

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

MARTES 5 DE AGOSTO DEL 2025.

NUM. 36,908

Sección A

Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional

ACUERDO S.D.N. No. 0112-2025

EL SEÑOR SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

CONSIDERANDO (01): Que la Constitución de la República en su artículo 246 establece que “Las Secretarías de Estado son órganos de la administración general del país, y dependen directamente del Presidente de la República. La Ley determinará su número, organización, competencia y funcionamiento del Consejo de Ministros”.

CONSIDERANDO (02): Que la Constitución de la República en su artículo 247 establece que “Los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República, en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la administración pública nacional, en el área de su competencia”.

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL Acuerdo S.D.N. No. 0112-2025	A. 1 - 11
AGENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA ARSA Acuerdo No. 0155-ARSA-2025	A. 12

Sección B
Avisos Legales
Desprendible para su comodidad
B. 1 - 24

CONSIDERANDO (03): Que la Constitución de la República en su artículo 248 párrafo primero establece que “Los decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y providencias del Presidente de la República, deberán ser autorizados por los Secretarios de Estado en sus respectivos ramos o por los Subsecretarios en su caso. Sin estos requisitos no tendrá fuerza legal”.

CONSIDERANDO (04): Que la Constitución de la República en su artículo 272 párrafo primero y segundo establece que “Las Fuerzas Armadas de Honduras, son una Institución Nacional de carácter permanente, esencialmente

profesional, apolítica, obediente y no deliberante. Se instituyen para defender la integridad territorial y la soberanía de la República, mantener la paz, el imperio de la Constitución, los principios del libre sufragio y la alternabilidad en el ejercicio de la Presidencia de la República”.

CONSIDERANDO (05): Que la Ley General de la Administración Pública en su artículo 36 establece las atribuciones y deberes comunes de los Secretarios de Estado, dentro de los cuales se hace referencia específica en los numerales, “1) Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de sus respectivos despachos, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y las Leyes confieran a otros órganos; 8) Emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la República y cuidar de su ejecución. La firma de los Secretarios de Estado en estos casos será autorizada por los respectivos secretarios Generales; 10) Ejercer la superior administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes muebles e inmuebles y valores asignados a la Secretaría de Estado”.

CONSIDERANDO (06): Que la Ley Sobre Firmas Electrónicas en su artículo 3 establece las definiciones para los fines de la presente Ley, dentro de las cuales se hace referencia específica en el numeral 1, “**FIRMA ELECTRÓNICA:**

Los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, o adjuntados o lógicamente asociados al mismo, que puedan ser utilizados para identificar al firmante en relación con el mensaje de datos y para indicar la voluntad que tiene tal parte respecto de la información consignada en el mensaje de datos”.

CONSIDERANDO (07): Que la Ley Sobre Firmas Electrónicas en su artículo 4 establece que “**TECNOLOGÍAS PARA LA FIRMA. IGUALDAD.** Las disposiciones de la presente Ley serán aplicadas de modo que no excluyan, restrinjan o priven de efecto jurídico cualquier método para crear una firma electrónica, siempre que cumpla los requisitos enunciados en el Artículo 8 o que cumpla de otro modo los requisitos del derecho aplicable”.

CONSIDERANDO (08): Que la Ley Sobre Firmas Electrónicas en su artículo 5 establece que “**UTILIZACIÓN**

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

ELSA XIOMARA GARCIA FLORES
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

DE LA FIRMA ELECTRÓNICA POR EL ESTADO. Se autoriza a los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, al Tribunal Supremo Electoral, así como a todas las instituciones públicas descentralizadas y entes públicos no estatales y cualquier dependencia del sector público, para la utilización de las firmas electrónicas en los documentos electrónicos en sus relaciones internas, entre ellos y con los particulares”.

CONSIDERANDO (09): Que la Ley Sobre Firmas Electrónicas en su artículo 6 párrafo primero establece que **“VALIDEZ DE LOS ACTOS Y CONTRATOS CON FIRMA ELECTRÓNICA.** Los actos y contratos otorgados o celebrados por personas naturales o jurídicas, suscritos por medio de firma electrónica, serán validos de la misma manera y producirán los mismos efectos que los celebrados por escrito y en soporte de papel. Dichos actos y contratos se reputarán como escritos, en los casos en que la Ley exija en que los mismos consten de ese modo y en todos aquellos casos en que la Ley prevea consecuencias jurídicas cuando constan igualmente por escrito”.

CONSIDERANDO (10): Que mediante Decreto Legislativo 033-2020 de fecha 03 de abril del 2020, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” en la Sección Octava artículo 38 establece en su inciso a) Reforma el artículo 7 y 27 de la Ley Sobre Firmas Electrónicas, dentro de lo cual se

hace referencia específica en su artículo 27 inciso “B) Las entidades del sector público o privado podrán designar a uno o más responsables de certificar las autorizaciones que corresponden para asegurar la fluidez de sus operaciones por medios electrónicos. Estas personas tendrán el carácter de fedatarios. Las personas designadas deberán ser comunicadas al Instituto de la Propiedad, el cual llevará un registro de estas. Las entidades del Estado deberán tener por válidas las certificaciones realizadas por estos medios y surtirán los efectos señalados en el artículo 7 de la Ley Sobre Firmas Electrónicas”.

CONSIDERANDO (11): Que mediante Decreto Legislativo 033-2020 de fecha 03 de abril del 2020, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” en la Sección Octava artículo 38 establece en su inciso a) Reforma el artículo 7 y 27 de la Ley Sobre Firmas Electrónicas, dentro de lo cual se hace referencia específica en su artículo 27 inciso “H) Se interpretan los artículos; 2; 23 literal 4), 52; 57; 60; 67 numeral 2); 78; 81; 99; y, 100 numeral 13) de la **LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS (TSC),** en el sentido de que cuando los mismos hagan referencia a documentos, se entiende por tales aquellos que consten en físico o en formato digital teniendo ambos la misma validez de manera indistinta”.

POR TANTO:

El Subsecretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional en uso de las facultades legales que la Ley le confiere:

ACUERDA:

Aprobar a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial la Gaceta. **EL REGLAMENTO PARA EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA EN LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS DEL SISTEMA DE PLANILLAS DE LAS FUERZAS ARMADAS (PLANFFAA).**

TÍTULO I**DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO I****OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN**

ARTÍCULO 1- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases que reconocen y regulan el uso de la Firma Electrónica en el proceso de emisión de constancias del Sistema de Planillas de las Fuerzas Armadas de Honduras (PLANFFAA), otorgándoles, la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga, que conlleve manifestación de voluntad de los firmantes.

ARTÍCULO 2- La finalidad del presente reglamento es establecer los lineamientos para el uso y alcance de la firma electrónica, en la emisión de constancias del Sistema de Planillas de las Fuerzas Armadas (PLANFFAA), a Oficiales, Suboficiales, Tropa, Técnicos y Personal Auxiliar de las Fuerzas Armadas de Honduras.

CAPÍTULO II**DEFINICIONES**

ARTÍCULO 3- Para los efectos de aplicación e interpretación del presente reglamento se definen los conceptos siguientes:

- a) **PLANFFAA:** Sistema de Planillas de las Fuerzas Armadas.
- b) **FIRMA ELECTRÓNICA:** Los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, o adjuntados o lógicamente asociados al mismo, que puedan ser utilizados para identificar al firmante en relación con el mensaje de datos y para indicar la voluntad que tiene tal parte respecto de la información consignada en el mensaje de datos.
- c) **SEDENA:** Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional.

- d) **OFICIALES:** Los ciudadanos hondureños por nacimiento que hayan sido promovidos desde el grado de Subteniente hasta General de División o sus equivalentes siempre y cuando cumplan con los requisitos de incorporación.
- e) **SUBOFICIALES:** Profesional militar permanente de las Fuerzas Armadas, egresados de Escuelas de Formación para Suboficiales nacionales o extranjeras, constituyendo una condición especial en tiempo, deberes y derechos de acuerdo a su categoría.
- f) **TÉCNICOS:** Los ciudadanos hondureños por nacimiento con preparación técnica que prestan sus servicios en forma transitoria o permanente en las Fuerzas Armadas.
- g) **TROPA:** Los ciudadanos hondureños por nacimiento que conforme a la Ley del Servicio Militar se encuentren en la situación de alta en las Fuerzas Armadas.
- h) **PERSONAL AUXILIAR:** Los ciudadanos hondureños por nacimiento que en forma transitoria o permanente prestan sus servicios profesionales, administrativos y/o especializados dentro de las Fuerzas Armadas.
- i) **CÓDIGO QR, QUICK RESPONSE CODE, CÓDIGO DE RESPUESTA RÁPIDA:** Es un código de barras que puede ser escaneado con una cámara de un teléfono inteligente para acceder a información, que puede ser una URL, mensaje de texto, correo electrónico, texto, etc.
- j) **URL: UNIFORM RESOURCE LOCATOR,** Dirección de un Recurso en Internet.
- k) **UBICACIÓN GEOGRÁFICA:** El lugar donde se encuentra asignado el miembro de las Fuerzas Armadas para prestar sus servicios.
- l) **FIRMANTE:** La persona que posee los datos de creación de la firma y que actúa por cuenta propia o por cuenta de la persona a la que representa.

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS

ARTÍCULO 4-. Principios. La implementación de la firma electrónica en la emisión de constancias en la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional deberá cumplir con los siguientes principios:

- a) **Autenticidad:** Da certeza que la constancia ha sido emitida por el firmante de manera tal que su contenido le es atribuible al igual que las consecuencias jurídicas que de él deriven.
- b) **Confidencialidad:** Consiste en que la firma electrónica a ser utilizada en la emisión de constancias del Sistema de Planillas de las Fuerzas Armadas (PLANFFAA), a **Oficiales, Suboficiales, Tropa, Técnicos y personal Auxiliar de las Fuerzas Armadas de Honduras** y las demás actuaciones electrónicas dentro del proceso de emisión de la misma, garantizando que el proceso y la información vinculada en dicho procedimiento, mantiene la debida protección en el que se limita el acceso únicamente al personal dedicado para tal fin.
- c) **Equivalencia Funcional:** Consiste en que la firma electrónica contenida en la constancia tiene la misma validez jurídica que la firma autógrafa.
- d) **Integridad:** Da certeza de que el documento ha permanecido completo e inalterado desde su firma.

CAPÍTULO IV

USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 5-. El uso de la firma electrónica implica:

- a) La vinculación indubitable entre el Firmante y el Documento Electrónico en el que se contenga la

Firma Electrónica, que se asocia con los datos que se encuentran bajo el control exclusivo del Firmante y que expresan en medio digital su identidad.

- b) La responsabilidad de prevenir cualquier modificación o alteración en el contenido de los Documentos Electrónicos que se presentan en el Sistema, al existir un control exclusivo de los medios para insertar la referida firma.
- c) La integridad y autenticidad del contenido del documento firmado electrónicamente.

CAPÍTULO V

DEL OTORGAMIENTO DE LA FIRMA

ARTÍCULO 6-. Otorgamiento. Las autorizaciones requeridas para hacer uso de la firma electrónica para el proceso de emisión de constancias en el Sistema de Planillas de las Fuerzas Armadas de Honduras (PLANFFAA), podrán ser otorgados a los usuarios a través de la Gerencia Administrativa de esta Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, quien será la encargada de asignar al personal responsable del manejo y uso de la referida firma electrónica, previa comunicación para su aprobación al Instituto de la Propiedad, quedando de esta forma en la

obligación de acatar las medidas de seguridad pertinentes para el correcto desempeño de los distintos procesos de otorgamiento de constancias.

ARTÍCULO 7-. Uso de los sistemas informáticos. La utilización de los sistemas y servicios informáticos en la Secretaría de Defensa Nacional, así como de la información registrada en ellos, será de uso restringido y solamente los sujetos autorizados podrán hacer uso de los mismos para los fines que establezca la SEDENA.

CAPÍTULO VI

CONTENIDO Y VALIDEZ

ARTÍCULO 8-. Las Constancias que se emitan al tenor del presente reglamento, deberán contener los siguientes requisitos:

1. Nombre completo del empleado.
2. Número del Documento Nacional de Identificación.
3. Cargo laboral del empleado.
4. Fecha de ingreso del empleado.
5. Información salarial (sueldo nominal, deducciones y sueldo neto).
6. Ente financiero al cual va dirigido.

7. Tiempo de vigencia.
8. Fecha del día de emisión.
9. Firma del Jefe del Departamento de Cómputo.
10. Sello del Departamento de Cómputo.
11. Código de Respuesta Rápida QR (Quick Response Code).

ARTÍCULO 9-. El código QR incrustado en las constancias de sueldo debe ser utilizado para confirmar la información contenida en las constancias que han sido emitidas a través del sistema PLANFFAA.

ARTÍCULO 10-. Tipos de Constancias emitidas a través del Sistema de Planillas de las Fuerzas Armadas de Honduras (PLANFFAA).

1. **Constancia salarial con deducciones:** Contiene el nombre completo, número del Documento Nacional de Identificación, cargo que desempeña, fecha de ingreso, sueldo nominal, historial del desglose de las deducciones, sueldo neto del empleado, ente financiero al que va dirigida la constancia, días de vigencia de la constancia, fecha de emisión de la constancia, firma y sello del Jefe del Departamento de Cómputo y código de verificación QR.

2. **Constancia informativa de sueldo sin firma:** Contiene el nombre completo, número del Documento Nacional de Identificación, cargo que desempeña, fecha de ingreso, sueldo nominal, historial del desglose de las deducciones, sueldo neto del empleado, ente financiero al que va dirigida la constancia, días de vigencia de la constancia, fecha de emisión de la constancia.
3. **Constancia salarial sin deducciones:** Se extienden para embajadas, oficinas públicas o cualquier otra entidad pública o privada. Contiene el nombre completo, cargo que desempeña y sueldo nominal del empleado, a donde va dirigida, fecha de emisión de la constancia firma y sello del Jefe del Departamento de Cómputo y código de verificación QR.
4. **Váucher de pago:** Comprobante que acredita el pago de salario. Contiene el mes a que corresponde el pago, fecha de emisión del váucher, fecha de pago de planilla, nombre del empleado, sueldo nominal, deducciones salariales, sueldo neto, firma y sello del Jefe del Departamento de Cómputo y código de verificación QR.
5. **Constancia de baja:** Contiene el nombre completo, número del Documento Nacional de Identificación, fecha de ingreso, fecha de baja, sueldo nominal, historial del desglose de las deducciones, sueldo neto del empleado, ente financiero al que va dirigida la constancia, fecha de emisión de la constancia, firma y sello del Jefe del Departamento de Cómputo y código de verificación QR.
6. **Constancia de aumento de sueldo:** Contiene el nombre completo, número del Documento Nacional de Identificación, cargo que desempeña, fecha de ingreso, sueldo anterior, aumento salarial, sueldo actual del empleado, ente financiero al que va dirigida la constancia, fecha de emisión de la constancia, firma y sello del Jefe del Departamento de Cómputo y código de verificación QR.
7. **Constancia de deducciones históricas:** Contiene el nombre completo, número del Documento Nacional de Identificación del empleado muestra la información de una deducción específica en el periodo de un año, a favor de una institución, fecha de emisión de la constancia, firma y sello del Jefe del Departamento de Cómputo y código de verificación QR.
8. **Constancia para declaración del Impuesto Sobre la Renta:** Contiene el nombre completo del empleado,

número del Documento Nacional de Identificación e historial de sueldo neto y retenciones del ISR.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN

ARTÍCULO 11-. Recepción de solicitud. Este proceso inicia en el momento que los miembros de Fuerzas Armadas en la categoría de Oficiales, Suboficiales, Tropa, Técnicos y Auxiliares realizan solicitudes de constancias por los canales establecidos:

1. Vía telefónica: 504-2242-7951, Extensión 18139.
2. Vía Asistente Virtual Emelina: +504 3375-8303 (WhatsApp).
3. Vía electrónica: Formulario de solicitud al correo electrónico institucional constancias.computo@sedena.gob.hn

ARTÍCULO 12-. Medios de emisión. La emisión de constancias a favor del personal Oficiales, Suboficiales, Tropa, Técnicos y personal Auxiliar se efectúa mediante el Sistema de Planillas de Fuerzas Armadas (PLANFFAA).

ARTÍCULO 13-. Límite de constancias al mes/por persona. El personal de las Fuerzas Armadas tiene derecho a que se le emita una (01) constancia salarial de cada tipo

dirigida a los entes financieros con las que se gestionan deducción mediante planilla con esta Secretaría de Estado, embajadas, trámites de fianzas de fidelidad, Tribunal Superior de Cuentas, Juzgados y otros trámites de índole administrativo o legal.

Las constancias tienen un tiempo de vigencia en función de la fecha de pago al personal de las Fuerzas Armadas, tomando como vigencia el plazo de treinta (30) días a partir del 20 de cada mes. El periodo de tiempo de vigencia de las constancias disminuye conforme transcurren los días después de la fecha de pago (20 de cada mes), con el fin de brindar la información de las deducciones de manera actualizada. Queda limitado el número de constancias con el fin de evitar de que el personal de las Fuerzas Armadas pueda realizar más de un trámite en diferentes Instituciones Financieras y que esto provoque sobre endeudamiento por parte del empleado.

CAPÍTULO VIII

RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 14-. Emisión y validación de constancias.

1. **Emisión de Constancias:** Pueden ser emitidas por dos medios:

a. A través del asistente virtual Emelina: Este asistente será responsable de recopilar los datos necesarios del empleado para generar la constancia de manera automatizada.

b. A través del correo electrónico: El encargado de la sección de constancias tomará los datos del empleado y generará una solicitud en el módulo de constancias.

Una vez realizada la solicitud por los medios antes mencionados, el Jefe del Departamento de Cómputo, quien será designado por el Gerente Administrativo de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), será la persona autorizada para emitir la constancia, la cual deberá ser firmada digital y posteriormente enviada al solicitante.

2. Validación de Constancias: Pueden ser validadas de dos formas:

a. A través del código de respuesta rápida (QR) que se encuentra en la constancia, el cual puede ser escaneado por las instituciones financieras y otros que lo requieran, para corroborar la información que contiene la constancia.

b. A través del correo electrónico el encargado de la sección validará la información que contiene la

constancia que se le emitió al empleado y la enviada por la Institución Financiera.

ARTÍCULO 15. - Control de los Ingresos.

Responsable de la Emisión. Verificar detenidamente la información que debe ser proporcionada por el solicitante:

a) Grado.

b) Nombre completo.

c) Documento Nacional de Identificación.

d) Tipo de Constancia.

e) Empresa/ente financiero al cual va dirigida la constancia.

f) La información debe estar completa de lo contrario se le informa a través de un mensaje de protocolo al solicitante que debe completar la información requerida.

g) Verificar que las constancias sean emitidas de forma oportuna y enviadas de manera eficaz.

ARTÍCULO 16. - Autoridad/Jefatura del Departamento de Computo. Se autoriza al Jefe Encargado del Departamento

mento de Cómputo para que, en nombre de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, proceda a la emisión y firma de las constancias relacionadas con el pago de sueldos de los miembros de las Fuerzas Armadas.

TÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 17.- Actos y Actuaciones Electrónicas. Todos los actos y actuaciones electrónicas que se realicen o se deriven de la creación, implementación y uso de la firma electrónica, deberán observar las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales y/o datos sensibles; así como el correcto seguimiento del procedimiento establecido en el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 18.- Para las disposiciones no previstas en el presente reglamento, se regirán por las disposiciones establecidas en el Decreto No. 149-2013 Ley Sobre Firmas Electrónicas y Decreto No. 33-2020 Sección Octava artículo

38, mediante el cual se reforma el artículo 7 y 27 de la Ley Sobre Firmas Electrónicas.

ARTÍCULO 19.- La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, podrá revisar el presente reglamento cada dos (02) años para su debida actualización.

ARTÍCULO 20.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los nueve (09) días del mes de julio del año dos mil veinticinco (2025).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE:

ORLANDO ENRIQUE GARNER ORDÓÑEZ

SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE DEFENSA NACIONAL

Firma Según Acuerdos Ejecutivos No. 063 y 074 -2025

ABOGADA ELENA MICHELLE VALLECILLO FUENTES

SECRETARIA GENERAL DE LA SECRETARÍA DE
ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL