

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.

LUNES 28 DE ABRIL DEL 2025.

NUM. 36,824

Sección A

Programa de Acción Solidaria (PROASOL)

ACUERDO No. 003-SG-PROASOL-2025

PROGRAMA DE ACCIÓN SOLIDARIA (PROASOL)

CONSIDERANDO: Que el artículo 59 de la Constitución de la República, establece que la persona humana es el fin supremo de la sociedad y del Estado. Todos tienen la obligación de respetarla y protegerla.

CONSIDERANDO: Que el artículo 255 de la Constitución de la República establece que los actos administrativos de cualquier órgano del Estado que deban producir efectos jurídicos de carácter general, serán publicados en el Diario Oficial La Gaceta.

CONSIDERANDO: Que el artículo 5 de la Ley General de la Administración Pública establece que la Administración Pública tiene por objeto fortalecer el Estado de Derecho para asegurar una sociedad política, económica y socialmente justa; que afirme la nacionalidad y propicie las condiciones para la plena realización del hombre como persona humana dentro de

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

PROGRAMA DE ACCIÓN SOLIDARIA (PROASOL)

Acuerdo No. 003-SG-PROASOL-2025

A.1 - 16

Sección B
Avisos Legales
Desprendible para su comodidad

B. 1 - 36

la justicia, la libertad, la seguridad, la estabilidad, el pluralismo, la paz, la democracia representativa, participativa y el bien común; con arreglo a los principios de descentralización, eficacia, eficiencia, probidad, solidaridad, subsidiariedad, transparencia y participación ciudadana.

CONSIDERANDO: Que el artículo 116 de la Ley General de la Administración Pública establece que los actos de los órganos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias.

CONSIDERANDO: Que el artículo 118 numeral 2) de la Ley General de la Administración Pública establece que se emitirán por Acuerdo: 1) ..., 2) Los actos de carácter general que se dictaren en el ejercicio de la potestad reglamentaria.

CONSIDERANDO: Que el artículo 31 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo establece que los órganos desconcentrados son creados por Ley, la que determinará su grado de desconcentración, su respectiva competencia, la cual ejercitarán con autonomía técnica-administrativa y financiera.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo PCM No. 20-2022, se crea el Programa de Acción Solidaria (PROASOL), como ente desconcentrado de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social (SEDESOL), con autonomía técnica-administrativa y financiera que tiene como mandato la atención social a personas encontradas en grupos vulnerables tales como: La niñez vulnerable en edad escolar, las personas en condición de indigencia viviendo en la calle, los migrantes retornados de manera forzada, las personas con discapacidad, los adultos mayores vulnerables, los desplazados y afectados por desastres, riesgos de la naturaleza y/o pandemias, epidemias, etc.; las personas con adicción a cualquier tipo de droga, las personas discriminadas y/o sin acceso a atención médica por adolecer enfermedades de efectos crónicos o contagiosos, los desplazados o víctimas de delitos producto de la violencia, personas discriminadas por pertenecer a la comunidad LGBTIQ+, las minorías étnicas discriminadas por tener raíces de pueblos originarios o afrodescendientes, los defensores de Derechos de Humanos y otros designados por la Política Pública de Protección Social del país, mediante la ejecución de Programas y Proyectos dirigidos a estos grupos, que son identificados por los sistemas

de información social y las herramientas técnicas del Estado disponibles para ello.

CONSIDERANDO: Que el artículo 7 del Decreto Ejecutivo PCM No. 20-2022, establece que, para el desarrollo eficiente y eficaz de la entidad, los programas y proyectos podrán contener, de acuerdo al diseño previsto en sus ejes, las siguientes líneas de acción: 1. Asistencia Legal; 2. Recreación y Cultura; 3. Transferencias Monetarias; 4. Campañas de Sensibilización; 5. Transferencias No monetarias; 6. Cursos Complementarios de Educación; 7. Innovación Digital; 8. Emprendimientos; 9. Talleres Formativos; 10. Asistencia Médica primaria; 11. Alimentación y Albergues.

CONSIDERANDO: Que el artículo 9 del Decreto Ejecutivo PCM No. 20-2022, establece que se instruye para que oportunamente la Dirección Ejecutiva del Programa de Acción Solidaria (PROASOL), proceda a elaborar los manuales y reglamentos para la operatividad de los proyectos.

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

CONSIDERANDO: Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas asignó en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Programa de Acción Solidaria (PROASOL), la asignación presupuestaria para el pago de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), beneficiarias con un código asignado, con la categoría programática detallada a continuación: **Fuente: 11, Programa 11, Actividad/Obra 002, Objeto de gasto 51310, Nombre de la cuenta:** Transferencias Corrientes a instituciones sin fines de lucro.

POR TANTO

El Programa de Acción Solidaria (PROASOL), en uso de las atribuciones que la Ley le confiere y en aplicación de los artículos 59 y 255 de la Constitución de la República; artículos 5, 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública; artículo 31 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; artículo 1, 7 y 9 del Decreto Ejecutivo PCM No. 20-2022.

ACUERDA

PRIMERO: Aprobar en cada una de sus partes el “Reglamento de Acceso y Entrega de Transferencias Monetarias para Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), que trabajan con Grupos Vulnerables del Programa de Acción Solidaria (PROASOL)”, el cual se deberá leer de la siguiente manera:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto, establecer las disposiciones que regulan el accionar operativo en los procedimientos administrativos internos para el acceso y entrega de transferencias monetarias a las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) y su correcta ejecución, mediante la aplicación de un sistema de calidad y de mejoramiento continuo, logrando agilizar el trabajo de la administración de una forma expedita y transparente en el desembolso de los fondos.

Artículo 2. Son objetivos del presente Reglamento:

- 1) Fomentar la seguridad jurídica de las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), que permita potencializar plenamente sus actividades.
- 2) Establecer las obligaciones de las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD).
- 3) Establecer lineamientos claros y transparentes para la entrega, administración, seguimiento y liquidación de las transferencias monetarias a Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), que trabajan con los grupos vulnerables.
- 4) Asegurar la correcta utilización de los fondos públicos, mediante la liquidación de los fondos transferidos, garantizando la transparencia en el uso de los recursos destinados a apoyar a los grupos vulnerables.
- 5) Establecer los procedimientos para el pago de las transferencias monetarias a las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), que no tienen un código asignado y las Organizaciones No

Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), que ya tienen un código de creación asignado establecido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

- 6) Optimizar el impacto social de las transferencias monetarias mediante una adecuada planificación y seguimiento para asegurar la eficiencia y eficiencia en la distribución de los recursos.
- 7) Establecer mecanismos de control para verificar el uso adecuado de las transferencias monetarias.

CAPÍTULO II

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 3. El presente Reglamento es aplicable a las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) contempladas en el presupuesto anual del Programa de Acción Solidaria (PROASOL) y que cuenten con asignación de código de beneficiario, cumpliendo con los requisitos exigidos en las normas contenidas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales del periodo fiscal vigente, al igual para la incorporación de nuevas Organizaciones que presenten sus propuestas para el acceso de transferencias monetarias y que sean aprobadas conforme a los criterios de elegibilidad del presente Reglamento y demás disposiciones vigentes.

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS DE APLICABILIDAD

Artículo 4. El presente Reglamento se regirá por los siguientes principios:

Principio de Transparencia: Toda acción administrativa relacionada con la asignación, entrega y supervisión de las transferencias monetarias debe ser accesible, clara y comprensible para la ciudadanía y las instancias de supervisión y también para las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), al momento de su liquidación de fondos.

Principio de Eficiencia: Implica que cada transferencia se destine a actividades que generen el mayor beneficio para los grupos vulnerables, cumpliendo con los objetivos establecidos sin generar costos adicionales para el Estado o a las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), realizando una gestión racional y adecuada de los fondos en todas las etapas del proceso, desde la planificación hasta la ejecución y supervisión de los proyectos financiados.

Principio de Eficacia: Se debe garantizar que los fondos otorgados cumplan con los objetivos específicos de apoyo y protección a los grupos vulnerables beneficiarios, asegurando que las transferencias monetarias asignadas a las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), logren los resultados esperados, beneficiando directamente a las poblaciones en situación de vulnerabilidad con los servicios y programas propuestos, debiendo alcanzar las metas en tiempo y forma, generando un impacto tangible en la mejora de la calidad de vida de los beneficiarios, traduciendo estos recursos en beneficios claros y medibles, alineados con los objetivos de desarrollo social del Estado de Honduras.

Principio de Rendición de Cuentas: Las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), deberán presentar

informes periódicos sobre la ejecución y el impacto de las transferencias monetarias, así como, documentos de respaldo financiero, que incluyan auditorías realizadas por firmas independientes, siendo este un mecanismo de transparencia y control.

Principio de Equidad: Asegura que las transferencias monetarias sean distribuidas de manera justa y que todas las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) elegibles, tengan acceso a los recursos en función de las necesidades de los grupos vulnerables que atienden, favoreciendo la inclusión de todos los sectores vulnerables, en alineación con los principios de justicia social y derechos humanos.

Principio de Legalidad: Garantiza que todas las acciones y decisiones en la asignación de transferencias monetarias se realicen dentro del marco legal y en cumplimiento de las leyes vigentes, asegura que la ejecución de estos fondos se ajuste a los procedimientos administrativos y a las disposiciones establecidas.

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES DE LAS ORGANIZACIONES
BENEFICIARIAS

Artículo 5. Las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), tienen las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, la Ley Especial de Fomento a las

Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) y su Reglamento y demás normas aplicables.

2. Llevar a cabo las actividades descritas en la Propuesta Técnica, Plan de Trabajo y Plan de Inversión.
3. Entregar los Informes Técnicos y Financieros según lo dispuesto en el presente Reglamento.
4. Entregar la liquidación financiera en los plazos legales según lo dispuesto en el presente Reglamento.
5. Cumplir con el cien por ciento (100%) de ejecución del desembolso realizado para solicitar el siguiente desembolso.
6. Solicitar el acceso de trasferencias monetarias en los periodos establecidos por el Programa de Acción Solidaria (**PROASOL**). El no cumplimiento de los plazos establecidos limitará el acceso a sus futuros desembolsos.
7. Conservar las copias de los soportes de gastos realizados con fondos del Estado por un periodo mínimo de cinco (05) años.
8. Y los demás requisitos que establezca el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales del periodo fiscal vigente y cualquier otra normativa aplicable.

CAPÍTULO V

REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN PARA LA
SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS

Artículo 6. Las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), que soliciten el acceso a transferencias monetarias, deberán presentar los siguientes requisitos:

- 1) Solicitud de Acceso y Entrega de Transferencias Monetarias presentada por medio de un Profesional del Derecho debidamente habilitado con carnet vigente de colegiación, en representación de la Organización, en la cual debe mencionar y acompañar todos los requisitos y documentos contenidos en este artículo, este numeral es aplicable únicamente para las nuevas organizaciones.
- 2) Para las organizaciones que ya cuentan con un código de beneficiario incorporado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, deberán presentar su Solicitud de Acceso y Entrega de Transferencias Monetarias a través del Representante Legal o quien ostente poder suficiente, según los estatutos de la organización.
- 3) Personería Jurídica de Constitución de la Organización, debiendo acreditar que su rubro y estatutos van encaminados a la atención de grupos vulnerables establecidos en el Decreto Ejecutivo PCM No. 20-2022.
- 4) Constancia original vigente de la Junta Directiva de la Organización, emitida por la Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC).
- 5) Recibo por el monto del primer desembolso asignado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas. Este recibo debe ir a nombre de la Tesorería General de la República y firmado por el Representante Legal.
- 6) Propuesta Técnica firmada y sellada por el Representante Legal.
- 7) Plan de Trabajo firmado y sellado por el Representante Legal.
- 8) Plan de Inversión firmado y sellado por el Representante Legal.
- 9) Declaración Jurada de no tener conflicto de intereses con la Administración Pública, firmada y sellada por todos los miembros de la Junta Directiva.
- 10) Declaración Jurada de no tener procesos pendientes de investigación de la Organización, firmada y sellada por todos los miembros de la Junta Directiva.
- 11) Diagnóstico Organizacional firmado y sellado por el Representante Legal.
- 12) Estados financieros, firmados, sellados y timbrados por el Contador General o por un Perito Mercantil y Contador Público o quien realice esta función, debidamente colegiado y auditados anualmente.
- 13) Copia de Documento Nacional de Identificación (DNI) de todos los miembros de la Junta Directiva.
- 14) Copia del Registro Tributario Nacional (RTN) de todos los miembros de la Junta Directiva.
- 15) Copia del Registro Tributario Nacional (RTN) de la Organización.
- 16) Constancia de presentación de Estados Financieros y de Actividades del año anterior ante la Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC).
- 17) Antecedentes penales originales y vigentes de todos los miembros de la Junta Directiva.
- 18) Acreditar propiedad de establecimiento físico de la Organización, arrendamiento u otra condición, en su caso.
- 19) Finiquito o constancia de liquidación de fondos, si han recibido fondos del Estado. En caso que no hayan

recibido fondos, Constancia que certifique que no han recibido fondos del Estado, firmada y sellada por el Representante Legal, este numeral es aplicable únicamente para las nuevas organizaciones.

20) Copia de Pin del Sistema de Administración Financiera Integrada SIAFI.

21) Listado de las firmas del personal autorizado, indicando el nombre completo y el Documento Nacional de Identificación (DNI). Este listado deberá ser firmado y sellado por el Representante Legal.

22) Listado de Beneficiarios de la Organización, firmado y sellado por el Representante Legal.

Para efectos de los requisitos antes mencionados, se establecen las siguientes reglas:

- 1) Todas las hojas de los documentos deberán ser firmadas y selladas en la parte inferior de cada una por el Representante Legal o quien ostente poder suficiente.
- 2) Toda fotocopia de documento se presentará debidamente autenticada por Notario Público.
- 3) Todos los documentos que contengan firmas originales se presentarán debidamente autenticada por Notario Público.
- 4) Todos los requisitos deberán presentarse anualmente para el primer desembolso de la transferencia monetaria en cada año fiscal vigente.

Artículo 7. Las propuestas técnicas y financieras de inversión que presenten las Organizaciones No Gubernamentales

de Desarrollo (ONGD) deberán ser orientadas en áreas de atención al desarrollo de las personas en situación de vulnerabilidad física, cognitiva, psicosocial y sensorial, atendiendo a las siguientes áreas:

1) **Área física:** Es el área donde se da atención a las personas, en el cual se brinda la máxima seguridad y bienestar durante el tiempo que sea necesario o atención en las capacidades sensoriales y las aptitudes motoras.

2) **Área cognitiva:** Implica todas las habilidades y actividades mentales, e incluso la organización del pensamiento, percepción, razonamiento, memoria, resolución de problemas, lenguaje, juicio e imaginación.

3) **Área Psicosocial:** Se refiere a los rasgos de la personalidad y las habilidades sociales, el estilo personal de comportamiento y de respuesta.

4) **Área Sensorial:** Se refiere a la discapacidad que afecta a uno o varios de los sentidos, por lo general, las discapacidades sensoriales más reconocidas son la discapacidad visual, que afecta a la capacidad de ver y la discapacidad auditiva, que afecta a la capacidad de oír.

5) **Otros servicios:** Los servicios de cuidados a largo plazo proporcionados en establecimientos

especializados incluyen: hogares de alojamiento y asistencia, centros de vida asistida, cuidados continuos como: servicios de limpieza y mantenimiento, cuidados personales y servicios médicos, programas especiales para personas que tienen algún tipo de enfermedad física o mental aguda, otros que puedan ser justificados en la propuesta técnica.

En las propuestas que presenten las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) orientadas al tema de fortalecimiento institucional, se observará lo siguiente:

1) Generación de Capacidades: Las organizaciones podrán incluir en sus propuestas técnicas y financieras todo lo referente a la potencialización de capacidades de sus juntas directivas, personal técnico, administrativo y beneficiarios, siempre que estén enfocados en el logro de los objetivos de la Organización No Gubernamental de Desarrollo (ONGD) y en relación con lo establecido en el Decreto Ejecutivo PCM No. 20-2022.

2) Infraestructura y equipamiento: Se reconocerá este tipo de inversiones siempre y cuando las mismas estén orientadas a una mejora en la atención de las personas en situación de vulnerabilidad.

Debe entenderse que dentro de cada propuesta económica estarán los objetos de gastos a financiar los cuales deben ser justificados en la propuesta técnica.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA ACCESO A TRANSFERENCIA MONETARIA PARA ONGD CON CÓDIGO DE BENEFICIARIO

Artículo 8. El procedimiento para solicitar el acceso a transferencias monetarias para Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) que ya cuentan con un código de beneficiario asignado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, iniciará con la presentación de la solicitud de desembolso ante la Unidad de Ventanilla Única de PROASOL, cumpliendo con los requisitos exigidos en el presente Reglamento, Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales del periodo fiscal vigente y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA ACCESO A TRANSFERENCIA MONETARIA PARA NUEVAS ONGD

Artículo 9. Las nuevas Organizaciones, deberán presentar solicitud de Acceso y Entrega de Transferencias Monetarias ante la Unidad de Ventanilla Única a través de un profesional del derecho debidamente autorizado, acompañando la documentación legal, técnica y financiera, corresponderá a las unidades competentes del Programa de Acción Solidaria (PROASOL) la revisión y aprobación de las solicitudes de Acceso y Entrega de Transferencias Monetarias presentadas, emitiendo los respectivos dictámenes técnicos, administrativos y legales con su respectiva resolución final.

Artículo 10. Si en la revisión de la solicitud y documentación presentada, las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) cumple con lo requerido, la Secretaría General emitirá providencia admitiendo la solicitud, y deberá continuar con el trámite administrativo.

De no cumplir con los requisitos y documentación, la Secretaría General emitirá providencia declarándolo así, requiriendo a la Organización para que en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación de la providencia, proceda a subsanar la documentación, con la advertencia de que, si no lo hiciere, se archivarán las diligencias sin más trámite.

Artículo 11. Habiendo subsanado en su caso, la Secretaría General remitirá el expediente y demás diligencias a la Unidad Técnica, para que en el plazo legal se pronuncie sobre la solicitud y la documentación presentada por la Organización, debiendo emitir un Informe Técnico que determine si la Organización cumple con los requisitos y aspectos técnicos requeridos y continuar con el procedimiento que corresponde. Si en la revisión de la documentación, la Unidad Técnica determina que la Organización debe subsanar aspectos técnicos, devolverá el expediente a la Secretaría General para que esta última requiera a la Organización para que aporte la documentación indispensable para la continuación del procedimiento, con apercibimiento que de no cumplirlo dentro del plazo de quince (15) días, se declarará la caducidad de la instancia.

Artículo 12. Una vez emitido el Informe Técnico favorable, la Unidad Técnica remitirá el expediente a la Secretaría General

y ésta emitirá providencia admitiendo el Informe, remitiendo las diligencias a la Gerencia Administrativa para que en el plazo legal se pronuncie sobre la solicitud y la documentación presentada por la Organización, debiendo emitir un Informe que determine si la Organización cumple con los requisitos y aspectos financieros requeridos conforme a la disponibilidad presupuestaria aprobada y continuar con el procedimiento que corresponde.

Si en la revisión de la documentación, la Gerencia Administrativa determina que la Organización debe subsanar aspectos financieros, devolverá el expediente a la Secretaría General para que esta última requiera a la Organización para que aporte la documentación indispensable para la continuación del procedimiento, con apercibimiento que de no cumplirlo dentro del plazo de quince (15) días, se declarará la caducidad de la instancia.

Artículo 13. Una vez emitidos los Informes Técnicos e Informes Administrativos favorables, la Secretaría General remitirá el expediente al Departamento Legal para la emisión del Dictamen Legal que conforme a derecho corresponda.

Artículo 14. Emitido el Dictamen Legal, se remitirá el expediente a la Secretaría General para la emisión de la Resolución.

Artículo 15. Una vez emitida y notificada la Resolución a la Organización, se procederá a la remisión del expediente

y diligencias administrativas a las Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas a fin que se asigne un código de beneficiario a la Organización, conforme a la disponibilidad presupuestaria existente.

Artículo 16. La declaración de la caducidad de la instancia no impedirá que la Organización presente una nueva solicitud para el acceso de transferencias monetarias en un nuevo procedimiento.

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO DE LAS TRANSFERENCIAS MONETARIAS

Artículo 17. Una vez que la Gerencia Administrativa determine que proceden los desembolsos de las transferencias monetarias a las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) que tienen código de beneficiario asignado, esta deberá emitir el pre compromiso autorizado (F01), el cual será acreditado o transferido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas a cada una de las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD).

Artículo 18. Los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas a la cuenta designada por la Organización No Gubernamental de Desarrollo (ONGD), a fin de recibir los recursos para ejecutar la propuesta técnica, propuesta financiera y el plan de inversión presentada. Esta cuenta bancaria debe estar contemplada en el PIN SIAFI de la

Organización, estableciendo firmas mancomunadas del Presidente, Tesorero y otra persona que designe la Junta Directiva de la Organización No Gubernamental de Desarrollo (ONGD) o lo regulen los estatutos en su caso; para efectos de los retiros y otras operaciones que se realicen a la cuenta bancaria.

Las transferencias monetarias se depositarán únicamente en la cuenta bancaria designada por la Organización No Gubernamental de Desarrollo (ONGD) para el manejo exclusivo de estos recursos.

Los desembolsos deben ser aprobados bajo los siguientes criterios:

- 1) Los montos a pagar por concepto de las transferencias monetarias deben estar contemplados en el presupuesto autorizado por SEFIN.
- 2) Se debe verificar los saldos disponibles en los códigos de beneficiarios para garantizar la existencia de recursos suficientes.

Artículo 19. Será de obligatorio cumplimiento las Circulares emitidas por el Programa de Acción Solidaria (PROASOL) que sobre la materia corresponda.

Los plazos para la presentación de solicitudes de desembolsos, serán regulados mediante Circulares emitidas por las unidades competentes.

CAPÍTULO IX

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE LAS
TRANSFERENCIAS MONETARIAS

Artículo 20. Las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) deben presentar las liquidaciones de las transferencias monetarias atendiendo a las siguientes reglas:

1. La Organización deberá presentar los informes que respalden las actividades en las Propuestas Técnicas y Financiera junto con la documentación original de la siguiente manera:

- a) Presentación de un Informe Técnico que contenga las actividades ejecutadas, número de participantes, categoría de participantes, localidades beneficiadas, los resultados obtenidos, recomendaciones y conclusiones; este informe será revisado y aprobado por la Unidad Técnica.

- b) Presentación de un Informe Financiero que contenga un desglose de las actividades ejecutadas que deben relacionarse con el monto de la transferencia otorgada; este informe será revisado y aprobado por la Unidad de Contabilidad.

2. Los gastos que respalden las liquidaciones deben estar contemplados dentro de la Propuesta Financiera.
3. Las órdenes de compra de los bienes o suministros deben presentarse con documentación original.
4. Las compras deben respaldarse con las cotizaciones junto con los contratos que acrediten la compraventa de los bienes o suministros, en su caso.

5. En las cotizaciones de compra para el suministro de bienes o servicios que realicen las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) se observará lo siguiente:

- a) Las cotizaciones deben ser racionales en cuanto al precio y características del bien o servicio.

- b) Las cotizaciones deben ser extendidas a nombre de la Organización.

- c) Las cotizaciones deberán entregarse con la información completa que se solicita, debidamente selladas y firmadas.

- d) En el caso de cotizaciones en las que exista un distribuidor exclusivo en el país, la Organización deberá solicitar al proveedor una nota de exclusividad emitida por el fabricante.

- e) En caso de ser cotizaciones virtuales se debe agregar la impresión del correo electrónico.

6. Para la presentación de las facturas que respalden las compras realizadas por las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) se observará lo siguiente:

- a) Las facturas deben incluir el Registro Tributario Nacional (RTN) y autorizadas con Clave de Autorización de Impresión (CAI) por el Servicio de Administración de Rentas (SAR); en caso contrario deben presentar una boleta de compra. Las boletas de compras se aplicarán para gastos menores en comercios informales.

- b) Las facturas deben ser originales y deberán tener el sello de cancelado y/o pagado.

- c) No se aceptarán facturas con tachaduras y/o borrones, cifras ilegibles, incompletas y/o llenadas con lápiz grafito. Para el caso de las facturas emitidas en papel térmico, deberá adjuntar copia de la misma.
- d) No se aceptarán facturas por compra de artículos varios, “misceláneos”, o “útiles” sin su desglose correspondiente; la factura deberá precisar el detalle de lo comprado, de acuerdo con el plan de inversión.
- e) En el caso de facturas en concepto de compra de combustible, repuestos y reparaciones de vehículos, se deberá anotar en cada una el número de placa del vehículo, fotografía del vehículo, copia de la revisión vehicular, la fecha y el nombre de la actividad que corresponda. Solo se aceptará la compra de combustible en actividades de supervisión, monitoreo, evaluación, jornadas, investigaciones establecidas en el Plan de Inversión.
- f) Todas las facturas correspondientes a la compra de alimentación, deberá adjuntar un informe describiendo en que actividad fue utilizada, lista de beneficiarios, fotografías y otros medios de verificación.
- g) Todas las facturas deben presentarse con la validación en el sistema del Servicio de Administración de Rentas (SAR).
7. En los casos que las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) gestionen capacitaciones y reuniones, se deberá adjuntar la lista de participantes firmado por cada uno y por cada día que dura la actividad, así como la presentación de certificados o diplomas que acrediten la participación en la capacitación.
8. El saldo de fondos no utilizados después de terminada la actividad deberá devolverse a la cuenta bancaria designada y presentando la hoja de depósito bancario con el reporte de flujo de caja.
9. En los casos que la Organización realice pagos a personal, se deberá presentar:
- a) Informe de las actividades mensuales del personal.
 - b) Planillas de Pagos.
 - c) Contrato de Trabajo y sus Adendas.
 - d) Recibos, transferencias o cheques que acrediten el pago de personal.
 - e) Declaración Jurada en la cual la Organización exime de toda responsabilidad laboral al Programa de Acción Solidaria (PROASOL).
 - f) Planilla mensual firmada por los empleados, Presidente y Tesorero de la Junta Directiva.
10. Se debe presentar el Estado de Cuenta acumulado al cierre emitido por el Banco.
11. Se debe presentar el Boucher de pago autorizado junto con todo el proceso de adquisición o contratación correspondiente.
12. Las Organizaciones deberán enviar en el último desembolso del año fiscal vigente, el informe anual del registro de inventario de todos los equipos adquiridos con los fondos del Estado de Honduras. El equipo debe contener una etiqueta al estilo de la Organización, que

debe contener la leyenda de “Adquirido con Fondos del Estado de Honduras”.

13. Todo material impreso, visual o de audio, elaborado con fondos del Estado no deberán incluir los logos del Programa de Acción Solidaria (PROASOL). En los casos que existan opiniones expresadas por autores, deberá establecer que no reflejan la opinión del Programa de Acción Solidaria (PROASOL).

14. En los casos de giras para el cumplimiento de misiones oficiales de la Organización, las liquidaciones deberán ser respaldadas con facturas originales de hotel, recibo total por alimentación firmado por la persona que realiza la gira, boletos del proveedor de servicio de transporte o factura de combustible con su respectiva bitácora e informe narrativo del viaje. Para ese fin, los montos no deben exceder de los establecidos en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

15. Toda documentación soporte de las liquidaciones, debe ser presentada en original, debidamente rotulada, foliada y en un leitz.

16. Para los desembolsos siguientes se presentarán copias debidamente autenticadas, a excepción de los documentos que por legalidad deben ser originales tales como recibo, solicitud de desembolso o cualquier otro requisito cuyo documento deba reemplazarse por vencimiento.

17. Se prohíbe a las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) la realización de compra de bienes o servicios no autorizados tales como: Eventos

de clausura, bebidas alcohólicas, propinas, pago multas, recargos por negligencia administrativa, cubrir pérdidas de proyectos, obsequios, premios, arreglos del local como flores, caramelos, piñatas, lubricantes y otros gastos que no estén previamente autorizado en el Plan de Inversión u orientado a las funciones de la Organización.

Artículo 21. Una vez presentadas las liquidaciones de las transferencias monetarias con su asignación de código de beneficiario, estas pasarán a revisión de la Unidad Técnica y la Gerencia Administrativa, las cuales determinarán si las liquidaciones están conforme a las reglas establecidas en este Reglamento.

En caso favorable, la Gerencia Administrativa procederá a realizar los procedimientos administrativos para los siguientes desembolsos.

Artículo 22. Para los procesos de compras que realicen las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), se deben cumplir las siguientes consideraciones:

- 1)** En los casos de procesos de compra para el suministro de bienes o servicios que sean superiores a un centavo (0.1) y menores a mil lempiras (L. 1,000.00) no se requerirá cotización, sin embargo, las facturas deben cumplir con los requisitos legales correspondientes.
- 2)** En los casos de procesos de compra para el suministro de bienes o servicios que sean superiores a mil lempiras con un centavo (L. 1,000.01) y menores a diez mil lempiras (L. 10,000.00) se solicitará una oferta.

- 3) En los casos de procesos de compra para el suministro de bienes o servicios que sean superiores a diez mil lempiras con un centavo (L. 10,000.01) y menores a cincuenta mil lempiras (L. 50,000.00) se solicitarán un mínimo dos (02) ofertas.
- 4) En los casos de procesos de compra para el suministro de bienes o servicios que sean superiores a cincuenta mil lempiras con un centavo (L. 50,000.01) y menores a trescientos mil lempiras (L. 300,000.00) se solicitarán un mínimo de (03) ofertas.
- 5) En los casos de procesos de compra para el suministro de bienes o servicios que sean superiores a trescientos mil lempiras (L. 300,000.00) se solicitarán un mínimo de (04) ofertas.

Artículo 23. Para efectos de respaldo de pagos, el cheque o transferencia deberá ser acompañado de:

- 1) Impresión de transferencia Bancaria, en caso que el banco devuelva los cheques agregar original del cheque, con las firmas visibles del endoso y sellos del banco, o agregar copia del cheque emitido.
- 2) Los cheques cobrados no pueden ser con doble endoso.
- 3) Copia de la Tarjeta de Identidad del beneficiario o RTN en caso de ser empresas.
- 4) Recibo de pago por el beneficiario o proveedor.
- 5) En compra de medicamentos para pacientes individuales, estos deberán estar acompañada de la receta extendida por el médico con firma y sello.

Artículo 24. Si en la revisión de las liquidaciones se determina que las transferencias monetarias fueron utilizadas de forma

indebida o no cuenta con los respaldos que acrediten las compras realizadas, la Organización deberá reintegrar los fondos en la proporción de la cantidad adeudada, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO X

SUPERVISIÓN, MONITOREO, PREVENCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LAS TRANSFERENCIAS MONETARIAS

Artículo 25. La supervisión, monitoreo, prevención, evaluación y control de las transferencias monetarias será responsabilidad de la Unidad Técnica y la Gerencia Administrativa de PROASOL, en todo lo referente a las actividades e intervenciones establecidas en el Plan de Inversión de las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD).

La Unidad Técnica emitirá los informes de resultados para la mejora continua mediante los instrumentos de información necesarios.

Artículo 26. Las supervisiones serán dirigidas por la Unidad Técnica con la participación de la Gerencia Administrativa y las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) como parte de una auditoría social.

Artículo 27. Todas las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) que reciban fondos del Estado deberán

presentar un informe de la firma auditora debidamente colegiada de las transferencias monetarias que el Estado desembolsó a la Organización.

Las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) que reciban transferencias monetarias serán las responsables de los gastos que incurra en la auditoría.

Artículo 28. Las auditorías deben enfocarse en revisiones financieras que reflejen la evaluación de los registros financieros con el fin de verificar que las transferencias monetarias fueron utilizadas exclusivamente en las actividades establecidas en el Plan de Inversión, acompañando las evidencias documentales de los gastos realizados.

Artículo 29. La Unidad Técnica será responsable de revisar el cumplimiento de objetivos y el impacto de actividades realizadas por las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) en el uso y administración de las transferencias monetarias, así como de verificar que la Organización cumpla con todas las regulaciones y lineamientos establecidos en este Reglamento.

Artículo 30. La Unidad Técnica desarrollará talleres y asesorías para orientar a las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) en el uso correcto de las transferencias monetarias, así como el cumplimiento de los requisitos administrativos.

Artículo 31. Una vez que las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) concluyan con las

actividades establecidas en el Plan de Inversión, y habiendo presentado las liquidaciones, se dará por terminado el compromiso del Programa de Acción Solidaria (PROASOL) con la Organización por el año fiscal vigente.

Para tal fin, la Unidad de Contabilidad emitirá un finiquito a través de un acta en la que se detallarán todas las actividades realizadas, estableciendo las recomendaciones relacionadas con los elementos de contingencia previsibles. El acta será firmada por el Representante Legal de la Organización y la Gerencia Administrativa.

CAPÍTULO XI

DE LA SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS MONETARIAS

Artículo 32. La contravención a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dará lugar a la cancelación de las transferencias monetarias a las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD).

Artículo 33. Son causas de suspensión temporal de las transferencias monetarias:

- 1) Cuando no se implementen las observaciones y recomendaciones emitidas por el Programa de Acción Solidaria (PROASOL) en los plazos señalados en el presente Reglamento.
- 2) Cuando se acrediten errores administrativos que no impliquen daño económico, devolviéndose la

documentación para su subsanación en los plazos señalados en el presente Reglamento.

Artículo 34. Son causas de cancelación de las transferencias monetarias:

- 1) Cuando se acredite el uso indebido de las transferencias monetarias.
- 2) Cuando se acredite falsificación u omisión de la información financiera y administrativa.
- 3) Cuando se acredite el desvío de las transferencias monetarias.
- 4) Por sentencia condenatoria firma por delitos cometidos por el Representante Legal de la Organización o uno de sus miembros en perjuicio de la Administración Pública.
- 5) Por cancelación de la Personería Jurídica de la Organización dictada por la Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC).

Artículo 35. En los casos de denuncia por delitos cometidos por el Representante Legal de la Organización o uno de sus miembros en perjuicio de la Administración Pública, la Organización deberá realizar las gestiones para el cambio y/o actualización de la Junta Directiva ante la Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC) con el objetivo de no afectar los derechos de los beneficiarios. Si los entes investigativos o los órganos jurisdiccionales competentes determinan la responsabilidad

a la Organización, se procederá a la cancelación de las transferencias monetarias.

Artículo 36. Los casos no previstos en este Reglamento se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley de Presupuesto, Ley de Procedimiento Administrativo, los lineamientos de política presupuestarios vigentes, el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales del ejercicio fiscal vigente y demás normativa aplicable sobre la materia.

El presente Reglamento es de ejecución inmediata y entrará en vigencia a partir de su firma y deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los tres (03) días del mes de abril del año dos mil veinticinco (2025).

LICDA. OLGA LYDIA DÍAZ MELENDEZ

DIRECTORA EJECUTIVA

Programa de Acción Solidaria (PROASOL)

ABG. YESICA CAROLINA MOLINA ROMERO

SECRETARIA GENERAL

Programa de Acción Solidaria (PROASOL)