo y formación integral.

TERCERO. Que, conforme a lo dispuesto en los artículos 207 párrafo 1°, 207-A, 211 numeral 1), 217 numeral 6), 219, 220 y 221 del Código de Familia:

- a. Se entenderá por alimentos todo lo que sea indispensable para el desarrollo integral de una persona, como ser: sustento, habitación, vestido, asistencia médica, formación integral y educación o instrucción;
- b. Los alimentos han de ser proporcionales a los recursos de quien los debe y a las circunstancias de quien los recibe y se pagarán por cuotas semanales, quincenales o mensuales, anticipadas;
- c. Se deben alimentos, entre otras personas, a los hijos y las hijas menores de edad;
- d. Tiene capacidad legal para demandar alimentos, en favor de menores de edad o de personas mayores incapacitadas, tanto sus representantes legales como quienes tengan la condición de simples guardadores o guardadoras;
- e. El órgano jurisdiccional competente dispondrá la cuantía y forma en que se deberán pagar los alimentos;
- y,
- f. La prestación alimenticia puede modificarse por el cambio de circunstancias de quien la dé y de quien la recibe.

CUARTO. Que, según los artículos 1, 27 párrafo 1° y 3° de la Convención Internacional sobre los Derechos de la Niñez, y 1 párrafo 1° del Código de la Niñez y la Adolescencia:

- a. Se entenderá por niño o niña todo ser humano menor de dieciocho (18) años;

- b. Las niñas y los niños tienen derecho a un nivel de vida adecuado para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral y social;
- c. A los padres y las madres les incumbe la responsabilidad primordial de proporcionar, dentro de sus posibilidades y medios económicos, las condiciones de vida que sean necesarias para el desarrollo de sus menores hijos e hijas; y,
- d. El Estado debe tomar todas las medidas apropiadas para asegurar el pago de la pensión alimenticia por parte de los padres o las madres, en favor de sus menores hijos e hijas.

QUINTO. Que la Convención Americana sobre Derechos Humanos, en su artículo 19 y el Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos, en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, en su artículo 16, establecen que todo niño y toda niña tienen derecho a las medidas de protección que, por su condición de menor, requieren por parte de su familia, de la sociedad y del Estado,

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

SULY YADIRA ANDRADE GUTIERREZ
Coordinadora y Supervisora

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

así como a crecer al amparo y bajo la responsabilidad de su padre y su madre.

SEXTO. Que el artículo 5 párrafo 1º del Código de la Niñez y la Adolescencia dispone que toda norma jurídica en materia de niñez se deberá interpretar y aplicar siempre de forma que se asegure una eficaz protección de los derechos de las niñas y los niños, así como de su superior interés, por tratarse de un asunto de orden público e interés social.

SÉPTIMO. Que, de la ya mencionada Convención Internacional sobre los Derechos de la Niñez, se desprende la obligación de garantía del derecho a la vida de las niñas y los niños, obligación que no se agota con la sola prohibición de actos que lo vulneren, ya que supone también proveerles lo necesario para que sus vidas revistan condiciones dignas, como el acceso a la alimentación, a la salud y a la educación, de forma que la no garantía de estos aspectos constituye una violación del referido derecho.

OCTAVO. Que, dentro de las personas beneficiarias de las 100 Reglas de Brasilia, se encuentran los niños y las niñas, por su condición de vulnerabilidad; y, con base en dichas Reglas, ellas y ellos deben ser objeto de una especial tutela por parte de los órganos del sistema de justicia.

NOVENO. Que, con base en el principio de interés superior, todas las autoridades estatales siempre deben tener presentes los derechos de los niños y las niñas en las decisiones públicas que adopten, en todos los ámbitos: Ejecutivo, Legislativo y Judicial; colocando la plena satisfacción de los derechos de la niñez como parámetro y finalidad en sí misma.

DÉCIMO. El interés superior del niño y de la niña tendrá consideración primordial en todas las medidas concernientes a la niñez.

DECIMOPRIMERO. Que los artículos 185, 186 párrafo 1º y 199 numeral 2) del Código de Familia establecen que la patria potestad:

- a. Es un conjunto de derechos y deberes que los padres y las madres tienen con respecto a la persona y a los bienes de sus hijos o hijas;
- b. Comprende, entre otros derechos y deberes, representar legalmente al hijo o a la hija menor de edad, ejercer su guarda y cuidado, alimentarlo, asistirlo, educarlo y administrar sus bienes; y,
- c. Se extingue, entre otras causas, por arribar, el hijo o la hija, a la mayoría de edad.

DECIMOSEGUNDO. Que, tal y como se expone en líneas anteriores, la obligación que tienen los padres y las madres de brindar alimentos no se extingue cuando sus hijos o hijas cumplen dieciocho (18) años, si no que se mantiene durante la minoría de edad; entendiéndose, según lo establecido en el artículo 16 párrafo 1º del Código de Familia, que la mayoría de edad se obtiene al cumplirse los veintiún (21) años.

DECIMOTERCERO. Que la seguridad jurídica presupone, para toda persona, natural o jurídica, la posibilidad de exigir ante los órganos jurisdiccionales una decisión que asegure la efectividad de sus derechos en situaciones de conflicto o resistencia y exige el efectivo cumplimiento de las decisiones

judiciales, una vez que éstas hayan adquirido el carácter de firmes.

DECIMOCUARTO. Que, dentro de las Reglas Mínimas sobre Seguridad Jurídica en el Ámbito Iberoamericano, acogidas en el marco de la Cumbre Judicial Iberoamericana, específicamente en las Reglas Nos. 7.3 y 8.2, se indica, entre otras cosas, que:

- a. La seguridad jurídica exige la efectiva ejecución de las sentencias firmes;
- b. El cumplimiento de las sentencias y demás decisiones judiciales forma parte esencial de la seguridad jurídica;
- c. Toda resolución judicial que no se cumple en los tiempos adecuados genera inseguridad jurídica; y,
- d. Debe ser criterio orientador de la interpretación y aplicación del Derecho por parte de las Juezas y los Jueces, el superior valor de los derechos fundamentales, y en particular el principio *pro homine*, en defensa de la vida, la libertad y la propiedad.

DECIMOQUINTO. Que, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 3 preámbulo y párrafo 1° y 30-E párrafos 1° y 2° de la Ley Especial para una Maternidad y Paternidad Responsable y 30-A párrafo 1° de su Reglamento:

- a. Se entenderá por maternidad y paternidad responsables el cumplimiento de todas las obligaciones que nacen de la patria potestad, en el marco de la gama de derechos y deberes que nacen del vínculo jurídico del parentesco entre padres, madres, hijos e hijas, según lo

establece el Código de Familia, el Código de la Niñez y la Adolescencia y demás legislación relacionada; y,

- b. Se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, con el objetivo de garantizar y coordinar la intervención oficiosa para el cumplimiento de las obligaciones alimentarias a favor de las y los menores de edad; el cual estará a cargo del Poder Judicial y se mantendrá actualizado con la información suministrada por los Juzgados de Letras competentes en materia de familia de todo el país.

DECIMOSEXTO. Que, para la puesta en funcionamiento y sostenibilidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos, se estima necesario emitir un reglamento que establezca, entre otras cosas, la estructura organizativa y funcional del mismo, los procedimientos de inscripción y cancelación en el mencionado Registro y todo lo relativo al Certificado Libre de Deuda Alimentaria.

DECIMOSEPTIMO. Que la Constitución de la República concede a la Corte Suprema de Justicia, como máximo Órgano del Poder Judicial, en su artículo 313 numeral 8), entre otras, la facultad de emitir su Reglamento Interior y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y materializar los derechos y deberes de las personas.

POR TANTO

En atención a lo antes expuesto, el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, en uso de las facultades que la Constitución y la Ley le confieren, **ACUERDA** aprobar el:

REGLAMENTO DEL REGISTRO DE DEUDORES**ALIMENTARIOS MOROSOS****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****SECCIÓN I****FINALIDAD DEL REGLAMENTO**

Artículo 1. El presente reglamento tiene como propósito regular todo lo relativo al Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado mediante Decreto Legislativo No. 51-2016, de reforma a la Ley Especial para una Maternidad y Paternidad Responsable, así como complementar lo establecido en el reglamento de dicha ley; con el fin de asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones alimentarias a favor de las y los menores de edad; y, brindar a la población un servicio judicial seguro, ágil y de calidad, mediante la incorporación de buenas prácticas nacionales e internacionales y el uso adecuado de tecnologías de la información y la comunicación.

Las disposiciones contenidas en este instrumento reglamentario son de orden público y, por ende, de obligatorio cumplimiento.

SECCIÓN II**BIENES JURÍDICOS, PRINCIPIOS Y JERARQUÍA****NORMATIVA**

Artículo 2. La interpretación y aplicación de este Reglamento deberá inspirarse en la unidad y el fortalecimiento de la familia, en el interés superior de las niñas y los niños y en la

igualdad de derechos y obligaciones de las madres y los padres; asimismo, garantizar la protección de la niñez y la familia, y el respeto de los derechos a una vida digna, al desarrollo integral, a la igualdad ante la Ley, a la no discriminación, al debido proceso y a la tutela judicial efectiva; todo ello, desde la óptica de los derechos humanos y con perspectiva de género e interseccionalidad.

Artículo 3. Las disposiciones de este Reglamento se deberán interpretar y aplicar siempre de la manera más favorable al interés de la hija o del hijo menor de edad, en garantía de la protección eficiente y eficaz de sus derechos fundamentales, y con estricta observancia de:

- a. La Constitución de la República;
- b. Los tratados y convenios internacionales de derechos humanos, niñez y familia en que Honduras sea parte;
- c. El Código de la Niñez y la Adolescencia;
- d. El Código de Familia;
- e. La Ley para una Maternidad y Paternidad Responsable;
- f. Las demás leyes generales y especiales aplicables;
- g. El Reglamento de la Ley para una Maternidad y Paternidad Responsable;
- h. El presente reglamento;
- i. Los reglamentos de las leyes a las que se refiere el literal f);
- j. La jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos y de la Corte Suprema de Justicia;
- k. Los principios del Derecho, generales y de aplicación específica para las materias de niñez y familia.

Artículo 4. La aplicación de normas generales, ya sea de forma supletoria o por analogía, deberá efectuarse respetándose y protegiéndose la esencia y sensibilidad de los asuntos de niñez y familia, evitándose interpretaciones que distorsionen o desvirtúen la naturaleza especial de las relaciones familiares y el interés superior de los niños y las niñas, buscándose un equilibrio entre la aplicación de la norma general y la preservación de la integridad de las cuestiones relacionadas con la niñez y la familia.

Para la integración de las normas, se tomarán en cuenta las características de la obligación alimentaria: Perentoria, personalísima, irrenunciable y prioritaria.

SECCIÓN III CONCEPTOS

Artículo 5. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a. Persona Acreedora Alimentaria: El hijo o la hija menor de edad que tiene derecho a recibir alimentos de parte de su padre o madre, quien actúa a través de su representante legal;
- b. Persona Deudora Alimentaria: El padre o la madre que tiene la obligación legal de proporcionar alimentos a su hijo o hija menor de edad; y,
- c. Resolución Homologada: Decisión judicial mediante la cual ha sido aprobado o validado un acuerdo entre partes, en el que se establece una obligación alimentaria en favor de una persona menor de edad.

CAPÍTULO II

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS

MOROSOS

SECCIÓN I

OBLIGACIONES ALIMENTARIAS OBJETO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO

Artículo 6. Toda persona natural obligada al pago de cuota alimenticia a favor de sus hijos o hijas menores de edad, cuya obligación conste en sentencia firme u otras resoluciones homologadas, que incumpliere con el pago de tres (3) cuotas alimentarias continuas, o cinco (5) alternadas, una vez requerida y si no hubiere podido demostrar su cumplimiento, deberá ser inscrita inmediatamente, por orden judicial y a solicitud de parte, mediante oficio, en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

SECCIÓN II

CONSECUENCIAS DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO

Artículo 7. La persona inscrita en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos no podrá solicitar:

- a. La apertura de cuentas bancarias;
- b. El otorgamiento o la renovación de tarjetas de crédito;
- c. Préstamos de ningún tipo;
- d. Habilitación para la apertura de comercio y/o industria;
- e. La emisión de pasaporte; ni,
- f. La emisión de permiso (*licencia*) de conducir o su renovación.

Quien se encuentre inscrito o inscrita en este registro tampoco podrá tener participación alguna en actividades bursátiles.

Todo lo anterior, sin perjuicio de la facultad establecida en el Artículo 210-A del Código de Familia, de dar inmediato aviso a las autoridades migratorias para que el inscrito o la inscrita no pueda ausentarse del país, o de mantener esta medida.

SECCIÓN III

RESPONSABILIDAD DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

Artículo 8. Para poder realizarse las gestiones y actividades indicadas en el artículo anterior, la correspondiente institución pública o privada, previamente, deberá verificar si la persona solicitante se encuentra o no inscrita en el mencionado registro judicial, accediendo al Portal Web Institucional de este Poder del Estado y requiriendo, de ser necesaria, la presentación del Certificado Libre de Deuda Alimentaria.

Artículo 9. Con el propósito de garantizar el cumplimiento de los fines para los cuales ha sido creado el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, las municipalidades, oficinas de migración y tránsito, instituciones bancarias, emisoras de tarjetas de crédito y bursátiles, así como entidades supervisoras, sin perjuicio de otra normativa aplicable, legal, reglamentaria o de cualquier otro tipo, deberán enmarcar sus actuaciones en:

- a. La Constitución de la República;
- b. La Ley de la Carrera Policial;

- c. La Ley de Mercado de Valores;
- d. La Ley de Migración y Extranjería;
- e. La Ley de Municipalidades;
- f. La Ley del Servicio Civil;
- g. La Ley del Sistema Financiero; y,
- h. La Ley Orgánica de la Policía Nacional.

Artículo 10. Las instituciones públicas y privadas a las cuales se hace referencia en esta sección, deberán efectuar los ajustes necesarios en sus respectivos procesos internos, so pena de nulidad, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal en que se pudieren incurrir.

Artículo 11. La Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS):

- a. Será responsable de establecer regulaciones y emitir directrices que aseguren que las instituciones bancarias, emisoras de tarjetas de crédito y bursátiles, verificarán el estatus de deudor alimentario moroso o deudora alimentaria morosa, antes de abrir cuentas bancarias, otorgar o renovar tarjetas de crédito, conceder préstamos o efectuar actividades en el mercado de valores;
- b. Será responsable de proporcionar orientación a las instituciones bancarias, emisoras de tarjetas de crédito y bursátiles sobre sus obligaciones legales con respecto a la gestión del riesgo crediticio asociado a deudas alimentarias en mora, así como sobre los procedimientos adecuados para consultar y utilizar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos; y,

- c. Llevará a cabo actividades de monitoreo para garantizar que las instituciones financieras, emisoras de tarjetas de crédito y bursátiles cumplan con las regulaciones y directrices relacionadas con la gestión del mencionado riesgo crediticio y la consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, a través de inspecciones regulares, evaluaciones de cumplimiento e imposición de sanciones en caso de incumplimiento.

Artículo 12. La Asociación de Municipios de Honduras (AMHON):

- a. Colaborará con las autoridades municipales a nivel nacional para garantizar la implementación efectiva del Registro de Deudores Alimentarios Morosos;
- b. Proporcionará información y apoyo logístico a las autoridades encargadas de gestionar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, en lo que respecta a la recopilación y actualización de datos relacionados con personas deudoras alimentarias en mora que residan en su respectiva circunscripción; y,
- c. Facilitará la comunicación entre autoridades locales e instancias nacionales, para asegurar la aplicación efectiva de la prohibición de emitir permisos de operación a personas incluidas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Artículo 13. El Instituto Nacional de Migración:

- a. Girará las instrucciones que correspondan, a la dependencia encargada de la expedición de pasaportes,

a fin de garantizar que las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos no puedan gestionar la emisión de pasaportes;

- b. Comunicará a las autoridades pertinentes la situación migratoria de las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, en caso de que intenten obtener su pasaporte; y,
- c. Colaborará con otras autoridades competentes en la implementación y ejecución de medidas relacionadas con las deudas alimentarias en mora.

Artículo 14. La Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, a través de la Dirección Nacional de Vialidad y Transporte, garantizará que las autoridades de tránsito consulten el Registro de Deudores Alimentarios Morosos antes de emitir o renovar una licencia de conducir, del tipo que sea.

Artículo 15. La Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), el Instituto Nacional de Migración y la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, a través de la Dirección Nacional de Vialidad y Transporte, en el ámbito de sus respectivas competencias, desarrollarán, en conjunto con el Poder Judicial, actividades de sensibilización dirigidas a instituciones bancarias, emisoras de tarjetas de crédito y bursátiles, personas usuarias del sistema financiero, comunidades locales, personas conductoras de vehículos de cualquier tipo y otros actores relevantes, sobre la importancia de cumplir con las obligaciones alimentarias y las implicaciones de estar incluido o incluida en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Artículo 16. Ante la inobservancia de la comprobación en el de Registro de Deudores Alimentarios Morosos o de la recepción del Certificado Libre de Deuda Alimentaria, por parte de una de las entidades públicas y privadas antes relacionadas, el órgano jurisdiccional que haya ordenado la inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos procederá de la siguiente manera:

- a. Si una institución bancaria o emisora de tarjetas de crédito permite que una persona registrada gestione la apertura de cuentas bancarias, el otorgamiento o la renovación de tarjetas de crédito y préstamos de cualquier tipo, se informará a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) y a la Asociación Hondureña de Instituciones Bancarias (AHIBA), para que se investigue y sancione la falta cometida;
- b. Igualmente se informará a la CNBS, si una bolsa de valores permite que una persona registrada realice cualquier tipo de actividad bursátil;
- c. Si una persona funcionaria o empleada municipal permite que una persona registrada gestione la apertura de comercio y/o industria, se informará a la persona titular de la respectiva alcaldía o corporación municipal y a la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), para la aplicación del régimen disciplinario;
- d. Si una oficina de migración permite que una persona registrada gestione la emisión de su pasaporte, se informará al Instituto Nacional de Migración, para que el hecho sea investigado y sancionado;

- e. Si una oficina de tránsito permite que una persona registrada gestione la emisión o renovación de su licencia de conducir, se informará a la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y a la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL); y,
- f. En todo caso:

1. Se informará al Ministerio Público, para que inicien las respectivas investigaciones penales, a fin de determinar si, de la contravención, se ha derivado, a título de autor, autora o partícipe, la comisión de delitos o faltas; y,
2. Se pondrá en conocimiento de la persona acreedora alimentaria lo sucedido, para que, si lo tiene a bien, promueva las acciones civiles de indemnización por los daños y perjuicios que se le pudiesen haber ocasionado.

De todo lo antes expuesto, se dejará constancia en el respectivo expediente judicial.

Artículo 17. La inobservancia de las instituciones públicas y privadas quedará consignada en el sistema de gestión del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

SECCIÓN IV

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO

Artículo 18. El Registro de Deudores Alimentarios Morosos, a lo interno del Poder Judicial, se gestionará a través de un sistema electrónico y estará a cargo de todos los Juzgados de Letras de Familia, Seccionales y Departamentales, a nivel nacional.

Artículo 19. El Sistema de Gestión del Registro de Deudores Alimentarios Morosos, en adelante REDAM, será de acceso gratuito, sin limitación alguna e inmediato y deberá estar en la capacidad de:

- a. Proporcionar, en tiempo real, información sobre la inscripción o cancelación de una persona en el registro;
- b. Expedir el documento denominado “Certificado Libre de Deuda Alimentaria”;
- c. Emitir reportes estadísticos para la toma de acciones y decisiones; y,
- d. Cualquier otra que sea necesaria para garantizar un buen servicio judicial para las personas e instituciones usuarias.

Artículo 20. Los Juzgados de Letras de Familia, Seccionales y Departamentales estarán a cargo de mantener actualizado el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Para ello, cada órgano jurisdiccional contará con hasta dos (2) personas funcionarias judiciales investidas de fe pública (Secretarios, Secretarias, Receptores o Receptoras), encargadas de la custodia del registro, quienes tendrán la función de alimentar el correspondiente sistema electrónico de gestión, realizando las inscripciones, modificaciones, actualizaciones y cancelaciones en el registro y certificando si la persona por la que se consulta tiene inscripciones vigentes.

SECCIÓN V

ARCHIVOS DIGITALES DEL REDAM

Artículo 21. El REDAM tendrá dos (2) archivos digitales centralizados: uno activo y otro pasivo.

Artículo 22. El archivo activo será temporal y contendrá las obligaciones alimentarias que se encuentren en mora susceptible de registro, conforme a lo dispuesto en la Ley Especial para una Maternidad y Paternidad Responsable y su reglamento.

Los Certificados Libres de Deuda Alimentaria se emitirán con base en la información que se genere de este archivo.

Los datos de identificación de la persona deudora alimentaria morosa permanecerán en el archivo activo mientras ésta no se encuentre al día en su obligación alimentaria. Efectuado y recibido el pago, dichos datos identificatorios dejarán el archivo activo y pasarán al archivo pasivo.

Artículo 23. El archivo pasivo es permanente; contendrá las obligaciones alimentarias que, en su momento, hayan sido ingresadas y que, según lo expuesto en el artículo anterior, ya estén canceladas o al día; y, será de uso interno y exclusivo del Poder Judicial, como historial.

Artículo 24. Los archivos digitales del REDAM contendrán los siguientes datos:

- a. Nombres y apellidos de la persona deudora alimentaria morosa y su número de Documento Nacional de Identificación;
- b. Nombres y apellidos de la persona acreedora alimentaria y su número de Documento Nacional de Identificación;
- c. Identificación del despacho judicial que ha ordenado la inscripción en el registro;

- d. Identificación del expediente jurisdiccional y de la sentencia o resolución homologada donde conste la obligación alimentaria en mora;
- e. Cantidad de cuotas en mora, así como su valor unitario y total;
- f. Si la persona deudora alimentaria morosa ha ingresado al registro por primera vez o si es reincidente; y, si lo es, cuántas veces ha sido inscrita; y,
- g. Fecha o fechas de inscripción en el registro.

Artículo 25. Para efectos de control interno y uso exclusivo del Poder Judicial, los archivos digitales del REDAM, tanto el activo como el pasivo, también contendrán estos datos personales confidenciales: edad, sexo, género, raza, grupo étnico, nacionalidad, profesión u oficio y domicilio actual, último domicilio conocido y/o dirección alterna, tanto de la persona deudora alimentaria morosa, como de la persona acreedora alimentaria.

Artículo 26. El REDAM deberá contar con todos los mecanismos de seguridad que sea necesarios, a fin de garantizar la protección y autenticidad de la información contenida en sus archivos digitales.

SECCIÓN VI

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO

Artículo 27. La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos se realizará a solicitud de parte, personalmente o a través de representante procesal público o privado, sin necesidad de audiencia, mediante comparecencia presencial o virtual.

Artículo 28. Para la tramitación de estas peticiones, los Juzgados de Letras Seccionales y Departamentales deberán recordar, siempre, que los asuntos relacionados con niñez tienen preferencia sobre cualesquiera otros casos, excepto aquellos que tengan que ver con la acción constitucional de exhibición personal o habeas corpus.

Artículo 29. La persona acreedora de una deuda alimentaria deberá solicitar, verbalmente o por escrito, al Juzgado de Letras de Familia, Seccional o Departamental competente, que la persona deudora sea inscrita en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, por haber incumplido con su obligación alimentaria, de conformidad con la Ley Especial para una Maternidad y Paternidad Responsable, y su reglamento.

Artículo 30. Si la persona acreedora desea hacer su petición de manera verbal, se levantará la respectiva acta; y, si la quiere hacer por escrito, se contará con formularios preestablecidos que podrán ser descargados desde el Portal Web Institucional del Poder Judicial, o pedidos en físico directamente en el órgano jurisdiccional competente.

Artículo 31. El Juzgado de Letras de Familia, Seccional o Departamental, con la sola recepción de la solicitud verbal o escrita, en la misma fecha de su presentación, emitirá providencia ordenando que, de inmediato, se requiera a la persona deudora, para que, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de comunicación, acredite que no se encuentra en mora o, si lo está, efectúe el pago total de lo adeudado que tenga el carácter de moratorio; haciéndosele la

advertencia de que si no acredita estar al día, dentro del plazo antes señalado, se procederá a su inmediata inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Artículo 32. Tratándose de casos de protección de derechos de menores de edad, el requerimiento en este tipo de asuntos deberá ser efectuado con preeminencia sobre otras materias, sin dilación alguna, con la sola puesta en conocimiento de la providencia a la cual se hace referencia en el artículo anterior; pudiéndose concretar el mismo mediante entrega personal de cédula de requerimiento, a través de llamada telefónica, por correo electrónico, o cualquier otro medio legalmente permitido. Esta actuación procesal tampoco deberá generar ningún costo a la parte peticionaria.

Artículo 33. Una vez transcurridos los tres (3) días hábiles mencionados en el artículo 24 de este reglamento, sin que la persona deudora haya acreditado estar al día en su obligación alimentaria o haber realizado el pago respectivo, en el día hábil siguiente, la Secretaría del Despacho dará cuenta al Juez o a la Jueza del transcurso de dicho plazo y del consiguiente estado del expediente; quien, ese mismo día hábil, dictará auto declarando precluido el mismo y ordenando la correspondiente inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Artículo 34. La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos deberá ejecutarse inmediatamente, por medio de oficio firmado y sellado por el Juez o la Jueza que tenga el caso bajo su conocimiento, así como por el Secretario o la Secretaria del Despacho.

SECCIÓN VII

PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN EN EL REGISTRO

Artículo 35. Para el reconocimiento efectivo del derecho de cancelación de la inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, deberá efectuarse el pago total del monto en concepto de deuda alimentaria en mora.

Artículo 36. El pago deberá efectuarse en la forma que se encuentre establecida en la sentencia o resolución homologada, mediante consignación, en efectivo o cheque certificado, ante el Juzgado de Letras de Familia, Seccional o Departamental que sea competente, por medio de depósito o transferencia en cuenta de banco o cooperativa, o por cualquier otro método de pago que acepte la persona acreedora, siempre que el mismo quede debidamente acreditado ante el órgano jurisdiccional competente.

Artículo 37. La persona inscrita en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, habiendo cumplido con el pago total de la cantidad en mora, podrá solicitar al Juzgado de Letras de Familia, Seccional o Departamental su cancelación en el mencionado registro. Para ello, el Juez o la Jueza verificará el debido cumplimiento de la deuda en mora; y, luego, emitirá auto ordenando la correspondiente cancelación en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, con efecto inmediato; librando, para tal efecto, el respectivo oficio.

SECCIÓN VIII

ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO

Artículo 38. Es obligación de los Juzgados de Letras de Familia, Seccionales y Departamentales mantener debida-

mente actualizado el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes. El incumplimiento de esta disposición se considerará como un acto contrario a la eficacia de la Administración de Justicia, y se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento.

Artículo 39. Si el Juez, la Jueza, el Secretario, la Secretaria, el Receptor, la Receptora o cualquier otro servidor u otra servidora judicial, dilatan indebidamente los trámites de inscripción o cancelación registral, serán sancionados o sancionadas disciplinariamente por falta grave, según lo dispuesto en la Ley de la Carrera Judicial y su reglamento.

SECCIÓN IX

CERTIFICADO LIBRE DE DEUDA ALIMENTARIA

Artículo 40. El Certificado Libre de Deuda Alimentaria es el documento oficial que certifica que una persona natural no tiene deudas alimentarias a favor de hijos o hijas menores de edad, inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos; y si las tiene, que se encuentra al día en el pago de dichas obligaciones alimentarias.

Artículo 41. El Certificado Libre de Deuda Alimentaria se expedirá en físico o de manera digital, dependiendo de si se extiende en papel o en PDF u otro formato tecnológico similar o de mejor naturaleza. En ambos casos, el documento estará firmado electrónicamente por el funcionario o la funcionaria judicial a cargo del Registro de Deudores Alimentarios Morosos, del respectivo Juzgado de Letras de Familia,

Seccional o Departamental; y, tendrá igual validez ante toda persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera.

Artículo 42. El Certificado Libre de Deuda Alimentaria se expedirá en papel común, con códigos tecnológicos u otros mecanismos que garantice su seguridad y autenticidad, de manera que el mismo no pueda ser adulterado o falsificado.

Artículo 43. El Certificado Libre de Deuda Alimentaria contendrá la siguiente información:

- a. Lugar y fecha de expedición del certificado;
- b. Nombres y apellidos y número de Documento Nacional de Identificación de la persona titular del Certificado;
- c. Información sobre si el titular del Certificado tiene o no deudas alimentarias y si las tiene que éstas no se encuentran en mora;
- d. Período de validez de la constancia; y,
- e. Firma y sello digital del funcionario o de la funcionaria judicial que corresponda.

Artículo 44. El Certificado Libre de Deuda Alimentaria tendrá validez a nivel nacional e internacional; y su vigencia será de tres (3) meses contados a partir del día siguiente a la fecha de emisión del mismo.

SECCIÓN X

CONSTANCIA DE DEUDA ALIMENTARIA EN MORA

Artículo 45. Si existiere inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, no se emitirá el Certificado

Libre de Deuda Alimentaria solicitado; y, en su lugar, podrá generarse una Constancia de Deuda Alimentaria en Mora, que contendrá la información pública indicada en el artículo 24 de este reglamento.

SECCIÓN XI

SOLICITUD Y EMISIÓN DEL CERTIFICADO

LIBRE DE DEUDA ALIMENTARIA

Artículo 46. El trámite de solicitud y emisión del Certificado Libre de Deuda Alimentaria puede realizarse de manera presencial en el Juzgado de Letras de Familia, Seccional o Departamental que sea competente; o, en línea, a través del Portal Web Institucional del Poder Judicial; ya sea de manera personal, por medio de apoderado o apoderada legal, o por medio de un o una familiar o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, debidamente acreditado o acreditada.

Artículo 47. Las y los solicitantes nacionales deberán presentar su Documento Nacional de Identificación, vigente; y las personas extranjeras, su pasaporte o carné de residencia.

Artículo 48. Cuando el trámite se realice presencialmente, por medio de apoderado o apoderada legal, deberá presentarse al órgano jurisdiccional competente una carta poder debidamente autenticada; y cuando se efectúe por medio de familiar o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, deberá presentarse un documento que acredite de manera fehaciente su parentesco o filiación, así como la debida autorización de la persona interesada.

Artículo 49. Para gestionar en línea la emisión de un Certificado Libre de Deuda Alimentaria, toda persona deberá registrarse como usuaria del sistema, con su Documento Nacional de Identificación. Se ingresará al Portal Web Institucional del Poder Judicial y se llenará el respectivo formulario de solicitud, adjuntando a la misma los correspondientes documentos de identificación y acreditación y el respectivo recibo de pago.

Artículo 50. El Certificado Libre de Deuda Alimentaria gestionado en línea tendrá el valor que determine el Pleno de la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 51. El Sistema de Gestión del Registro de Deudores Alimentarios Morosos, REDAM, tendrá la capacidad de atender solicitudes las veinticuatro (24) horas del día, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año y de emitir de forma inmediata el Certificado Libre de Deuda Alimentaria.

Artículo 52. El pago para la emisión de Certificado Libre de Deuda Alimentaria podrá ser realizado en las instituciones bancarias designadas por el Poder Judicial para tal efecto.

Artículo 53. El dinero recaudado por el pago de este servicio judicial será utilizado para la sostenibilidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos, así como para proyectos de fortalecimiento, modernización y mejora institucional en los ámbitos de niñez, violencia doméstica, familia, derechos humanos, género e interseccionalidad.

SECCIÓN XII**EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS EN JUZGADOS**

Artículo 54. El Certificado Libre de Deuda Alimentaria solicitado directamente en los Juzgados de Letras de Familia, Seccionales y Departamentales será gratuito; y su expedición estará a cargo de las respectivas Secretarías Generales o sus equivalentes.

SECCIÓN XIII**RESPONSABILIDAD POR MAL USO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS, O DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL MISMO**

Artículo 55. Las servidoras y los servidores judiciales que revelen, comuniquen, publiquen, modifiquen, destruyan o sustraigan los datos contenidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, estarán sujetas y sujetos a las sanciones disciplinarias señaladas en la Ley de la Carrera Judicial y su reglamento, sin perjuicio de ser también declarada su responsabilidad administrativa, civil y/o penal.

SECCIÓN XIV**SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES**

Artículo 56. La Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, como representante legal del Poder Judicial, podrá celebrar convenios de cooperación y/o coordinación con las

instituciones públicas y privadas que estén obligadas a realizar verificación previa en el REDAM o a exigir Certificado Libre de Deuda Alimentarias, para efectos de interconectividad y acceso inmediato al Registro de Deudores Alimentarios Morosos; así como con el Registro Nacional de las Personas (RNP) y demás entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para todo lo concerniente al mencionado registro y al referido certificado.

Artículo 57. Debido a la importancia de la interconectividad entre el Poder Judicial y las instituciones públicas y privadas a las cuales se refiere la sección iii del capítulo ii de este reglamento, que se dará a través de la plataforma tecnológica del Registro Nacional de las Personas (RNP), el convenio a suscribirse con esta institución deberá garantizar mínimamente los siguientes elementos:

- a. Fácil acceso para las instituciones públicas y privadas que deban consultar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, a fin de verificar si una persona está o no inscrita en dicho registro;
- b. Implementación de medidas de seguridad y protección de datos, para garantizar la confidencialidad de la información de las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos; y,
- c. Asistencia técnica y capacitación a instituciones públicas y privadas, sobre el uso adecuado de su plataforma y los procedimientos relacionados con el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 58. Cualquier circunstancia no prevista en el presente reglamento será resuelta por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, atendiendo los principios de legalidad, urgencia, razonabilidad y viabilidad.

Artículo 59. En caso de existir conflicto o contradicción de este reglamento con normas de igual o menor rango, prevalecerán las disposiciones contenidas en este reglamento.

Artículo 60. Este reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia y publicación en el Diario Oficial La Gaceta y será revisado periódicamente para garantizar su efectividad y realizar ajustes según las necesidades de la población y los cambios de tipo legislativo.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los ocho días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024), según consta en el Punto No. 9 del Acta No. 6. Firmas y sello **REBECA LIZETTE RAQUEL OBANDO, PRESIDENTA.- LUÍS FERNANDO PADILLA CASTELLANOS, MAGISTRADO.- WAGNER VALLECILLO PAREDES, MAGISTRADO.- SONIA MARLINA DUBÓN VILLEDA, MAGISTRADA.-**

GAUDY ALEJANDRA BUSTILLO MARTÍNEZ, MAGISTRADA.- MARIO ROLANDO DÍAZ FLORES, MAGISTRADO.- ANNY BELINDA OCHOA MEDRANO, MAGISTRADA.- ODALIS ALEYDA NAJERA MEDINA, MAGISTRADA.- RUBENIA ESPERANZA GALEANO BARRALAGA, MAGISTRADA.- ISBELA BUSTILLO HERNÁNDEZ, MAGISTRADA.- NELSON DANILO MAIRENA FRANCO, MAGISTRADO.- ROY PINEDA CASTRO, MAGISTRADO.- FRANCISCA VILLELA ZAVALA, MAGISTRADA.- MARTA DELIA MERINO CONDE, MAGISTRADA INTEGRANTE.- LUIS ALONSO DISCUA CERRATO, MAGISTRADO INTEGRANTE.- firma y sello. IRIS BERNARDA CASTELLANOS ALVARADO, SECRETARIA GENERAL”.

Tegucigalpa, M.D.C., 10 de mayo de 2024

IRIS BERNARDA ALVARADO CASTELLANOS
SECRETARIA GENERAL

Servicio de Administración de Rentas

ACUERDO No. SAR-236-2024

Tegucigalpa, M.D.C., 10 de mayo de 2024

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS

CONSIDERANDO: Que de conformidad al Artículo 351 de la Constitución de la República, el Sistema Tributario Nacional se regirá por los principios de legalidad, proporcionalidad, generalidad y equidad de acuerdo con la capacidad económica del contribuyente.

CONSIDERANDO : Que el Artículo 195 del Decreto No. 170-2016 publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,224 de fecha veintiocho (28) de diciembre de dos mil dieciséis (2016), contenido del Código Tributario, crea la Administración Tributaria como entidad desconcentrada de la Presidencia de la República, con autonomía funcional, técnica, administrativa y de seguridad nacional, con personalidad jurídica propia, responsable del control, verificación, fiscalización y recaudación de los tributos, con autoridad y competencia a nivel nacional y con domicilio en la Capital de la República, denominándose como **Servicio de Administración de Rentas (SAR)**, mediante Acuerdo Ejecutivo No. 01-2017.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 199 del Decreto en mención, se establecen las atribuciones del Director Ejecutivo del **Servicio de Administración de Rentas (SAR)**, tales como: 1) Ejercer la representación legal, administración

general, dirección y manejo de la institución; 10) Celebrar los actos que sean de su competencia; y 13) Las demás funciones que le confieran el Código Tributario y las leyes aplicables.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 198 numerales 10), 12) y 14) del Código Tributario, establece entre otras atribuciones, las de designar agentes de percepción o retención de cualquier tributo; aprobar Acuerdos para la aplicación eficiente de las disposiciones en materia tributaria, de conformidad con el Código Tributario; y establece procedimientos, sistemas ágiles y simplificados, para facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, así como implementar y operar la tramitación expedita de las operaciones tributarias formales o materiales.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 13 numeral 4) del mismo cuerpo legal, manda que los formularios, declaraciones e informes que deben presentar los obligados tributarios, deben aprobarse mediante Acuerdo del Servicio de Administración de Rentas y deben ser publicados en el Diario Oficial "La Gaceta", para que entren en vigencia. No obstante, los instrumentos que se aprueben deben promulgarse mediante la publicación del Acuerdo del Servicio de Administración de Rentas (SAR), en el portal electrónico de la misma, debiendo publicar en el Diario Oficial "La Gaceta" un aviso que contenga la denominación del documento aprobado, su fundamento legal, la fecha de su publicación y vigencia en el sitio electrónico.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 62 numeral 1) del referido Código, instituye que los obligados tributarios deben presentar las declaraciones, autoliquidaciones e

informes establecidos en la Ley; asimismo, los numerales 2) y 6) del Artículo 63 de la misma norma legal, señalan que los Obligados Tributarios deben llevar libros de contabilidad y registros referidos a las actividades y operaciones vinculadas con la tributación y presentar en tiempo las declaraciones juradas que determinen las leyes tributarias; así como las manifestaciones informativas e informes, en la forma y medios que establece el Servicio de Administración de Rentas (SAR).

CONSIDERANDO: Que el Artículo 205 numeral 1) del Código Tributario, autoriza al Servicio de Administración de Rentas para que realice los ajustes a sus procedimientos, sistemas, registros y demás aplicativos para que se adecuen a lo dispuesto en la norma, siendo prioridad la implementación de nuevos sistemas que conlleven al fortalecimiento del cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo No. 23-2024 de fecha 18 de enero del 2024, se nombró al ciudadano **CHRISTIAN DAVID DUARTE CHÁVEZ**, en el cargo de Director Ejecutivo del Servicio de Administración de Rentas (SAR), con rango Ministerial y con facultades para emitir y ejecutar los actos administrativos necesarios y pertinentes para el ejercicio de las funciones.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo No. 435-2022 de fecha 09 de septiembre del 2022, se nombró a la ciudadana **NIDIA SARAHÍ BERRÍOS MARTÍNEZ**, en el cargo de Secretaria General del Servicio de Administración de Rentas (SAR).

CONSIDERANDO: Que el Artículo 2 del Decreto Ley 102-1974, reformado mediante Artículo 30 del Decreto 51-2003 contentivo de la Ley de Equidad Tributaria, establece que la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), ahora Servicio de Administración de Rentas (SAR), llevará un Registro Tributario Nacional (RTN) de los contribuyentes sujetos a los tributos que administra, según los sistemas y métodos que se estimen más adecuados.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 45 del Decreto No. 194-2002, contentivo de la Ley de Equilibrio Financiero y la Protección Social, faculta a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), ahora Servicio de Administración de Rentas (SAR), para el uso de medios electrónicos para el registro, copia, archivo y administración de documentos y declaraciones de los diferentes tributos, garantizando la confidencialidad y seguridad del sistema, para preservar los intereses del Fisco y de los contribuyentes.

CONSIDERANDO: Que mediante Resolución No. DEI-SG-0183-C-2008, emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) y publicada en el Diario Oficial "La Gaceta" en fecha 16 de mayo del 2008, se establece un régimen para que los contribuyentes, agentes de retención y responsables puedan cumplir con sus obligaciones tributarias a través de internet, desarrollando el sistema denominado "DEI en línea.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo No. DEI-SG-080-2013, emitido por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) y publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" en fecha 13 de enero del 2014, se aprobó el aplicativo informático denominado DET-Live, siendo un software para la elaboración

de declaraciones electrónicas de tributos que respondía a las nuevas necesidades tecnológicas requeridas.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo No. SAR-007-2017, emitido por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) y publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” en fecha 01 de junio del 2017, se aprobaron temporalmente los formatos de los formularios que fueron utilizados por la Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria (CPAT), hasta que el Servicio de Administración de Rentas (SAR), apruebe los nuevos formularios, declaraciones e informes que deben de presentar los obligados tributarios.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo No. SAR-088-2019, emitido por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) y publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” en fecha 21 de febrero del 2019, se aprobó el formulario SAR 521 mediante el cual los sujetos obligados según el Artículo 47 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, deben presentar el Informe Anual de Socios y Participación de Utilidades.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo No. SAR-084-2021, emitido por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) y publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” en fecha 11 de mayo del 2021, se aprobaron los Formularios de Declaración Jurada de Inscripciones, Inicio de Actividades y Actualización al Registro Tributario Nacional.

CONSIDERANDO: Que el sistema E-tax ha operado por más de una década, y que con el paso del tiempo este se ha vuelto obsoleto, la Administración Tributaria se ha visto en la necesidad de implementar y poner a disposición nuevas

herramientas tecnológicas, que permitirán la prestación de un mejor servicio a los obligados tributarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, con un sistema ágil y sencillo reduciendo de esta manera costos para los Obligados Tributarios.

CONSIDERANDO : Que el presente Acuerdo norma las condiciones, requisitos, procedimientos y mecanismos que permitan a los obligados tributarios, el fomento a una cultura tributaria con el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias, facilitando el acceso a través de internet a la plataforma digital denominada “Oficina Virtual”, que permitirá al obligado tributario y su delegado habilitar los medios de autenticación, con la finalidad de garantizar la seguridad y confiabilidad de las transacciones realizadas por el obligado tributario.

CONSIDERANDO: Que los Artículos 116 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, establecen que los actos de los órganos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Providencias, debiendo ser firmados por el titular del órgano que los emite.

POR TANTO

En uso de las facultades que la Ley le confiere y en aplicación de los Artículos: 255, 321 y 351 de la Constitución de la República; 8, 13 numeral 4), 62 numeral 1), 63 numerales 2) y 6), 74, 160, 195, 197 numeral 1), 198 numerales 1), 6), 12) y 14) y 199 numeral 13) y 205 numeral 1) del Código Tributario Decreto Legislativo No. 170-2016; 2 Decreto 102-1974 de la Ley Equidad Tributaria; 45 Decreto 194-2002 de la Ley

de Equilibrio Financiero y Protección Social; 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, 3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo contenido en el Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97; Acuerdo Ejecutivo No. 01-2017 y Acuerdo Ejecutivo No. 23-2024; Acuerdo Ejecutivo No. 435-2022; y, demás disposiciones aplicables.

ACUERDA:

PRIMERO: Se crea la Oficina Virtual del Servicio de Administración de Rentas (SAR), como la herramienta que facilita a los obligados tributarios el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias, permitiendo el acceso a través de internet, por los medios de autenticación legalmente establecidos, con la finalidad de garantizar la seguridad y confiabilidad de las transacciones realizadas.

USO DE LA OFICINA VIRTUAL

SEGUNDO: Implementar la plataforma digital denominada “Oficina Virtual”, como único medio para que los obligados tributarios realicen sus trámites de elaboración, rectificación y presentación de declaraciones, generación de boletines de pago, solicitudes, recibir notificaciones a través del buzón electrónico, entre otros servicios que ofrece este sistema informático.

TERCERO: Para los efectos de aplicación del presente acuerdo se entiende por:

- a) **ACUSE ELECTRÓNICO:** Es aquel generado por la Oficina Virtual que da constancia de la presentación de

la Declaración Jurada o documento de trascendencia fiscal en la fecha de esta; no obstante, este acuse no implica manifestación de conformidad con el contenido, del documento, reservándose el Servicio de Administración de Rentas su facultad de determinar la obligación tributaria.

- b) **BOLETÍN DE PAGO:** Es aquel que puede generarse por medio de la Oficina Virtual cuando se requiera el pago de una obligación tributaria material, mismo que se podrá imprimir en papel o enlazar con una institución bancaria, contando con una fecha de caducidad.
- c) **CONTRATO DE ADHESIÓN:** Es el documento legal por el cual el obligado tributario acepta hacer uso de los servicios en línea de la Oficina Virtual y cualquier otro portal electrónico proporcionado por el Servicio de Administración de Rentas, mismo que debe ser firmado y presentado por el obligado tributario, representante legal, apoderado legal o representante procesal.
- d) **CONTRASEÑA TRIBUTARIA:** Es la clave confidencial que de forma exclusiva utilizará el obligado tributario, reconociendo que la misma es de forma personal, intransferible y que lo identifica de forma inequívoca y vinculándolo jurídicamente como autor del documento electrónico que se pudiese generar; responsabilizándolo administrativa, civil y penalmente por el uso de esta.

Al ser aceptado el contrato de adhesión por el Servicio de Administración de Rentas, este remitirá al correo electrónico una contraseña provisional, misma que al ser ingresada a Oficina Virtual permitirá crear la contraseña tributaria, la que podrá ser modificada en cualquier momento por el titular, siguiendo los pasos que le sean indicados a través de Oficina Virtual generando una nueva contraseña tributaria, una vez que su información sea actualizada, misma que deberá ser actualizada periódicamente.

e) **DECLARACIÓN JURADA:** Es aquella elaborada por el obligado tributario o su delegado de manera interactiva en Oficina Virtual en la cual los datos contenidos en esta son verdaderos.

f) **PAGOS:** Son aquellos realizados por el obligado tributario a través de las entidades del sistema bancario, directamente en sus oficinas o utilizando los servicios digitales que estos prestan. El banco debe estar previamente certificado para operar con el Sistema del Servicio de Administración de Rentas (SAR).

CUARTO: Todos los obligados tributarios que declaren ante el Servicio de Administración de Rentas (SAR), una dirección de correo electrónico válida, podrán solicitar el contrato de adhesión para hacer uso de los servicios de Oficina Virtual.

QUINTO: La firma del contrato de adhesión implica la aceptación de todas y cada una de las disposiciones establecidas en este y en las contempladas en el presente

Acuerdo. El contrato de adhesión surtirá efecto a partir de la fecha de recepción en forma virtual por medio de los mecanismos que autorice el Servicio de Administración de Rentas (SAR) o ante sus oficinas.

SEXTO: RESCISIÓN DE CONTRATO DE ADHESIÓN:

La rescisión del contrato implica que el obligado tributario quede desautorizado para utilizar los servicios en línea: Dicha resolución podrá darse mediante una comunicación escrita presentada en el Servicio de Administración de Rentas (SAR), en el Departamento de Asistencia al Cumplimiento o por canales electrónicos según se disponga, sin incurrir en responsabilidad alguna, una vez se compruebe u ocurra alguna de las siguientes causas:

- a) Actualización de una nueva versión del Contrato de Adhesión.
- b) Por Fusión y/o Absorción.
- c) Por Cese de Actividades.
- d) Por Fuerza Mayor.
- e) Por el incumplimiento de la Cláusula de Integridad.

SÉPTIMO: El obligado tributario debe cumplir con sus obligaciones tributarias a través de Oficina Virtual con la suficiente antelación, siendo responsable de la veracidad de las Declaraciones y demás información presentada por dicho medio. Se considera que el obligado tributario ha cumplido con su obligación tributaria a través de Oficina Virtual cuando este cuente con el correspondiente acuse electrónico. Si el obligado tributario no recibe el correspondiente acuse electrónico o confirmación de la recepción a través de Oficina virtual posterior a la presentación de las Declaraciones y demás información presentada, debe considerarse como no

presentada, excepto en el caso de las Declaraciones Juradas cuando se verifique que la misma se encuentra registrada en el módulo “Declaraciones” de Oficina Virtual.

OCTAVO: En ningún caso las fallas en la conexión en el sistema informático, la pérdida de la contraseña tributaria o la solicitud de cambio de esta, constituirán causales para justificar la extemporaneidad en la presentación de sus Declaraciones Juradas.

NOVENO: Los obligados tributarios indistintamente de su categorización deberán presentar sus Declaraciones Juradas a través de Oficina Virtual.

DÉCIMO: Queda a disposición de los obligados tributarios con acceso la Oficina Virtual del Servicio de Administración de Rentas (SAR), los siguientes servicios:

- a) Reposición del Registro Tributario Nacional
- b) Solicitud Facilidad de Pago
- c) Solicitud de Constancias y Certificados
- d) Solicitud de Alta de Obligaciones
- e) Solicitud de Compensaciones y Devoluciones
- f) Solicitud de Bajas y Descargos
- g) Solicitud de Autorizaciones
- h) Solicitudes de Recaudación
- i) Otras Solicitudes
- j) Presentación de Recursos
- k) Generar Boletines de Pagos
- l) Presentación de Declaraciones
- m) Aceptar o Rechazar Propuestas de Declaraciones.
- n) Consultas de Débitos y Créditos.
- o) Facturación

- p) Buzón Electrónico
- q) Actualización de Datos
- r) Verificación de Obligaciones
- s) Información General
- t) Otros Servicios

DECLARACIONES JURADAS E INFORMES

DÉCIMO PRIMERO: Aprobar los formularios de las Declaraciones Determinativas, Informativas e Informes que deben presentar los obligados tributarios.

DECLARACIONES JURADAS DETERMINATIVAS

DÉCIMO SEGUNDO: Se establecen las siguientes Declaraciones Juradas Determinativas con sus respectivos códigos, como única modalidad para la presentación a través de la Oficina Virtual del Servicio de Administración de Rentas (SAR):

- 1) Declaración Jurada Impuesto Sobre la Renta Persona Natural (Código 102)
- 2) Declaración Jurada Impuesto Sobre la Renta Persona Jurídica, Activo Neto y Aportación Solidaria (Código 103)
- 3) Declaración Jurada Impuesto Cédular Sobre la Renta para Alquiler Habitacional (Código 106)
- 4) Declaración Jurada Contribución por Excedente de Operaciones Instituciones Educativas (Código 107)
- 5) Declaración Jurada Retención en la Fuente Asalariados (Código 111)
- 6) Declaración Jurada Retención por Servicios, Honorarios, y Otros (Art. 50), (Código 112)

- 7) Declaración Jurada Retención por Dividendos o Utilidades Distribuidas (Art. 25), (Código 113)
- 8) Declaración Jurada Retención por Intereses y Rendimientos Financieros (Art. 9); (Código 115)
- 9) Declaración Jurada Retención por Impuestos a las Ventas (Solo Sector Público); (Código 116)
- 10) Declaración Jurada de Retención de Contribuyentes en Mora (Código 118)
- 11) Declaración Jurada Impuesto Sobre Ganancias de Capital (Código 119)
- 12) Declaración Jurada Impuesto Sobre Ganancia de Capital ZOLITUR (Código 120)
- 13) Declaración Jurada Retención Renta de Bienes Muebles e Inmuebles (Art. 5 I.S.R.), (Código 122)
- 14) Declaración Jurada Retención Ingresos de Espectáculos Públicos (Art. 5 I.S.R.), (Código 123)
- 15) Declaración Jurada Retención Salarios, Comisiones por Servicios (Art. 5 I.S.R.), (Código 124)
- 16) Declaración Jurada Retención Regalías por Marcas de Patentes y Similares (Art.5 I.S.R.), (Código 125)
- 17) Declaración Jurada Retención Intereses Sobre Operaciones Comerciales, Similares (Art. 5 I.S.R.), (Código 126)
- 18) Declaración Jurada Retención Películas, Vídeos, Cine, Televisión, Similares. (Art. 5 I.S.R.), (Código 127)
- 19) Declaración Jurada Retención Primas de Seguros y Similares (Art. 5 I.S.R.), (Código 128)
- 20) 129-Declaración Jurada Retención Renta Obtenida por Empresas Extranjeras (Art. 5 I.S.R.), (Código 129)
- 21) Declaración Jurada Retención Utilidades o Dividendos (Art. 5 I.S.R.), (Código 130)
- 22) Declaración Jurada Retención Regalías por Canteras, Minas y Similares (Art. 5 I.S.R.), (Código 131)
- 23) Declaración Jurada Retención Operaciones de Naves Aéreas, Marítimas y Autos (Art. 5 I.S.R.), (Código 132)
- 24) Declaración Jurada Retención Ingresos Empresas de Comunicaciones (Art. 5 I.S.R.), (Código 133)
- 25) Declaración Jurada Otras Retenciones Diferentes a las Anteriores (Art. 5 I.S.R.), (Código 134)
- 26) Declaración Jurada Retención Anticipo 1% Art. 19 Decreto No. 17-2010; (Código 135)
- 27) Declaración Jurada Retención Impuesto Cedular Sobre la Renta por Alquiler Habitacional; (Código 136)
- 28) Declaración Jurada Retención Impuesto Sobre Ganancia de Capital; (Código 137)
- 29) Declaración Jurada Retención Impuesto Sobre Ganancia de Capital No Residente; (Código 138)
- 30) Declaración Jurada Impuesto Sobre Tradición de Bienes Inmuebles; (Código 152)
- 31) Declaración Jurada Impuesto Revaluación de Activos; (Código 154)
- 32) 155- Declaración Jurada Impuesto Sobre Máquinas de Juegos Traga Monedas o Similares; (Código 155)
- 33) Declaración Jurada Impuesto Sobre Ventas; (Código 201)
- 34) Declaración Jurada Impuesto Selectivo al Consumo; (Código 203)
- 35) Declaración Jurada Impuesto Sobre Producción y Consumo de Cerveza; (Código 204)
- 36) Declaración Jurada Impuesto Sobre Producción de Alcoholes y Licores Nacionales; (Código 205)

- 37) Declaración Jurada Impuesto a la Industria Forestal; (Código 207)
- 38) Declaración Jurada Sobre Producción y Consumo de Aguas Gaseosas; (Código 210)
- 39) Declaración Jurada Impuesto Sobre Producción y Consumo de Cigarrillos; (Código 211)
- 40) Declaración Jurada Retención I.S.V. por Tarjetas de Débito o Crédito; (Código 215)
- 41) Declaración Jurada Retención I.S.V. Artículo 8 I.S.V.; (Código 217)
- 42) Declaración Jurada Impuesto Sobre Premios de Lotería Electrónica Concesionada; (Código 253)
- 43) Declaración Jurada Retención Venta de Boletos de Lotería Electrónica, Rifas y Sorteos;
- 44) Declaración Jurada Impuestos a Casinos de Juegos de Envite o Azar; (Código 256)
- 45) Declaración Jurada Tasa por Servicios Turísticos; (Código 259)
- 46) Declaración Jurada Impuesto Sobre Premios de Lotería Nacional de Beneficencia; (Código 401)
- 47) Declaración Jurada Contribución Especial por Transacciones Financieras; (Código 501)
- 48) Declaración Jurada Contribución Especial de Telefonía Móvil; (Código 502)
- 49) Declaración Jurada Contribución Especial de Comidas y Bebidas Bajo Franquicias; (Código 503)
- 50) Declaración Jurada Contribución de Casinos y Máquinas Tragamonedas; (Código 504)
- 51) Declaración Jurada Contribución Especial Sector Cooperativo; (Código 506)
- 52) Declaración Jurada Contribución Social Sector Cooperativo; y, (Código 509)

- 53) Declaración Jurada Contribución Social del Sector Social de la Economía. (Código 511)

DECLARACIONES JURADAS INFORMATIVAS

DÉCIMO TERCERO: Se establecen las siguientes Declaraciones Juradas Informativas con sus respectivos códigos, como única modalidad para la presentación a través de la Oficina Virtual del Servicio de Administración de Rentas (SAR):

- 1) DJIMR – 111-Retención en la Fuente Asalariados, (Código DJIMR 111)
- 2) DJIMR -112-Retención por Servicios, Honorarios, y Otros (Art. 50);
- 3) DJIMR -113-Retención por Dividendos o Utilidades Distribuidas (Art. 25);
- 4) DJIMR -115- Retención por Intereses y Rendimientos Financieros (Art.9)
- 5) DJIMR -116-Retención por Impuesto a las Ventas (Sólo Sector Público);
- 6) DJIMR -118-Retención por Contribuyentes en Mora;
- 7) DJIMR -122-Retención Renta de Bienes Muebles e Inmuebles (Art. 5 ISR);
- 8) DJIMR -123-Retención por Ingresos de Espectáculos Públicos (Art. 5 ISR);
- 9) DJIMR -124-Retención por Salarios, Comisiones por Servicios (Art. 5 ISR);
- 10) DJIMR-125 - Retención por Regalías por Marcas de Patentes y Similares (Art. 5 ISR);
- 11) DJIMR -126- Retención por Intereses Sobre Operaciones Comerciales (Art. 5 ISR);

- 12) DJIMR -127- Retención por Películas, Vídeos, Cines, Televisión (Art. 5 ISR);
- 13) DJIMR-128 - Retención por Primas de Seguros y Similares (Art. 5 ISR);
- 14) DJIMR -129- Retención por Renta Obtenida por Empresas Extranjeras (Art. 5 ISR);
- 15) DJIMR -130- Retención por Utilidades y Dividendos (Art. 5 ISR);
- 16) DJIMR -131- Retención por Regalías por Canteras, Minas y Similares (Art. 5 ISR);
- 17) DJIMR -132- Retención por Operaciones de Naves Aéreas, Marítimas y Autos (Art. 5 ISR);
- 18) DJIMR -133- Retención por Ingresos Empresas de Comunicaciones (Art. 5 ISR);
- 19) DJIMR -134-Otras Retenciones Diferentes a las anteriores (Art. 5 ISR);
- 20) DJIMR -135- Retención Anticipo ISR o ATN (1%);
- 21) DJIMR -136- Retención Cедular Sobre Alquileres Habitacionales (10%);
- 22) DJIMR -137- Retención Impuesto Sobre Ganancias de Capital (10%);
- 23) DJIMR -138- Ganancias de Capital a No Residentes;
- 24) DJIMR -217- Retenciones Artículo 8 (ISV);
- 25) DJIMR - 254 -Retención Venta Boletos de Lotería Electrónica, Rifas y Sorteos;
- 26) 202-Declaración Jurada Régimen Simplificado I.S.V.;
- 27) 527-Declaración Jurada Informativa Mensual de Compras (D.M.C.);
- 28) 541-Declaración Jurada Informativa Anual de Socios y Participación de Utilidades;
- 29) 542-Declaración Jurada Informativa Contratos de Alquileres;

30) 543-Declaración Jurada Informativa de Municipalidades; y,

31) 545-Declaración Jurada Anual Informativa de Precios de Transferencia (PT).

DÉCIMO CUARTO: Aprobar el formulario denominado “Boletín de Pago”, como único documento autorizado para realizar el pago de una obligación tributaria material.

INFORMES

DÉCIMO QUINTO: Aprobar los formularios, la nueva y única modalidad para la presentación por medio de Oficina Virtual de los siguientes Informes:

- 1) 533-Informe Mensual Sobre la Producción en Empresas de la Madera;
- 2) 532-Informe de Prestamista No Bancario (P.N.B.);
- 3) 534- Informe de Bolsa de Valores; y,
- 4) 535- Informe de Estado de Situación Financiera.

FORMULARIOS Y SOLICITUDES AL RÉGIMEN DE FACTURACIÓN

DÉCIMO SEXTO: Aprobar los formularios aplicables al Régimen de Facturación generados por medio de Oficina Virtual:

- 1) SAR-926 Declaración Jurada de Inscripción al Régimen de Facturación;

- 2) SAR-924 Solicitud de Autorización de Impresión por Imprenta;
- 3) SAR-927 Solicitud de Autorización de Impresión por Autoimpresor;
- 4) SAR-928 Notificación de Documentos Fiscales No Utilizados;
- 5) SAR-920 Declaración Jurada del Registro Fiscal de Imprentas;
- 6) Notificación de Uso Temporal de Documentos Fiscales por Cambios en el RTN; y,
- 7) Autorización para Ferias, Eventos y Exposiciones Temporales.

SERVICIO WEB

DÉCIMO SÉPTIMO: Crear la modalidad del Servicio Web para la elaboración y presentación de las Declaraciones Juradas Informativas, donde el obligado tributario, a través del uso de la plantilla proporcionada por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), ingresará la información que será procesada para la aceptación o no de la misma. Las Declaraciones Juradas que se podrán presentar a través de Servicio Web son las siguientes:

- 1) 527-Declaración Mensual de Compras (DMC);
- 2) DJIMR-116-Retención Impuesto Sobre Ventas (Sector Público);
- 3) 523- Declaración Jurada de Retención de Impuesto Sobre Ventas por Tarjetas de Crédito y/o Débito (ATC);
- 4) DJIMR-111-Retención en la Fuente de Asalariados;

- 5) 524-Declaración Contribución Transacciones Financieras;
- 6) Otras Declaraciones Informativas.

DÉCIMO OCTAVO: Las Declaraciones Juradas Informativas contempladas en los numeral 1), 2) y 4) que hace referencia el ordinal anterior, podrán ser presentadas por Servicio Web u Oficina Virtual; no obstante, se deberá implementar el uso continuo de una sola modalidad.

En lo que refiere a las Declaraciones Juradas Informativas contempladas en los numeral 3) y 5) su presentación tiene obligatoriedad por medio del Servicio Web.

DÉCIMO NOVENO: Las rectificaciones de las Declaraciones Juradas Informativas deben efectuarse de conformidad a la periodicidad establecida en el Código Tributario vigente. Las Declaraciones Juradas Informativas deberán ser rectificadas haciendo uso de la misma modalidad mediante la cual fue presentada la declaración original, es decir, de haber realizado la presentación de la declaración original vía Servicio Web, ésta debe ser rectificada mediante la vía de Servicio Web; asimismo, aquellas declaraciones originales presentadas a través de Oficina Virtual deberán rectificarse mediante la vía de Oficina Virtual. Exceptuando las Declaraciones Juradas que fueron presentadas previo a la entrada en vigor del presente acuerdo.

DECLARACIONES JURADAS PARA EL REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL

VIGÉSIMO: Aprobar los Formularios de las Declaraciones Juradas para el Registro Tributario Nacional siguientes:

- 1) Declaración Jurada de Inscripción al Registro Tributario Nacional;
- 2) Declaración Jurada de Actualización al Registro Tributario Nacional; y,
- 3) Declaración Jurada de Fecha de Inicio de Actividades al Registro Tributario Nacional.

Los formularios antes enumerados serán generados en las oficinas del Servicio de Administración de Rentas (SAR) u Oficina Virtual con la información y documentación presentada por el obligado tributario en el momento de su inscripción o actualización; podrán ser firmados de forma electrónica siempre y cuando se encuentren autorizados para tal efecto.

DISPOSICIONES FINALES

VIGÉSIMO PRIMERO: Con la entrada en vigor del presente Acuerdo quedan sin valor y efecto los siguientes Acuerdos y Resoluciones:

- 1) Resolución No. DEI-SG-0183-C-2008, emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) y publicada en el Diario Oficial “La Gaceta”, número 31,608 de fecha 16 de mayo del 2008;
- 2) Acuerdo No. DEI-SG-080-2013, emitido por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) y publicado en el Diario Oficial “La Gaceta”, número 33,327 de fecha 13 de enero del 2014;
- 3) Acuerdo No. SAR-007-2017, emitido por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) y publicado en el

Diario Oficial “La Gaceta”, número 34,353 de fecha 01 de junio del 2017;

- 4) Acuerdo No. SAR-088-2019, emitido por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) y publicado en el Diario Oficial “La Gaceta”, número 34,977 de fecha 21 de febrero del 2019; y,

- 5) Acuerdo No. SAR-084-2021, emitido por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) y publicado en el Diario Oficial “La Gaceta”, número 35,596 en fecha 11 de mayo del 2021.

VIGÉSIMO SEGUNDO: Que la promulgación del presente Acuerdo se efectúe a través de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta” y en el portal electrónico del Servicio de Administración de Rentas (SAR).

VIGÉSIMO TERCERO: El presente Acuerdo entra en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”. **PUBLÍQUESE.**

CHRISTIAN DAVID DUARTE CHÁVEZ
DIRECTOR EJECUTIVO

NIDIA SARAHÍ BERRIOS MARTÍNEZ
SECRETARIA GENERAL

ANEXO I

DECLARACIONES JURADAS DETERMINATIVAS

DECLARACIÓN	CÓDIGO DE IMPUESTO	MÓDULO DE PRESENTACIÓN	
		OFICINA VIRTUAL	SERVICIO WEB
Declaración Jurada Contribución Especial por Transacciones Financieras	501	X	
Declaración Jurada Contribución Especial de Telefonía Móvil	502	X	
Declaración Jurada Contribución Especial de Comidas y Bebidas Bajo Franquicias	503	X	
Declaración Jurada Contribución de Casinos y Máquinas Tragamonedas	504	X	
Declaración Jurada Contribución Especial Sector Cooperativo	506	X	
Declaración Jurada Contribución Especial del Sector Minero (1%)	507	X	
Declaración Jurada Contribución Especial del Sector Minero (2%)	508	X	
Declaración Jurada Contribución Social Sector Cooperativo	509	X	
Declaración Jurada Contribución Social del Sector Social de la Economía	511	X	
Declaración Jurada Contribución por Excedente de Operaciones Instituciones Educativas	107	X	
Declaración Jurada Impuesto a la Industria Forestal	207	X	
Declaración Jurada Sobre Producción y Consumo de Aguas Gaseosas	210	X	
Declaración Jurada Impuesto Sobre Producción y Consumo de Cerveza	204	X	
Declaración Jurada Impuesto Sobre Ventas	201	X	
Declaración Jurada Impuestos a Casinos de Juegos de Envite o Azar	256	X	
Declaración Jurada Impuesto Sobre Premios de Lotería Nacional de Beneficencia	401	X	
Declaración Jurada Impuesto Sobre Producción de Alcoholes y Licores Nacionales	205	X	

Declaración Jurada Impuesto Sobre Premios de Lotería Electrónica Concesionada	253	X	
Declaración Jurada Impuesto Selectivo al Consumo	203	X	
Declaración Jurada Impuesto Sobre Producción y Consumo de Cigarrillos	211	X	
Declaración Jurada Impuesto a la Industria Forestal	207	X	
Declaración Jurada Impuesto Sobre la Renta Persona Jurídica, Activo Neto y Aportación Solidaria	103	X	
Declaración Jurada Impuesto Sobre la Renta Persona Natural	102	X	
Declaración Jurada Impuesto Sobre Ganancias de Capital	119	X	
Declaración Jurada Impuesto Sobre Ganancia de Capital ZOLITUR	120	X	
Declaración Jurada Impuesto Cedular Sobre la Renta para Alquiler Habitacional	106	X	
Declaración Jurada Impuesto Sobre Tradición De Bienes Inmuebles	152	X	
Declaración Jurada Impuesto Revaluación de Activos	164	X	
Declaración Jurada Retención en la Fuente Asalariados	111	X	
Declaración Jurada Retención Por Impuestos a las Ventas (Solo Sector Público)	116	X	
Declaración Jurada Retención I.S.V. Artículo 8 I.S.V.	217	X	
Declaración Jurada Retención por Servicios, Honorarios, y Otros (Art. 50)	112	X	
Declaración Jurada Retención Renta de Bienes Muebles e Inmuebles (Art. 5 I.S.R.)	122	X	
Declaración Jurada Retención Ingresos De Espectáculos Públicos (Art. 5 I.S.R.)	123	X	
Declaración Jurada Retención Salarios, Comisiones Por Servicios (Art. 5 I.S.R.)	124	X	
Declaración Jurada Retención Regalías Por Marcas de Patentes Y Similares (Art. 5 I.S.R.)	125	X	

Declaración Jurada Retención Intereses Sobre Operaciones Comerciales, Similares (Art. 5 I.S.R.)	126	X	
Declaración Jurada Retención Películas, Videos, Cine, Televisión, Similares. (Art. 5 I.S.R.)	127	X	
Declaración Jurada Retención Primas de Seguros y Similares (Art. 5 I.S.R.)	128	X	
Declaración Jurada Retención Renta Obtenida Por Empresas Extranjeras (Art. 5 I.S.R.)	129	X	
Declaración Jurada Retención Utilidades o Dividendos (Art. 5 I.S.R.)	130	X	
Declaración Jurada Retención regalías Por Canteras, Minas y Similares (Art. 5 I.S.R.)	131	X	
Declaración Jurada Retención Operaciones de Naves Aéreas, Marítimas y Autos (Art. 5 I.S.R.)	132	X	
Declaración Jurada Retención Ingresos Empresas de Comunicaciones (Art. 5 I.S.R.)	133	X	
Declaración Jurada Otras Retenciones Diferentes a las Anteriores (Art. 5 I.S.R.)	134	X	
Declaración Jurada Retención por Dividendos o Utilidades Distribuidas (Art. 25)	113	X	
Declaración Jurada Retención por Intereses y Rendimientos Financieros (Art. 9)	115	X	
Declaración Jurada Retención Anticipo 1% Art. 19 Decreto No. 17-2010	135	X	
Declaración Jurada Retención Impuesto Cedular Sobre la Renta por Alquiler Habitacional	136	X	
Declaración Jurada Retención Impuesto Sobre Ganancia de Capital	137	X	
Declaración Jurada Retención Impuesto Sobre Ganancia de Capital No Residente	138	X	
Declaración Jurada Retención I.S.V. por Tarjetas de Débito o Crédito	215	X	
Declaración Jurada Retención Venta de Boletos de Lotería Electrónica, Rifas Y Sorteos	254	X	
Declaración Jurada Tasa Por Servicios Turísticos	259	X	

ANEXO II
DECLARACIONES JURADAS INFORMATIVAS

DECLARACIÓN	CÓDIGO DE IMPUESTO	MÓDULO DE PRESENTACIÓN	
		OFICINA VIRTUAL	SERVICIO WEB
DJIMR-Retención por Servicios, Honorarios, etc (Art. 50)	112	X	
DJIMR-Retención por Dividendos y Utilidades (Art.25)	113	X	
DJIMR-Retención por Intereses y Rendimientos Financieros (Art.9)	115	X	
DJIMR-Retención por Impuesto a las Ventas (Sólo Sector Público)	116	X	
DJIMR-Retención por Contribuyentes en Mora	118	X	
DJIMR-Retención Renta de Bienes Muebles e Inmuebles (Art. 5 ISR)	122	X	
DJIMR-Retención por Ingresos de Espectáculos públicos (Art. 5 ISR)	123	X	
DJIMR-Retención por Salarios, Comisiones por Servicios (Art. 5 ISR)	124	X	
DJIMR-Retención por Regalías por Marcas de Patentes y Similares (Art. 5 ISR)	125	X	
DJIMR-Retención por Intereses Sobre Operaciones Comerciales (Art. 5 ISR)	126	X	
DJIMR-Retención por Películas, Videos, Cines, Televisión (Art. 5 ISR)	127	X	
DJIMR-Retención por Primas de seguros y Similares (Art. 5 ISR)	128	X	
DJIMR-Retención por Renta obtenida por empresas extranjeras (Art. 5 ISR)	129	X	
DJIMR- Retención por Utilidades y dividendos (Art. 5 ISR)	130	X	
DJIMR- Retención por Regalías por canteras, minas y similares (Art. 5 ISR)	131	X	
DJIMR- Retención por Operaciones de naves aéreas, marítimas y autos (Art. 5 ISR)	132	X	
DJIMR- Retención por Ingresos empresas de comunicaciones (Art. 5 ISR)	133	X	
DJIMR-Otras retenciones diferentes a las anteriores (Art. 5 ISR)	134	X	

DJIMR- Retención Anticipo ISR o ATN (1%)	135	X	
DJIMR-Retención Cedular sobre Alquileres Habitacionales (10%)	136	X	
DJIMR- Retención Cedular Sobre Alquileres Habitacionales (10%)		X	
DJIMR- Retención Impuesto Sobre Ganancias de Capital (10%)	137	X	
DJIMR- Ganancias de Capital a No Residentes	138	X	
DJIMR- Retenciones Artículo 8 (ISV)	217	X	
DJIMR- Retención Venta Boletos de Lotería Electrónica, Rifas y Sorteos	254	X	
DJIMR- Declaración Jurada Informativa Anual de Socios y Participación de Utilidades	541	X	
DJIMR-Declaración Jurada Informativa Mensual de Compras (D.M.C.)	527	X	
DJIMR-Declaración Jurada Informativa Contratos de Alquileres	542	X	
DJIMR-Declaración Jurada Informativa de Municipalidades	543	X	
DJIMR-Declaración Jurada Régimen Simplificado I.S.V.	202	X	
DJIMR-Informe de Estado de Situación Financiera	535	X	

ANEXO III

DECLARACIÓN	CÓDIGO DE IMPUESTO	MÓDULO DE PRESENTACIÓN	
		OFICINA VIRTUAL	SERVICIO WEB
Declaración Mensual de Compras (DMC)	527	X	X
Declaración Retención Impuesto Sobre Ventas (Sector Público)	116	X	X
Declaración Retención de Administrados de Tarjeta de Crédito y Débito (ATC)	523		X
Declaración Retención en la Fuente de Asalariados	111	X	X
Declaración Contribución Transacciones Financieras	524		X
Declaración Jurada Anual Informativa de Precios de Transferencia (PT)	545	X	

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 CXLVI TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

MARTES 21 DE MAYO DEL 2024.

NUM. 36,539

Sección A

Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social

ACUERDO No. SETRASS-160-2024

LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República de Honduras en su artículo 15 establece que “Honduras hace suyos los principios y prácticas del derecho internacional que propenden a la solidaridad humana, al respeto de la autodeterminación de los pueblos, a la no intervención y al afianzamiento de la paz y la democracia universal”.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República de Honduras establece que la persona humana es el fin supremo de la sociedad y del Estado y que todos tienen la obligación de respetarla, protegerla; y que todas las personas nacen libres e iguales en derechos, por lo que declara punible toda discriminación.

CONSIDERANDO: Que, según los numerales 1, 2 y 3 del Artículo 1 del Convenio de la Organización Internacional del

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE ESTADO EN
LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL

Acuerdo No. SETRASS-160-2024

A. 1 - 46

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE DESARROLLO
ECONÓMICO

Acuerdo Ministerial No. 069-2024

A. 46-48

Sección B

Avisos Legales

B. 1 - 20

Desprendible para su comodidad

Trabajo sobre Discriminación en el Empleo y la Ocupación, ratificado el 20 de junio de 1960, la discriminación comprende cualquier distinción, exclusión o preferencia por motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación, y que para efectos de este Convenio, los términos empleo y ocupación, incluye tanto el acceso a los medios de formación profesional y la admisión en el empleo y en las diversas ocupaciones como también las condiciones de trabajo.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el artículo 2 y 3 del Convenio de la Organización Internacional del

Trabajo sobre Discriminación en el Empleo y la Ocupación, ratificado el 20 de junio de 1960, el Gobierno de Honduras está obligado a formular y llevar a cabo una política nacional que promueva, por métodos adecuados a las condiciones y a las prácticas nacionales, la igualdad de oportunidades y de trato en materia de empleo y ocupación, con objeto de eliminar cualquier discriminación a este respecto.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 12 del Código del Trabajo prohíbe la discriminación por motivo de raza, religión, credos políticos y situación económica, en los establecimientos de asistencia social, educación, cultura, diversión o comercio, que funcionen para el uso o beneficio general en las empresas o sitios de trabajo, de propiedad particular o del Estado.

CONSIDERANDO: Que para asegurar la efectividad de las garantías y el ejercicio de los derechos se han promulgado diversos instrumentos jurídicos, entre otros: La Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, la Ley de Inspección del Trabajo, la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer y la Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad

CONSIDERANDO: Que en el procedimiento de inspección realizado a través de las personas inspectoras de la Dirección General de Inspección del Trabajo, se evidencia la necesidad de la inclusión de la perspectiva de género para asegurar la no discriminación en el empleo y la ocupación, así como la necesidad de modernizar sus procesos para el cumplimiento de las obligaciones internacionales y velar que se cumplan

los fines y objetivos de la Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras, en el marco de los derechos constitucionales.

POR TANTO:

En el ejercicio de las atribuciones que le otorga los artículos 247 y 255 de la Constitución de la República; 12, 28, 33, 36 numeral 8) de la Ley General de Administración Pública y su reforma mediante Decreto Legislativo 266-2013; 6, 16, 23, 24, 25, 64 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; 1, 3, 19, 23, 24, 26, 27, 32 y 33 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el presente: PROTOCOLO DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO: DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO EN EL EMPLEO Y LA OCUPACIÓN

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

SULY YADIRA ANDRADE GUTIERREZ
Coordinadora y Supervisora

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

Contenido

I.PREAMBULO.....	3
A. Glosario.....	3
B. Siglas y Abreviaturas.....	6
C. Introducción.....	6
D. Justificación.....	7
E. Objetivo General.....	9
F. Objetivos Específicos.....	9
II. MARCO NORMATIVO.....	9
III. PROCESO DE INSPECCIÓN.....	15
A. Actos Preparatorios.....	15
B. Recopilación de Medios de Prueba por cada tipo de Discriminación de Género.....	18
C. Cuadro de Fundamentos Legales.....	19
IV. ANEXOS.....	19
Anexo 1. Denuncia por malos tratos y otras formas de discriminación en el empleo y la ocupación.....	19
Anexo 2. Formato de Entrevista de Persona Trabajadora por malos tratos y otras formas de discriminación en el empleo y la ocupación.....	22
Anexo 3. Ficha de datos de la persona empleadora por malos tratos y otras formas de discriminación en el empleo y la ocupación.....	30
Anexo 4. Ficha de datos de la persona trabajadora por malos tratos y otras formas de discriminación en el empleo y la ocupación.....	40
Anexo 5. Guía de autoevaluación para la persona empleadora por malos tratos y otras formas de discriminación en el empleo y la ocupación.....	44

I. PREAMBULO**A. Glosario**

Acoso Laboral Horizontal: La acción verbal o psicológica de índole sistemática, repetida o persistente por la que, un/a compañero/a en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, una persona o un grupo de personas hiere a otro/a compañero/a, la humilla, ofende o amedrenta. Este tipo de discriminación se incluye dentro de los malos tratos que ofenden la dignidad de la persona trabajadora, artículo 96.9 del Código del Trabajo.

Acoso Laboral Vertical: Actos hostiles o despreciativos que se realizan contra otra persona de forma reiterada, sin llegar a constituir individualmente trato degradante y que provocan a la víctima una situación objetiva y gravemente humillante en el ámbito de cualquier relación laboral y aprovechándose de una relación de superioridad. Este tipo de discriminación se incluye dentro de los malos tratos que ofenden la dignidad de la persona trabajadora, artículo 96.9 del Código del Trabajo.

Brecha Salarial de Género: Es la diferencia en los salarios percibidos, comparativamente, entre hombres y mujeres que desempeñan trabajos iguales y bajo iguales condiciones dentro de un mismo centro de trabajo. Este tipo de discriminación se fundamenta en el artículo 367 del Código del Trabajo.

Discriminación: Cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos prohibidos que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación, incluyendo el género.

Discriminación contra la Mujer: Toda distinción, exclusión, o restricción basada en el sexo, que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas políticas, económica, social, cultural y civil o en cualquier otro aspecto.

Discriminación en el Empleo y la Ocupación (Laboral): Situación en la que una persona trabajadora se ve perjudicada profesional, salarial o moralmente, respecto a las demás personas trabajadoras de la misma empresa, por motivos que no estén directamente relacionado con su desempeño laboral. Declara punible toda discriminación por motivo de sexo, raza, clase y cualquier otra lesiva a la dignidad humana. Se prohíbe la discriminación por motivo de raza, religión, credos políticos y situación económica, en los establecimientos de asistencia social, educación, cultura, diversión o comercio, que funcionen para el uso o beneficio general en las empresas o sitios de trabajo, de propiedad particular o del Estado. El Estado no permitirá ninguna clase de discriminación basada en el género o en la edad que tenga el hombre o la mujer, con el fin de anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo o la capacitación. Los términos empleo y ocupación, incluye tanto el acceso a los medios de formación profesional y la admisión en el empleo y en las diversas ocupaciones como también las condiciones de trabajo.

Estereotipo de Género: Una visión generalizada o una idea preconcebida sobre los atributos o las características, o los papeles que poseen o deberían poseer o desempeñar las mujeres y los hombres. Este

es un tipo de discriminación laboral que se incluye dentro en el artículo 46 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer.

Género: Los roles, conductas, actividades y atributos contruidos socialmente que una cultura determinada considera apropiados para hombres y mujeres.

Hostigamiento Sexual: Solicitud reiterada de favores de naturaleza sexual realizada por un individuo para sí o para un tercero, en el contexto de una organización o en el ámbito de una relación laboral, docente, de prestación de servicios, deportiva o religiosa, continuada o habitual, y con tal comportamiento provoca objetivamente en la víctima una situación gravemente intimidatoria, hostil o humillante en el correspondiente ámbito de relación. Este tipo de discriminación se incluye dentro de los malos tratos que ofenden la dignidad de la persona trabajadora, artículo 96.9 del Código del Trabajo.

Igualdad de Oportunidades: Condiciones similares que a la mujer se le debe proporcionar en los aspectos de selección, empleo, asignación de trabajo y promoción, así como en la formación, educación y capacitación; lo mismo que prohibir la discriminación de género en los recortes de personal y despidos.

Igualdad de Remuneración: Designación de las tasas de remuneración fijadas sin discriminación en cuanto al sexo, por un trabajo de igual valor. Fundamentada en el artículo 367 del Código del Trabajo.

Inspector/a de Trabajo: La persona servidora pública nombrada por la Autoridad del Trabajo para practicar visitas o inspecciones en los Centros de trabajo de conformidad a los procedimientos establecidos en la

Ley. La persona inspectora de Trabajo es una persona ministra de fe pública. Para efectos de este Protocolo se denominará “Persona Inspectora”, a fin de utilizar lenguaje no binario.

Patrón: Es toda persona natural o jurídica, particular o de derecho público, que utiliza los servicios de una o más personas trabajadoras, en virtud de un contrato o relación de trabajo. Para efecto de este Protocolo se denominará “Persona Empleadora”, a fin de utilizar lenguaje no binario.

Segregación Laboral Horizontal: La separación por cuestiones de género dentro un sector laboral en los puestos de trabajo. Es decir, se habla de segregación horizontal cuando predomina un género en determinados puestos de trabajo. Este tipo de discriminación se incluye dentro del artículo 46 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer.

Segregación Laboral Vertical: Situación en que hombres y mujeres tienden a ocupar categorías diferentes dentro de un mismo trabajo (*cargos de dirección, coordinación de áreas, altos mandos y subordinados*), donde los hombres ocupan, por lo general, jerarquías más altas y con mejores salarios. Es una forma de discriminación laboral, que se encuentra en el artículo 46 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer.

Segregación Ocupacional de Género: Fenómeno por el cual las personas trabajadoras acceden al mercado de trabajo de manera diferenciada, esto es, tendiendo a concentrarse en diferentes sectores u ocupaciones en función de su sexo. Es una forma de discriminación laboral, que se encuentra en el artículo 46 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer.

Sesgo Implícito o Inconsciente: Cualquier conjunto de asociaciones sostenido inconscientemente, es una suposición, creencia o actitud adquirida sobre un grupo social. Los sesgos implícitos pueden dar como resultado la atribución de cualidades particulares a todos los individuos de ese grupo, también conocidos como estereotipos. Es una forma de discriminación laboral, que se encuentra en el artículo 46 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer.

Trabajador/a: Es toda persona natural que preste a otra u otras, natural o jurídica, servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, mediante el pago de una remuneración y en virtud de un contrato o relación de trabajo. Para efecto de este Protocolo se denominará “Persona Trabajadora”, a fin de utilizar lenguaje no binario.

B. Siglas y Abreviaturas

DGIT	Dirección General de Inspección de Trabajo
DNI	Documento Nacional de Identificación
IT	Persona Inspectora de Trabajo
OIT	Organización Internacional del Trabajo
RIT	Reglamento Interno de Trabajo
SETRASS	Secretaría de Trabajo y Seguridad Social

C. Introducción

El Protocolo de Inspección del Trabajo: Discriminación de Género en el Empleo y la Ocupación servirá para homologar a nivel nacional los criterios del acto de inspección, desde la perspectiva de género, que permitirá la implementación de los convenios internacionales sobre la igualdad en la remuneración y la discriminación, suscritos y ratificados por el Estado de Honduras; y el cumplimiento de la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer y el II Plan de Igualdad y Equidad de Género a favor de los derechos laborales de las personas trabajadoras. Esta herramienta permitirá informar y guiar a las personas inspectoras de trabajo para identificar,

abordar, investigar y sancionar una situación de discriminación de género.

El presente protocolo es el resultado de un análisis exhaustivo de leyes nacionales, además de manuales, guías y otros protocolos, y contó con la valiosa retroalimentación de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social (SETRASS) a través de la Dirección General de Inspección del Trabajo (DGIT) y las personas inspectoras de trabajo. La transversalidad de la perspectiva de género consiste en la incorporación de acciones encaminadas a lograr una igualdad sustantiva, es decir, alcanzar la igualdad de derechos y oportunidades entre todas las personas, independientemente de sus características biológicas, sexuales y/o de sus identidades en la ocupación y el empleo.

Con este protocolo se pretende coadyuvar a la persona inspectora de trabajo a brindar un servicio de calidad a las personas trabajadoras. En este sentido, se espera que las actuaciones de las personas inspectoras al ejecutar el presente protocolo contribuyan con el propósito de ayudar a erradicar prácticas discriminatorias de las personas empleadoras, así como la violencia de género relacionadas con el trabajo. La misión primaria de cualquier sistema de inspección del trabajo es garantizar el cumplimiento de las leyes laborales pertinentes, entendiéndose por tales, el conjunto de normativa nacional destinada a proteger a todas las personas trabajadoras.

D. Justificación

La discriminación es el acto de separar o distinguir una cosa de la otra; legalmente hablando, constituye un trato de inferioridad a una persona o grupo de personas por varios motivos, incluyendo el género. Sin embargo, antes de hablar de discriminación por género, debemos entender que el género es el conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales, que se construyen en cada cultura y momento histórico con base en la diferencia sexual. Contrario al concepto de prejuicio

que produce discriminación, se encuentra la tolerancia o respeto hacia los demás, no poner etiquetas a las personas según el grupo que creemos pertenecen, sino recordar que son individuos.

Honduras ha aprobado algunos convenios internacionales que protegen los derechos humanos y, en consecuencia, el principio de igualdad o no discriminación, así como también existen muchas declaraciones y normas consensuadas entre los Estados de la Organización de Estados Americanos (OEA) y de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) o sobre diversos temas relacionados que aplican a Honduras, como el Convenio 111, sobre la discriminación (empleo y ocupación), ratificado por Honduras en 1958.

Asimismo, la Constitución de la República declara punible toda discriminación por motivo de sexo, raza, clase y cualquier otra lesiva a la dignidad humana en su artículo 60. La Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer, establece en su artículo 46: “El Estado no permitirá ninguna clase de discriminación basada en el género o en la edad que tenga el hombre o la mujer, con el fin de anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo o la capacitación.”

En el ámbito laboral, la discriminación constituye un peligro, pues existe una relación jerárquica que sitúa en desventaja a la persona trabajadora o potencial persona trabajadora, frente a las prácticas discriminatorias de la persona empleadora por un prejuicio arraigado manifestado a través de normas institucionales o en su conducta. Estas resultan en repercusiones contra las características naturales y/o adquiridas de un ser humano, las que a su vez constituyen discriminación prohibida por las normas y convenios nacionales e internacionales. Cada persona empleadora tiene distintos requisitos sobre sus personas trabajadoras enmarcados en un perfil de puesto, dependiendo de su giro y del grado de exigencia sobre su personal para el desempeño del trabajo, con base en las

necesidades de la empresa. Por esto hay tres etapas en las que una persona empleadora puede manifestar su discriminación: a) En la etapa de admisión y contratación, b) En la relación laboral; y, c) En la terminación del contrato de trabajo.

Por esto se considera indispensable la elaboración de un protocolo de inspección sobre la discriminación de género que permita fácilmente, a una persona inspectora independientemente del tipo de inspección o durante el momento de la denuncia identificar la discriminación por género, así como abordarla, investigarla y asegurar su remediación, evitando revictimizar a las personas trabajadoras y sin necesidad de consultar otro documento.

E. Objetivo General

Describir el procedimiento y los parámetros de inspección para verificar que en los centros de trabajo se sigan las normas laborales en materia de género, con apoyo de documentos, entrevistas, otra evidencia y actas en los centros de trabajo.

F. Objetivos Específicos

Objetivo 1: Unificar los procedimientos y parámetros para la detección de la discriminación de género en caso de atención de denuncias y en la ejecución de operativos especiales.

Objetivo 2: Unificar los procedimientos y parámetros para la detección de la discriminación de género en materia de condiciones generales de trabajo, de manera que sean complementarios a las inspecciones de trabajo.

II. MARCO NORMATIVO

El presente protocolo se fundamenta jurídicamente en el siguiente encuadre normativo, que es la base del desempeño de las personas inspectoras, en orden de jerarquía y cronología.

Año de Vigencia	Título	Artículos/Contenidos Relacionados
Normativa Primaria		
1982	Constitución de la República	Art. 16 – Honduras hace parte de su disposición interna los tratados internacionales. Art. 60 – Se declara punible toda discriminación por motivo de sexo, raza, clase y cualquier otra lesiva a la dignidad humana. Art. 128 # 3 – Establece la igualdad salarial sin discriminación.
Tratado o Convenio Internacional		
1948	Declaración Universal de los Derechos Humanos	Art. 23 # 2 – Sobre la igualdad salarial sin discriminación.
1966	Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales	Art. 7 – Refiere el derecho al goce de condiciones de trabajo equitativas y satisfactorias, igualdad de remuneración, condiciones de trabajo y promoción.
1951	OIT C100 Convenio sobre igualdad de remuneración	Art. 1 – Define el concepto igualdad de remuneración. Art. 3 – Promueve la evaluación objetiva del empleo.
1958	OIT C111 Convenio sobre la discriminación	Art. 1 – Define el concepto discriminación en el empleo y ocupación. Art. 3- Define los términos empleo y ocupación.
1983	Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW)	Art. 1 – Define el concepto de discriminación contra la mujer. Art. 2 – Establece la obligación de velar porque las autoridades e instituciones públicas se abstengan de incurrir en todo acto o práctica de discriminación contra la mujer. Art 11 – Establece el derecho a igual remuneración, igualdad de trato con respecto a un trabajo de igual valor, así como a igualdad de trato con respecto a la evaluación de la calidad del trabajo.
1989	C169 Convenio sobre pueblos indígenas y tribales	Art. 20 – Refiere que el gobierno debe evitar la discriminación entre las personas trabajadoras pertenecientes a los pueblos indígenas y tribales; y las demás personas trabajadoras (acceso al empleo, incluidos los empleos calificados y las medidas de promoción y de ascenso, así como remuneración igual por trabajo de igual valor).
1995	Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la	Art. 1- Define el concepto de violencia contra la mujer.

Año de Vigencia	Título	Artículos/Contenidos Relacionados
	Violencia contra la Mujer "Convención De Belem Do Para"	<p>Art. 2 b) – Describe como violencia hacia la mujer el acoso sexual en el lugar de trabajo.</p> <p>Art. 6 – Otorga el derecho de la mujer a ser libre de toda forma de discriminación, incluyendo patrones estereotipados de comportamiento.</p> <p>Art. 7 – Establece la obligación de asegurar que los funcionarios se abstengan de prácticas de violencia contra la mujer, incluir en la legislación interna disposiciones para erradicar la violencia hacia la mujer, modificar practicas consuetudinarias que respalden la persistencia o la tolerancia de la violencia contra la mujer y establecer los mecanismos judiciales y administrativos necesarios para asegurar que la mujer objeto de violencia tenga acceso efectivo a resarcimiento, reparación del daño u otros medios de compensación justos y eficaces.</p>
1998	Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo	Punto 2 – Relativa a la eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación.
2007	Declaración de Yogyakarta	<p>Principio 2 – Derecho a la igualdad y a la no discriminación.</p> <p>Principio 12 – Derecho al trabajo</p>
Legislación Nacional		
1959	Código de Trabajo	<p>Art. 12 – Prohíbe la discriminación en el trabajo</p> <p>Art 96- Prohibiciones a las personas empleadoras.</p> <p>Art. 135-148 – Contiene provisiones a favor de la mujer (licencia de maternidad, licencia por aborto, periodo de lactancia, guarderías, protecciones en el embarazo)</p> <p>Art. 367 – Prohíbe la discriminación en el salario</p> <p>Art. 617 – Contiene obligaciones y facultades de las personas inspectoras</p>
1999 Reformada 2015	Ley Especial sobre VIH/SIDA	<p>Art. 52 reformado – Garantiza el derecho al trabajo, prohíbe a toda persona empleadora pública o privada, solicitar la prueba del VIH para ingresar o permanecer en el empleo.</p> <p>Art. 53 reformado – Permite ausentarse para recibir atención médica.</p>

Año de Vigencia	Título	Artículos/Contenidos Relacionados
2000	Ley sobre Igualdad de Oportunidades para la Mujer	Art. 1 – Define el concepto de discriminación contra la mujer Art. 44-68 – Contiene disposiciones de igualdad de oportunidades en el trabajo y la seguridad social.
2000	Código Procesal Penal	Art. 269.1 – Obligación de los funcionarios públicos de denunciar delitos de acción pública
2001	Ley del Seguro Social	Art. 39-41 – Contiene disposiciones sobre la maternidad
2005	Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad	Art. 4 – Prohíbe la discriminación Art. 5 – Define la discriminación Art. 7 – Define la igualdad de oportunidades Art. 32 – Define la discriminación laboral
2007	Ley Integral de Protección al Adulto Mayor y Jubilados	Art. 5 – Contiene los derechos de los adultos mayores incluido a un trabajo digno y a no ser discriminado.
2007	Código de Conducta Ética del Servidor Público	Art. 6.19 – Obligación de los funcionarios públicos de denunciar delitos
2017	Ley de Inspección del Trabajo	Art. 13 # 6 – Obliga a los patronos a cumplir con el principio de eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación Art. 14-25 – Enumera las obligaciones y atribuciones de la DGIT y de las personas inspectoras Art. 27-58 – Contiene disposiciones adjetivas de realización de las inspecciones
2020	Código Penal	Contiene la definición y sanciona los siguientes delitos: Art. 294 – Acoso Laboral Vertical Art. 295 – Discriminación Laboral Art. 296 – Responsabilidad de las personas jurídicas con respecto a los delitos contra los derechos laborales Art. 256 – Hostigamiento Sexual
Políticas Públicas		
2010	II Plan De Igualdad Y Equidad De Género De Honduras (II PIEG)	Eje. 5. – Promoción, protección y garantía de derechos económicos, trabajo, empleo, acceso, uso y control de los recursos
2012	Política Pública sobre VIH y Sida en el Mundo del Trabajo	Lineamientos: 1. Reconocimiento del VIH y el sida como tema de abordaje en los lugares de trabajo 2. Igualdad entre hombres y mujeres 3. Eliminación de la estigmatización y la discriminación

Año de Vigencia	Título	Artículos/Contenidos Relacionados
		7. Pruebas de detección del VIH con fines de exclusión del trabajo 8. La Confidencialidad 9. Continuación de la relación de trabajo
2016	Política Pública contra el Racismo y la Discriminación Racial para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas y Afrohondureños (P-PIAH)	Eje 4. – Derecho a recursos patrimoniales ancestrales, con fines económicos, y al trabajo digno. Eje 6 – Garantizar el acceso y la protección jurídica de los sujetos de derechos en materia de igualdad y no discriminación.
Reglamentos		
2005	Reglamento de la Ley del Seguro Social	Art. 50-51 – Disposiciones sobre prestación de servicio al cónyuge e hijos menores Art. 59-76 – Disposiciones sobre servicios y subsidios por maternidad
2008	Reglamento de la Ley sobre Igualdad de Oportunidades para la Mujer	Art. 20 – Enuncia los derechos de la mujer a seguridad social y al trabajo en igualdad de condiciones que el hombre (servicios de guardería, licencias por prenatal, posnatal, lactancia, embarazo, aborto, enfermedad de menores hijos, igualdad de salarios, promociones, incrementos salariales en igualdad de condiciones, no ser discriminada, no estar sujeta a prueba de embarazo o VIH/SIDA)
2020	Reglamento de la Ley de Inspección del Trabajo	Art. 15 – Define la inspección Art. 29 – Habla sobre el objetivo de las inspecciones
2021	Reglamento de la Ley Especial sobre VIH/SIDA y su reforma	Art. 3 – Describe el principio de no discriminación Art. 51 – Obliga a SETRASS a implementar la Política Pública sobre VIH y Sida en el Mundo del Trabajo
Manuales y Guías		
2019	Guía de la Inspección Laboral en Honduras	Definición de hostigamiento o acoso laboral, acoso sexual, discriminación laboral, inclusión de personas con discapacidad (normativa violada, infracción y sanción, procedimiento) Define y describe los diferentes tipos de inspecciones: ordinarias, extraordinarias y de asesoría técnica Las actuaciones de la persona inspectora durante una inspección Contiene formatos actas de constatación para despido verbal, despido indirecto, despidos directos

Año de Vigencia	Título	Artículos/Contenidos Relacionados
		(que documentación solicitar o que extremos necesita averiguar)
2019	Manual de procesos de la DGIT	<p>Contiene obligaciones, facultades, obligaciones de vigilancia, autorización de ejecutar acciones</p> <p>Refiere la programación de las actividades de vigilancia y promoción del cumplimiento de la normativa laboral.</p> <p>Contiene flujograma de preparación previa a inspección, la ejecución de la inspección y resultados post inspección.</p> <p>Formatos utilizados</p>

III. PROCESO DE INSPECCIÓN

A. Actos Preparatorios

Los malos tratos y otras formas de discriminación de género se pueden identificar a través de todos los tipos de inspección que establece la Ley de Inspección de Trabajo y su reglamento.

En el caso de una inspección ordinaria o de asesoría técnica, la persona inspectora deberá aplicar la herramienta contenida en el Anexo # 5 denominada “**Guía de evaluación para la detección de malos tratos y otras formas de discriminación en el empleo y la ocupación.**” La guía podrá aplicarse como una autoevaluación por la persona empleadora y por la persona inspectora al realizar las inspecciones mencionadas. Una vez encontrados indicios de malos tratos u otras formas de discriminación de género, se pueden utilizar el resto de las herramientas para entrevistar a la persona trabajadora afectada o personas que presenciaron el hecho, así como a la persona representante del patrono.

En el caso de las inspecciones extraordinarias que se instauran por medio de una denuncia por malos tratos y otras formas de discriminación de género, pueden ser interpuestas por:

- Personas trabajadoras y/o sus representantes
- Personas empleadoras y/o sus representantes
- Sindicatos y/o sus representantes.

La referida denuncia se puede recibir por medio de:

- Herramienta digital de denuncia
- Correo electrónico asignado por SETRASS
- Personalmente ante una oficina regional
- Llamada telefónica a número asignado por SETRASS.

Una vez recibida la denuncia, se deberá transcribir al formato denominado: Formato Anexo # 1 denominado “**Denuncia por malos tratos y otras formas de discriminación en el empleo y la ocupación**”.

La persona supervisora inicia el proceso de inspección mediante las siguientes acciones:

1. Revisar diariamente en el sistema la programación de las acciones de la DGIT para valorar la carga de trabajo que tiene su equipo de personas inspectoras asignadas. En caso de que tenga asignada una inspección ordinaria o de asesoría técnica, debe llevar consigo las herramientas (en Anexos # 2, 3, 4 y 5) para identificar y constatar los malos tratos y otras formas de discriminación de género.
2. Al atender a las personas denunciantes, se debe analizar la pertinencia o no de la solicitud de Inspección por discriminación de género, una vez recibida, se ingresará al sistema, asignando automáticamente

el código a la solicitud y generando la carátula del expediente del caso para darle seguimiento y llevar control de los casos. Debe, además:

- a) Identificar si se trata de una consulta o una denuncia de malos tratos (por acoso laboral u hostigamiento sexual) u otra forma de discriminación de género. Si sólo es una mera violación de derechos debe tramitarse de acuerdo al Manual de Procesos de la DGIT.
 - b) Si se trata de una consulta por malos tratos (por acoso laboral u hostigamiento sexual) u otra forma de discriminación de género, se debe solventar y registrar en el sistema como consulta atendida, archivando diligencias.
 - c) Si la solicitud no es competencia de la DGIT, procede a registrarla en el sistema como consulta fuera de la competencia de la DGIT, realiza las gestiones para responder: “Sin lugar por incompetente de la Dirección” y archiva las diligencias.
 - d) Si la persona denunciante no cuenta con las pruebas necesarias, a petición de parte interesada, solicitará se asignará una persona inspectora para que programe la acción de inspección laboral, para efectos de constatar el hecho denunciado únicamente.
3. Si la denuncia por malos tratos y/u otra forma de discriminación de género posee las características de un delito: Hostigamiento sexual, discriminación laboral o acoso laboral vertical, la persona inspectora debe poner en conocimiento a su superior jerárquico para que notifique a las autoridades correspondientes y a la persona denunciante que si lo desea pueda avocarse al Ministerio Público a interponer la denuncia penal correspondiente. Asignada la denuncia por malos tratos u otras formas de discriminación de

género, para acción de inspección, se debe determinar si se realizará por:

- Inspección ordinaria: Para mantener la reserva del nombre de la persona denunciante, cuando se trate de un hecho de malos tratos u otras formas de discriminación de género, que afecte a una colectividad de personas trabajadoras dentro del centro de trabajo.
 - Inspección extraordinaria: Cuando se trate de malos tratos u otras formas de discriminación de género, que afecte a la persona trabajadora denunciante.
 - Inspección de asesoría técnica: Cuando la persona empleadora o denunciante, o por un programa de inspección se solicite verificación de que el centro de trabajo no existe infracciones al principio de no discriminación en el empleo y la ocupación y la DGIT exhorta su corrección.
4. La persona inspectora debe hacerle saber a la persona denunciante cuando procede la denuncia con reserva de su nombre, para que la persona denunciante decida si quiere realizar esta denuncia de manera anónima, haciendo la advertencia de que la persona empleadora tiene derecho a conocer su identidad, bajo juramento de no realizar acciones de represalia en su contra. Artículo 49 de la Ley de Inspección Laboral.
5. Una vez programada la inspección (independientemente de que se trate de una inspección ordinaria, extraordinaria o de asesoría técnica) y determinado el mal trato u otra forma de discriminación de género que se investigará, la persona inspectora deberá:
- Comunicar a la persona denunciante fecha y hora de la inspección, en caso de inspección extraordinaria
 - Portar una credencial vigente
 - Portar chaleco con los distintivos correspondientes
 - Contar con un permiso de salida

- Contar con un Expediente que contenga una carátula.
- Contar con una orden de inspección.
- Llevar una copia de los siguientes documentos (contenidos en el Anexo del presente protocolo):
 - **Anexo 2: Formato de Entrevista de Persona Trabajadora por malos tratos u otras formas de discriminación en el empleo y la ocupación.**
 - **Anexo 3: Ficha de datos de la persona empleadora por malos tratos y otras formas de discriminación en el empleo y la ocupación.**
 - **Anexo 4: Ficha de datos de la persona trabajadora por malos tratos y otras formas de discriminación en el empleo y la ocupación.**
 - **Anexo 5: “Guía de evaluación para la detección de malos tratos y otras formas de discriminación en el empleo y la ocupación” (se utiliza para inspecciones ordinarias y de asesoría técnica).**
- Llevar copia de las Herramientas de Trabajo: Código, Leyes, Manuales y Protocolos.
- Realizar un análisis de riesgo del centro de trabajo (por ubicación, horario de la inspección, método de transporte, antecedentes), previo a la ejecución de la inspección, para saber si es necesario el acompañamiento de la Policía Nacional Preventiva (PNP).
- Asegurar que la inspección se encuentre registrada en el sistema, especificando: nombre del centro de trabajo, ubicación exacta, persona de contacto y su respectivo número de teléfono, fecha y hora de la inspección.

B. Recopilación de Medios de Prueba por cada tipo de Discriminación de Género

El proceso de recolección de medios de prueba inicia con el llenado de la herramienta Anexo # 1 denominada “**Denuncia por malos tratos y otras formas de discriminación en el empleo y la ocupación**”, que contiene las acciones realizadas por la persona empleadora o sus representantes, así como por el Anexo # 5 “**Guía de evaluación para la detección de los malos tratos y otras formas de discriminación en el empleo y la ocupación**”.

Toda persona inspectora debe recordar durante la recepción de la referida denuncia y del llenado de la referida guía de evaluación, lo siguiente:

- Para las inspecciones extraordinarias se usan los Anexos # 2, **Formato de Entrevista de Persona Trabajadora por malos tratos u otras formas de discriminación en el empleo y la ocupación**, Anexo # 3 **Ficha de datos de la persona empleadora por malos tratos y otras formas de discriminación en el empleo y la ocupación** y Anexo # 4 **Ficha de datos de la persona trabajadora por malos tratos y otras formas de discriminación en el empleo y la ocupación**.
- Para las inspecciones ordinarias o de asesoría técnica se aplica el Anexo # 5 **Guía de evaluación para la detección de los malos tratos y otras formas de discriminación en el empleo y la ocupación** y solo si hay malos tratos u otra forma de discriminación de género, se usan las herramientas Anexo # 2 **Formato de Entrevista de Persona Trabajadora por malos tratos u otras formas de discriminación en el empleo y la ocupación**, Anexo # 3 **Ficha de datos de la persona empleadora por malos tratos y otras formas de discriminación en el empleo y la**

ocupación y Anexo # 4 Ficha de datos de la persona trabajadora por malos tratos y otras formas de discriminación en el empleo y la ocupación.

- La mayoría de las personas trabajadoras no conocen las definiciones correctas. Con la narración de hechos, se debe ayudar a identificar los malos tratos y otras formas de discriminación de género.
- Explicarle a la persona trabajadora que, dependiendo del caso, puede interponer una denuncia con reserva de identidad, advirtiéndole que la persona empleadora tiene derecho a conocer su identidad, bajo juramento de no represalia en su contra.
- La mayoría de las personas trabajadoras no cuenta con medios probatorios para acreditar su denuncia, es mediante el proceso de inspección que se pueden recopilar.

- Si la acción denunciada posee las características de un delito, se informa a la persona supervisora para poner en conocimiento a las autoridades correspondientes y a la persona trabajadora para que pueda presentar, además, una denuncia ante el Ministerio Público de la región donde ocurrió el hecho.
- Ser cuidadoso de sus gestos y lenguaje, ya que pueden desalentar a una persona a interponer o continuar un proceso de denuncia.
- Brindar una explicación amplia a la persona denunciante sobre cómo recopilar medios probatorios según el tipo de discriminación de género denunciada.
- La información recopilada mediante los Anexos es única y exclusivamente para la constatación de hechos.
- De existir motivos suficientes para iniciar un proceso administrativo sancionador, se tramitará de acuerdo al Manual de Procedimientos vigente

C. Cuadro de Fundamentos Legales

Discriminación en el otorgamiento de Permisos y licencias	Artículo 95.5 del Código de Trabajo
Discriminación en la capacitación	Artículo 46 y 48 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer
Malos Tratos por Acoso Laboral Vertical	Artículo 95.6 y Artículo 96.9 del Código del Trabajo y 294 del Código Penal
Malos Tratos por Hostigamiento Sexual	Artículo 95.6 y Artículo 96.9 del Código del Trabajo, Artículo 60 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer y 256 del Código Penal
Discriminación Laboral	Artículo 95.6 y Artículo 96.9 del Código del Trabajo, 295 del Código Penal
Discriminación por Segregación Laboral	Artículo 46, 48 y 49 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer

IV. ANEXOS

Anexo 1. Denuncia por malos tratos y otras formas de discriminación en el empleo y la ocupación

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

SE INTERPONE DENUNCIA POR MALOS TRATOS Y OTRAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN EN EL EMPLEO Y LA OCUPACIÓN

JEFE REGIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

SU OFICINA.

Yo (nombres y apellidos completos), _____, de _____ años de edad, con DNI (nacionalidad hondureña) /Carne de Trabajo (nacionalidad extranjera) _____, con teléfono _____, y correo electrónico: _____ en mi condición _____, y de este domicilio, por este medio interpongo denuncia por malos tratos y otras formas de discriminación en el empleo y la ocupación, en base a los siguientes hechos:

En fecha: _____ del mes de _____ del año _____, a las _____ horas, en el centro de trabajo denominado _____, actividad del centro _____, ubicado en _____

_____ en el municipio de _____, departamento de _____, sufrí la siguiente acción _____

_____ por parte de (nombre de la persona agresora) _____, quien labora en el puesto de (cargo de la persona agresora) _____ en el centro de trabajo antes mencionado. Dicha acción fue presenciada por (nombre de la persona(s) testigo(s)) _____ y _____.

Este hecho lo denuncié ante Recursos Humanos o Gerencia de la empresa en fecha: _____ del mes de _____ del año _____ y a la fecha no he recibido respuesta/ no se ha rectificado la situación/se negaron a recibir la denuncia.

Adjunto los siguientes documentos (si tiene prueba sobre malos tratos y otras formas de discriminación de género, colóquelos aquí y adjúntelos en copia):

1. Copia de mi DNI
2. Copia de la denuncia ante Recursos Humanos o Gerencia de la empresa
3. _____
4. _____
5. _____

Artículo 80 de la Constitución de la República

A la Jefatura Regional de la Dirección General de Inspectoría del Trabajo pido: Admitir la presente denuncia junto con los documentos adjuntos, y darle el trámite de ley correspondiente. Me han hecho saber cuándo esta denuncia puede ser anónima y, bajo que mi nombre se revelará a la persona empleadora.

Lugar y Fecha: _____ de _____ del _____.

(f) _____
Firma o Huella digital de la persona denunciante

Nota: Cuando es un grupo de personas trabajadoras, colocar al pie de la hoja los nombres completos y apellidos, edad, número de DNI y número de teléfono de cada persona.

USO EXCLUSIVO DGIT

Expediente No. _____

Persona Inspectorada Asignada: _____

Código de persona inspectora: _____

Tipo de Violación:

- Malos tratos () u otras formas de discriminación de género () en el empleo y la ocupación, de tipo: _____
- Otro tipo de violación laboral () de tipo _____
- Otro tipo de violación no laboral () de tipo _____

Se fundamenta en artículos _____

Tipo de servicio:

- Consulta ()
- Denuncia ()

Acción a realizar:

- Notificar a la persona denunciante que debe interponer una denuncia previa por escrito ante la empresa (), haciendo la advertencia de la prescripción **de dos meses para denunciar malos tratos/otras formas de discriminación de género, siempre que no implique que la persona trabajadora, quiere darse por despedida indirectamente, en cuyo caso sólo tiene un mes.**

Remitir a Inspección _____ para constatar el hecho denunciado, indicándole a la persona denunciante que su nombre o identidad se declarará bajo reserva solo si la persona denunciante así lo solicita, sin perjuicio del derecho de defensa que asista a la parte denunciada, previa declaración jurada de no represalia.

- Notificar a la persona denunciante que también puede denunciar ante el Ministerio Público, por contener características que indican la posible comisión del delito por tratarse de un delito ()
- Archivar diligencias por: No es competencia DGIT () Evacuación de consulta ()

Otras personas denunciantes por la misma acción de discriminación de género o malos tratos:

Nombres y Apellidos	Edad	DNI/Carné de trabajo	Teléfono

Anexo 2. Formato de Entrevista de Persona Trabajadora por malos tratos y otras formas de discriminación en el empleo y la ocupación

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

FORMATO DE ENTREVISTA DE PERSONA TRABAJADORA POR MALOS TRATOS Y OTRAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN EN EL EMPLEO Y LA OCUPACIÓN

Nombre Completo: _____

Número de Documento Nacional de Identificación/Carné de Residente: _____

Edad: _____ Estado Civil: _____ Nacionalidad: _____

Domicilio: _____

Centro de Trabajo: _____

Cargo: _____

Número de Carné de Trabajo (si aplica): _____

Celular: _____ Correo Electrónico (si aplica): _____
 En fecha: _____ del mes de _____ del año _____, a las _____ horas,
 en el centro de trabajo denominado _____,
 actividad del centro _____, ubicado
 en _____

en el municipio de _____, departamento de _____, sufrí la
 siguiente acción _____

_____ por
 parte de (nombre de la persona agresora) _____,
 quien labora en el puesto de (cargo de la persona agresora)
 _____ en el centro de trabajo antes mencionado. Dicha acción
 fue presenciada por (nombre de la persona(s) testigo(s))
 _____ y

Este hecho lo denuncié ante Recursos Humanos o Gerencia de la empresa en fecha: _____ del
 mes de _____ del año _____ y a la fecha sí () no () he recibido
 respuesta/ no se ha rectificado la situación/se negaron a recibir la denuncia.

A continuación, una serie de preguntas a realizar, según el tipo de malos tratos o discriminación
 de género, (únicamente pregunte las que apliquen)

Discriminación en el Proceso de Planificación de Puestos y Perfiles

No.	Pregunta	SI	NO	Explique
1	¿Qué competencias, habilidades o capacidades solicitaba el puesto?	N/A	N/A	
2	¿Algo más que agregar?			

Discriminación en la admisión al empleo y en el proceso de inducción

No.	Pregunta	SI	NO	Explique
1	¿Existe una política contra la discriminación laboral de la empresa? ¿Usted la conoce?			
2	¿Conoce el mecanismo de denuncia sobre discriminación laboral de la empresa?			
3	¿Qué documentación le solicitaron entregar?	N/A	N/A	
4	¿Qué información personal y laboral le solicitaron?	N/A	N/A	
5	¿Qué competencias, habilidades o capacidades solicitaba el puesto?	N/A	N/A	
6	¿Cuál fue el ofrecimiento salarial que le hicieron?	N/A	N/A	
7	¿Le mencionaron en base a que le hicieron ese ofrecimiento?			
7	¿Qué tipo de pruebas o exámenes laboratoriales o médicas le solicitaron? ¿VIH/SIDA? ¿Embarazo? ¿Polígrafo?	N/A	N/A	
8	¿Realizaron preguntas sobre su raza, etnia, color, sexo, estado civil, responsabilidades familiares, religión o creencias, opinión política, ascendencia nacional, origen social, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad,			

	estado de salud, las características físicas y preferencias de ocio?			
9	¿Solicitaron fotografías?			
10	¿Solicitaron su domicilio exacto?			
11	¿Qué documentación le solicitaron firmar?	N/A	N/A	
12	¿Explicaron la política retributiva de la empresa?			
13	¿En el proceso de inducción hablan sobre la cultura organizacional? ¿Política de igualdad de oportunidades y trato? ¿Política de no discriminación? ¿Mecanismos de denuncia interna? ¿Sistema de retribución salarial? ¿Política de promociones (ascensos) y desarrollo profesional (capacitaciones)? ¿Derechos Laborales de las personas trabajadoras? ¿Permisos y licencias? ¿Evaluaciones de desempeño? ¿Política empresarial interna de inducción? ¿Reglamento Interno de Trabajo?			
14	¿Solicitaron retroalimentación del proceso de inducción?			
15	¿Algo más que agregar?			

Discriminación en el Período de Prueba

No.	Pregunta	SI	NO	Explique
1	¿Existe una política contra la discriminación laboral de la empresa? ¿Usted la conoce?			
2	¿Conoce el mecanismo de denuncia sobre discriminación laboral de la empresa?			
3	¿Cuánto tiempo es su periodo de prueba?	N/A	N/A	
4	¿Trabaja horas extras?			
5	¿De qué manera le pagan las horas extras?	N/A	N/A	
6	¿De qué manera le piden trabajar esas horas extras?	N/A	N/A	
7	¿Cómo marca control de entradas y salidas?	N/A	N/A	
8	¿Conoce el sistema retributivo de la empresa?			
9	¿Ha recibido retroalimentación de desempeño en el periodo de prueba? ¿Qué canal de comunicación utilizan para brindarle retroalimentación?			
10	¿Le brindaron un proceso de inducción? ¿Sobre la empresa y sus políticas? ¿Sobre su puesto de trabajo? ¿Le sirvió la inducción para el desempeño del puesto?			
11	¿La empresa le ayudó a elaborar un plan anual de desarrollo personal y profesional?			
12	¿Ha recibido su pago adecuado para el perfil de su puesto? ¿Considera que para el pago de su salario han involucrado factores como raza, etnia, color, sexo, estado civil, responsabilidades familiares, religión o creencias, opinión política, ascendencia nacional, origen social, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad, estado de salud, las características físicas? ¿El pago se hizo en tiempo?			

No.	Pregunta	SI	NO	Explique
12	¿Considera que ha recibido igual trato que las demás personas trabajadoras?			
13	¿Algo más que agregar?			

Discriminación por Brecha Salarial

No.	Pregunta	SI	NO	Explique
1	¿Sabe en qué consiste la brecha salarial? ¿Cómo se puede dar?			
2	¿Existe una política contra la discriminación laboral de la empresa? ¿Usted la conoce?			
3	¿Conoce el mecanismo de denuncia sobre discriminación laboral de la empresa?			
4	¿Conoce el sistema retributivo de la empresa?			
5	¿Conoce la herramienta de evaluación de desempeño de la empresa?			
6	¿Recibe salario diferente por igual trabajo en puesto, jornada y condiciones de eficiencia y antigüedad, dentro de la misma empresa, también iguales?			
7	¿Conoce qué criterios utilizan para el pago de pago de premios, incentivos y bonificaciones? ¿En qué consisten esos criterios?			
8	¿Sabe si la empresa utiliza criterios de evaluación retributiva basada en etnia, nacionalidad, género, discapacidad?			
9	¿Algo más que agregar?			

Discriminación en Ascensos

No.	Pregunta	SI	NO	Explique
1	¿Existe una política contra la discriminación laboral de la empresa? ¿Usted la conoce?			
2	¿Conoce el mecanismo de denuncia sobre discriminación laboral de la empresa?			
3	¿Por qué medio se dio a conocer la vacante? ¿Conoce los criterios de participación?	N/A	N/A	
4	¿Conoce la herramienta de evaluación de desempeño? ¿La aplicaron? ¿Conoce el resultado?			
5	¿Conoce la política de promociones y desarrollo profesional?			
6	¿Para el ascenso al empleo se toma en consideración información relativa a la raza, etnia, color, sexo, estado civil, responsabilidades familiares, religión o creencias, opinión política, ascendencia nacional, origen social, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad, estado de salud, las características físicas y preferencias de ocio de la persona candidata?			
7	¿Aplicaron pruebas de aptitudes, personalidad, conocimiento o habilidades?			

8	¿Cuenta con un plan anual de desarrollo personal y profesional?			
9	¿Algo más que agregar?			

Discriminación en Permisos y Licencias

No.	Pregunta	SI	NO	Explique
1	¿Existe una política contra la discriminación laboral de la empresa? ¿Usted la conoce?			
2	¿Conoce el mecanismo de denuncia sobre discriminación laboral de la empresa?			
3	¿Conoce el sistema de clasificación de permisos con goce y sin goce de sueldo?			
4	Le conceden permisos para: ¿Atender emergencia por responsabilidades familiares (salud y educación de las personas dependientes)? ¿Para el cuidado de parientes de edad avanzada de la persona trabajadora? ¿Por motivos de estudio de la persona trabajadora? ¿Por salud a mujeres cuando se trate de problemas propios de su sexo (cólicos menstruales)?			
5	Le conceden permisos con goce de sueldo para: ¿Cumplir con las obligaciones de carácter público impuestas por la Ley? ¿Atender situaciones de grave calamidad doméstica, debidamente comprobada? ¿Desempeñar comisiones sindicales?; y ¿Asistir a consulta médica propia del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)?			
6	¿Para otorgarle los permisos y licencias se toma en consideración información relativa a la raza, etnia, color, estado civil, responsabilidades familiares, religión o creencias, opinión política, ascendencia nacional, origen social, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad, estado de salud, las características físicas?			
7	¿Conceden permisos remunerados para asistir a los controles de embarazo?			
8	¿Informan el tiempo límite para notificar el embarazo? ¿De qué manera le informaron?			
9	¿Algo más que agregar?			

Discriminación en la Capacitación

No.	Pregunta	SI	NO	Explique
1	¿Conoce las políticas o normas sobre la capacitación?			
2	¿Para la capacitación toman en consideración información relativa a la raza, etnia, color, sexo, estado civil, responsabilidades familiares, religión o creencias, opinión política, ascendencia nacional, origen social, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad, estado de salud, las características físicas?			
3	¿Aplicaron pruebas de aptitudes, personalidad, conocimiento o habilidades?			

4	¿Aplicaron la herramienta de evaluación de desempeño? ¿Esa herramienta es libre de discriminación y estereotipos?			
5	¿Dónde brindan las capacitaciones? ¿Cómo definen quien asiste a las capacitaciones? ¿Cuáles son los temas de las capacitaciones? ¿Quiénes brindan las capacitaciones? ¿Existe un espacio adecuado dentro o fuera de la empresa para impartir las capacitaciones? ¿En qué horario se imparten? ¿Solicitaron retroalimentación de la capacitación? ¿Si no puede asistir a una capacitación en el tiempo programado, ofrecen alternativas? ¿Todas las personas trabajadoras tienen acceso a las mismas capacitaciones?	N/A	N/A	
6	¿Para las capacitaciones toman en cuenta sus necesidades y opiniones?			
7	¿Cuenta con un plan anual de desarrollo profesional?			
8	¿Con la capacitación mejoró su rendimiento? ¿Obtuvo nuevas habilidades?			
9	¿Ha recibido capacitaciones sobre género? ¿Discriminación en el empleo y la ocupación? ¿Acoso laboral? ¿Hostigamiento sexual?			
10	¿Ha recibido las mismas capacitaciones que las otras personas trabajadoras que desempeñan el mismo puesto que Usted?			
11	¿Algo más que agregar?			

Malos Tratos (por Acoso Laboral u hostigamiento sexual)

No.	Pregunta	SI	NO	Explique
1	¿Sabe en qué consisten los malos tratos ¿Cómo se puede dar?			
2	¿Existe una política contra el acoso laboral u hostigamiento sexual de la empresa? ¿Usted la conoce?			
3	¿Conoce el mecanismo de denuncia sobre malos tratos de la empresa?			
4	¿La empresa recibió su denuncia de malos tratos? ¿Quién le recibió la denuncia? ¿En qué fecha le recibieron la denuncia? ¿Investigaron la denuncia de malos tratos? ¿Cómo la investigaron? ¿A qué conclusión llevó la investigación? ¿Identificaron a la persona trabajadora agresora? ¿Identificaron personas que presenciaron el hecho de malos tratos? ¿Tomaron declaraciones de estas personas? ¿Se aplicó algún tipo de sanción a la persona trabajadora agresora? ¿En qué fecha? ¿Se realizó mediación a su favor? ¿De qué manera?			
5	¿La empresa ha realizado acciones o impartido charlas sobre la prevención de malos tratos posterior al incidente denunciado?			
6	¿La empresa le indicó que el acto de malos tratos por acoso laboral vertical u hostigamiento sexual lo			

	puede denunciar ante el Ministerio Público, por tratarse de un delito? ¿Cómo se lo comunicaron?			
7	¿Algo más que agregar?			

Discriminación Laboral (incluida la segregación laboral)

No.	Pregunta	SI	NO	Explique
1	¿Sabe en qué consiste la discriminación laboral? ¿Cómo se puede dar?			
2	¿Sabe en qué consiste la segregación laboral? ¿Cómo se puede dar?			
2	¿Existe una política contra la discriminación laboral de la empresa? ¿Usted la conoce?			
3	¿Conoce el mecanismo de denuncia sobre discriminación laboral de la empresa?			
4	¿La empresa recibió su denuncia de discriminación laboral? ¿Quién recibió la denuncia? ¿En qué fecha se recibió la denuncia? ¿Investigaron la denuncia de discriminación laboral? ¿Cómo la investigaron? ¿Cuál es la evidencia que tienen de la investigación? ¿A qué conclusión llevó la investigación? ¿Identificaron a la persona trabajadora agresora? ¿Identificaron personas que presenciaron el hecho de discriminación? ¿Tomaron declaraciones de estas personas? ¿Se aplicó algún tipo de sanción a la persona trabajadora agresora? ¿En qué fecha? ¿Se realizó remediación a su favor? ¿De qué manera?			
5	¿La empresa ha realizado acciones o impartido charlas sobre la prevención de la discriminación laboral posterior al incidente denunciado?			
6	¿La empresa le indicó que el acto discriminación laboral lo puede denunciar ante el ministerio público, por tratarse de un delito? ¿Cómo se lo comunicaron?			
7	¿Algo más que agregar?			

Discriminación en el Despido Indirecto o verbal

No.	Pregunta	SI	NO	Explique
1	¿Existe una política contra la discriminación laboral de la empresa? ¿Usted la conoce?			
2	¿Conoce el mecanismo de denuncia sobre discriminación laboral de la empresa?			
3	¿Denunció Usted motivos de discriminación relativa a la raza, etnia, color, sexo, estado civil, responsabilidades familiares, religión o creencias, opinión política, ascendencia nacional, origen social, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad, estado de salud, características físicas de su persona?			
4	¿Denunció Usted maltrato en contra de su persona?			

5	¿Quién recibió la denuncia? ¿En qué fecha se recibió la denuncia? ¿Investigaron la denuncia? ¿A qué conclusión llegó la investigación? ¿Se identificó la persona agresora?			
6	¿Se llevó a cabo entrevista de salida?			
7	¿Algo más que agregar?			

Lugar y fecha de entrevista: _____
 Observaciones: _____

 Firma o huella persona trabajadora

 Firma persona Inspectora de Trabajo

Código: _____

Anexo 3. Ficha de datos de la persona empleadora por malos tratos y otras formas de discriminación en el empleo y la ocupación

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

FICHA DE DATOS DE LA PERSONA EMPLEADORA POR

MALOS TRATOS Y OTRAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN EN EL EMPLEO Y LA OCUPACIÓN

Nombre del Centro de Trabajo y Razón Social: _____
 la Persona Empleadora o su Representante: _____
 Nombre de la Persona Entrevistada y su Cargo: _____
 Dirección Exacta: _____

_____ Negocio o actividad a que se dedica. _____ Tel: _____

Número Total de Personas Trabajadoras: _____ Hombres: _____ Mujeres: _____
 Nacionalidad hondureña: _____ Nacionalidad extranjera: _____ Menores de 18 años: _____
 Mujeres embarazadas: _____ Mayores de 60 años: _____ Personas con discapacidad: _____
 Tipo de discapacidades: _____

Rango de edad de los trabajadores. _____ A _____

¿Tienen carné de trabajo las personas trabajadoras extranjeras? Sí () No ().

¿Tienen autorización de trabajo los menores? Sí () No ().

¿Les conceden la hora de lactancia a las madres para amamantar a su hijo/a? Sí () No ().

Art. 140 del Código del Trabajo, ¿Tiene el centro de trabajo con más de 20 mujeres trabajadoras una sala de lactancia o lugar apropiado para cuidar al niño/a?, Sí () No ().

Art. 142 Código de Trabajo; ¿Tienen contrato, escrito con las personas trabajadoras en general?
Sí () No ().

Art. 30 y 41 en relación con el 21 del Código de Trabajo, ¿Tienen Libro de Inscripción de Empleados? Sí () No ().

¿Llevan planillas de pago? Sí () No ().

¿Tiene Reglamento Interno de Trabajo? Cuando aplique según Art.88 del Código de Trabajo, Sí () No ().

¿Se solicita prueba de embarazo? Sí () No ().

¿Se aplica prueba del polígrafo? Sí () No ().

¿Se practica discriminación por edades al ingreso? Sí () No ().

¿Se solicita prueba del VIH/SIDA? Sí () No ().

¿Se trabaja tiempo extraordinario? Sí () No ().

¿Cómo es la forma de pago? _____.

¿Gozan del día de descanso? Sí () No ().

¿Son remunerados los días feriados? Sí () No ().

¿Gozan de vacaciones? Sí () No ().

¿Gozan del descanso por maternidad las mujeres? Sí () No ().

¿Están aseguradas las personas trabajadoras? Sí () No ().

¿Realiza la empresa exámenes pre, durante, post ocupaciones? Sí () No ().

Documentos Generales para todos los tipos de malos tratos y/o discriminación de género	Obligatorio		Solicitado		Entrega copia		Requerimiento para presentar		A la vista en el Centro de Trabajo	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Contrato Colectivo										
Contrato Individual de Trabajo de la persona trabajadora										
Denuncia según el tipo de maltrato y/o discriminación										X
Herramienta de evaluación de desempeño										
Hoja de vida de la persona candidata/trabajadora con documento soporte										X
Manual de descripción de puestos										X
Mecanismo de denuncia										
Organigrama del centro de trabajo										
Perfil de salarios										X
Plan anual de desarrollo profesional y personal de la persona trabajadora										X
Política contra el acoso laboral y hostigamiento sexual										
Política de promoción y desarrollo profesional										
Política interna de no discriminación y trato igualitario										
Política retributiva de la empresa										
Reglamento Interno de Trabajo										
Resultado de evaluación de desempeño de la persona candidata/ trabajadora										X

¿Tipos de capacitación?

Documentos Discriminación en el Proceso de Planificación de Puestos y Perfiles	Obligato-rio		Solicitado		Entrega copia		Requeri- miento para presentar		A la vista en el Centro de Trabajo	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Aviso de vacante publicado										
Formulario de acceso al empleo (también versión braille)										
Planilla de la empresa desagregada por sexo										X

Documentos Discriminación en el Proceso de Admisión al Empleo	Obligato-rio		Solicitado		Entrega copia		Requeri- miento para presentar		A la vista en el Centro de Trabajo	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Aviso de vacante publicado										
Comprobantes de pago a proveedores de servicios laboratoriales										X
Contratos de prestación de servicios con laboratorios, hospitales, clínicas privadas, etc.										X
Documento comparativo del proceso de evaluación de las personas candidatas										X
Documento comparativo entre personas candidatas, entrevistadas y personas que ingresaron a cada puesto.										X
Formulario de acceso al empleo (también versión braille)										
Impresiones de correo electrónicos enviados a las referencias de las personas candidatas										X
Impresiones de correos o cartas de las personas candidatas que no fueron contratadas										X
Planilla de pago desagregada por sexo										X
Resultados de prueba de personalidad, aptitud, conocimiento o habilidades de las personas candidatas.										X

Documentos Discriminación en el Proceso de Inducción	Obligato- rio		Solicitado		Entrega copia		Requeri- miento para presentar		A la vista en el Centro de Trabajo	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Documento de detección de necesidades de formación de la persona trabajadora										X
Documento de solicitud de retroalimentación del proceso de inducción										X
Temario de inducción										X

Documentos Discriminación en el Período de Prueba	Obligato- rio		Solicitado		Entrega copia		Requeri- miento para presentar		A la vista en el Centro de Trabajo	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Documento comparativo de personas que ingresan a periodo de prueba y personas que posteriormente quedan empleadas										X
Documento de detección de necesidades de formación de la persona trabajadora										X
Documento de retroalimentación del proceso de inducción										X
Herramienta de control de entradas y salidas										X

Documentos Discriminación por Brecha Salarial	Obligato- rio		Solicitado		Entrega copia		Requeri- miento para presentar		A la vista en el Centro de Trabajo	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Planillas de pago desagregado por sexo										X
Planillas de pago por horas extras										X

Documentos Discriminación en los Ascensos	Obligato- rio		Solicitado		Entrega copia		Requeri- miento para presentar		A la vista en el Centro de Trabajo	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Aviso de vacante publicado										
Documento comparativo de los procesos de evaluación de las personas candidatas										X

Documentos Discriminación en los Permisos y Licencias	Obligato- rio		Solicitado		Entrega copia		Requeri- miento para presentar		A la vista en el Centro de Trabajo		
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Impresiones de correo de electrónico o notas físicas de solicitudes de permisos o licencias de las personas trabajadoras con documento soporte (prueba de embarazo, otorgamiento de beca, certificado médico y el acuso de recibido)											X
Planilla de personas trabajadoras inscritas en el seguro social											X

Documentos Discriminación en la Capacitación	Obligato- rio		Solicitado		Entrega copia		Requeri- miento para presentar		A la vista en el Centro de Trabajo		
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Aviso de capacitaciones											
Carta de entendimiento o contrato con instituciones que ofrecen capacitaciones											X
Temario de capacitaciones											X

Documentos Malos Tratos (por Acoso Laboral)	Obligato- rio		Solicitado		Entrega copia		Requeri- miento para presentar		A la vista en el Centro de Trabajo		
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Acta de audiencia de descargo por el incidente											X
Fotografías provenientes de videos de seguridad donde se han captado acciones de: tocamientos, empujones, golpes, escupitajos.											X
Impresiones de mensajes de texto, WhatsApp, redes sociales, correo electrónico, memorando, notas de llamados de atención, recibidos por la persona trabajadora mediante los cuales se ha realizado acciones de: insultos, humillaciones, burlas, piropos, comentarios sobre vestimenta (a menos que exista un código de vestimenta establecido y aprobado en el RIT), menosprecio, amenazas con respecto a la condición laboral, incremento o disminución desigual de carga laboral con respecto al resto de las personas trabajadoras, sanciones innecesarias,											X

Documentos Malos Tratos (por Hostigamiento Sexual)	Obligatorio		Solicitado		Entrega copia		Requerimiento para presentar		A la vista en el Centro de Trabajo		
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Impresiones de mensajes de texto, WhatsApp, redes sociales, correo electrónico, memorando, notas de solicitudes de índole sexual o recepción de pornografía											X
Fotografías provenientes de videos de seguridad donde se han captado las acciones											X
Acta de audiencia de descargo por el incidente											X
retroalimentación no constructiva, evaluación de desempeño no objetiva, horarios excesivos o abusivos, negación injustificada de permisos o licencias											

Documentos Discriminación Laboral	Obligatorio		Solicitado		Entrega copia		Requerimiento para presentar		A la vista en el Centro de Trabajo		
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Acta de audiencia de descargo por incidente											X
Impresiones de mensajes de texto, WhatsApp, redes sociales, correo electrónico, memorando, notas de llamados de atención, recibidos por la persona trabajadora mediante los cuales se ha realizado acciones de discriminación por cualquiera de los factores siguientes: la raza, etnia, color, sexo, estado civil, responsabilidades familiares, religión o creencias, opinión política, ascendencia nacional, origen social, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad, estado de salud, las características físicas											X

Documentos Discriminación (por Segregación Laboral)	Obligato-rio		Solicitado		Entrega copia		Requeri-miento para presentar		A la vista en el Centro de Trabajo	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Planillas de pago desagregadas por sexo										X

Documentos Discriminación en el Despido Indirectos o Verbales	Obligato-rio		Solicitado		Entrega copia		Requeri-miento para presentar		A la vista en el Centro de Trabajo	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Planillas salariales de la persona trabajadora										X

En el recorrido por las instalaciones se observó

Tipo de Discriminación/Verificar:	SI	NO
Discriminación en el Proceso de Planificación de Puestos y Perfiles		
<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones son accesibles y ergonómicas para personas con incapacidades de desplazamiento, adultos mayores y mujeres embarazadas 		
<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones señalizadas con braille 		

OBSERVACIONES:

f) _____
Persona empleadora/representante

f) _____
Persona inspectora del Trabajo

Anexo 4. Ficha de datos de la persona trabajadora por malos tratos y otras formas de discriminación en el empleo y la ocupación

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

FICHA DE DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA POR MALOS TRATOS Y OTRAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN EN EL EMPLEO Y LA OCUPACIÓN

Nombre y apellidos: _____
 Edad: _____ años, Sexo: _____, Nacionalidad: _____, Puesto que desempeña: _____
 _____, Fecha de ingreso: _____, Posee algún tipo de discapacidad _____, Salario que devenga(_____), de que tipo: _____.

¿Tiene contrato individual de trabajo por escrito? Sí () No ().

¿Ha sido contratado por tiempo indefinido? Sí () No ().

¿Por tiempo definido? Sí () No ().

¿Por obra o servicios determinados? Sí () No ().

¿Cuál es la forma de pago? Mensual (), Quincenal (), Semanal (), Diario ().

¿Tiene día de descanso? Sí () No ().

¿Cuál es su día de descanso? _____.

¿Disfruta de los días feriados? Sí () No ().

¿Al laborar los días feriados, le pagan doble? Sí () No ().

¿Si trabaja su día de descanso, le pagan y le respetan su derecho de tomarlo otro día de la semana? Sí () No ().

¿Trabaja horas extras? Sí () No ().

¿Cuánto recibió por este concepto? _____.

¿Le pagaron aguinaldo el año anterior? Sí () No ().

¿Qué cantidad recibió por dicho concepto? _____.

¿Le pagaron décimo cuarto mes? Sí () No ().

¿Qué cantidad recibió por dicho concepto? _____.

¿Cuál es su horario de trabajo? De _____ a _____.

¿Cuánto tiempo tiene para ingerir alimentos? _____.

¿Le adeudan vacaciones? Sí () No ().

¿De qué período(s) son? _____.

¿Recibe malos tratos de físicos, de palabra, psicológicos, y/o en el desempeño de su trabajo? Sí () No ().

¿De parte de quién? _____.

¿Cargo de la persona agresora en la empresa? _____.

¿En qué lugar y Fecha se dieron los malos tratos? _____.

Exprese detalladamente en que consistieron los malos tratos _____

¿Cuenta con documentos que acrediten los malos tratos recibidos? Sí () No ().

¿Cuáles? _____

¿Hay testigos de los malos tratos? Sí () No ().

¿Quienes? _____

¿Tiene hijos en nivel escolar? Sí () No ().

¿Se le pagó el bono escolar? Sí () No ().

Cuando el Centro de Trabajo posee mas de _____ personas trabajadoras permanentes, ¿le exigieron prueba de VIH/SIDA? Sí () No ().

¿Se ha sometido al polígrafo? Sí () No ().

¿Recibe algun tipo de discriminación? Sí () No ().

¿De parte de quien? _____.

¿Cargo de la persona agresora en la empresa? _____.

¿En que lugar y Fecha? _____.

Exprese las acciones de discriminación: _____

¿Cuenta con documentos que acrediten la discriminación recibida? Sí () No ().

¿Cuales? _____

¿Hay testigos? Sí () No ().

¿Quienes? _____

¿Conoce el Reglamento interno del Centro de Trabajo? Cuando aplique. Sí () No ().

¿Conoce el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales? Cuando aplique. Sí () No ().

¿Le suministran gratuitamente la ropa de trabajo? Sí () No ().

¿Le suministran implementos de protección personal? Sí () No ().

¿Están afiliados al IHSS? Sí () No ().

¿Le hacen deducciones de salario cuando asiste al IHSS? Si () No ().

¿Ha tenido algún tipo de enfermedad profesional o accidente de trabajo? Sí () No ().

¿Ha sido indemnizado/a? Sí () No ().

¿Se le pago conforme a Ley? Sí () No ().

¿Goza de algún plan médico privado? Sí () No ().

¿Tiene acceso a servicios sanitario separados por sexo: Sí () No ().

¿Tiene comedor provisto de sillas y mesas? Sí () No ().

¿Tienen suministros de agua potable de forma gratuita? Sí () No ().

¿Cuentan con botiquín de primeros auxilios? Sí () No ().

¿Le practican exámenes médicos? Sí () No ().

¿Con que frecuencia? _____.

Fecha de entrevista: _____.

Observaciones: _____

Firma o huella persona trabajadora

Firma persona Inspector de Trabajo

Codigo: _____

Anexo 5. Guía de evaluación para la detección de malos tratos y otras formas de discriminación en el empleo y la ocupación

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

GUIA DE EVALUACIÓN PARA LA DETECCIÓN DE MALOS TRATOS Y OTRAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN EN EL EMPLEO Y LA OCUPACIÓN

Generalidades de la Persona Empleadora

1. Código de registro de empleador: _____

Fecha de envío: _____

2. Nombre de la empresa:

3. Razón social:

4. Actividad económica:

5. Fecha de inicio de operaciones:

6. Gerente:

7. Representante legal:

8. Responsable de salud y seguridad:

9. Personas Trabajadoras: Mujeres: _____

10. Rangos de edad: Hombres: _____

Mujeres: _____ Total: _____

	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
De 14 a 15 años			De 30 a 35 años	
De 16 a 17 años			De 36 a 44 años	
De 18 a 24 años			De 45 a 59 años	
De 25 a 29 años			De 60 y más	

Dirección

- Colonia
- Calle o avenida
- Número catastral

- Ciudad
- Municipio
- Departamento
- Teléfono
- Fax
- E-mail
- Código postal

Datos estadísticos

- Número Patronal IHSS
- Fecha último accidente
- Fecha último reporte
- Trabajadores promedios
- Accidentes de Trabajo

Discriminación en el Proceso de Planificación de Puestos y Perfiles

No.	Pregunta	SI	NO	Explique
1	¿Existe una política contra la discriminación laboral de la empresa?			
2	¿Existe mecanismo de denuncia sobre discriminación laboral de la empresa?			
3	¿El Reglamento Interno de Trabajo cuenta con disposiciones sobre discriminación en el empleo y la ocupación?			
4	¿El manual de descripción de puestos es libre de estereotipos?			
5	¿Cómo se garantiza la admisión a las personas más capacitadas y preparadas para los puestos, indistintamente de su sexo?			
6	¿Cuenta con disposiciones estandarizadas de contratación? ¿Cuales?			
7	¿Cómo valoran las competencias deseadas para el desempeño óptimo del puesto?			

8	¿Por qué medio se dio a conocer la vacante?			
9	¿Existen puestos comúnmente ocupados por hombres? ¿Cuáles?			
10	¿Existen puestos comúnmente ocupados por mujeres? ¿Cuáles?			
11	¿Cuál es la diferencia entre las tareas y responsabilidades asignadas a mujeres y hombres en la empresa en un mismo puesto de trabajo? ¿Por qué?			
12	¿Para el acceso al empleo se toma en consideración información relativa a la raza, etnia, color, sexo, estado civil, responsabilidades familiares, religión o creencias, opinión política, ascendencia nacional, origen social, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad, estado de salud, las características físicas y preferencias de ocio de la persona candidata?			
13	¿Qué criterios se utilizan para asignar un salario a un puesto?			
14	¿Quiénes participaron en la elaboración de la descripción del puesto? ¿Recibieron capacitación en la elaboración de puestos y perfiles? ¿Recibieron capacitación en discriminación de género?			
15	¿Algo más que agregar?			

Discriminación en la Admisión al Empleo

No.	Pregunta	SI	NO	Explique
1	¿Existe una política contra la discriminación laboral de la empresa?			
2	¿Existe mecanismo de denuncia sobre discriminación laboral de la empresa?			
3	¿Existen políticas o normas sobre selección y contratación del personal?			
4	¿Cuentan con un proceso de evaluación de personas candidatas? ¿Qué criterios se utilizan para evaluarlos? ¿Cómo se definen y se miden dichos criterios?			

5	¿Quiénes forman parte del equipo que selecciona personas candidatas? ¿Recibieron capacitación en la selección de personal? ¿Recibieron capacitación en discriminación de género?			
6	¿Qué criterios se utilizan para asignar un salario a un puesto?			
5	¿Tienen contratos de prestación de servicios profesionales con laboratorios, clínicas médicas u hospitalarias?			
8	¿Qué tipo de pruebas o exámenes laboratoriales o médicos solicitaron a las personas candidatas? ¿VIH/SIDA? ¿Embarazo?			
9	¿Qué documentos se pide que firmen a las personas candidatas cuando se integran a su puesto de trabajo?			
10	¿Se contactaron a las personas correspondientes para obtener referencias de las personas candidatas? ¿Qué preguntas se formulan para solicitar referencias de un candidato?			
11	¿Realizaron un proceso de notificación a las personas que no fueron contratadas? ¿De qué manera?			
12	¿Durante el proceso de selección le realizaron a la persona candidata preguntas sobre su raza, etnia, color, sexo, estado civil, responsabilidades familiares, religión o creencias, opinión política, ascendencia nacional, origen social, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad, estado de salud, las características físicas y preferencias de ocio?			
13	¿Se pregunta a las personas candidatas si padecen de algún tipo de enfermedad?			
14	¿Solicitan fotografías a las personas participantes en el proceso de reclutamiento?			
15	¿Solicitan dirección exacta de residencia de las personas participantes?			
16	¿Aplican pruebas de aptitudes, personalidad, conocimiento o habilidades?			
17	¿Se dan oportunidades de empleo para todas las personas, incluyendo las mayores de 60 años?			
18	¿Explicaron la política retributiva de la empresa?			
19	¿Algo más que agregar?			

Discriminación en el Proceso de Inducción

No.	Pregunta	SI	NO	Explique
1	¿Existe una política contra la discriminación laboral de la empresa?			
2	¿Existe mecanismo de denuncia sobre discriminación laboral de la empresa?			
3	¿Hay políticas o normas sobre la inducción de personas trabajadoras?			
4	¿Quiénes formaron parte del equipo de capacitación? ¿Recibieron capacitación en procesos de inducción? ¿Y sobre discriminación en el empleo y la ocupación?			
5	¿Qué documentos se pide que firmen cuando se integra a su puesto de trabajo?			
6	¿En el proceso de inducción hablan sobre la cultura organizacional? ¿Política de igualdad de oportunidades y trato? ¿Política de no discriminación? ¿Mecanismos de denuncia interna? ¿Sistema de retribución salarial? ¿Política de promociones (ascensos) y desarrollo profesional (capacitaciones)? ¿Derechos Laborales de las personas trabajadoras? ¿Permisos y licencias? ¿Evaluaciones de desempeño? ¿Política empresarial interna de inducción?			
7	¿Solicitaron retroalimentación del proceso de inducción?			
8	¿Algo más que agregar?			

Discriminación en el Período de Prueba

No.	Pregunta	SI	NO	Explique
1	¿Existe una política contra la discriminación laboral de la empresa?			
2	¿Existe mecanismo de denuncia sobre discriminación laboral de la empresa?			
3	¿Se realiza el período de prueba en los plazos estipulados por el Código de Trabajo?			
4	¿Trabajan horas extras? ¿De qué manera las compensan?			

5	¿Qué herramienta utilizan como control de entradas y salidas?			
6	¿Qué sistema retributivo utilizan para el pago de las personas trabajadoras en periodo de prueba?			
7	¿En los últimos seis meses de las personas que ingresan a periodo de prueba, cuantas quedan contratadas posteriormente?			
8	¿Cómo evalúan el desempeño de las personas trabajadoras en el periodo de prueba?			
9	¿Qué método y que canal de comunicación utilizan para dar retroalimentación a las personas trabajadoras en el periodo de prueba?			
10	¿Si el trabajo se realiza en turno, que método utilizan para asignarlos?			
11	¿Cuál es el salario promedio de los hombres? ¿Y el de las mujeres?			
12	¿En qué ocasiones se reciben incentivos no salariales? ¿El acceso a ellos es igual para hombres y mujeres? ¿Son igual de atractivos para ambos?			
11	¿Son acordes la evaluación del rendimiento, los aumentos salariales? ¿Se aplica efectivamente por igual a hombres y mujeres?			
12	¿Algo más que agregar?			

Discriminación por Brecha Salarial

No.	Pregunta	SI	NO	Explique
1	¿Existe una política contra la discriminación laboral de la empresa?			
2	¿Existe mecanismo de denuncia sobre discriminación laboral de la empresa?			
3	¿Qué método o sistema utilizan para dar el valor de cada puesto de trabajo y permita asignarle una retribución?			
4	¿La persona o equipo que asigna el sistema retributivo tiene capacitación previa en políticas de no discriminación, igualdad de oportunidades y de trato? ¿Si es un equipo está conformado por hombres y mujeres que representan la diversidad de la comunidad que se encuentra en la empresa?			

5	¿Para identificar posibles brechas salariales, hay criterios de evaluación retributiva basada en etnia, nacionalidad, género, discapacidad?			
6	¿El método o sistema retributivo es libre prejuicios y estereotipos a la hora de definir los factores de valoración, para evitar que los puestos ocupados tradicionalmente por mujeres se vean perjudicados al ser valorados con características atribuidas principalmente a los puestos asociados a hombres?			
7	¿Qué método utilizan para la evaluación de desempeño? ¿Qué criterios se utilizan para evaluarlos (productividad, puntualidad, actitud) ¿Cómo se definen esos criterios? ¿Cómo se miden? ¿Influyen las capacitaciones en este método?			
8	¿Se pagan salarios diferentes por igual trabajo en puesto, jornada y condiciones de eficiencia y antigüedad, dentro de la misma empresa, también iguales?			
9	¿Qué criterios utilizan para el pago de pago de premios, incentivos y bonificaciones?			
10	¿Algo más que agregar?			

Discriminación en los Ascensos

No.	Pregunta	SI	NO	Explique
1	¿Existe una política contra la discriminación laboral de la empresa?			
2	¿Existe mecanismo de denuncia sobre discriminación laboral de la empresa?			
3	¿Cómo se garantiza el ascenso a las personas más capacitadas y preparadas para los puestos, indistintamente de su sexo o género?			
4	¿Por qué medio se dio a conocer la vacante? ¿Conocen las personas trabajadoras los criterios de participación?			
5	¿Existen puestos comúnmente ocupados por hombres? ¿Cuáles?			
6	¿Existen puestos comúnmente ocupados por mujeres? ¿Cuáles?			
7	¿Hay políticas o normas sobre la promoción del personal?			

8	¿Cómo valoran las competencias deseadas para el desempeño óptimo del puesto?			
9	¿Para el ascenso al empleo se toma en consideración información relativa a la raza, etnia, color, sexo, estado civil, responsabilidades familiares, religión o creencias, opinión política, ascendencia nacional, origen social, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad, estado de salud, las características físicas y preferencias de ocio de la persona candidata?			
10	¿Aplicaron pruebas de aptitudes, personalidad, conocimiento o habilidades?			
11	¿Aplicaron la herramienta de evaluación de desempeño? ¿Esa herramienta es libre de discriminación y estereotipos?			
12	¿Algo más que agregar?			

Discriminación en los Permisos y Licencias

No.	Pregunta	SI	NO	Exlique
1	¿Existe una política contra la discriminación laboral de la empresa?			
2	¿Existe mecanismo de denuncia sobre discriminación laboral de la empresa?			
3	¿Tienen un sistema de clasificación de permisos con goce y sin goce de sueldo?			
4	Conceden permisos para: ¿Atender emergencia por responsabilidades familiares (salud y educación de las personas dependientes)? ¿Para el cuidado de parientes de edad avanzada de la persona trabajadora? ¿Por motivos de estudio de la persona trabajadora? ¿Por salud a mujeres cuando se trate de problemas propios de su sexo (cólicos menstruales)?			
5	¿Conceden permisos con goce de sueldo a las personas que trabajan y lo solicitan para: ¿Cumplir con las obligaciones de carácter público impuestas por la Ley? ¿Atender situaciones de grave calamidad doméstica, debidamente comprobada? ¿Desempeñar comisiones sindicales?; y ¿Asistir a consulta médica propia del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)?			

6	¿Para los permisos y licencias se toma en consideración información relativa a la raza, etnia, color, sexo, estado civil, responsabilidades familiares, religión o creencias, opinión política, ascendencia nacional, origen social, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad, estado de salud, las características físicas?			
7	Conceden licencias remuneradas para: ¿Período de lactancia? ¿Maternidad? ¿Paternidad? ¿Por adopción? ¿Enfermedad propia del embarazo o parto? ¿Por aborto?			
8	¿Conceden permisos remunerados a las personas trabajadoras para asistir a los controles de embarazo?			
9	¿Informan a las personas trabajadoras el tiempo límite para notificar el embarazo? ¿Qué canal de comunicación utilizan?			
10	¿Algo más que agregar?			

Discriminación en la Capacitación

No.	Pregunta	SI	NO	Explique
1	¿Existe una política contra la discriminación laboral de la empresa?			
2	¿Existe mecanismo de denuncia sobre discriminación laboral de la empresa?			
3	¿Hay políticas o normas sobre la capacitación del personal?			
4	¿Para la capacitación en el empleo se toma en consideración información relativa a la raza, etnia, color, sexo, estado civil, responsabilidades familiares, religión o creencias, opinión política, ascendencia nacional, origen social, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad, estado de salud, las características físicas y preferencias de ocio de la persona trabajadora?			
5	¿Aplicaron pruebas de aptitudes, personalidad, conocimiento o habilidades?			
6	¿Aplicaron la herramienta de evaluación de desempeño? ¿Esa herramienta es libre de discriminación y estereotipos?			
7	¿Dónde brindan las capacitaciones?			
8	¿Cómo definen quien asiste a las capacitaciones?			

9	¿Cuáles son los temas de las capacitaciones?			
10	¿Quién decide los temas?			
11	¿Quiénes brindan las capacitaciones?			
12	¿Existe un espacio dentro o fuera de la empresa para impartir las capacitaciones?			
13	¿En qué horario se imparten?			
14	¿Cómo se decide el horario?			
15	¿Solicitaron retroalimentación de la capacitación?			
16	¿Si alguien no puede asistir a una capacitación en el tiempo programado, ofrecen alternativas?			
17	¿Todas las personas trabajadoras tienen acceso a las mismas capacitaciones?			
18	¿Para las capacitaciones toman en cuenta las necesidades y opiniones de las personas trabajadoras?			
19	¿Elaboran planes anuales de desarrollo profesional para las personas trabajadoras?			
20	¿Con la capacitación buscan mejorar el rendimiento de las personas trabajadoras? ¿Qué obtengan nuevas habilidades?			
21	¿Imparten capacitaciones sobre género? ¿Discriminación en el empleo y la ocupación? ¿Acoso laboral? ¿Hostigamiento sexual?			
22	¿Algo más que agregar?			

Malos Tratos (por Acoso Laboral y Hostigamiento Sexual)

No.	Pregunta	SI	NO	Explique
1	¿La empresa tiene una política contra malos tratos (acoso laboral y hostigamiento sexual)?			
2	¿La empresa tiene un mecanismo de denuncia de malos tratos?			
3	¿La empresa recibió denuncia de malos tratos por parte de la persona trabajadora? ¿Quién recibió la denuncia? ¿En qué fecha se recibió la denuncia? ¿Investigaron la denuncia de malos tratos? ¿Cómo la investigaron? ¿Cuál es la evidencia que tienen de la investigación? ¿A qué			

	conclusión llevó la investigación? ¿Identificaron a la persona trabajadora agresora? ¿Identificaron personas que presenciaron la acción de malos tratos? ¿Tomaron declaraciones de estas personas? ¿Se aplicó algún tipo de sanción a la persona trabajadora agresora? ¿En qué fecha? ¿Se realizó remediación para la persona trabajadora denunciante o agredida? ¿De qué manera?				
4	¿La empresa ha realizado acciones o impartido charlas sobre la prevención de malos tratos (por acoso laboral u hostigamiento sexual) posterior al incidente denunciado?				
6	¿Algo más que agregar?				

Discriminación Laboral (incluida la segregación laboral)

No.	Pregunta	SI	NO	Explique
1	¿La empresa tiene una política contra la discriminación laboral?			
2	¿La empresa tiene un mecanismo de denuncia sobre discriminación laboral?			
3	¿La empresa recibió denuncia de discriminación laboral por parte de la persona trabajadora? ¿Quién recibió la denuncia? ¿En qué fecha se recibió la denuncia? ¿Investigaron la denuncia de discriminación laboral? ¿Cómo la investigaron? ¿Cuál es la evidencia que tienen de la investigación? ¿A qué conclusión llevó la investigación? ¿Identificaron a la persona trabajadora agresora? ¿Identificaron personas que presenciaron el hecho de discriminación laboral? ¿Tomaron declaraciones de estas personas? ¿Se aplicó algún tipo de sanción a la persona trabajadora agresora? ¿En qué fecha? ¿Se realizó remediación para la persona trabajadora denunciante o agredida? ¿De qué manera?			
4	¿La empresa ha realizado acciones o impartido charlas sobre la prevención de la discriminación laboral posterior al incidente denunciado?			
5	¿En el empleo se toma en consideración información relativa a la raza, etnia, color, sexo, estado civil, responsabilidades familiares, religión o creencias, opinión política, ascendencia nacional, origen social, orientación sexual,			

	identidad de género, edad, discapacidad, estado de salud, las características físicas de la persona candidata?			
6	¿La empresa ha realizado acciones o impartido charlas sobre la prevención de la segregación laboral posterior al incidente denunciado?			
7	¿Cuáles son los puestos predominantemente desempeñados por mujeres? ¿Por hombres?			
8	¿Algo más que agregar?			

Discriminación en el despido indirecto o verbal

No.	Pregunta	SI	NO	Explique
1	¿La empresa tiene una política contra la discriminación laboral?			
2	¿La empresa tiene un mecanismo de denuncia sobre discriminación laboral?			
3	¿Denunció la persona trabajadora motivos de discriminación relativa a la raza, etnia, color, sexo, estado civil, responsabilidades familiares, religión o creencias, opinión política, ascendencia nacional, origen social, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad, estado de salud, características físicas de la persona trabajadora?			
4	¿Denunció la persona trabajadora brecha salarial, denegación de permiso, ascenso, capacitación, discriminación laboral en contra de su persona?			
5	¿En el pago de compensación se toma en consideración información relativa a la raza, etnia, color, sexo, estado civil, responsabilidades familiares, religión o creencias, opinión política, ascendencia nacional, origen social, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad, estado de salud, las características físicas de la persona trabajadora?			
6	¿Se realizó el pago de compensación en todo o en parte? ¿Por qué? ¿El pago se realizó en tiempo?			
7	¿Por qué motivos terminó la relación laboral? ¿Se llevó a cabo audiencia de descargo previa? ¿En qué fecha?			
8	Si se trató de evaluación de desempeño, ¿Se aplicó una herramienta de evaluación estandarizada? ¿Qué criterios se utilizan para evaluarlos (productividad, puntualidad, actitud) ¿Cómo se definen esos criterios? ¿Cómo se miden? ¿Se brindó capacitación? ¿Se brindó retroalimentación constructiva?			
9	¿Se entregó una hoja de cálculo de compensación?			
10	¿Se llevó a cabo entrevista de salida?			
11	¿Algo más que agregar?			

OBSERVACIONES:

f) _____ Persona empleadora/representante

f) _____ Persona inspectora del Trabajo

*Nota: Utilizar este instrumento para las inspecciones ordinarias y de asesoría técnica. En el caso de hallazgos de malos tratos y otras formas de discriminación pasar al instrumento de **Entrevista de Persona Trabajadora por malos tratos u otras formas de discriminación en el empleo y la ocupación**, para aplicar las interrogantes a las personas trabajadoras y al instrumento. **Ficha de datos de la persona empleadora por malos tratos y otras formas de discriminación en el empleo y la ocupación**, para solicitar documentación a la persona empleadora.*

SEGUNDO: El presente acuerdo entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los siete días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

LESLY SARAHÍ CERNA

Secretaría de Estado en los Despachos
de Trabajo y Seguridad Social

MARÍA UBALDINA MARTÍNEZ

Secretaria General

Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

ACUERDO MINISTERIAL No. 069-2024

LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO

CONSIDERANDO: Que el Artículo 321 de la Constitución de la República manda: “Los Servidores del Estado no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la Ley. Todo acto que ejecuten fuera de la Ley es nulo e implica responsabilidad”.

CONSIDERANDO: Que corresponde a los Secretarios de Estado las atribuciones comunes previstas en la Constitución de la República y en la Ley; asimismo les corresponde el conocimiento y resolución de los asuntos del ramo, pudiendo delegar en los Subsecretarios de Estado el ejercicio de atribuciones específicas.

CONSIDERANDO: Que la Ley General de la Administración Pública establece que los Subsecretarios de Estado por un acto de delegación del señor Secretario de Estado del ramo podrán conocer y resolver sobre asuntos determinados o específicos.

CONSIDERANDO: Que mediante el Decreto Ejecutivo PCM- 086-2020 contentivo del Reglamento sobre Gobierno Electrónico, publicado en fecha 26 de septiembre de 2022 en el Diario Oficial “La Gaceta”, reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración Pública en

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 CXLVI TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

MARTES 28 DE MAYO DEL 2024.

NUM. 36,545

Sección A

Poder Legislativo

DECRETO No. 47-2024

EL CONGRESO NACIONAL,

CONSIDERANDO: Que de conformidad al Artículo 59 de la Constitución de la República: “La persona humana es el fin supremo de la sociedad y del Estado. Todos tienen la obligación de respetarla y protegerla. La dignidad del ser humano es inviolable...”.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 127 de la Constitución de la República establece: “Toda persona tiene derecho al trabajo, a escoger libremente su ocupación y a renunciar a ella, a condiciones equitativas y satisfactorias del trabajo y la protección contra el desempleo”.

CONSIDERANDO: Que, de conformidad con la Ley en la materia, el Régimen de Aportaciones Privadas (RAP) es una institución sin fines de lucro, que administra recursos de naturaleza privada, con el objetivo social de proveer servicios financieros que contribuyan a mejorar la calidad de vida y condición socioeconómica de los(as) trabajadores(as) mediante aportaciones obrero-patronales.

CONSIDERANDO: Que es importante reconocer los derechos laborales de los(as) trabajadores(as) son progresivos

SUMARIO

Sección A

Decretos y Acuerdos

PODER LEGISLATIVO

Decretos Nos. 47-2024, 48-2024

A. 1 - 12

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

Acuerdo SEN-41-2024

A. 13-19

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL FHIS

Acuerdo No. SEDECOAS-15-2024

A. 19-20

Sección B

Avisos Legales

B. 1 - 24

Desprendible para su comodidad

y nunca regresivos, especialmente la administración del Fondo de Reserva Laboral como una compensación justa, para el riesgo de desocupación laboral, en concordancia con el Código del Trabajo, garantizando con esto, que los trabajadores tendrán acceso a la seguridad de sus ingresos, en tanto logran obtener un trabajo o desarrollar un emprendimiento.

CONSIDERANDO: Que la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, declaró mediante Sentencia de inconstitucionalidad recaída en el Recurso No. SCO-858-2015, la derogatoria total del Decreto No.56-2015 del 21 de Mayo de 2015, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” de fecha 2 de Julio de 2015, contenido de la Ley Marco del Sistema de Protección Social; Sentencia que fue mandada a publicar por este Poder del Estado y que consta en el Diario

Oficial “La Gaceta” de fecha 27 de Octubre de 2022, lo que conllevó a la supresión del Régimen del Seguro de Cobertura Laboral del cual se derivaba el Fondo de Reserva Laboral, dando como resultado que a la fecha las aportaciones patronales no se encuentren reguladas en un marco legal para tal finalidad. Esta situación afecta los beneficios de una cobertura laboral en caso de desempleo por terminación de su relación contractual.

CONSIDERANDO: Que, el Artículo 33 de la Ley del Régimen de Aportaciones Privadas (RAP) establece que esta Institución está sujeta a la supervisión de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) que, para la realización de esta labor, debe emitir la reglamentación y/o normativa especial correspondiente, teniendo en consideración la naturaleza social y sin fines de lucro de la Institución, velando por su solvencia y solidez financiera y el buen gobierno corporativo de la Institución.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 205, Atribución 1) de la Constitución de la República, es potestad del Congreso Nacional: Crear, decretar, interpretar, reformar y derogar las leyes.

POR TANTO,

D E C R E T A

La siguiente:

LEY DEL FONDO DE RESERVA LABORAL DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL ADMINISTRADO POR EL RÉGIMEN DE APORTACIONES PRIVADAS (RAP)

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO DE LA LEY. La presente Ley tiene por objeto la creación y administración del Fondo de Reserva Laboral de Capitalización Individual constituido en el Régimen de Aportaciones Privadas (RAP) con la finalidad de garantizar los derechos adquiridos de las y los trabajadores, mediante las prestaciones derivadas de la aplicación de la presente Ley para los trabajadores del país.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente Ley es de orden público y social obliga a todas las personas naturales o jurídicas no estatales, que rijan sus relaciones laborales conforme al Código del Trabajo.

ARTÍCULO 3.- OBJETIVO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN EL RAP. El

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

SULY YADIRA ANDRADE GUTIERREZ
Coordinadora y Supervisora

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

Régimen de Aportaciones Privadas (RAP) administrará el Fondo de Reserva Laboral de Capitalización Individual, el cual estará constituido por los aportes que realice el patrono a efecto de garantizar el pago por concepto de cesantía o prima de antigüedad a los (las) trabajadores(as) una vez que haya terminado la relación individual de trabajo. La gestión administrativa del Fondo debe realizarse con la mayor transparencia, eficiencia y eficacia de conformidad a las normas que para tales efectos establezca la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), especialmente en lo relacionado con el manejo de aportaciones, comisiones, inversiones del fondo, distribución de la rentabilidad generada por el fondo, constitución de reservas y cualquier otro aspecto relacionado a su gestión.

CAPÍTULO II

DEL FONDO DE RESERVA LABORAL DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL

ARTÍCULO 4.- DE LA INTEGRACIÓN DEL FONDO DE RESERVA LABORAL DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL ADMINISTRADO POR EL RAP.

El Fondo de Reserva Laboral de Capitalización Individual, constituido en el Régimen de Aportaciones Privadas (RAP) será integrado con los aportes patronales obligatorios equivalentes al cuatro por ciento (4%) mensual del

salario ordinario, con base a un techo de cotización obligatoria de tres (3) salarios mínimos en su nivel más alto. Las aportaciones realizadas por el patrono deben acreditarse a nombre expreso del trabajador(a) en la cuenta individual en el Régimen de Aportaciones Privadas (RAP). Dichas cuentas de capitalización individual serán objeto de regulación por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), respecto a las obligaciones establecidas a las instituciones financieras supervisadas.

ARTÍCULO 5.- PROHIBICIÓN DE MODIFICACIONES EN EL FONDO DE RESERVA LABORAL.

Queda prohibido a los trabajadores y patronos realizar pactos o acuerdos para cambiar, sustituir o modificar las características establecidas para la cuenta individual de Reserva Laboral creada mediante la presente Ley. Los patronos que, a su entrada en vigencia, ya tuvieran pactado por acuerdos individuales o colectivos o por leyes especiales, el pago anual del auxilio de cesantía o prima de antigüedad, no están obligados(as) a constituir la Reserva Laboral de Capitalización Individual, deduciendo la misma del pago acordado o en su defecto conforme a lo convenido entre ambas partes.

ARTÍCULO 6.- DEL PAGO DE LA RESERVA LABORAL DE CAPITALIZACIÓN

INDIVIDUAL. Cuando el (la) trabajador(a) cese en la relación laboral, por cualquier causa de terminación del contrato individual de trabajo, tendrá derecho a percibir de parte del Régimen de Aportaciones Privadas (RAP) el valor constituido en la cuenta de Reserva Laboral de Capitalización Individual a su nombre.

El monto constituido como reserva laboral junto con sus rendimientos en caso de despido injustificado será deducido del valor a percibir por el(a) trabajador(a) en concepto de auxilio de cesantía. En el caso que el saldo en la Reserva Laboral de Capitalización Individual fuese superior al Auxilio de Cesantía correspondiente, dicha diferencia, independientemente del monto resultante, también debe ser otorgada al trabajador(a) en concepto de Compensación Laboral a la Estabilidad en el Empleo o Prima de Antigüedad.

En caso de terminación de la relación de trabajo por cualquier causa distinta al despido injustificado, el valor del monto constituido en la cuenta de reserva laboral junto con sus rendimientos se pagará al trabajador en concepto de Prima por Antigüedad en concepto de Compensación Laboral a la Estabilidad.

En el caso de los trabajadores que voluntariamente decidan dar por terminada su relación laboral se otorgará

como prima de antigüedad el cien por ciento (100%) del saldo constituido a su nombre en la Reserva Laboral de Capitalización Individual; será obligación del patrono complementar el pago al trabajador(a) si el saldo de la cuenta en el RAP es inferior al treinta y cinco por ciento (35%) del importe que le correspondería como indemnización por auxilio de cesantía, en el caso de aquellos trabajadores con una antigüedad superior de quince (15) años de servicios continuos.

En caso de fallecimiento o invalidez total o permanentemente por causas distintas a las derivadas de los Riesgos Profesionales, teniendo una antigüedad laboral superior o igual a seis (6) meses, sus beneficiarios legales o el propio trabajador(a), según corresponda al caso, tienen derecho a recibir como Prima de Antigüedad el cien por ciento (100%) del saldo constituido en la Reserva Laboral; será obligación del patrono complementar el pago a sus beneficiarios si el saldo en la cuenta de la Reserva Laboral es inferior al setenta y cinco por ciento (75%) del importe que le correspondería como indemnización por Auxilio de Cesantía, según lo dispuesto en el Artículo 120 literal f) del Código de Trabajo.

En caso de muerte del trabajador afiliado al RAP y a cuyo nombre se

ha constituido la cuenta de Reserva Laboral de Capitalización Individual, los valores constituidos y sus rendimientos deben ser entregados a las personas beneficiarias designadas ante el RAP por el(la) trabajador(a), en cuyo caso no se requerirá otro trámite; o en su defecto con la presentación la sentencia de declaratoria de heredero testamentario o Ab Intestato, debidamente registrada.

El Régimen de Aportaciones Privadas (RAP) debe establecer un procedimiento expedito para que en un plazo no mayor de un (1) mes se entere el valor constituido en la cuenta de reserva laboral de capitalización individual a nombre de cada trabajador(a).

ARTÍCULO 7.- EXCEPCIONES. Se exceptúa de la obligatoriedad de afiliación establecida, a los (las) trabajadores(as) que sean cotizantes al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), al Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA), al Instituto de Previsión Militar (IPM), al Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (INPREUNAH), así como las delegaciones diplomáticas y organismos internacionales acreditados en el país, cuando éstos tengan convenios que implique un tratamiento diferente de aseguramiento de su personal.

Los planes y programas de previsión social existentes en el sector privado y las instituciones del Estado, autorizados por la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social y reguladas por el Código del Trabajo, deben continuar vigentes en beneficio de los(as) trabajadores(as), salvo que los beneficios de la presente Ley fueran superiores a las ya reguladas.

CAPÍTULO III

INVERSIÓN Y RENTABILIDAD

ARTÍCULO 8.- DE LA RENTABILIDAD DEL FONDO. El Régimen de Aportaciones Privadas (RAP) podrá invertir el Fondo captado de las aportaciones de los patronos a fin de obtener rentabilidad de éstos con base a su Plan Estratégico Institucional, Plan de Inversión, Política de Inversiones, análisis de riesgo y marco operacional que permita mejorar las prestaciones económicas que recibirán los(las) trabajadores(as). Los gastos de administración por este concepto se enmarcarán en los límites razonables para operaciones similares que se manejan en el Sistema Financiero Nacional.

La Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) velará porque el Régimen de Aportaciones Privadas (RAP) implemente una sana, segura y rentable administración de la inversión de los fondos.

CAPÍTULO IV**DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

ARTÍCULO 9.- DE LOS FONDOS CAPTADOS A LA FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA PRESENTE LEY. La administración de todos los fondos que el Régimen de Aportaciones Privadas (RAP) haya captado a la fecha con ocasión de la aplicación de la Ley Marco del Sistema de Protección Social se sujetará a lo establecido en la presente Ley. Todas las solicitudes de pago tramitadas en aplicación de la Ley Marco del Sistema de Protección Social y que cumplan los requisitos correspondientes, se enterarán conforme los procedimientos administrativos establecidos por el Régimen de Aportaciones Privadas (RAP) al momento de entrada en vigencia de la presente Ley.

ARTÍCULO 10.- ADMINISTRADORA DE FONDOS MÚLTIPLES. Se faculta al Régimen de Aportaciones Privadas (RAP) para que continúe administrando los recursos constituidos a nombre de cada trabajador previo a la entrada en vigencia de la presente Ley. Se autoriza al Régimen de Aportaciones Privadas (RAP) para la captación y administración del Fondo de Reserva Laboral a partir de la vigencia de la presente Ley.

ARTÍCULO 11.- INEMBARGABILIDAD. Las aportaciones y cotizaciones de los

trabajadores y patronos a todos los Fondos administrados por el Régimen de Aportaciones Privadas (RAP), así como las prestaciones otorgadas en el marco de la presente Ley, no pueden ser objeto de transacciones que no estén fijadas en la Ley, ni podrán ser embargadas, ni sujetas a cualquier otra medida cautelar, salvo por concepto de pensión alimenticia hasta en un cincuenta por ciento (50%).

ARTÍCULO 12.- RESPONSABILIDADES. El patrono que no cumpla con las obligaciones de afiliación al Sistema o no entere al Régimen de Aportaciones Privadas (RAP) como administradora de fondos múltiples las aportaciones patronales, será sujeto al régimen sancionatorio que para tales efectos establezca el Régimen de Aportaciones Privadas (RAP).

ARTÍCULO 13.- REGLAMENTACIÓN. El Régimen de Aportaciones Privadas (RAP) elaborará y aprobará la reglamentación requerida y normativa interna relacionada a la gestión administrativa de los fondos, conforme los aspectos indicados, remitiendo la misma para conocimiento de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), antes de su publicación, pudiendo ésta requerir modificaciones de conformidad con las leyes vigentes y las mejores prácticas internacionales.

ARTÍCULO 14.- PARA EL CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Los aportes efectuados a las cuentas individuales del Fondo de Reserva Laboral de Capitalización Individual, realizadas por el patrono, no formarán parte de la renta neta gravable para el Impuesto Sobre la Renta. Adicionalmente, los valores recibidos por los (las) trabajadores(as) en concepto de prestaciones derivados de los fondos establecidos en esta Ley no formarán parte de la renta bruta para efectos del cálculo del Impuesto Sobre la Renta.

ARTÍCULO 15.- SOBRE EL PAGO DE IMPUESTOS POR PARTE DEL RAP. En virtud de su mandato para la administración sin fines de lucro de fondos contemplados en la presente Ley y la Ley del Régimen de Aportaciones Privadas (RAP), el régimen está exento del pago de toda clase de impuestos, derechos, tasas fiscales o municipales y cargas públicas y registro, así como de tasas impositivas asociadas a transferencias electrónicas o similares.

ARTÍCULO 16.- REFORMAS A LA LEY DEL RAP. Reformar los artículos 42, 43 y 61 del Decreto Legislativo No.107-2013, aprobado en fecha 10 de Junio del 2013, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” en fecha 6 de Septiembre del 2013, contenido de la **LEY DEL RÉGIMEN DE APORTACIONES PRIVADAS (RAP)**, el cual debe leerse de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 42.- OBLIGACIÓN DE REGISTRO: Todo patrono, persona natural o jurídica, está obligado a inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el registro de cotizantes del Régimen de Aportaciones Privadas (RAP) a más tardar dentro de los sesenta (60) días siguientes a la publicación de la presente Ley en el Diario Oficial “La Gaceta”; igualmente deben notificar al Régimen de Aportaciones Privadas (RAP) las nuevas contrataciones de trabajadores obligados a cotizar, o del cese de los mismos, dentro de los sesenta (60) días posteriores a la fecha de ocurrencia del nombramiento o cesantía.

Asimismo...”

“ARTÍCULO 43.- RETENCIONES Y PAGO DE LAS APORTACIONES OBRERO PATRONALES: *El Patrono aportante debe retener el uno punto cinco por ciento (1.5%) del salario mensual ordinario de cada trabajador, el que debe enterar al Régimen de Aportaciones Privadas (RAP) juntamente con la aportación patronal del uno punto cinco por ciento (1.5%) para totalizar el tres por ciento (3%) que se registrará como ahorro a favor del trabajador en una cuenta individual a su nombre; el pago lo hará el patrono directamente al Régimen de Aportaciones Privadas (RAP) o por medio de las entidades recaudadoras autorizadas por aquel,*

dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la retención.

La retención se hará sobre el monto que exceda el techo establecido para las contribuciones destinadas al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte (IVM) del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

El Consejo Directivo con el voto favorable del sector productivo puede modificar el porcentaje de cotización tanto del trabajador como del patrono.

Las certificaciones extendidas por el Departamento contable del Régimen de Aportaciones Privadas (RAP) sobre el adeudo a cargo de la empresa infractora, tiene el carácter de título ejecutivo.

El patrono está obligado a retener del salario los créditos otorgados a los afiliados del Régimen de Aportaciones Privadas (RAP) y enterarlos en la misma fecha en que entregue la retención mensual de la empresa.”

“ARTÍCULO 61.- DE LA DEROGATORIA: *Queda derogada toda disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente Ley”.*

ARTÍCULO 17.- VIGENCIA. El presente Decreto entrará en vigencia el día de su

publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, en el Salón de Sesiones del Congreso Nacional, a los treinta días del mes de abril de dos mil veinticuatro.

HUGO ROLANDO NOÉ PINO
PRESIDENTE

JOSUÉ FABRICIO CARBAJAL SANDOVAL
SECRETARIO

LINDA FRANCÉS DONAIRE PORTILLO
SECRETARIA

Al Poder Ejecutivo

Por Tanto: Ejecútese.

Tegucigalpa, M.D.C., 9 de mayo de 2024

IRIS XIOMARA CASTRO SARMIENTO
PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

LA SECRETARIA DE ESTADO EN LOS
DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL