

# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXLVI TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

SÁBADO 16 DE NOVIEMBRE DEL 2024.

NUM. 36,691

## Sección A

### Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social

ACUERDO MINISTERIAL No. 009-C-SEDESOL-2022

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO SOCIAL;

**CONSIDERANDO:** Que según el Artículos 59 de la Constitución de la República "La persona humana es el fin supremo de la sociedad y del Estado. Todos tienen la obligación de respetarla y protegerla".

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo 246 de la Constitución de la República "Las Secretarías de Estado son órganos de la Administración General del País y dependen directamente del Presidente de la República".

**CONSIDERANDO:** Que según el Artículo 36 de la Ley General de la Administración Pública son atribuciones y deberes comunes a los Secretarios de Estado, entre otras la de "Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de sus respectivos despachos [...] Emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la República".

### SUMARIO

Sección A

Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo Ministerial No. 009-C-SEDESOL-2022

A. 1 - 10

INSTITUTO HONDUREÑO DE GEOLOGÍA Y MINAS INHGEOMIN

Acuerdo INHGEOMIN No. SG-111-2024

A. 11-12

Sección B

Avisos Legales

B. 1 - 24

Desprendible para su comodidad

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-05-2022, 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 Legislativo Número 30-2022, que contiene la modificación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2022, en su Artículo 11 se asigna el presupuesto a la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social para el Ejercicio Fiscal del año 2022.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley marco de Políticas Públicas en Materia Social, hace énfasis en que el accionar del Estado

debe dirigirse especialmente a la población en condiciones de extrema pobreza y grupos vulnerables, garantizando el pleno ejercicio de los derechos sociales bajo principios y lineamientos generales a los cuales deben sujetarse las autoridades de las instituciones del Estado.

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Desarrollo Social, tiene como objetivos estratégicos: **Implementar** el diseño y evaluación de las políticas públicas a fin de lograr una mayor eficacia y efectividad del sistema de protección social, que garanticen el goce de los derechos sociales, económicos, culturales y ambientales de los grupos en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad de Honduras. **Impulsar** la universalización de las políticas, planes, programas y proyectos en materia social, mediante acciones coordinadas y articuladas con la sociedad civil, gobiernos locales, instituciones e instancias que abordan la atención a sectores en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad en el país. **Desarrollar** de manera articulada e integral, la agenda estratégica del sector social, que permita la coordinación de respuestas efectivas a la población en situación de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad de Honduras.

**CONSIDERANDO:** Para alcanzar una sociedad más justa, con igualdad de oportunidades, en donde la población hondureña cuente con mejores índices de desarrollo humano mediante la mejora en las condiciones de vida de los hogares más desfavorecidos de la sociedad nacional se hace necesario la emisión de este tipo de actos para garantizar la asignación justa de los recursos del país con el fin de asegurar el desarrollo integral de las personas.

**CONSIDERANDO:** Que es necesario que la Secretaría de Desarrollo Social, cuente con la posibilidad de dar respuesta inmediata a determinadas necesidades de la población en el marco de su mandato institucional.

**CONSIDERANDO:** Que es de interés público que las instituciones y organismos del sector público dispongan de normativas reglamentarias por parte de la Administración Pública, las cuales establecerán y utilizarán fondos asignados para ayudas sociales o donaciones, de acuerdo a las necesidades de la gestión real y las entidades elaborarán sus propios instructivos y reglamentaciones internas, en los cuales se establecerán los requisitos y la normatividad interna para su correcta aplicación, asegurando la equidad y el aprovechamiento óptimo de los recursos estatales.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo Ministerial No.009-SEDESOL-2022 del 6 de febrero del año 2022, se crea el **FONDO DE BENEFICIO SOCIAL A PERSONAS**, mismo que en su Acuerdo **OCTAVA** señala “La liquidación del beneficio social al beneficiario se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia Administrativa, las cuales serán comunicados oportunamente a los beneficiarios del fondo, una vez aprobada su solicitud; en dichos lineamientos deberá establecerse la presentación de los medios de verificación correspondientes para evidenciar el apoyo realizado a los beneficiarios para dar soporte y documentar la operación financiera, como ser: Informes, listados, fotografías, facturas, recibos, entre otros”.

## 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

SULY YADIRA ANDRADE GUTIERREZ  
Coordinadora y Supervisora

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

**CONSIDERANDO:** Que el **FONDO DE BENEFICIO SOCIAL A PERSONAS** se ha constituido como una herramienta relevante para dar respuesta inmediata a la población con necesidades urgentes; y, por ende, se necesitan lineamientos claros y continuados en el tiempo, que aseguren su correcta utilización y liquidación.

**POR TANTO:**

En aplicación a lo que establecen los Artículos: 1, 59, 246, 247, 248, 255, 321 de la Constitución de la República; 7, 30, 33, 36, 116, 118 y 119 de la Ley General de la Administración Pública, Artículo 11 PCM-05-2022, de fecha seis (6) de abril del año 2022, Artículo 3 Decreto Legislativo Número 157-2022 de fecha 12 de enero del 2023 y Acuerdo Ministerial 008-SEDESOL-2023.

**ACUERDA:**

**PRIMERO.-** Aprobar en todas y cada una de sus partes el **REGLAMENTO PARA LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE BENEFICIO SOCIAL A PERSONAS** que literalmente dice:

**“REGLAMENTO PARA LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE BENEFICIO SOCIAL A PERSONAS”**

**CAPÍTULO I**

**DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento tiene como objetivo, definir los procedimientos y lineamientos necesarios para

la efectiva y eficaz ejecución y liquidación del fondo de **BENEFICIO SOCIAL A PERSONAS** (en adelante “**EL FONDO**”) de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social (en adelante “**SEDESOL**”) así como establecer directrices para la liquidación y veeduría de la utilización del fondo en mención.

**ARTÍCULO 2.-** La Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social, a través de la Gerencia Administrativa, será la autoridad competente para la ejecución del Fondo, la cual será autorizado de forma conjunta tanto el Secretario de Estado y la Gerencia Administrativa, sin embargo, el Secretario de Estado podrá delegar dicha función, cuando lo considere conveniente, en cualquier órgano interno, siempre que dicha delegación conste en el Acuerdo Ministerial que se emita para la aprobación del Fondo de **BENEFICIO SOCIAL A PERSONAS**, mismo que se emitirá de forma única desde el inicio de la ejecución del FONDO, señalando la cantidad a la que ascenderá el Fondo para dicho año, el objeto de gasto a afectar para su ejecución y los componentes/rubros en los que podrá ser utilizado el fondo.

**ARTÍCULO 3.-** Sin perjuicio de lo señalado en Artículo precedente, se establecerá un Comité Técnico Interno destinado a analizar, evaluar, desaprobar o aprobar mediante acta las solicitudes recibidas por parte del Despacho Ministerial de la SEDESOL.

**ARTÍCULO 4.-** Corresponde al Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Social, a través de la Dirección del Despacho Ministerial; la recepción y asignación cuando corresponda, de las solicitudes de ayuda a través del Fondo de **BENEFICIO SOCIAL A PERSONAS**.

**CAPÍTULO II****DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO (CTI)**

**ARTÍCULO 5.-** Créase el Comité Técnico Interno, en lo sucesivo “**CTI**”, como el órgano interno responsable del análisis, evaluación y aprobación de solicitudes, tendrá como objetivo esencial y específico, atender solicitudes de las personas en procura de beneficios sociales y estará integrado por los siguientes representantes:

- a) Un (1) representante de la Secretaría General, quien presidirá el comité.
- b) Un (1) representante de la Gerencia Administrativa.
- c) Un (1) representante de la Subgerencia de Presupuesto.
- d) Un (1) representante de la Unidad de Servicios Legales.
- e) Un (1) representante de la Dirección de Monitoreo Programático.
- f) Un (1) representante de la Unidad de Atención Grupos Vulnerables y Programa de Mártires.
- g) Cualquier otro funcionario que la Máxima Autoridad designe para la conformación del mismo.

Sin perjuicio de lo anterior, si el Secretario de Estado considera que dentro del Comité debe actuar el representante de otro órgano interno, lo comunicará por escrito a dicho órgano y este tendrá voz y voto.

**ARTÍCULO 6.-** Son atribuciones del Comité Técnico Interno:

- a) Analizar y evaluar en tiempo y forma las solicitudes presentadas según las necesidades del caso.
- b) Velar que la ejecución del fondo de beneficio social a personas se realice con transparencia, para que SEDESOL cumpla con eficiencia, diligencia y eficacia las razones y objetivos para lo que fue creada.
- c) Atender las instrucciones que emanen del titular de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones, apegándose a las normas nacionales vigentes relacionadas.

- d) Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento del fondo otorgado como lo establece el presente reglamento.
- e) Llevar un registro y control del ejercicio presupuestario, manejo y administración de los recursos de **EL FONDO**.
- f) Desarrollar de forma diligente las acciones necesarias para agilizar las solicitudes presentadas al fondo, brindando las facilidades necesarias en casos de emergencia.
- g) Evaluar y validar la adjudicación del fondo de beneficio social.
- h) Elaborar una proyección de ejecución y necesidades de **EL FONDO**, para ser contemplado en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- i) Elaborar informes del manejo del Fondo cuando la Gerencia Administrativa lo requiera.
- j) Realizar consultas a la Gerencia Administrativa en los casos en que existan dudas respecto a la elegibilidad de los gastos.
- k) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, respetar sus procedimientos y cualesquiera otras que por ley correspondan.

**ARTÍCULO 7.-** Las decisiones del **CTI** en cuanto a las solicitudes recibidas, se tomarán mediante consenso, de no ser posible se tomarán mediante mayoría simple, teniendo el presidente del Comité voto de calidad en caso de igualdad en la votación.

**CAPÍTULO III****EJECUCIÓN, FUNCIONAMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE BENEFICIO SOCIAL A PERSONAS**

**ARTÍCULO 8.-** El otorgamiento de los beneficios sociales a través de **EL FONDO** podrá realizarse, según corresponda, mediante dos procedimientos:



- a) Adjudicación a través del Comité Técnico Interno (CTI), cuando una vez recibida la solicitud, el Despacho Ministerial la remite al CTI para su operativización y adjudicación o denegación.
- b) Adjudicación a través del Despacho Ministerial, cuando a criterio del Secretario de Estado, hayan méritos suficientes en la solicitud para prescindir del procedimiento a través del CTI.

**ARTÍCULO 9.-** Para el otorgamiento de los beneficios a los solicitantes (beneficiarios) se establece el siguiente procedimiento:

- a) La persona interesada debe presentar ante el Despacho Ministerial de SEDESOL, copia de DNI con su respectiva solicitud la cual debe contener: Nombre completo del solicitante, DNI, número telefónico, dirección actual y el fin para lo cual utilizará el beneficio.
- b) El titular del Despacho Ministerial remitirá la solicitud mediante hoja de ruta a la Secretaría General en su calidad de presidente del Comité Técnico Interno (CTI), con copia a la Gerencia Administrativa. La Secretaría General emitirá las comunicaciones complementarias que aseguren la conformación del CTI en tiempo y forma para dar respuesta a las solicitudes correspondientes.
- c) El Comité Técnico Interno (CTI) analizará, evaluará y aprobará las solicitudes recibidas; y, creará un expediente al efecto, solicitando opinión por escrito a la Gerencia Administrativa en caso de duda sobre la elegibilidad del gasto.
- d) El Comité Técnico Interno (CTI), emitirá acta razonada sobre el otorgamiento o denegación del

beneficio; cualquiera sea la decisión, deberá ser comunicada a la persona solicitante, quien, en caso de inconformidad, podrá hacer uso de los medios de impugnación establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

- e) La entrega del beneficio del fondo será otorgada a más tardar cinco (5) días hábiles una vez que la Gerencia Administrativa reciba el expediente autorizado, pudiendo en casos excepcionales de urgencia entregar el beneficio de manera inmediata.
- f) La entrega del beneficio será a través de la Gerencia Administrativa, por medio de la cuenta institucional constituida en Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA).

**ARTÍCULO 10.-** Para la entrega del beneficio social al tenor de lo señalado en el literal “e” del Artículo presente, se podrá hacer uso de tres procedimientos:

- a) Pago en ventanilla autorizado mediante la remisión de planilla certificada por parte de la Secretaría a BANADESA.
- b) Pago mediante transferencia electrónica realizada por BANADESA a solicitud de SEDESOL.
- c) Cheque a dos firmas.

En los dos casos, tanto la Gerencia Administrativa como el CTI deberán mantener registro acerca del otorgamiento de los fondos en concepto de beneficio social.

**ARTÍCULO 11.-** El CTI se encuentra en la obligación de verificar que, a la solicitud de otorgamiento del beneficio, se acompañe la siguiente documentación según el componente o rubro al que corresponda:

Componente/Rubro	Documentación requerida
Salud	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Solicitud (incluir teléfono, dirección y cuenta bancaria).</li> <li>2- Copia de DNI del solicitante.</li> <li>3- Certificación de acta de nacimiento (en caso que la ayuda sea para un menor de edad).</li> <li>4- Constancia médica donde especifica el diagnóstico del paciente.</li> <li>5- Copia de recetas médicas (en caso que los gastos ya fueron efectuados, presentar las facturas a nombre del paciente).</li> <li>6- Cotización del procedimiento que se le practicara al paciente (indicando precios de insumos y honorarios médicos).</li> <li>7- Copia de registro de terapias (si es el caso).</li> <li>8- En caso de realizarse una cirugía debe solicitarse una referencia del especialista o médico cirujano con el diagnóstico.</li> <li>9- Imágenes o fotografías del paciente.</li> <li>10- Constancia bancaria original o copia de libreta legible (en caso de transferencia).</li> </ol>
Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud (incluir teléfono, dirección y cuenta bancaria).</li> <li>• Copia de DNI del solicitante.</li> <li>• Certificación de acta de nacimiento (en caso que la ayuda sea para un menor de edad).</li> <li>• Copia del registro del SACE del beneficiario.</li> <li>• Constancia de la institución donde está matriculado.</li> <li>• Constancia bancaria original o copia de libreta legible (en caso de transferencia).</li> </ul>
Alimentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud (incluir teléfono, dirección y cuenta bancaria).</li> <li>• Copia de DNI del solicitante.</li> <li>• Recibo de un servicio público (electricidad o agua).</li> <li>• Lista de alimentos que requiere.</li> <li>• Presupuesto de gasto de alimentos (mínimo un mes).</li> <li>• Constancia bancaria original o copia de libreta legible (en caso de transferencia).</li> </ul>
Hospedaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud (incluir teléfono, dirección y cuenta bancaria).</li> <li>• Especificar el propósito del gasto por hospedaje.</li> <li>• Copia de DNI del solicitante.</li> <li>• Certificación de acta de nacimiento (en caso que la ayuda sea para un menor de edad).</li> <li>• Cotización de hotel(es).</li> <li>• Presupuesto de gastos.</li> <li>• Constancia bancaria original o copia de libreta legible (en caso de transferencia).</li> </ul>
Gastos fúnebres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud (incluir teléfono, dirección y cuenta bancaria).</li> <li>• Copia de DNI del solicitante.</li> <li>• Acta de Defunción o Reporte de Inhumación emitida por el Ministerio Público.</li> <li>• Certificación de acta de nacimiento (en caso que la ayuda sea para un menor de edad).</li> <li>• Copia de DNI de adulto fallecido.</li> <li>• Copias de facturas (en caso que los gastos ya fueron efectuados).</li> <li>• Presupuesto de gastos.</li> <li>• Cotización de funeraria en concepto de gastos fúnebres.</li> <li>• Constancia bancaria original o copia de libreta legible (en caso de transferencia).</li> </ul>

Emergencia sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud original (incluir teléfono, dirección y cuenta bancaria).</li> <li>• Copia de DNI del solicitante.</li> <li>• Soporte legal sobre la emergencia sanitaria.</li> <li>• Reporte por parte de la autoridad competente (COPECO).</li> <li>• Cotización de lo que está solicitando.</li> <li>• Copias de facturas (en caso que los gastos ya fueron efectuados).</li> <li>• Presupuesto de gastos.</li> <li>• Imágenes o fotografías de soporte.</li> <li>• Constancia bancaria original o copia de libreta legible (en caso de transferencia).</li> </ul>
Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud (incluir teléfono, dirección y cuenta bancaria), especificar el propósito del gasto de transporte.</li> <li>• Copia de DNI del solicitante.</li> <li>• Cotización del medio de transporte que utilizará.</li> <li>• Copias de facturas (en caso que los gastos ya fueron efectuados).</li> <li>• Constancia bancaria original o copia de libreta legible (en caso de transferencia).</li> </ul>
Desastre natural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud (incluir teléfono, dirección y cuenta bancaria).</li> <li>• Copia de DNI del solicitante.</li> <li>• Cotización de lo que está solicitando.</li> <li>• Presupuesto de gastos.</li> <li>• Soporte sobre la declaración de las autoridades del desastre natural.</li> <li>• Reporte por parte de la autoridad competente (COPECO).</li> <li>• Informe del cuerpo de Bomberos.</li> <li>• Imágenes o fotografías cual sea el caso.</li> <li>• Constancia bancaria original o copia de libreta legible (en caso de transferencia).</li> </ul>
Organización de evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud (incluir teléfono, dirección y cuenta bancaria).</li> <li>• Copia de DNI del solicitante.</li> <li>• Informe de antecedentes del evento (agenda, objetivo, donde se realizará, etc.).</li> <li>• Cotización de lo que está solicitando.</li> <li>• Presupuesto de gastos.</li> <li>• Imágenes o fotografías de respaldo.</li> <li>• Constancia bancaria original o copia de libreta legible (en caso de transferencia).</li> </ul>
Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud (incluir teléfono, dirección y cuenta bancaria).</li> <li>• Copia de DNI del solicitante.</li> <li>• DNI y/o certificación de actas de nacimiento de los habitantes del patrimonio.</li> <li>• Cotización(es) de lo que está solicitando.</li> <li>• Presupuesto de gastos.</li> <li>• Imágenes del estado actual del patrimonio.</li> <li>• Constancia bancaria original o copia de libreta legible (en caso de transferencia).</li> </ul>
Otras análogas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud (incluir teléfono, dirección y cuenta bancaria), detalle específico por escrito justificando el gasto.</li> <li>• Copia de DNI del solicitante.</li> <li>• Imágenes o fotografías cual sea el caso.</li> <li>• Constancia bancaria original o copia de libreta legible (en caso de transferencia).</li> </ul>

**ARTÍCULO 12.-** En caso que a la solicitud no se acompañase alguno de los documentos establecidos en el Artículo precedente, el CTI lo hará saber al Despacho Ministerial, a fin que el beneficiario pueda entregar la documentación faltante en un plazo de tiempo prudencial; si la persona no entregase dicha documentación se archivará la solicitud dejando constancia al efectivo, sin perjuicio que la persona presente una nueva solicitud.

**ARTÍCULO 13.-** El monto a otorgar en concepto de beneficio social, será definido por la Máxima Autoridad según las solicitudes presentadas, mismas que tienen como soporte documentación que respalda el gasto a generar, sin embargo, este no podrá superar los trescientos mil lempiras exactos (L 300,000.00), sin la autorización por escrito del Secretario de Estado.

**ARTÍCULO 14.-** Para el otorgamiento de los beneficios a los solicitantes (beneficiarios) mediante adjudicación a través del Despacho Ministerial (literal “b” del Artículo 8 precedente), se establece el siguiente procedimiento:

- a) La persona interesada debe presentar solicitud ante el Despacho Ministerial de esta Secretaría, la cual debe contener: Nombre completo del solicitante, DNI, dirección y el fin para lo cual utilizará el beneficio.
- b) Según la cantidad a otorgar en concepto de beneficio social tal como lo indica los incisos a) y b) del Artículo 10 de este Reglamento, el Despacho Ministerial requerirá a la persona solicitante la siguiente documentación:

Monto	Documentación requerida
L 0.01 hasta L 60,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> <li>• Copia del DNI.</li> <li>• Fotografías en el caso que aplique (pueden presentar el estado actual del requerimiento).</li> <li>• Cualquier otra documentación soporte.</li> </ul>
L 60,000.01 hasta L 100,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> <li>• Copia del DNI.</li> <li>• Fotografías en el caso que aplique (pueden presentar el estado actual del requerimiento).</li> <li>• Al menos una (1) cotización de los gastos a efectuar.</li> <li>• Cualquier otra documentación soporte.</li> </ul>
L 100,000.01 hasta L 300,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> <li>• Copia del DNI.</li> <li>• Fotografías en el caso que aplique (pueden presentar el estado actual del requerimiento).</li> <li>• Cualquier otra documentación soporte.</li> <li>• Al menos dos (2) cotizaciones formales de los gastos a efectuar, emitidas por comercios con registro CAI.</li> </ul>



- c) En caso que se trate de pago por medio de transferencia o pago en ventanilla, una vez decidido el otorgamiento del beneficio por parte del Secretario de Estado; este lo informará mediante escrito a la Gerencia Administrativa, a fin de que se hagan las gestiones necesarias para hacer efectivo el pago.
- d) Cuando se trate de casos urgentes, la entrega se hará mediante cheque, por lo cual el solicitante debe presentar una solicitud, acompañada de su copia de DNI y una vez verificado el cumplimiento en la entrega de la documentación requerida, y tomada la decisión por parte del Secretario de Estado de otorgar el beneficio social, procederá a emitir y firmar el cheque correspondiente, para posteriormente remitirlo a la Gerencia Administrativa que será responsable de estampar su firma para hacer efectiva la entrega del mismo.
- e) En casos donde se exceda el monto de los Trescientos Mil Lempiras (L 300,000.00), la Máxima Autoridad podrá autorizar dicha solicitud presentada al Despacho Ministerial.

**ARTÍCULO 15.-** En el caso que el pago sea mediante cheque, según lo establecido en el literal “d” del Artículo precedente, se dejará como soporte copia del cheque emitido, mismo que será cotejado con el codo en la chequera que se manejará al efecto, donde se realizará proceso de conciliación según los cheques emitidos.

**ARTÍCULO 16.-** En caso que el pago sea mediante transferencia electrónica o pago en ventanilla, al tenor de lo establecido en el literal “c” del Artículo 14, la Gerencia Administrativa dejará constancia en el expediente, mediante la incorporación del soporte presentado por BANADESA.

**ARTÍCULO 17.-** El canje de cheque emitido en concepto de beneficio social corresponde a la persona beneficiario del mismo, sin embargo, en casos excepcionales donde a la persona beneficiaria le resulte imposible la movilización a la institución BANADESA, el Despacho Ministerial podrá

designar un empleado de la SEDESOL a fin de realizar dicho canje y poder realizar el pago en efectivo. De todo esto se dejará constancia mediante recibos que deben formar parte del expediente correspondiente, el cual deberá estar en custodia de la Gerencia Administrativa.

**ARTÍCULO 18.-** Bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar el procedimiento definido en el Artículo 14 precedente para otorgar beneficios sociales que superen los trescientos mil lempiras (L 300,000.00). En dicho caso, se estará al procedimiento a través del CTI y a la disposición señalada en el Artículo 13 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 19.-** Sin perjuicio de lo anterior, el Secretario de Estado se encuentra facultado para autorizar de oficio la utilización de **EL FONDO**, con el fin de suplir las necesidades de personas naturales en el marco de actividades desarrolladas por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social tales como alimentación, transporte, medicamentos, entre otros análogos. En dichos casos se podrán realizar las adquisiciones pertinentes para satisfacer las necesidades que se presenten en dichas actividades, mediante la suscripción de convenios de colaboración con otras entidades de la administración pública.

**ARTÍCULO 20.-** En el caso descrito en el Artículo precedente, el Despacho Ministerial designará mediante comunicación por escrito, el órgano interno encargado de dar soporte al gasto efectuado, a través de informes, listados, facturas, recibos, fotografías y cualquier otro medio de verificación pertinente. En el caso de actividades desarrolladas en zonas donde no se cuenta con un proveedor debidamente inscrito en el Servicio de Administración de Rentas (SAR) se podrá realizar la compra con el formato de recibo.

**ARTÍCULO 21.-** En caso que la SEDESOL necesitare realizar determinadas compras al tenor de lo establecido en el Artículo 19 precedente, se deberán realizar las cotizaciones correspondientes según lo establecido en las Disposiciones Generales de Ejecución Presupuestaria del año en que se realice el gasto y la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

**ARTÍCULO 22.-** En caso que la SEDESOL necesitase pagar estipendio en concepto de transporte fuera del Distrito Central a personas que no son empleadas de la Secretaría, no podrán bajo ninguna circunstancia superar los cinco mil lempiras exactos (L 5,000.00).

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 23.-** No podrán ser personas beneficiarias de **EL FONDO** a ningún título, las y los empleados de la SEDESOL, o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.

**ARTÍCULO 24.-** La Unidad de Auditoría Interna de SEDESOL podrá en todo momento, realizar inspecciones a la documentación y procedimientos realizados en la ejecución y liquidación de **EL FONDO**, a fin de verificar y garantizar su correcta administración.

**ARTÍCULO 25.-** La Gerencia Administrativa se encuentra facultada para solicitar en todo momento, información correspondiente a la ejecución y liquidación del Fondo; estando obligada a emitir un informe al cierre del año fiscal correspondiente.

**ARTÍCULO 26.-** En el mes de diciembre de cada año, se efectuará la liquidación total de **EL FONDO** y se procederá a solicitar a la autoridad superior la apertura de este fondo el año siguiente, siempre y cuando su liquidación este conforme a este reglamento; no obstante, se deberá esperar la emisión de las normas presupuestarias correspondientes para la aprobación del nuevo fondo.

**ARTÍCULO 27.** Los procesos de reembolso y liquidación de **EL FONDO** que reciba la Gerencia Administrativa, serán remitidos a la Unidad de Pre Intervención para su respectiva validación y aplicación de los Artículos contenidos en el presente reglamento, así como los principios contables para cuadrar las cifras en los libros auxiliares de control según corresponda. Esta unidad será la responsable de solicitar

las respectivas correcciones a los errores encontrados al momento de aplicar los mecanismos de control y validación correspondientes.

**ARTÍCULO 28.-** Todas las disposiciones contenidas en el presente **REGLAMENTO PARA LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE BENEFICIO SOCIAL A PERSONAS** son de estricto cumplimiento para las personas empleadas de SEDESOL. La omisión dolosa o culposa de alguna de las disposiciones aquí contempladas, dará lugar a la acción disciplinaria correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y/o penal que corresponda.

**ARTÍCULO 29.-** Se prohíbe la utilización de **EL FONDO** para cualquier otro fin ajeno a lo establecido en el presente reglamento, entendiéndose que los componentes/rubros, así como la cantidad a la que asciende, serán definidos anualmente mediante Acuerdo Ministerial, mismo que deberá ratificar la utilización del presente reglamento, así como realizar las modificaciones pertinentes según la realidad nacional y los intereses de la población.

**SEGUNDO.** - El presente Acuerdo contentivo del **REGLAMENTO PARA LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE BENEFICIO SOCIAL A PERSONAS**, entra 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 doce (12) del mes de julio 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