



## **Nota Aclaratoria**

### **PROASOL-UPEG-017-2023**

EL SUSCRITO OFICIAL DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UPEG) DEL PROGRAMA DE ACCIÓN SOLIDARIA COMUNICA QUE:

Para la carga de elementos de verificación al Portal de Transparencia del IAIP, sobre **Procedimiento que se sigue en el otorgamiento de los Beneficios y Servicios** aclaramos que los procesos adjuntos están siendo adaptados conforme Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de procedimientos del sector público.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los seis (06) días del mes de julio de 2023.

**Lic. Luis GERMAN AVILA**  
Oficial de Planificación y Seguimiento



### 7.2.1 Subproceso: PPM2.1 Pago de beneficios en efectivo o transferencia bancaria a población vulnerable.

	PROCESOS MISIONALES DE PROASOL	Fecha de Emisión: 05/11/2022
	Proceso: PPM2 Gestión de programa y proyectos ayudas económicas población vulnerable.	Versión: 01
	Subproceso: PPM2.1 Pago de beneficios en efectivo o transferencia bancaria a población vulnerable.	

#### 1. Propósito del subproceso

Gestionar la entrega oportuna, real y material del beneficio económico en efectivo a la población vulnerable priorizada, a través de la red de operadores habilitados para la dispersión de dichos recursos entre la respectiva población.

#### 2. Alcance:

##### Entradas:

- Base de Datos (BD) de población vulnerable y priorizada de acuerdo a los criterios de priorización, con base en las condiciones de pobreza extrema, incapacidad permanente y demás criterios de priorización de la autoridad nacional competente.

##### Salidas:

- Dinero en efectivo disponible para entrega a beneficiario identificado en la Base de Datos BD de población vulnerable priorizada

##### Proveedor:

- Presidencia de la Republica.

##### Cliente:

- Beneficiario vulnerable priorizado

#### 3. Base legal

- PCM 20 -2022
- Acuerdo Ministerial No. 039-SEDESOL-2022.

#### 4. Documentos de referencia

Anexo Técnico Manual Operativo de Transferencias Condicionadas

#### 5. Políticas del Subproceso

De acuerdo al tipo de transferencia monetaria a entregar se deberá revisar la vigencia de las condiciones de elegibilidad por tipo de población vulnerable y TM específica.

Tipo de Población Vulnerable	Transferencia Monetaria (Bono)	Condiciones de Elegibilidad
Niños vulnerables en edad escolar.	Bono de apoyo para la inserción 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).

5. Políticas del Subproceso		
		e) Pertenecer a un hogar identificado en condiciones de pobreza o pobreza extrema.
Personas en condición de indigencia viviendo en la calle.	Bono Esperanza/Condición de Indigencia. es una transferencia monetaria que entrega el Gobierno de la República a las 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 c) Estar registrado en la Línea Base de PROASOL.
Migrantes retornados de manera forzada.	Bono de apoyo al migrante retornado.	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.	Bono Esperanza/ Condición de Discapacidad. Es una transferencia monetaria que entrega el Gobierno de la República 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.	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 medica firmada y sellada por médico. i) Presentar Documento de Identificación Nacional (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.	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.	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.

5. Políticas del Subproceso		
Desplazados y afectados por desastres, riesgos de la naturaleza y/o pandemias, epidemias, etc.	Bono Esperanza/ Desplazados. Es una transferencia monetaria que entrega el Gobierno de la República a las personas En condición de desplazamiento forzado, afectados por desastres, riesgos de la naturaleza y/o pandemias, epidemias, etc..	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Niños o adultos que no son beneficiario de ningún apoyo o beneficio.</li> <li>b) Estar registrado en la Línea Base de PROASOL.</li> <li>c) Tener como vivienda regular u sitio afectado por desastres, riesgos de la naturaleza y/o pandemias, epidemias.</li> </ul>
Personas con adicción a cualquier tipo de droga.	Bono Esperanza/ Di No a las Drogas, es una transferencia monetaria que entrega el Gobierno de la República a personas adictas a cualquier tipo de droga, en procesos de rehabilitación y reincorporación social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Niños o adultos que no son beneficiario de ningún apoyo o beneficio</li> <li>e) Contar con evidencia de personas conocidas sobre su condición de adicción a cualquier tipo de droga en los últimos 6 meses</li> <li>f) Estar registrado en la Línea Base de PROASOL.</li> </ul>
Personas discriminadas y/o sin acceso a atención médica por adolecer enfermedades efectos crónicos o contagiosos.	Bono Esperanza/ No a la discriminación en Salud. Es una transferencia monetaria que entrega el Gobierno de la República a las personas discriminadas y/o sin acceso a atención médica por adolecer enfermedades de efectos crónicos o contagiosos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Niños o adultos que no son beneficiario de ningún apoyo o beneficio</li> <li>b) Contar con la evidencia de un certificado de la Secretaría de Salud que acredite su condición</li> <li>c) Estar registrado en la Línea Base de PROASOL.</li> </ul>
Desplazados o víctimas de delitos producto de la violencia, personas discriminadas por pertenecer a la comunidad LGBTIQ+.	Bono Esperanza/ Víctimas de Violencia, es una transferencia monetaria que entrega el Gobierno de la República a las personas que han sido desplazadas o víctimas de delitos producto de la violencia, personas discriminadas por pertenecer a la comunidad LGBTIQ+.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adultos que no son beneficiario de ningún apoyo o beneficio</li> <li>b) Contar con a la evidencia de ser desplazado o víctima producto de la violencia, personas discriminadas por pertenecer a la comunidad LGBTIQ+</li> <li>c) Estar registrado en la Línea Base de PROASOL.</li> </ul>
Personas pertenecientes a pueblos indígenas, originarios o afrodescendientes	Bono Esperanza/ Indígenas y Afrodescendientes. Es una transferencia monetaria que entrega el Gobierno de la República a las personas pertenecientes a pueblos indígenas, originarios o afrodescendientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adultos o niños</li> <li>b) No ser beneficiario de ningún régimen de pensiones.</li> <li>c) Estar registrado en la Línea Base de PROASOL.</li> <li>d) Pertenecer a pueblos indígenas, originarios o afrodescendientes y cumplir con cualquiera de las condiciones de vulnerabilidad.</li> </ul>

5. Políticas del Subproceso		
Defensores de Derechos Humanos.	Bono Esperanza/ Derechos Humanos. Es una transferencia monetaria que entrega el Gobierno de la República a las personas Defensores de Derechos de 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.	Bono Esperanza/ Emergente es una transferencia monetaria que entrega el Gobierno de la República a las personas que tiene alguna condición de vulnerabilidad no contemplada inicialmente dentro del marco de la Política Pública de Protección Social del país. Su denominación específica dependerá de la población a al que finamente este dirigido.	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.

6. Registros y/o formatos
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Base de datos (BD) de población vulnerable priorizada, beneficiaria de programa de ayudas económicas monetarias.</li> <li>● Relación de giros a realizar a operadores bancarios y de pago a nivel nacional.</li> <li>● Registros de pago realizados a beneficiarios (firma registro biométrico).</li> <li>● Conciliaciones realizadas a desembolsos, anticipos y giros realizados a operadores bancario y de pago.</li> <li>● Registro de firma y/o biométrica de recepción de beneficio económico monetario.</li> </ul>

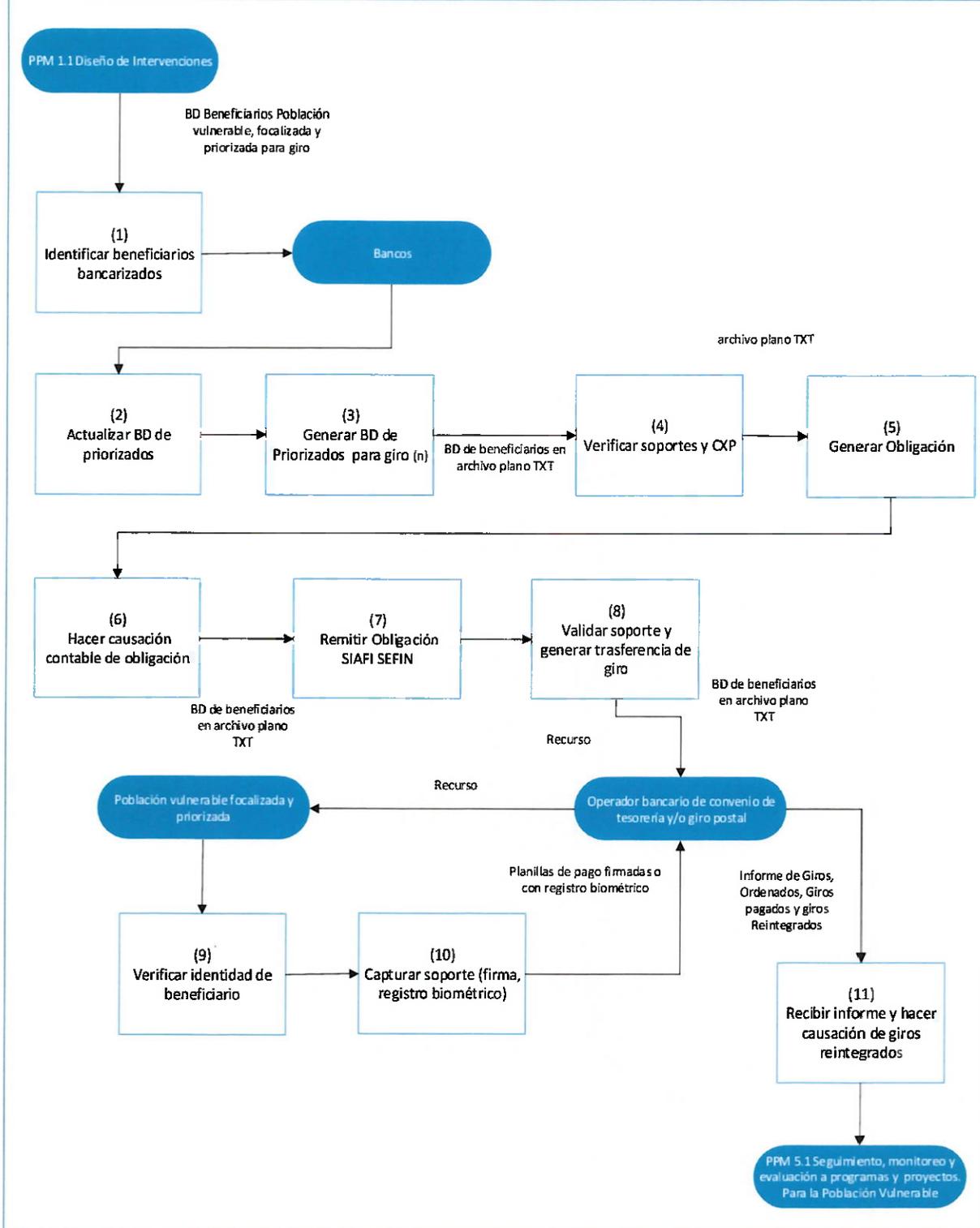
7. Indicadores
Los establecidos para dar seguimiento a los resultados estratégicos y de ejecución presupuestal esperados para el programa de ayudas monetarias a población vulnerable priorizada para la vigencia.

8. Procedimiento			
No	Actividad	Responsable	Descripción
1	Identificar beneficiarios bancarizados	Coordinación de programas especiales	La coordinación de programas especiales, recibe la base de datos de la población Vulnerable y priorizada que Sedesol establece y emite, para la entrega de beneficios económicos en efectivo para el respectivo período, remite a la red bancaria a nivel nacional para que identifique con base en el número único de identificación del ciudadano vulnerable priorizado si posee cuenta activa con el respectivo banco, este último una vez verificado remite la información que sustenta la titularidad del respectivo beneficiario.

8. Procedimiento			
No	Actividad	Responsable	Descripción
2	Actualizar BD de priorizados	Coordinación de programas especiales	La coordinación de programas especiales recibe las novedades de registro de cuenta bancaria de la red bancaria a nivel nacional, identifica al beneficiario y asocia la entidad bancaria número de cuenta con base en lo reportado por la red nacional bancaria.
3	Generar BD de Priorizados para giro (n)	Coordinación de programas especiales	La coordinación de programas especiales con base en la programación establecida los recursos disponibles y la priorización realizada, genera los archivos planos de acuerdo a la programación de giros a realizar en el periodo y determina el monto general de recursos dispuestos para transferencia a cuenta bancaria y los recursos a girar para pago por ventanilla por cada operador de la red bancaria u operador logístico de recaudo o pago a nivel nacional
4	Verificar soportes y CXP	Gerencia administrativa y financiera	El funcionario asignado recibe la solicitud de Giro o desembolso y anexo el archivo plano con el detalle del total de beneficiarios y el detalle de giro por operador se remite a la gerencia Administrativa y financiera, la cual verifica la pertenencia de los soportes relaciona la reserva presupuestal que respalda el giro o desembolso para cada tercero (operador bancario de pago y el detalle por beneficiario del respectivo giro o monto a dispensar.
5	Generar Obligación	Contador	El funcionario designado por la gerencia administrativa valida la concordancia y los montos totales, por beneficiario, operador bancario y operador de recaudo y pago, para el giro de desembolso, anticipo o transferencia
6	Hacer causación contable de obligación	Contador	El funcionario designado para el registro de las cuentas por pagar realiza la causación contable, realiza el registro por la respectiva cuenta y el respectivo tercero, teniendo en cuenta que el operador bancario a nivel nacional o de pago y recaudo es el titular tercero a quien se le destinaran por recursos, con el fin de que una vez realizada la operación de dispersión de fondos a las cuentas bancarias de los beneficiarios o el pago por ventanilla, se proceda a legalizar el desembolso, anticipo o giro realizado.

8. Procedimiento			
No	Actividad	Responsable	Descripción
7	Remitir Obligación SIAFI SEFIN	Gerencia Administrativa	El funcionario designado para el registro de las cuentas por pagar una realizado el asiento contable, procede a registra la orden de pago, y tramita ante la gerencia Administrativa la autorización de pago en el SIAFI, con el fin de que la Secretaria Financiera realice la transferencia de los recursos por cada uno de los terceros intermediarios para el caso de pago por ventanilla a los beneficiarios o el giro directamente de los recursos al beneficiario titular de las cuentas bancarias, o en su defecto al operador bancario para que realice la dispersión de fondos a las cuentas beneficiarias.
8	Validar soporte y generar transferencia de giro	Coordinación de programas especiales	La coordinación de programas especiales, una vez realizada la transferencia de los recursos a los respetivos operadores, se da aviso por medio idóneo a nivel nacional con el fin de los beneficiarios que reciben por ventanilla se presenten en las fechas estipuladas a los operadores bancarios o de pago de su preferencia y/o cercanía.
9	Verificar identidad de beneficiario	Operador bancario y/o operador de pago y recaudo a nivel nacional	Con base en la dispersión realizada, y de acuerdo al acuerdo de entendimiento, de operación que se ha suscrito entre dichos operadores y PROASOL, dicho operador bancario procede a realizar la dispersión a las respectivas cuentas bancarias así señaladas, y determina la logística para el pago por ventanilla.
10	Capturar soporte (firma, registro biométrico)	Operador bancario y/o operador de pago y recaudo a nivel nacional	El operador bancario o de pago en la medida que los beneficiarios se presentan con su documento de identificación valida en la base de datos (BD) el valor a entregar, la validez de la identificación del beneficiario, y captura el registro del validador biométrico o la firma del respectivo beneficiario
11	Recibir informe y hacer causación de giros reintegrados	Gerencia Administrativa y Financiera	El funcionario designado de la gerencia Administrativa y financiera, recibe de forma periódica los reportes de pagos y transferencias realizadas a los respectivos beneficiarios vulnerables y priorizados, verifica las devoluciones de recursos realizados y realiza las conciliaciones entre los giros respectivos y los reportes de entregas realizados

9. Diagrama de Flujo



### **7.3 Proceso PPM3: Gestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar (PNAE).**

El Programa Nacional de Alimentación Escolar está dirigido a los niñas y niños de los matriculados en los niveles de pre básica y básica de los centros educativos públicos focalizados a través del Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE). El PNAE no se limita a la población infantil vulnerable en los términos definidos en el PCM-20-2022 sino que está dirigida a la población escolar en los siguientes niveles:

- Primer Nivel: de 1 a 3 grado.
- Segundo Nivel: de 4 a 6 grado.
- Tercer Nivel: de 7 a 9 grado.

Como tal el PNAE consiste en la entrega de raciones diarias de alimento con el objetivo de tener un efecto en la mejora de las condiciones de vida a través de una alimentación adecuada, nutrición, higiene, fortalecimiento de conductas, hábitos y destrezas que impulsen el proceso de aprendizaje bajo un esquema integral; permitiendo lograr bajar los índices de deserción, ausentismo, entre otras. El procedimiento de operación del Programa Nacional de Alimentación Escolar comprende las siguientes macro actividades:

- Identificación de centros educativos.
- Determinación de la matrícula final o efectiva.
- Verificación según los criterios de elegibilidad establecidos.
- Coordinación con instituciones clave.
- Calendarización y preparación de las entregas.
- Entrega de las raciones de alimentos.
- Monitoreo de la ejecución.
- Evaluación.
- Liquidación.

Para la ejecución del Programa Nacional de Alimentación Escolar aplican las siguientes normas:

- Política de Protección a Primera Infancia.
- Ley Fundamental de Educación.
- Ley de Alimentación Escolar Decreto Número 125-2016.
- Convenio Subsidiario de Cooperación para la Implementación del Programa Nacional de Alimentación Escolar de Honduras.
- Decreto Ejecutivo PCM 02-2022 del 11 de agosto de 2022 que crea el Programa de Acción Solidaria (PROASOL).

Para el desarrollo del Proceso de Gestión del PNAE se han establecido dos subprocesos y dos instructivos:

- Subproceso: PPE3.1 Determinación, distribución y liquidación de entregas de alimentos del PNAE.
- Instructivo PPMI3.1.1: Entrega de Alimentos a las direcciones Municipales/Distritales de Educación.
- Instructivo: PPMI3.1.2 Entrega de alimentos a los Centros Educativos.
- Subproceso: PPE3.2 Seguimiento y auditoria al PNAE.

### 7.3.1 Subproceso PPM3.1: Determinación, distribución y liquidación de entregas de alimentos del PNAE.

	PROCESOS MISIONALES DE PROASOL		Fecha de Emisión: 25/11/2022
	Proceso: PPM3 Gestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar.		
	Subproceso: PPM3.1 Determinación, distribución y liquidación de entregas de alimentos del PNAE.		Versión: 01

#### 1. Propósito del subproceso

Provisionar de manera inocua, transparente, eficiente, eficaz y oportuna los alimentos en los centros educativos gubernamentales para su preparación y consumo de los niños y niñas.

#### 2. Alcance:

##### Entradas:

- PEI Oficial.
- Informe de evaluación del PEI.
- Directrices de Planificación Estratégica de la Secretaría de Finanzas SEFIN y de la Secretaría de Planificación Estratégica SPE.
- Informes de seguimiento y auditoría de las anteriores vicencias.
- Presupuesto asignado para el programa

##### Salidas:

- Menús entregados a los Comités de Alimentación Escolar (CAE) de los respectivos centros educativos gubernamentales.
- Waybill generados por parte de PMA y entregados a la dirección de Alimentación Escolar (DAE) para liquidaciones.
- Notas de remisión realizadas por los centros educativos/direcciones Municipales /distritales de educación.
- Tablero balanceado de gestión (TBG), de la ejecución y evaluación del Programa Nacional de Alimentación Escolar.

##### Proveedor:

- Secretarías de Finanzas SEFIN y la SPE.
- Unidades Organizacionales de PROASOL
- Dirección Ejecutiva
- Operador de traslados de alimentos

##### Cliente:

- Niños y Niñas de prebásica y básica matriculados en los centros educativos públicos.
- Direcciones Municipales/Distritales de Educación/Centros Educativos.
- Ciudadanía en general, ONG.
- Secretarías de Gobierno.

#### 3. Base legal

- Decreto Número 125-2016 – Ley de Alimentación Escolar.
- Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

#### 4. Documentos de referencia

Lineamientos metodológicos para el desarrollo de entidades multilaterales (CEPAL, BID); informes y estudios sectoriales a nivel país de población vulnerable, PEI, Informe de evaluación del PEI anterior, informes de seguimiento del PEI, planes de acción de la mejora continua y su seguimiento, lineamientos girados por la Secretaría de Planificación y la Dirección de Gestión por Resultados.

### 5. Políticas del Subproceso

- El Ente encargado del subproceso es la Coordinación de Alimentación Escolar adscrito a PROASOL, responsable de: definir objetivos, metas, planes de acción y documentación de los subprocesos, identificar riesgos y controles; establecer mecanismos de medición que le permitan evaluar el desempeño de los subprocesos tales como: liderar y ejecutar la implementación del proceso haciendo seguimiento continuo y fomentando acciones de la mejora continua; asegurar que sus equipos de trabajo cumplan los procesos establecidos, implementando el autocontrol.
- Para la Evaluación de la gestión se conformará los TBG (Tableros Balanceados de Gestión) con el fin de hacer seguimiento y monitoreo a la ejecución del PNAE por cada vigencia y será insumos para la evaluación del PEI.

### 6. Procedimiento

No	Actividad	Responsable	Descripción
1	Determinar cantidad de alimentos	Dirección de Alimentación Escolar	La Coordinación de Alimentación Escolar, recibe la información enviada por la SEDUC (matrícula en base a Sistema de Administración de Centros Educativos SACE) que emiten las Direcciones Municipales/Distritales de niños y niñas matriculados en los Centros Educativos gubernamentales focalizados para proveer de alimentos; se determina las cantidades de raciones según matrícula enviada por los centros educativos, posterior se hace el análisis de la cantidad de toneladas métricas de alimento a distribuir según presupuesto asignado al Programa Nacional de Alimentación Escolar (PNAE); la cantidad de raciones de Alimento a entregar por Centro Educativo, se genera basado en un cronograma de distribución de las bodegas regionales de alimentos a las bodegas de entrada de las Direcciones Municipales/Distritales de educación y de estas a cada centro educativo.
2	Distribuir alimentos a Direcciones Mun. /Dist. de Educación	Operador logístico del traslado de alimentos	El operador logístico de traslados de alimentos con base en el cronograma de distribución, organiza la logística de traslado de las bodegas regionales a las bodegas de entrada de las Direcciones Municipales/Distritales de Educación, proporcionar con diligencia las Hojas de Ruta (Waybill) que evidencia las entregas de acuerdo a lo descrito en el Instructivo PPMI1.1.1 Entrega de alimentos a las direcciones Municipales/Distritales de Educación documental los soportes y la BD sellos y firmas de los funcionarios de las Bodegas de entrada, y continúa con la actividad número 4 de este subproceso.
3	Distribuir alimentos a los centros Educativos	Dir. Mun./Dist. Educación- C. Educación.	Los Directores/as de cada centro educativo se trasladan para la recepción de los alimentos de los Centros Educativos a la respectiva Dirección Municipal/Distrital de Educación, con base en el cronograma de entregas, verifica las condiciones y cantidades de alimentos a trasladar conforme a la matrícula del centro educativo, coordina la logística de traslado, documenta las remisiones que soportan las entregas recibidas por matrícula en cantidad, calidad e inocuidad, mismas que son organizadas por el funcionario que entrega para documentar en forma física los soportes de remisión de acuerdo al instructivo PPMI1.1.2 Entrega de alimentos a los Centros Educativos. de y se inicia la actividad número 5; En el Centro

6. Procedimiento			
No	Actividad	Responsable	Descripción
			Educativo realiza la dispersión de raciones diarias a las cocinas (cuando existen) o entrega a los grupos de padres de familia organizados en comités de alimentación escolar y capacitados para la preparación de los respectivos alimentos, quienes entregan el mismo para el consumo de los escolares en el comedor escolar (cuando existe) o en el aula de clases.
4	Hacer pre-liquidación Parcial	Dirección de Alimentación Escolar	El operador logístico de traslados de alimentos con base en lo desarrollado y soportado en la actividad número 2, procede a remitir el expediente de soporte de entregas de Hoja de Ruta, ante el ente contratante, que a su vez recibe y valida la organización de los soportes y la Base de datos (BD) de las Hojas de ruta, procede a verificar la consistencia de la información y datos de cantidades entregadas, realiza la preliquidación de los respectivos valores a pagar al Operador de acuerdo a las cláusulas de forma de pago estipuladas en el contrato o convenio, actividad detallada en el instructivo PPMI3.1.; luego proceden a la entrega de la preliquidación a la Coordinación de Alimentación Escolar, para la revisión y posterior solicitar la subsanación si es necesaria; una vez verificado y aprobado por la Coordinación de Alimentación Escolar se radica la cuenta de cobro en el proceso de egresos, para su validación presupuestal, contabilización económica y la respectiva dispersión de pago. Como el proceso de la contabilización de los documentos de acuerdo a las notas de remisión como comprobantes y soportes de los waybills de las preliquidaciones.
5	Hacer seguimiento a las remisiones	Dirección de Alimentación Escolar	Las Direcciones Municipales/Distritales de Educación proceden a organizar las remisiones desacuerdo a lo definido en el instructivo PPMI3.1.2 Entrega de alimentos a los Centros Educativos las cuales son agregadas y remitidas por el SEDUC, a la Dirección de Alimentación Escolar, para su verificación y en el caso de encontrar inconsistencias verificar con el operador logístico de traslados de Alimentos para poder llegar a la consistencias de los dos momentos de entrega, documental y archivarlos en los respectivos expedientes.
6	Hacer liquidación Total	Dirección de Alimentación Escolar	El ente u organismo subsidiario de cooperación para la implementación del Programa Nacional de Alimentación escolar; de acuerdo a los tiempos y plazos definidos dentro del convenio, procede a realizar la liquidación financiera final de la compra y distribución del alimento, para determinar los saldos a favor o en contra, anexa soportes al informe final, para luego ser entregado a la Coordinación de Alimentación Escolar (CAE), hacer la entrega del mismo a la Secretaria de Finanzas para el cierre anual de la ejecución financiera.

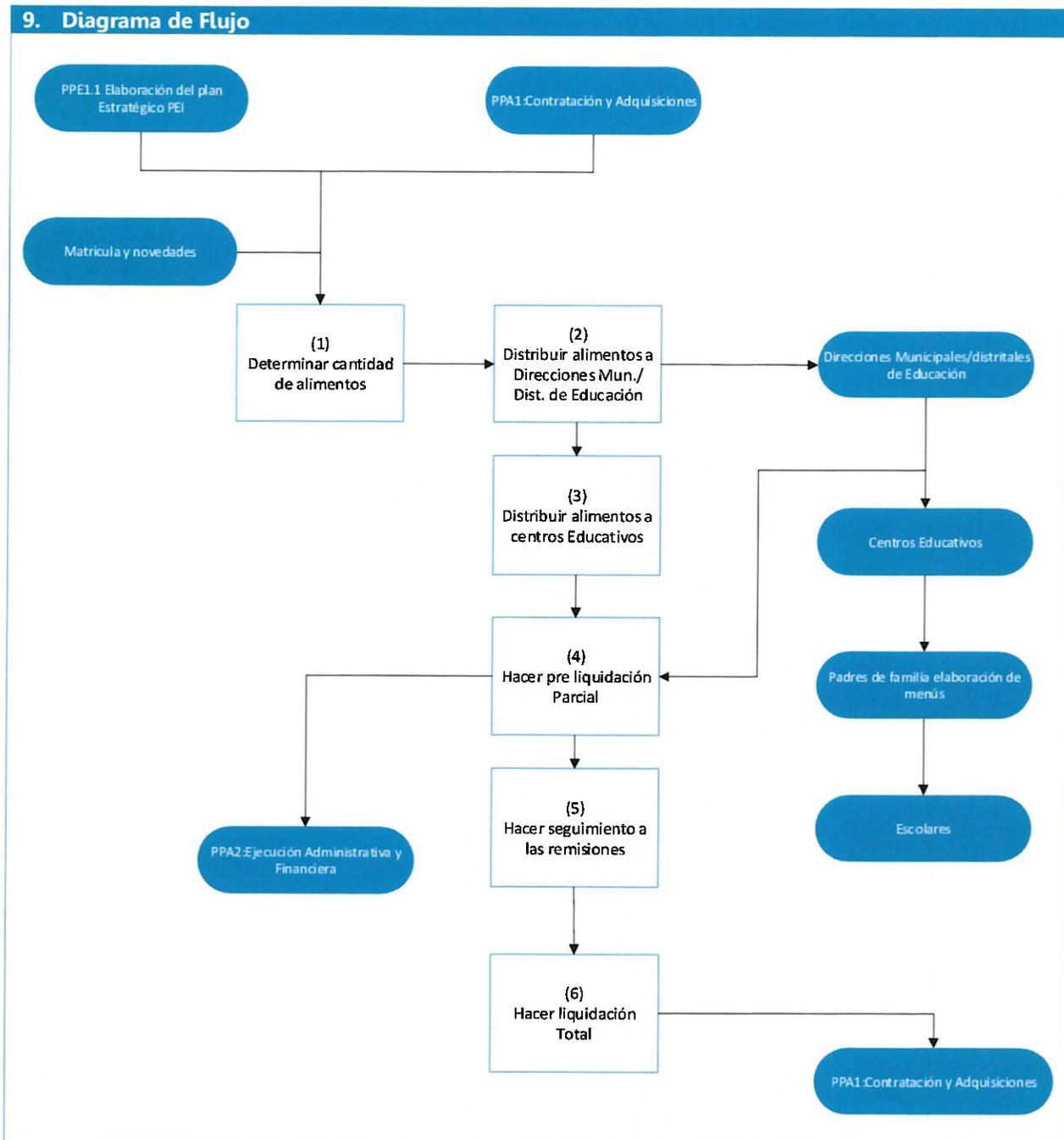
### 7. Registros y/o formatos

- Base de Datos (BD) de matriculado y novedades de matrícula de las Direcciones Municipales/distritales de Educación
- Cronograma de entregas
- Hoja de ruta de traslado de alimentos. (Waybill)
- Oficio remitido en original firmado y sellado por parte de operador que entrega los alimentos.
- Waybill de producto cargado (firmados y sellados)
- Notas de remisión de producto recibido (firmados y sellados)
- Reporte por escrito por falta de código en el centro educativo (emitida por la Secretaría de Educación, cuando se requiera)
- Autorización por escrito de nuevas bodegas (emitida por Operador logístico de entrega de alimentos, cuando se requiera)
- Informe de subsanación por diferencia entre nombre de municipio y dirección de sello (emitida por Operador de entrega de alimentos, cuando se requiera)
- Base de datos de hoja de ruta Waybill.
- Remisión diligencia y firmada.
- Informe de preliquidaciones
- Oficio de entregas de remisiones.
- Base de datos de los lotes entregados.

### 8. Indicadores

Los establecidos en el para dar seguimiento a los resultados estratégicos esperados

## 9. Diagrama de Flujo



### 7.3.2 Instructivo PPM3.1.1: Entrega de Alimentos a las Direcciones Municipales/Distritales de Educación.



Subproceso: PPM3.1 Determinación, distribución y liquidación de entregas de alimentos.

Instructivo: PPM3.1.1 Entrega de alimentos a las direcciones Municipales/Distritales de Educación.

#### 1. Propósito

Realizar la provisión de los alimentos a las bodegas de entrega a las direcciones Municipales/Distritales de Educación y Listar los soportes y evidencias documentales exigidas para tramitar la preliquidación de la remisión.

#### 2. Alcance

Inicia con la preparación de los documentos soporte que evidencian la entrega de los alimentos a los centros y Bodegas de destino en los distritos educativos a nivel nacional, continua con el alistamiento de soportes documentales requeridos para poder realizar la preliquidación de las hojas de ruta de los traslados de alimentos, y termina con la radicación para la preliquidación ante la Dirección de Alimentación Escolar de PROASOL.

#### 3. Responsable

Operador de traslado de alimentos del programa de Alimentos escolares

#### 4. Registros y documentos

- ✓ Cronograma de entregas
- ✓ Hoja de ruta de traslado de alimentos. (Waybill)
- ✓ Oficio remisorio en original firmado y sellado por parte de operador que entrega los alimentos.
- ✓ Certificado de producto cargado (firmados y sellados)
- ✓ Certificado de producto recibido (firmados y sellados)
- ✓ Certificación por falta de nivel educativo (emitida por Operador de entrega de alimentos, cuando se requiera)
- ✓ Certificación por autorización de nuevas bodegas (emitida por Operador de entrega de alimentos, cuando se requiera)
- ✓ Certificación por diferencia entre nombre de municipio y dirección de sello (emitida por Operador de entrega de alimentos, cuando se requiera).
- ✓ Base de datos de hoja de ruta Waybill.

#### 5. Políticas

- ✓ Las hojas de ruta deben ser diligenciadas por el Operador de entrega de alimentos, esto debe contener los respectivos sellos (stiker previamente impresos con la información por sección definidas en el presente instructivo).
  - Debe contener un único número de identificación.
  - La fecha de llegada debe ser igual o posterior a la fecha de carga.
  - No debe tener borrones, manchones, tachaduras, corrector o cualquier alteración al documento, el mismo debe de venir limpio y legible.
- ✓ La Cantidad de cada producto individual debe reflejarse en toneladas métricas.
- ✓ La suma total de todos los alimentos debe coincidir con la suma total reflejada en el Waybill.
- ✓ El nivel educativo debe de reflejarse en el mismo y coincidir con las Notas de Remisión que respaldan el Waybill.

## 5. Políticas

- ✓ Las Hojas de ruta se dividen en 4 secciones que deben contener la siguiente información:
  - ✓ Debe contener 4 sellos y 4 firmas (2 de transportistas, 1 de bodega de salida y 1 de quien recibe en el Dirección Municipal o Distrital de Educación, Centro de Educativo, Asociación o que en su efecto el lugar que destine la seccional)
    - Sello 1: Bodega de salida se coloca en la sección III Certificación de productos cargados.
    - Sello 2: Transportista u operador de entrega de Alimentos, se coloca en la sección III Certificación de Productos Cargados.
    - Sello 3: Recibido en bodegas destino se coloca en la parte inferior izquierda de la sección V de certificación de entrega por parte del contratista de transporte.
  - ✓ Ubicación del sello: debe colocarse de manera que no cubra información relevante.
  - ✓ Legibilidad: El sello debe ser colocado de manera legible que permita su correcta lectura.
  - ✓ Responsabilidad: La información del sello debe coincidir con la información descrita en la sección I de lugar o bodega destino la cual puede contener abreviaturas de departamento, municipio.
  - ✓ La sección IV de certificación de producto recibido:
  - ✓ El lugar de recibido en bodega debe coincidir con la información con la sección I destino (Bodega).
  - ✓ La consignataria puede contener o leerse Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, Secretaría de Educación o SEDUC.
  - ✓ Nombre: en este campo se coloca el nombre completo de quien recibe, sin abreviaturas, para recibir en bodega Distrital/Municipal o bodega alterna será el director municipal/distrital de educación o el asistente técnico/municipal de Educación.
  - ✓ Firma: puede ser el nombre de quien recibe.
  - ✓ Se conocerá como CERTIFICACIÓN a aquel documento que en su contenido certifique la falta de información en uno o varios documentos que de manera involuntaria se haya omitido por parte del Operador de entrega de alimentos.
  - ✓ La CERTIFICACIÓN será presentada por parte del Operador de entrega de alimentos por escrito indicando las diferencias detectadas.
  - ✓ Solo se aceptarán certificaciones estipuladas en el presente documento, a menos que se realice una enmienda al mismo para agregar cualquier otra categoría de certificación.
- 
- ✓ El Operador de entrega de alimentos emitirá y enviará mediante oficio original o digital, firmado y sellado a las oficinas de la Dirección de Alimentación Escolar.
  - ✓ El oficio debe ser original firmado y sellado por parte del Operador de entrega de alimentos.
  - ✓ Dicha documentación para entregar debe cumplir las siguientes condiciones 1. Separada por departamento. 2. En orden de municipio.
  - ✓ Se harán de (2) entregas parciales de documentos (remesas) completas y ordenadas, en las oficinas de las Dirección de Alimentación Escolar.
  - ✓ La primera en un máximo de 30 días hábiles a partir de la fecha de inicio de entrega de alimentos en las bodegas distritales de educación o bodega de destino según el cronograma de entregas.
  - ✓ La segunda en un máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha final de entregas según el cronograma de entregas.
  - ✓ Se entregarán según el orden establecido, en el o los archivadores (Tipo Leitz), indicando el número de remesa y año al que corresponde.
  - ✓ No se aceptarán documentos en físico sin la respectiva base de datos (BD).
  - ✓ Si el responsable de recibir los alimentos en la bodega de destino detecta que faltan unidades de alimento, o que no puede recibir debido a daño o vencimiento del producto. Se enviará un correo informando la situación a la Dirección de alimentación escolar con copia al operador de entrega de alimentos.

### 7.3.3 Instructivo PPMI3.1.2: Entrega de Alimentos a los Centros Educativos.

	Subproceso: PPM3.1 Determinación, distribución y liquidación de entregas de alimentos
	Instructivo: PPMI3.1.2 Entrega de alimentos a los Centros Educativos.

#### 1. Propósito

Realizar la provisión de los alimentos a los centros de educación básica y prebásica para la preparación de los menús y suministro a los estudiantes.

#### 2. Alcance

Inicia con la redistribución de los alimentos por cada centro educativo de la Dirección Municipal/Distrital de Educación y el registro documental de entrega, continua con el aprovisionamiento de los alimentos desde los centros educativos hacia las cocinas institucionales en el caso de existir o entrega a los grupos de padres organizados para la preparación de los respectivos menús, y distribución a los estudiantes de los centros educativos.

#### 3. Responsable

Representante de la dirección Municipal/Distrital de Educación, y director, subdirector o docente de respectivo centro educativo.

#### 4. Registros y documentos

- ✓ Remisión diligencia y firmada.
- ✓ Oficio de entregas de remisiones.
- ✓ Base de datos de remisiones.

#### 5. Políticas

- ✓ Las remisiones es el soporte único de entrega de los alimentos a los centros educativos deben contener la siguiente información:
  - Esta debe de reflejar un número único de identificación, año, código de centro educativo del Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE), Nombre de centro educativo, dirección, departamento, municipio, nivel educativo.
  - La suma total en libras de todos los productos de la sección de Alimentos debe coincidir con la suma total reflejada en la Nota de Remisión.
  - La fecha de entrega debe de ser igual o posterior a la fecha de llegada que menciona en sección IV del Waybill, está no debe tener borrones, manchones, tachaduras, corrector o cualquier alteración al documento, la misma debe de venir limpia y legible.
  - Si uno o varios productos detallados en la nota de remisión no se reciben completos o parcialmente, el responsable de recibir en el centro educativo deberá especificar que producto no recibió en la sección de observaciones.
- En la sección de entrega:
  - ✓ La firma de entrega puede ser del director Municipal, Distrital de Educación, en su defecto el asistente municipal/distrital o encargado de la bodega alterna autoriza (si se diere el caso).
  - ✓ En el nombre y el cargo no deberán escribirse en abreviaturas.
  - ✓ Esta información debe colocarse a mano.
  - ✓ Ubicación del sello: debe colocarse de manera que no cubra información relevante, procurando que se coloque en la sección de entrega.

### 5. Políticas

- ✓ Legibilidad: El sello debe ser colocado de manera legible que permita su correcta lectura, colocado de forma completa.
- En la sección de recibido:
- ✓ La firma de recibido puede ser del director, subdirector o maestro (Docente, maestro auxiliar) del centro educativo. Para los Centros Educación Pre Básica (CCEPREB), kínder o Jardín de Niños, se acepta la firma del educador.
- ✓ Nombre: En este campo se coloca el nombre completo de quien recibe, sin abreviaturas.
- ✓ Cargo: En este campo se describe la función que desempeña en el Centro educativo el cual no se debe escribir en abreviatura.
- ✓ Esta información debe colocarse a mano.
- ✓ En el sello de quien recibe: Es el sello del centro educativo el cual debe contener el nivel educativo, nombre del centro educativo, municipio, departamento el cual puede contener abreviaturas que correspondan con la información del centro educativo en la nota de remisión.
- ✓ Ubicación del sello: debe colocarse de manera que no cubra información relevante, de forma legible.
- ✓ Legibilidad; El sello debe ser colocado de manera legible que permita su correcta lectura.
- ✓ Responsabilidad: la información del sello debe coincidir con la información descrita en la sección de Centro Escolar de la nota de remisión.

- ✓ La base debe contener: número de Waybill, remesa, año, número de nota de remisión, código de centro Educativo, nombre de Centro Educativo, departamento, municipio, dirección de centro educativo, nivel educativo, cantidad por producto entregado.
- ✓ El orden de nivel educativo debe de ser primero nivel de básica y luego de prebásica.
- ✓ Ordenada por departamento y municipio.
- ✓ Debe contener un subtotal por nivel educativo, municipio y un total general por departamento.
- ✓ El responsable de SEDUC debe enviar por correo electrónico la base de datos digital de la documentación entregada según el oficio en el mismo orden de las Notas de Remisión en físico, dicha información será enviada a la dirección de correo electrónico de los enlaces establecidos por la Dirección de Alimentación Escolar.
- ✓ En un archivo de Excel sin protección y que pueda ser utilizado en ambiente de Windows.

- ✓ El responsable de la SEDUC emitirá y enviará la documentación en físico mediante oficio original, firmado y sellado a las oficinas de la Dirección de Alimentación Escolar.
- ✓ No se aceptarán documentos en físico sin la respectiva base de datos (BD).

### 6. Procedimientos

No	Actividad	Descripción
1	Programar y entregar a los Centros Educativos.	El representante de la dirección Municipal/Distrital de Educación con base en programación de entregas por centro educativo, procede a organizar los alimentos embalados y rotulados y coordina con el representante del centro educativo la logística de traslado de los alimentos al centro educativo, documentan la remisión con base en lo estipulado en el numeral de políticas de presente instructivo. por Operador de traslado de Alimentos con base en el cronograma definido por la Dirección de Alimentación Escolar, establece las cantidades métricas del respectivo alimento a entregar, los centros de recepción (bodegas distritales y municipales, para cada desplazamiento documenta la Hoja de ruta (Waybill) en las cuatro respectivas secciones con los respectivos sellos y las firmas de responsable de la bodega de entrega, el transportista, detalla con base en las políticas de diligenciamiento (numeral 5 de este instructivo) despacha

6. Procedimientos		
No	Actividad	Descripción
		el transporte, remite oficio a la dirección de alimentación escolar y procede a registra en BD la información detallada en la hoja de ruta.
2	Trasportar a centro educativo	El(los) funcionario(s) designado(s) del centro educativo, procede a realizar el traslado a los centros educativos de los alimentos, el traslado puede ser de frecuencia diaria, cada tercer día, semanal de acuerdo con las condiciones particulares de logística y bodegaje en el centro educativo.
3	Distribuir a cocinas o grupos de padres de familia.	De acuerdo a la organización en el centro educativo y si cuenta con el servicio de cocina se realiza la provisión de los alimentos para la preparación de los respectivos menús, en caso contrario previamente los padres de familia de los estudiantes se organizan por grupos de trabajo, de formal que se realicen diariamente la preparación de los menús, en muchos casos existe la provisión de insumos requeridos para la preparación.
4	Entregar menús a estudiantes.	Los padres de familia o en su defecto el equipo de cocina instruccional cuando existe dentro del centro educativo, procede a organizar a los estudiantes por grado escolar y curso para hacer entrega del menú diario si el centro educativo está dotado de comedor se realiza la actividad en el comedor.
5	Consolidar remisiones y validar	El director Municipal/Distrital de Educación revisa las notas de previo a la entrega de los documentos al EDAE, el cual aplicará la revisión correspondiente a los documentos antes de ser presentados a la Dirección de Alimentación Escolar.
6	Enviar soportes de remisiones	El responsable de la SEDUC emitirá y enviará la documentación en físico mediante oficio original, firmado y sellado a las oficinas de la Dirección de Alimentación Escolar, Separadas por Departamento, por nivel educativo, colocando primero el nivel de Básica y luego el nivel de Prebásica, Ordenando y rotulado cada Archivador (Tipo Leitz) con: Departamento; Municipios que contiene No de remesa, años y No de Archivador, Se hará un primer lote en un máximo de 25 días hábiles a partir de la recepción del primer lote de Waybill, el cual debe ser completo según lo entregado en el primer lote Waybill, se inicia la actividad número 6 del procedimiento de Entrega de alimentos a las Direcciones Municipales/Distritales de Educación.

### 7.4.2 Subproceso PPM4.2: Gestión de la Oferta de Donaciones.

	PROCESOS MISIONALES DE PROASOL	Fecha de Emisión: 25/11/2022
	Proceso: PPM4. Gestión de Donaciones	
	Subproceso: PPM4.2 Gestión de la oferta de donaciones.	Versión: 01

#### 1. Propósito del subproceso

Diseñar e implementar los mecanismos que permitan la provisión de la oferta de bienes de donación y sean dirigidos a la población priorizada.

#### 2. Alcance:

##### Entradas:

- Solicitudes de inscripción al programa de donaciones de ciudadanos que evidencien las condiciones de vulnerabilidad, así como con necesidades apremiantes y urgentes, reporte de censo y datos demográficos de la población.
- Informes, reportes y BD de población con clasificación de índices de priorización de asignación de donaciones.
- Listados de bienes en donación requeridos.

##### Salidas:

- BD de población identificada con índices de priorización de asignación de donaciones.
- Bienes en donación disponibles entregados a población priorizada.

##### Proveedor:

- Sedesol.
- Solicitudes de donaciones de entidades nacionales y territoriales para suplir necesidades apremiantes

##### Cliente:

- Población beneficiaria clasificada y priorizada para recibir donaciones.

#### 3. Base legal

- Parámetros de aplicación del Decreto se encuentran comprendidos en el artículo 43 de la Ley de Fortalecimiento de los ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público Decreto 17-2010. Gaceta 32193 y el Reglamento a la Ley de Impuestos de Tradición de Bienes Inmuebles Acuerdo 0948-2003 publicado en la Gaceta 30122 del 28 de junio del 2003.
- Los exentos del pago del Impuesto de tradición son las donaciones entre familiares directos Decreto 141-2007 del 19 de enero del año 2018, Gaceta 34546.
- Ley de Propiedad (Decreto 82-2004), establece el cálculo correspondiente para su pago.
- Ley Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control sobre las Exoneraciones y medidas anti evasión, Decreto-278-2013 VER ART 6 Y 7, establece quienes están exentos del pago del impuesto.
- Reglamento de Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control sobre las Exoneraciones y medidas anti evasión Acuerdo No.462-2014 ver artículo 10, establece la liquidación y entero del impuesto de Ganancias de Capital.

#### 4. Documentos de referencia

- Desarrollo social inclusivo Una nueva generación de políticas para superar la pobreza y reducir la desigualdad en América Latina y el Caribe Cepal, Lima 2015.
- Publicaciones e informes de priorización de población vulnerable y en estado apremiante de vulnerabilidad, Sedesol.

#### 5. Políticas del Subproceso

- PROASOL gestionará las Donaciones con las entidades, públicas y privadas, nacionales o extranjeras, de bienes en calidad de donación que sean pertinentes para la satisfacción de las necesidades y las demandas establecidas en la población pobre, pobre extrema, vulnerable y víctima de la violencia y en apremiante urgencia por desastres naturales, que mejoren la calidad de vida de las personas y fomenten los emprendimientos de generación de ingresos.

#### 6. Registros y/o formatos

- Base de Datos (BD) de donantes y potenciales donantes nacionales y/o internacionales.
- Acto administrativo de donación de bienes.
- Listado de bienes para donación por donante.
- Soportes de entrega y recibido a satisfacción por parte de los ciudadanos beneficiarios.

#### 7. Indicadores

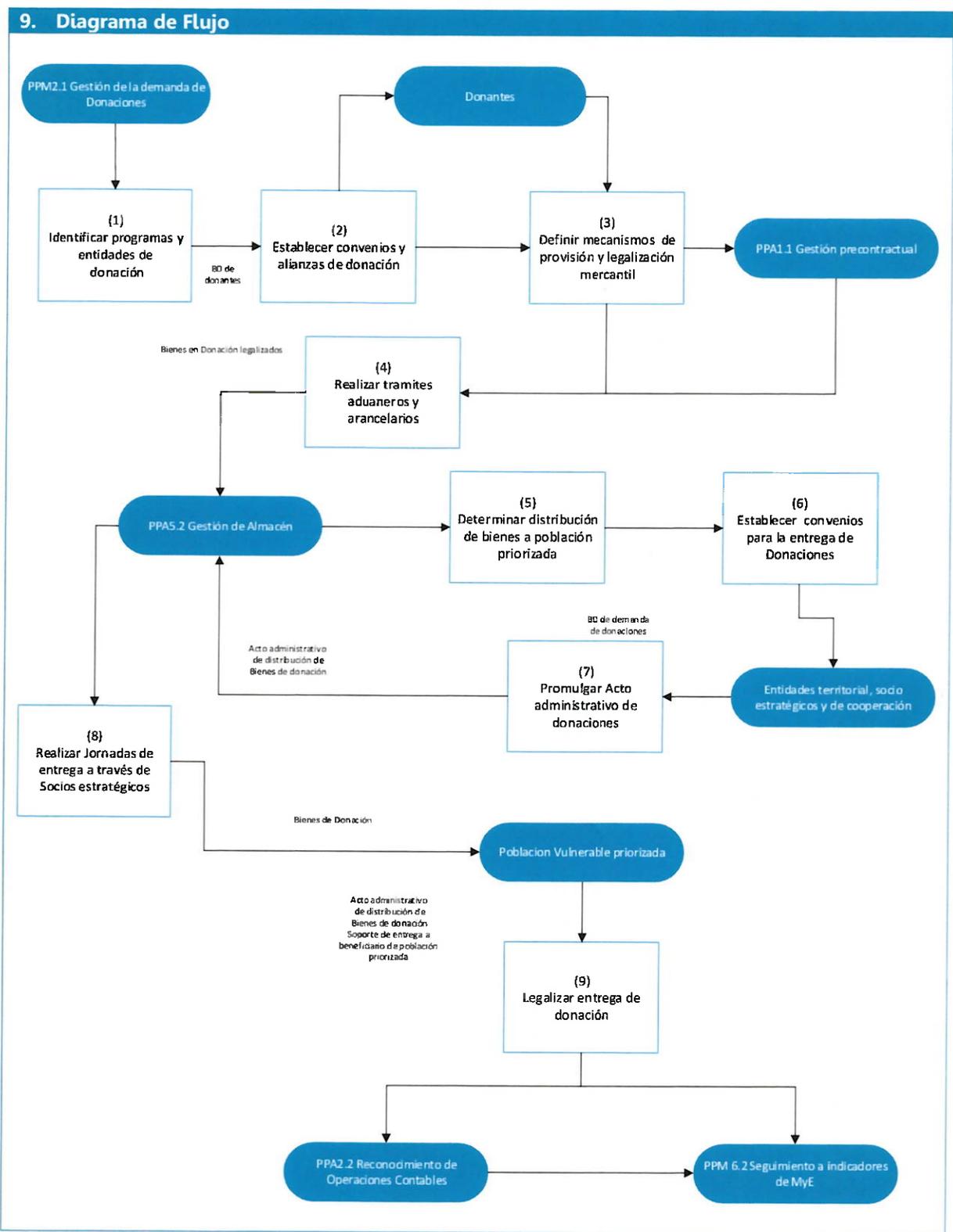
Los establecidos para dar seguimiento a los resultados estratégicos e indicadores de gestión de donaciones para la identificación de oferta de donaciones.

#### 8. Procedimiento

No	Actividad	Responsable	Descripción
1	Identificar programas y entidades de donación	Coordinación de captación	El funcionario designado de la unidad organizacional de donaciones (captaciones) con base en el marco normativo emanado por Sedesol, monitorea e identifica los anuncios y entidades nacionales o internacionales, públicas o privadas, que se inclinan por otorgar donaciones de bienes en especie para población vulnerable en estado de pobreza, verifica las bases de datos de entidades y establece un plan de trabajo para contactar dichas entidades, ejecuta las acciones respectivas para la presentación de portafolio de servicios de PROASOL, caracterización de la población que atiende los programas y proyectos sociales en ejecución y a ejecutar.
2	Establecer convenios y alianzas de donación	Coordinación de captación	El funcionario designado de la unidad organizacional de donaciones (captaciones) recibe las respuestas a los portafolios y brochers de servicios presentado o remitidos a entidades y terceros posibles donadores de bienes, establece escenarios de acercamiento y entendimiento, de los cuales surgen los convenios y alianzas inter institucionales de cooperación y donación, estos acuerdos

8. Procedimiento			
No	Actividad	Responsable	Descripción
			son perfeccionados y legalizados.
3	Definir mecanismos de provisión y legalización mercantil	Coordinación de captación	El funcionario designado de la unidad organizacional de donaciones (captaciones) con base en los convenios y alianzas suscritos, determina las acciones a realizar para la entrega y recepción de los bienes objetos de donación, de acuerdo a la naturaleza, el tipo de bienes su ubicación, realiza el cronograma de actividades para la logística de embarque, recepción y desaduanaje, almacén general de PROASOL, certificación de procedencia y destino de recepción.
4	Realizar trámites aduaneros y arancelarios	Coordinación de captación	El funcionario designado de la unidad organizacional de donaciones (captación) con base en el cronograma de actividades de logística de recepción de mercancías, tramita ante las autoridades aduaneras los registros de nacionalización y legalización de mercancías en el caso de donaciones internacionales, de igual manera para los bienes de origen nacional se tramitan los soportes de adquisición y dada en donación de los respectivos bienes, con el fin de poder legalizar el traslado de las instalaciones del donante a las bodegas del almacén y en si el ingreso respectivo, para que se puedan causar el comprobante de ingreso a este último.
5	Determinar distribución de bienes a población priorizada	Coordinación de captación	El funcionario designado de la unidad organizacional de donaciones (captación) con base en los acuerdos suscritos con los socios estratégicos y de cooperación para la entrega y distribución y con base en los criterios de asignación definidos en los TSM para la población inscrita determina las cantidades tipos y tiempos de entrega y distribución de los bienes objeto de donación a nivel nacional.
6	Establecer convenios para la entrega de Donaciones	Coordinación de dispensas	El funcionario designado de la unidad organizacional de donaciones (dispensas) con base en los acuerdos suscritos para la recepción de donaciones, suscribe o actualiza con los socios estratégicos para la entrega de donaciones a las poblaciones vulnerables priorizadas con el fin de poder llevar a cabo la dispensa de los bienes en donación entre la población priorizada a nivel nacional y en cada uno de las entidades territoriales donde se realizarán las jornadas

8. Procedimiento			
No	Actividad	Responsable	Descripción
			de entrega.
7	promulgar Acto administrativo de donaciones	Coordinación de dispensas	El funcionario designado de la unidad organizacional de donaciones (dispensas) con base en los convenios de dispensas y el cronograma de entregas, proyecta acto administrativo de donación del bien o bienes a donar, para ser perfeccionado por el coordinador del programa nacional de gestión de donaciones, una vez perfeccionado el acto administrativo, la coordinación de dispensa acuerda las actividades para la entrega al socio estratégico y/o de las jornadas de entregas a realizar y solicita los recursos para su ejecución.
8	Realizar Jornadas de entrega a través de Socios Estratégicos	Coordinación de dispensas	El funcionario designado de la unidad organizacional de donaciones (dispensas) en coordinación con el representante de las entidades/socios estratégicos para distribución de los bienes a la población, el operador logístico de transporte con emisión de la póliza de amparo proceden a desplazar los bienes objeto de donación al sitio previamente definido y donde se citaron a los respectivos beneficiarios de las entregas de bienes en donación, proceden a su entrega y registro de realización de la jornada de entregas.
9	Legalizar entrega de donación	Coordinación de dispensas	El funcionario designado de la unidad organizacional donaciones (dispensas) remite soportes de recibido a satisfacción por parte del ciudadano definido en el acto administrativo, el cual es radicado ante el almacén general de la entidad quien legaliza la salida de los bienes.



# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazan, 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, Sobrano, 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 Desprendible para su comodidad	
	B. 1 - 32

**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: 2230-8520, 2230-1821  
Administración: 2230-3025

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. - Líneamientos 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser menor de 15 años de edad.</li> <li>b) No ser beneficiario de ningún régimen de pensiones.</li> <li>c) Estar registrado en la Línea Base de PROASOL.</li> <li>d) Estar matriculado en un establecimiento de educación básica, en primer ciclo (1°, 2° y 3° grado), segundo ciclo (4°, 5° y 6° grado).</li> <li>e) Pertenecer a un hogar identificado en condiciones de pobreza o pobreza extrema</li> </ul>
Personas en condición de indigencia viviendo en la calle	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ser personas que no pueden satisfacer sus necesidades básicas, es decir que se ubican por debajo de la línea de pobreza.</li> <li>b. Vivir en forma regular y consuetudinaria en la calle y no tener vivienda</li> </ul>
Migrantes retornados de manera forzada	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estar registrado en la Línea Base de PROASOL.</li> <li>a) Ser niño o adulto retornado vía aérea desde Estados Unidos y México.</li> <li>b) Estar registrado en la Línea Base de PROASOL.</li> <li>c) No disponer de medios económicos y/o físicos para reintegrarse a la actividad económica y social</li> </ul>
Personas con discapacidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Certificar o evidenciar la discapacidad física mediante fotografía para verificar la discapacidad.</li> <li>b) Personas con ceguera total.</li> <li>c) Personas con inmovilidad total.</li> <li>d) Personas con falta de un miembro de sus extremidades superiores o inferiores (brazo o pierna)</li> <li>e) Personas con Síndrome del Espectro Autista.</li> <li>f) Personas con Síndrome de Down.</li> <li>g) Personas con Enfermedad Renal Crónica, que precisa tratamiento dialítico continuado.</li> <li>h) En los casos de discapacidad psicosocial, adjuntar nota médica firmada y sellada por médico.</li> <li>i) Presentar Documento Nacional de Identificación (DNI) actualizado, en el caso de mayores de 18 años.</li> <li>j) Presentar Certificación de Acta de Nacimiento legible en el caso de menores de edad.</li> <li>k) Estar registrado en la Línea Base de PROASOL.</li> <li>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.</li> </ul>
Personas adultas mayores vulnerables	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adultos que no son beneficiario de ningún apoyo o beneficio</li> <li>b) Estar registrado en la Línea Base de PROASOL.</li> <li>c) Que tenga una situación o ambiente personal o familiar debilitado sin acceso a vivienda, sustento, bienes, propiedades</li> </ul>
Desplazados y afectados por desastres, riesgos de la naturaleza y/o pandemias, epidemias, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Niños o adultos que no son beneficiario de ningún apoyo o beneficio</li> <li>b) Estar registrado en la Línea Base de PROASOL.</li> <li>c) Tener como vivienda regular u sitio afectado por desastres, riesgos de la naturaleza y/o pandemias, epidemias</li> </ul>
Personas con adicción a cualquier tipo de droga	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Niños o adultos que no son beneficiario de ningún apoyo o beneficio</li> <li>b) Contar con evidencia de personas conocidas sobre su condición de adicción a cualquier tipo de droga en los últimos 6 meses</li> <li>c) Estar registrado en la Línea Base de PROASOL.</li> </ul>
Personas discriminadas y/o sin acceso a atención	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Niños o adultos que no son beneficiario de ningún apoyo o beneficio</li> </ul>

Tipo de Población Vulnerable	Requisitos
médica por adolecer enfermedades efectos crónicos o contagiosos	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Contar con la evidencia de un certificado de la Secretaría de Salud que acredite su condición</li> <li>c) Estar registrado en la Línea Base de PROASOL.</li> </ul>
Desplazados o víctimas de delitos producto de la violencia, personas discriminadas por pertenecer a la comunidad LGBTIQ+	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adultos que no son beneficiario de ningún apoyo o beneficio</li> <li>b. Contar con a la evidencia de ser desplazado o víctima producto de la violencia, personas discriminadas por pertenecer a la comunidad LGBTIQ+</li> <li>c. Estar registrado en la Línea Base de PROASOL.</li> </ul>
Personas pertenecientes a pueblos indígenas, originarios o afrodescendientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adultos o niños</li> <li>b) No ser beneficiario de ningún régimen de pensiones.</li> <li>c) Estar registrado en la Línea Base de PROASOL.</li> <li>d) Pertenecer a <b>pueblos indígenas, originarios o afrodescendientes</b> y cumplir con cualquiera de las condiciones de vulnerabilidad.</li> </ul>
Defensores de Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adulto con documento de identidad</li> <li>b) Evidenciar su condición de defensor de derechos humanos certificado por La Secretaría de estado en los despachos de Derechos Humanos.</li> <li>c) No ser beneficiario de ningún régimen de pensiones.</li> <li>d) Estar registrado en la Línea Base de PROASOL.</li> </ul>
Otras personas y grupos designados por la Política Pública de Protección Social del país <sup>1</sup>	<p>Para el Bono Rosa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diagnóstico médico que certifique que se sufre de cáncer de mama.</li> <li>b) Tarjeta de identidad.</li> <li>c) Estar en los listados de la SESAL o Ciudad Mujer.</li> </ul>

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

**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