

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

JUEVES 13 DE OCTUBRE DEL 2022. NUM. 36,050

Sección A

Poder Judicial

JUNTA NOMINADORA PARA LA ELECCIÓN DE CANDIDATOS A MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

RESOLUCIÓN No. 01-2022-JN

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

**PODER JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**
Resolución No. 01-2022-JN
Convocatoria

A. 1-16

Sección B
Avisos Legales
Desprendible para su comodidad

B. 1 - 16

CONSIDERANDO: Que el artículo 311 de la Constitución de la República establece que los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia serán electos con el voto favorable de las (2/3) dos terceras partes de la totalidad de sus miembros, de una nómina de candidatos no menos de (3) tres por cada uno de los magistrados a elegir.

CONSIDERANDO: Que el citado artículo 311 constitucional prevé la creación de la Junta Nominadora, integrada por siete (7) representantes propietarios y siete (7) suplentes, para formar parte del proceso de selección de las y los magistrados de la Corte Suprema de Justicia.

CONSIDERANDO: Que el artículo 12 de la Ley Especial de Organización y Funcionamiento de la Junta Nominadora para la Proposición de Candidatos y Candidatas a Magistrados de la Corte Suprema de Justicia establece que la Junta Nominadora deberá emitir el reglamento de la Ley a más tardar (1) mes calendario después de su instalación, publicándolo en el

Diario Oficial "La Gaceta" y en (3) tres medios escritos de circulación nacional.

CONSIDERANDO: Que el día 14 de septiembre de 2022, el Presidente del Congreso Nacional de la República, realizó la juramentación de las y los representantes de las instituciones que integran la Junta Nominadora, conforme con lo establecido en el artículo siete (7) de la Ley Especial de Organización y Funcionamiento de la Junta Nominadora para la Proposición de Candidatos a Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.

POR TANTO:

En aplicación de la Ley Especial de Organización y Funcionamiento de la Junta Nominadora. Contenida en el Decreto Legislativo No. 74-2022, publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 20 de julio de 2022, en uso de sus facultades

ACUERDA:

Aprobar el “**REGLAMENTO DE LA “LEY ESPECIAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA NOMINADORA PARA LA PROPOSICIÓN DE CANDIDATOS Y CANDIDATAS A MAGISTRADOS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA”**”, en adelante denominado también “El Reglamento”; el cual se leerá así:

REGLAMENTO DE LA LEY ESPECIAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE “LA JUNTA NOMINADORA PARA LA PROPOSICIÓN DE CANDIDATOS A MAGISTRADOS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA”

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA Y OBJETIVO DE LA JUNTA NOMINADORA

ARTÍCULO 1. OBJETIVO. El presente Reglamento tiene como objetivo regular de manera eficiente y con la claridad indispensable, las disposiciones contenidas en la **LEY ESPECIAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA NOMINADORA PARA LA PROPOSICIÓN DE CANDIDATOS A MAGISTRADOS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA** en adelante también denominada la “Ley de la Junta Nominadora”.

ARTÍCULO 2. LA SEDE OFICIAL DE LA JUNTA NOMINADORA. Para todos los efectos que manda la ley, la sede oficial de la Junta Nominadora será la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en la ciudad de Tegucigalpa, municipio de Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA JUNTA

NOMINADORA

ARTÍCULO 3. LA JUNTA NOMINADORA. La Junta Nominadora para la Proposición de Candidatos a Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, en adelante la “Junta Nominadora” o “la Junta”, es un órgano ad-hoc, temporal, colegiado, deliberante y autónomo, cuya función principal será conformar una nómina no menor de cuarenta y cinco (45) candidatos a Magistrados de la Corte Suprema de Justicia para proponer al Congreso Nacional.

La Junta estará conformada por siete (7) miembros propietarios y siete (7) suplentes, organizada internamente por una Presidencia, una Secretaría y una Vicería Oficial;

La Junta designará entre uno de sus miembros a un oficial de información pública, y además, en apoyo a la Secretaría de la Junta, una Secretaría Técnica y al menos tres Secretarías Adjuntas.

ARTÍCULO 4. DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA. El presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Representar a la Junta Nominadora.

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

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

- b. Preparar la agenda de las sesiones.
- c. Emitir la convocatoria con la suficiente antelación y enviarla por medio de la Secretaría de la Junta a los representantes propietarios y suplentes.
- d. Abrir la sesión, someter a deliberación y, en su caso, a votación los asuntos de la agenda.
- e. Dirigir, cerrar o suspender las sesiones.
- f. Mantener el orden durante la celebración de las sesiones.
- g. Conceder la palabra en el orden que se solicite.
- h. Coordinar y dar seguimiento de las actividades de la Junta Nominadora.
- i. Firmar las actas de las sesiones con los demás miembros de la Junta Nominadora.
- j. Firmar con la secretaria de la junta, los acuerdos, resoluciones y documentos que se emitan.
- k. Velar porque se ejecuten las acciones, resoluciones y/o recomendaciones emitidas por la Junta.
- l. Administrar los recursos y autorizar las erogaciones que tenga que hacer la Junta y,
- m. Las demás atribuciones que la Junta le asigne.

ARTÍCULO 5. DE LA SECRETARIA DE LA JUNTA. La

Secretaria tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Enviar convocatorias autorizadas por el Presidente.
- b. Elaborar las actas de las sesiones.
- c. Autorizar, con la firma de los demás miembros de la Junta, las actas de las sesiones presenciales. Autorizar solamente con la firma del Presidente, las actas de las sesiones virtuales.
- d. Certificar los acuerdos, resoluciones y demás documentos que emanen de la Junta.
- e. Extender cualquier comunicación o documentación necesaria para la marcha del proceso de selección.
- f. Recibir, archivar y custodiar toda la documentación pertinente del proceso de selección, así como la generada por la Junta.

- g. Recibir, abrir y archivar un expediente con el nombre de cada uno de las postulaciones recibidas, asignando un número correlativo a cada una de ellas.
- h. Elaborar los lineamientos para la acreditación de los observadores nacionales e internacionales y el alcance de sus actuaciones durante las sesiones de la Junta Nominadora.
- i. Mantener un registro y emitir las acreditaciones de los observadores nacionales e internacionales y medios de comunicación acreditados ante la Junta.
- j. Recibir las acreditaciones de los asistentes de cada miembro propietario de la Junta.
- k. Coordinar con el oficial de información pública la publicación de las actas de las sesiones de la Junta, para garantizar la transparencia del proceso.
- l. En coordinación con la Vocería, realizar convocatorias públicas, para los candidatos que se postulen a Magistrados y Magistradas de la Corte Suprema de Justicia, en el Diario Oficial La Gaceta y en los demás medios como lo señala la ley.
- m. Recibir directamente para su estudio, en la sede de la institución u organización cuyo representante ocupe la Secretaría, las autopropuestas de profesionales que se postulen para la Corte Suprema de Justicia.
- n. Enviar solicitudes de cooperación a la Superintendencia para la Aplicación de las Pruebas de Evaluación de Confianza, las que se pondrán a disposición de la Junta de manera inmediata e incondicional.
- o. Enviar solicitudes a las diferentes instancias públicas y privadas para que faciliten la asistencia solicitada por la Junta o por las personas postulantes a magistrados.
- p. Definir funciones a la Secretaria Técnica en relación con las necesidades propias de la Secretaria de la Junta.
- q. Cualquier otra función que le asigne la Junta.

La Secretaria, con la aprobación de la Junta, podrá asistirse de personal auxiliar calificado para la realización de sus funciones.

ARTÍCULO 6. DEL VOCERO OFICIAL DE LA JUNTA.

El Vocero tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Comunicar al público en general de las decisiones de la Junta conforme estén establecidas en el acta de cada sesión;
- b) Participar en eventos públicos, foros televisivos y actividades análogas tendientes a informar sobre el desarrollo del proceso de selección.
- c) Preparar documentos ilustrativos sobre el desarrollo del proceso y, con la validación del Presidente, hacerlo del conocimiento público.
- d) En coordinación con la Secretaria, difundir la convocatoria de postulación para los candidatos a magistrados y magistradas de la Corte Suprema de Justicia, en medios impresos y electrónicos y difundir por redes sociales las convocatorias emitidas por la Junta.
- e) Socializar los instructivos elaborados y aprobados por la Junta sobre la aplicación de los estándares internacionales de derechos humanos aplicables a los procesos de selección de altas Cortes.
- f) Administrar las redes sociales de la Junta.
- g) Informar sobre el proceso de participación de observadores nacionales e internacionales y medios de comunicación acreditados ante la Secretaria de la Junta.
- h) Cualquier otra función que le asigne la Junta.

Los representantes propietarios y suplentes también podrán participar en eventos públicos, entrevistas y foros, sin embargo, el vocero tendrá la representatividad en la comunicación oficial, por la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 7. DE LA SECRETARIA TÉCNICA. Se designará una Secretaria Técnica en apoyo a la Secretaría de la Junta, con voz pero sin voto, a cargo de una de sus

instituciones u organizaciones integrantes. El Secretario(a) Técnico cumplirá los mismos requisitos y no deberá estar comprendido dentro de las inhabilidades establecidas para los miembros propietarios y suplentes de la Junta.

La Secretaria Técnica estará obligada a:

- a) Coordinar y desarrollar, con los secretarios adjuntos, el trabajo operativo en apoyo a la Secretaria.
- b) Observar al igual que los miembros de la Junta, lo establecido en la Ley.
- c) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaria de la Junta.

Artículo 8. DE LOS ASISTENTES. Cada miembro propietario de la Junta podrá designar un asistente, sin voz ni voto, debiendo éste cumplir con los mismos requisitos establecidos en el Artículo 8 de la Ley. Teniendo que acreditarse ante la Secretaria de la Junta, quien verificará que cumpla con todos los requisitos.

Los miembros propietarios también podrán contar con un auxiliar, perteneciente al sector que representa ante la Junta, quien no tendrá voz ni voto. Todo auxiliar deberá acreditarse ante la Secretaría. En caso de ausencia del propietario y suplente, el asistente y el auxiliar podrán participar únicamente en calidad de observadores.

La Secretaría de la Junta extenderá las copias certificadas que le sean requeridas por las organizaciones o instituciones integrantes de la Junta, para la elaboración del informe que cada representación debe presentar ante la institución u organización que le acreditó.

Artículo 9. DEL PRESUPUESTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA. La Secretaría Técnica bajo la dirección de la Secretaria de la Junta, llevará un registro de las aportaciones proporcionales que deben

realizar las organizaciones miembros de la Junta para su funcionamiento. Aquellas organizaciones que no tengan recurso financiero para dicha aportación podrán recibir donaciones de parte de reconocidas organizaciones de Derechos Humanos. Asimismo, en caso de ser necesario, la Junta Nominadora recibirá recursos del Congreso Nacional. Las aportaciones de organizaciones de derechos humanos deberán ser previamente aprobadas por la Junta.

La aportación de recursos del Congreso Nacional tendrá un carácter complementario; en ningún caso, las instituciones y organizaciones proponentes, las organizaciones internacionales y el Congreso Nacional podrán influir, en función de sus aportes, en las decisiones de la Junta.

Para solicitar dicha aportación, la Secretaria de la Junta, enviará nota por escrito a cada una de las organizaciones integrantes, solicitando de manera equitativa y proporcionalmente a sus medios, el aporte para el financiamiento y logística de la Junta. Igualmente, se solicitarán recursos al Congreso Nacional.

La organización encargada de la administración de los recursos financieros presentará en sesión de la Junta un informe mensual, sobre la ejecución de los fondos. La ejecución de los fondos será publicada a través del Vocero, en los medios que la Junta utilice para dar a conocer sus decisiones.

ARTÍCULO 10. EL OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA. La Junta Nominadora designará a uno de sus miembros como Oficial de Información Pública, quien tendrá por objetivo construir la confianza ciudadana en el proceso apoyando la apertura de espacios para la participación de la sociedad civil.

ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

- a) Responsable del funcionamiento eficaz del portal de

Información Pública, bajo los criterios y lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- b) Recibir las peticiones de acceso a la información pública, así como del suministro de la información solicitada, en los plazos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Divulgar en el portal de transparencia, toda información que se genere durante el proceso de selección.

ARTÍCULO 12. INFORMACIÓN QUE DEBE SER PUBLICADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.

Una vez aprobados por la Junta se deberán publicar en el Portal de Transparencia, los siguientes documentos del proceso, que deberán ser proporcionados en el término legal correspondiente por la Secretaria de la Junta:

- a) El Reglamento de la Ley Especial de la Junta Nominadora, el perfil ideal de los candidatos a escoger y la matriz de evaluación técnica.
- b) El Protocolo del proceso de selección.
- c) El Cronograma con las etapas y fases del proceso.
- d) Actas íntegras de las sesiones y reuniones que desarrolle la Junta.
- e) La documentación de las personas postulantes suministrada y autorizada por ellos para ser publicada, con las excepciones legales.
- f) Los listados de las personas postulantes que aprueben cada fase del proceso de selección.
- g) El presupuesto, un informe mensual y otro final de la ejecución presupuestaria.
- h) Los mecanismos que la Junta establezca para permitir la participación ciudadana.

ARTÍCULO 13. PUBLICIDAD Y OBSERVACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE LA JUNTA NOMINADORA.

Las sesiones, audiencias, entrevistas y deliberaciones que

realice la Junta serán públicas y podrán ser observadas y transmitidas en vivo por cualquier medio; salvo en los casos excepcionales en que se discuta información que pudiera afectar el derecho al honor de los postulantes y la redacción de preguntas que serán parte de la evaluación. La Junta divulgará las convocatorias de sus sesiones, con la indicación de los lugares donde se llevarán a cabo, invitando a la amplia participación de observadores del público en general.

ARTÍCULO 14. PROHIBICIONES A LOS OBSERVADORES. Los observadores no podrán ingresar armas de ningún tipo, ni adoptar comportamientos intimidatorios, provocativos o que alteren el orden en la celebración de las sesiones; tampoco podrán manifestar, de cualquier modo, opiniones o expresiones ofensivas hacia las personas que se encuentren presentes en la sala de reuniones. Cualquier integrante de la Junta podrá someter a decisión del pleno, que se impida el ingreso o se ordene la salida de la sala de sesiones de la persona que incumpla con estas disposiciones, debiendo hacer constar en el acta, las razones que justificaron dicha decisión, pidiendo para ese fin, si fuese necesario, el apoyo de la autoridad competente.

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES DE LA JUNTA NOMINADORA

ARTÍCULO 15. LA INSTALACION DE LAS SESIONES DE LA JUNTA. Conforme al artículo 4 de la ley, las sesiones serán consideradas instaladas con la presencia de al menos cuatro miembros de la Junta y sus decisiones se tomarán con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

ARTÍCULO 16. SESIONES ORDINARIAS. Son sesiones ordinarias las que se convocan de manera previa, de forma directa por la Presidencia o de común acuerdo y se efectúan al menos una vez a la semana.

ARTÍCULO 17. SESIONES EXTRAORDINARIAS.

Son sesiones extraordinarias las que se convocan para tratar asuntos de naturaleza urgente y no prevista, que requieren resolución inmediata. Pueden ser convocadas a iniciativa del Presidente o a solicitud de al menos dos (2) de los miembros propietarios, indicando día, hora y los asuntos a tratar. En este último caso, los miembros propietarios deben enviar su petición por cualquier medio verificable al Presidente, haciéndolo del conocimiento de los demás miembros.

En caso de no realizarse la convocatoria por parte de la Presidencia, la sesión extraordinaria será instalada en un plazo de 24 horas después de la fecha de esta. Con la presencia de al menos cuatro (4) miembros propietarios o en su defecto el respectivo suplente, de conformidad con lo que establece la ley en su artículo 4 de la Ley.

En estos casos sólo se tratarán los asuntos que motivaron la respectiva convocatoria. Al presentar la solicitud de convocatoria ante el Presidente, esta se publicará de forma simultánea en los medios de comunicación oficiales de la Junta.

ARTÍCULO 18. SESIONES VIRTUALES. En casos excepcionales, por motivo de fuerza mayor o caso fortuito que imposibilite el desarrollo normal de las sesiones presenciales de la Junta, esta podrá realizar sesiones virtuales a través de plataformas electrónicas, las cuales tendrán el mismo valor y efecto al de las sesiones presenciales.

Las sesiones virtuales deben garantizar el cumplimiento del principio de máxima publicidad, ser transmitida en vivo por medios digitales, permitiendo el acceso de observadores y medios de comunicación.

Artículo 19. DE LAS MOCIONES. Los miembros de la Junta podrán presentar mociones, los que después de haber sido secundadas serán puestas a consideración y posteriormente a votación, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley y el presente reglamento.

TÍTULO II

DEL PROCESO DE POSTULACIÓN Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS

CAPÍTULO I

DE LA ETAPA DE ACREDITACIÓN DE POSTULANTES

Artículo 20. CONVOCATORIA A POSTULACIONES, REQUISITOS MÍNIMOS E INHABILIDADES. Durante la primera quincena de octubre de 2022, la Junta emitirá la convocatoria general para quienes cumplan con los requisitos de elegibilidad contenidos en el artículo 309 de la Constitución de la República.

Para presentarse en el proceso en calidad de postulante no deberán incurrir en la presunción establecida en el artículo 225, ni estar comprendidos en las inhabilidades señaladas en los artículos 250 y 310 de la Constitución de la República, tal como se establece en el artículo 15 de la Ley.

La convocatoria se publicará en el Diario Oficial “La Gaceta” o en al menos en tres (3) medios de comunicación social, impresa o digital, que garanticen una cobertura nacional, incorporándose además en las plataformas digitales de las instituciones y organizaciones integrantes de la Junta que cuenten con los recursos para cooperar en la socialización de las decisiones. Las postulaciones de las personas interesadas se podrán presentar hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2022.

ARTÍCULO 21. DOCUMENTOS QUE PRESENTAR PARA EL PROCESO DE POSTULACION. Además de los requisitos mínimos establecidos en el artículo 21 del presente reglamento, las personas postulantes deberán presentar:

GENERALES:

1. Solicitud de postulación según el formulario elaborado por la Junta Nominadora.
2. Hoja de vida de la persona postulante según la estructura solicitada por la Junta.
3. Certificación del acta de nacimiento extendida por el Registro Nacional de las Personas.
4. Copia fotostática del Documento Nacional de Identificación.
5. Dos fotografías a color, recientes, en tamaño pasaporte.

CONDICIÓN DE SALUD, INFORMACIÓN PROFESIONAL Y ACADÉMICA:

6. Certificado médico que haga constar que la condición de salud física le permite desempeñar las funciones del cargo para el cual se está postulando.
7. Copia fotostática autenticada del título de Abogado.
8. Copia fotostática autenticada del Exequátur de Notario.
9. Copias fotostáticas de otros títulos de grados académicos y estudios realizados tales como licenciatura, especialidad, maestría, doctorado, post doctorado u otros, conforme a la validez que determina la Constitución de la República.
10. Constancia con fecha de incorporación emitida por el Colegio de Abogados de Honduras.
11. Constancia extendida por el Poder Judicial que indique el cargo, las funciones y el tiempo en el cual se ha desempeñado, para acreditar la titularidad de un órgano jurisdiccional durante cinco años; o bien, constancias que acrediten haber ejercido la profesión durante diez años.

INFORMACIÓN FINANCIERA, PATRIMONIAL Y FISCAL:

12. Declaración Jurada debidamente autenticada de la información patrimonial y cuentas bancarias según el

formulario elaborado por la Junta Nominadora. (Esta información no será pública).

13. Constancia emitida por la Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP) de no ser concesionario del Estado de Honduras y de no haber sido representante o apoderado legal de ningún concesionario.
14. Constancia emitida por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) de no ser proveedor o contratista del Estado.
15. Constancia emitida por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) de no tener cuentas pendientes con el Estado de Honduras.
16. Constancia emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) de: 1) Estar inscrito en el Registro Tributario Nacional y, 2) De solvencia fiscal.
17. Solvencia municipal correspondiente al año 2022, extendida por la Alcaldía donde reside la persona postulante.
18. Formulario preelaborado por la Junta Nominadora de Autorización para realizar investigación personal, familiar, patrimonial y profesional en las entidades que sean necesarias, incluyendo la Unidad de Información Financiera y la Central de Información Crediticia.

INFORMACIÓN SOBRE AUSENCIA DE DENUNCIAS, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PENAL, DISCIPLINARIOS U OTROS:

19. Constancia de la Contraloría del Notariado de estar activo, solvente y de no haber sido sancionado o suspendido en el ejercicio del notariado.
20. Constancia de la unión del Notario de no haber sido sancionado o de no tener procesos disciplinarios dentro en el ejercicio del notariado.

21. Constancia de solvencia emitida por el Colegio de Abogados de Honduras.
22. Constancia de no haber sido sancionado o suspendido por el Tribunal de Honor del Colegio de Abogados y de no tener procesos pendientes en ese Tribunal.
23. Constancia de no haber sido sancionado por faltas graves en los órganos disciplinarios de las instituciones u organizaciones en las que haya trabajado. (según sea procedente)
24. Constancia emitida por el Comisionado Nacional de los Derechos Humanos de Honduras (CONADEH) de no tener queja por violaciones a derechos humanos declarada con responsabilidad.
25. Constancia emitida por Juzgados de Violencia Doméstica de no haber sido condenado mediante sentencia firme.
26. Constancia emitida por el Juzgado de Familia competente de no existir demandas por incumplimiento, por parte de la persona postulante, de deudas alimentarias.
27. Declaración jurada debidamente autenticada de no tener investigaciones o procesos judiciales penales, civiles, administrativos o de cualquier otra naturaleza pendientes, o procesos disciplinarios en trámite ante el Colegio de Abogados de Honduras, según el formulario elaborado por la Junta Nominadora.
28. Constancia de no tener antecedentes penales.
29. Constancia de no tener antecedentes policiales.
30. Declaración Jurada debidamente autenticada de no encontrarse comprendidos en la presunción e inhabilidades contenidas en los artículos 225, 250 y 310 de la Constitución de la República, de conformidad con el artículo 15 de la Ley Especial de la Junta Nominadora, según el formulario elaborado por la Junta.
31. Autorización para la publicación de su información personal que tenga el carácter de pública, según formulario elaborado por la Junta Nominadora. No será pública la información patrimonial y cuentas bancarias.

CAPITULO II**DE LA PUBLICIDAD DE LOS EXPEDIENTES Y
DOCUMENTACION DE LOS POSTULANTES**

ARTÍCULO 22. DE LA PUBLICIDAD DE LA DOCUMENTACION. La documentación de carácter público presentada por las personas postulantes será publicada en el portal de transparencia habilitado para la Junta. Para este propósito, los aspirantes deberán presentar versión pública de su documentación en una memoria de almacenamiento de datos (USB), acompañando para tal efecto un escrito de autorización para su publicación.

Para lo dispuesto en este artículo, la Junta garantizará el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública sobre datos personales y otra información confidencial.

ARTÍCULO 23. REMISIÓN DE INFORMACIÓN AL CONGRESO NACIONAL. Una vez que la Secretaría haya recibido la solicitud de participación en el proceso y la documentación en versión pública de cada postulante, se remitirá una copia al Congreso Nacional a más tardar al día siguiente hábil de su recepción. La información que se produzca después de la recepción de la solicitud será de conocimiento exclusivo de la Junta Nominadora, salvo la información que por Ley deba hacerse pública.

CAPÍTULO III**FASE DE PRUEBAS E INVESTIGACIONES
PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS,
INHABILIDADES Y CONOCIMIENTO**

ARTICULO 24. DE LAS PRUEBAS TOXICOLÓGICAS, PSICOMÉTRICAS Y ESCRITA DE CONOCIMIENTOS JURÍDICOS. La Junta Nominadora con el apoyo de las

instituciones u organizaciones estatales y privadas que acuerde, ordenará practicar las pruebas toxicológicas, psicométrica y la prueba escrita de conocimientos jurídicos que manda el artículo 17 de la ley.

Cada una de las pruebas se evaluará en forma independiente y bajo el estricto respeto de los derechos contenidos en la Constitución de la República y los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Honduras. La persona postulante que no apruebe cualquiera de estas pruebas quedará descalificado para continuar en el proceso de selección.

ARTÍCULO 25. PRUEBA TOXICOLÓGICA. La Junta con el apoyo técnico correspondiente ordenará la práctica de pruebas toxicológicas a las personas postulantes que hayan cumplido con los requisitos legales de postulación. La realización de esta prueba tiene como propósito determinar la presencia de drogas en el organismo de la persona postulante conforme al listado de sustancias definidas por la Junta Nominadora con el apoyo de expertos en el tema. A cada persona postulante se le explicarán las condiciones de aprobación de la prueba previo a su realización.

ARTÍCULO 26. PRUEBA PSICOMÉTRICA. La prueba psicométrica se practicará en el lugar que acuerde la Junta, y tiene como propósito evaluar a los postulantes en cuanto a sus competencias, habilidades sociales y verbales, así como los rasgos de personalidad, aptitudes o la forma de reaccionar ante determinadas situaciones. A cada persona postulante se le explicarán las condiciones de aprobación de la prueba previo a su realización.

ARTÍCULO 27. PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS JURÍDICOS. Esta prueba, tiene como propósito evaluar los conocimientos, la formación,

la experiencia y la destreza de los postulantes en relación con el alto cargo de magistrados y magistradas de la Corte Suprema de Justicia, evaluando los conocimientos jurídicos en las distintas áreas del derecho, así como los conocimientos en materia de los estándares internacionales de derechos humanos, conocimiento de políticas públicas judiciales relacionados con el acceso y administración de la justicia. A cada persona postulante se le explicarán las condiciones de aprobación de la prueba previo a su realización.

Esta prueba se practicará en el Campus de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) en la ciudad de Tegucigalpa o en el lugar y fecha que acuerde la Junta nominadora, para lo cual es requisito haber aprobado la prueba toxicológica y prueba psicométrica.

El resultado de la prueba escrita de conocimientos jurídicos servirá para la evaluación del criterio de idoneidad y capacidad técnica que se establece en la matriz de evaluación técnica establecida en el artículo 19 de la ley.

La calificación de aprobación en el examen escrito es del 75%; excepcionalmente, en caso de que el número de personas postulantes que aprueben sea inferior a 60 personas postulantes, se tomarán las notas dentro de un rango entre 65% y 74%.

La calificación obtenida en el examen escrito se promediará y pasará a la Matriz de Evaluación Técnica, en función al porcentaje que este examen tiene asignado en dicha matriz.

ARTÍCULO 28. DE LAS INVESTIGACIONES PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS E INHABILIDADES.

Las personas postulantes que hayan aprobado las pruebas toxicológicas, psicométricas y superado la prueba escrita de conocimientos jurídicos, serán sometidos a una fase de investigación de su trayectoria personal, profesional y

patrimonial. Todas las personas postulantes tendrán derecho a conocer sus resultados de las pruebas por medio de una petición enviada a la Secretaria de la Junta Nominadora.

La Junta Nominadora solicitará la información a las entidades y dependencias siguientes:

1. Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) por medio de la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF).
2. Ministerio Público (MP).
3. Tribunal Superior de Cuentas (TSC).
4. Procuraduría General de la República (PGR).
5. Servicio de Administración de Rentas (SAR).
6. Comisionado Nacional de Derechos Humanos (CONADEH).
7. Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores.
8. Corte Suprema de Justicia.
9. Juzgados de Familia.
10. Juzgados de Especializado contra la Violencia Doméstica.
11. Juzgados de Letras en Materia Penal.
12. Juzgados de Letras y de Paz seccionales.
13. Juzgados de Letras del Trabajo.
14. Juzgado de Letras en materia Contencioso Administrativo.
15. Juzgado de Letras Civil.
16. Juzgados de Policía de las Alcaldías Municipales.
17. Dirección Policial Investigación (DPI).
18. Tribunal de Honor del Colegio de Abogados de Honduras.
19. Contraloría del Notariado.
20. Unión de Notarios de Honduras.
21. Cualquier otra institución que acuerde la Junta Nominadora.

Todas las instituciones y dependencias a las que se requiera información de los postulantes deben de entregar la

información solicitada en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, en caso de incumplimiento se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente.

Toda la información que se conozca estará sujeta al estricto respeto de los derechos al honor, la intimidad personal, familiar y la imagen del postulante en cumplimiento con la Constitución de la República, los convenios y tratados internacionales ratificados por Honduras.

CAPÍTULO IV

PRESENTACIÓN DE TACHAS Y DENUNCIAS

ARTÍCULO 29. OBJETIVO DE LAS TACHAS Y DENUNCIAS. Las tachas y las denuncias constituyen mecanismos que garantizan el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en el proceso de selección de magistrados y magistradas de la Corte Suprema de Justicia.

Se entenderá por tacha el acto destinado a denunciar el incumplimiento de requisitos, la existencia de inhabilidades o la falta de idoneidad y capacidad profesionales del postulante. Se entenderá por denuncia el acto destinado a cuestionar la integridad o la ética de la persona postulante, así como a denunciar presuntas responsabilidades administrativas, civiles o penales.

ARTÍCULO 30. PRESENTACIÓN DE TACHAS Y DENUNCIAS. Las tachas y las denuncias podrán ser presentadas por cualquier persona en contra de los postulantes incluidos en el listado preliminar; a tal efecto se formará pieza separada para sustanciar las mismas, sin interrumpir el proceso de selección. Se deberán presentar por escrito ante la Secretaría de la Junta Nominadora y estarán acompañadas por pruebas que sustenten las mismas o el señalamiento concreto de donde se encuentre la evidencia. La Secretaría pondrá a disposición de la ciudadanía en general, un correo electrónico y personal suficiente encargado de la recepción de las tachas y denuncias.

ARTÍCULO 31. PLAZO PARA INTERPONER LAS TACHAS Y DENUNCIAS. El plazo de interposición de tachas y denuncias ante la Secretaría de la Junta Nominadora será de siete (7) días hábiles improrrogables, contados a partir de la publicación del listado preliminar de postulantes que pasarán a la entrevista final.

ARTÍCULO 32. CONTENIDO DE LAS TACHAS Y DENUNCIAS. El escrito de interposición de tachas y denuncias deberá contener:

- El nombre y apellidos, generales de ley y correo electrónico para efecto de comunicación y domicilio actual de quién la formula.
- Copia del documento nacional de identificación (DNI).
- La identificación de la persona postulante contra quien se dirige.
- Una exposición detallada de los fundamentos en que se sustenta la tacha o denuncia de conformidad con lo que establecen en los artículos 19 y 20 de la Ley.
- La evidencia o el señalamiento concreto de donde se encuentra la misma, correspondiente a cada tacha o denuncia que se interponga; y
- La firma o huella digital de quien la formula.

Si la persona denunciante considera necesario que su información personal se mantenga en reserva, deberá expresarlo así en su denuncia o tacha, justificando las razones para ello. La Junta Nominadora decidirá motivadamente de manera inmediata si accede o no a dicha petición.

Excepcionalmente la Junta Nominadora podrá recibir denuncias anónimas. En este caso se revisará la denuncia junto con los documentos que se acompañen, debiendo valorarla y resolver su admisión o rechazo.

ARTÍCULO 33. DERECHO A LA DEFENSA DEL DENUNCIADO. Una vez admitido el escrito que contiene

la tacha o denuncia, la Junta Nominadora trasladará toda objeción, impugnación o cuestionamiento a la persona postulante de quien se trate, otorgándole cinco (5) días hábiles a partir de la notificación por medios electrónicos, para que en audiencia de descargos que se señalará al efecto conteste la tacha o denuncia planteada y aporte los medios de prueba que estime sean útiles, proporcionales y pertinentes para sus descargos.

ARTÍCULO 34. RESOLUCIÓN DE LAS TACHAS Y DENUNCIAS. Una vez recibidos los argumentos de defensa del postulante, la Junta Nominadora debe resolver en el plazo de tres días hábiles y, dentro del mismo plazo, señalará audiencia para notificar en estrados la resolución a la persona denunciada o tachada.

La resolución que decida la tacha o denuncia debe estar motivada y expresar los presupuestos de hecho y de derecho que la fundamentan. Será notificada electrónicamente al denunciante a más tardar al día siguiente de la audiencia.

ARTÍCULO 35. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN Y RECURSOS. En caso de que la denuncia o tacha sea declarada con lugar, el postulante denunciado o tachado será retirado de la lista y excluido del proceso. Si la denuncia o tacha se declara sin lugar, el postulante podrá continuar con la etapa de la entrevista final.

Si la Junta identificara indicios de la comisión de un delito, los pondrá inmediatamente en conocimiento del Ministerio Público.

CAPÍTULO V

DE LAS ENTREVISTAS Y DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 36. DE LAS ENTREVISTAS: A partir de las calificaciones obtenidas en la fase de las pruebas y la

resolución de las denuncias y tachas, la Junta convocará a un listado preliminar de postulantes para celebrar entrevistas públicas que tendrán como objetivo profundizar en la trayectoria profesional, méritos académicos y otros elementos que contribuyan a determinar la idoneidad de las personas postulantes.

Las entrevistas se desarrollarán en una sede pública para garantizar la presencia de observadores y ciudadanos que deseen presenciarlas. El calendario de las entrevistas será publicado por la Secretaría de la Junta Nominadora, siendo los postulantes notificados con al menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la entrevista para garantizar su participación. El tiempo de duración de las entrevistas se calculará conforme al número de personas que clasifiquen a esta fase. La distribución de las preguntas se organizará por consenso entre los integrantes de la Junta Nominadora. Las preguntas abordarán todos los requisitos, criterios e indicadores de la matriz de evaluación técnica y los demás que la ley establece.

ARTÍCULO 37. DE LA MATRIZ DE EVALUACION TECNICA. La Junta Nominadora conformará una matriz de evaluación técnica acorde a los estándares internacionales en materia de derechos humanos, donde se establecerán todos los criterios e indicadores señalados en la ley y como evaluar a cada uno de las personas postulantes, tomando en cuenta los criterios de equidad y la inclusión de grupos en condición de vulnerabilidad y vulnerabilizados. Este documento se publicará de forma separada al reglamento.

La asignación del puntaje final a cada persona postulante se realizará como consecuencia de la sumatoria de los puntajes finales que cada representante de la Junta Nominadora asigna al participante respectivo con base en los criterios establecidos

en la matriz de evaluación, dividido entre los miembros de la Junta nominadora presentes al momento de la evaluación y ponderación.

ARTÍCULO 38. DE LA CONFORMACIÓN DE LA NÓMINA. Para la elaboración de la nómina de por lo menos cuarenta y cinco postulantes, de los cuales veintitrés (23) serán mujeres y veintidós (22) hombres, la Junta tomará como referencia principal el puntaje asignado conforme a la matriz de evaluación por orden de calificaciones de mayor a menor, dividiendo el listado en dos, uno de mujeres y uno de hombres, para integrar el listado final en cumplimiento del principio de paridad.

La nómina final adjuntará como anexo un informe detallado sobre los fundamentos que motivaron la puntuación asignada a cada postulante. La Junta Nominadora elaborará otro informe describiendo los fundamentos que motivaron la exclusión de otros postulantes según la asignación de calificaciones en la matriz de evaluación. Ambos informes tendrán como base la evaluación integral descrita en el último párrafo del artículo anterior. En todo caso, para la elaboración de los informes se preservará la dignidad y privacidad de los postulantes y sus familias.

Las decisiones de la Junta sobre la conformación de la nómina final no serán apelables, no obstante, la persona postulante interesada podrá solicitar una aclaración que verse sobre su exclusión del listado final.

ARTÍCULO 39. ENTREGA DE LA NÓMINA AL CONGRESO NACIONAL. Una vez conformado el listado definitivo, la Junta entregará a la Comisión Permanente del

Congreso Nacional la nómina no menor de cuarenta y cinco (45) candidatos junto con los informes descriptivos sobre la elaboración del listado final y la exclusión de postulantes. La documentación completa se presentará simultáneamente al Congreso Nacional y a la ciudadanía en general, dentro de la primera quincena del mes de enero de 2023, el listado final se publicará en el Diario Oficial “La Gaceta”, en el portal oficial de transparencia de la Junta, en tres (3) medios de comunicación social, impresa o digital y en plataformas virtuales para que sea del conocimiento público.

ARTÍCULO 40. DISOLUCIÓN DE LA JUNTA NOMINADORA Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN. Entregada la nómina de candidatos, procede la disolución de la Junta, acto que será notificado al Congreso Nacional, las instituciones y organizaciones que fueron convocadas a su integración y presentará al público un informe final de su gestión en la que explique el proceso de selección y rendirá cuenta sobre el estado financiero del funcionamiento de la Junta Nominadora. El informe contendrá un apartado de recomendaciones y buenas prácticas adjuntando igualmente todos los documentos elaborados por la Junta nominadora 2022.

La documentación de respaldo al listado e informe circunstanciado entregado al Congreso Nacional quedará, previo inventario, bajo custodia de la organización o institución que haya tenido a cargo la Secretaría de la Junta y le será aplicable la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la normativa que sobre preservación de archivos y documentos haya emitido el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

TÍTULO III CAPÍTULO UNICO. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 41. ABSTENCION EN LA ETAPA DE VOTACION Y PONDERACION. Los miembros de la Junta

deberán abstenerse de participar en la deliberación o en la votación sobre los candidatos con quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o sean cónyuges o compañeros de hogar; asimismo lo harán en los casos en que existan conflicto de interés real.

ARTÍCULO 42. VIGENCIA. La presente normativa entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial “LA GACETA”.

Tegucigalpa, M.D.C, doce de octubre del dos mil veintidós.
Firmas, MARIO URQUIA por el Colegio de Abogados de Honduras, MARÍA ELENA SABILLÓN por las Confederaciones de Trabajadores, CARLOS JOSUE PADILLA EVELINE por la Corte Suprema de Justicia, BLANCA IZAGUIRRE por el Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, OLBAN VALLADARES por el Consejo Hondureño de la Empresa Privada, MARTHA DUBON por las Organizaciones de la Sociedad Civil, WALDO RIVERA PORTILLO por los Claustros de Profesores de las Escuelas de Ciencias Jurídicas.

ABG. MARIO URQUIA

Presidente

MARÍA ELENA SABILLÓN

SECRETARIA

Poder Judicial

CONVOCATORIA A POSTULACIONES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y CANDIDATAS A MAGISTRADOS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE HONDURAS, PERIODO 2023-2030.

La Junta Nominadora para la Proposición de Candidatos y Candidatas a Magistrados de la Corte Suprema de Justicia en observancia a lo establecido en los artículos 311 y 312 de la Constitución de la República; 11 numeral 6, 14 y 15 de la Ley Especial de Organización y Funcionamiento de la Junta Nominadora para la Proposición de Candidatos y Candidatas a Magistrados de la Corte Suprema de Justicia,

CONVOCA:

A los abogados y abogadas con Exequátur de Notario que reúnan los requisitos constitucionales y legales para ostentar el cargo de magistrados y magistradas, a postularse, desde el **jueves 13 hasta el lunes 31 de octubre de 2022**, en el proceso de selección de candidatos y candidatas para conformar la nómina de al menos 45 postulantes que se presentará al Congreso Nacional a fin de elegir la Corte Suprema de Justicia para el periodo 2023-2030, para lo cual deben presentar su postulación junto con los documentos que requiere la ley, y aquellos requeridos por la Junta Nominadora en esta convocatoria.

La Junta Nominadora alienta a participar especialmente a las mujeres, así como a quienes provienen de sectores insuficientemente representados en la más alta magistratura de nuestro país.

Los documentos que deberán presentarse junto con la solicitud de postulación son los siguientes:

GENERALES:

1. Solicitud de postulación según el formulario elaborado por la Junta Nominadora.
2. Hoja de vida de la persona postulante según la estructura solicitada por la Junta Nominadora.
3. Certificación del acta de nacimiento extendida por el Registro Nacional de las Personas.
4. Copia fotostática del Documento Nacional de Identificación.
5. Dos fotografías a color, recientes, en tamaño pasaporte.

CONDICIÓN DE SALUD, INFORMACIÓN PROFESIONAL Y ACADÉMICA:

6. Certificado médico que haga constar que la condición de salud física le permite desempeñar las funciones del cargo para el cual se está postulando.
7. Copia fotostática autenticada del título de Abogado.
8. Copia fotostática autenticada del Exequátur de Notario.
9. Copias fotostáticas de otros títulos de grados académicos y estudios realizados tales como licenciatura, especialidad, maestría, doctorado, post doctorado u otros, conforme a la validez que determina la Constitución de la República.
10. Constancia con fecha de incorporación emitida por el Colegio de Abogados de Honduras.
11. Constancia extendida por el Poder Judicial que indique el cargo, las funciones y el tiempo en el cual se ha desempeñado, para acreditar la titularidad de un órgano jurisdiccional durante cinco años; o bien, constancias que acrediten haber ejercido la profesión durante diez años.

INFORMACIÓN FINANCIERA, PATRIMONIAL Y FISCAL:

12. Declaración Jurada debidamente autenticada de la información patrimonial y cuentas bancarias según el formulario elaborado por la Junta Nominadora. (Esta información no será pública)

13. Constancia emitida por la Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP) de no ser concesionario del Estado de Honduras y de no haber sido representante o apoderado legal de ningún concesionario.
14. Constancia emitida por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) de no ser proveedor o contratista del Estado.
15. Constancia emitida por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) de no tener cuentas pendientes con el Estado de Honduras.
16. Constancia emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) de: 1) Estar inscrito en el Registro Tributario Nacional; y, 2) De solvencia fiscal.
17. Solvencia municipal correspondiente al año 2022, extendida por la Alcaldía donde reside la persona postulante.
18. Formulario preelaborado por la Junta Nominadora de Autorización para realizar investigación personal, familiar, patrimonial y profesional en las entidades que sean necesarias, incluyendo la Unidad de Información Financiera y la Central de Información Crediticia.

INFORMACIÓN SOBRE AUSENCIA DE DENUNCIAS, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PENAL, DISCIPLINARIOS U OTROS:

19. Constancia de la Contraloría del Notariado de estar activo, solvente y de no haber sido sancionado o suspendido en el ejercicio del notariado.
20. Constancia de la Unión de Notarios de no haber sido sancionado o de no tener procesos disciplinarios en el ejercicio del notariado.
21. Constancia de solvencia emitida por el Colegio de Abogados de Honduras.
22. Constancia de no haber sido sancionado o suspendido por el Tribunal de Honor del Colegio de Abogados y de no tener procesos pendientes en ese Tribunal.
23. Constancia de no haber sido sancionado por faltas graves en los órganos disciplinarios de las instituciones u organizaciones en las que haya trabajado. (según sea procedente)

24. Constancia emitida por el Comisionado Nacional de los Derechos Humanos de Honduras (CONADEH) de no tener queja por violaciones a derechos humanos declarada con responsabilidad.
25. Constancia emitida por Juzgados de Violencia Doméstica de no haber sido condenado mediante sentencia firme.
26. Constancia emitida por el Juzgado de Familia competente de no existir demandas por incumplimiento, por parte de la persona postulante, de deudas alimentarias.
27. Declaración jurada debidamente autenticada de no tener investigaciones o procesos judiciales penales, civiles, administrativos o de cualquier otra naturaleza pendientes, o procesos disciplinarios en trámite ante el Colegio de Abogados de Honduras, según el formulario elaborado por la Junta Nominadora.
28. Constancia de no tener antecedentes penales.
29. Constancia de no tener antecedentes policiales.
30. Declaración Jurada debidamente autenticada de no encontrarse comprendidos en la presunción e inhabilidades contenidas en los artículos 225, 250 y 310 de la Constitución de la República, de conformidad con el artículo 15 de la Ley Especial de la Junta Nominadora, según el formulario elaborado por la Junta.
31. Autorización para la publicación de su información personal que tenga el carácter de pública, según formulario elaborado por la Junta Nominadora. No será pública la información patrimonial y cuentas bancarias.

La Junta Nominadora a efecto de agilizar las entregas de los documentos requeridos enviará comunicación a las organizaciones e instituciones pidiendo agilidad en la entrega de los documentos, para lo cual las personas postulantes deberán identificarse con su número de Exequátur.

Toda persona postulante que aspire a la más alta magistratura de la Corte Suprema de Justicia puede auto postularse y debe presentar su documentación original en físico con su respectiva copia y una copia digital en una memoria de almacenamiento de datos (USB) debidamente rotulada con el

nombre de la persona postulante, todos los documentos deben presentarse en forma completa y ordenada ante la Secretaria de la Junta Nominadora.

HORARIO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

- A partir del jueves 13 hasta el viernes 28 de octubre en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. hasta las 5:00 p.m.
- El lunes 31 de octubre se recibirán los documentos desde las 8:00 a.m. hasta las 11:59 p.m.

LUGAR: Instalaciones del Instituto Universitario en Democracia, Paz y Seguridad (IUDPAS) que cita en Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa.

No se recibirán documentos por correo electrónico. Cualquier solicitud presentada vencido el plazo será desestimada.

Cualquier información adicional puede escribir al correo electrónico juntanominadora2022@gmail.com

Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, Francisco Morazán, 13 de octubre de 2022 **JUNTA NOMINADORA 2022-2023:** MARIO URQUIA por el Colegio de Abogados de Honduras, MARIA ELENA SABILLÓN por las Confederaciones de Trabajadores, CARLOS JOSUE PADILLA EVELINE por la Corte Suprema de Justicia, BLANCA IZAGUIRRE por el Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, OLBAN VALLADARES por el Consejo Hondureño de la Empresa Privada, MARTHA DUBÓN por las Organizaciones de la Sociedad Civil, WALDO RIVERA PORTILLO por los Claustros de Profesores de las Escuelas de Ciencias Jurídicas.

MARIO URQUIA
Presidente

MARÍA ELENA SABILLÓN
SECRETARIA

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

VIERNES 28 DE OCTUBRE DEL 2022. NUM. 36,062

Sección A

Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social

ACUERDO MINISTERIAL No. 039-SEDESOL-2022

LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO SOCIAL

CONSIDERANDO: Que el Artículo 1 de la Constitución de la República establece que Honduras es un Estado de Derecho, Soberano, constituido como República libre, democrática e independiente para asegurar a sus habitantes el goce de la justicia, la libertad, la cultura y el bienestar económico y social.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República en su Artículo 59 establece que la persona humana es el fin supremo de la sociedad y del Estado, en ese sentido deben emitirse las disposiciones y ejecutarse las acciones necesarias para protegerla y proteger sus bienes.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República en su Artículo 245 numeral 2, señala que es atribución de la Presidenta de la República dirigir la política general del Estado y representarlo.

SUMARIO

Sección A

Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo Ministerial
No. 039-SEDESOL-2022,

A. 1 - 10

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Certificación

A. 11-28

SECRETARÍA DE FINANZAS Acuerdo No. 480-2022

A. 29-43

AVANCE

A. 44

Sección B

Avisos Legales

B. 1 - 32

Desprendible para su comodidad

CONSIDERANDO: Que según el Artículo 247 de la Constitución de la República 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.

CONSIDERANDO: Que el Estado de Honduras es estado signatario de instrumentos internacionales tales como: La Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad misma que entró en vigor el

03 de mayo del 2008, la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores, fué aprobada el 15 de junio de 2015, al igual que de la Declaración Universal de los Derechos Humanos que abarca la protección de los demás grupos vulnerables establecidos en las políticas públicas de Honduras, instrumentos que forman parte de las bases legales de las políticas públicas de protección social del país.

CONSIDERANDO: Que de conformidad al Artículo 36 de la Ley General de la Administración Pública, son atribuciones y deberes comunes a los Secretarios de Estado: 1...2...3...4...5...6...7...8. Emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el presidente de la República”.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-005-2022 en su Artículo 11 se crea la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social, para instituir las políticas sociales de la Honduras solidaria, incluyente y libre de violencia.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-005-2022 en su Artículo 21, numeral 13 se suprime el Programa Vida Mejor que tenía dentro de sus componentes las transferencias Monetarias tales Bono discapacidad y bono tercera edad y otros.

CONSIDERANDO: Que mediante Artículo 1 del Decreto Ejecutivo Número PCM-020-2022 se crea el Programa de Acción Solidaria PROASOL, como ente desconcentrado de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social, con autonomía técnica, administrativa y financiera que tiene como mandato la atención social a personas encontradas en grupos vulnerables [...].

CONSIDERANDO: Que el Artículo 3, numeral 7, del Decreto Ejecutivo Número PCM-020-2022, establece como una de las funciones del Programa de Acción Solidaria “Ejecutar los programas y proyectos designados a la atención social de los grupos vulnerables del país, basándose en principios de transparencia, objetividad, inclusión y eficiencia”.

CONSIDERANDO: Que tras la creación de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social (SEDESOL) es necesario la aprobación de nuevos manuales y documentos destinados a operativizar el que hacer de la SEDESOL y de aquellos entes ejecutores adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social, dentro del marco del ordenamiento jurídico vigente.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-019-2022 se desarrollan las atribuciones de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social (SEDESOL); en su Artículo 10 establece que la SEDESOL emitirá las normas necesarias para el funcionamiento de sus dependencias u órganos internos.

CONSIDERANDO: Que el literal a) del Artículo 1 del Decreto Ejecutivo Número PCM-019- 2022 establece a la SEDESOL como ente rector de las Políticas Públicas de Desarrollo y Protección Social; m) del citado cuerpo legal

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

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

establece que dentro de sus funciones está la de diseñar y aprobar políticas públicas, planes, estrategias, programas y proyectos en materia de desarrollo y protección social de las políticas sociales y de los programas y proyectos que se deriven y que garanticen la efectiva implementación de la presente Ley.

CONSIDERANDO: Que de conformidad al Artículo 7 del Decreto Ejecutivo Número PCM-020-2022, para el desarrollo eficiente y eficaz de la entidad, PROASOL podrá contener en sus programas y proyectos, de acuerdo con el 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 Complementaria
11. Alimentación y albergues

POR TANTO:

En uso de las facultades que está investida y en aplicación de los Artículos 1, 245 y 247 de la Constitución de la República, 14 y 36 de la Ley General de la Administración Pública, el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo Decreto Ejecutivo Número PCM-008-97; Decreto 266-2013 que reforma el artículo 28 de la Ley General de la Administración Pública y Decretos Ejecutivos Número PCM-005-2022, PCM-019-2022. PCM-020-2022.

ACUERDA:

PRIMERO: CREAR EL MANUAL OPERATIVO PARA LA ENTREGA DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS (BONO) A SECTORES VULNERABLES DE LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE ACCIÓN SOLIDARIA (PROASOL)

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO DEL MANUAL: El Manual Operativo de las Transferencias Monetarias (Bonos) tiene por objetivo definir el diseño conceptual y las disposiciones que regulan el accionar operativo y que rigen la ejecución de los bonos en el marco del Programa de Acción Solidaria (PROASOL). En la elaboración de este manual se establecen los principales procesos definidos por el Equipo Técnico del PROASOL, los cuales, podrían ser modificados a través de resolución de carácter administrativo aprobada por la Dirección Ejecutiva, cuando las necesidades operativas de PROASOL así lo justifiquen.

ARTÍCULO 2.- El presente Manual contempla los aspectos del diseño y operatividad de las TM (bonos), mismas que podrán ser transversales a los ejes de PROASOL: “Asistencia Social”, “Fortalecimiento Humano”, “Fortalecimiento Educativo” “Salud Complementaria”.

ARTÍCULO 3.- El Manual Operativo establece los principales criterios, lineamientos y procedimientos generales para la entrega de las Transferencia Monetarias, en atención a lo estipulado en el Artículo No. 2, del Decreto Ejecutivo No. PMC 20-2022 y lo indicado en los Contratos, Convenios de Préstamos y Acuerdos de Financiamiento suscritos con fondos nacionales y con organismos externos para financiar las TM. Los lineamientos de este Manual podrán modificarse cuando las necesidades operativas así lo requieran y/o de manera periódica; o bien cada vez que la Dirección Ejecutiva

del Programa de Acción Solidaria (PROASOL) lo estime conveniente con el objetivo de mantenerlo actualizado.

ARTÍCULO 4. - Lineamientos Operativos: Definición, Características y Estructura de las TM (BONOS) se contempla la entrega de beneficios a personas identificadas en los grupos vulnerables de atención de PROASOL. La entrega de estos Bonos se relaciona principalmente a los ejes de acción de PROASOL. Asimismo, la Dirección Ejecutiva de PROASOL, en coordinación con la SEDESOL. Podrá suscribir convenios con organizaciones públicas y privadas, según las necesidades que se requieran para la atención a los grupos vulnerables, gestionando la planificación en estos acuerdos para la población favorecida, tomando en cuenta los criterios de elegibilidad y los procedimientos de entrega y acreditación, en atención al diseño previsto en sus ejes.

ARTÍCULO 5.- Objetivo de las Transferencias Monetarias del Programa de Acción Solidaria. Las transferencias monetarias contribuyen a aliviar la situación de familias con miembros que se encuentren identificados en los grupos vulnerables de atención de PROASOL.

ARTÍCULO 6.- Cobertura de Atención. Las transferencias monetarias del Programa de Acción Solidaria PROASOL tiene cobertura a nivel nacional, dirigida a la atención a personas encontradas en situaciones de vulnerabilidad identificadas por los sistemas de información social y las herramientas técnicas del Estado disponibles para ello. De acuerdo al PCM-20-20220, se establecen como grupos de intervención de PROASOL:

- a) Niñez vulnerable en edad escolar
- b) Personas en condición de indigencia viviendo en la calle
- c) Migrantes retornados de manera forzada
- d) Personas con discapacidad

- e) Personas adultas mayores vulnerables
- f) Desplazados y afectados por desastres, riesgos de la naturaleza y/o pandemias, epidemias, etc.;
- g) Personas con adicción a cualquier tipo de droga
- h) Personas discriminadas y/o sin acceso a atención médica por adolecer enfermedades de efectos crónicos o contagiosos
- i) Desplazados o víctimas de delitos producto de la violencia, personas discriminadas por pertenecer a la comunidad LGBTIQ+
- j) Personas pertenecientes a pueblos indígenas, originarios o afrodescendientes
- k) Defensores de Derechos de Humanos
- l) Otras personas y grupos designados por la Política Pública de Protección Social del país.

ARTÍCULO 7.- Criterios de Elección y/o Registro: Dadas las características de estas Transferencias Monetarias (Bonos) como medida de atención y por tratarse de personas con vulnerabilidad y que requieren atención inmediata, el registro para la focalización se hará por demanda a través de una base de datos propia del Programa de Acción Solidaria PROASOL o según lo disponga el Observatorio de Desarrollo Social de SEDESOL, que permitirá identificar las variables para la elegibilidad del beneficiario.

ARTÍCULO 8.- De la elegibilidad para ser beneficiarios de los bonos. Para que una persona sea participante de los beneficios de transferencias monetarias de PROASOL además de encontrarse en una de las condiciones de riesgo social y vulnerabilidad establecidas en el Decreto Ejecutivo No. PCM 20-2022 y en línea con la Política de Protección Social y demás Políticas definidas por SEDESOL, cumplir con los requisitos expuestos a continuación:

Tipo de Población Vulnerable	Requisitos
Niños vulnerables en edad escolar	a) Ser menor de 15 años de edad. b) No ser beneficiario de ningún régimen de pensiones. c) Estar registrado en la Línea Base de PROASOL. d) Estar matriculado en un establecimiento de educación básica, en primer ciclo (1º, 2º y 3º grado), segundo ciclo (4º, 5º y 6º grado). e) Pertenecer a un hogar identificado en condiciones de pobreza o pobreza extrema
Personas en condición de indigencia viviendo en la calle	a. Ser personas que no pueden satisfacer sus necesidades básicas, es decir que se ubican por debajo de la línea de pobreza. b. Vivir en forma regular y consuetudinaria en la calle y no tener vivienda a) Estar registrado en la Línea Base de PROASOL.
Migrantes retornados de manera forzada	a) Ser niño o adulto retornado vía aérea desde Estados Unidos y México. b) Estar registrado en la Línea Base de PROASOL. c) No disponer de medios económicos y/o físicos para reintegrarse a la actividad económica y social
Personas con discapacidad	a) Certificar o evidenciar la discapacidad física mediante fotografía para verificar la discapacidad. b) Personas con ceguera total. c) Personas con inmovilidad total. d) Personas con falta de un miembro de sus extremidades superiores o inferiores (brazo o pierna) e) Personas con Síndrome del Espectro Autista. f) Personas con Síndrome de Down. g) Personas con Enfermedad Renal Crónica, que precisa tratamiento dialítico continuado. h) En los casos de discapacidad psicosocial, adjuntar nota médica firmada y sellada por médico. i) Presentar Documento Nacional de Identificación (DNI) actualizado, en el caso de mayores de 18 años. j) Presentar Certificación de Acta de Nacimiento legible en el caso de menores de edad. k) Estar registrado en la Línea Base de PROASOL. l) Que el participante, en caso de ser menor de edad o tener alguna condición física o psicológica que le imposibilite el retiro directo del beneficio, sea representado por un tutor, mayor de 18 años y que posea DNI actualizado.
Personas adultas mayores vulnerables	a) Adultos que no son beneficiario de ningún apoyo o beneficio b) Estar registrado en la Línea Base de PROASOL. c) Que tenga una situación o ambiente personal o familiar debilitado sin acceso a vivienda, sustento, bienes, propiedades
Desplazados y afectados por desastres, riesgos de la naturaleza y/o pandemias, epidemias, etc.	a) Niños o adultos que no son beneficiario de ningún apoyo o beneficio b) Estar registrado en la Línea Base de PROASOL. c) Tener como vivienda regular u sitio afectado por desastres, riesgos de la naturaleza y/o pandemias, epidemias
Personas con adicción a cualquier tipo de droga	a) Niños o adultos que no son beneficiario de ningún apoyo o beneficio b) Contar con evidencia de personas conocidas sobre su condición de adicción a cualquier tipo de droga en los últimos 6 meses c) Estar registrado en la Línea Base de PROASOL.
Personas discriminadas y/o sin acceso a atención	a) Niños o adultos que no son beneficiario de ningún apoyo o beneficio

Tipo de Población Vulnerable	Requisitos
médica por adolecer enfermedades efectos crónicos o contagiosos	b) Contar con la evidencia de un certificado de la Secretaría de Salud que acredite su condición c) Estar registrado en la Línea Base de PROASOL.
Desplazados o víctimas de delitos producto de la violencia, personas discriminadas por pertenecer a la comunidad LGBTIQ+	a. Adultos que no son beneficiario de ningún apoyo o beneficio b. Contar con la evidencia de ser desplazado o víctima producto de la violencia, personas discriminadas por pertenecer a la comunidad LGBTIQ+ c. Estar registrado en la Línea Base de PROASOL.
Personas pertenecientes a pueblos indígenas, originarios o afrodescendientes	a) Adultos o niños b) No ser beneficiario de ningún régimen de pensiones. c) Estar registrado en la Línea Base de PROASOL. d) Pertenecer a pueblos indígenas, originarios o afrodescendientes y cumplir con cualquiera de las condiciones de vulnerabilidad.
Defensores de Derechos Humanos	a) Adulto con documento de identidad b) Evidenciar su condición de defensor de derechos humanos certificado por La Secretaría de estado en los despachos de Derechos Humanos. c) No ser beneficiario de ningún régimen de pensiones. d) Estar registrado en la Línea Base de PROASOL.
Otras personas y grupos designados por la Política Pública de Protección Social del país ¹	Para el Bono Rosa: a) Diagnóstico médico que certifique que se sufre de cáncer de mama. b) Tarjeta de identidad. c) Estar en los listados de la SESAL o Ciudad Mujer.

¹ En este sentido se plantea el Bono Rosa para que personas con cáncer puedan costear un diagnóstico y un tratamiento

Es de indicar que los menores de edad serán beneficiarios de las transferencias monetarias a través de sus padres o tutores.

ARTÍCULO 9.- BASE DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS. Para establecer las personas que van a formar parte del universo de beneficiarios a ser atendidos, PROASOL contará con una base de datos propia con la información de las personas registradas de acuerdo a lo establecido en la sección de Focalización y Registro. Para poder ser habilitados a los bonos definidos por el presente Manual, es necesario que las personas se encuentren debidamente registradas en esta base de datos, denominada “Base de Registro de Beneficiarios”, considerando el primer conjunto de personas a ser contempladas, así como las

que se registren en procesos posteriores, en función de las solicitudes recibidas y la debida aplicación de los criterios de elegibilidad.

ARTÍCULO 10.- Al momento del registro por medio de la ficha respectiva, además de los datos de identificación, las personas deberán presentar su Documento Nacional de Identificación (DNI) actualizado, en el caso de mayores de 18 años o Certificación de Acta de Nacimiento legible en el caso de menores de edad.

ARTÍCULO 11.- Tipo y Formas de Entrega de Bonos: La descripción y condición de transferencias Monetarias se definirá por tipo de condición de vulnerabilidad, su monto y criterios de entrega se podrán definir mediante resolución por la Dirección Ejecutiva de PROASOL, en coordinación con la SEDESOL.

Condición	Transferencia Monetaria (Bono)
Personas con discapacidad	Bono Esperanza/ Condición de Discapacidad. Es una transferencia monetaria que entrega el Gobierno de la República

Condición	Transferencia Monetaria (Bono)
	a las personas que sin quererlo padecen de alguna deficiencia física y/o psicosocial lo cual se convierte en una acción de asistencia a quienes se encuentran en esta condición.
Personas adultas mayores vulnerables	Bono de Oro. Es una transferencia monetaria que entrega el Gobierno de la República como una compensación social a las personas que han alcanzado la categoría de adulto mayor por su esfuerzo y contribución al desarrollo del país durante su periodo de vida económicamente activa.
Personas discriminadas y/o sin acceso a atención médica por adolecer enfermedades de efectos crónicos o contagiosos	Bono Rosa: Es una transferencia Monetaria que entrega el Gobierno de la República a las personas que padecen los efectos del cáncer en cualquiera de sus tipos.

ARTÍCULO 12.- Ente Financiero Pagador. Para fortalecer el sistema de entrega de las Transferencias Monetarias a través de la transparencia, Las mismas se realizarán a través de una institución financiera prestadora de servicios bancarios, estatal, supervisada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, la cual deberá contar con las herramientas tecnológicas que permitan la transparencia, trazabilidad de las transacciones realizadas, carga de la planilla enviada por PROASOL, para ello se suscribirá un convenio de prestación de servicios bancarios, en donde se deberá establecer los lineamientos de pago a través de un servicio que permita llegar a los beneficiarios de manera expedita y contemplando las necesidades de PROASOL, como ser la carga de planillas, especificaciones de seguridad y el debido respaldo documental.

ARTÍCULO 13.- Procedimiento General: Para la entrega efectiva se contempla el siguiente procedimiento general, mismo que deberá establecerse mediante la firma de un acuerdo interinstitucional entre el ejecutor PROASOL y el Ente Financiero Pagador:

- Validación del cumplimiento de las condiciones de elegibilidad de cada Bono en particular
- Programación de las entregas
- Generación de la Base de Datos y envío al Banco
- Pago a beneficiarios
- Validación de las transferencias realizadas.
- Liquidación.

ARTÍCULO 14.- Planillas y Entrega de Bono: Para la habilitación y entrega del Bono para Personas Adultos Mayores, personas con Discapacidad y demás modalidades de Bonos, PROASOL efectuará los procesos de selección e identificación (generación de planillas) de los participantes que se encuentran debidamente registrados en la base de registro de beneficiarios propia del Programa de Acción Solidaria PROASOL y que efectivamente cumplen los criterios de elegibilidad necesarios para recibir su bono respectivo. Adicionalmente, la Dirección Ejecutiva de PROASOL, en consenso con la autoridad competente de la institución prestadora de servicios, aprobarán y validarán la planilla correspondiente para la entrega.

ARTÍCULO 15.- La falta de actualización de la información no será causal de suspensión de entrega del Bono, en cuyo caso se utilizará la información disponible más reciente de acuerdo al consenso entre ambas partes.

ARTÍCULO 16.- Monto de las Transferencias. Los montos de las transferencias se determinarán por las autoridades competentes y debidamente consensuado, considerando los principios de inclusión, autodeterminación y reconocimiento de la necesidad de promover y proteger los derechos humanos de las personas, adultos mayores y personas con discapacidad, incluidas aquellas que necesitan un mayor apoyo, así como los principios de optimización de los recursos públicos, mejora de los servicios de la ciudadanía, con el fin de garantizar la asignación justa, sostenida y transparente de los recursos públicos. Los valores y frecuencia para los Bonos inicialmente establecidos son:

Bono (Transferencia Monetaria)	Monto	Frecuencia
Bono Oro	2.000 lempiras	Una vez al año
Bono Esperanza en todas sus modalidades	2.000 lempiras	Una vez al año
Bono Rosa	5.000 lempiras	Una vez al año

ARTÍCULO 17.- Ajuste Del Monto de los Bonos. En función de la demanda de bonos y de la disponibilidad de recursos presupuestarios, la Dirección Ejecutiva del Programa de Acción Solidaria (PROASOL) podrá ajustar el valor y frecuencia de los bonos de acuerdo a los estudios y análisis de disponibilidad financiera y otros pertinentes, mediante una resolución en coordinación con la SEDESOL.

ARTÍCULO 18.- Liquidación y Documentación de Pago.

Todas las entregas de bonos efectuadas por PROASOL a través de los Entes Financieros Pagadores contarán con el debido respaldo documental, previamente definido entre ambas partes mediante un convenio interinstitucional y bajo la normativa relacionada a la banca y entes financieros.

ARTÍCULO 19.- Los Sustentos que Constituyan Documentación de Pago. Serán generados por el Ente Financiero Pagador e incluirán documentación a nivel individual, por cada transferencia de efectivo (entrega de bono) realizada al participante, así como informes generales de ejecución. En este sentido, el Ente Financiero Pagador deberá presentar

a PROASOL la liquidación de las Transferencias Monetarias de lo pagado y no pagado en función de las necesidades de PROASOL, la cual contendrá al menos la información con las cantidades de TM entregadas con sus desagregaciones a nivel territorial (departamento, municipio y aldea).

ARTÍCULO 20.- La entrega de la Liquidación se realizará por mecanismos oficiales y contendrá al menos el lugar y fecha de la comunicación, persona autorizada para realizar el trámite administrativo, resumen de las operaciones realizadas de las Transferencias Monetarias (bonos) a nivel nacional, número de oficio de la comunicación, detalle por beneficiario, monto e inversión programado- ejecutado y no ejecutado, tipo de bono y comisión bancaria. Las liquidaciones presentadas por “el ente financiero pagador” deberán ser de acuerdo a los lineamientos que dicte PROASOL, para garantizar el respaldo y conservación del proceso de cierre de cada periodo de pago. De este modo, el Ente Financiero Pagador, por medio de los reportes y liquidaciones entregados certifica las TM ejecutadas, definiéndose como la entidad responsable de los respaldos documentales electrónicos y/o

físicos, brindando la apertura necesaria para ser sometido a los procesos de verificación, supervisión, auditoría y/o rendición de cuentas que apliquen.

ARTÍCULO 21.- Supervisión t Monitoreo. Para mantener la debida transparencia en el proceso, se efectuará de forma periódica entre ambas partes, la supervisión y el monitoreo de los beneficios entregados de acuerdo con los procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 22.- Se instruye al Programa de Acción Solidaria para que, por medio de Dirección Ejecutiva, se proceda a la implementación y aplicación del Manual Operativo de Lineamientos del Programa de Acción Solidaria (PROASOL) para la Entrega de Transferencias Monetarias (Bono) a Sectores Vulnerables del País, propuesto por la Secretaría de Desarrollo Social para realizar la entrega de las transferencias a los diferentes grupos en situación de vulnerabilidad, cumpliendo con los requisitos y procedimientos descritos en el presente Acuerdo Ministerial de creación del **MANUAL OPERATIVO DE LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE ACCIÓN SOLIDARIA (PROASOL) PARA LA ENTREGA DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS (BONOS) A SECTORES VULNERABLES DEL PAÍS.**

SEGUNDO. El presente Acuerdo Ministerial contentivo de la creación del **MANUAL OPERATIVO DE LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE ACCIÓN**

SOLIDARIA (PROASOL) PARA LA ENTREGA DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS (BONOS) A SECTORES VULNERABLES DEL PAÍS, tendrá como alcance y de cumplimiento obligatorio para el personal del Programa de Acción Solidaria PROASOL, se suscribe al cumplimiento de la Ley general de Administración Pública y a las funciones determinadas por el Decreto Ejecutivo PCM 20 -2022, que crea a PROASOL, 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 veintiocho (28) días del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022).

COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE.

LIC. JOSÉ CARLOS CARDONA ERAZO

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Social

ABG. ROGER EMILIO MEDINA ORELLANA

Secretario General

Secretaría de Finanzas**ACUERDO No. 480-2022**

Tegucigalpa, M.D.C., 28 de octubre de 2022

**LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE FINANZAS**

CONSIDERANDO: Que de acuerdo con los artículos 246 y 247 de la Constitución de la República, las Secretarías de Estado son órganos de la administración general del país y los funcionarios titulares de cada Secretaría dependen directamente de la Presidenta de la República, de quien son colaboradores en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la administración pública, en el área de su competencia.

CONSIDERANDO: Que de acuerdo con la Ley General de la Administración Pública, es competencia de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, entre otras, lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con las finanzas públicas; la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y el registro, administración, protección y control de los bienes nacionales.

CONSIDERANDO: Que el artículo 95 de la Ley Orgánica de Presupuesto establece los principios, normas y procedimientos técnicos que integran el subsistema de Contabilidad Gubernamental que debe aplicar todo el Sector Público, obligado a rendir cuentas de las respectivas operaciones, cualquiera que fuere su naturaleza. Asimismo, el artículo 96 numeral 3, dispone como objeto del Subsistema de

Contabilidad Gubernamental, producir informes contables y financieros de la gestión financiera pública.

CONSIDERANDO: Que el artículo 102 de la Ley Orgánica del Presupuesto, dispone que la Contaduría General de la República es el Órgano Técnico Coordinador del subsistema de Contabilidad Gubernamental y como tal es responsable de dictar Normas y Procedimientos Técnicos de obligatorio cumplimiento por los órganos que tengan a su cargo el registro contable de las operaciones económico-financieras y patrimoniales de cada una de las Dependencias del Sector Público.

CONSIDERANDO: Que es un deber legal de la Contaduría General de la República elaborar y remitir a todos los Organismos y Entidades Públicas, las Normas para el Cierre Contable del Ejercicio Vigente, indicando fechas, formatos, instrucciones y demás requerimientos que fueren necesarios, antes del 31 de octubre de cada año. La Contaduría centralizará la información y elaborará la Rendición de Cuentas sobre la gestión de la Hacienda Pública a fin de elevarla en representación del Poder Ejecutivo, al Poder Legislativo, incluyendo: 1) Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República; 2) Balance General de la Administración Central del Gobierno que incorpora en su activo los patrimonios netos de las Instituciones Descentralizadas; y, 3) Informe sobre la Situación Financiera Consolidada del Sector Público.

CONSIDERANDO: Que los artículos 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública, establecen que los actos de los órganos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias y que se emitirán por Acuerdo, los actos de carácter general que se dictaren en el ejercicio de la potestad reglamentaria.

CONSIDERANDO: Que el artículo 255 de la Constitución de la República, establece que los actos administrativos de cualquier órgano del Estado que deben proceder efectos jurídicos de carácter general serán públicos en el Diario Oficial La Gaceta y su validez se regulará conforme a lo dispuesto en la Constitución para la vigencia de Ley.

POR TANTO:

En uso de las facultades de que está investida la Secretaría de Finanzas y en aplicación de los artículos 246, 247 y 255 de la Constitución de la República; 2, 89, 95, 96 numeral 3), 99, 100, 102 y 122 del Decreto Legislativo No. 83-2004 contentivo de la Ley Orgánica del Presupuesto; 29, 36 numeral 8, 116, 118 numeral 2; 122 de la Ley General de la Administración Pública; 30, 31, 217 y 230 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República del año 2022.

ACUERDA:

PRIMERO: Emitir las Normas para el Cierre Contable del Ejercicio Fiscal 2022 que concluye el 31 de diciembre de 2022 y las Disposiciones Operativas de cumplimiento obligatorio para el Sector Público.

CAPÍTULO I

**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Artículo 1.- Las solicitudes de modificaciones presupuestarias que son autorizadas por la Secretaría de Finanzas, deben ser remitidas por el titular de cada institución, en formato digital y con las justificaciones del caso, a más tardar el 09 de diciembre de 2022, las cuales deben estar debidamente registradas en

el sistema, en cumplimiento de los artículos 30 y 31 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el año 2022.

El 12 de diciembre de 2022, es la fecha máxima para que las Instituciones del Sector Público registren en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) éstas modificaciones presupuestarias autorizadas a lo interno de las Instituciones.

Las solicitudes de modificaciones presupuestarias realizadas en el sistema pero no autorizadas, serán revertidas o eliminadas al momento de ejecutar el proceso de Cierre Presupuestario del Ejercicio Fiscal.

Artículo 2.- Los Gobiernos Locales registrarán y aprobarán sus modificaciones presupuestarias a través del Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI) a más tardar el 30 de diciembre de 2022, previo cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 181 del Reglamento de la Ley de Municipalidades y lo establecido en la Ley de Responsabilidad Fiscal.

CAPÍTULO II

EJECUCIÓN DE GASTOS Y PAGOS

**FECHA ÚLTIMA DE APROBACIÓN Y FIRMA DE
DEVENGADOS DE GASTOS**

Artículo 3.- Las Instituciones del Sector Público que operan en la Cuenta Única de la Tesorería (CUT) tienen como fecha máxima el 16 de diciembre de 2022, para elaborar, verificar, aprobar y firmar los formularios de Gastos con Imputación Presupuestaria en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

Artículo 4.- Los Gobiernos Locales tienen como fecha máxima el 30 de diciembre de 2022 para el registro y aprobación de formularios de gastos en el Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI).

Artículo 5.- La firma de documentos del gasto de tipo Operación Contable de Anticipos de Fondos Rotatorios autorizados, deberán ser regularizados tal como lo dispone el artículo 27 del presente Acuerdo, que se refiere a la Rendición de Anticipos de Fondos Rotatorios autorizados en la Ley Orgánica del Presupuesto en el TÍTULO V DEL SUBSISTEMA DE TESORERÍA, CAPÍTULO I DE LAS NORMAS COMUNES, artículo 89 “FUNCIONAMIENTO DE FONDOS ROTATORIOS”. La fecha máxima será el 31 de octubre de 2022, exceptuando las Instituciones Descentralizadas que operan en la Cuenta Única de la Tesorería (CUT), que será hasta el 23 de diciembre de 2022.

Artículo 6.- La firma de los documentos de Operaciones Contables que no requieran afectación presupuestaria porque afectaron presupuesto en años anteriores, tendrán como fecha máxima el 29 de diciembre de 2022.

CAPITULO III

PROCESAMIENTO DE PAGO DE DEVENGADOS DE GASTOS

Artículo 7.- Los medios de pago Transferencias Bancarias (TRB) y Pagos entre Entidades de la CUT (PEC), estarán habilitados hasta el 30 de diciembre de 2022. Los documentos que se encuentren firmados y no pagados a esa fecha, se trasladarán a la gestión 2023.

Artículo 8.- La Tesorería General de la República e Instituciones que cuenten con delegación de pago, deben

concluir a más tardar el 26 de diciembre de 2022, todo el proceso de pago de los documentos con los medios siguientes: Oficio de Compra de Divisas (OCD), Oficio del Servicio de Deuda Electrónico (OSDE) y Oficio del Servicio de Deuda Impreso (OSDI). Lo anterior, debido al proceso interno de pago por parte de Banco Central de Honduras.

Artículo 9.- El proceso para hacer efectivo los medios de pago denominados: Oficio Título Valor (OTV) y Otros (OTR) deben estar concluidos a más tardar el 30 de diciembre de 2022.

Artículo 10.- La fecha máxima de aprobación y envío de Traspaso Entre Cuentas (TEC) será el 30 de diciembre de 2022, con excepción de las que afecten cuentas bancarias en dólares que será el 27 de diciembre 2022 y las de euros el 22 de diciembre 2022.

Artículo 11.- La fecha máxima de aprobación y envío de los medios de pago Transferencias Bancarias (TRB), será a más tardar el 30 de diciembre de 2022, sin excepción debido a que provoca mayor diferencial cambiario en la ejecución de fondos externos.

Artículo 12.- Los medios de pago Oficio del Servicio de Deuda Electrónico (OSDE) y Oficio del Servicio de Deuda Impreso (OSDI), la fecha máxima será el 26 de diciembre de 2022 y los Oficios de Compra de Divisas (OCD), deberán realizarse a más tardar el 26 de diciembre del 2022, sin excepción debido a que provoca mayor diferencial cambiario en la ejecución de fondos externos.

Artículo 13.- Las Transferencias Bancarias (TRB) que se encuentren en estado “GENERADO” y que no se enviaron en ningún lote de pago al 30 de diciembre de 2022, deben ser

anuladas por parte de la Tesorería General de la República (TGR) o usuarios de las Tesorerías en las Instituciones que tienen delegado el pago. La TGR una vez enviado el último lote, solicitará deshabilitar los perfiles de “usuario de priorización”.

Artículo 14.- Los Gobiernos Locales que utilizan el Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI), emitirán pagos mediante cheque a través de la Cuenta Única de Tesorería Municipal, según saldos disponibles en las libretas, a más tardar el 30 de diciembre de 2022.

Artículo 15.- Los Gobiernos Locales que utilizan el Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI), tendrán como fecha máxima para el traslado de fondos entre cuentas bancarias y su debido registro en el sistema, el 30 de diciembre de 2022.

CAPÍTULO IV

REVERSIÓN Y ELIMINACIÓN DE FORMULARIOS DE GASTOS EN EL PROCESO DE CIERRE PRESUPUESTARIO

Artículo 16.- Los documentos del gasto que se encuentren en el momento del Gasto: Pre-compromiso y/o compromisos en estado “**APROBADO**” que no hayan sido devengados al 30 de diciembre de 2022, serán revertidos de oficio al momento de ejecutar el proceso de cierre presupuestario del ejercicio 2022 por parte de la Contaduría General de la República/ Institución Descentralizada, con la frase: “**Reversión por cierre de Gestión**”, conservando los nombres de los usuarios consignados en los formularios originales.

Artículo 17.- Las Instituciones de la Administración Central y Descentralizadas que operan en la Cuenta Única de la Tesorería

(CUT), que tienen documentos en el momento del gasto de devengado en estado “**APROBADO**” y no “**FIRMADO**”, deben realizar la “**Reversión de los Documentos**” a más tardar el 30 de diciembre de 2022. En caso de no hacerlo, el sistema en el proceso de cierre hará la “**REVERSIÓN**” de los documentos F-01 independientemente donde se originó su registro (interfaz o carga directa en el SIAFI).

Los formularios de Operaciones Contables registrados por las Instituciones durante el Ejercicio Fiscal 2022, que se encuentren en estado “**APROBADO**” y/o “**FIRMADO**” y no pagados, serán revertidos al momento de ejecutar el proceso de cierre presupuestario del ejercicio, con la frase “**Reversión por cierre de gestión**”, conservando los nombres de los usuarios consignados en los formularios originales.

Artículo 18.- Los documentos originales del gasto (F-01) y/o sus modificaciones asociadas (F-07) que se encuentren en estado “**ELABORADO**” o “**VERIFICADO**” al final del ejercicio fiscal 2022, serán **ELIMINADOS** de oficio al momento de ejecutar el proceso de cierre presupuestario del ejercicio 2022 por parte de la Contaduría General de la República o la Institución Descentralizada que corresponda.

Artículo 19.- Los documentos del gasto (F-01) convertidos de ejercicios anteriores al 2022 en estado firmado y no pagados y que no exista compromiso legal de pago, deberán ser revertidos por los responsables de cada institución antes del 16 de diciembre de 2022.

CAPÍTULO V

CONVERSIÓN DE FORMULARIOS DEVENGADOS NO PAGADOS

Artículo 20.- Los documentos del gasto con imputación presupuestaria registrados como devengados y no pagados

al final del ejercicio 2022 que se encuentren en estado “FIRMADO”, así como los documentos convertidos de ejercicios anteriores que no hayan sido pagados al cierre del ejercicio 2022 que corresponden a gastos imputados presupuestariamente en años anteriores; se convertirán en formularios de gastos F-01 de tipo Operación Contable para el Ejercicio Fiscal 2023, afectando las cuentas contables según el gasto que corresponda, conservando los nombres de los usuarios consignados en los formularios originales, quedando así disponibles para su priorización en dicha gestión.

La Dirección General de Presupuesto tendrá como fecha máxima hasta el 30 de diciembre del 2022, para cargar en el SIAFI los conversores de los cambios en las estructuras presupuestarias de las Instituciones y Gerencias Administrativas que realizaron estas modificaciones en su estructura, en el proceso de la Formulación Presupuestaria para el ejercicio fiscal 2023.

CAPÍTULO VI INGRESOS Y GASTOS PENDIENTES DE REGISTRO

Artículo 21.- Las Instituciones que ejecuten proyectos financiados con recursos provenientes de donaciones y/o préstamos externos no administrados a través del módulo Unidades Ejecutoras de Proyectos con Financiamiento Externo (UEPEX) o que hayan realizado gastos fuera de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), o bien bajo la modalidad de pagos o cargos directos efectuados por el Organismo Financiador en el presente ejercicio, deberán regularizarlo en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) mediante el registro simultáneo del formulario F-02 de tipo devengado y percibido para la Ejecución de Ingreso;

F-01 de tipo regularización en especie para la Ejecución de Gasto, a más tardar el 30 de diciembre de 2022, siempre y cuando el pago y/o cargo (desembolso) del Organismo Financiador se haya efectuado en el presente ejercicio fiscal. La Dirección General de Crédito Público dará seguimiento a esta disposición y en caso de incumplimiento se incluirán en el acta de conciliación entre el SIAFI y el SIGADE, la cual será presentada al Tribunal Superior de Cuentas.

Para los proyectos administrados a través del Módulo de UEPEX, los gastos devengados firmados que se encuentren en una solicitud de desembolsos de tipo pago o cargos directos, deben ser notificados en el ejercicio fiscal vigente.

Para que todos los proyectos/programas financiados con fondos externos migren exitosamente a la siguiente gestión, deberán tomar en cuenta en el módulo de UEPEX, lo siguiente:

- 1) Verificar la fecha final del convenio de financiamiento y ampliarla en caso de que esté autorizada por el Organismo Financiador.
- 2) Asegurarse de que el convenio tenga registrado el fin, propósito, indicadores y plan financiero en el formulario de marco lógico.
- 3) Las Unidades Ejecutoras que hayan generado pre-compromiso y compromiso a través del Sub módulo de Contratos y que a su vez estén asociados a un devengado pendiente de firma, deberán realizar la reversión del devengado que no pagarán en la gestión actual, para que, al momento de ejecutar el proceso de cierre, se disminuyan estos valores pendientes de devengar. Así también deberán verificar la fecha de finalización de aquellos contratos que continuarán su ejecución en la siguiente gestión.

Artículo 22.- Los proyectos que tendrán cambio de cabecera, deben asegurar lo siguiente:

- 1) Que el tipo de Gerencia Administrativa (GA) sea Unidad Administradora de Proyectos (UAP) esté vigente y tenga código BIP principal.
- 2) No deben existir: solicitudes de desembolsos pendientes de notificar y en estado enviado, F-01 pendientes de pago, F-07 pendientes de aprobación, F-01 pendientes de incluir en una solicitud de desembolso, relación del código BIP con la estructura programática para la nueva institución, y pagos directos pendientes de desembolsar.
- 3) Contar con la enmienda a la nota de Prioridad por cambio de Unidad Ejecutora (Institución).
- 4) Las enmiendas de los convenios de financiamiento deben estar autorizadas por el Organismo Financiador.

Lo anterior debe ser coordinado y consensuado entre la Dirección General de Crédito Público (DGCP), Dirección General de Inversión Pública (DGIP) y la Dirección General de Presupuesto (DGP), previo a efectuar los registros de conversores en SIAFI.

Artículo 23.- La devolución de fondos correspondientes a ejecución de gastos de ejercicios anteriores con fuente de financiamiento externo, debe realizarse a más tardar el 23 de diciembre de 2022, mediante el depósito respectivo en las Cuentas Generales de Ingresos de la TGR (Lempiras, Dólares y/o Euros) y la elaboración del Formulario de Ejecución de Ingresos (F-02), en atención al procedimiento aprobado para tal fin.

Artículo 24.- Las Instituciones de la Administración Central que no operan los fondos recibidos a través de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) de SIAFI, deben tener registradas todas las transacciones de ingresos y gastos correspondiente a fondos propios, donaciones y créditos fiscales, a más tardar el 30 de diciembre de 2022, utilizando el mecanismo de registro de ejecución de ingresos y gastos correspondientes. Asimismo, las instituciones que están aplicando lo dispuesto en los Decretos No.26-2013 referente a Notas de Crédito Fiscal, Decreto No. 45-2013 Programa de Infraestructura, Viabilidad Comunitaria y Generación de Empleo, Decreto No. 086-2013 Ley Programa Voluntario de Recorte, Promoción y Fomento del Sector de Comunicaciones y otros que se aprueben en el transcurso del ejercicio 2022, deben realizar la regularización en el SIAFI, siguiendo los procedimientos establecidos, a más tardar el 30 de diciembre de 2022.

Artículo 25.- Las Instituciones Descentralizadas que no operan los fondos recibidos a través de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) de SIAFI, deben tener regularizadas todas las transacciones de ingresos y gastos a más tardar el 30 de diciembre de 2022, utilizando los formularios F-01 de tipo regularización para la Ejecución de Gastos y F-02 de tipo devengado y percibido para la Ejecución de Ingresos, afectando las cuentas bancarias donde se administran estos fondos, habiendo realizado previamente la incorporación presupuestaria respectiva.

Artículo 26.- Los Gobiernos Locales deben regularizar todas aquellas operaciones de ingresos y gastos a través del Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI), a más tardar el 30 de diciembre de 2022, afectando las cuentas bancarias donde se administran los fondos municipales; a excepción de las que no operan en SAMI, las cuales deberán llevar un control propio de estos registros.

CAPÍTULO VII

RENDICIÓN DE ANTICIPOS DE FONDOS

ROTATORIOS

Artículo 27.- Las Instituciones/Unidades Ejecutoras que recibieron anticipos de la Tesorería General de la República o de Tesorerías Institucionales para Fondos Rotatorios, mediante formularios de Registro de Ejecución de Gastos F-01 de Operación Contable, tal y como es mencionado en el CAPÍTULO III EJECUCIÓN DE GASTOS Y PAGOS; deben elaborar los correspondientes formularios de **Ejecución de Gastos F-07 Cambio de Imputación, aplicando las partidas de gastos efectivamente ejecutadas, a más tardar el 16 de diciembre de 2022.**

Cuando existan montos no utilizados, estos deben ser depositados en la Cuenta Única de la Tesorería (CUT) a más tardar el 26 de diciembre de 2022, utilizando el mecanismo boleta de depósito pre-emitada que se genera al elaborar un formulario de Reversión (F-07), por el monto correspondiente. Los saldos no reintegrados de estos Fondos al 26 de diciembre de 2022, serán responsabilidad directa del titular del fondo y por tal motivo sujeto a la ejecución de las fianzas/garantías correspondientes a favor del Estado y las sanciones establecidas en las disposiciones legales en vigencia.

Artículo 28.- En los Gobiernos Locales los anticipos otorgados para el manejo de fondos rotatorios se gestionarán por medio del Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI), debiendo registrar y aprobar su liquidación final a más tardar el 30 de diciembre de 2022. En caso de existir fondos remanentes deberán reintegrarse a las cuentas de origen previo a su liquidación.

CAPÍTULO VIII

RENDICIÓN DE ANTICIPOS

Artículo 29.- Todos los anticipos de fondos otorgados a las Instituciones del Sector Público a liquidar, deben estar registrados en el SIAFI a través de un formulario de gastos (F-07) de cambio de imputación a más tardar el 30 de diciembre de 2022, con excepción de los anticipos entregados a empresas que desarrollan proyectos de inversión que trascienden el ejercicio fiscal, los cuales serán liquidados de acuerdo con el avance de la obra. De existir remanentes de estos fondos deben reintegrarlos en la cuenta de origen a más tardar el 26 de diciembre de 2022.

Los documentos de gastos de operación contable (OPC) que hayan sido autorizados conforme lo establecido en el procedimiento “PRO-003 Registro de Fideicomisos en SIAFI” aprobado a lo interno de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, deben ser regularizados en el SIAFI a través de un formulario de gasto (F-07) de cambio de imputación a más tardar el 30 de diciembre de 2022. Todos los documentos de gastos de operación contable (OPC) que queden pendientes, deben convertirse como parte del proceso de cierre; sin embargo, dichos documentos estarán sujetos a futuras revisiones o auditorías como parte del proceso de liquidación con base en el PCM 09-2022, que regula la “Rescisión y liquidación de los contratos o convenios de fideicomisos”, el Decreto Legislativo No. 66-2022 que contiene la “Derogación de los Contratos de Fideicomisos” y el Reglamento aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No.349-2022, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 35,957 de fecha 23 de junio de 2022.

Artículo 30.- Para el caso de documentos que no se regularicen al cierre del presente año, el Fideicomitente/Fideicomisario

debe realizar un ajuste contable al cierre del ejercicio previo al cierre contable, para reflejar los valores no regularizados a la cuenta 65191 Gastos pendientes de regularizar por liquidación de Fideicomisos, contra una disminución de la cuenta contable correspondiente al subgrupo 1141 Fondos en Fideicomiso, con el objetivo de mostrar una situación que refleje la razonabilidad de los Estados Financieros de la Administración Central.

Artículo 31.- La Contaduría General de la República debe elaborar un informe de Anticipos no Liquidados de la Administración Central al cierre del ejercicio 2022 y remitirlo a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas a través de la Sub Secretaría de Finanzas y Presupuesto antes del 20 de enero de 2023, para su remisión al Tribunal Superior de Cuentas a más tardar el 31 de enero de 2023.

Asimismo, los demás entes Contables informarán al Tribunal Superior de Cuentas, quien en caso de incumplimiento ejecutará las acciones legales conducentes para la aplicación del artículo 122 de la Ley Orgánica del Presupuesto.

CAPÍTULO IX RECURSOS HUMANOS

Artículo 32.- Para las instituciones que procesan sus planillas de personal a través del Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SIARH), se establecen las siguientes disposiciones:

- 1) Las Subgerencias de Recursos Humanos de las Instituciones, deben gestionar y obtener la firma de los **F-01** que correspondan a la planilla mensual del mes de noviembre, para todas las modalidades de contratación, a más tardar el 15 de noviembre de 2022.

- 2) Las Subgerencias de Recursos Humanos de las Instituciones deben gestionar y obtener la firma de los **F-01** correspondientes a la planilla del decimotercer mes de salario, para todas las modalidades de contratación, el 07 de diciembre de 2022. Se establece la fecha 12 de diciembre de 2022, como fecha límite para la firma de los **F-01** correspondientes a planillas complementarias que se generen para el pago de este concepto.

- 3) Las Subgerencias de Recursos Humanos de las Instituciones deben gestionar y obtener la firma de los **F-01** que correspondan a la planilla mensual de diciembre, para todas las modalidades de contratación, a más tardar el 17 de diciembre de 2022.

- 4) Los **F-01** de las planillas complementarias por cualquier concepto, deben estar firmados a más tardar el 23 de diciembre de 2022.

Artículo 33.- Las planillas por cualquier concepto, para todas las Instituciones registradas en SIREP, deben estar validadas conforme a la fecha máxima de firma de los **F-01** devengados.

Artículo 34.- Las Instituciones que no operan los fondos recibidos a través de la cuenta Única del Tesoro (CUT) de SIAFI, deben estar validadas acorde a la fecha máxima de regularización del gasto.

Artículo 35.- Los empleados o funcionarios responsables de gestionar el registro de pago de planillas docentes, por cualquier concepto y a través del Sistema de Administración de Docentes del SIAFI, deben obtener la firma de documentos **F-01** a más tardar el 30 de diciembre de 2022.

CAPÍTULO X**REGLAS DE RESPONSABILIDAD FISCAL**

Artículo 36.- Las fechas establecidas en estas Normas de Cierre Contable, pueden ser modificadas para dar cumplimiento en lo establecido en el artículo 3 numeral 1) de la Ley de Responsabilidad Fiscal que contiene las Reglas de Responsabilidad Fiscal y los artículos 275-E y 275-F del Decreto Legislativo 30-2022 contentivo de la Modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022.

Por lo anterior la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas a través de la Subsecretaría de Finanzas y Presupuesto faculta por escrito a la Contaduría General de la República para realizar los cambios a las fechas de las tareas de cierre, que le dan cumplimiento a las Normas para el Cierre Contable del Ejercicio Fiscal 2022, antes del 30 de diciembre 2022.

CAPÍTULO XI**CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA
TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y
MUNICIPALIDADES**

Artículo 37.- Todas las cuentas bancarias incluyendo las libretas de las Cuentas Únicas de la Tesorería General de la República, deben estar conciliadas a nivel de libro banco a más tardar el 31 de enero de 2023.

Artículo 38.- La Tesorería General de la República debe identificar los Débitos y Créditos pendientes de conciliar y gestionar con los responsables, el registro de las transacciones correspondientes en el SIAFI, producto de las operaciones

efectuadas por el Banco Central de Honduras en la Cuenta Única del Tesoro y el resto de cuentas bancarias, como por ejemplo los relacionados con el pago del servicio de la deuda, demandas judiciales, cargos bancarios u otros gastos. Esta actividad debe realizarse de forma continua y completarse al cierre de cada mes, y los trámites pendientes deben registrarse a más tardar el 30 de diciembre de 2022. Todos los créditos y débitos realizados en las cuentas de la Tesorería General de la República (TGR) posteriores a esta fecha, deben gestionar su registro inmediato a fin de conciliar en forma diaria para evitar su acumulación al cierre del ejercicio.

Artículo 39.- Una vez conciliadas las operaciones de libro banco, la Tesorería General de la República debe cargar los saldos iniciales en la gestión 2023, labor que debe ser completada a más tardar el 15 de febrero de 2023.

Artículo 40.- Los Gobiernos Locales con base en la información de los débitos y créditos realizados en sus cuentas bancarias, deben registrar y conciliar estas operaciones de forma periódica a más tardar el 30 de diciembre de 2022; con excepción de las municipalidades que no operan en SAMI, las cuales deben llevar un control propio de estos registros.

CAPÍTULO XII**COMPENSACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
OTRAS OPERACIONES REALIZADAS ENTRE
INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO**

Artículo 41.- La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas a través de la Dirección General de Instituciones Descentralizadas (DGID) dará seguimiento al cumplimiento del artículo 217 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República del año 2022, donde las instituciones de servicios públicos

(HONDUTEL, SANAA y ENEE) están obligadas a suministrar a las dependencias usuarias del Gobierno Central, Desconcentrado y Descentralizado, el detalle del cobro de los servicios prestados durante el período que comprenden los respectivos avisos de pago. Asimismo, deben realizar los créditos correspondientes en los avisos de cobro, cuando el Estado haya utilizado el mecanismo de compensación para saldar deudas entre las prestadoras de servicios públicos y las instituciones públicas. En caso de que no haya acuerdo entre las instituciones para ejecutar el mecanismo de compensación, se debe aplicar el principio de la no simultaneidad de las prestaciones u obligaciones, por lo que cada una de las instituciones es responsable de realizar en tiempo y forma los pagos correspondientes.

CAPÍTULO XIII

BIENES DE USO Y DE CONSUMO

Artículo 42.- Todas las Instituciones del Sector Público excepto los Gobiernos Locales, tienen hasta el 30 de diciembre de 2022 para incorporar al Subsistema de Bienes Nacionales de SIAFI, el Inventario de Bienes Muebles, Activos Biológicos e Intangibles por objeto del gasto que se hayan afectado en la gestión 2022.

Artículo 43.- Con el objetivo de actualizar y monitorear la base de datos, todas las Instituciones del Sector Público excepto Gobiernos Locales, deben remitir a la **Dirección Nacional de Bienes del Estado** en el formato establecido por esta Dirección, lo siguiente: inventario de Bienes de Consumo, inventarios de Bienes Muebles y copias de Contratos de Arrendamientos que estén bajo su custodia a más tardar el 30 de enero de 2023. Los formatos establecidos por la DNBE, están publicados en la página web en el link: <https://www.sefin.gob.hn/bienes-del-estado/> en la viñeta de formatos.

Artículo 44.- Para el registro de compras, donaciones y solicitudes de catalogación en el Subsistema de Bienes Nacionales, estará habilitado hasta el 30 de diciembre de 2022 y deben concluir los procesos en tiempo y forma. Todos los registros que se encuentren en estado “**Elaborado**” o “**Verificado**” serán automáticamente eliminados en el proceso de cierre del ejercicio 2022.

Artículo 45.- Todas las Instituciones del Sector Público excepto los Gobiernos Locales, deben registrar en el Subsistema de Bienes Nacionales y enviar sus solicitudes de descargo y reversiones de bienes muebles e inmuebles ante la **Dirección Nacional de Bienes del Estado** a más tardar el 31 de octubre de 2022. Esta Dirección debe aprobar las solicitudes que cumplan con las normativas establecidas a más tardar el 30 de diciembre de 2022 (requerimientos administrativos y registros en SIAFI).

Todos los registros que no se encuentren en estado “**Aprobado**” al cierre del ejercicio 2022, serán automáticamente eliminados en el proceso de cierre del ejercicio 2022. Todo descargo que se haya realizado mediante resolución y se encuentre en estado autorizado y la institución no realice el proceso de transferencia o destrucción, pasará a la siguiente gestión para que finalice el proceso en el sistema.

Artículo 46.- Todas las Instituciones del Sector Público excepto los Gobiernos Locales, deben hacer **sus solicitudes de certificación de vehículos** que estén debidamente registrados ante la Dirección Nacional de Bienes del Estado en el Subsistema de Bienes Nacionales, conforme a la calendarización emitida mediante Circular DNBE, a más tardar el **01 de noviembre de 2022**, excepto cuando sean compras, transferencias o donaciones de primeros ingresos

al Subsistema de Bienes Nacionales, que será hasta el **01 de diciembre de 2022**. Todos los documentos que se encuentren en estado “**Elaborado**” o “**Verificado**” serán automáticamente eliminados en el proceso de cierre del ejercicio fiscal 2022 en el sistema.

Artículo 47.- Las Instituciones del Sector Público que han firmado Acta de Requerimiento y de Compromiso ante la **Dirección Nacional de Bienes del Estado**, tendrán hasta el **30 de noviembre de 2022**, para culminar el ingreso de bienes pendientes en gestiones anteriores (inventario inicial), en el Subsistema de Bienes Nacionales.

CAPÍTULO XIV

INFORMACIÓN QUE DEBE REMITIRSE EN FORMA DIGITAL A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Artículo 48.- Todas las Instituciones Descentralizadas, Empresas Públicas y Gobiernos Locales, deben remitir la Información Financiera cumpliendo con la NICSP 1, con sus Anexos, Notas a los Estados Financieros, Políticas Contables en los formatos establecidos por la Contaduría General de la República, correspondientes al Ejercicio Fiscal 2022, a más tardar el 31 de enero de 2023, respetando el Plan Único de Cuentas Contables (PUCC) del Sector Público, vigente en el presente ejercicio. **Los Estados Financieros deben ser presentados debidamente firmados y sellados y con cifras definitivas. La Contaduría General de la República CGR no aceptará cifras preliminares.**

Artículo 49.- Para dar cumplimiento al artículo 48 de estas Normas de Cierre Contable del Ejercicio Fiscal 2022, la Contaduría General de la República (CGR) al

momento de recibir la documentación requerida, hará la revisión, verificación y análisis correspondiente y de existir inconsistencias, la CGR comunicará a los entes contables que corresponda para que procedan a realizar las subsanaciones en el término de cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación. Una vez recibidas y verificadas las subsanaciones a los Estados Financieros y sus anexos, la CGR emitirá la Constancia de presentación de información financiera.

Artículo 50.- El Servicio de Administración de Rentas (SAR) debe informar a más tardar el 31 de enero de 2023, lo siguiente:

- 1) Saldo acumulado de los Impuestos y Derechos Tributarios por Cobrar, incluyendo propio cómputo y pagos a cuenta, por tipo de impuesto del ejercicio anterior y del actual, al 31 de diciembre de 2022, y el listado detallando los números de los asientos manuales registrados y aprobados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).
- 2) Saldos acumulados de los Ajustes Tributarios vigentes liquidados firmes y exigibles que no hayan prescrito, por tipo de impuesto del ejercicio anterior y el vigente, y el listado detallando los números de los asientos manuales registrados y aprobados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) al 31 de diciembre de 2022.
- 3) Saldos acumulados de los Planes de Pago vigentes por tipo de impuesto del ejercicio anterior y del actual, y el listado detallando los números de los asientos manuales registrados y aprobados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) al 31 de diciembre de 2022.

- 4) Saldos acumulados pendientes de aplicar a favor del Obligado Tributario mediante notas de crédito (Cuentas Impositivas por Pagar) del ejercicio anterior y del actual, y el listado detallando los números de los asientos manuales registrados y aprobados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) al 31 de diciembre de 2022.
- 5) Información sobre las Notas de Crédito Fiscal establecidas como instrumento de pago, emitidas mediante resolución de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas y el Comité Interinstitucional, ejecutadas y pendientes de aplicar, resultantes de la aplicación de los Decretos No. 26-2013 referente a Notas de Crédito Fiscal, Decreto No. 45-2013 Programa de Infraestructura, Viabilidad Comunitaria y Generación de Empleo, Decreto No. 086-2013 Ley Programa Voluntario de Recorte, Promoción y Fomento del Sector de Comunicaciones, y otros que se aprueben en el transcurso del ejercicio 2022. El informe debe detallar lo siguiente: Número de Decreto, Tipo de Impuesto y monto aplicado.
- 6) Información sobre el inventario de las demandas incoadas a favor y en contra del Estado que contenga descripción del tipo de demanda, monto e institución.

Artículo 51.- La Administración Aduanera de Honduras deberá informar a más tardar el 31 de enero de 2023, lo siguiente:

- 1) Saldos acumulados por cobrar de los Impuestos y Derechos Aduaneros, por tipo de impuestos del ejercicio anterior y actual, provenientes de la Declaración Única Centroamericana (DUCA) y el listado detallando los números de los asientos manuales registrados y aprobados en el Sistema de

Administración Financiera Integrada (SIAFI) al 31 de diciembre de 2022.

- 2) Saldos acumulados por cobrar de los ajustes aduaneros liquidados firmes y exigibles que no hayan prescrito por tipo de impuesto del ejercicio anterior y del actual, y el listado detallando los números de los asientos Manuales registrados y aprobados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) al 31 de diciembre de 2022.
- 3) Saldos acumulados por cobrar de los Planes de Pago por tipo de impuesto, del ejercicio anterior y del actual, y el listado detallando los números de los asientos manuales registrados y aprobados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) al 31 de diciembre de 2022.
- 4) Saldos acumulados a favor del Obligado Tributario (Cuentas Impositivas por Pagar) por tipo de impuesto del ejercicio anterior y del actual y el listado detallando los números de los asientos manuales registrados y aprobados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) al 31 de diciembre de 2022.

Artículo 52.- En cumplimiento de lo establecido por el artículo 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto, la Procuraduría General de la República debe informar a más tardar el 31 de enero de 2023, lo siguiente:

- 1) El saldo detallado de la Responsabilidad Fiscal de Funcionarios públicos pendientes de pago al 31 de diciembre de 2022.
- 2) El inventario de los procesos judiciales a favor y en contra del Estado de Honduras en instancias

internaciones al 31 de diciembre del 2022, detallando la institución demandada, tipo de demanda (laboral, contencioso administrativo, penal, civil, etc.), la pretensión económica y el estatus del proceso (instancia judicial en el que se encuentra).

Artículo 53.- Las Instituciones de la Administración Central y los Órganos Constitucionales, deben presentar a la Contaduría General de la República a más tardar el 31 de enero de 2023, un inventario al 31 de diciembre de 2022; de las demandas incoadas a favor y en contra del Estado, detallando la institución demandada, tipo de demanda (laboral, contencioso administrativo, penal, civil, etc.), la pretensión económica y el estatus del proceso (instancia judicial en que se encuentra).

Artículo 54.- Las Instituciones que forman parte del Sector Público y que constituyen un ente contable independiente, deben incorporar las notas explicativas a sus Estados Financieros, detallando el impacto económico que pudieran tener, las demandas judiciales en contra de la Institución.

Artículo 55.- La Superintendencia de Alianzas Público-Privadas (SAPP) debe entregar a más tardar el 31 de enero de 2023, lo siguiente:

- 1) Informe del estado de los proyectos bajo la modalidad de Alianza Público- Privada al 31 de diciembre de 2022.
- 2) Detalle de los activos que se concedieron al 31 de diciembre de 2022.
- 3) Ficha de cada uno de los proyectos que contenga la inversión financiera al 31 de diciembre de 2022, debidamente firmada.

Artículo 56.- Las instituciones del Sector Público que son Fideicomitentes de los distintos fideicomisos constituidos con

fondos públicos deben presentar a más tardar el 31 de enero de 2023, lo siguiente:

- 1) La liquidación de ingresos y gastos ejecutados al 30 de diciembre de 2022, incluyendo los Fideicomisos que se constituyeron con Fondos Propios.
- 2) El reporte de los asientos manuales registrados y aprobados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI). En cuanto a las Instituciones que no forman parte de la Administración Central y son beneficiarias de los Fondos en Fideicomisos, deben presentar a la Gerencia Administrativa de la Institución Fideicomitente, la información necesaria para el registro contable correspondiente.

Artículo 57.- Las Instituciones del Sector Público que son Fideicomitentes deben presentar a la Contaduría General de la República, a más tardar el 31 de enero de 2023; los Estados Financieros remitidos por los Bancos Fiduciarios al 31 de diciembre de 2022.

Artículo 58.- Las instituciones de la Administración Central deben elaborar y aprobar los asientos manuales para el registro de descargos, reversiones y transferencia de bienes de uso, activos biológicos e intangibles y los relacionados con la conciliación de los mismos, y presentar a la Contaduría General de la República a más tardar el 31 de enero de 2023, la conciliación de los bienes de uso de los saldos del módulo de contabilidad y el módulo de bienes nacionales al 31 de diciembre de 2022.

Artículo 59.- Las Instituciones de la Administración Central deben remitir a más tardar el 31 de enero 2023, un oficio debidamente firmado, conteniendo un listado que detalle los números de los asientos manuales aprobados al 31 de diciembre de 2022, para:

- 1) El registro de bienes de consumo.
- 2) Capitalizaciones de obras terminadas.
- 3) Las relacionadas con la conciliación bancaria.

Artículo 60.- Las Instituciones de la Administración Central e Instituciones Descentralizadas que reciben transferencia de fondos de las cuentas especiales a las libretas operativas en la CUT, para proyectos financiados con fondos externos, deben regularizar las Transferencias entre Cuentas (TEC) a más tardar el 30 de diciembre de 2022, y presentar a la Contaduría General de la República el informe de cumplimiento del proceso antes mencionado, a más tardar el 31 de enero de 2023.

CAPÍTULO XV

REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS

Artículo 61.- La Tesorería General de la República debe informar a más tardar el 31 de enero de 2023, sobre los aspectos siguientes:

- 1) De los Embargos y las Garantías al 31 de diciembre de 2022:
 - a) Movimientos por Secretaría.
 - b) Conciliación Bancaria.
 - c) Detalle de los Ingresos y Depósitos.
 - d) Comprobantes de Depósitos y Oficios de Transferencias.
 - e) Listado de Cheques en circulación.
 - f) Informe de los asientos manuales registrados y aprobados en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

- 2) Informe de cumplimiento de la conciliación entre el Módulo de Contabilidad y Tesorería, de las cuentas bancarias y libretas auxiliares de las que son titulares y de las Instituciones Descentralizadas que operan con la Cuenta Única de Tesorería (CUT).

- 3) Priorización de los Oficios de Títulos Valor. La Tesorería General de la República debe mantener actualizado el registro de la deuda flotante cancelada a través del medio de pago Oficio Título Valor (OTV), a fin de que ninguna de estas obligaciones quede sin su respectivo registro.

- 4) Informe de la Deuda Flotante de todas las fuentes al 31 de diciembre de 2022.

Artículo 62.- La Dirección General de Crédito Público debe entregar referente al Sector Centralizado, Descentralizado y Gobiernos Locales, a más tardar el 31 de enero de 2023, lo siguiente:

- 1) Informe al 31 de diciembre de 2022 de los Saldos de la Deuda Pública Interna y Externa de la Administración Central.
- 2) Informe al 31 de diciembre de 2022 de los saldos de Préstamos de Alivios Externos de la Administración Central.
- 3) Informe al 31 de diciembre de 2022 de Saldos de Préstamos Temporales Otorgados por la Administración Central.
- 4)
- 5) Informe al 31 de diciembre de 2022 de Saldos de Préstamos Reasignados Otorgados por la Administración Central.
- 6) Informe de cumplimiento de la conciliación entre el SIAFI y el SIGADE de la Deuda Pública Interna,

Externa, Alivios Externos y Préstamos otorgados por la Administración Central.

Artículo 63.- La Unidad de Contingencias Fiscales debe remitir informes de obligaciones firmes producto de contingencias fiscales por contratos de Asociación Pública Privada al 31 de diciembre de 2022, a más tardar el 31 de enero 2023.

Artículo 64.- La Dirección General de Fideicomisos debe remitir a más tardar el 31 de enero de 2023, un informe al 31 de diciembre 2022, de los fideicomisos de la Administración Central que tuvieron asignación presupuestaria, en los que el sector público es fideicomitente, con el siguiente detalle:

- 1) Nombre del Fideicomiso.
- 2) Fecha de suscripción.
- 3) Representantes de sus comités técnicos.
- 4) Fideicomitente.
- 5) Fiduciario.
- 6) Fideicomisario.
- 7) Saldos pendientes de transferir al fiduciario.

CAPÍTULO XVI

LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA Y CIERRE CONTABLE

Artículo 65.- La Contaduría General de la República en cumplimiento estricto de lo establecido por el presente Acuerdo, registrará en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) las fechas máximas para cada tipo de tareas y dará el seguimiento a todo el proceso de cierre contable y liquidación presupuestaria en coordinación con las dependencias de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

Artículo 66.- En cumplimiento de lo previsto por el artículo 230 de las Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2022 y considerando que estas operaciones las realiza la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas; finalizado el 31 de diciembre de 2022, las tareas de las Normas de Cierre que involucren estas operaciones, serán habilitadas por la Contaduría General de la República hasta el 14 de febrero de 2023, previa autorización por escrito para la habilitación de las tareas por parte de la Subsecretaría de Finanzas y Presupuesto.

Artículo 67.- La Contaduría General de la República elaborará y remitirá al Tribunal Superior de Cuentas a más tardar el 31 de marzo de 2023, un Informe detallado de los incumplimientos de plazos establecidos en la presente normativa, por cada institución.

SEGUNDO: El incumplimiento de las presentes Normas para el Cierre Contable del Ejercicio Fiscal 2022, dará lugar a las sanciones establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; el artículo 122 de la Ley Orgánica del Presupuesto y artículo 5 del Decreto Legislativo No.107-2021 que contiene el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022.

TERCERO: El presente Acuerdo es de cumplimiento obligatorio y entrará en vigencia a partir del 28 de octubre de 2022, debiendo publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

COMUNIQUESE Y PUBLÍQUESE.

RIXI MONCADA GODOY
SECRETARIA DE ESTADO

CLAUDIA REGINA SALOMON MENDEZ
SECRETARIA GENERAL

Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social

ACUERDO MINISTERIAL No. 036-2022

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO SOCIAL

CONSIDERANDO: Que el Artículo 1 de la Constitución de la República establece que Honduras es un Estado de Derecho, Soberano, constituido como República libre, democrática e independiente para asegurar a sus habitantes el goce de la justicia, la libertad, la cultura y el bienestar económico y social.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República en su Artículo 59 establece que la persona humana es el fin supremo de la sociedad y del Estado, en ese sentido deben emitirse las disposiciones y ejecutarse las acciones necesarias para protegerla y proteger sus bienes.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República 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.

CONSIDERANDO: Que las transferencias Monetarias condicionadas han probado ser un mecanismo efectivo en el combate de la pobreza y pobreza extrema, para dar a las familias identificadas mejores condiciones de vida en los ejes de Protección Social, Salud, Educación, Infraestructura social, fortalecimiento humano y oportunidad de ingresos compensando desigualdades que afectan a los más desprotegidos.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo PCM-05-2022 en su Artículo Número 21, numeral 13 se suprime el Programa Vida Mejor que tenía dentro de sus componentes las Transferencias Monetarias Condicionadas TMC en sus dominios Rural y Urbano.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 11 del Decreto Ejecutivo PCM-05-2022, establece la Creación de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social como la encargada de instituir las políticas sociales de la Honduras solidaria, incluyente, sin discriminación de ningún tipo y libre de violencia.

CONSIDERANDO: Que el inciso a) del Artículo 1 del Decreto Ejecutivo PCM 019-2022 establece como ente Rector de las Políticas Públicas de Desarrollo y Protección Social de la población en situación de pobreza y pobreza extrema y inciso m) del citado cuerpo Legal establece que dentro de sus

funciones la de: Diseñar y aprobar políticas públicas, planes, estrategias, programas y proyectos en materia de desarrollo y protección social.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 12, en su numeral 11), establece que como una de las funciones del Programa de la Red Solidaria es la de ejecutar los programas y proyectos designados para el desarrollo de la inclusión social en el país, basándose en principios de transparencia, objetividad, inclusión y eficiencia.

CONSIDERANDO: Que el Programa de la Red Solidaria, en su condición de ente desconcentrado, cuenta con autonomía técnica, financiera y administrativa, que tiene como objetivo ejecutar programas y proyectos tendientes a mejorar las condiciones de vida de los hogares focalizados en pobreza y pobreza extrema en los ejes de: Generación de oportunidades de ingresos, Fortalecimiento Humano, Educación, Protección Social, Salud, Infraestructura y Ambiente.

POR TANTO.

El Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Social: En el ejercicio de las atribuciones que le confieren los Artículos 246 de la Constitución de la República, 28, 29, numeral 4), 30, 33, 36, numerales 2) y 8) de la Ley General de la Administración Pública, Artículo 11 del Decreto Ejecutivo PCM 05-2022, 1 del Decreto Ejecutivo PCM 019-2022.

ACUERDA:

PRIMERO: CREAR LAS TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS EJECUTADAS POR EL PROGRAMA DE LA RED SOLIDARIA

ARTÍCULO 1.- Crear las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) sin distinción de fuente de financiamiento, orientadas a los ejes de: Protección Social, Generación de oportunidades de ingresos, Fortalecimiento Humano, Educación, Salud, Infraestructura y Ambiente, en sus dominios Rural y Urbano destinadas a combatir la pobreza y pobreza extrema en todo el territorio nacional.

ARTÍCULO 2.- Asignar para su ejecución, las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) al Programa de la Red Solidaria, quien ejecutará las mismas sin discriminación de ningún tipo, y teniendo como fuentes de financiamiento tanto externas provenientes de convenios de financiamiento internacionales y donaciones, así como del Tesoro Nacional.

SEGUNDO .- Aprobar el **Manual Operativo de Procesos Administrativos, Ejecutivos y Financieros de las Transferencias Monetarias Condicionadas del Programa de la Red Solidaria.**

ARTÍCULO 3: El presente Manual se estructurará en Capítulos de la siguiente manera:

Contenidos

Glosario de términos	5
Conceptos y Abreviaturas	5
Capítulo I Objetivo y Alcance del Manual	6
Capítulo II Definición, Características y Estructura de las TMC	7
Objetivo de las TMC	7
Objetivo General	7
Objetivos Específicos	7
Territorios de Atención de las TMC	7
Población Objetivo	7
Focalización	8
Diseño Conceptual de las TMC	8
Eje de Protección Social	9
TMC de Incorporación	9
TMC Seguridad Alimentaria / Consumo Básico	9
Eje de Salud	10
TCM Maternidad	11
TMC Salud Primera Infancia Rural	12
Eje de Educación	12
TMC Educación Básica 1er y 2do Ciclo Rural	13
TMC Educación Básica 3er Ciclo Rural	14
TMC Educación Básica 2do Ciclo Urbano	14
TMC Educación Básica 3er Ciclo Urbano	14
TMC Educación Media Urbano	15
TMC Alfabetización	15
Nivel Prebásico	16

Verificación de condicionalidad.....	16
Eje de Infraestructura y Ambiente	17
TMC Mejora a Vivienda	18
TMC Vivienda Nueva	18
Eje de Generación de Oportunidades	18-19
TMC Capital Productivo	19
Eje de Fortalecimiento Humano	19
TMC de Fortalecimiento Local	20
Conjunto de TMC para los participantes.	20
Nuevas propuestas de TMC.....	21
Respuesta a Incidentes, TMC de Protección Adaptativa	21
Metodología hacia la Gradualidad	22
Capítulo III Lineamientos Generales de los Participantes.....	22
Participantes	22
Deberes de los participantes	23
Derechos de los participantes	23
Capítulo IV Mecánica de operación	23
Elegibilidad.....	24
Registro de participantes.	24
Umbral de pobreza	25
Incorporación al Padrón de Participantes del Programa de la Red Solidaria.....	25
TMC de Alfabetización y TMC de Fortalecimiento Local	25
Padrón de Participantes.....	26
Incorporación y acta de compromiso.....	26
Actualización del Padrón de Participantes.....	29
Registro y Medición de las Condicionalidades.....	29
TMC Incorporación.....	29
TMC de Seguridad alimentaria	29
TMC de Educación y Salud	29
TMC de Alfabetización.....	30
TMC en el Eje de Infraestructura y Ambiente	31
TMC en el Eje de Generación de Oportunidades de ingreso.....	31
TMC en el Eje de Fortalecimiento Humano	31
Sanciones por Incumplimiento de condicionalidades	32
Atención a quejas, consultas y/o reclamos	32
Causas de No Elegibilidad.....	32
Suspensiones de los Participantes.....	32
Sistema de información y orientación para los participantes.....	33
Capítulo V Mecanismo de Pago de TMC.....	33
Elaboración de relación de pago	34
Ente Pagador.....	34-35
Funcionamiento de medio de pago	36
Ciclo de Pagos de TMC	37

Proceso de Liquidación.....	37
Auditoría	38
Capítulo VI Instancias de Coordinación.....	38
Comité Técnico.....	38-39
Capítulo VII Disposiciones Transversales	39
Equidad de Género.....	39
Participación indígena y afrodescendiente.....	40
Atención diferenciada	41
Transparencia y Rendición de Cuentas.....	41
Seguimiento, monitoreo y evaluación.	41
Manejo y Difusión de la información	42
Disposición Especial – Normativa en periodo de elecciones.	42
Disposiciones no previstas.....	42
Documentos de Referencia	42

ARTÍCULO 4.- Glosario de términos, para entendimiento y comprensión se establecen como términos:

CNBS	Comisión Nacional de Bancos y Seguros
INE	Instituto Nacional de Estadísticas
FSU	Ficha Socioeconómica Única
PROASOL	Programa de Acción Solidaria
ODS	Observatorio de Desarrollo Social
SACE	Sistema de Administración de Centros Educativos
SEDESOL	Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social
SEFIN	Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas
SEDUC	Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.
SESAL	Secretaría de Estado en el Despacho de Salud
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada
SIRBHO	Sistema de Registro Único de Beneficiarios de Honduras
TMC	Transferencia Monetaria Condicionada

ARTÍCULO 5.- Conceptos y Abreviaturas, para la realización operativa y ejecución se tendrán por conceptos los siguientes:

Aldeas Focalizadas, Localidades Focalizadas o Comunidades Focalizadas: son las aldeas que se encuentran dentro del área de atención del Programa de la Red Solidaria; seleccionadas de acuerdo con su concentración de hogares en pobreza y pobreza extrema.

Cajas Rurales: Es aquella unidad socioeconómica de base Integrada principalmente por personas naturales, personas jurídicas y cajas comunales como aquellas integradas por personas naturales que se asocian para la prestación de servicios de ahorro, crédito financiero y otras actividades afines.

Ciclos de Entrega o Ciclos de Pago: Es la frecuencia con la que se ejecutarán las TMC.

Comité Técnico o Comité Técnico de las TMC: Es el órgano integrado por representantes de instituciones seleccionadas por su participación en los procesos relacionados a la operatividad de las TMC.

Equipos de Salud Familiar (ESFAM): Conjunto multidisciplinario de profesionales y técnicos de la salud del Primer Nivel de Atención, responsable del cercano cuidado de la salud de un número determinado de personas y familias asignadas y ubicadas en un territorio delimitado en sus ambientes de desarrollo humano (hogar, comunidad, escuela, trabajo).

Ficha Socioeconómica Única (FSU): Documento en el cual se registran los datos sobre la identificación, características socioeconómicas y demográficas de las personas integrantes del hogar.

Hogares Programados: Son hogares habilitados para recibir una TMC en la emisión de una planilla en particular.

Múltiples Aplicaciones del Programa de la Red Solidaria (MARS): Es la plataforma tecnológica del Sistema de Información del Programa de la Red Solidaria, comprende las bases de datos, el software como tal y herramientas para contener y gestionar el Padrón de Participantes del Programa de la Red Solidaria.

Mesas Solidarias: Es la organización comunal que realiza, controla y evalúa la calificación final de los proyectos destinados a identificar y solventar problemas comunitarios en salud, educación, vivienda, trabajo y medio ambiente, alcanzando un alto grado de participación, protagonismo y gerencia dentro de un ámbito geográfico.

Organismos co-financiadores: Son los entes u organismos multilaterales que otorgan préstamos para financiar parte de las operaciones de las TMC, por medio de acuerdos con el Programa de la Red Solidaria.

Programa de la Red Solidaria (PRS): Ente Desconcentrado y Autónomo, encargado del diseño, ejecución, supervisión, administración de proyectos sociales y los que le sean asignados, como resultado de la formalización de contratos, convenios, acuerdos de financiamiento externos, donaciones, convenios interinstitucionales o designación directa de los órganos de decisión por el Gobierno de la República de Honduras.

Sistema Información y Registro de Beneficiarios de Honduras (SIRBHO): Sistema del Observatorio de Desarrollo Social, que obtiene y conserva la información de las personas y los hogares que se inscriben para recibir beneficios de los programas sociales.

Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE): Sistema oficial de la Secretaría de Educación para llevar el

registro y gestión de los Centros Educativos y la información de sus estudiantes.

Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social (SEDESOL): Institución estatal responsable de instituir las Políticas Públicas Sociales de la Honduras solidaria incluyente y libre de violencia.

Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN): Institución del Estado responsable de la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con las finanzas públicas y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

ARTÍCULO 6.- El Manual Operativo de las TMC tiene por objetivo definir el diseño conceptual y las disposiciones que regulan el accionar operativo y que rigen la ejecución de las TMC en el marco del Programa de la Red Solidaria (PRS). En la elaboración de este manual se establecen los principales procesos definidos por el Equipo Técnico del PRS, los cuales, podrían ser modificados cuando las necesidades operativas del PRS así lo justifiquen.

ARTÍCULO 7.- El presente Manual contempla los aspectos del diseño y operatividad de las TMC en los Ejes del Programa de la Red Solidaria: “Protección Social”, “Salud”, “Educación”, “Infraestructura y Ambiente”, “Fortalecimiento Humano” y “Generación de Oportunidades de Ingreso”. Su aplicabilidad es de carácter interinstitucional, en atención a lo estipulado en el Artículo 12, del Decreto Ejecutivo No. PMC 05-2022 y a lo indicado en los Contratos, Convenios de Préstamos y Acuerdos de Financiamiento suscritos con organismos externos para financiar las TMC.

ARTÍCULO 8.- El Manual muestra, en primer lugar, las características generales y conceptualización de las TMC, con la definición de cada una y sus características, condicionalidades, métodos de pago. Posteriormente, presenta la mecánica de operación, con la descripción de cada uno de

los pasos y procesos que intervienen en la ejecución de las TMC.

CAPÍTULO II

DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y ESTRUCTURA DE LAS TMC.

ARTÍCULO 9.- Si bien es cierto, en el ámbito general se consideran Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) aquellas que se efectúan para la provisión de servicios en Protección Social, Educación y Salud, para efectos de la estrategia innovadora del Programa de la Red Solidaria que procura reducir la pobreza de manera integral, se incorporarán al concepto de las TMC, aquellas que se realicen con base en los ejes complementarios de “Infraestructura y Ambiente”, “Fortalecimiento Humano” y “Generación de Oportunidades de Ingreso”.

ARTÍCULO 10.- Las Transferencias Monetarias Condicionadas TMC del Programa de la Red Solidaria se definen como el conjunto de intervenciones del Programa de la Red Solidaria que se concretan con la entrega de dinero a la población hondureña y que se sujetan al cumplimiento de condicionalidades específicas por parte de quienes las reciben. Dichas TMC se enmarcan en los Ejes de “Protección Social”, “Salud”, “Educación”, así como otras TMC complementarias en los Ejes de “Infraestructura y Ambiente”, “Fortalecimiento Humano” (Mesas Solidarias o Consejos Comunales, Asociaciones de Padres de Familia, Comités de Usuarios de Salud, entre otros) y “Generación de Oportunidades de Ingreso”. Las condicionalidades se determinan de acuerdo al Eje al que pertenece la TMC, su diseño y el servicio que promueve para uso por su población objetivo.

ARTÍCULO 11.- Objetivo General de las TMC, Mejorar las condiciones de vida de la población hondureña atendida por el Programa de la Red Solidaria, mitigando su situación de pobreza y las carencias en sus necesidades básicas, en el marco de una estrategia basada en una política integral con enfoque de activos.

ARTÍCULO 12.- Objetivos Específicos

1. Procurar un ingreso mínimo para los hogares atendidos por el PRS que les permita acceder a los productos

básicos y de primera necesidad.

2. Contribuir a la reducción de la pobreza en las localidades atendidas por el PRS, abordando sus causas raíces y generando un estado de autosostenibilidad y autonomía en los hogares.
3. Reducir las carencias en las necesidades básicas de la población hondureña, mismas que impactan en la condición de pobreza del hogar y que se contemplan en los ejes del Programa de la Red Solidaria.
4. Promover, en la población hondureña atendida, el uso de la oferta de servicios, impulsando la salud integral, la generación de activos, el desarrollo económico, educativo, productivo y social de los hogares.
5. Impulsar la participación civil, fomentando la ejecución de acciones encaminadas a la autogestión de los recursos para mejorar las condiciones de vida, así como apoyar el desarrollo de capital humano, a través de una acción individual o grupal.

ARTÍCULO 13.- Territorios de Atención, de las TMC, las TMC se ejecutarán dentro las localidades focalizadas (Aldeas Focalizadas) por el PRS, debido a la concentración de hogares en condición de pobreza relativa, pobreza extrema, o porque presentan carencias en las necesidades abordadas por sus Ejes. Estas localidades se seleccionarán en base a su prevalencia mínima de hogares en condición de pobreza extrema, determinada por SEDESOL, por medio del Observatorio de Desarrollo Social (ODS).

ARTÍCULO 14.- Población Objetivo, la población objetivo de las TMC está constituida por los hogares o personas que presentan al menos una de las siguientes situaciones:

1. Se encuentran en las Localidades Focalizadas, pudiendo presentar una situación de pobreza extrema o pobreza de acuerdo con el modelo econométrico vigente.

2. Se encuentran en las Localidades Focalizadas y afrontan una o varias de las carencias abordadas por los Ejes del Programa de la Red Solidaria.
3. Llevan a cabo actividades enmarcadas en la estrategia del PRS, que se definen como acciones de desarrollo, generadoras de activos, de veeduría social, auditoría o de apoyo al Programa de la Red Solidaria y se desarrollan en los territorios de las Localidades focalizadas.

Todas las TMC tienen su base en la Población Objetivo de las TMC, por lo que las características de elegibilidad propias de cada TMC son criterios que se suman a lo descrito en esta sección.

ARTÍCULO 15.- Focalización, el Programa de la Red Solidaria aplicará una primera etapa de focalización denominada focalización geográfica y referida a la cobertura territorial en donde definirá las ubicaciones a ser atendidas por sus intervenciones, con un enfoque a nivel de aldea.

Las TMC tendrán cobertura a nivel nacional, en los territorios con mayor prevalencia de hogares en condición de pobreza y pobreza extrema. Las localidades se seleccionarán de acuerdo con la Metodología de Focalización vigente del Observatorio de Desarrollo Social (ODS), contemplando la concentración de pobreza en los municipios, aldeas, caseríos, barrios o colonias y utilizando variables próximas y un modelo predictivo del gasto per cápita mensual para los hogares del país con datos del Observatorio de la pobreza y vulnerabilidad, tomando como referencia la información estadística oficial más reciente disponible y calculando la incidencia de la extrema pobreza por aldea, la cual será ordenada en forma ascendente dentro de cada municipio para así generar un listado que identifique aldeas, barrios y colonias; definiendo de esta forma la zona territorial de atención especificada como pobreza rural y pobreza urbana.

ARTÍCULO 16.- Bajo esta metodología, se determinan como las aldeas, localidades o comunidades focalizadas, aquellas que fueron seleccionadas de acuerdo con la concentración mínima de hogares en situación de pobreza extrema, con valores inferiores límites de al menos un 45% de los hogares en pobreza extrema para el área rural y de un 30% de hogares en pobreza extrema para el área urbana.

ARTÍCULO 17.- En segundo lugar, se aplicará una focalización individual a los hogares, que dependerá de los requisitos de elegibilidad de cada una de las TMC, especificados en el apartado del Diseño Conceptual de las TMC. En tal sentido, todos los hogares que habiten en las Aldeas Focalizadas podrán ser elegibles para recibir la TMC en función de los criterios de elegibilidad de la misma.

ARTÍCULO 18.- Diseño Conceptual de las TMC, cada TMC está dirigida a una población con características específicas y promueve un servicio en particular, de acuerdo con el eje en el que se suscribe. De esta manera, el dinero entregado a su población de atención se condiciona con el uso del servicio por parte de quien la recibe. Esta mecánica de operación proporciona a cada TMC un conjunto de características o parámetros que la definen, siguiendo un objetivo propio, no obstante, siempre supeditándose a la estrategia macro del Programa de la Red Solidaria.

Las características que constituyen el diseño de cada TMC incluyen:

- El Eje al que pertenece
- Sus parámetros de elegibilidad (población objetivo)
- La brecha o carencia que aborda
- El servicio que promueve
- La condicionalidad que requiere
- El monto a entregar
- Su frecuencia o momento ideal de entrega

Para el logro de sus objetivos, el PRS, implementa sus acciones a través de diferentes ejes de TMC, los cuales impactan en el desarrollo integral de los hogares participantes, de acuerdo con su ciclo de vida.

ARTÍCULO 19.- Descripción de las TMC en cada uno de los Ejes del Programa de la Red Solidaria, cada TMC tendrá una descripción propia en el presente Manual.

ARTÍCULO 20.- Eje de Protección Social. El Eje de Protección Social procura generar una estructura de cobertura para la población en situación de pobreza o vulnerabilidad, en la que se proporcione acceso a una serie de servicios y bienes de primera necesidad, incluyendo seguridad en el ingreso para el consumo básico, alimentación, atención esencial en salud y uso de la oferta educativa.

El eje de Protección Social contempla una TMC de incorporación o inscripción al Programa de la Red Solidaria, otorgado como primera intervención para introducir al hogar a sus siguientes beneficios. Asimismo, incluye la TMC de Seguridad Alimentaria o apoyo al Consumo Básico. Debido a la naturaleza de este eje, su rango de intervención se traslapa con las TMC de los otros Ejes.

ARTÍCULO 21.- TMC de Incorporación, esta TMC se entrega una única vez al hogar como pago de inscripción al Programa de la Red Solidaria, a cambio de la Firma del Acta de Incorporación a los Programas y Proyectos de la Red Solidaria y de Compromiso de Cumplimiento de Condicionalidades y por el Titular o jefe del hogar. Este monto tiene como objetivo disminuir la brecha en la inseguridad alimentaria y en las necesidades de bienes básicos, aportando un nivel de apoyo mínimo de ingreso del hogar.

Estructura de la Transferencia, elegibilidad, condicionalidad, pago

TMC de Incorporación	Monto	Forma de Pago		Frecuencia
	L. 4,020.00	Depósito	a Cuenta	Una vez
Elegibilidad	Hogar ubicado en las Localidades Focalizadas, pudiendo presentar condición de Pobreza o Pobreza Extrema			
Condicionalidad	Firma de Acta de Compromiso e Incorporación			
Momentos de Pago	Una vez			

ARTÍCULO 22.- TMC Seguridad Alimentaria / Consumo Básico, con el objetivo de garantizar un ingreso mínimo al hogar y mitigar la brecha de alimentación insuficiente existente en el país a nivel generalizado, se define la TMC de Seguridad Alimentaria / Consumo Básico. La TMC debe ser destinada por los hogares a la compra de alimentos de la canasta básica. Se prevé una entrega regular por medio de un depósito a la cuenta de los titulares. El monto sólo podrá ser utilizado por medio de una tarjeta de débito en los comercios que soporten este mecanismo, de esta manera se obtendrá el registro de la condicionalidad, que consistirá en el uso del dinero en los productos requeridos.

Para este efecto, se concretan los alimentos de primera necesidad como los expuestos en la lista de la canasta básica vigente emitida por el INE.

Condicionalidad: La condicionalidad para la TMC de Seguridad Alimentaria será la firma de una Acta de Compromiso de Uso de la TMC, al momento y lugar de la entrega del pago, en donde el participante se comprometa a utilizar el monto a recibir en el consumo de productos de primera necesidad, establecidos a través de la canasta básica del INE vigente.

Del mismo modo, si la comunidad (Aldea) aún no cuenta con la infraestructura necesaria para ejecutar la TMC por medio de un depósito a la cuenta del titular o no se tiene acceso a una Tarjeta de Débito, el pago se realizará utilizando los medios disponibles.

Estructura de la Transferencia, elegibilidad, condicionalidad, pago.:

Seguridad Alimentaria / Consumo Básico	Monto Mensual	Forma de Pago		Frecuencia
	L. 335.00	Depósito	a Cuenta	Mensual/ Ciclo de Entregas
Elegibilidad	Hogar en condición de Pobreza o Pobreza Extrema			
Condicionalidad	Uso de TMC previa en alimentos o productos básicos			
Momentos de Pago	Idealmente con una frecuencia mensual o al menos acoplada al Ciclo de Entregas de las TMC.			

ARTÍCULO 23.- Eje de Salud, uno de los propósitos del PRS es promover la atención en los servicios de salud a todas las personas integrantes de los hogares participantes, con el propósito de impulsar el uso de los mismos, específicamente en la promoción de la salud integral, reducción de las tasas de morbilidad y mortalidad materna e infantil, promover la salud sexual y reproductiva responsable, reducción de enfermedades de transmisión sexual y las que sean prevenibles, así como mejorar los niveles de nutrición de todos sus integrantes.

ARTÍCULO 24.- Para cumplir este propósito, las personas titulares de los hogares participantes se comprometerán a cumplir la condicionalidad de llevar a los niños y niñas de 0 a 5 años (menores de 60 meses), mujeres embarazadas y puerperas, a los establecimientos de salud más cercanas a su residencia, así como hacer uso de los servicios brindados por los Equipos de Salud Familiar, para que reciban la atención de acuerdo con las normas establecidas por la Secretaría de Salud.

ARTÍCULO 25.- Para efectos de la habilitación de las TMC, se considerará cumplida la condicionalidad cuando el menor cuente con las atenciones en los centros de salud de la siguiente manera:

- Niñas/niños menores de 24 meses, deberán recibir atenciones en salud al menos en dos ocasiones en un periodo de 18 meses.
- Niñas/niños de entre 25 y 60 meses, deberán asistir por lo menos en una ocasión en un periodo de 18 meses.

El periodo de 18 meses corresponderá a los 18 meses previos al mes de emisión de la planilla en donde se esté midiendo la condicionalidad.

ARTÍCULO 26.- Los Equipos de Salud Familiar estarán funcionando en las Aldeas Focalizadas, bajo la coordinación del PRS o de la Secretaría de Salud; y se definen como un conjunto multidisciplinario de profesionales y técnicos de la salud del Primer Nivel de Atención, responsable del cercano cuidado de la salud de un número determinado de personas y familias asignadas y ubicadas en un territorio delimitado en sus ambientes de desarrollo humano (hogar, comunidad, escuela, trabajo); sin tener en cuenta ningún factor que resulte discriminatorio (género, étnico, cultural, entre otros.). Su punto de partida es el diagnóstico de la situación de salud de cada familia y comunidad a su cargo con su correspondiente programa de intervención de sus riesgos y de sus daños hasta lograr la salud integral deseada.

ARTÍCULO 27.- El Programa de la Red Solidaria, fomentará el cumplimiento íntegro de las normas y protocolos establecidos por la Secretaría de Salud. Además, promoverá que las mujeres embarazadas acudan a las visitas de control en los establecimientos de salud, que realicen su parto y a una clínica materno infantil u hospital y que acudan a una visita de revisión y control a los 7 y a los 40 días después del parto.

ARTÍCULO 28.- Las Equipos de Salud Familiar serán responsables de capacitar a su personal para que informe y oriente a las participantes sobre el cumplimiento de sus condicionalidades, asigne citas para el control de crecimiento y desarrollo de niños/as menores de 5 años y a mujeres embarazadas, de acuerdo con el Protocolo de Atención. Así mismo, promoverán y supervisarán que el personal de Salud realice el registro de asistencia de los integrantes de los hogares participantes en los registros designados para el seguimiento y control de las condicionalidades, que

entreguen en tiempo y forma la información sobre la asistencia de cada miembro del hogar, así como la información sobre embarazos y nacimientos en los hogares.

ARTÍCULO 29.- El Programa de la Red Solidaria, por medio de los ESFAM, junto a la Secretaría de Salud, serán los entes encargados de registrar y certificar las condicionalidades del eje de salud, en este sentido, acordarán los medios, documentos e instrumentos oficiales para su registro, así como para los procesos de intercambio de información requeridos para su verificación.

En dichos documentos convenidos se registrarán las asistencias para la vigilancia de crecimiento y desarrollo de los menores, las atenciones, vacunas, servicios en general, así como el reporte de actualización de embarazos y de nacimientos en los hogares participantes. La certificación de la inscripción y del cumplimiento de las condicionalidades de los servicios de Salud bajo ningún concepto estará sujeta al pago de cuota por parte de los hogares participantes.

Adicionalmente, los documentos o instrumentos definidos para registro de condicionalidades podrán ser sustituidos por procedimientos electrónicos u otros, con la aprobación del Comité Técnico y la no objeción de los entes financieros cofinanciadores de las TMC.

ARTÍCULO 30.- El Eje de Salud procura reducir los efectos negativos de las enfermedades en la población e inducir el uso de los servicios de salud en los integrantes de los hogares intervenidos por el Programa de la Red Solidaria,

por medio de atenciones preventivas y de promoción que generen un ambiente de salud integral, reducción en las tasas de morbilidad y mortalidad materna e infantil, fomento de la salud sexual o reproductiva responsable y la disminución de enfermedades prevenibles. Para ello, el Eje se apoya en las TMC que permiten a la población contar con el ingreso necesario para asistir a los establecimientos de Salud y llevar a cabo los controles, así como las atenciones requeridas. Existen dos TMC en este acápite: Maternidad y Salud Primera Infancia Rural.

ARTÍCULO 31.- TCM Maternidad, esta promueve el cumplimiento de los controles establecidos por la Secretaría de Salud para las mujeres en estado de embarazo o puerperio, brindándole los medios económicos necesarios para recibir las atenciones y controles solicitados. Esto con el objetivo de disminuir las enfermedades prevenibles, garantizar la ingesta de componentes nutritivos, así como reducir las tasas de morbilidad y mortalidad materna, asegurando un esquema de atenciones adecuado.

Condicionalidad: La condicionalidad se define como la realización de los controles establecidos por la Secretaría de Salud para las mujeres en estado de embarazo o puerperio:

- Asistir a las visitas de control
- Realizar su parto en una clínica materno infantil u hospital
- Acudir a una visita de revisión y control a los 7 y 40 días después del parto

Estructura de la Transferencia, elegibilidad, condicionalidad, pago

TMC Maternidad	Monto	Forma de Pago	Frecuencia
	L. 220.00	Depósito a Cuenta /Efectivo	Trimestral
Elegibilidad	Hogar en condición de Pobreza o Pobreza Extrema, en el área rural, con al menos un miembro en estado de embarazo o puerperio.		
Condicionalidad	Cumplimiento de los controles de salud de acuerdo al protocolo de atenciones para embarazo y puerperio.		
Momentos de Pago	1. En el momento de su inscripción como mujer embarazada. 2. Sigüientes entregas, cada tres meses o acoplándose al ciclo de entregas de las TMC. 3. Última entrega al finalizar su periodo de puerperio.		

ARTÍCULO 32.- TMC Salud Primera Infancia Rural, tiene como propósito fomentar el uso de los servicios de salud en el área rural, garantizando el cuidado integral en los niños o niñas de 0 a 5 años y haciendo especial énfasis en las atenciones de prevención y promoción.

Condicionalidad: En relación con la promoción de los servicios, de acuerdo con el protocolo establecido por la Secretaría de Salud, los menores, por medio del titular del hogar, deben realizar visitas a los establecimientos de salud

más cercanos a su lugar de residencia, con la siguiente frecuencia:

- Niñas/niños menores de 1 año deben asistir a las atenciones en salud al menos una vez cada mes.
- Niñas/niños mayores de 1 año y menores de 2 años deben asistir a las atenciones en salud al menos una vez cada dos meses.
- Los mayores de 2 años y menores de 5 deben acudir a las atenciones en salud al menos una vez cada tres meses.

Estructura de la Transferencia, elegibilidad, condicionalidad, pago

TMC Salud Primera Infancia Rural	Monto Mensual	Forma de Pago	Frecuencia
	Un niño: L. 110.00 Dos o más niños: L. 125.00	Depósito a Cuenta / Efectivo	Trimestral
Elegibilidad	Hogar en condición de Pobreza o Pobreza Extrema en el área rural con al menos un niño con edad de entre 0 y 5 años.		
Condicionalidad	Atenciones recibidas por el menor en los Equipos de Salud Familiar (ESFAM) o en los centros de salud, obedeciendo al protocolo de salud.		
Momentos de Pago	Cada cuatro meses o de acuerdo con el Ciclo de Entregas de las TMC.		

Respecto al valor a entregar, si el hogar cuenta con un niño cumpliendo la condicionalidad dentro de esta TMC, recibirá un monto de L. 110.00 por mes. Si cuenta con dos o más niños cumpliendo la condicionalidad dentro de esta TMC, recibirá un monto de L. 125.00.

ARTÍCULO 33.- Eje de Educación, el propósito de estas TMC es brindar los medios económicos necesarios que permitan a los menores cubrir los gastos que conlleva el matricularse y asistir a los centros educativos, cursando y aprobando los grados correspondientes a los niveles de Educación Básica y Media. Adicionalmente, pretenden disminuir las tasas de analfabetismo, a través de la participación de la sociedad civil capacitada para generar las acciones pertinentes.

Condicionalidad: A excepción de la TMC de alfabetización, las TMC de Educación se dividen en dos condicionalidades a ser solicitadas en función de la disponibilidad de la información y del momento en que se ejecute la TMC (ver sección Registro y Medición de Condicionalidades):

- **Matrícula:** Se exige a los niños, niñas, jóvenes y adultos hasta un máximo de 30 años (miembro evaluado) efectuar el proceso de inscripción y matrícula a las diferentes modalidades de los centros educativos, oficialmente aprobadas por la Secretaría de Educación.
- **Asistencia:** Se requiere que el miembro evaluado cuente con una permanencia y asistencia regular de al menos el 80% de los días de clase establecidos (equivalente a una inasistencia menor al 20% en función de lo reportado por la Secretaría de Educación).

ARTÍCULO 34.- Cada una de las siguientes TMC, aparte de la de Alfabetización, muestra en los parámetros de elegibilidad, las edades dictadas por la Secretaría de Educación en las que el menor, joven o adulto debe asistir a cada uno de los grados o niveles educativos. No obstante, considerando la sobre edad, como un factor persistente principalmente en las localidades con mayores índices de pobreza, las TMC no limitan de manera estricta los grados en los que la persona debe estar matriculada para acceder al incentivo monetario.

En este sentido, el definir a qué TMC accederá la persona dependerá del grado que esté cursando, quedando la edad como un punto de referencia al momento de analizar los datos de falta de matrícula o asistencia. Consecuentemente, los límites que sí aplican en cuanto a la edad -fuera de la TMC de Alfabetización- se determinan como:

- Edades de entre 6 y 18 años para que una persona en el área Rural pueda cumplir las condicionalidades y su hogar acceder a las TMC de educación.
- Edades de entre 8 y 30 años para que una persona en el área Urbana pueda cumplir las condicionalidades y su hogar acceder a las TMC de educación.

ARTÍCULO 35.- TMC Educación Básica 1er y 2do Ciclo Rural, esta TMC se dirige a los hogares en el área rural con un miembro menor de 18 años matriculado en un centro educativo y cumpliendo la asistencia, de al menos el 80% de los días estipulados, en los grados desde primero hasta sexto, correspondientes al primer y segundo ciclo de Educación Básica.

Estructura de la Transferencia, elegibilidad, condicionalidad, pago

TMC Educación Básica 1er y 2do Ciclo Rural	Monto Mensual	Forma de Pago	Frecuencia
	Un niño: L. 110.00 Dos o más niños: L. 125.00	Depósito a Cuenta / Efectivo	Trimestral
Elegibilidad	Hogar en condición de Pobreza o Pobreza Extrema con al menos un niño con edad de entre 6 y 11 años cumplidos.		
Condicionalidad	El menor debe estar matriculado y cumplir con al menos el 80% de la asistencia en un centro educativo, en los grados 1ero a 6to , correspondientes al 1er y 2do ciclo de Educación Básica.		
Momentos de Pago	Cada cuatro meses o de acuerdo al Ciclo de Entregas de las TMC.		

Respecto al valor a entregar, si el hogar cuenta con un niño cumpliendo la condicionalidad en los grados definidos dentro de esta TMC, recibirá un monto de L. 110.00 por mes. Si cuenta con dos o más niños cumpliendo la condicionalidad en los grados definidos dentro de esta TMC, recibirá un monto de L. 125.00. Esta configuración, con variabilidad en los montos, se mantiene para las siguientes TMC hasta antes de la TMC de Alfabetización.

ARTÍCULO 36.- TMC Educación Básica 3er Ciclo Rural, Procurando un mayor énfasis en el tercer ciclo de educación básica, esta TMC incrementa su monto respecto a la previa, generando un más alto incentivo a los titulares para mantener a sus miembros matriculados y asistiendo a los centros educativos, aún en los grados séptimo, octavo y noveno. Su cobertura es el área Rural.

Estructura de la Transferencia, elegibilidad, condicionalidad, pago

TMC Educación Básica 3er Ciclo Rural	Monto Mensual	Forma de Pago	Frecuencia
	Un niño: L. 210.00 Dos o más niños: L. 290.00	Depósito a Cuenta / Efectivo	Trimestral
Elegibilidad	Hogar en condición de Pobreza o Pobreza Extrema con al menos un niño con edad de entre 12 y 17 años cumplidos.		
Condicionalidad	El menor debe estar matriculado y cumplir con al menos el 80% de la asistencia en un centro educativo, en los grados 7mo a 9no , correspondientes al 3er ciclo de Educación Básica.		
Momentos de Pago	Cada cuatro meses o de acuerdo al Ciclo de Entregas de las TMC.		

ARTÍCULO 37.-TMC Educación Básica 2do Ciclo Urbano, Tomando en cuenta las bajas tasas de matrícula en los niveles más altos, en el área Urbana se define la primera TMC a partir del cuarto grado, con un monto más bajo, que aumenta a medida que el grado es mayor.

Estructura de la Transferencia, elegibilidad, condicionalidad, pago

TMC Educación Básica 2do Ciclo Urbano	Monto Mensual	Forma de Pago	Frecuencia
	Un niño: L. 100.00 Dos o más niños: L. 140.00	Depósito a Cuenta / Efectivo	Trimestral
Elegibilidad	Hogar en condición de Pobreza o Pobreza Extrema con al menos un niño con edad de entre 8 y 11 años cumplidos.		
Condicionalidad	El menor debe estar matriculado y cumplir con al menos el 80% de la asistencia en un centro educativo, en los grados 4to a 6to , correspondientes al 2do ciclo de Educación Básica.		
Momentos de Pago	Cada cuatro meses o de acuerdo con el Ciclo de Entregas de las TMC.		

ARTÍCULO 38.- TMC Educación Básica 3er Ciclo Urbano, Esta TMC impulsa la matrícula y asistencia de los miembros del hogar a los grados séptimo y noveno, otorgando un monto mayor que la TMC anterior. Se enfoca en el área urbana.

Estructura de la Transferencia, elegibilidad, condicionalidad, pago

TMC Educación Básica 3er Ciclo Urbano	Monto Mensual	Forma de Pago	Frecuencia
	Un niño: L. 170.00 Dos o más niños: L. 200.00	Depósito a Cuenta / Efectivo	Trimestral
Elegibilidad	Hogar en condición de Pobreza o Pobreza Extrema con al menos un niño con edad de entre 12 y 17 años cumplidos.		
Condicionalidad	El menor debe estar matriculado y cumplir con al menos el 80% de la asistencia en un centro educativo, en los grados 7mo a 9no , correspondientes al 3er ciclo de Educación Básica.		
Momentos de Pago	Cada cuatro meses o de acuerdo al Ciclo de Entregas de las TMC.		

ARTÍCULO 39.-TMC Educación Media Urbano, Ante la sustancial caída de matrícula en educación media y haciendo uso de la relativamente alta cobertura en cuanto a la oferta de servicios educativos en el área urbana, se determina esta TMC de Educación con un mayor monto, respecto a las TMC previas y se amplía la cobertura hasta el doceavo grado, permitiendo edades de hasta 30 años cumplidos en el factor elegibilidad.

Estructura de la Transferencia, elegibilidad, condicionalidad, pago

	Monto Mensual	Forma de Pago	Frecuencia
TMC Educación Media Urbano	Un niño: L. 220.00 Dos o más niños: L. 260.00	Depósito a Cuenta / Efectivo	Trimestral
Elegibilidad	Hogar en condición de Pobreza o Pobreza Extrema con al menos un niño con edad de entre 16 y 30 años cumplidos.		
Condicionalidad	El menor debe estar matriculado y cumplir con al menos el 80% de la asistencia en un centro educativo, en los grados 10mo a 12vo , correspondientes a Educación Media.		
Momentos de Pago	Cada cuatro meses o de acuerdo con el Ciclo de Entregas de las TMC.		

ARTÍCULO 40.- TMC Alfabetización, Uno de los objetivos del Eje de Educación es reducir el analfabetismo. En este sentido, se llevarán a cabo procesos de alfabetización con la participación de miembros de la sociedad civil con las competencias requeridas, que fungirán como voluntarios alfabetizadores (Facilitadores). Bajo este proceso, cada facilitador tendrá a su cargo un grupo de estudiantes a quienes les impartirá las capacitaciones hasta lograr sus objetivos. La TMC se entregará a estos facilitadores a cambio de la ejecución de sus labores de alfabetización en las Aldeas Focalizadas.

El proceso total de alfabetización está compuesto por 3 ciclos, cada uno con una duración de 4 meses, en los que se imparten materias similares a las que se brindarían en los primeros dos ciclos de educación básica. De este modo, el proceso de alfabetización tiene una equivalencia directa con los grados de primero a sexto en relación a la educación tradicional, cubriendo dos grados cada ciclo:

- Primer ciclo: Primero y segundo grado
- Segundo ciclo: Tercer y cuarto grado
- Tercer ciclo: Quinto y sexto grado

Estructura de la Transferencia, elegibilidad, condicionalidad, pago

	Monto por Ciclo	Forma de Pago	Frecuencia
TMC Alfabetización	L. 7,600.00	Depósito a Cuenta / Efectivo	Variable
Elegibilidad	Persona capacitada y certificada por la Secretaría de Educación y que posteriormente lleva a cabo el proceso de alfabetización en los territorios de las Aldeas Focalizadas.		
Condicionalidad	Llevar a cabo procesos de alfabetización en los territorios de las Aldeas Focalizadas.		
Momentos de Pago	1. Al finalizar el primer ciclo de alfabetización, contra la lista de estudiantes que aprobaron este ciclo. 2. Al finalizar el segundo ciclo de alfabetización, contra la lista de estudiantes que aprobaron este ciclo. 3. Al finalizar el tercer ciclo de alfabetización, contra la lista de estudiantes que aprobaron este ciclo.		

ARTÍCULO 41.-Nivel Pre-básico, En el caso de la matrícula del nivel prebásico, se espera que la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (SE), provea los mecanismos que promuevan y amplíen la oferta en dicho nivel; sin ser todavía una condición para el otorgamiento de la transferencia en los lugares focalizados por el PRS, como política de ingreso temprano de los niños(as) a la escuela, procurando mejorar las capacidades de aprendizaje de los escolares que asisten al primer grado y por tanto, servir como un mecanismo para mejorar los flujos de matrícula y disminuir la sobre edad en el ingreso.

ARTÍCULO 42.-Verificación de condicionalidad, este acápite aplica para las TMC en el Eje de Educación a excepción de la TMC de Alfabetización.

ARTÍCULO 43.- El Programa de la Red Solidaria, bajo el fomento intencionado del uso de la oferta de servicios por parte de los participantes, promoverá en los miembros de los hogares en edad escolar, la matrícula, retención, promoción y asistencia regular a los centros educativos durante todo el año lectivo, con especial énfasis en el segundo y tercer ciclo y con una condicionalidad referida a la asistencia no menor al ochenta por ciento (80%) de los días de clase establecidos. (Equivalente a inasistencia igual o menor a 20%). En el dominio urbano se incluyen los grados de cuarto (4to) a doceavo (12vo).

ARTÍCULO 44.- Para cumplir este objetivo, las/los titulares de los hogares participantes deberán comprometerse a

matricular y garantizar la promoción, permanencia y asistencia regular de sus niños, niñas y jóvenes y/o adolescentes, jóvenes/adultos hasta un máximo de 30 años durante el año lectivo en los centros educativos del sistema público, en las diferentes modalidades oficialmente aprobadas por la Secretaría de Educación, como requisito obligatorio para recibir el incentivo al cumplimiento de las condicionalidades.

ARTÍCULO 45.- Para efectos de las TMC relacionadas a este Eje, se considerará como cumplida la condicionalidad cuando el menor o joven se encuentre matriculado y/o cumpla una asistencia no menor al 80 % de los días de clase establecidos. La evaluación del cumplimiento de estas condicionalidades se expone a continuación:

- En el caso de las planillas emitidas entre los meses de enero y abril, la persona deberá haber cumplido al menos una de las siguientes condicionalidades:
 - Asistencia en el tercer y cuarto parcial del año anterior (Presentar una inasistencia igual o menor al 20% en estos parciales).
 - Matrícula final del año anterior (encontrarse matriculado).
- Para las planillas emitidas entre los meses de mayo y agosto, la persona deberá haber cumplido al menos una de las siguientes condicionalidades:
 - Matrícula inicial del año actual (encontrarse matriculado).
 - Asistencia del tercer y cuarto parcial año anterior (Presentar una inasistencia igual o menor al 20% en estos parciales).

- Cuando las planillas se emitan entre septiembre y diciembre, deberá haber cumplido al menos una de las siguientes condicionalidades:

- Asistencia del primer y segundo parcial del año actual (Presentar una inasistencia igual o menor al 20% en estos parciales)
- Matrícula inicial del año actual (encontrarse matriculado).

ARTÍCULO 46.- El año actual se refiere al año en que se está lleva a cabo la emisión de la planilla, pudiendo desarrollarse la entrega de la TMC en ese año o en el siguiente. El año anterior es el año previo al año en que se está realiza la emisión de la planilla.

ARTÍCULO 47.- La Secretaría de Educación será el ente responsable de certificar el cumplimiento de las condicionalidades en este Eje, por medio del personal docente de cada centro educativo, por tanto, será el garante de la matrícula, asistencia y aprobación del año lectivo en niños, niñas y adolescentes de los hogares.

ARTÍCULO 48.- La digitación se llevará a cabo en el Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE) de la Secretaría de Educación y sus resultados deberán estar disponibles de acuerdo con las necesidades del PRS, además, bajo ningún concepto estará sujeta al pago de cuota por parte de los hogares participantes.

ARTÍCULO 49.- Los responsables de los centros educativos y el personal de educación en las direcciones departamentales,

los distritos escolares y el nivel central, mediante el SACE serán los encargados de emitir la información y entregarla.

ARTÍCULO 50.- El registro de la información de cumplimiento de condicionalidades, necesaria para la habilitación de la TMC correspondiente a los hogares participantes, se realizará de acuerdo con los registros que la Secretaría de Educación remita al PRS mediante la información que provea el SACE; dicho registro se realizará por medio de un intercambio de información mediante un acceso directo a la base de datos. Se podrán utilizar mecanismos alternativos de seguimiento y registro de condicionalidades, éstos serán propuestos por el PRS en coordinación con la Secretaría de Educación y deberán ser aprobados por el Comité Técnico de las TMC y los entes financieros relacionados.

ARTÍCULO 51.- La Secretaría de Educación y el PRS, promoverán y verificarán el cumplimiento de la condicionalidad a través de la matrícula, asistencia y aprobación escolar al menos dos veces al año durante el ciclo escolar; la información deberá estar disponible para ser utilizada por el PRS, en el caso de la matrícula, a más tardar dentro de los ciento veinte (120) días después del inicio del ciclo escolar, para la asistencia escolar dentro de los ciento veinte (120) días después de cada periodo a certificar y para la aprobación a más tardar dentro de los ciento veinte (120) días después de haber finalizado el año escolar. En el aspecto de la Asistencia, se definirán dos periodos de medición, el primero conteniendo al primer y segundo parcial del año lectivo, el segundo contemplando el tercer y cuarto parcial. El uso de la matrícula, aprobación o

alguno de los periodos de asistencia en cada planilla dependerá de las fechas en que se emitan las planillas y la disponibilidad de la información en SACE.

ARTÍCULO 52.- La Secretaría de Educación y el PRS acordarán los medios y lineamientos técnicos para la transferencia de la información desde el SACE o su equivalente, que permita realizar la verificación del cumplimiento de condicionalidades.

ARTÍCULO 53.- En el caso de las condicionalidades relacionadas a las capacitaciones específicas referidas a la estudios técnicos, tecnológicos y profesionales, habilidades blandas e inclusión productiva; que ofrezca los servicios educativos requeridos, el PRS y la SE definirán el sistema de condicionalidades, el cual deberá ser aprobado por el Comité Técnico y sometido a no objeción de los organismos cofinanciadores para el análisis y presentación del cumplimiento o no cumplimiento de estas.

ARTÍCULO 54.-Eje de Infraestructura y Ambiente, el Eje de Infraestructura y Ambiente cuenta con dos enfoques, uno de ellos es a nivel de la infraestructura comunitaria, apuntando a la mejora del entorno de las familias en las Aldeas Focalizadas. El segundo enfoque se centra en los hogares elegibles, brindando el acceso a una vivienda con los niveles mínimos para ser consideradas justas y sociales. Las intervenciones en las viviendas, a su vez, se clasifican en dos:

- Mejora de Vivienda: Sustitución o reacondicionamiento de las partes principales de la vivienda: Piso, Techo y Paredes.

- Vivienda Nueva: Sustitución de la vivienda actual o dotación de una vivienda nueva.

ARTÍCULO 55.- Las TMC de este eje procurarán entregar, a la población atendida, los fondos necesarios para mejora o creación de una vivienda con el objetivo de que los que se beneficien participen activamente en estos procesos, en conjunto con las Cajas Rurales y acompañamiento del personal del Programa de la Red Solidaria.

ARTÍCULO 56.- Estas TMC se ejecutarán de la mano de la creación y desarrollo del Proyecto de Mejora de Vivienda o Vivienda Nueva, que incluya el presupuesto, actividades, materiales necesarios, así como un cronograma de actividades y desembolsos.

En ambos casos, el monto entregado tendrá como destino exclusivo cubrir los costos relacionados a la compra de materiales y otros asociados a la mejora o construcción de la vivienda.

ARTÍCULO 57.- TMC Mejora a Vivienda, La TMC de Mejora a Vivienda se entregará a los hogares que presenten una carencia en alguna de las principales partes de la Vivienda: Piso, Techo o Paredes, pero que pueda ser mejorada sin necesidad de una vivienda nueva.

El equipo del Programa de la Red Solidaria, con apoyo del personal en campo llevará a cabo los estudios necesarios para analizar las carencias de la vivienda y el tipo de TMC pertinente para cada caso.

Estructura de la Transferencia, elegibilidad, condicionalidad, pago

	Monto	Forma de Pago	Frecuencia
TMC Mejora a Vivienda	Hasta un máximo de L. 50,000.00	Plan de desembolso en Caja Rural	Variable
Elegibilidad	Hogar en condiciones no justas, presentando al menos una brecha relacionada a la Vivienda.		
Condicionalidad	Participación de al menos un miembro del hogar en el proceso de mejora de su Vivienda.		
Momentos de Pago	Se creará un plan particular de desembolsos de acuerdo con el presupuesto y cronograma de implementación de mejoras.		

ARTÍCULO 58.- TMC Vivienda Nueva, En caso de detectarse carencias en la vivienda que no puedan ser subsanadas por medio de mejoras puntuales o individuales, se realizará la entrega de la TMC de Vivienda Nueva, con el objetivo de construir una vivienda que reemplace a la anterior.

Esta TMC también aplica en los casos en que la familia atendida no cuente con una vivienda y se llegue a la determinación de la dotación de una nueva.

Estructura de la Transferencia, elegibilidad, condicionalidad, pago

	Monto	Forma de Pago	Frecuencia
TMC Vivienda Nueva	L. 160,000.00	Plan de desembolso en Caja Rural	Variable
Elegibilidad	Hogar en condiciones no justas, presentando al menos dos brechas relacionadas a la Vivienda, lo que impide la mejora y obliga a la construcción de una nueva vivienda en lugar de la actual.		
Condicionalidad	Participación de al menos un miembro del hogar en el proceso de sustitución de su Vivienda o creación de una nueva.		
Momentos de Pago	Se creará un plan particular de desembolsos de acuerdo con el presupuesto y cronograma de implementación de mejoras.		

ARTÍCULO 59.- Eje de Generación Oportunidades de Ingreso, Con una base orientada a potenciar los medios de vida de los hogares en territorios focalizados, y mediante un modelo basado en el emprendimiento propio o asociativo, con especial énfasis en mujeres y jóvenes, en el marco de las TMC se desarrollarán “Proyectos Productivos”, que consisten en la ejecución de actividades, por parte de los miembros de los hogares, que tienen como fin lograr su autonomía económica, a través del acceso a activos productivos y/o infraestructura, tecnologías básicas, asistencia técnica, financiera y emprendimientos que apoyen la recuperación económica sostenible, resiliente e inclusiva.

ARTÍCULO 60.- Sus intervenciones incluirán capacitaciones a los participantes para desarrollar su visión empresarial, habilidades técnicas productivas, administrativas, de negociación, de comercialización y de ahorro.

ARTÍCULO 61.- En tal sentido, la TMC en este Eje se constituye como el dinero necesario para comenzar a ejecutar proyectos productivos de parte de quienes lo reciben. Cada proyecto productivo tendrá su propio diseño, plan o calendario y alcance. Adicionalmente, será construido con apoyo del personal del Programa de la Red Solidaria. Previo a la ejecución del proyecto, existirán etapas de preparación en donde se capacitará la persona participante. Una vez que se inicie el proyecto, el participante comenzará a recibir los desembolsos en función del plan diseñado en conjunto con el personal del Programa de la Red Solidaria.

ARTÍCULO 62.- Para que un hogar sea elegible en esta TMC debe mostrar que presenta las condiciones necesarias para llevar a cabo su proyecto. Estas condiciones se definen de acuerdo con el tipo de proyecto que desea ejecutar y pueden variar en función de las características con las que cuenta el hogar, que pueden ser, entre otras: la cantidad de tierras disponibles, ganado, oportunidades de siembras o espacios para comercios en sus localidades de acceso.

ARTÍCULO 63.- El objetivo de estos proyectos es asegurar, en primera instancia, el acceso a la alimentación a los miembros del hogar de manera sostenible y autónoma, contemplando para ello, en el área rural, de procesos de producción de vegetales en huertos escolares, comunitarios y caseros; mediante prácticas de adaptación al cambio climático; capacitación y extensión agropecuaria.

En la parte urbana se incluirán actividades socioeconómicas similares a las del área rural en la producción y transformación, sin embargo, su operatividad estará determinada por los actores del comercio en esta área.

ARTÍCULO 64.- TMC Capital Productivo, El TMC capital productivo tiene como objetivo contribuir a la autonomía económica de los hogares participantes del PRS, mediante la articulación de iniciativas que promuevan el desarrollo de capacidades y competencias, mejoren sus posibilidades de inserción al mercado laboral, faciliten el desarrollo de emprendimientos productivos y faciliten su inclusión financiera.

Estructura de la Transferencia, elegibilidad, condicionalidad, pago

TMC Capital Productivo	Monto	Forma de Pago	Frecuencia
	L. 10,000.00	Plan de desembolso en Caja Rural	Variable
Elegibilidad	Hogar en pobreza extrema o pobreza, con bienes o condiciones para desarrollar un proyecto productivo.		
Condicionalidad	1. Participación en capacitaciones relacionadas a proyectos productivos. 2. Desarrollo de un proyecto productivo		
Momentos de Pago	Se creará un plan particular de desembolsos de acuerdo con el tipo de proyecto productivo.		

ARTÍCULO 65.- Eje de Fortalecimiento Humano, El eje de Fortalecimiento Humano busca generar empoderamiento en la población local de las Aldeas Focalizadas por medio del desarrollo de las capacidades de los equipos humanos que lideran e implementan la estrategia de la Red Solidaria en las instancias operativas departamentales, mancomunidades, municipios y comunidades; con el propósito de generar una dinámica óptima en la ejecución de acciones y así conseguir resultados eficientes de impacto en la disminución de la pobreza. Estos equipos humanos se denominarán Mesas Solidarias y funcionarán bajo la guía y seguimiento de los gestores sociales del PRS.

ARTÍCULO 66.- el Programa de la Red Solidaria, apoyará la creación, legalización y/o el fortalecimiento de

organizaciones locales enfocadas a diferentes intervenciones y prestación de servicios, como ser las Asociaciones de Padres de Familia, los Comités de Usuarios de Salud, las Unidades Comunitarias de Salud, entre otros. En estos casos, los parámetros de las TMC, incluyendo el monto a ser entregado, serán definidos por medio de las Actas de Comité Técnico en función de los planes de intervención y estrategia de cada organización.

Las TMC dentro de este eje funcionarán como un aliciente para la participación y contribución de la sociedad civil en actividades complementarias a las intervenciones del Programa de la Red Solidaria.

ARTÍCULO 67.- TMC de Fortalecimiento Local

Estructura de la Transferencia, elegibilidad, condicionalidad, pago

TMC de Fortalecimiento Local	Monto Anual	Forma de Pago	Frecuencia
	L. 7,500.00	Depósito a Cuenta / Efectivo	Cuatrimestral
Elegibilidad	- Persona inscrita como Facilitador Comunitario en las Mesas Solidarias de cada aldea. - Con conocimiento del rol específico que cubrirá en la Mesa Solidaria.		
Condicionalidad	Llevar a cabo actividades como apoyo al PRS, en las Aldeas Focalizadas. Las entregas se efectuarán contra informes de las actividades realizadas durante el trimestre a pagar.		
Momentos de Pago	Cada cuatro meses o de acuerdo con el Ciclo de Entregas de las TMC.		

Las actividades que desempeñarán incluirán:

- Procesos de diagnóstico en las Aldeas Focalizadas que incluyan la descripción del estado de dichas aldeas y la identificación de las necesidades de intervención.
- Asesoría en la priorización, planeación, ejecución, monitoreo y control social de los recursos públicos ejecutados por el Programa de la Red Solidaria en las Aldeas Focalizadas.
- Actividades de Contraloría Social, consistentes en acciones de auditoría, veedurías y otras que se aseguren la transparencia, así como la ejecución adecuada y eficiente de los recursos públicos
- Sensibilización a la población sobre el cumplimiento de las responsabilidades del Estado.
- Formación de los liderazgos en temas de ética, moral y desempeño.

ARTÍCULO 68.-Conjunto de TMC para los participantes.

En atención a la integralidad de las intervenciones del Programa de la Red Solidaria, que podría implicar múltiples apoyos otorgados en un determinado momento a un mismo hogar, es posible que se desarrollen varias TMC en un mismo momento a un hogar, por medio de su titular y coincidir en el ciclo de entregas; esto considerando su condición de pobreza, las carencias que presente y sus acciones de condicionalidad. Por lo tanto, en los casos que aplique, varias TMC podrán efectuarse en una misma entrega a un titular del hogar, eventualidad en la que se agruparán y sumarán los montos de estas en la medida de lo posible, siempre procurando detallar, ante el participante, los diferentes conceptos por los que se está realizando la entrega total.

ARTÍCULO 69.-Nuevas propuestas de TMC. El Programa de la Red Solidaria podrá diseñar y estructurar nuevas TMC

en función de las carencias de los hogares, las necesidades detectadas, los análisis de las Aldeas Focalizadas y las disponibilidades en cuanto a las fuentes de financiamiento. En estos casos, la nueva TMC se oficializará por medio del Comité Técnico, a través de su especificación en el Acta de Comité Técnico y puestas en funcionamiento a partir de la firma de dicha acta. En caso de determinarse que esta TMC creada tendrá una vigencia indefinida, se incorporará al presente manual.

ARTÍCULO 70.-Respuesta a Incidentes, TMC de Protección Adaptativa,

Honduras es uno de los países de la región más afectados por el cambio climático, el corredor seco y las tendencias de fenómenos climáticos, son eventos anuales que afectan las familias por el alto grado de vulnerabilidad en sus territorios.

Para brindar una respuesta humanitaria a esta población, ante la declaratoria oficial de emergencia, declarada por la Presidencia de la República, Secretarías de Estado en los Despachos de Salud, Educación y/o por el Comité Permanente de Contingencias (COPECO), que impactan negativamente en las condiciones de vida de los hogares y comunidades en las Localidades Focalizadas por el Programa de la Red Solidaria y que tienen su origen en fenómenos generados por la naturaleza, cambio climático, afecciones al medio ambiente o actividad humana no controlada; incluyendo al menos los mencionados a continuación:

- Inundaciones
- Incendios
- Sequía
- Huracanes
- Deslizamientos de tierra

- Tormentas
- Crisis Financieras
- Pandemias

ARTÍCULO 71.- El Programa de la Red Solidaria, podrá ejecutar acciones de creación de TMC de emergencia o Transferencias Monetarias Humanitarias y/o redefinición de las TMC existentes en cuanto a su diseño (montos, condicionalidades, elegibilidad, entre otros) con el objetivo mitigar los impactos de situaciones de emergencia, mediante el otorgamiento de un apoyo económico temporal a hogares elegibles directamente afectados por una situación de emergencia, derivada de desastres naturales, emergencias sanitarias, crisis económicas, choques climáticos y contingencias sociales, entre otros.

ARTÍCULO 72.- Metodología hacia la Gradualidad. Las intervenciones del Programa de la Red Solidaria, en conjunto, tienen como propósito final contribuir a la reducción de la pobreza en las localidades con mayor prevalencia de pobreza de Honduras, generando una condición de autosostenibilidad en los hogares atendidos, de manera que no requieran de ulteriores apoyos para subsistir y desarrollar su máximo potencial como individuos.

Esta condición de autosostenibilidad implica el abordaje de las causas raíz de la pobreza en un orden o sentido lógico, iniciando con las necesidades primarias o básicas y culminando en las que directamente generan capital y desarrollo humano.

ARTÍCULO 73.- el Programa de la Red Solidaria operará bajo una estrategia macro en donde se realizarán intervenciones por etapas que busquen, a largo plazo, una graduación del hogar

respecto a dichas intervenciones. Esto se materializa en el hecho de que el hogar no necesitará continuar recibiendo las ayudas y se conceptualizará como un enfoque de Gradualidad.

ARTÍCULO 74.- Dado el esquema escalonado de intervenciones, así como el hecho de que no todos los hogares presentan las mismas condiciones, de manera generalizada, el enfoque de Gradualidad podrá tener dos perspectivas:

- Gradualidad a nivel de Aldea
- Gradualidad a nivel de hogar

CAPÍTULO III

LINEAMIENTOS GENERALES DE LOS PARTICIPANTES

ARTÍCULO 75.- Participantes. Se consideran Participantes a todos los hogares que fueron registrados en el Sistema de Información del Programa de la Red Solidaria siguiendo alguna de las rutas expuestas previamente:

- Cuentan con una FSU, se encuentran registrados en el SIRBHO y fueron compartidos posteriormente al PRS.
- TMC de Alfabetización: Se seleccionaron a través de la Secretaría de Educación por medio de los instrumentos designados para este fin y compartidos posteriormente con el PRS.
- TMC de Fortalecimiento Local: Fueron registrados por los Gestores en el Sistema de Información del PRS (MARS) durante los procesos de conformación de las Mesas Solidarias.

ARTÍCULO 76.-Deberes de los participantes. Sumado a los criterios de elegibilidad y el cumplimiento de las condicionalidades, para ser acreedores de los beneficios que

otorga el PRS, se les solicitará a los hogares participantes actuar de conformidad a los siguientes deberes y obligaciones (a excepción de los participantes de las TMC de Alfabetización y Fortalecimiento Local):

- a) Brindar información veraz sobre las condiciones demográficas y socioeconómicas de su hogar y de sus miembros
- b) Utilizar los recursos recibidos a través de las transferencias monetarias para los fines a los que están destinados
- c) Cumplir con las condicionalidades que asuman y a las que se comprometan.
- d) Informar oportunamente sobre las novedades y actualizaciones en sus condiciones, como son cambio de dirección, nacimientos, embarazos, defunciones y cambios de escuela.
- e) Cumplir con los compromisos asociados a cada una de las intervenciones del PRS.
- f) En caso de ausencia permanente de la madre que fungía como titular, designar una/un titular en su representación, preferentemente mujer mayor de edad, que tenga bajo su cuidado permanente los niños/as del hogar. Dicha persona será quien firme el Acta de Incorporación a los Programas y Proyectos de la Red Solidaria y de Compromiso de Cumplimiento de Condicionalidades.
- g) Asistir al establecimiento de salud y/o recibir a los ESFAM para demandar la atención a los niños/as menores de cinco años, mujeres embarazadas y puerperas.
- h) Matricular a sus niños y niñas o adolescentes en los centros educativos del sistema público nacional y garantizar su permanencia y adecuada asistencia al

menos por el 80% de los días de clase establecidos, así como procurar la aprobación del año académico.

- i) Hacer uso de la oferta de servicios articulada por el PRS a través de sus intervenciones, con el apoyo de las instituciones gubernamentales o no gubernamentales, procurando mejorar sus condiciones de vida, alcanzar un mayor grado de bienestar y encaminarse hacia un estado de autosostenibilidad.
- j) Destinar los apoyos monetarios al mejoramiento del bienestar familiar, especialmente para la compra de productos básicos que mejoren el estado nutricional del hogar, la compra de medicamentos y de implementos y útiles escolares.
- k) Participar en la instancia de apoyo al PRS a nivel comunitario, especialmente en las asambleas, para discutir aspectos relacionadas con el mismo.
- l) Participar en las reuniones de orientación y capacitación relacionadas con las intervenciones del PRS.
- m) Mantener actualizados los datos del hogar, reportando (en forma oportuna) al PRS los nacimientos, altas, fallecimientos o ausencia definitiva de los integrantes, así como la corrección de datos personales y cambios de domicilio o cambios de centro escolar.

En relación con los participantes de las TMC de Alfabetización y Fortalecimiento Local, los mismos deberán cumplir los siguientes deberes:

- a) Brindar información veraz sobre las condiciones demográficas y socioeconómicas de su hogar y de sus miembros;
- b) Facilitar la información y documentación necesaria en el marco de sus actividades y acciones ejecutadas como ser su registro o cumplimiento de condicionalidades del PRS.

- c) Desempeñar las labores que le sean de su competencia en el ámbito de las TMC a las cuales será acreedor, apoyando la generación de capital humano, la mejora de las condiciones en sus comunidades y el soporte a las actividades del PRS.
- d) Participar en las reuniones de orientación y capacitación relacionadas con las intervenciones del PRS.
- e) Mantener actualizados los datos del hogar, reportando (en forma oportuna) al PRS los nacimientos, altas, fallecimientos o ausencia definitiva de los integrantes, así como la corrección de datos personales y cambios de domicilio o cambios de centro escolar.

ARTÍCULO 77.-Derechos de los participantes. Los hogares participantes del PRS, una vez registrados como tal, tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir información sobre los criterios de elegibilidad, permanencia y salida del hogar y de sus integrantes a los beneficios de las TMC.
- b) Recibir información clara, sencilla y oportuna sobre el funcionamiento de las intervenciones y paquetes de ayuda del PRS.
- c) Recibir oportuna y gratuitamente los apoyos, beneficios e intervenciones del PRS al haber cumplido con sus condicionalidades.
- d) Decidir libremente en qué centro escolar del sistema público nacional matricularán a sus hijos/as.
- e) Decidir libremente el establecimiento de salud en el cual deberán atenderse sin incurrir en ningún pago.
- f) Recibir las atenciones correspondientes a cada uno de los servicios proveídos por la sombrilla del PRS.
- g) Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y denuncias.

- h) Recibir las TMC en los lugares designados para tal fin.
- i) Renunciar a las TMC si así lo decide.

CAPÍTULO IV MECÁNICA DE OPERACIÓN

ARTÍCULO 78.-Elegibilidad. A nivel de aldea indica que se implementarán entregas de beneficios o servicios por etapas, procurando, en primer lugar, cubrir las necesidades y carencias básicas de los hogares, así como de las comunidades, incorporando más intervenciones, posteriormente y de manera escalonada, a medida que se cubran las anteriores.

ARTÍCULO 79.- A nivel de hogar, las TMC dependerán de la elegibilidad presentada, las condiciones de pobreza y las carencias del hogar. Inicialmente, se buscará abordar las carencias básicas, como la inseguridad alimentaria y la falta de salud integral, adicionando consecutivamente, las demás TMC, de acuerdo con la evolución del hogar en su umbral de pobreza, el análisis de sus necesidades y el crecimiento de sus miembros.

En este contexto, la intención de las TMC será, por una parte, contrarrestar los efectos de la pobreza y la baja capacidad adquisitiva de las personas, proveyendo un ambiente de protección ante las necesidades primarias, como la alimentación y salud. Por otra parte, buscará crear y acumular activos por medio de la promoción de los servicios que generen desarrollo humano, logrando así la eliminación de las carencias del hogar y un estado de autosostenibilidad que le permita salir de la pobreza.

ARTÍCULO 80.- Consecuentemente, las TMC se entregarán siguiendo la lógica expuesta en este acápite, por lo que el

Programa de la Red Solidaria se reservará el derecho de adaptar los Ciclos de Entrega y la frecuencia de ejecución de cada TMC a las necesidades detectadas en las aldeas, su avance en la estrategia de gradualidad y en las condiciones de elegibilidad de los hogares.

Finalmente, considerando la naturaleza de las TMC, éstas se podrán clasificar en TMC de contención, cuando mitigan una carencia sin directamente generar las condiciones para eliminarla, como el caso de la TMC de Seguridad Alimentaria; y de gradualidad, cuando su ejecución se orienta directamente a reducir la carencia que abordan, ya sea proveyendo el apoyo monetario requerido o promoviendo, por medio de la condicionalidad, el uso del servicio pertinente. Tales son los casos de la TMC de Generación de Oportunidades de Ingreso y de Educación, respectivamente.

ARTÍCULO 81.- Registro de participantes. Una vez seleccionado el universo geográfico de atención, conformado por los municipios y aldeas en el área rural; colonias y barrios en la zona urbana; se procederá a la obtención de la información de los hogares en las zonas focalizadas a través del levantamiento de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) a cada hogar, de acuerdo a la Metodología de Levantamiento de la Ficha Socioeconómica Única vigente, aprobada por el Observatorio de Desarrollo Social (ODS).

ARTÍCULO 82.- Esta información será registrada en el Sistema de Registro de Beneficiarios de Honduras (SIRBHO), administrado por el ODS, incluyendo los datos personales de los miembros de los hogares, información general, así como sus características socioeconómicas, demográficas, de geolocalización y demás variables requeridas para la adecuada

operatividad de las intervenciones del Programa de la Red Solidaria.

ARTÍCULO 83.- En el caso de hogares de las localidades focalizadas cuya información no pudo ser levantada oportunamente, pero que sean identificados posteriormente por los equipos territoriales del Programa de la Red Solidaria, las autoridades locales o por medio de solicitudes recibidas mediante los mecanismos de atención al participante, se realizarán gestiones a fin de efectuar el levantamiento respectivo de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), siguiendo la Metodología de Levantamiento de la Ficha Socioeconómica Única vigente y continuando con su ingreso en el SIRBHO.

ARTÍCULO 84.- Umbral de pobreza. Posteriormente a haberse registrado la información del levantamiento de hogares en el SIRBHO, se procederá al análisis y cálculo del puntaje de pobreza, que servirá de base para la identificación del umbral de pobreza.

ARTÍCULO 85.- Para el puntaje de pobreza se utilizará el Índice de Pobreza Multidimensional, que será determinado por el ODS en base a los criterios técnicos y lineamientos de selección, así como los procedimientos y análisis de variables especificados en el Modelo Econométrico vigente, utilizando la información especificada en la Ficha Socioeconómica Única (FSU).

ARTÍCULO 86.- Incorporación al Padrón de Participantes del Programa de la Red Solidaria Al finalizar los pasos de ingreso en el SIRBHO y cálculo del puntaje más umbral de pobreza, se llevará a cabo un proceso de traslado

de información hacia el Programa de la Red Solidaria contemplando la totalidad de los hogares registrados en las Aldeas Focalizadas y siguiendo los lineamientos establecidos en conjunto.

Este traslado de información culminará con el registro de los datos en la base de datos del MARS, constituyéndose en este momento como el Padrón de Participantes propio del Programa de la Red Solidaria (Padrón de Participantes del PRS).

ARTÍCULO 87.-TMC de Alfabetización y TMC de Fortalecimiento Local. En los casos particulares de las TMC de Alfabetización y de Fortalecimiento Local, no aplica el levantamiento de la FSU, en su lugar, los instrumentos de recolección serán dictados por la Secretaría de Educación y el Programa de la Red Solidaria, respectivamente; siendo su registro desarrollado directamente en el Sistema de Información del Programa de la Red Solidaria, por el personal interno designado para este fin.

En cuanto a la Alfabetización, la Secretaría de Educación efectuará el proceso de selección del personal a llevar a impartir las clases, por medio de etapas de capacitación y certificación previas. Como resultado, dicha Secretaría generará las listas de los alfabetizadores, llamados Facilitadores, que serán trasladadas al personal del Programa de la Red Solidaria, en donde se procederá a su registro en el Sistema correspondiente. Respecto a las TMC de Fortalecimiento Local, el personal en campo del Programa de la Red Solidaria, los Gestores, llevará a cabo la conformación de las Mesas Solidarias, así como su registro en el Sistema de Información del Programa de la Red Solidaria.

ARTÍCULO 88.- Padrón de Participantes. El padrón de participantes estará compuesto por todos los miembros del hogar y representará una base de datos común para todas las TMC.

La excepción al punto anterior lo constituyen los participantes de las TMC de Alfabetización y Fortalecimiento Local, en donde el registro sólo necesitará incluir a la persona que estará realizando las actividades de las condicionalidades, con sus datos personales, requeridos para los procesos de ejecución de TMC.

En un ámbito general, se considerarán elegibles para participar en las TMC, todos aquellos hogares y/o personas que se encuentren delimitados por lo dispuesto en la sección de la Población Objetivo de las TMC; reuniendo además las siguientes condiciones:

1. Habitan en municipios, aldeas, caseríos y/o barrios y colonias focalizados por su prevalencia de hogares en condición de pobreza extrema, estipulados en la sección Universo de Atención de las TMC; dando prioridad a las zonas vulnerables por temas de violencia, expulsoras de migrantes, vulnerabilidad climática y pertenencia a pueblos indígenas y afro-hondureños.
2. Se encuentran censados y registrados en el SIRBHO y en el padrón de Participantes del PRS del MARS, con la Ficha Socioeconómica Única (FSU) vigente, de acuerdo con la Metodología de Levantamiento. En el caso de las TMC de Alfabetización y Fortalecimiento Local, su censo y registro se llevará a cabo directamente en el Padrón de Participantes del PRS, bajo los formatos y documentos establecidos.

3. Cuentan con la oferta de servicios en cada uno de los ejes para cumplir con las respectivas condicionalidades.
4. Cuentan con miembros con edades contempladas en los parámetros de elegibilidad de al menos una de las TMC expuestas en el apartado Conceptualización de las TMC.

En cuanto a los parámetros de selección de los hogares para una TMC en particular, los mismos estarán definidos por los criterios de elegibilidad especificados en la conceptualización de cada una, aplicándose de manera reiterada a los hogares, con el objetivo de evaluar la validez de la elegibilidad previo a cada ejecución de TMC.

ARTÍCULO 89.- En el contexto de la operativización de cada TMC, se definirá un representante y encargado del hogar ante el Programa de la Red Solidaria, denominado el Titular del hogar. Al momento del registro en el Sistema de Información de la Red Solidaria, se escogerá, por medio del Sistema de Información del PRS, un miembro con edad igual o mayor a 18 años, de preferencia la madre de los niños del núcleo familiar, como el Titular del hogar. En caso de la no existencia de este rol en el hogar, se seleccionará otro miembro mayor de edad, priorizando al padre que convive permanentemente en el hogar u otro miembro mujer mayor o cualquier mayor responsable de los menores. Sin embargo, por medio de las gestiones de atención al participante y/o mediante los procesos de actualizaciones, el hogar tiene la posibilidad de definir otro titular del hogar en caso de considerarlo más conveniente, sin perjuicio de la priorización en cuanto al género femenino.

ARTÍCULO 90.-Incorporación y acta de compromiso. Para efectos de las TMC, a excepción de las TMC de Alfabetización y Fortalecimiento Local, al obtener el hogar su condición de elegibilidad y previo a la recepción de la TMC de Incorporación, el Programa de la Red Solidaria, por medio

de su personal regional o local, informará a los participantes sobre sus derechos y deberes para con las intervenciones del PRS, especialmente lo referente a las condicionalidades que están obligadas a cumplir en cada uno de los ejes mediante el uso de la oferta de servicios.

ARTÍCULO 91.- Si la/el Titular del hogar acepta las condiciones, su inscripción en el Programa de la Red Solidaria se oficializará mediante la firma o huella digital en el Acta de Incorporación a los Programas y Proyectos de la Red Solidaria y de Compromiso de Cumplimiento de Condicionalidades. Este compromiso tendrá vigencia en tanto el hogar permanezca elegible para las TMC. Una vez firmada el Acta, los nuevos hogares participantes recibirán un primer pago por el monto establecido por la TMC de Incorporación, de acuerdo con lo expuesto en la conceptualización de ésta.

ARTÍCULO 92.- En los casos de las TMC de Alfabetización y Fortalecimiento Local, los participantes oficializarán su incorporación al Programa de la Red Solidaria por medio de su inscripción en los instrumentos dispuestos para este propósito, luego de haber cumplido con los procesos previos de capacitación por parte de la Secretaría de Educación y por los Gestores, respectivamente.

ARTÍCULO 93.- Actualización del Padrón de Participantes. Existirán dos conjuntos de actualizaciones aplicables al padrón de participantes, el primer conjunto tiene su origen en las entidades externas, ODS o la Secretaría de Educación, mediante la aplicación de los instrumentos respectivos; el segundo conjunto se refiere a la gestión propia del Programa de la Red Solidaria.

ARTÍCULO 94.- A excepción de las TMC de Alfabetización, el conjunto proveniente del ODS será la única vía para incorporar nuevos hogares al padrón de participantes, así como

para actualizaciones que ameriten un levantamiento completo de la FSU, como ser cambios en la ubicación geográfica del hogar o en sus variables socioeconómicas que podrían incidir en su condición de pobreza. En relación con la TMC de Alfabetización, los formatos enviados por la Secretaría de Educación constituirán el único medio para incorporar nuevos Facilitadores.

ARTÍCULO 95.- La actualización de la información de los hogares producto de la gestión propia se realizará directamente en la base de datos del Padrón de Participantes por medio del Sistema de Información del Programa de la Red Solidaria y se limitará a los cambios en:

- Datos personales de los miembros del hogar (nombres, apellidos, identidades, fecha de nacimiento y género)
- Estructura demográfica del hogar (Adición o Inactivación de miembros)
- Cambios de Titular

El PRS deberá mantener el respaldo, de acuerdo con lo establecido en este Manual Operativo, sobre dichos cambios, correcciones o modificaciones en la información.

ARTÍCULO 96.- Con el propósito de mantener en el Padrón de Participantes los datos más recientes disponibles y de ejecutar acciones de verificación de la elegibilidad, el Programa de la Red Solidaria realizará cruces de información con el SIRBHO del ODS al menos una vez al año, operaciones en las que analizará los datos compartidos por el SIRBHO para identificar potenciales modificaciones u hogares nuevos a incorporar en los registros del Padrón de Participantes.

Al momento de realizar los cruces de información, las actualizaciones previas que se hayan realizado por la gestión del PRS tendrán una priorización mayor que las actualizaciones que se envíen del ODS por medio del SIRBHO para el mismo

registro, considerando que las primeras se llevarán a cabo ante los sustentos documentales primarios para cada cambio, generando un más alto grado de certeza, respecto a la FSU. Adicionalmente, todos los cambios realizados por la gestión propia del PRS serán socializados con el ODS, con el propósito de que se puedan realizar las operaciones, en caso de aplicar, para eventualmente aplicar dichas modificaciones en el SIRBHO.

ARTÍCULO 97.- Entre las posibles rutas de origen para efectuar las actualizaciones dentro de la gestión del PRS se utilizarán las acciones del personal en campo, como los gestores o apoyo de las Mesas Solidarias (Consejos Comunales) y los procesos dirigidos que se generen de la estrategia del PRS. En todas las rutas, para realizar correcciones o modificaciones al Padrón de Participantes, el personal asignado por el Programa de la Red Solidaria facilitará y llenará, junto con los titulares, un formato llamado Ficha de Atención de Hogares, en los siguientes casos:

- a) Cambio de titular
- b) Incorporación de nuevas/os integrantes
- c) Baja de integrantes
- d) Corrección de datos de nombres, apellidos, fecha de nacimiento, género
- e) Solicitud de baja de las TMC por parte de la/el titular responsable
- f) Solicitud de reactivación en las TMC
- g) Corrección de errores producto de verificación y de pago
- h) Corrección de número de documento nacional de identificación.

ARTÍCULO 98.- La tabla siguiente presenta los requisitos que deben acompañar a la Ficha de Atención de Hogares debidamente llenada y firmada por quien corresponda en cada caso:

CASO	REQUISITOS o SUB CASOS	DOCUMENTOS SOPORTE
Cambio de Titular	• Nuevo Titular mayor o igual a 18 años. • Nuevo Titular no debe ser titular en otro núcleo y de preferencia la persona a cargo del cuidado de los menores.	• DNI del/la nuevo(a) titular. • Acta de Defunción (en caso de muerte) o comprobante médico (en caso de enfermedad). • FSU cuando el caso lo amerite.
Nuevos Integrantes	Deben tener relación de parentesco con los miembros del núcleo.	• Documentos de Identidad/Acta o Partida de nacimiento de los nuevos miembros.
Baja de integrantes	• Fallecimiento • Migración • Salida del hogar • Desagregación de miembros de hogar producto de nuevos empadronamientos/o la propia dinámica demográfica del hogar.	Solicitud de desagregación.
Corrección de datos de nombre, edad	• Modificaciones de personas registradas en los núcleos • Documentos oficiales del RNP vigentes y legibles.	• Solicitud del miembro del hogar, y/o • Fotocopia documento de los miembros sujetos a modificaciones.
Solicitud de bajas de las TMC	Solicitud del titular del hogar.	Solicitud del hogar.

Solicitud de reactivación a las TMC	Reanudación de participación en las TMC.	Solicitud del hogar.
Corrección de errores de verificación en el cumplimiento de condicionalidades y entrega TMC	Presentación formal del reclamo.	• Registro de cumplimiento en los sistemas determinados para el registros y seguimiento del cumplimiento de condicionalidades. • Documentación comprobatoria o constancia de cumplimiento de condicionalidades correspondiente al período por el cual se presenta el reclamo.

ARTÍCULO 99.- El personal asignado facilitará la integración de la documentación soporte, para atender las solicitudes y necesidades de actualización de las/los participantes. En caso de que el soporte documental no cumpla los requisitos, no se llenará la Ficha de Atención de Hogares y se orientará a las/los participantes para conseguirlo y presentarlo, a fin de poder iniciar el trámite del llenado de dicha ficha. Si el personal del PRS detecta una necesidad de modificación en los datos del hogar, podrá actualizar la información de los miembros de los hogares participantes cuando estime conveniente, sin necesidad de la Ficha de Atención a Hogares, siempre y cuando se posean los documentos que respalden dicha modificación y se mantenga la validez y consistencia entre los datos y dichos documentos.

ARTÍCULO 100.- Cuando el (la) titular actual se encuentre imposibilitado (a) para recibir la TMC por razones plenamente justificadas, se procederá a un cambio de Titular, de acuerdo con la familia participante, por medio de la Ficha de Atención de Hogares. Se consideran causa justificadas para el cambio de

Titular el fallecimiento, incapacidad permanente, enfermedad crónica incapacitante, migración, abandono del hogar y otras debidamente calificadas, las cuales deberán ser evidenciadas con el documento correspondiente. La o el nuevo Titular, deberá ser mayor de 18 años, no ser Titular en otro núcleo, de no estar registrado en la FSU vigente del hogar, debe ser, posteriormente al cambio en la base de datos del SIGMARS, incorporado en la FSU y de preferencia, que sea la persona a cargo del cuidado de los menores.

ARTÍCULO 101.- Ante el evento en que se denuncie a un hogar por no cumplir con el criterio de elegibilidad, el PRS será responsable de gestionar la aplicación de una nueva FSU a fin de determinar la pertinencia de la denuncia y tomar las decisiones de acuerdo con la reglamentación de las TMC más lo establecido en la Metodología de Levantamiento de la FSU.

ARTÍCULO 102.- De la misma forma, en caso de que el personal del PRS detecte modificaciones que requieran la aplicación de una nueva FSU, se generarán las gestiones con el ODS para procurar el levantamiento de la FSU

correspondiente y el posterior traslado de estos datos al Padrón de Participantes del PRS.

ARTÍCULO 103.- Registro y Medición de las Condicionalidades. Se denominan condicionalidades a las acciones que los miembros de los hogares deben llevar a cabo para lograr ser acreedores de alguna de las transferencias detalladas en el presente Manual. Las acciones se definen de manera independiente en cada TMC y aplican únicamente para los miembros que posean las características de elegibilidad necesarias para efectuarlas.

ARTÍCULO 104.- TMC Incorporación. La TMC de incorporación será ejecutada como la primera ayuda que recibirá el hogar dentro de su proceso de incorporación a las TMC. Consecuentemente, la condicionalidad solicitada será la firma del Acta de Incorporación a los Programas y Proyectos de la Red Solidaria y de Compromiso de Cumplimiento de Condicionalidades.

ARTÍCULO 105.- El paso de firma de esta Acta se llevará a cabo al momento y lugar de la ejecución del pago, justo antes de que el titular del hogar haga efectiva la TMC, dejando constancia por medio de la misma, que acepta los compromisos y condiciones expuestos en ella. Si el titular se niega a firmar el Acta, no podrá ser acreedor de la TMC. La captura de firma o huellado de esta acta podrá efectuarse de forma física o digital, en caso de que se cuente con los medios tecnológicos adecuados.

ARTÍCULO 106.- Una vez que se cuente con el acta firmada, el personal designado por el PRS indicará en el registro del Sistema de Información del PRS que este requisito ya fue cubierto por el titular en cuestión. De este modo, para ser habilitado en las demás TMC establecidas en este Manual, el titular debe contar con el acta firmada y con el indicativo en el MARS.

Esta ayuda no es obligatoria como primera TMC para los participantes de las TMC de Alfabetización y Fortalecimiento Local.

ARTÍCULO 107.-TMC de Seguridad alimentaria. La condicionalidad para la TMC de Seguridad Alimentaria será la firma de una Acta de Compromiso de Uso de la TMC, al momento y lugar de la entrega del pago, en donde el participante se comprometa a utilizar el monto a recibir en el consumo de productos de primera necesidad, establecidos a través de la canasta básica del INE vigente.

ARTÍCULO 108.-TMC de Educación y Salud. Las condicionalidades de los ejes de Educación y Salud se exponen en el diseño conceptual de las TMC, en los apartados correspondientes.

ARTÍCULO 109.- TMC de Alfabetización. Las TMC de alfabetización apoyarán los servicios que abordarán las carencias relacionadas al analfabetismo, la deserción y la no escolaridad, a través de la ejecución de ciclos (o módulos) en donde se impartirán materias equivalentes a los grados de los primeros dos ciclos de educación básica (1ero a 6to grado). La TMC se otorgará al personal que se encuentre desarrollando estos módulos en los territorios de las Aldeas Focalizadas, en función de la metodología de alfabetización diseñada por la Secretaría de Educación.

ARTÍCULO 110.- Será la Secretaría de Educación la responsable de seleccionar a los facilitadores, mediante un proceso de capacitación y certificación previo en donde se proveerá al futuro alfabetizador de los conocimientos y condiciones requeridos que le posibilitarán llevar a cabo el proceso completo de alfabetización bajo los estándares necesarios para brindar una educación de calidad e integral.

ARTÍCULO 111.- Los procesos de alfabetización se dividirán en un total de tres ciclos y se enmarcarán en los periodos de alfabetización delimitados por fechas específicas de inicio y fin, establecidas en conjunto entre el PRS y la SE y siendo plasmadas formalmente en los formatos oficiales, en donde además se especificarán los datos de los facilitadores que estarán activos en ese periodo, el ciclo que impartirá cada uno y demás información necesaria para efectos de sustento y documentación del PRS.

ARTÍCULO 112.- Serán competencia de los Facilitadores las actividades de: registro de matrícula de los estudiantes al inicio de cada ciclo, el proceso de impartición de clases como tal siguiendo la metodología establecida por educación, evaluación, registro y seguimiento del avance y desempeño de los estudiantes, llenado de formatos -oficializados por la SE- con la información de notas y asistencias, así como la entrega de los reportes al final ciclo con los resultados del proceso, obteniendo la certificación de dichos formatos a través de los encargados departamentales/distritales de la SE.

ARTÍCULO 113.- Esta información será compartida como oficial por la SE y remitida al PRS para ser incorporada en el Sistema de Información del PRS, incluyendo al menos los datos de los facilitadores, sus estudiantes con sus respectivas notas y desempeño, materias aprobadas, ciclos impartidos y periodo al que pertenecen.

La condicionalidad se considerará como cumplida por un facilitador cuando en el formato entregado y certificado por la Secretaría de Educación se identifique que el Facilitador culminó su ciclo de impartición de clases con al menos 10 alumnos habiendo aprobado todas las materias incluidas en ese ciclo, con la nota mínima definida por la SEDUC.

ARTÍCULO 114.-TMC en el Eje de Infraestructura y Ambiente. El Programa de la Red Solidaria, impulsará el

aseguramiento de una vivienda social y justa a los hogares de las aldeas focalizadas ya sea por medio de la mejora a las existentes o por la creación de nuevas, enfoque que buscará alcanzar generando la participación de los miembros de los hogares en los mismos procesos de mejora o sustitución, bajo el acompañamiento y supervisión del personal destinado a este fin en el PRS.

ARTÍCULO 115.- Se considera una vivienda justa aquella que cuente con una configuración de techo, piso y suelo fabricados con materiales que no sean precursores o generadores de enfermedades en los miembros del hogar. El involucramiento de los miembros del hogar en la mejora o sustitución de vivienda se logrará mediante los titulares de los hogares, quienes además trabajarán en la creación de un plan y presupuesto que servirá de base para la ejecución de estas actividades.

ARTÍCULO 116.- El registro de la condicionalidad se llevará a cabo por el personal en campo del PRS, con apoyo de la sociedad civil local involucrada en las actividades de soporte para las intervenciones del PRS. Este personal será el encargado de realizar el ingreso y certificación de las acciones desarrolladas por parte de los miembros del hogar que los harán acreedores a la TMC. Toda la información relacionada con las actividades de mejora o sustitución de vivienda por parte del hogar, que servirá de insumos para la medición de las condicionalidades, se registrará en el Sistema de Información del Programa de la Red Solidaria.

ARTÍCULO 117.-TMC en el Eje de Generación de Oportunidades de Ingreso. El Programa de la Red Solidaria favorecerá, en los hogares de las Aldeas Focalizadas, el desarrollo de acciones encaminadas a la generación de un estado autosostenible en la población, suscitando la autonomía requerida para proveerle al hogar la capacidad económica para valerse por cuenta propia; apuntando en primera instancia

al abastecimiento alimenticio independiente y generando eventualmente un escenario en donde se fomente el comercio en virtud de la articulación con los integrantes del sector agrícola, comercial y productivo.

En vista de que esta estrategia pondrá a disposición de los participantes el acceso a activos productivos y/o infraestructura, tecnologías básicas, asistencia técnica, financiera, comercial y social, se definen como condicionalidades las acciones ejecutadas por los titulares o miembros de los hogares que contemplen el desarrollo de emprendimientos productivos, a través del uso de estos servicios, así como con el apoyo, guía y coordinación tanto del personal del PRS como de los actores interinstitucionales articulados por el PRS.

Estas acciones serán registradas por el personal en campo del PRS por medio de los formatos creados en conjunto con las instituciones coadyuvantes, siendo inscrita la información recolectada en el Sistema de Información del Programa de la Red Solidaria.

ARTÍCULO 118.- TMC en el Eje de Fortalecimiento Humano. Al amparo del enfoque de generación de capital humano y empoderamiento de la sociedad civil en cada una de las Aldeas Focalizadas, se impulsará la participación de la población en las actividades que generen desarrollo comunitario y la mejora de las condiciones de vida de los hogares a ser atendidos.

Por esta razón, se les solicitará a los participantes seleccionados, como condicionalidad para hacer efectiva las TMC de este eje, que lleven a cabo acciones en pro de la estrategia del Programa de la Red Solidaria, como ser el análisis y diagnóstico de las comunidades, identificación y priorización de necesidades, actividades de auditoría o veeduría social; así mismo, fungir como representantes de sus comunidades ante el PRS, velando por el bienestar de los hogares en sus aldeas y por el uso eficiente de los recursos en la implementación de las

intervenciones.

Sus labores serán dispuestas en planes anuales en donde se estipularán las actividades a realizar, plazos estipulados y resultados esperados. Adicionalmente, sus ejercicios estarán dirigidos por la Metodología de trabajo de las Mesas Solidarias.

El registro y seguimiento de estas acciones será competencia del personal en campo del PRS, bajo la coordinación y supervisión de los consejos comunales que a su vez responderán ante los consejos técnicos departamentales con sujeción al consejo técnico central.

Los formatos y documentación a utilizar serán consensuados entre el PRS y las autoridades locales, culminando en el ingreso en el Sistema de Información del Programa de la Red Solidaria.

ARTÍCULO 119.- Sanciones por Incumplimiento de condicionalidades. Cuando el incumplimiento en las condicionalidades se deba a errores, atrasos u omisiones por parte del personal responsable de su registro y/o certificación, los(las) titulares afectados(as) podrán solicitar al personal del Programa de la Red Solidaria y las instituciones correspondientes junto a sus representantes locales, que procedan a verificar los registros respectivos.

En los casos en que se considere pertinente, el PRS podrá determinar aplicar una modalidad de sanciones en el incumplimiento de las condicionalidades en un proceso de dos etapas. Se entenderá por sanción, la penalidad aplicada al hogar por cada niño/a, mujer embarazada, adolescente o joven que incumpla la condicionalidad aplicable. Si se aplica esta modalidad, en caso de que en la verificación de condicionalidades se reporte incumplimiento, se aplicarán las siguientes acciones y sanciones:

- Al primer incumplimiento, se le emitirá una advertencia al hogar participante.

- Al segundo incumplimiento se aplicará una deducción del 100% de la TMC correspondiente al integrante que no cumplió.

ARTÍCULO 120.-Atención a quejas, consultas y/o reclamos. Las quejas y denuncias vinculadas con la operación de las TMC serán encauzadas por las instancias regionales, departamentales o municipales, dentro de la estructura del PRS, o directamente por las/los participantes a través de los medios destinados para este fin, estas serán atendidas de acuerdo con las disposiciones aplicables a cada situación, dentro de los plazos máximos establecidos en los Lineamientos de Atención al Participante.

En el caso que los participantes opten por un canal directo, podrán contactar con las instancias locales y representantes del PRS en las comunidades. El PRS, en coordinación con las instituciones correspondientes, dependiendo del tipo de consulta o solicitud, implementarán acciones tendientes a garantizar la atención oportuna y eficiente de las quejas, denuncias, consultas, peticiones o sugerencias que presenten las/los participantes, instituciones públicas y privadas y la población en general.

Se velará porque cada institución atienda las quejas, denuncias o consultas recibidas, relacionadas con el servicio que presten, de conformidad con lo establecido en las leyes de la República y reportarlas al PRS. En caso de tratarse de consultas relacionadas con las TMC o los procedimientos establecidos en su Manual Operativo, los participantes podrán avocarse a la estructura local del PRS, donde se les deberá atender y responder, en forma gratuita, las consultas o trámites que desee realizar, mediante los procedimientos respectivos.

ARTÍCULO 121.-Causas de No Elegibilidad. Los criterios de elegibilidad para cada TMC se encuentran definidos en su conceptualización, pudiendo variar entre cada TMC y Eje.

No obstante, se definen las siguientes como causas de no elegibilidad que aplicarán a todas las TMC y que no permitirán la habilitación de la TMC al hogar:

1. Los hogares en los cuales las titulares del hogar y/o los padres de los niños(as) participantes, tengan empleo activo en el sector público y que por esto hayan devengado un ingreso mensual superior al Salario Mínimo vigente en cualquiera de los tres meses previos a la emisión de la planilla. En el caso de los empleados del sector público, la verificación de la condición de empleo se realizará mediante un intercambio de información con la base de datos de SIAFI-SEFIN que proporcionará el listado de empleados, el cual se comparará con la base de datos del padrón de participantes. Este ejercicio se realizará en cada emisión de planilla y aplicará únicamente para esa emisión en cuestión.
2. Aquellos hogares a los que luego de haberles aplicado la Ficha Socioeconómica Única (FSU) y mediante el Modelo de Focalización Individual oficialmente aprobado, se determine que han superado su condición de pobreza y que no tiene más carencias a ser abordadas por las intervenciones del PRS. En este caso el hogar no podrá aplicar a las TMC a partir de este momento, a excepción de las TMC de incorporación Alfabetización y Fortalecimiento Local. Esta condición podrá ser reversada si una posterior aplicación de la FSU modifica su condición de pobreza o carencias.

El PRS podrá eliminar, modificar o ampliar estos parámetros, para excluir a participantes de las TMC, aplicando criterios objetivos y transparentes.

ARTÍCULO 122.- Suspensiones de los Participantes.

Los participantes podrán entrar en un estado de suspensión

generado por alguna de las siguientes razones:

1. Cuando la/el titular no reclame, durante dos entregas consecutivas en el mismo año, la TMC asignada por el PRS.
2. Cuando el hogar cambie de ubicación territorial a una localidad que no se encuentre dentro de Aldeas Focalizadas.
3. Cuando la suspensión sea solicitada por escrito por la/el Titular, por ausencia permanente o causa justificada.

En los casos 1 y 3 el hogar no podrá aplicar a la habilitación de las TMC, hasta que sea solicitada la reversión de su suspensión por el Titular del hogar a través de una Ficha de Atención a Hogares.

En el caso del punto 2, el hogar puede volver a ser habilitado por una TMC hasta que, por medio de un nuevo levantamiento de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), se demuestre que es elegible para las TMC y que su nueva ubicación está dentro de alguna de las Aldeas Focalizadas por el PRS.

Los hogares que se encuentren en estado de suspensión no podrán recibir las transferencias no retiradas; pero una vez justificada su reactivación, podrán recibir el siguiente pago que sea emitido de acuerdo con el ciclo de entregas y emisión planillas.

ARTÍCULO 123.-Sistema de información y orientación para los participantes. El PRS será responsable de garantizar que se socialicen los beneficios, deberes y procesos con todos los actores involucrados, apoyado por las instituciones con las que han realizado convenios para desarrollar sus intervenciones.

El PRS establecerá, con las autoridades sectoriales, los mecanismos para la capacitación y orientación a las titulares de los hogares participantes, mismas que pueden realizarse a

través de sesiones presenciales, talleres, conferencias, grupos focales, o materiales impreso (folletos, dípticos, trípticos, etc.), audiovisuales y otros medios visuales, con el apoyo de instancias especializadas en comunicación; todo ello con la finalidad que los participantes aprovechen los apoyos del PRS y valoren la importancia de la salud, nutrición, educación y demás servicios de la oferta procurando que fortalezcan sus vínculos familiares y sociales.

En las sesiones de orientación podrá participar el personal institucional de las dependencias que operan el PRS y/o diversos agentes que faciliten la tarea de orientación, promoción y monitoreo de cumplimiento de condicionales; tales como los miembros de las organizaciones locales.

Las personas remitentes de la capacitación y socialización serán: el personal del PRS que interviene en la ejecución de las TMC, el personal de las diferentes instituciones que participan en las TMC; los directores y maestros/as de las escuelas, los ESFAM, así como las enfermeras, médicos y auxiliares de enfermería que prestan sus servicios en el nivel local y regional, las autoridades municipales y los miembros que integran las organizaciones locales y comunitarias del PRS.

CAPÍTULO V MECANISMO DE PAGO DE TMC

ARTÍCULO 124.- Cada TMC se conceptualiza bajo un conjunto de características ideales, como un momento o medio ideal de entrega. Sin embargo, en atención a factores o condiciones no previstos y que podrían impactar en la operatividad de la TMC, el escenario ideal podría no ser alcanzable, quedando a criterio del Programa de la Red Solidaria, por medio del Comité Técnico, el definir las acciones meritorias para ejecutar la TMC en el contexto dado, sin perjuicio de la intencionalidad de alcanzar su diseño inicial.

En cuanto a la elegibilidad de la población, cada TMC presenta sus propios parámetros de selección, sin embargo, en todas, el universo está limitado por las Localidades Focalizadas.

ARTÍCULO 125.-Elaboración de relación de pago. Como parte de los preparativos de la ejecución de las TMC, se llevará a cabo el proceso de emisión de planillas en donde, por medio del análisis de la información del padrón de participantes del PRS, junto a los datos del cumplimiento de condicionalidades, se determinarán los titulares de cada hogar a quienes efectivamente se le entregarán las TMC, detallando las TMC a las que fue habilitado cada titular, el monto a recibir, así como los miembros de su hogar que cumplieron las condicionalidades.

Estas listas de planillas contendrán los hogares Programados para pago, que son los que se encontraron elegibles y efectivamente cumplieron las condicionalidades, por medio de sus miembros, al momento de la emisión de las planillas. Los parámetros de condicionalidad y elegibilidad que aplicarán para cada TMC se definen en la sección del Diseño Conceptual de las TMC. Para el análisis del cumplimiento de condicionalidades, el PRS utilizará la última información disponible en el MARS, generada por los sectores correspondientes y registrada en la base de datos del MARS previo a la emisión de la planilla, a excepción de los casos en donde las condicionalidades se verifiquen el momento del pago.

ARTÍCULO 126.- La falta de actualización de la información, referida al cumplimiento de condicionalidades, no será causal de suspensión de pagos a los participantes, en cuyo caso se utilizará la información disponible más reciente. Dicha información deberá tener una antigüedad no mayor a 18 meses, respecto a la fecha de emisión de la planilla de habilitación de TMC.

Los momentos o fechas de emisión de las planillas dependerán de factores como la disponibilidad de la información,

fondos, necesidades eventuales, actividades administrativas preparativas, disposición de recursos no monetarios necesarios, estructura organizativa, capacidades de pago o cualquier otro que tenga incidencia.

ARTÍCULO 127.- Los procesos de emisión de planilla iniciarán con el envío de memorándums internos conteniendo el visto bueno de la máxima autoridad del Programa de la Red Solidaria y detallarán la fecha para la emisión, las TMC específicas a ser incluidas y los meses que se cubrirán, así como la distribución de fondos y Entes Pagadores. La edad de los miembros de los hogares, necesaria para determinar la elegibilidad para cada una de las TMC, será calculada, en cada emisión de planilla, respecto al primero de enero del año al que pertenece el Pago de la TMC a emitirse. El resto de los criterios o parámetros obedecerán a lo dispuesto en la sección del Diseño Conceptual de las TMC.

Posteriormente, las unidades pertinentes avisarán a las instituciones, entes y/o demás unidades involucradas y se procederá a la emisión de la planilla como tal, que consistirá en la ejecución de los procedimientos necesarios en el MARS, por parte de las unidades competentes, para generar las listas de los Hogares Programados en cada TMC.

Dependiendo de la forma en que se estructure la entrega de las TMC, se podrán crear y emitir planillas que contengan múltiples TMC. En estos casos el cálculo de las TMC a recibir y el monto total se realizará considerando la estructura demográfica del hogar, su elegibilidad, cumplimiento de condicionalidades y TMC a las que fue habilitado.

ARTÍCULO 128.- Al momento de emitir la planilla, el PRS adjuntará a ésta un respaldo de la información en base a la cual se determinó el cumplimiento de condicionalidades en su momento, especificando la emisión de planilla a la que pertenece.

Una vez que se haya emitido una planilla en el MARS, la misma no podrá ser modificada, a excepción de las especificaciones en la distribución de fondos y Entes Pagadores, dado que dichos cambios no inciden en la determinación de cuáles son los hogares habilitados o en el monto a entregar a cada titular.

ARTÍCULO 129.- Los procesos de emisión, anulación o modificación de planilla deberán ser documentados por medio de memorándums internos en donde se notifique a las unidades involucradas del PRS de dichos eventos. En miras de lograr un alto grado de transparencia, para los 3 procesos, el personal designado del PRS solicitará el acompañamiento de al menos dos unidades del PRS, así como de los entes contralores y/o auditores pertinentes en caso de aplicar, quedando las acciones, efectuadas en el MARS, grabadas en medios electrónicos.

ARTÍCULO 130.-Ente Pagador. Constituyen Entes Pagadores las entidades a ser utilizadas por el PRS para efectuar las Transferencias Monetarias Condicionadas, idealmente en las localidades más cercanas y accesibles posibles para a los participantes, desempeñando los procesos de entrega del efectivo o traslado del dinero en forma física o por medios electrónicos, de acuerdo con las necesidades del PRS y la naturaleza de la TMC.

ARTÍCULO 131.- Los entes pagadores serán seleccionados en atención a las condiciones del PRS, disponibilidad de recursos, oferta de cobertura proveída por los potenciales entes, tecnología requerida para ejecutar las TMC, particularidades de los participantes y/o sus comunidades y demás requisitos aplicables tanto del PRS como de los organismos cofinanciadores (Considerando los procesos de adquisiciones referenciadas por cada uno de los cofinanciadores) o las instituciones involucradas.

ARTÍCULO 132.- Previo al desarrollo de los operativos de entrega, el PRS firmará convenios o contratos con los

entes pagadores a utilizar (Fondos propios) y/o solicitará No objeción a los cofinanciadores con fondos de préstamos externos, en donde se establecerán mínimo los términos y condiciones que detallarán los servicios a ser proveídos por el ente, la cobertura ofrecida, plataformas tecnológicas a utilizar, medios de pago, documentación de respaldo a manejarse y el detalle de los costos.

Adicionalmente, se deberán definir los acuerdos a nivel de servicios que describan los pormenores del proceso de pago, los recursos que el ente pondrá a disposición al PRS, así como los métodos para cubrir las posibles eventualidades y diferentes casos que podrían darse durante los operativos de entrega.

ARTÍCULO 133.- Los entes pagadores seleccionados deberán brindar al PRS las facilidades y apertura para la correcta trazabilidad de los pagos, el resguardo de la documentación de respaldo de los pagos, acceso a los procesos de revisiones posteriores, rendición de cuentas y auditoría; además deberán desenvolverse bajo la normativa financiera y demás regulaciones de la CNBS vigentes que sean aplicables a los procesos de pago.

El PRS proveerá a los entes pagadores los insumos necesarios para la correcta ejecución del pago, incluyendo los listados de planillas, lugares y fechas de entrega, carga de participantes, montos a entregar y fondos necesarios para cubrir el pago.

ARTÍCULO 134.- A su vez, el ente pagador deberá suministrar al PRS los datos requeridos para la ejecución de las TMC, contemplando la oferta completa de dispersores junto a su rango de cobertura, capacidad de entrega diaria, horarios de atención en los pagos y recursos humanos o físicos disponibles.

Para efectos de las TMC, se denominan dispersores a todos los entes que realizan la entrega del dinero o ejecución de TMC en campo por medio de un local fijo o temporal, pudiendo ser corresponsales bancarios, corresponsales no bancarios, agencias, cajeros automáticos, cajeros pagadores móviles u otros. Dependiendo del tipo de ente pagador, los dispersores pueden ser propias del ente pagador o de terceros, en cuyo caso, el ente pagador debe procurar los convenios con éstos y velar por la cobertura de los intereses del PRS ante ellos, así como gestionar toda la documentación e información requerida para sustentar debidamente los pagos.

En relación con los medios de pago, el PRS procurará integrar, en la medida de lo posible, mecanismos que hagan uso de la tecnología para facilitar los procesos de entrega, generar mayor inclusión financiera en los participantes, lograr un pago más eficiente y a menor costo, facilitando una mayor y fija frecuencia de pago, siempre en miras de brindar lo mejor calidad de servicio posible al participante.

ARTÍCULO 135.-Funcionamiento de medio de pago. La etapa de emisión de planilla producirá como resultado las listas de los hogares programados, con el detalle de las TMC y montos a recibir. Estas listas serán compartidas con los Entes Pagadores y con el personal en campo del PRS para efectuar los procesos preparativos.

Por otra parte, ante la planilla emitida, más la oferta de dispersores proveída por los entes pagadores a utilizar, el personal del PRS realizará la Programación de Pagos, consistente en el cronograma de entrega que dictará los tiempos y lugares de entrega, indicando los días en que se ejecutarán las TMC a nivel de aldeas, el detalle de la cantidad de participantes por día, los equipos que acompañarán y los dispersores proveídos por los entes pagadores.

ARTÍCULO 136.- En cuanto a los entes pagadores, el PRS compartirá las listas de los hogares programados, en función

de las necesidades de dichos mecanismos, para llevar a buen término la ejecución de los pagos, bajo las medidas de seguridad que garanticen el no acceso por terceros a la información. De la misma forma, en base a los requerimientos financieros determinados por la planilla emitida, se le trasladarán, a las cuentas del ente pagador, los fondos destinados a cubrir la ejecución de las TMC.

Previo al pago de la TMC, se efectuará un operativo de convocatoria, a través del personal local, departamental, regional y nacional del PRS, en donde se les informará a los titulares programados la fecha, ubicación y horarios de entrega de su TMC, con al menos tres días de anticipación, siempre que sea posible. Para ello, se distribuirán las listas de los participantes programados al personal en campo del PRS, quienes acudirán a las comunidades para brindar las notificaciones a los titulares correspondientes.

ARTÍCULO 137.- Una vez que se haya hecho la convocatoria de los hogares en función de la programación de pago y se hayan llevado a cabo los pasos preparativos por parte de los entes pagadores, se desarrollará la ejecución de las TMC, que estará sujeta a la metodología aplicada por los entes pagadores a ser utilizados y a lo establecido en el convenio/contrato firmado con cada uno ellos.

Las TMC serán trasladadas a los hogares participantes mediante entregas directas al titular del hogar participante -o a la persona que esté inscrita, para los casos de las TMC de Fortalecimiento Local o Alfabetización- sea en efectivo o utilizando otros métodos de pago con tecnología financiera vigente en el mercado. Dichas transferencias deberán ser realizadas por entidades pagadoras de la red bancaria y no bancaria, pública o privada, supervisadas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) de cobertura nacional.

ARTÍCULO 138.- En los casos que aplique se podrá hacer uso de otros métodos, como pagos con depósitos a cuentas a

nombre de los participantes, utilización de tarjetas de débito, billeteras electrónicas, uso de teléfonos celulares a través de los proveedores de servicio disponibles, transferencias electrónicas, entre otros; asegurando, en primer lugar, cubrir de la mejor forma posible las necesidades de los participantes, considerando sus particularidades, condiciones, capacidades económicas e intelectuales y apertura a dichos medios.

El/La Titular del hogar acudirá a recibir la transferencia en la fecha y lugar indicado, presentando en original la Tarjeta de Identidad; mostrado lo anterior, recibirá la TMC con el recibo correspondiente y firmará o colocará su huella digital en el comprobante de pago que permanece en la institución responsable del mismo. Este comprobante de pago puede ser digital o físico, en función del medio de pago, deberá estar certificado por el ente pagador e incluir al menos los datos de la fecha y hora de cobro, fuente de los recursos financieros, nombres, apellidos e identidad del participante, monto, número de celular (en los casos que corresponda), concepto del pago (proveído por el PRS) y nombre del establecimiento en donde se realizó el cobro. La certificación por el ente pagador implicará que el mismo tomará a su cargo la responsabilidad de la trazabilidad de los pagos ejecutados y dará por ciertos, válidos y veraces los documentos que genere a partir del operativo de entrega.

Una vez que finalice el operativo de entrega, el PRS emitirá una comunicación oficial al ente pagador notificando el término de ejecución de TMC iniciando los pasos de la liquidación.

ARTÍCULO 139.- Ciclo de Pagos de TMC. La periodicidad de la ejecución de las TMC en los ejes de Protección Social, Educación y Salud será preferentemente de cada cuatro (4) meses. No obstante, el PRS podrá determinar, en atención a las condiciones financieras, presupuestarias y zonas de difícil acceso y alto costo, la frecuencia y plazos de cada Operativo y TMC.

En la medida de lo posible se procurará agrupar las TMC de los ejes de Protección Social, Educación y Salud en los mismos Operativos de Pago, haciendo un uso eficiente de los recursos y generando costos menores; para este propósito, se definirán Ciclos de Entrega Anuales (o Ciclos de Pago) intentando empatarlos con las acciones a promover en el uso de la oferta de servicios del lado de los participantes. Estos Ciclos de Pago contendrán la cantidad de Operativos de Pago estimados a desarrollarse en el año, junto a sus fechas aproximadas de ejecución y serán oficializados por medio de memorándums internos, con el visto bueno de la máxima autoridad del PRS. Las fechas de emisión y posterior ejecución de las planillas en cada Operativo de Pago (o Entrega) será determinadas en función de los recursos financieros, físicos o humanos, espacio fiscal, disponibilidad en los datos y otros factores que pueden ejercer incidencia en los Pagos.

ARTÍCULO 140.-Proceso de Liquidación. Todos las TMC ejecutadas deberán contar con su debido respaldo documental, ya sea electrónico o físico, previamente consensuado entre el PRS y los entes pagadores en uso, amparado en la normativa vigente relacionada a la banca y entes financieros.

Estos sustentos documentales existirán a nivel individual, por cada participante o TMC ejecutada, y a nivel global detallando las cantidades de TMC entregadas por fondo, departamento, municipio y aldea, en función de lo requerido por el PRS. El ente pagador, por medio de los reportes entregados certifica las TMC ejecutadas, definiéndose como la entidad responsable de los respaldos documentales electrónicos y/o físicos.

El PRS, ya sea que el pago haya finalizado o que se requieran cierres de ejecución para distintos fines, solicitará al ente pagador los reportes de liquidación. Estos reportes contendrán los sustentos con la información de lo pagado tanto a nivel individual como estadístico, incluyendo al menos los datos de las planillas de pago ejecutadas (con listas de

hogares o participantes pagados en función de los Hogares Programados), documentos de los recibos de pago y gastos de la comisión bancaria. Si esta solicitud tiene lugar al final del operativo de pago, el ente pagador no deberá continuar ejecutando las TMC.

ARTÍCULO 141.- Los formatos de estos reportes serán homologados entre el ente pagador y el PRS y contendrán los datos requeridos para asegurar la trazabilidad requerida en las futuras investigaciones. El traslado de información podrá ser en físico, digital o ambos, en virtud de las necesidades del PRS. Los reportes electrónicos de comprobación autorizados por la autoridad financiera serán considerados válidos como comprobantes de pago.

El PRS analizará, verificará y revisará la información recibida del ente pagador buscando un estado consistencia en la misma a lo largo de los diferentes reportes, mismos que deberán coincidir con los montos ejecutados y con el dinero a ser devuelto. Los errores o inconsistencias detectados en este proceso, atribuibles al ente pagador, deberán ser resueltos por el mismo, en el plazo definido entre ambas partes. Una vez que la información haya sido validada, su registro se llevará a cabo en el Sistema de información del PRS, por medio del personal designado.

En base a los resultados de la liquidación se generarán informes de respaldo para proceder con la solicitud de devolución de fondos al ente pagador y demás trámites administrativos.

ARTÍCULO 142.- Auditoría. Las auditorías verificarán que se cumplan los procedimientos previstos en este Manual Operativo y lo establecido en los convenios de crédito/préstamos y acuerdos de financiamiento vigentes, suscritos con los organismos financieros externos. Los procedimientos específicos a ser contemplados en cada uno de los procesos de auditoría serán determinados por los convenios a establecerse con cada entidad auditora, bajo los lineamientos estipulados en

el presente Manual y en atención a los requerimientos de las autoridades del PRS, así como de los organismos financieros externos, si aplican.

Para fines de auditoría, se define un Margen de Error Técnico Aceptable: Basado en las experiencias nacionales e internacionales en programas similares y considerando la operatividad de las TMC es pertinente incluir un porcentaje de error razonable, que será conocido en adelante como Error Técnico, equivalente al porcentaje de hogares no pobres que se identifican erróneamente como pobres relativos o pobres extremos a raíz de la suma de errores operativos que incluyen los siguientes:

- En la captura de información a nivel de hogar (inconsistencias en la declaración del informante o del encuestador)
- Errores en la digitación
- Problemas de pérdidas de archivo (Fichas Socioeconómicas Únicas)

ARTÍCULO 143.- Los errores de captura de información o de digitación que den lugar a un cambio de umbral de pobreza extrema a pobreza relativa, no serán considerados como error; por tanto, no formará parte del porcentaje considerado como error técnico.

Los hogares que, producto de la verificación de calidad de los datos (en campo o digitación) que se realice, cambien en su clasificación de pobres extremos a no pobres, sí serán considerados como error y formarán parte del porcentaje de error técnico.

ARTÍCULO 144.- Adicionalmente, los procesos de seguimientos que se realizan a los hogares pueden resultar en que no se encuentren a los mismos en la ubicación que el informante principal declaró al momento del levantamiento de la FSU, ya sea por situaciones de migración estacional o permanente, lo que imposibilita verificar la existencia del hogar,

no permitiendo validar su información o su existencia. Estos casos deberán ser considerados como situaciones migratorias, por consiguiente, se debe descontar este porcentaje del error técnico (no serán considerados como gastos inelegibles); ahora bien, si la migración es de carácter permanente, se procederá a actualizar la información con el nuevo domicilio de dichos hogares por medio del levantamiento de la Ficha Socioeconómica Única y serán sujetos a una nueva verificación de elegibilidad para determinar su continuidad en las TMC. Con base en el análisis realizado en el presente documento, se estima que los niveles esperables de Error Técnico en un ejercicio con niveles de calidad equivalentes a los que se quieren obtener para las TMC en el futuro no deberían de sobrepasar al 10%.

Complementariamente se considera un margen razonable de incumplimiento de condicionalidades de hasta el 3.5%, el cual resulta aceptable de acuerdo con las experiencias nacionales e internacionales en programas similares.

CAPÍTULO VI INSTANCIAS DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO 145.-Comité Técnico. Las Transferencias Monetarias Condicionadas se materializan bajo la ejecución y gestión del Programa de la Red Solidaria. Adicionalmente, se define un ente, conformado por representantes de las instituciones activas en los procesos concernientes a las TMC, como el encargado de estudiar los aspectos que inciden en la operatividad de las TMC, generando posibles modificaciones respecto a lo estipulado en el presente Manual; dichos cambios pueden ser incorporados y normados por medio de la creación de un Acta de Comité Técnico.

El Acta de Comité Técnico será el instrumento de sustento en donde se expondrán todas las especificaciones, modificaciones y adiciones al presente Manual, producto de los análisis y

toma de decisiones. Éste Acta se oficializará a través de la firma de los representantes de las instituciones integrantes del Comité Técnico. En caso de identificarse cambios con vigencia indefinida, dichas estipulaciones se preverán como agregados potenciales al Manual Operativo de las TMC, de este modo, el Comité Técnico estará facultado para sugerir mejoras, reformas o derogaciones a lo previsto en el actual Manual Operativo.

ARTÍCULO 146.- Las instituciones Gubernamentales que conformarán el Comité Técnico son:

- SEDESOL
- Secretaría de Finanzas
- El Programa de la Red Solidaria

ARTÍCULO 147.- Las funciones del Comité Técnico son:

- Identificar los factores y aspectos que podrían incidir en la operatividad de las TMC y realizar acciones al respecto, con el objetivo de procurar reducir los posibles impactos negativos de los mismos y hacer un mejor uso de los efectos positivos.
- Abordar los obstáculos que podrían generar impedimentos en la ejecución de las TMC en los tiempos y forma previstos.
- Analizar los casos, situaciones o eventos no cubiertos por el presente Manual Operativo, normando y definiendo los procedimientos requeridos para soportarlos.
- Brindar los lineamientos necesarios para cubrir las posibles excepciones en cuanto a la forma de operar de las TMC y su conceptualización.
- Crear o modificar el diseño conceptual y/operatividad de las TMC en atención al contexto del Programa de la Red Solidaria.
- Oficializar todas las decisiones y acciones por medio de la creación y firma del Acta de Comité Técnico.
- Detectar e incorporar posibles modificaciones al presente Manual Operativo, siguiendo la metodología legal requerida.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES TRANSVERSALES

ARTÍCULO 148.-Equidad de Género. Tanto en la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, en el Plan de Nación y Visión de País, la Política de Protección Social y en las Metas de Desarrollo del Milenio, se declara que la equidad entre los géneros es esencial para la consecución de los objetivos del desarrollo humano que se buscan alcanzar. Por esta razón, el PRS tiene el centro de atención en el hogar y establece la titularidad preferentemente en las madres.

ARTÍCULO 149.- Por otra parte, el PRS reconoce que las desigualdades existen entre hombres y mujeres, niños y niñas respecto al acceso a oportunidades y recursos para desarrollar su capital humano, están determinadas por razones de 29 La Gaceta A. Sección A Acuerdos y Leyes REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 28 DE ENERO DEL 2020 No. 35,160 inequidad y desigualdad histórica entre géneros, que confluye con factores socioeconómicos, de pertenencia étnica o racial, territoriales y ciclo de vida. Por esta razón, el PRS buscará contribuir a reducir disparidades que comprometen el alcance de los resultados en educación, salud y nutrición de las familias participantes, mediante acciones específicas que refuercen la estrategia de incentivar el aprovechamiento de los servicios en estas áreas sin discriminación alguna y en un marco de derechos humanos.

ARTÍCULO 150.- Así mismo, el PRS procurará ampliar las capacidades de las titulares hacia una mayor autonomía y la toma de decisiones informadas respecto a su salud, sus oportunidades de desarrollo y la de sus hijas e hijos; por otra parte, procurará promover las relaciones equitativas entre hombres y mujeres, la responsabilidad compartida por el cuidado de la familia y la participación activa de los hombres en la crianza y las tareas domésticas.

En esta perspectiva, el PRS apoyará a las instituciones, con las que articulará sus intervenciones, en la realización de acciones orientadas a la construcción de una cultura de equidad de género. Algunas líneas de trabajo específicas que

el PRS apoyará promoviendo la adecuación intercultural en concertación con dichas instituciones son:

- Fortalecimiento de capacidades en el autocuidado de la salud familiar con charlas educativas e información pertinente, oportuna y veraz a titulares y sus parejas para promover la salud sexual, reproductiva, materna e infantil de las familias participantes. Esta actividad pretende contribuir a cambios de comportamiento por parte de mujeres y sus parejas hacia el cuidado de su salud, la responsabilidad compartida de ambos padres en la crianza de los hijos y la importancia de desarrollar un buen clima familiar, así como la prevención de la violencia doméstica e intrafamiliar.
- Acciones dirigidas a niñas y niños adolescentes y jóvenes pertenecientes a las familias participantes, que favorezcan conductas oportunas y responsables respecto a su salud sexual y reproductiva, promoviendo la postergación de las relaciones sexuales, los embarazos tempranos y/o no deseados y el acceso a servicios de salud sexual y reproductiva. Estas acciones podrán incluir charlas educativas en el autocuidado de la salud, toma de decisiones informadas, chequeo anual de salud, consejería y métodos anticonceptivos modernos, información sobre VIH/SIDA y demás enfermedades de transmisión sexual.
- Campañas de comunicación e incentivos específicos para promover la escolaridad y terminación del ciclo básico escolar y la educación media por parte de hombres y mujeres; promoción de la escolarización de madres adolescentes y/o en unión libre.
- Acciones que promuevan la participación activa de los hombres miembros de las familias participantes en el desarrollo familiar, lo cual abarca la salud sexual y reproductiva, la educación, nutrición y crianza de los hijos, la buena comunicación de pareja, las decisiones compartidas por la gestión de los recursos familiares y la prevención de la violencia doméstica e intrafamiliar en todas sus formas.

- Ajustes a las modalidades operativas y esquema de incentivos del PRS que contribuyan a promover el cumplimiento de la condicionalidad de hombres y mujeres bajo la normatividad de éste.
- Adecuación de la frecuencia y horarios de los trámites y actividades relacionadas con el PRS para favorecer la conciliación de las responsabilidades domésticas, laborales y de cuidado familiar y personal y evitar sobrecargar el tiempo y las obligaciones que descansan actualmente casi exclusivamente en las madres del hogar. Así mismo, para aumentar las opciones de las familias se buscará apoyo en las atenciones con los ESFAM y los centros de salud para cubrir la provisión del paquete de servicios brindado por el PRS.

ARTÍCULO 151.-Participación indígena y afrodescendiente. Honduras cuenta entre su población habitantes indígenas y afrohondureños pertenecientes a nueve pueblos culturalmente diferenciados; 7 Indígenas: Lenca, Maya Chortí, Miskitu, Nahua, Pech, Tawahka y Tolupán y 2 Afrohondureños: Garífunas y Negro de habla inglés.

Honduras, como suscriptor del Convenio 169 sobre pueblos indígenas y tribales de la Organización Internacional del Trabajo, está comprometido a garantizar el cumplimiento de los derechos de estos pueblos contenidos en ese instrumento, por otro lado las políticas sociales de los organismos financieros exigen que los Estados prestatarios apliquen las Normas de Desempeño para manejar los riesgos e impactos ambientales y sociales, a fin de mejorar las oportunidades de desarrollo de estos pueblos, deberán cumplir con la legislación nacional pertinente, incluidas las normas y principios estipulados en tratados que forman parte del derecho nacional y son aplicables en virtud de su ratificación.

Bajo este contexto, el PRS garantizará la inclusión de los pueblos indígenas y afrohondureños de las comunidades

pobres, de acuerdo con lo establecido en el presente Manual Operativo. Para tal efecto el PRS, será el encargado de crear y actualizar el Plan para Pueblos Indígenas y Afrohondureños del PRS, socializarlo, sustituirlo o mejorarlo según el caso y presentarlo para su aprobación al Comité Técnico del Programa como un plan específico y diferenciado.

ARTÍCULO 152.-Atención diferenciada. En el caso específico del departamento de Gracias a Dios, por sus características de accesibilidad, vulnerabilidad y altos costos de operación; no aplican todas las condiciones y regulaciones señaladas en el presente Manual Operativo por lo que deberá ser atendido conforme a un plan diferenciado. En el caso de Gracias a Dios las atenciones se regirán por el documento “Modelo Diferenciado para el Departamento de Gracias a Dios; Plan Específico de Atención para los Hogares Incorporados como Participantes del PRS, en el Departamento de Gracia a Dios”. En el caso de requerirlo necesario, el PRS, en su rol de entidad ejecutora de las TMC, presentará para aprobación del Comité Técnico y No Objeción de los entes cofinanciadores, el Plan Específico de Atención a Zonas de Difícil Acceso, el cual incluirá la modalidad específica de operación, formas y mecanismos especiales para la identificación y selección de hogares, ciclos y formas de entrega de las transferencias, seguimiento del cumplimiento de condicionalidades, atención al participante; así como, los mecanismos de coordinación con instancias gubernamentales y no gubernamentales locales para tales fines.

ARTÍCULO 153.-Transparencia y Rendición de Cuentas. Será responsabilidad del PRS y de las demás dependencias participantes, mantener la transparencia y la rendición de cuentas con el apego estricto a este Manual Operativo y toda la legislación vigente que sea aplicable, así como la publicación periódica de los resultados de las TMC.

El monitoreo participativo, que promueve el PRS, así como la participación comunitaria, pueden ser considerados como veeduría social, para garantizar esta responsabilidad.

ARTÍCULO 154.-Seguimiento, monitoreo y evaluación.

Con el propósito de impulsar la eficiencia y eficacia en la operación del PRS, así como promover la mejora continua, se realizará un monitoreo interno de los procesos operativos y de los servicios que brinda a los participantes, lo que permitirá identificar y atender problemas y desviaciones, en la medida en que surjan y determinar si las TMC se están ejecutando conforme a lo planificado o necesitan cambios en función de acontecimientos externos.

ARTÍCULO 155.- Para el Monitoreo y Evaluación de las estipulaciones plasmadas en el presente Manual Operativo, el PRS contará con la información siguiente: Reportes del Sistema de información del PRS, reportes del SIRBHO, datos de la Encuesta Permanente de Hogares de Propósitos Múltiples (EHPM), informes de evaluación de impacto de las TMC, evolución del cumplimiento y no cumplimiento de las condicionalidades de los hogares participantes, evaluación de procesos operativos para la implementación de las TMC, encuestas de satisfacción de participantes, auditorías sociales/veeduría social y auditorías financieras, entre otros.

Esta información servirá para medir los siguientes aspectos:

1. El avance hacia el logro de los resultados intermedios y finales de las TMC señalados en el marco de resultados.
2. Cumplimiento de los procesos operativos establecidos.
3. Avance en la ejecución de la programación física y financiera del PRS.
4. La identificación de mejora a los procesos para garantizar el cumplimiento de los indicadores de las TMC.

El PRS generará al menos semestralmente, reportes públicos de monitoreo operativo en donde se indique el avance de la verificación de condicionalidades entregadas por los sectores,

con desglose por departamento, incluyendo un grupo de indicadores diseñados para tal fin, en concordancia con lo establecido en los documentos de crédito/préstamos con los distintos entes cofinanciadores. Adicionalmente, el PRS generará un informe Anual de los indicadores principales intersectoriales relacionados con las TMC.

ARTÍCULO 156.-Manejo y Difusión de la información.

El uso y difusión de la información será determinado por el PRS, de conformidad con las leyes aplicables y se contará con una página web que contenga información sobre las TMC, especialmente lo indicado en el Manual de Operaciones, los datos de Monitoreo y Evaluación, los resultados de los estudios que se realicen sobre el mismo, la cobertura (número de participantes por localidad), cumplimiento de las condicionalidades, montos totales globales de las transferencias entregadas, entre otros.

El PRS es la instancia responsable de la integración, operación, validación y mantenimiento de la información contenida en las bases de datos del PRS; así como del registro de nuevos hogares participantes. Los participantes son el elemento central en términos de información.

ARTÍCULO 157.-Disposición Especial – Normativa en periodo de elecciones.

De acuerdo a la establecido en el Decreto No 44-2004 contentivo de la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas y sus reformas, así como lo establecido en Ley de Financiamiento, Transparencia y Fiscalización a Partidos Políticos y Candidatos (Decreto No. 137-2016), no se podrán realizar convocatorias a operativos de entrega, ni entregar TMC en los cuarenta y cinco (45) días calendarios previos a la práctica de elecciones internas o primarias y generales; así mismo, no se podrán realizar

campañas de comunicación y/o publicitarias, ni procesos de levantamiento de información socioeconómica de hogares (Fichas Socioeconómica Única, FSU) del PRS.

De igual forma, si en el ejercicio de sus funciones, el PRS identifica conductas o hechos que pudieran ser constitutivos de delito o faltas, deberá informarlo y si es procedente, denunciarlo ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 158.-Disposiciones no previstas. Queda entendido que cualquier situación no prevista o no contemplada en el presente documento, será resuelta por el PRS, en consenso con el Comité Técnico y en acuerdo con los organismos cofinanciadores, en función de cada caso en concreto.

Así mismo, a todo lo no dispuesto por el presente Manual Operativo le será aplicable lo que establezca la autoridad competente, así como lo que dictamine el Comité Técnico, debidamente consensuado con los organismos cofinanciadores.

ARTÍCULO 159.-Documentos de Referencia. En el ámbito del presente Manual, se dan por aprobados todos y cada uno de los documentos, políticas y estructuras que se anexen o que se encuentren relacionados a las TMC, así como los que sirven de base para ponerlas en marcha. Entre ellos, se mencionan los documentos siguientes:

- a) Actualización Continua del Padrón de Participantes del PRS: **Metodología de Actualización de Hogares.**
- b) Quejas, Denuncias y Consultas: **Lineamientos de Atención al Participante.**
- c) Focalización e Identificación de Comunidades (Geográficas) y Hogares Participantes (Individual), así como la Verificación de Condiciones Socioeconómicas: **Metodología de Levantamiento de la Ficha Socioeconómica Única (FSU- SIRBHO).**

ARTÍCULO 160.- A todo lo no dispuesto por el presente Manual Operativo le será aplicable lo que establezca la autoridad competente, así como lo que dictamine el Comité Técnico descrito en este Manual debidamente acordado con los organismos cofinanciadores de las TMC.

ARTÍCULO 161.- El presente acuerdo Ministerial deroga cualquier acuerdo anterior relacionado con Manuales Operativos de Transferencias Monetarias Condicionadas en sus dominios Rurales y Urbano que hayan sido aprobados por Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social SEDIS.

TERCERO. - La aplicación del presente Acuerdo Ministerial y de todos sus anexos, corresponde a los servidores públicos conforme a sus atribuciones y funciones, es de obligatorio cumplimiento dentro de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social, y El Programa de la Red Solidaria en su condición de Ente Ejecutor de las Transferencias Monetarias Condicionadas, es de ejecución inmediata, y será efectivo a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los diecisiete (17) días del mes de octubre del año dos mil veintidós 2022.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

LIC. JOSE CARLOS CARDONA ERAZO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)

ABG. ROGER EMILIO MEDINA ORELLANA
SECRETARIO GENERAL