



**Circular**  
**PRS/SG-RRHH-N°-07-2025**

Red  
Solidaria



**PARA: PERSONAL DECLARANTE DEL TSC**

**DE: ABOGADO EDAS FRANCISCO POOL CRUZ**  
Sub Gerente de Recursos Humanos

**ASUNTO: Complemento de la Circular PRS/SG-RRHH-N°-03-2025,  
Declaración Jurada del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) 2025**

**FECHA: 31 de enero del 2025**

Por este medio se les comunica a los empleados que laboran bajo modalidad de contrato y acuerdo, del Programa de la Red Solidaria, que deberán presentar su **Declaración Jurada de Ingresos Activos y Pasivos** ante el **Tribunal Superior de Cuentas (TSC)** correspondiente al año 2025. Este proceso es una obligación establecida según la normativa vigente, están obligadas a presentar esta declaración las personas que desempeñan o hayan desempeñado funciones públicas, por nombramiento o contrato, que perciban un salario igual o superior a **CUARENTA MIL LEMPIRAS (40,000.00)** según el artículo 59 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

A continuación, se detallan las instrucciones y pasos a seguir para cada tipo de declaración:

**Actualización Anual (para quienes ya están registrados):**

Aquellas personas que deben realizar su actualización anual, conforme a lo indicado en la circular PRS/SG-RRHH-N°-03-2025, deben completar este proceso dentro de los primeros 4 meses del año. La mayoría de estos empleados ya se encuentran registrados en el Sistema de Declaración Jurada en Línea (SDJL), por lo que cuentan con un usuario que les permitirá realizar su actualización directamente en dicho sistema.

El TSC enviará el enlace correspondiente del ejercicio a su correo electrónico. En caso de no haber recibido dicho enlace, podrán realizar el trámite de manera presencial en las instalaciones del TSC, donde se les brindará asistencia en las mesas de ayuda para completar la declaración. Este procedimiento podrá llevarse a cabo durante todo el período establecido para la actualización.

**Declaración por ingresar al cargo o al servicio público por primera vez**

Aquellos empleados que deban presentar su declaración por ingresar al cargo o al servicio público por primera vez, han sido informados personalmente, los cuales completaron la documentación de enrolamiento para ser registrados en el SDJL. La documentación correspondiente fue enviada al TSC para la asignación de su usuario personal, el cual se enviará al correo electrónico proporcionado en las fichas de enrolamiento. Si no han recibido dicho usuario, deben acudir personalmente a las instalaciones del TSC para completar el proceso.





Es importante recordar que cuentan con un plazo de 30 días hábiles para realizar su declaración, comenzando desde el 8 de enero del presente año. El incumplimiento de este plazo resulta en la aplicación de una multa establecida por el TSC, por lo que se recomienda completar este trámite a la mayor brevedad posible.

A continuación, se detalla los requisitos necesarios para poder realizar el trámite de Declaración Jurada en línea o presencial los cuales deben llevar de manera digital (escaneados) en una USB, CD, disco duro, etc. para poder realizar su proceso.

### **Declaración por actualización anual**

1. Llenar formulario 003.
2. Presentar constancia de trabajo original.
3. Deberá presentar fotocopia de la documentación soporte de los nuevos bienes muebles e inmuebles adquiridos después de su última declaración jurada.
4. Si declara una nueva cuenta bancaria, adjunte fotocopia de la libreta bancaria, la información solicitada en el inciso
5. cuentas y depósitos es obligatorio llenarlo completamente.
6. Este trámite se realiza durante los primeros cuatro meses de cada año desde enero hasta abril (según lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica del TSC y artículo 60 del Reglamento de la misma Ley).
7. La constancia de trabajo debe especificar lo siguiente:

Cargo

Salario

Dependencia

Institución

Si labora por contrato, especificar la vigencia del contrato actual.

### **Declaración por ingresar al cargo o al servicio público por primera vez**

1. Llenar formulario 001-por primera vez (no dejar espacios en blanco).
2. Fotocopia de tarjeta de identidad, del declarante y de su cónyuge.
3. Fotocopia de acuerdo de nombramiento.
4. Constancia de trabajo original, firmada y sellada por el Jefe de Recursos Humanos.
5. Fotocopia de libretas bancarias con número de la cuenta y saldo al día, certificado de depósito.
6. Si declara bienes inmuebles, copia de escritura pública correspondiente.
7. Si declara bienes muebles (fotocopia de boleta de revisión del vehículo, traspaso, factura o póliza de importación).
8. Fotocopia de credencial en el caso de alcaldes, vice alcalde, regidores y diputados
9. Permiso de portación de armas.
10. Copia de contrato de trabajo (si su condición laboral fuese por contrato)
11. Copia de certificación del fierro de los semovientes que declare.





### **Declaración por cese de funciones**



- 1) Llenar formulario 001 por cancelación.
- 2) Constancia o acuerdo de cancelación que indique la fecha de cese.
- 3) Presentar copia de los bienes muebles e inmuebles que haya adquirido después de su última declaración jurada.
- 4) Fotocopia de libretas bancarias, detallando el número de la cuenta y saldo al día.
- 5) Copia de certificación del fierro de los semovientes que declare.
- 6) Permiso de portación de armas (solo si adquirió nuevas, después de las ya declaradas).

### **Declaración por reingreso al cargo o al servicio público**

- 1) Llenar formulario 001 por reingreso.
- 2) Haber presentado su cancelación del trabajo anterior
- 3) Fotocopia de nuevo acuerdo de nombramiento o contrato de trabajo.
- 4) Constancia de trabajo original especificando cargo, sueldo, dependencia.
- 5) Presentar fotocopia de bienes muebles e inmuebles que declare.
- 6) Fotocopia de libretas bancarias de las cuentas que declara.
- 7) Copia de certificación del fierro de los semovientes que declare.
- 8) Permiso de portación de armas (solo si adquirió nuevas, después de las ya declaradas).

Agradecemos de antemano su atención y colaboración para cumplir con esta obligación.

Atentamente,





**Circular**  
**PRS/SG-RRHH-N°-08-2025**

**PARA: SUBGERENTES, JEFES Y COORDINADORES**

**DE: ABG. EDAS FRANCISCO POOL CRUZ**  
Sub Gerente de Recursos Humanos

**ASUNTO: ACTIVIDAD DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA**

**FECHA: 31 de enero del año 2025**



Por medio de la presente, se informa a cada Subgerente, Jefe y Coordinadores que labora para el Programa de la Red Solidaria (PRS), se realizara una jornada de actividades impartida por el Comité de Probidad y Ética, esto con el objetivo de fortalecer el compañerismo el cual es un valor fundamental en cualquier ámbito de la vida, ya sea laboral o personal, "...el compañerismo se refiere a la relación de colaboración y apoyo entre los miembros de un equipo de trabajo..." esta actividad es de carácter obligatorio y deberá asistir tanto ustedes como el personal que este bajo su cargo, adjunto podrán encontrar el calendario de cada una de sus unidades.

En caso de que alguna unidad necesite realizar ajustes en la fecha u horario asignado, se solicitara que lo informen a la brevedad posible para realizar las modificaciones necesarias.

Agradecemos de antemano su colaboración y atención a la presente.

Cc: Archivo





## CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Unidad	Fecha	Hora
Programa Plan Crecer	Lunes 10 de febrero del año 2025	9:00 a. m.
Supervisión Técnica Operativa de TMC	Lunes 10 de febrero del año 2025	9:30 a. m.
Unidad de Transporte	Lunes 10 de febrero del año 2025	10:00 a. m.
Servicios Generales	Martes 11 de febrero del año 2025	9:00 a. m.
Subgerencia de Recursos Humanos	Martes 11 de febrero del año 2025	9:30 a. m.
Subdirección Ejecutiva	Martes 11 de febrero del año 2025	10:00 a. m.
Subgerencia de Contrataciones y Adquisiciones	Martes 11 de febrero del año 2025	10:30 a. m.
Unidad de Comunicaciones	Miércoles 12 de febrero del año 2025	9:00 a. m.
Unidad de Contabilidad	Miércoles 12 de febrero del año 2025	9:30 a. m.
Unidad de Género	Miércoles 12 de febrero del año 2025	10:00 a. m.
Unidad de Infotecnología	Miércoles 12 de febrero del año 2025	10:30 a. m.
Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (Upeg)	Jueves 13 de febrero del año 2025	9:00 a. m.
Unidad de Preintervención	Jueves 13 de febrero del año 2025	9:30 a. m.
Unidad de Transparencia	Jueves 13 de febrero del año 2025	10:00 a. m.
Unidad Técnica de Coordinación en Educación	Jueves 13 de febrero del año 2025	10:30 a. m.
Unidad Técnica de Coordinación en Fortalecimiento Local y Humano	Viernes 14 de febrero del año 2025	9:00 a. m.
Unidad Técnica de Coordinación en Generación de Oportunidad de Ingreso	Viernes 14 de febrero del año 2025	9:30 a. m.
Unidad Técnica de Coordinación en Infraestructura y Ambiente	Viernes 14 de febrero del año 2025	10:00 a. m.
Unidad Técnica de Coordinación en Salud	Viernes 14 de febrero del año 2025	10:30 a. m.
Archivo Central	Lunes 17 de febrero del año 2025	9:00 a. m.
Bienes Nacionales	Lunes 17 de febrero del año 2025	9:30 a. m.
Contraloría General	Lunes 17 de febrero del año 2025	10:00 a. m.
Programa Comedores Solidarios	Lunes 17 de febrero del año 2025	10:30 a. m.
Auditoría Y Control Interno	Martes 18 de febrero del año 2025	9:00 a. m.
Departamento Legal	Martes 18 de febrero del año 2025	9:30 a. m.
Dirección Ejecutiva	Martes 18 de febrero del año 2025	10:00 a. m.
Gerencia Administrativa	Martes 18 de febrero del año 2025	10:30 a. m.
Gerencia Operativa de Proyectos	Miércoles 19 de febrero del año 2025	9:00 a. m.
Presupuesto y Finanzas	Miércoles 19 de febrero del año 2025	9:30 a. m.
Secretaría General	Miércoles 19 de febrero del año 2025	10:00 a. m.
Seguridad Interna	Miércoles 19 de febrero del año 2025	10:30 a. m.





## CIRCULAR

USG-004-PRS-2025

Para: **TODOS EL PERSONAL DEL PROGRAMA DE LA RED SOLIDARIA**

De: **MOISES PADILLA BORJAS**  
Sub-Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Asunto: **Notificación de accesos a estacionamiento**

Fecha: **29 de enero de 2025**



La Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales les comunica a las y los colaboradores del Programa de la red solidaria lo siguiente:

A partir del 30/01/2025 el acceso al estacionamiento del edificio **Centauro (Redsol 1)** será únicamente con el permiso de acceso, extendido por esta Subgerencia

Este permiso será válido solo mientras se formalice la entrega de las tarjetas de acceso, y debe ser presentado al personal asignado en la entrada del estacionamiento para su validación.

Es importante destacar que este permiso es **intransferible** y solo podrá ser utilizado por las personas que sean portadoras de dicho permiso, **No se autoriza su uso para vehículos de terceros.**





**CIRCULAR**  
**PRS-ADMON-001-2025**

**De:** Licda. Erika Galeano  
Gerente Administrativo por Delegación PRS/DE-011-2024

**Para:** TODAS LAS UNIDADES

**Asunto:** Notificación

**Fecha:** 27 de enero del 2025



Reciba un cordial saludo por parte de la Gerencia Administrativa, el motivo de la presente, es para hacer de su conocimiento que, a partir de la fecha, todas las solicitudes relacionadas con los procesos administrativos deberán ser remitidas directamente a la **Unidad de Pre-Intervención**, para garantizar que se sigan los procedimientos y gestiones administrativas correspondientes.

Esta medida tiene como objetivo optimizar el flujo de trabajo y asegurar que cada solicitud se gestione de manera eficiente y conforme a los lineamientos establecidos. Es por ello que se detalla a continuación las áreas específicas en las que la Unidad de Pre-Intervención llevara a cabo sus acciones:

**Pagos de servicio:**

- Energía Eléctrica
- Agua
- Internet
- Combustible
- Alquiler de Edificios

**Solicitud de viáticos:**

- Viáticos Nacionales
- Viáticos fuera del país

**Liquidaciones de reembolso de viáticos (nacionales y fuera del país)**

**Liquidación de entrega de consumos/alimentos/materiales.**

**Liquidación de transferencias Monetarias Condicionadas.**

**Revisión y Liquidación de Becas Solidarias.**

Agradecemos su colaboración para asegurar el cumplimiento de esta directriz.

Atentamente;

C.c.:  Archivo

L.B.O.G





**CIRCULAR**  
***PRS-UC-001- 2025***

**Para:** Todas las Unidades

**De:** Unidad de Compras

**Asunto:** Lo descrito

**Fecha:** 23 de enero del 2025

---



Por este medio se les comunica a todas las Unidades que requieran Procesos de Compra Menor, deberán realizar su solicitud con un mínimo de 5 días de anticipación, esto en vista que para poder realizar la compra solicitada se requiere del cumplimiento de varios pasos estipulados por Honducompras. asimismo, la solicitud deberá ser acompañando con la documentación requerida: Memorándum, Inicio de Proceso y especificaciones técnicas del servicio, producto o bien a requerir, justificación de la necesidad, y remisión del responsable de la unidad.

Sin más que agregar, se espera que se tomen las debidas consideraciones para el cumplimiento de todas las disposiciones establecidas.

Cc: Archivo  
CGZT





Red  
Solidaria

**Circular**  
**PRS/SG-RRHH-Nº-005-2025**

**PARA: TODO EL PERSONAL**  
**DE: ABG. EDAS FRANCISCO POOL**  
Sub Gerente de Recursos Humanos  
**ASUNTO: LO DESCRITO**  
**FECHA: 22 de enero del 2025**



---

A todos los empleados bajo la modalidad de acuerdo del Programa de la Red Solidaria:

Se les informa que pueden acudir a la oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos para solicitar una copia de su acuerdo, la cual les servirá como respaldo y será necesaria para la inscripción en el INJUPEMP.

Estamos agendando la jornada de afiliación y enrolamiento en la institución, misma que se llevará a cabo del 3 al 7 de marzo de 2025.

Las personas que ya están afiliadas y desean solicitar un préstamo, deberán acercarse a la oficina de Recursos Humanos para agendar su cita. Se les entregará el formato de solicitud de préstamo, el cual deberá ser firmado por el Subgerente de Recursos Humanos.

Agradeciendo de antemano su colaboración.

Cc: Archivo





**Circular**  
**PRS/SG-RRHH-N°-004-2025**

**PARA: TODO EL PERSONAL**

**DE: ABOG. EDAS FRANCISCO POOL CRUZ**  
**SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**ASUNTO: LO DESCRITO**

**FECHA: 20 DE ENERO DE 2025**



---

Por este medio se le informa a todo el personal contratado bajo la modalidad de acuerdo que, en la planilla del mes de enero de 2025, verán reflejada la actualización en las deducciones del INJUPEMP (9.5%), IHSS y la deducción del Impuesto Vecinal, misma que se efectúa en el mes de enero. Por tal razón informamos que en el transcurso de la semana se estarán subiendo los voucher de pago al Portal del Empleado.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente,

Atentamente





## CIRCULAR

USG-003-PRS-2025

**Para: TODO EL PERSONAL DEL PROGRAMA DE LA RED SOLIDARIA**

**De: MOISES PADILLA BORJAS**  
Sub-Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Asunto: Estacionamiento**

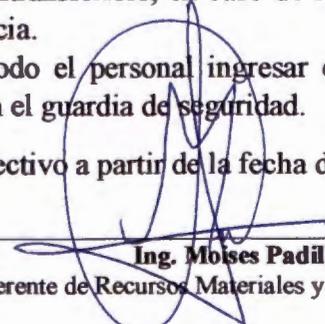
**Fecha: 17 de enero de 2025**

Por este medio se les informa a gerentes, subgerentes, jefes y coordinadores de unidad del Programa de la Red Solidaria, lo siguiente:

Con instrucción de la Máxima Autoridad, a fin de optimizar el uso de los espacios vehiculares, la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales comunica a las y los trabajadores del Programa de la Red Solidaria lo siguiente:

1. La asignación ha sido considerada en base a la cantidad de empleados por unidades/direcciones, es responsabilidad del jefe (a) la distribución de los espacios, remitiendo a esta subgerencia el listado de las y los colabores detallando: Nombre completo, DNI, número de contacto, placa, marca y modelo del vehículo,
2. Se deberá priorizar la asignación a personas con Discapacidad, Adulto Mayor y/o mujeres embarazadas.
3. Solamente se dará acceso a las instalaciones del edificio "Centaurus" a los vehículos que porten el permiso extendido por esta subgerencia.
4. Es de obligación del portado mostrar el permiso en su vidrio frontal en todo momento que el vehículo permanezca en las instalaciones.
5. Se prohíbe obstaculizar el acceso a los elevadores y gradas de emergencia.
6. Se prohíbe la permanencia en espacios de circulación, por lo que todo vehículo deberá estar debidamente estacionado en su lugar asignado.
7. La asignación es intransferible, en caso de requerirlo realizar la gestión pertinente ante esta Subgerencia.
8. Se les solicita a todo el personal ingresar con los vidrios de su vehículo abajo identificándose con el guardia de seguridad.

Lo antes descrito es efectivo a partir de la fecha de esta comunicación

  
**Ing. Moises Padilla**  
Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales



**Vo.Bo. Lic. Jose Carlos Cardona**  
Director Ejecutivo Adhonorario

Edificio Centaurus, Blvd. Juan Pablo II, esquina a Torre Alianza, #50  
metros de TV Azteca, frente al almacén El Recardé





## **CIRCULAR**

**ULAB-PRS-002-2025**

**PARA:** Director ejecutivo, Subdirector, Gerentes, Subgerentes,  
Coordinadores y personal del Programa de la Red Solidaria  
Programa de la Red Solidaria

**DE:** Lic. Esteban Carrasco  
Jefe Unidad Local Administradora de Bienes  
Programa de la Red Solidaria

**ASUNTO:** Lo descrito

**FECHA:** 10 de enero de 2025



Reciban un cordial saludo y éxito en sus funciones. Por medio de la presente, notificamos que todos los miembros del personal que porten su **equipo electrónico personal** deberán enviar la siguiente información a la Unidad Local Administradora de Bienes del Programa de la Red Solidaria.

- Nombre completo
- Numero de identidad
- Cargo
- Unidad
- Numero de serie o service tag
- Factura (de no tenerla redactar una justificación, esta será revisada por ULAB para dar el visto bueno.

De se debe de cumplir estos requisitos, de lo contrario el personal de seguridad no permitirá la salida del bien(es).

***Esta información deberá ser enviada a más tardar el lunes 13 de enero de 2025.***

Sin otro particular,

Atentamente,





H

**Circular**  
**PRS/SG-RRHH-Nº-001-2025**

**PARA:** TODO EL PERSONAL  
**DE:** ABG. EDAS FRANCISCO POOL  
Sub Gerente de Recursos Humanos  
**ASUNTO:** Solicitud de actualización de antecedentes penales  
**FECHA:** 7 de enero del 2025



---

A todos los empleados que se encuentran bajo la modalidad de contrato y el personal bajo acuerdo del Programa de la Red Solidaria:

Con el fin de cumplir con los requisitos establecidos para los procesos de contratación de 2025 y como parte del proceso de actualización de los registros internos de la Subgerencia de Recursos Humanos, se solicita a todos los colaboradores la actualización de sus antecedentes penales.

Asimismo, el personal que ocupa plazas laborales en otras instituciones deberá presentar una constancia emitida por la Subgerencia de Recursos Humanos, en la que se indique su horario laboral, el cual no debe interferir con el horario de la Red Solidaria. De igual manera, aquellos colaboradores cuya licencia de trabajo esté próxima a vencer o haya vencido, deberán proceder con la actualización correspondiente.

Agradeciendo de antemano su colaboración.



Cc: Archivo





H  
Red  
Solidaria

**CIRCULAR  
PRS/SG-RRHH-N°-03-2025**

**PARA: TODO EL PERSONAL**

**DE: ABG. EDAS FRANCISCO POOL  
SUB-GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**



**ASUNTO: ACLARACIÓN SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LA  
DECLARACIÓN JURADA SEGÚN LA CIRCULAR PRS/SG-RRHH-N°02-2025**

**FECHA: 16 DE ENERO DE 2025**

Por medio de la presente, se aclaran las disposiciones relacionadas con la obligación de presentar la declaración jurada de ingresos, activos y pasivos, conforme a lo establecido en la Circular PRS/SG-RRHH-N°02-2025, y en cumplimiento de los artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC). Asimismo, se informa que se corrige la disposición previamente establecida en la citada circular, la cual fijaba como fecha límite el 31 de enero de 2025 para la presentación de dicha declaración.

De acuerdo con la normativa vigente, están obligadas a presentar esta declaración todas las personas que desempeñen o hayan desempeñado funciones públicas, por nombramiento o contrato, que perciban un salario igual o superior a **CUARENTA MIL LEMPIRAS (L.40,000.00)**, según el artículo 59 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

La declaración debe ser actualizada anualmente dentro de los cuatro (4) primeros meses del año, de forma improrrogable y presentada a esta Sub-Gerencia de Recursos Humanos.

Agradecemos su atención y cumplimiento con estas disposiciones, ya que su observancia es esencial para garantizar la transparencia y el cumplimiento de la normativa vigente. Para cualquier consulta o asistencia adicional, favor dirigirse a la oficina de la Sub-Gerencia Recursos Humanos, donde estaremos disponibles para brindarles el apoyo necesario.

Atentamente,

Cc: Archivo





## **CIRCULAR**

USG-002-PRS-2025

**Para: TODO EL PERSONAL DEL PROGRAMA DE LA RED SOLIDARIA**  
**De: MOISES PADILLA BORJAS**  
Sub-Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Asunto: Conserjería**  
**Fecha: 13 de enero de 2025**

---



Saludos cordiales,

Por este medio se les informa a gerentes, subgerentes, jefes y coordinadores de unidad del Programa de la Red Solidaria, lo siguiente:

Con instrucción de las Máximas Autoridades a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles para el envío de documentación, se recuerda que el uso de los conserjes es únicamente de carácter oficial para envío de documentación y tramites interinstitucionales, por lo tanto, no se brindará apoyo para realizar envíos que involucren tramites personales o realizar depósitos personales para devolución de viáticos de gira.

Agradeciendo su amable atención.

