

A TODO PERSONAL – SERVICIO INTERNO – SERVICIO EXTERIOR

Por instrucciones Superiores, esta Subgerencia de Recursos Humanos tiene a bien saludar a todos los funcionarios y servidores públicos en el Servicio Interno y en el Servicio Exterior de esta Secretaría de Estado, en ocasión de reiterar la Circular No.009-SRH-2025 emitida en fecha veintinueve (29) de enero del presente año, referente a la obligación de presentar la **ACTUALIZACIÓN ANUAL DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES, ACTIVOS Y PASIVOS 2024** ante el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), que inicia a partir del mes de enero y finaliza el treinta (30) de abril del año dos mil veinticinco (2025).

Al respecto, de conformidad con la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, se reitera que el personal obligado a rendir la Declaración Jurada de Bienes, Activos y Pasivos, es aquel que reúne las siguientes condiciones:

1/4

1. Sueldo base de CUARENTA MIL LEMPIRAS (L.40,000.00) en adelante.
2. Asimismo, está obligado a declarar todo el personal que maneje, custodie, administre o tenga a su cargo fondos, valores o bienes del Estado, independientemente de la cuantía de su sueldo base, quienes se desempeñen como Encargados de Negocios a.i. en las Representaciones Diplomáticas o Representaciones Permanentes, y a su vez, los Jefes Interinos de Consulados y Encargados de las Secciones Consulares.

Se hace énfasis, que el personal obligado a declarar que omite presentar la Declaración o la Actualización Anual de Declaración Jurada de Bienes y no presente en el término los documentos, declaraciones, información de bienes o ingresos, quedará suspendido en el desempeño del cargo o empleo sin goce de sueldo hasta que cumpla con dicha obligación según el caso particular, sin perjuicio de responsabilidades administrativas o penales que fueren procedentes, correspondiendo a la Autoridad Nominadora realizar la suspensión del servidor público y al Tribunal Superior de Cuentas imponer al infractor una **MULTA** en efectivo por la cantidad de CINCO MIL LEMPIRAS (L.5,000.00) exactos, debiéndose señalar un término dentro del cual deberá hacerse efectiva la misma ante el Departamento de Tesorería del mismo ente fiscalizador.

Es oportuno mencionar y aclarar, que el personal que realizó el proceso de enrolamiento y declaración con el apoyo del personal asignado por el Tribunal Superior de Cuentas en las instalaciones de esta Secretaría de Estado, y por algún motivo tiene multa pendiente de pago, debe abocarse de manera personal o través de la persona de su confianza ante dicha institución, con el objeto de realizar el pago de la multa que corresponda, según los procedimientos establecidos por dicha instancia;

Se reitera, que esta Subgerencia de Recursos Humanos extenderá las Constancias actualizadas, haciendo una verificación la información del personal y confirmación de la base salarial actual.

Cabe señalar, que el Tribunal Superior de Cuentas a partir del año 2024 está implementando una plataforma digital para realizar las Declaraciones, detallando a continuación el proceso a seguir:

2/4

1. Ingresar al sitio web: [www.tsc.gob.hn](http://www.tsc.gob.hn);
2. Seguidamente ingresar a la opción de "Sistema para la Declaración Jurada en Línea";
3. Posteriormente ingresar al "Formulario de Auto Enrolamiento para el Sistema de Declaración Jurada en Línea", debiendo completar cada uno de los espacios requeridos;
4. Una vez concluido el formulario y enviado presionando la opción "Enviar Código", recibirá un mensaje donde se requiere aceptar las condiciones y políticas para efectuar la declaración jurada en línea;
5. Una vez aceptadas las condiciones y políticas recibirá una carta emitida por la Unidad de Administración y Trámite de Declaraciones en el correo electrónico personal que colocó en el Formulario de Auto Enrolamiento para el Sistema de Declaración Jurada en Línea, la cual podrá imprimir o descargar en formato PDF de manera inmediata.



encontrarse vencidas, debiendo remitir el documento original a la Gerencia Administrativa para su custodia, otorgando una copia a la Subgerencia de Recursos Humanos para su incorporación en el expediente de personal.

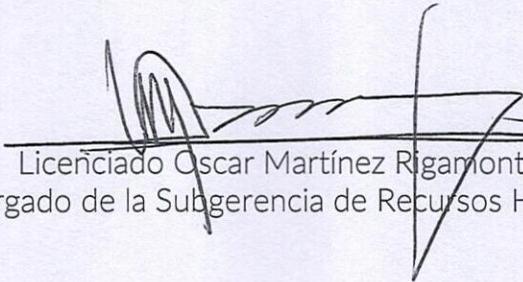
Observaciones generales:

1. En caso de tener inconvenientes con el proceso de Auto Enrolamiento, favor remitir una comunicación electrónica a la Licenciada Andrea Lovo, Encargada del Proceso de Declaraciones ante el TSC, con dirección: [andrea.lovo@sreci.gob.hn](mailto:andrea.lovo@sreci.gob.hn);
2. El correo electrónico a utilizar debe ser personal, no debe utilizarse el correo institucional;
3. Los números de contacto que solicitan en el formulario de Auto Enrolamiento deben ser números de Honduras, en virtud que la plataforma no acepta números internacionales;
4. La fecha de ingreso a la institución, debe ser la fecha en que inició su relación laboral con la Secretaría por Acuerdo de Nombramiento o por las diferentes modalidades de contratación que cuenta esta Secretaría de Estado.

4/4

Distinguida consideración,

Tegucigalpa M.D.C., 11 de marzo de 2025

  
Licenciado Oscar Martínez Rigamonte  
Encargado de la Subgerencia de Recursos Humanos



C.c. Despacho Secretario de Estado  
C.c. Despacho Subsecretarios de Estado  
C.c. Despacho Secretaría General  
C.c. Despacho Gerencia Administrativa  
C.c. Unidad de Auditoría Interna  
C.c. Archivo SRH-2025