



# PROGRAMA DE ACCIÓN SOLIDARIA (PROASOL)

REGLAMENTO DE ACCESO Y  
ENTREGA DE TRANSFERENCIAS  
PARA ORGANIZACIONES NO  
GUBERNAMENTALES DE  
DESARROLLO, (ONGD) QUE  
TRABAJAN CON GRUPOS  
VULNERABLES



## ÍNDICE

1.1	ANTECEDENTES .....	2
1.2	PRESENTACION .....	2
1.3	INTRODUCCION.....	2
1.4	OBJETIVO GENERAL.....	3
1.5	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
1.6	ALCANCE EN LA ENTREGA DE LAS TRANSFERENCIAS.....	3
1.7	CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD.....	3
1.8	AREAS DE INTERVENCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES.....	4
1.9	PROPUESTAS DE ENTREGA DE TRANSFERENCIA PARA TRABAJAR CON GRUPOS VULNERABLES .....	4
1.10	ASIGNACIÓN DE MONTOS.....	5
	2.1 PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN PARA EL PAGO DE LAS TRANSFERENCIAS.....	6
2.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO .....	6
	2.3 UNIDADES RESPONSABLE EN REVISION Y APROBACION DE TRANSFERENCIAS .....	6
3.1	PRESENTACIÓN DE ACCESO A TRANSFERENCIAS .....	7
3.2	VALIDACION DE LAS ORGANIZACIONES BENEFICIARIAS.....	8
3.3	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA NUEVAS ORGANIZACIONES.....	8
	3.4 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ORGANIZACIONES QUE TENGA FONDOS ASIGNADOS EN PRESUPUESTO ANUAL CON CÓDIGO DE BENEFICIARIO SIAFI.....	9
3.5	FORMULACIÓN DE PROPUESTA TECNICA Y FINANCIERA .....	10
3.6	CRITERIOS DE EVALUACION DE PROPUESTAS TECNICAS Y FINANCIERA.....	10
3.7	ANÁLISIS DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS TECNICAS .....	11
3.8	APROBACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS .....	11
3.9	FORMA DE DESEMBOLSO, LIQUIDACION Y AUDITORIA .....	12
3.10	FINIQUITO Y TRASPASO DE BIENES .....	12
4.1	APERTURA DE CUENTA BANCARIA POR PARTE DE LAS ONGD.....	12
4.2	PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS.....	13
	4.3 PROCESO PARA USO DE FONDOS POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES BENEFICIARIAS.....	14
5.1	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	22



## 1.1 ANTECEDENTES

El Estado de Honduras años atrás ha brindado apoyo económico a un grupo de organizaciones no gubernamentales de desarrollo que atienden a personas en situación de vulnerabilidad en el país. En un principio este financiamiento fue otorgado a través de la Secretaría de Gobernación y Justicia y posteriormente trasladada esta responsabilidad gubernamental a la extinta Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS).

En el año dos mil veintidós (2022) la nueva Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social (SEDESOL) retoma el cumplimiento de la Ley y restituye al nivel de Dirección General esta instancia, la cual era la responsable de realizar las transferencias que fueron aprobadas en el presupuesto Nacional de la República a las 65 organizaciones que han recibido este beneficio vía decreto legislativo.

En el presupuesto contemplado del año dos mil veinticuatro (2024) la Secretaria de Finanzas incorpora al Programa de Acción Solidaria (PROASOL) la asignación presupuestaria orientadas al pago de transferencias corrientes a instituciones sin fines de lucro de 65 organizaciones.

Y con el espacio presupuestario disponible de fondos asignados al Programa de Acción Solidaria (PROASOL), se incorporarán nuevas organizaciones de acuerdo a los procesos y procedimientos, para proyectos orientados a las prioridades de la protección social establecido en el mandato de PROASOL, Artículo 1 del PCM 2022-20 conforme lo regula este Reglamento y demás normativa aplicable vigente.

## 1.2 PRESENTACION

El presente Reglamento de Entrega de Transferencias para Organizaciones No Gubernamentales (ONGD), es una herramienta de apoyo útil para el desarrollo de las actividades institucionales del Programa de Acción Solidaria (PROASOL), el cual constituye un documento completo que establece el proceso administrativo interno de pago de transferencias para las ONGD.

En este sentido, El Reglamento de Entrega de Transferencias para Organizaciones No Gubernamentales (ONGD), es la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo, logrando agilizar el trabajo de la administración de una forma expedita y transparente en el desembolso de los fondos.

## 1.3 INTRODUCCION

El Reglamento de Entrega de Transferencias para Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) que trabajan con grupos vulnerables que se encuentran contempladas en el mandato de PROASOL, Artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. PCM-20-2022 cuyos recursos se destinan a financiar proyectos o acciones emprendidas en el ámbito de la protección social.

Este Reglamento constituye una fuente de información permanente que facilitará al personal del Programa de Acción Solidaria (PROASOL), la correcta ejecución del procedimiento administrativo interno de pago de transferencias monetarias a Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), que atiende especialmente a personas encontradas en grupos vulnerables tales como: la niñez vulnerable en edad escolar, las personas en condición de indigencia viviendo en la calle, los migrantes retomados de manera forzada, las personas con discapacidad, los adultos mayores vulnerables, los desplazados y afectados por desastres, riesgos de la naturaleza y/o pandemias, epidemias, etc.; las personas con adicción a cualquier tipo de droga, las personas discriminadas y/o sin acceso a atención médica por adolecer enfermedades de efectos crónicos o contagiosos, los



desplazados o víctimas de delitos producto de la violencia, personas discriminadas por pertenecer a la comunidad LGBTIQ+, las minorías étnicas discriminadas por tener raíces de pueblos originarios o afrodescendientes, los defensores de Derechos Humanos y otros designados por la Política Pública de Protección Social del país, este beneficio de las transferencias contribuye a la estabilidad y desarrollo de las personas en situación de vulnerabilidad, así como la atención especializada para superar las barreras para la inclusión en diversos aspectos de la vida; ya que suelen tener menos oportunidades socioeconómicas; menor acceso a la educación y tasas de pobreza más altas.

#### 1.4 OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos y dar cumplimiento a: incorporación, pago, asignación de fondos a nuevas organizaciones, administración, seguimiento, liquidación, suspensión y/o cancelación de las para Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) que trabajan con grupos vulnerables, de acuerdo a los lineamientos de este Reglamento y demás normativa vigente aplicable.

#### 1.5 OBJETIVOS ESPECIFICOS

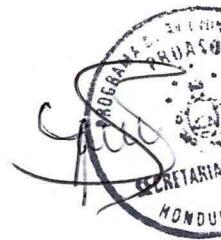
1. Validación y aprobación a las solicitudes presentadas por las organizaciones mediante la revisión de documentos, legales, propuestas técnicas y financieras.
2. Elaborar dictámenes e informes técnicos y financieros que respalden las nuevas incorporaciones o ampliaciones de presupuesto de organizaciones.
3. Dar seguimiento a la ejecución de fondos otorgados a las organizaciones de acuerdo a la propuesta técnica y financiera aprobadas.
4. Revisar las liquidaciones presentadas por las diversas organizaciones previo a la entrega de los Sub-siguientes desembolsos.
5. Verificar el alcance de las organizaciones de acuerdo a los beneficiarios contemplados en la propuesta técnica.
6. Suspender o cancelar las asignaciones presupuestarias a las organizaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos en presente Reglamento y demás normativa vigente.

#### 1.6 ALCANCE EN LA ENTREGA DE LAS TRANSFERENCIAS

Es aplicable para aquellas organizaciones no gubernamentales de Desarrollo (ONGD), que PROASOL tenga contempladas en su presupuesto anual con código de beneficiario en SIAFI, cumpliendo con los requisitos exigidos en las normas de presupuesto de cada año y los demás establecidos en el presente, así mismo para la incorporación de nuevas organizaciones que presenten sus propuestas y que sean aprobadas conforme a los criterios de elegibilidad del presente Manual, al igual se procederá a la revisión y suspensión de transferencias a las organizaciones que teniendo un código de beneficiario SIAFI no cumplan los requisitos exigidos para entrega de transferencias, según lo establece la ley Especial de Fomento para las Organizaciones no gubernamentales de Desarrollo tal como lo establece el presente reglamento.

#### 1.7 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

1. La organización No Gubernamental de Desarrollo (ONGD) que atienda a cualquiera de los grupos vulnerables establecidos en el mandato de PROASOL, Artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. PCM-20-2022.
2. Que las organizaciones se encuentren debidamente registradas y vigentes en la Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC).
3. Que cumplan con los requisitos legales, administrativos y técnicos establecidos en los lineamientos de las normas presupuestarias, disposiciones generales de ingresos y egresos de la república emitidas por la Secretaría de Finanzas para cada año fiscal y demás disposiciones vigentes.



4. Diagnóstico de campo que acredite la finalidad y funcionamiento de la organización solicitante.

### 1.8 AREAS DE INTERVENCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES

Las propuestas que presenten las organizaciones deberán ser orientadas en áreas de atención al desarrollo de las personas en situación de vulnerabilidad física, cognitiva, psicosocial y sensorial, así mismo, el tema de fortalecimiento institucional de las organizaciones beneficiarias.

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

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

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

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

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

#### Fortalecimiento Institucional:

a) Generación de Capacidades Las organizaciones podrán incluir en sus propuestas técnicas financieras todo lo referente a la potencialización de capacidades de sus Juntas Directivas, Personal técnico, administrativo y beneficiarios, siempre que estén enfocados en logro de los objetivos de la ONGD y en relación a lo establecido en el artículo 1 del mandato de PROASOL según PCM 20-2022 de fecha 11 de agosto.

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

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

### 1.9 PROPUESTAS DE ENTREGA DE TRANSFERENCIA PARA TRABAJAR CON GRUPOS VULNERABLES

Es el mecanismo que utiliza PROASOL para la aprobación de transferencias a Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), que trabajen personas de diferentes grupos vulnerables que se encuentran descritos en el Artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. PCM-20-2022, dichas transferencias servirán de contrapartida para acciones específicas de la atención personas en situación de vulnerabilidad y operatividad de las organizaciones.

Las intervenciones de PROASOL están dirigidas con base en el Decreto No. 20-2022 a los siguientes grupos vulnerables:



- La niñez vulnerable en edad escolar.
- Las personas en condición de indigencia viviendo en la calle.
- Los migrantes retornados de manera forzada.
- Las personas con discapacidad.
- Los adultos mayores vulnerables.
- Los desplazados y afectados por desastres riesgos de la naturaleza y/o pandemias, epidemias, etc.
- Las personas con adicción a cualquier tipo de droga;
- Las personas discriminadas y/o sin acceso a atención médica por adolecer enfermedades de efectos crónicos o contagiosos;
- Los desplazados o víctimas de delitos producto de la violencia;
- Personas discriminadas por pertenecer a la comunidad LGBTIQ+;
- Las minorías étnicas discriminadas por tener raíces de pueblos originarios o afrodescendientes;
- Los defensores de Derechos de Humanos;
- Otros designados por la Política Pública de Protección Social del país.

Las Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), deberán estar legalmente constituidas y tener dentro sus objetivos atender a grupos vulnerables que tienen condiciones de vulnerabilidad, con disposición y compromiso para hacer coinversión, que puede ser en efectivo o en especie, cumpliendo con los siguientes lineamientos:

1. La organización interesada, presenta “solicitud de acceso a transferencias de organizaciones beneficiarias”, remitiendo documentación legal, técnica y financiera, la que debe ser llenado por las organizaciones y firmados por parte del (la) presidente, tesorero (a) o Secretario (a) de la organización solicitante
2. Se realizará una reunión de acercamiento para socializar las acciones que ejecuta el programa y la forma como deben acceder a los recursos financieros, esta podrá ser en oficina de PROASOL o en las oficinas de la organización beneficiaria.
3. Se realizará una validación organizacional mediante la verificación documental de requisitos, rol que asume Unidad De Asistencia Y Protección Social, las organizaciones con código de beneficiario serán beneficiarias cumpliendo con los requisitos establecidos.

### 1.10 ASIGNACIÓN DE MONTOS

Para las ONGD que ya cuentan con sus asignaciones presupuestarias anuales, aprobadas en presupuesto general de república y con su código de beneficiario asignado por la Secretaría de Finanzas, realizará el desembolso de las transferencias cumpliendo con los requisitos legales, administrativos y técnicos a lo interno de la institución y las Normas de Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales del ejercicio Fiscal.

Podrán ser aumentadas mediante la presentación de propuestas debidamente justificadas, aplicándoles el mismo procedimiento de las nuevas organizaciones.

Los montos de las transferencias para nuevas organizaciones, se harán según la disponibilidad presupuestaria y de acuerdo al análisis de propuestas técnicas y financieras, tal como lo establece el presente Reglamento y cumpliendo con los requisitos establecidos en las Normas de Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales del ejercicio Fiscal y otra normativa vigente.



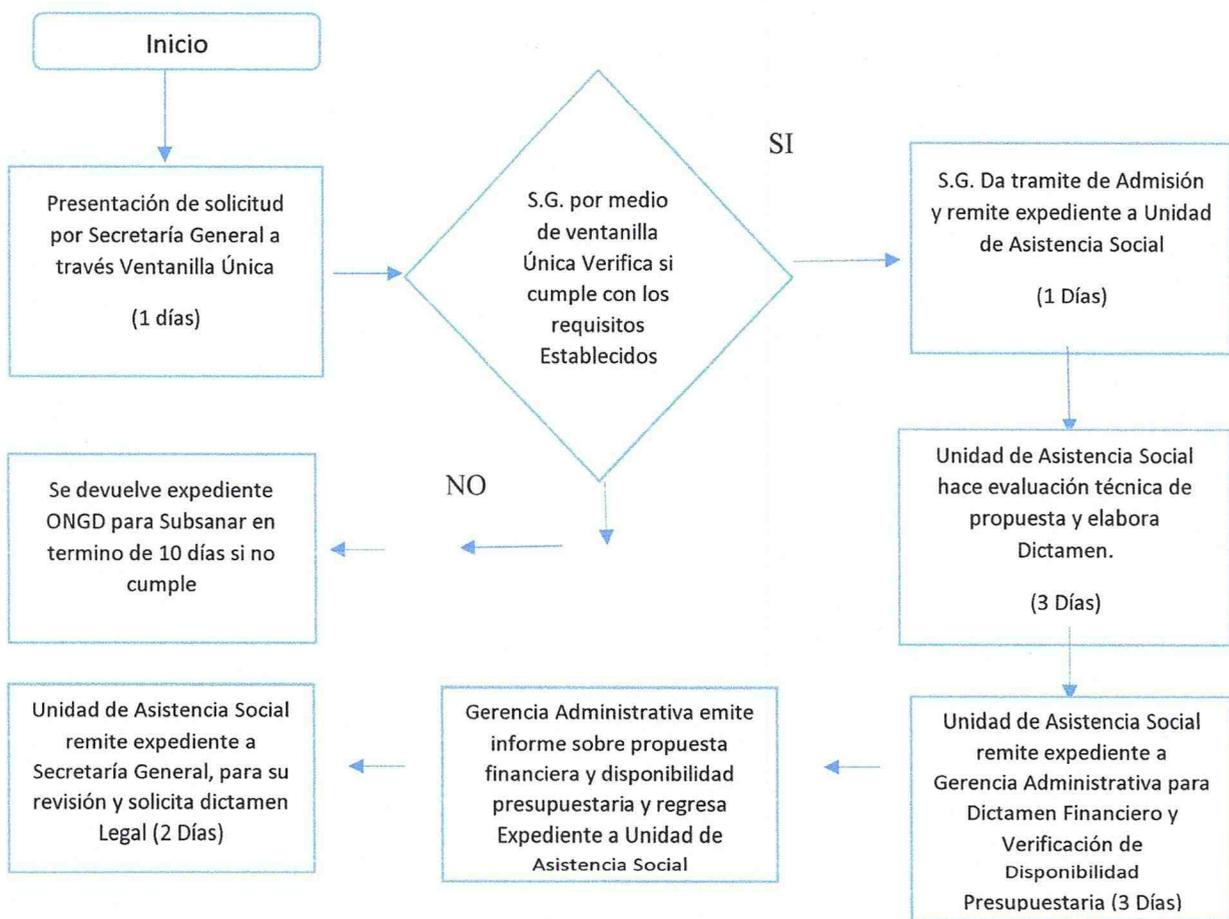
**CAPITULO II**

**2.1 PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN PARA EL PAGO DE LAS TRANSFERENCIAS.**

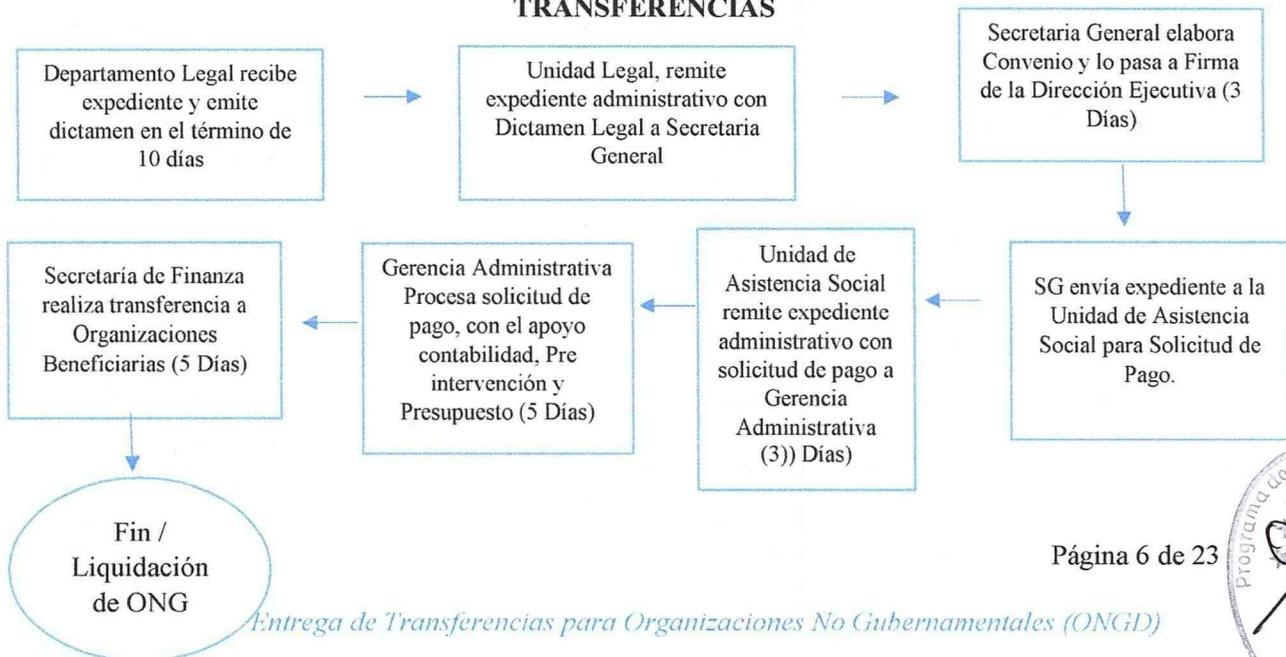
Con el propósito de garantizar la legalidad, transparencia y eficiencia de los procedimientos, corresponde a las diferentes Unidades del Programa de Acción Solidaria (PROASOL) la revisión y aprobación de las solicitudes presentadas de nuevas organizaciones o ampliaciones de presupuesto de acuerdo al análisis del dictamen técnico, financiero y legal dictaminando.

Las instancias que conforman la revisión, selección y aprobación de las nuevas organizaciones estará conformada por las siguientes unidades: Dirección Ejecutiva, Secretaria General, Gerencia Administrativa, Coordinación Técnica de Programas y Proyectos, Unidad de Asistencia y Protección Social, Departamento Legal, las cuales serán las responsables de dictaminar mediante dictamen la procedencia o improcedencia de los expedientes que se sometan a aprobación, los cuales incluirán su informe técnico, legal y administrativa, financiero para la aprobación del pago de la transferencia.

**2.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**2.3 UNIDADES RESPONSABLE EN REVISION Y APROBACION DE TRANSFERENCIAS**



Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Ventanilla Única de SG	Responsable de Ventanilla Única, a través de Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable de: Recepción de solicitudes de expedientes de organizaciones que tienen código SIAFI.</li> <li>✓ Recepción solicitud de nuevas organizaciones para revisión de requisitos legales.</li> <li>✓ Recepción de liquidaciones a organizaciones que han recibido transferencias,</li> <li>✓ Remisión de expedientes a Unidad de Asistencia Social, previo a autorización de Secretaria General.</li> </ul>
Unidad de Asistencia y Protección Social	Jefe de Unidad de Asistencia y Protección Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable de:</li> <li>✓ Revisar, analizar, dictaminar, en primera instancia las solicitudes de apoyo de nuevas organizaciones.</li> <li>✓ Revisar y procesar solicitudes de desembolsos, y liquidaciones de las organizaciones que tienen Código SIAFI</li> <li>✓ Revisar la documentación legal, técnica y administrativa, propuestas técnicas y financieras de organizaciones beneficiarias que presenten al Programa de acuerdo a los criterios y normas indicados en el presente manual.</li> </ul>
Coordinación de Programas y Proyectos	Coordinador (ra) de Programa y Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable de pasar expedientes a la Gerencia Administrativa para su revisión, aprobación de transferencias, confirmación de presupuestos para nuevas organizaciones como existentes.</li> <li>✓ Responsable de enviar expediente de nuevas organizaciones a la Secretaría General, para que gestione la Opinión Legal y elabore convenio respectivo de ser procedente.</li> </ul>
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable de revisar que la documentación de solicitudes de transferencia y liquidación cumplan con lo estipulado en el presente manual, con la participación de contabilidad y pre intervención.</li> <li>✓ Responsable de elaborar, aprobar y autorizar los F01 (Documento de Pago Electrónico), con la participación de la Subgerencia de Presupuesto.</li> <li>✓ Responsable de dictaminar o elaborar informe sobre la propuesta financiera y existencia de presupuesto para nuevas organizaciones.</li> </ul>
Secretaria General	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable de revisar los documentos legales en los expedientes de nuevas organizaciones, para Dictamen Legal y la elaboración de convenio previo a firma de la Dirección Ejecutiva.</li> </ul>
Unidad Legal	Directora de la Unidad Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable de revisar y emitir Dictamen legal sobre expedientes de nuevas organizaciones que hayan solicitado acceso a transferencias, cumpliendo con los criterios de elegibilidad.</li> </ul>
Dirección Ejecutiva	Directora Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable dar visto bueno de los desembolsos, firma de convenio para nuevas organizaciones, firma de actas de cierre o finiquitos,</li> </ul>

### CAPITULO III

#### PROCEDIMIENTOS PARA APROBACION DE TRANSFERENCIAS

##### 3.1 PRESENTACIÓN DE ACCESO A TRANSFERENCIAS

La unidad de Asistencia y Protección Social hace el abordaje con las organizaciones sin fines de lucro, donde es importante el acercamiento a las autoridades organizacionales vigentes, con el propósito de socializar los procedimientos de accesibilidad a los fondos presupuestados. Esta socialización se requiere de un diagnóstico organizacional preliminar (Formato PROASOL-MTD-002 Diagnostico Organizacional), siendo prioritario tener presente la población objetivo descrita en presente manual, se hará la entrega de formatos en copia electrónica o en copia impresa, dependiendo de la disponibilidad de internet de la organización.



### 3.2 VALIDACION DE LAS ORGANIZACIONES BENEFICIARIAS

Consiste en verificar los documentos entregados en ventanilla única por la organización beneficiaria, teniendo la responsabilidad de elaborar el acta de validación la Unidad de Asistencia y Desarrollo Social y ratificado por la Gerencia de Programa, se verificará que los documentos estén vigentes y sean legibles.

### 3.3 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA NUEVAS ORGANIZACIONES

A. Autenticar documentos que llevan firma por el representante legal de la ONGD y todas las hojas deben estar selladas y firmadas por notario

1. Propuesta técnica y plan de trabajo
2. Propuesta Financiera
3. Declaración de Conflicto de intereses toda la JD
4. Declaración de no tener Procesos pendientes de Investigación del Organización firmada por el presidente
5. Diagnostico Organizacional
6. Estados financieros originales, firmado por contador colegiado y por el representante legal, debidamente timbrado

B. Autenticar copias de documentos y selladas con sello de notario

1. Tarjetas de identidad de toda la Junta Directiva
2. Registro tributario de toda la Junta Directiva
3. Constancia anual vigente de la DIRRSAC de presentación de Estados Financieros y de Actividades
4. Constancia vigente de la Junta Directiva de la DIRRSAC
1. Personería Jurídica
2. Antecedentes penales de toda la Junta Directiva originales.

C. Otros

1. Oficio de solicitud de acceso a transferencias
3. Acreditar pertenencia de local, si es propio, renta u otra condición.
4. Todas las hojas que no lleven firma deberán ser firmadas y selladas en la parte inferior de cada una por el representante legal, firma y sello del notario
5. Finiquito o Constancia de liquidación de Fondos, si han recibido fondos del Estado, en si no ha recibido Nota o constancia donde se certifique que no han recibido fondos del estado firmada por el representante legal.
6. Firma de convenio entre las partes.

**Observación:** En caso de tener representante legal distinto al presidente deberá presentar poder autenticado, RTN y e incluir documentos personales en las auténticas.

Una vez aprobada la propuesta técnica y financiera deberán presentar:

1. Recibo por monto del anticipo 40% a nombre de la Tesorería General de la Republica, firmado por el representante legal
2. Solicitud de Desembolso
3. Copia de Cuenta SIAFI



### 3.4 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ORGANIZACIONES QUE TENGA FONDOS ASIGNADOS EN PRESUPUESTO ANUAL CON CÓDIGO DE BENEFICIARIO SIAFI

Los requisitos de presentación de solicitud de transferencias se describen a continuación y deben ser presentados en formatos establecidos y socializados mediante circulares anuales:

1. Oficio de remisión de documentos y solicitud de cada desembolso
2. Formato de Solicitud de desembolso
3. Recibo a nombre de la Tesorería General de la Republica
4. Copia de PIN SIAFI
5. Estados financieros año anterior firmado por Perito Mercantil colegiado, presidente de Junta Directiva y/o representante legal.
6. Propuesta Financiera (Plan de Inversión)
7. Propuesta Técnica
8. Constancia anual vigente de presentación de estados financieros y actividades en la Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC).
9. Constancia de inscripción de la junta directiva vigente extendida por la Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC).
10. Copia del Registro Tributario Nacional (RTN) de la organización.
11. Fotocopia del Documento Nacional de Identificación (DNI), de la junta directiva, así como de su representante legal si aplica.
12. Registro Tributario Nacional (RTN), de la junta directiva, (presidente, Tesorero y secretario), así como de su representante legal si aplica
13. Antecedentes penales de las personas que tiene firma en la cuenta bancaria donde se administran los fondos del gobierno de Honduras (originales)
14. Declaración Jurada debidamente autenticada que la institución no tiene procesos de investigación ante el Ministerio Publico, firmada por el presidente y/o representante legal. (Originales)
15. Declaración Jurada sobre conflicto de intereses por parte de presidente/a, Tesorero/a, fiscal/ Representante legal o Administrador/a de la organización. (Originales).
16. Copia de documento de personería jurídica y/o Estatutos otorgado por la entidad correspondiente
17. Carta poder o poder de administración del representante legal (Si aplica).

#### **Información adicional a tomar en cuenta para la presentación de documentos:**

- a) Es de carácter obligatorio la entrega de todos los documentos solicitados para los desembolsos asignados, apegados a las normas del Presupuesto General de la Republica.
- b) La documentación presentada debidamente foliada en Original y copia legibles de cada solicitud de desembolso.
- c) Se debe enviar la documentación en tiempo y forma sin dejar documentación pendiente por entregar posteriormente, siendo este un requisito indispensable para realizar el proceso administrativo correspondiente.
- d) La documentación debe entregar en el orden cronológico según formato de entrega de documentos.



- e) Toda la documentación debe llevar la respectiva firma y sello que validen la autenticidad del mismo.
- f) Deben entregar en la solicitud del primer desembolso todos los documentos originales que correspondan, en los subsiguientes desembolsos se aceptaran copias legibles en los ITEM 6, 7, 13, 14 y en posteriores actualizar los documentos que hayan vencido.
- g) Los lineamientos establecidos deberán cumplirse anualmente y podrán variar de acuerdo con las normas de presupuesto vigentes, aprobadas por el Honorable congreso Nacional o por la modificación del presente manual.

### 3.5 FORMULACIÓN DE PROPUESTA TECNICA Y FINANCIERA

Propuesta Técnica: Toda organización solicitante formulará una propuesta técnica de acuerdo al formato suministrado por la Unidad de Asistencia y Desarrollo Social, (Formato PROASOL-006 Propuesta técnica de acceso a Transferencias). Las propuestas que presenten las organizaciones deberán ser orientadas en las siguientes áreas de atención de las personas en situación de vulnerabilidad, física, sensorial (auditiva, visual), cognitiva (intelectual, espectro autista), psicosocial, sensorial y tercera edad, definiendo los objetos de gastos de cada una de las áreas. Una vez se escribe la propuesta, la misma es evaluada al Jefe de Unidad Asistencia Social para su revisión y calificación técnica.

Propuesta Financiera: Toda Organización beneficiaria elaborara un plan de inversión anual detallando cada gasto proyectado, respetando el formato proporcionado por la Unidad de Asistencia y Protección Social. El mismo será revisado y aprobado por la Unidad de Asistencia y Protección Social, en caso de las nuevas organizaciones la Gerencia Administrativa tendrá la responsabilidad de elaborar dictamen financiero y disponibilidad presupuestaria.

El plan de inversión aprobado, no puede ser modificado sin la aprobación de la Unidad de Asistencia y Protección Social, cuando la Organización considere necesario realizar modificaciones solicitara vía electrónica que se le autorice la modificación y enviara para ello los cambios a realizar, siempre que los mismos no superen un 10% entre líneas presupuestarias.

Los gastos aprobados serán del 60% para gastos de implementación técnica y 40% para gastos administrativos y auditoria, el plan de inversión aprobado deberá ser presentado por el beneficiario para cada transferencia, deberá ser firmado por el presidente y tesorero, No se aceptan gastos no aprobados en el plan de inversión, en el caso que diere la necesidad de ejecutar un gasto no presupuestado la organización deberá presentar la justificaciones respectivas, PROASOL a través de la Unidad de Asistencia y Protección Social se reserva el derecho de aceptar rechazar el gasto presentado.

### 3.6 CRITERIOS DE EVALUACION DE PROPUESTAS TECNICAS Y FINANCIERA

Para las nuevas organizaciones se realizará una evaluación de las propuestas técnicas y financiera, también se evaluará la gestión de la organización con el propósito de valorar la solides de la misma y poder brindarle un mejor fortalecimiento organizacional, para lo cual se les solicitará documentación adicional para hacer las valoraciones respectivas, para las organizaciones existentes con código SIAFI, se les solicitará propuesta técnica y financiera, haciendo la revisión respectiva.

Los aspectos a evaluar para nuevas organizaciones son los siguientes:

1. Pertinencia de la propuesta: Objetivos General y Específico, están de acuerdo a la población a beneficiar.



2. Calidad de la propuesta y Viabilidad técnica. Los objetivos son (medibles, alcanzables, específicos, relevantes)
3. Resultados Esperados: ¿están expresados con claridad? Si tiene indicadores para los Resultados Esperados.
4. Plan de Trabajo: ¿Las actividades tienen una secuencia cronológica y tiempos previstos razonables?
5. Recursos Humanos: ¿Los roles adjudicados a los recursos humanos involucrados son adecuados a su formación y Experiencia.
6. Años de experiencia en tema o ejecución de proyectos de desarrollo social.
7. Otros aspectos a Evaluar: Valor de Activos, Capacidad de Gestión, Solvencia Financiera, planificación (plan estratégico, plan operativo anual) y organización (con que tipo de manuales cuenta)

### 3.7 ANÁLISIS DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS TECNICAS

Las organizaciones beneficiarias nuevas que presentan propuesta técnica y financiera a la unidad correspondiente de acuerdo con lo estipulado en el presente manual, la verificación y análisis de conformidad a los criterios de elegibilidad propuestos con la documentación de respaldo necesaria.

Posteriormente serán sometidas a consideración de la Gerencia de Programas, Gerencia Administrativa, Secretaria General, Dirección Legal y Dirección Ejecutiva quienes dictaminarán según les corresponda en los aspectos técnicos, legales y financieros de la propuesta.

De ser denegada, se comunicará a la organización la resolución de dicha propuesta, debiendo revisar y hacer ajustes para una segunda y última presentación a la Unidad de Asistencia y Protección Social, en caso de haber posibilidades de continuar el trámite.

En aquellos casos que, a pesar de los ajustes, la propuesta resulte denegado, se comunicará por escrito dicha resolución, a través de la Unidad de Asistencia Social.

Es importante mencionar que para la asignación de nuevos códigos de las Organizaciones No Gubernamentales (ONGD), el expediente administrativo deberá estar completo conforme a todos los requisitos ya establecidos en el Presente Reglamento y demás disposiciones legales y deberá ser autorizado por la Dirección Ejecutiva.

### 3.8 APROBACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS

La unidad de Asistencia y Protección Social verifica si la documentación y contenidos de las Propuestas de Inversión es coherente a los criterios de elegibilidad para financiar el mismo, analizando la viabilidad técnica, social y económica, considerando de manera diferenciada y específica los temas a la atención de personas de mayor vulnerabilidad. El dictamen técnico de la Unidad de Asistencia Social será remitido a la Gerencia de Programas y este a su vez a la Gerencia Administrativa y Secretaria General, para su validación y aprobación.



### 3.9 FORMA DE DESEMBOLSO, LIQUIDACION Y AUDITORIA

La programación de desembolsos de las transferencias a las Organizaciones No Gubernamentales (ONG) consignadas en el grupo de Transferencias, se aplicarán las reglas siguientes: 1) Cuarenta por ciento (40%) el primer desembolso, como anticipo; 2) Cuarenta por ciento (40%) segundo desembolso sujeto a liquidación del primer desembolso; y, 3) Veinte por ciento (20%) tercer desembolso sujeto a liquidación de los desembolsos anteriores. El último desembolso debe ser liquidado a más tardar dos (2) meses de finalizado el año fiscal, presentando un informe de resultados que demuestre la solución del problema que motivó la asignación de los recursos solicitados, a través de medios de verificación como testimonios, encuestas de satisfacción y percepción, videos y otros medios aplicables, estados financieros certificados por contador autorizado, la documentación de respaldo de todas las liquidación será conforme a lo establecido en capítulo V del presente manual, los porcentajes de cada transferencia quedan establecido en el convenio de cooperación, según lo establecido en las normas de presupuesto.

**AUDITORIA:** Todas las organizaciones que reciban fondos bajo convenios establecidos en el presente Reglamento deberán presentar informe de la firma auditora debidamente colegiada de las transferencias que el Estado realizó, la organización que reciba la transferencia será responsable del pago de los gastos de auditoria.

La organización hará proceso de calificación de empresas auditoras para realizar las auditorias correspondientes de los fondos entregados por PROASOL, las organizaciones que ya tengan auditorías con firmas calificadas y debidamente registradas en la comisión de banca y seguros, podrán contratarlas bajo su responsabilidad.

### 3.10 FINIQUITO Y TRASPASO DE BIENES

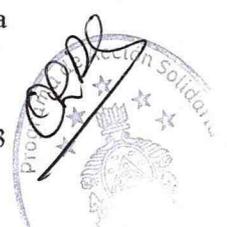
Al concluir las actividades previstas en las propuestas de inversión y cumpliendo las condiciones del convenio, finalizando con la presentación de liquidación y auditoria, se dará por terminado el compromiso con la organización beneficiaria, firmando un finiquito a través de un acta de entrega y recepción de servicios, en la cual se detallan todas las actividades realizadas, acreditando que están conforme a lo contemplado contractualmente en las cantidades y calidad de obra, equipamiento y servicios previstos; asimismo, se establecen las recomendaciones relacionadas con los elementos de contingencia previsibles. El Acta será firmada por el representante legal de la organización Beneficiaria y la Dirección del Programa de Acción Solidaria, la evaluación de los resultados de las inversiones, estará a cargo del Jefe de la Unidad de Asistencia y Protección Social.

## CAPITULO IV

### PROCEDIMIENTOS PARA DESEMBOLSAR A LAS ORGANIZACIONES BENEFICIARIOS.

#### 4.1 APERTURA DE CUENTA BANCARIA POR PARTE DE LAS ONGD

La Organización Beneficiaria (OB), es responsable de la apertura de una cuenta operativa para recibir los recursos para ejecutar la propuesta técnica presentada y financiar el plan de inversión, esta cuenta debe ser con firmas mancomunadas, que serán designada por la Junta Directiva y/o el representante legal de la organización beneficiaria; en la misma se registran tres firmas por la organización beneficiaria, "A", Presidente y Tesorero, y/o representante legal, y o quien designe el presidente o representante legal, para los retiros y otras operaciones que se realicen con cargo a la cuenta corriente mencionada serán necesarias dos firmas mancomunadas y en cruce que corresponden por cada transacción.



Estos recursos se depositarán únicamente en esta cuenta designada para el manejo exclusivo de los recursos financieros otorgados por PROASOL, a través de la Secretaría de Finanzas, por medio del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

Todas las organizaciones deben ingresar al Sistema Administrativo y financiero (SIAFI). El procedimiento para ingresar al SIAFI es mediante la presentación de la documentación siguiente:

- Personería jurídica y/o Estatutos (original y copia)
- Constancia bancaria original donde se va a acreditar los desembolsos.
- Registro Tributario Nacional Numérico (original y copia), anotando aquí el domicilio de la empresa, teléfono móvil y fijo.
- Tarjeta de identidad y RTN del representante legal de la organización
- Tarjeta de Identidad y RTN del presidente de la Junta Directiva

De esta cuenta de cheques se retirarán los recursos para el financiamiento de la Propuesta aprobada, estos retiros se harán de acuerdo a un plan de desembolsos y Propuesta Financiera que son parte integral del Convenio de Cooperación Técnica firmado, tendrá tres desembolsos y un siguiente desembolso procede cuando ya se haya liquidado el desembolso anterior.

#### 4.2 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS

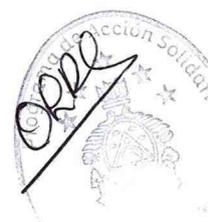
La Unidad de Asistencia y Protección Social elabora el Convenio de Cooperación Técnica, el cual establece obligaciones entre las partes hacia la implementación de la intervención.

El Jefe de la unidad responsable de la propuesta de inversión, presenta la solicitud a la administración del programa, según el plan de desembolso y condiciones indicadas en el convenio de cooperación. Ésta debe hacer la solicitud correspondiente a la administración con visto bueno de la Gerencia de Programas y Dirección Ejecutiva y de acuerdo a solicitud del presidente de la organización, para que proceda con la transferencia correspondiente a la organización beneficiaria según (Formato PROASOL-MTD-011, Solicitud de fondos para Desembolso). - Es un requisito que debe estar en la lista de chequeo de documentos antes de ejecutar el trámite del primer desembolso.

##### 1. Documentos para primer desembolso:

- a) Solicitud de primer desembolso
- b) Convenio Firmado por las partes para nuevas ONGD
- c) Plan de Trabajo correspondiente
- d) Recibo por monto del anticipo a nombre de la Tesorería General de la Republica, firmado por el representante legal
- e) Copia de Cuenta SIAFI
- f) Copia de Registro Tributario Nacional (RTN) de la organización
- g) Copia de identidad de junta directiva,
- h) RTN de Presidente, Tesorero y Secretario.
- i) Otros requisitos legales exigidos por la administración y pre intervención de PROASOL, que serán impresos de la versión digital del cumplimiento de documentación legal.

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



#### 4.3 PROCESO PARA USO DE FONDOS POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES BENEFICIARIAS

Los formatos diseñados para el proceso de uso de fondos son una guía para las organizaciones implementadoras de fondos, sin embargo, las organizaciones que ya tenga sus propios controles internos y cumplan con los requerimientos de liquidación y uso de fondos podrán seguir utilizándolas.

No. De Proceso	Actividad	Descripción y Reglas	Actores	Documentos Asociados
1 a	Pagos de 0.1 hasta 1000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagos por caja chica, compras menores a L 1000.00 no necesitan cotización, sin embargo las facturas deben cumplir con los requisitos legales correspondientes</li> </ul>	-OB -Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas con CAI</li> </ul>
1b	Solicitud de cotizaciones para compras mayores a L1,000.00 y menores a L 10,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para contratos de servicios, suministros u obras, cuyo valor sea menor o igual a L 10,000.00, se solicitará al menos una oferta.</li> <li>Tomar en consideración que esta cotización deberá ser razonable en cuanto a calidad y costo.</li> <li>Las cotizaciones deberán de extenderse a nombre de la organización beneficiaria.</li> <li>Las cotizaciones deberán entregarse con la información completa que se solicita en el formato, debidamente selladas y firmadas. En caso de ser cotizaciones virtuales agregar la impresión del correo</li> <li>Solicitar factura con CAI.</li> </ul>	-OB -Proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Cotización. Formato PROASOL- 013</li> <li>Resumen de Cotización. Formato PROASOL- 014</li> <li>Orden de Compra Formato PROASOL-015</li> </ul>

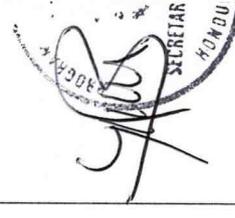
No. De Proceso	Actividad	Descripción y Reglas	Actores	Documentos Asociados
1c	Solicitud de cotizaciones para compras menores a L 50,000.00 y mayores a L10,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para contratos de servicios, suministros u obras, cuyo valor sea mayor de L10, 000.00 (DIEZ MIL) y menor a 50,000.00 (CINCUENTA MIL LEMPIRAS), se solicitará al menos dos ofertas.</li> <li>Tomar en consideración que estas cotizaciones deberán de ser competitivos entre sí.</li> <li>Las cotizaciones deberán de extenderse a nombre de la Organización Beneficiaria.</li> <li>Las cotizaciones deberán entregarse con la información completa que se solicita en el formato, debidamente selladas y firmadas. En caso de ser cotizaciones virtuales agregar la impresión del correo</li> <li>En el caso de existir un distribuidor exclusivo en el País; la Organización Beneficiaria deberá de solicitar al proveedor la nota de exclusividad emitida por el fabricante.</li> </ul>	-OB -Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Cotización. Formato PROASOL- 013</li> <li>Resumen de Cotización. Formato PROASOL- 014</li> <li>Orden de Compra Formato PROASOL-015</li> <li>Elaboración de Contrato FORMATO PROASOL-0xx en caso de ser necesario</li> </ul>
1d	Solicitud de cotizaciones para compras mayores a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para contratos de servicios, suministros u obras, cuyo valor sea mayor de L50, 000.00 y menor a 300,000.00 (CINCUENTA MIL LEMPIRAS), se solicitará al menos dos ofertas.</li> </ul>	-OB -Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Cotización. Formato PROASOL- 013</li> <li>Resumen de Cotización. Formato PROASOL- 014</li> <li>Acta de adjudicación de proveedor. Formato PROASOL-016</li> <li>Orden de Compra Formato PROASOL-015</li> </ul>

SECRETARÍA  
HONDURAS

Comité de Acción Social  
ORS

No. De Proceso	Actividad	Descripción y Reglas	Actores	Documentos Asociados
	L 50,000.00 y menor de L300,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se nombrará un Comité Evaluador integrado por tres personas mínimo, de la OB, para la adjudicación de la compra.</li> <li>Tomar en consideración que estas cotizaciones deberán de ser competitivos entre si.</li> <li>Las cotizaciones deberán de extenderse a nombre de la Organización Beneficiaria.</li> <li>Las cotizaciones deberán entregarse con la información completa que se solicita en el formato, debidamente selladas y firmadas.</li> <li>En el caso de existir un distribuidor exclusivo en el País; la Organización Beneficiaria deberá de solicitar al proveedor la nota de exclusividad emitida por el fabricante.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de Contrato FORMATO PROASOL-0xx, en caso de ser necesario</li> </ul>
1.e	Compras mayores a L300,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las compras mayores a L300, 000.00 se registrarán por la ley de contratación del estado y normal de presupuestos aprobadas cada año por la secretaria de Finanzas.</li> </ul>	-OB - Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultar previamente a PROASOL</li> </ul>
2	Retiro de Fondos	<ul style="list-style-type: none"> <li>La OB deberá elaborar la solicitud de retiro de fondos, siendo acompañada por el proceso 1a o 1b según corresponda el caso (emitir Boucher de pago, elaborar cheque y/o Transferencia)</li> <li>Toda la documentación en original deberá estar disponibles para la revisión de PROASOL</li> </ul>	-OB - Administrador y Gerente de OB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Cotización. Formato PROASOL- 013</li> <li>Resumen de Cotización. Formato PROASOL- 014</li> <li>Acta de adjudicación de proveedor. Formato PROASOL-016</li> <li>Orden de Compra Formato PROASOL-015</li> </ul>

No. De Proceso	Actividad	Descripción y Reglas	Actores	Documentos Asociados
3	Pagos de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>La OB, una vez revisada la documentación por parte de la PROASOL, se duplicará en copia; la documentación original de los retiros de fondos quedará en poder de PROASOL al momento de la liquidación y dejando copia de estos documentos para la organización.</li> <li>Los pagos de personal deberá agregarse el contrato y en los pagos mensuales deber presentarse el recibo respectivo y el informe de actividades.</li> </ul>	-OB -PROASOL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de Contrato FORMATO PROASOL-0xx, en caso de ser necesario</li> <li>Boucher de Pago PROASOL-017</li> <li>Entrega de entrega de productos o servicios PROASOL-018</li> <li>Contrato que la institución ya utilicé</li> <li>Recibo que reúna los requisitos correspondientes, a monto, fecha y concepto de pago</li> <li>Informe.</li> </ul>
4	Liquidación de Fondos	<ul style="list-style-type: none"> <li>PROASOL facilitará a la OB el formato de Liquidación de Fondos.</li> </ul> <p><b>Adjuntar los siguientes documentos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Estado de Cuenta acumulado al cierre emitido por el Banco</li> <li>Boucher de pagos autorizada (Incluir facturas y recibos), con todo el proceso de adquisición o contratación correspondiente.</li> <li>Informes técnicos de cumplimiento, alcances y resultados de Propuesta Implementada.</li> </ol>	-OB - Unidad de Asistencia y Protección Social PROASOL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidación de Fondos. Formato PROASOL-019</li> <li>Libro Diario PROASOL-020</li> <li>Conciliación Bancaria PROASOL 021.</li> <li>Acta de Entrega de Documentos PROASOL-022</li> </ul>

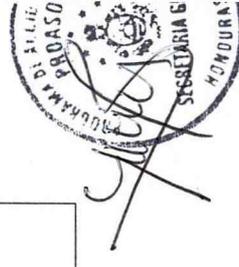


SECRETARÍA  
HONDURAS



SECRETARÍA  
HONDURAS

No. De Proceso	Actividad	Descripción y Reglas	Actores	Documentos Asociados
4.		<p>Una vez aceptada la liquidación de la OB por PROASOL, se solicitará a la Administración la transferencia de fondos correspondiente al desembolso subsiguiente o proceder con la etapa de cierre del proyecto.</p>		
5	Custodia de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>La documentación de cada uno de las Propuestas de Inversión, estará disponible para consultas y auditorías de PROASOL o de cualquier otro ente controlador del estado.</li> <li>La administración de la Organización Beneficiaria será responsable de la documentación original relacionada con el uso de los fondos y liquidaciones, hasta que la misma sea entregada a PROASOL para su custodia.</li> </ul>	-OB -PROASOL, UNIDAD DE ASISTENCIA Y PROTECCIÓN SOCIAL	Expediente completo del uso de fondos



SECRETARIA G  
HONDURAS



Comptroller General of Honduras

## Requisitos para entrega de liquidaciones

### Liquidaciones

- a) Las organizaciones están obligadas de acuerdo a la ley nacional, a conservar por un periodo mínimo de 5 años, los soportes de los gastos realizados con fondos del estado.
- b) Toda actividad debe ser acompañada de un informe técnico (narrativo puede incluir fotos y otros medios de verificación)
- c) La liquidación de giras, deberán ser respaldadas con facturas originales de hotel, recibo total por alimentación firmado por la persona que realiza la gira, boletos del proveedor de servicio de transporte o factura de combustible con su respectiva bitácora y el informe narrativo del viaje.
- d) Los montos no ser mayor a la tabla de viáticos del gobierno de Honduras
- e) Todos los procedimientos desarrollados deben estar alineados al Reglamento de entrega de transferencias y de las disposiciones de la Ley de Presupuesto General de la Republica, La Ley de fomento para las organizaciones no Gubernamentales de desarrollo y demás leyes vigentes relacionadas con este proceso.
- f) Toda documentación soporte de las liquidaciones, debe ser presentada a la Unidad de Asistencia y Protección Social en original, debidamente rotulada, foliada y encuadrada en un folder tamaño carta, con fastenes, anillada o leitz.
- g) Solo se reconocerá facturas de compras autorizadas del Servicio de Administración de Rentas (SAR)
- h) En los casos de la organización requiera invertir en la compra de activos fijos (terrenos, edificios, vehículos y otros) se necesita contar con el visto bueno de la Unidad de Asistencia y Protección Social, quien previamente gestionara la autorización ante la gerencia administrativa de PROASOL.

### Requisitos de reconocimiento de gastos

- a) Los gastos presentados dentro de las liquidaciones deben estar contemplados dentro de la propuesta financiera presentado a PROASOL.
- b) Las facturas deben ser originales, y deberán tener el sello de cancelado y/o pagado. No se aceptarán facturas con tachaduras y/o borrones, cifras ilegibles, incompletas, llenadas con lápiz o inelegibles.
- c) No se aceptarán facturas por compra de artículos varios, “misceláneos”, o “útiles” sin su desglose correspondiente; la factura deberá precisar el detalle de lo comprado. En el caso de que, por alguna causa mayor, el proveedor no pueda hacer este desglose, se requiere indefectiblemente que el administrador de la institución justifique por escrito esta compra, detallando los artículos y cantidades adquiridas.
- d) Las facturas deberán llevar el nombre de la institución a la que se efectuó el desembolso, y no el nombre de alguna otra persona u organización a la que fue otorgado el subsidio. Las facturas y/o recibos deberán ser pegados en hojas en tamaño carta (en lo posible).
- e) En el acaso que existieran facturas previamente autorizadas como parte de la ejecución de una actividad, por concepto de compra de combustible, repuestos y reparaciones de vehículos, se deberá anotar encada una el número de placa del vehículo, la fecha y el nombre de la actividad que corresponda.
- f) Todas las facturas correspondientes a gastos de alimentación, deberán especificar el destino de los alimentos.
- g) Para gastos de hospedaje se requiere facturas que especifiquen el desglose de las habitaciones, nombre de las personas y fecha que estuvieron alojadas. En caso de gastos de alimentación deberán presentarse todos los comprobantes que para tal efecto que proporcionan los hoteles. Todo junto con el reporte del viaje.
- h) En casos de capacitaciones y reuniones se deberá adjuntar la lista de participantes firmado por cada uno y por cada día que dura la actividad.
- i) El saldo de fondos no utilizados después de terminada la actividad deberá devolverse a la cuenta origen y presentando la hoja de depósito bancario con el reporte de flujo de caja.
- j) Se aceptará la compra de combustible solamente en actividades de supervisión, monitoreo, evaluación, jornadas, investigaciones, etc. Siempre y cuando se encuentre especificado en el plan de inversión autorizado por PROASOL.



- k) Los gastos no autorizados son entre otros: Cocktail de clausura, bebidas alcohólicas y licores, propinas, multas, cubrir pérdidas de proyectos obsequios, regalos o premios, arreglos del local (flores, caramelos, piñatas), lubricantes.
- l) El informe técnico deberá ser completado en su totalidad adjuntando el documento completo sobre el proceso de ejecución de la actividad en materia de cooperación. El informe deberá contener los aspectos más relevantes, los resultados obtenidos, el número de participantes, listado de asistencia original, la categoría de los participantes, las localidades beneficiadas, las conclusiones, las recomendaciones. El informe técnico deberá ser revisado y aprobado por el área técnica y el informe financiero por el área técnica y el área administrativa de la institución, como requisito para la aprobación final de la rendición de cuentas. Toda la documentación deberá ser enviada los originales.
- m) La rendición de cuentas que no cumplan con los requisitos básicos arriba mencionados, y que no vengán acompañadas con el informe técnico se devolverán a la oficina originaria de la misma.

### Respaldos de Pago

#### El cheque o transferencia deberá ser acompañado de:

- a) Impresión de transferencia Bancaria, en caso que el banco devuelva los cheque agregar original del cheque, con las firmas visibles del endoso y sellos del banco, o agregar copia del cheque emitido.
- b) Los cheques no pueden ser con doble endoso.
- c) Copia de la tarjeta de identidad del beneficiario del mismo o RTN en caso de ser empresas.
- d) Recibo de pago por el beneficiario.
- e) En caso de pago de planilla, deberá acompañar de contrato firmado, recibo e informe de actividades, copia de identidad.
- f) En caso de facturas, estas deberán estar con el sello de pagado y a nombre de la organización y de acuerdo con los requisitos de la SAR.
- g) La compra de equipos y servicios menores según corresponda deberán ser acompañadas de las cotizaciones, con el cuadro comparativo y orden de compras y contrato si amerita.
- h) En compra de medicamentos para pacientes individuales, estos deberán estar acompañada de la receta extendida por el medico con firma y sello.
- i) Las compras de medicamentos y alimentos por mayor aplicar normativa de acuerdo a los montos expuestos en el numeral 5.3 Proceso de Uso de Fondos.
- j) Todos los gastos de transporte, deberán ser acompañados del recibo o factura extendido por la empresa o transportista utilizado.
- k) Todas las facturas y recibos, deberán ser pegadas en una hoja en blanco, anotando la justificación del gasto efectuado.

#### Consideraciones para proceso de compras

- ✓ Al comprar bienes y servicios deberán seguir los procedimientos establecidos en presente manual, siempre que no contravengan los procedimientos emanados de la Ley de Presupuesto General de la Republica y la ley de Contratación del Estado.
- ✓ Las organizaciones deberán enviar con el informe anual el registro de inventario de todos los equipos adquiridos con los fondos del Estado de Honduras.
- ✓ Los equipos pueden tener la etiqueta de inventario, al estilo de la Organización, pero debe incorporar la leyenda de “Adquirido con Fondos del Estado de Honduras”
- ✓ Todo material impreso, visual o de audio, elaborado con fondos del Estado deberán incluir los logos de PROASOL y mencionar que las opiniones expresadas por el o los autores, no reflejan la opinión de PROASOL.



### Tipo de Rubros Gastos

RUBRO DE GASTOS	DESCRIPCION	SOPORTE A PRESENTAR
Recursos Humanos / Servicios Técnicos	Se refiere a pagos de personal, en servicios profesionales técnicos o administrativos	Contratos
		Copia de DNI
		Declaración sobre exoneración de responsabilidades a PROASOL, por contrato de personal.
		Cheque o transferencia con Boucher descriptivo.
		Recibo firmado por la persona por la persona beneficiaria del pago.
Ayudas Sociales (Alimentos, Medicamentos, material de higiene y seguridad)	Se refiere gastos de necesarios para la atención de áreas de salud y necesidades básicas de los beneficiarios directos	Compras por mayor, proceso de compra documentado según Reglamento de transferencias
		Compra de medicamentos individuales, Receta médica firmada y sellada
		Cheque o transferencia con Boucher descriptivo.
		Recibo firmado por la persona por la persona beneficiaria del pago.
		Copia de DNI
Gastos operativos directos para implementación	Gastos por mantenimiento /reparación de instalaciones	Contrato si aplica
		Cheque o transferencia con Boucher descriptivo. Recibo firmado por la persona beneficiaria del pago
	Pago de local, vigilancia, otros relacionados	Facturas membretadas con CAI Proceso de compra documentado según Reglamento de transferencias
Materiales y Suministros	Hace referencia a la compra de: tintas para impresora/copiadora. Papel, lápices, folders de todo tipo, grapas, clip, grapadoras, perforadoras, tijeras, bolsas, etc. Incluye insumos para limpieza de oficina, otros	Cheque o transferencia con Boucher descriptivo. Recibo firmado por la persona o empresa beneficiaria del pago
		Facturas membretadas con CAI
		Proceso de compra documentado según Reglamento de transferencias
Mobiliario y Equipo de Oficina	Se refiere a la compra de: computadoras, impresoras, fotocopiadoras, Data show, escritorios, sillas y otros.	Proceso de compra documentado según Reglamento de transferencias
		Cheque o transferencia con Boucher descriptivo. Recibo firmado por la persona o empresa beneficiaria del pago
		Proceso de compra documentado según Reglamento de transferencias
		Facturas membretadas con CAI

*[Handwritten signature and stamp]*  
ORDEN  
Programa de Acción Solidaria

Fortalecimiento Institucional	a) Generación de Capacidades: todo lo referente a la potencialización de capacidades de sus Juntas Directivas, Personal técnico y administrativos, así como de sus beneficiarios que apoyen a las organizaciones para una mejor gestión y administración de los recursos, humanos, financieros y materiales.	Proceso de compra documentado según Reglamento de transferencias
		Cheque o transferencia con Boucher descriptivo. Recibo firmado por la persona o empresa beneficiaria del pago
		Recibos de transporte de juntas Directiva y participantes de capacitaciones, con membrete de la organización
	b) Infraestructura y equipamiento: Se reconocerá este tipo de inversiones siempre y cuando las mismas estén orientadas a una mejora en la atención de las personas con discapacidad y tercera edad	Proceso de compra documentado según Reglamento de transferencias
		Proceso de compra documentado según Reglamento de transferencias
		Facturas membretadas con CAI
	c) Acciones destinadas a lograr al reconocimiento de los derechos y la inclusión de las personas con discapacidad en los distintos ámbitos de desarrollos del ser humano (educativo, laboral, deportivo, económico, cultural, social, religioso, etc.	Listados de participantes
		Informes técnicos
		Listados de participantes
		Guion metodológico / Fotografías
Informes técnicos / Guion metodológico		
Administrativos y Auditoría	Servicios Públicos	Recibos de energía eléctrica, agua, teléfono internet.
	Tributos/ impuestos, membresías.	Recibos, formularios
	Servicios Bancarios	Recibo emitido por banco entidad receptora del pago.
	Personal administrativo	Cheque o Transferencia con Boucher descriptivo.
	Auditoría	Proceso de compra documentado según Reglamento de transferencias

## CAPITULO V

### 5.1 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación se realiza a todas las intervenciones dirigidas a organizaciones con Propuestas de Inversión que están en ejecución y estarán a cargo de la Unidad de seguimiento y evaluación del Programa, quien genera los instrumentos necesarios a las Unidades que serán los responsables de generar la información para dar ese seguimiento y evaluación, igualmente tendrán una participación activa la Unidad de Asistencia y Protección Social.

Toda esta información se presenta para respaldar los desembolsos. Estas supervisiones contarán con la participación de los miembros de las Organizaciones Beneficiarias como parte de una auditoría social y es dirigida principalmente por el responsable de seguimiento y evaluación.

Los aspectos técnicos, están bajo la responsabilidad de la unidad de Asistencia Social del Programa y los aspectos administrativos, están bajo la responsabilidad de la administración, en ambos casos el rol principal corresponde al responsable de seguimiento y evaluación.

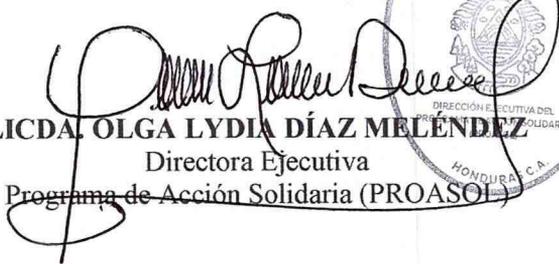
El jefe de Unidad de Asistencia y Protección social realizan visitas de campo y aplicarán los instrumentos de seguimiento que les facilita el responsable de seguimiento y evaluación.

Estas actividades estarán sustentadas en la implementación y ejecución del Sistema de Seguimiento Físico-Financiero.

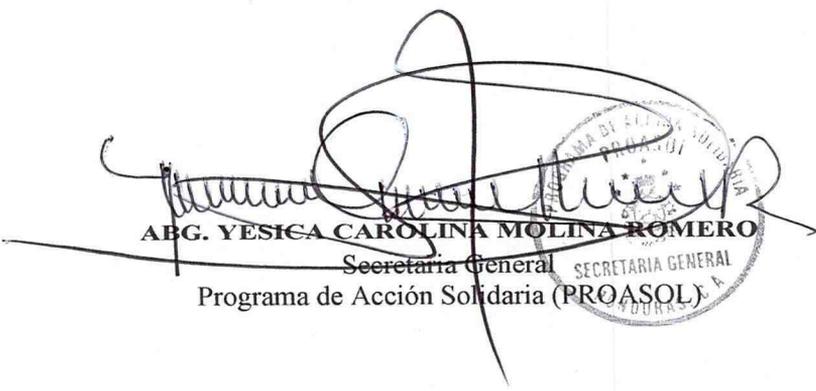
Este proceso permitirá obtener evidencias reales en el lugar de la ejecución de las propuestas, así como de las acciones contempladas en los cronogramas de trabajo En este sentido, permitirá conocer en el corto plazo el grado de cumplimiento de las metas y ejecución de los recursos financieros asignados.

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

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los nueve (09) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).



**LICDA. OLGA LYDIA DÍAZ MELÉNDEZ**  
Directora Ejecutiva  
Programa de Acción Solidaria (PROASOL)



**ABG. YESICA CAROLINA MOLINA ROMERO**  
Secretaria General  
Programa de Acción Solidaria (PROASOL)

