

## ACUERDOS AGOSTO-2018-SEDIS

Nº	FECHA	Nº DE ACUERDO	ASUNTO	ESTATUS
1	06- AGOST-2018	055-SEDIS-2018	ACUERDO MINISTERIAL REESTRUCTURACION SEDIS	FIRMADO POR AMBAS PARTES
2	06- AGOST-2018	055-A-SEDIS-2018	MODIFICACION DEL ACUERDO MINISTERIAL 055-SEDIS-2018	FIRMADO POR AMBAS PARTES
3	06- AGOST-2018	056-SEDIS-2018	ACUERDO DE DELEGACION PARA CONVENIO PESCA POR BUCEO.	FIRMADO POR AMBAS PARTES
4	10- AGOST-2018	057-SEDIS-2018	ACUERDO MINISTERIAL, MANUAL DE TRANSFERENCIAS A ORGANIZACIONES.	FIRMADO POR AMBAS PARTES
5	10- AGOST-2018	058-SEDIS-2018	ACUERDO MINISTERIAL, MANUAL OPERATIVO DE TRANSFERENCIAS ,ASILO DE ANCIANOS	FIRMADO POR AMBAS PARTES

*[Handwritten Signature]*



SECRETARÍA GENERAL  
SECRETARÍA DE DESARROLLO E  
INCLUSIÓN SOCIAL  
ACUERDOS AGOSTO-2018-1



6	10- AGOST-2018	059-SEDIS-2018	ACUERDO DE DELEGACION /CIUDAD MUJER	FIRMADO POR AMBAS PARTES
7	14- AGOST-2018	060-SEDIS-2018	ACUERDO DE DELEGACION PARA EL CONSEJO DE MINISTROS.	FIRMADO POR AMBAS PARTES
8	15- AGOST-2018	061-SEDIS-2018	ANULADO	ANULADO
9	22- AGOST-2018	062-SEDIS-2018	ACUERDO DE DELEGACION	FIRMADO POR AMBAS PARTES
10	23- AGOST-2018	063-SEDIS-2018	ACUERDO MINISTERIAL /DISCAPACIDAD	FIRMADO POR AMBAS PARTES
11	27- AGOST-2018	064-SEDIS-2018	ACUERDO DE DELEGACION	ENVIADO PARA FIRMA
12	31- AGOST-2018	065-SEDIS-2018	APROBACION DEL MANUAL OPERATIVO DE PROCESO DE SELECCION Y ASIGNACION DE PROYECTOS .FIDEICOMISO	FIRMADO POR AMBAS PARTES

SECRETARÍA GENERAL  
 SEDIS  
 AGOSTO 2018 2



			FONDO DE SOLIDARIDAD Y PROTECCION SOCIAL PARA LA REDUCCION DE POBREZA EXTREMA.	
13	31-AGOST-2018	066-SEDIS-2018	APROBACION DEL MANUAL DE INDUCCION PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DEL PROGRAMA VIDA MEJOR.	ENVIADO PARA FIRMA

  
**ABO. JOSE LUIS VALLADARES GUIFARRO**  
SECRETARIA GENERAL SEDIS



**COPIA**



SECRETARÍA DE DESARROLLO  
E INCLUSIÓN SOCIAL

**ACUERDO MINISTERIAL No.055-SEDIS-2018**

**EL SECRETARIO DE ESTADO EN ES DESPACHO DE DESARROLLO E  
INCLUSION SOCIAL**

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad a 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 el Reglamento de Organización, funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo establece que los Secretarios de Estado en su carácter de colaboradores inmediatos del Presidente de la República, son responsables de conducir los asuntos de su respectivo ramo observando las políticas e instrucciones que aquél imparta.

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 29 numeral 4, de la Ley General de la Administración Pública reformado mediante Decreto No. 266-2013 que contiene la Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia del Gobierno, establece las nuevas competencias de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, entre las que se encuentra la planificación, administración y ejecución de los programas y proyectos que se derivan de las políticas públicas en materia de desarrollo e inclusión social y reducción de la pobreza.

**CONSIDERANDO:** Que según la Ley General de la Administración Pública, la emisión de acuerdos en asuntos de su competencia es atribución de los Secretarios de Estado por ende, la aprobación de instrumentos como el presente, corresponde al Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social de conformidad a la Ley y a las facultades atribuidas en su acuerdo de nombramiento número 50-2018 de fecha 6 de febrero del año 2018.

**CONSIDERANDO:** El estudio de la administración pública con paradigmas como el de la administración gerencial o la nueva gestión pública o el nuevo servicio público, evidencian una serie de factores en la administración que conllevan a su necesaria reestructuración para fortalecer su gerencia, organización, dirección y control, así como, para mejorar los niveles eficacia y eficiencia del Estado en la producción de bienes, prestación de servicios con calidad, simplificación de



procesos y garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos buscando satisfacer de forma integral las necesidades de la población atendida por la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.

**CONSIDERANDO:** Que el Comité Técnico Estratégico conformado con apoyo de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, Recursos Humanos y la Gerencia Administrativa, después haber realizado un análisis objetivo de las estructuras que conforman la Secretaría buscando a establecer nuevas pautas para el mejoramiento del desempeño institucional y establecer un orden gerencial-administrativo- financiero, considerando como pilares transversales la eficiencia, eficacia, transparencia, la legalidad y la unidad de criterios y objetivos

**CONSIDERANDO:** Que las nuevas concepciones de la administración Pública se orientan a cambios organizacionales desde estructuras más flexibles orientadas al incremento de la capacidad de respuesta mediante acciones dirigidas hacia lo fines y resultados, la calidad de servicio, la innovación, el conocimiento, la mejora continua, así como, a la eficiencia y la gestión de procesos expeditos y transparentes, dentro de un ámbito de mecanismos de seguimiento, evaluación y control más allá de la mera legalidad.

**CONSIDERANDO:** Que la iniciativa de restructuración de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social, es consecuencia de las justificaciones legales, técnicas y financieras que conllevan a proponer la implementación de cambios internos, para el fortalecimiento de las Unidades y Direcciones de la Sub Secretaria de Políticas Sociales, mejorar la evaluación, monitoreo y seguimiento de Políticas Públicas y garantizar que no exista una duplicidad de funciones a nivel institucional.

**CONSIDERANDO:** Que mediante el Decreto Ejecutivo PCM 03-2014, Artículo 3, el Presidente de la República en Consejo de Ministros, decretó la fusión bajo la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social, las Instituciones, Programas y Direcciones siguientes: Direcciones Generales del Adulto Mayor y de Personas con Discapacidad ambas dependientes de la antigua Secretaría de Interior y Población (SEIP), el Instituto Nacional de la Juventud (INJ), Secretaría de Estado en los Despachos de Pueblos Indígenas y Afro hondureños (SEDINAFROH), y el Programa de Asignación Familiar (PRAF), todas las funciones asignadas a dichos entes serán desempeñadas por esta Secretaría de Estado, la que absorberá sus activos, presupuestos, bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles (cuentas bancarias, documentos por cobrar, concesiones,



créditos mercantiles en general) y demás cargas dentro de la categoría enunciada. A la vez, que se insta a la Secretaría de Finanzas, para que los pasivos tangibles e intangibles y prestaciones laborales en su caso, sean pagados a través del Presupuesto General de la República. Así mismo, los Decretos Ejecutivos de Creación de las Instituciones, Programas y Direcciones anteriormente enunciadas quedan derogados.

**CONSIDERANDO:** Que la LEY PARA OPTIMIZAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MEJORAR LOS SERVICIOS A LA CIUDADANÍA Y FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA EN EL GOBIERNO, establece que la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social le concierne la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo e inclusión social, de reducción de la pobreza; así como de la planificación, administración y ejecución de los programas y proyectos que se derivan de esas políticas, y los que vayan dirigidos a grupos vulnerables y los orientados a la niñez, juventud, pueblos indígenas y afro hondureños, discapacitados y personas con necesidades especiales, y adultos mayores.

**CONSIDERANDO:** Que la LEY DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA tiene como objetivos específicos en el Artículo 2, el de clarificar y disminuir en lo posible jerarquías o líneas de responsabilidad entre quienes, de conformidad con la ley, intervienen en la prestación de servicios con facultades de autorizar, controlar y operar, para que no se demore ni entorpezca la toma de decisiones y reducir la multiplicidad de unidades ejecutoras de servicios administrativos y de apoyo.

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social cuenta con la Certificación de Calidad ISO 9001:2015 que fue entregada a esta institución en enero de 2018 y con una política de calidad la cual, describe que: "LA SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL COMO UNA INSTITUCIÓN RECTORA DE POLITICAS SOCIALES Y ARTICULADORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, ENFOCADA EN LA CALIDAD DEL SERVICIO Y LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES SOCIALES DE LA POBLACIÓN MÁS VULNERABLE DE HONDURAS, TENIENDO COMO PRIORIDAD EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO LEGAL Y LA NORMATIVA VIGENTES; en la cual se asumieron los compromisos siguientes:

**"Satisfacción** – entregar beneficios que satisfagan las especificaciones técnicas y las necesidades relacionadas con las carencias básicas identificadas.



**Eficiencia** – entregar beneficios de acuerdo con la planificación de los proyectos y los recursos disponibles.

**Diligencia** – aplicar procedimientos ágiles que faciliten el desarrollo de las actividades institucionales para el fortalecimiento de la gestión centrada en resultados.

**Innovación** – utilizar herramientas tecnológicas que impulsen la gestión de los procesos institucionales.

**Servicio** – adoptar buenas prácticas operativas que garanticen la mejora continua de los procesos a través de la interacción de los actores pertinentes.”

**CONSIDERANDO:** Que es compromiso de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social la de fortalecer y garantizar el cumplimiento de los dos objetivos operativos de la calidad:

- Mejorar la infraestructura de las viviendas y proveer componentes de vida mejor que cumplan especificaciones técnicas y satisfagan las carencias identificadas de las familias focalizadas.
- Mejorar y sistematizar los procesos internos y externos para la entrega y calidad de beneficios y servicios de manera gradual.

**CONSIDERANDO:** Que a consecuencia del análisis que ha desarrollado la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, se ha identificado que en la Gerencia 6 (SEDIS-PRAF), existen departamentos y unidades que realizan las mismas actividades y funciones que las de la Gerencia 1 (Gerencia Central), dando como consecuencia, una duplicidad de funciones y generando personal supernumerarios en dichas actividades y funciones.

**CONSIDERANDO:** En vista que se ha analizado y contemplado un objetivo estratégico No. 01 para la formulación PEI-POA 2019 el cual se lee: **“Formular, coordinar y evaluar las Políticas Públicas en materia social y reducción de la pobreza y pobreza extrema, ejecutando medidas de atención e inclusión para la población vulnerable y fortaleciendo los instrumentos y espacios que permitan la articulación de la oferta pública y privada en el marco de las políticas priorizadas en el marco de la Visión de País y Plan de Nación”**, que vincula estratégicamente programas y proyectos que por sus productos finales entregables, intermedios, procesos y acciones que se complementan entre sí, considerando la integración como un proceso dinámico y multisectorial y la



protección social como conjunto de acciones públicas y privadas desarrolladas para prevenir, proteger y superar los riesgos que, por causas sociales, económicas, naturales y de cualquier otra índole, amenacen el bienestar de las personas, familias y comunidades) y con el propósito de mejorar y sistematizar los procesos internos y externos de manera eficaz y eficiente que nos permita garantizar la coordinación, evaluación y la ejecución física y financiera así como de medidas para el bienestar de las personas, las familias y las comunidades sujetas de atención de la política social se crean, modifican y trasladan estructuras a la gerencia central.

### **POR TANTO,**

En el ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 30, 33, 36 numerales 1), 2), 8), 10, 12, 17, 19) y 37 de la Ley General de la Administración Pública, 246 y 247 de la Constitución de la Republica y en aplicación de Decreto No 266-2013 contentivo de la Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia del Gobierno, Decreto Ejecutivo número PCM-03-2014 de Modificación o Supresión de los Órganos de la Administración Publica incluyendo las Instituciones Descentralizadas, Acuerdo Ejecutivo número 50-2018, Decreto Ejecutivo número PCM 047-2012 Creación de Ventanilla Única, Decreto Ejecutivo PCM 038-2014, Decreto Ejecutivo PCM-001-2010 Creación del Programa Escuelas Saludables, Decreto Ejecutivo PCM-037-2018 Creación Sub Secretaria de Estado en Asuntos Administrativos.

### **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Se instruye a funcionarios y empleados de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social, darle estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo número tres (3) del PCM-003-2014, en el sentido de que todo lo concerniente a temas administrativos dependerán directamente de la Gerencia Central de la SEDIS.

**SEGUNDO:** La UNIDAD ASESORA DE CALIDAD y la UNIDAD DE ALIMENTO SOLIDARIO, pasan a ser parte de la Sub secretaria de Asuntos Administrativos.

**TERCERO:** Crear las actividades obras con asignación presupuestaria en el PROGRAMA DE ESTRATEGIA E INSTRUMENTOS DE POLÍTICA SOCIAL de la Sub-Secretaría de Políticas de Inclusión Social.

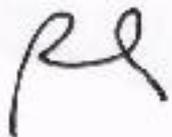
1. INCLUSIÓN Y BIENESTAR PARA LA PRIMERA INFANCIA (con la estrategia Criando con amor).
2. UNIDAD DE PREVENCIÓN DE EMBARAZO EN ADOLESCENTES (PEA).

**CUARTO:** Crear la Unidad de Acuerdos y Decretos, dependiente de la Secretaria General de esta Secretaria de Estado.

**QUINTO:** Trasladar la actividad obra con su presupuesto asignado: BRIGADAS MEDICAS SOLIDARIAS, también conocido como Programa Escuelas Saludables, del programa INFRAESTRUCTURA SOCIAL PRODUCTIVA PARA UNA VIDA MEJOR de la Sub-Secretaría de Gestión del Programa Vida Mejor al PROGRAMA DE ESTRATEGIA E INSTRUMENTOS DE POLÍTICA SOCIAL de la Sub-Secretaría de Políticas de Inclusión Social.

**SEXTO:** Crear en la Gerencia Central la actividad obra: UNIDAD DE SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, dependiente directamente del Despacho Ministerial y se le reasigna el presupuesto de la actividad obra DIRECCIÓN DESARROLLEMOS HONDURAS.

**SEPTIMO:** Se trasladan los Proyectos: ATENCIÓN A MUJERES, JÓVENES, NIÑOS Y NIÑAS EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA Y RIESGO SOCIAL, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A NIÑOS Y NIÑAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y RIESGO SOCIAL, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A JÓVENES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, RIESGO SOCIAL DE MIGRANTES RETORNADOS, SENSIBILIZACIÓN Y APOYO PSICOSOCIAL A NIÑOS(AS), JÓVENES Y MUJERES EN SITUACIÓN VULNERABLE, CENTROS DE ATENCIÓN A PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES Y ADULTOS MAYORES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, CENTROS DE ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS MAYORES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, ATENCIÓN A PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, del programa COMPENSACIÓN SOCIAL de la Sub-



Secretaría de Integración Social al Programa de ESTRATEGIA E INSTRUMENTOS DE POLÍTICA SOCIAL de la Sub - Secretaría de Políticas de Inclusión Social, proyectos que serán distribuidos entre las Direcciones de acuerdo al ámbito de su competencia dentro de la dicha Sub Secretaria.

**OCTAVO:** Trasladar a la Gerencia Central la Dirección de INTEGRACIÓN Y REGIONALIZACION de la Sub-Secretaría de Integración Social, a la Sub-Secretaría de Políticas de Inclusión Social.

**NOVENO:** Centralizar las actividades y funciones de los departamentos y unidades de: INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, RECURSOS HUMANOS, AUDITORIA, ACTIVOS FIJOS, PRESUPUESTO, UPEG Y LOS PROCURADORES LEGALES; a la Gerencia uno (1); para garantizar que no exista una duplicidad de funciones y su vez la reasignación del personal de dichos Departamentos y Unidades.

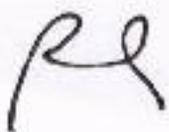
**DECIMO:** Delegar en el Coordinador de la UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA todas las funciones y Coordinación inherentes a la Unidad de Ventanilla Única, ambas dependientes de esta Secretaria de Estado, funciones desarrolladas en el Decreto Ejecutivo PCM 047-2012 de fecha 4 de diciembre de 2012 referente a la Creación de Ventanilla Única y el Decreto Ejecutivo PCM 038-2014 de fecha 16 de julio de 2014.

**UNDECIMO:** Trasladar la UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL al Despacho del Señor Ministro.

**DUODECIMO:** Trasladar la UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y LAS DEPENDENCIAS RELACIONADAS a la Sub Secretaria de Asuntos Administrativos.

**DECIMO TERCERO:** Aprobar el nuevo ORGANIGRAMA de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social, el cual se anexa al presente Acuerdo.

**DECIMOCUARTO:** El presente acuerdo es de ejecución inmediata y entrará en vigencia a partir de la fecha.



Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los tres días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.

  
**REINALDO ANTONIO SANCHEZ RIVERA**  
Secretario de Estado

  
**JOSE LUIS VALLADARES GUIFARRÉ**  
Secretario General



## ACUERDO MINISTERIAL No.055-A-SEDIS-2018

### EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad a 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 el **Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo** establece que los Secretarios de Estado en su carácter de colaboradores inmediatos del Presidente de la República, son responsables de conducir los asuntos de su respectivo ramo observando las políticas e instrucciones que aquél imparta.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 29 numeral 4, de la **Ley General de la Administración Pública** reformado mediante Decreto No. 266-2013 que contiene la **Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia del Gobierno**, establece las nuevas competencias de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, entre las que se encuentra la planificación, administración, ejecución de los programas y proyectos que se derivan de las políticas públicas en materia de desarrollo e inclusión social y reducción de la pobreza.

**CONSIDERANDO:** Que según la **Ley General de la Administración Pública**, la emisión de acuerdos en asuntos de su competencia es atribución de los Secretarios de Estado, por ende, la aprobación de instrumentos como el presente Acuerdo, corresponde al Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social de conformidad a la Ley y a las facultades conferidas en su Acuerdo de Nombramiento número 50-2018 de fecha 6 de febrero del año 2018.



**CONSIDERANDO:** El estudio de la administración pública con paradigmas como el de la administración gerencial o la nueva gestión pública o el nuevo servicio público, evidencian una serie de factores en la administración de la Secretaría que conllevan a su necesaria reestructuración para fortalecer su gerencia, organización, dirección y control, así como, para mejorar los niveles eficacia y eficiencia en la prestación de servicios con calidad, la simplificación de procesos y garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, buscando satisfacer de forma integral las necesidades de la población atendida por la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social.

**CONSIDERANDO:** Que la Coordinación Superior, con apoyo de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, Recursos Humanos y la Gerencia Administrativa, después haber realizado un análisis objetivo de las estructuras que conforman la Secretaría, determinó el establecimiento de nuevas pautas y estructuras organizacionales para el mejoramiento del desempeño institucional y la necesaria instauración de un orden gerencial-administrativo- financiero, considerando como pilares transversales la eficiencia, eficacia, transparencia, la legalidad de los procesos y procedimientos, así como, la unidad de criterios y objetivos institucionales.

**CONSIDERANDO:** Que las nuevas concepciones de la Administración Pública se orientan a cambios organizacionales desde estructuras más flexibles orientadas al incremento de la capacidad de respuesta mediante acciones dirigidas hacia lo fines y resultados, la calidad de servicio, la innovación, el conocimiento, la mejora continua, así como, a la eficiencia y la gestión de procesos expeditos y transparentes, dentro de un ámbito de mecanismos de seguimiento, evaluación y control más allá de la mera legalidad.

**CONSIDERANDO:** Que la iniciativa de reestructuración de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social, es consecuencia de las justificaciones legales, técnicas y financieras que conllevan a proponer la implementación de cambios internos, para el fortalecimiento de las Unidades y Direcciones de

la Sub Secretaría de Políticas Sociales, mejorar la evaluación, monitoreo y seguimiento de políticas públicas y garantizar que no exista una duplicidad de funciones a nivel institucional.

**CONSIDERANDO:** Que mediante el **Decreto Ejecutivo PCM 03-2014**, Artículo 3, el Presidente de la República en Consejo de Ministros, decretó la fusión bajo la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social, las Instituciones, Programas y Direcciones siguientes: Direcciones Generales del Adulto Mayor y de Personas con Discapacidad ambas dependientes de la antigua Secretaría de Interior y Población (SEIP), el Instituto Nacional de la Juventud (INJ), Secretaría de Estado en los Despachos de Pueblos Indígenas y Afro hondureños (SEDINAFROH) y el Programa de Asignación Familiar (PRAF), determinándose que todas las funciones asignadas a dichos entes serán desempeñadas por esta Secretaría de Estado, la que absorberá sus activos, presupuestos, bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles (cuentas bancarias, documentos por cobrar, concesiones, créditos mercantiles en general) y demás cargas dentro de la categoría enunciada. A la vez, que se insta a la Secretaría de Finanzas, para que los pasivos tangibles e intangibles y prestaciones laborales en su caso, sean pagados a través del Presupuesto General de la República. Así mismo, prescribiéndose que los Decretos Ejecutivos de Creación de las Instituciones, Programas y Direcciones anteriormente enunciadas quedan derogados.

**CONSIDERANDO:** Que la **Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno**, establece que a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social le concierne la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo e inclusión social, reducción de la pobreza; así como, la planificación, administración y ejecución de los programas y proyectos que se derivan de esas políticas, así como, los que vayan dirigidos a grupos vulnerables y los orientados a la niñez, juventud, pueblos indígenas, afro hondureños, discapacitados, personas con necesidades especiales y adultos mayores.

**CONSIDERANDO:** Que la **Ley de Simplificación Administrativa** tiene como objetivos específicos en el Artículo 2, el de clarificar y disminuir en lo posible jerarquías o líneas de responsabilidad entre quienes, de conformidad con la ley, intervienen en la prestación de servicios con facultades de autorizar, controlar y operar, para que no se demore ni entorpezca la toma de decisiones y reducir la multiplicidad de unidades ejecutoras de servicios administrativos y de apoyo.

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social cuenta con la Certificación de Calidad ISO 9001:2015 que fue entregada a esta institución en enero de 2018 y con una política de calidad que describe lo siguiente: *"LA SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL COMO UNA INSTITUCIÓN RECTORA DE POLÍTICAS SOCIALES Y ARTICULADORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, ENFOCADA EN LA CALIDAD DEL SERVICIO Y LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES SOCIALES DE LA POBLACIÓN MÁS VULNERABLE DE HONDURAS, TENIENDO COMO PRIORIDAD EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO LEGAL Y LA NORMATIVA VIGENTES; en la cual se asumieron los compromisos siguientes:*

**Satisfacción** – *entregar beneficios que satisfagan las especificaciones técnicas y las necesidades relacionadas con las carencias básicas identificadas.*

**Eficiencia** – *entregar beneficios de acuerdo con la planificación de los proyectos y los recursos disponibles.*

**Diligencia** – *aplicar procedimientos ágiles que faciliten el desarrollo de las actividades institucionales para el fortalecimiento de la gestión centrada en resultados.*

**Innovación** – *utilizar herramientas tecnológicas que impulsen la gestión de los procesos institucionales.*

**Servicio** – *adoptar buenas prácticas operativas que garanticen la mejora continua de los procesos a través de la interacción de los actores pertinentes."*

**CONSIDERANDO:** Es compromiso de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, fortalecer y garantizar el cumplimiento de los objetivos operativos de la calidad, siguientes:

1. Mejorar la infraestructura de las viviendas y proveer componentes de vida mejor que cumplan especificaciones técnicas y satisfagan las carencias identificadas de las familias focalizadas.
2. Mejorar y sistematizar los procesos internos y externos para la entrega y calidad de beneficios y servicios de manera gradual.

**CONSIDERANDO:** Que a consecuencia del análisis desarrollado por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, se ha identificado que en la Gerencia 6 (SEDIS-PRAF), existen Departamentos y Unidades que realizan las mismas actividades y funciones que las de la Gerencia 1 (Gerencia Central), evidenciando como consecuencia, una duplicidad de funciones y personal supernumerarios en dichas actividades y funciones.

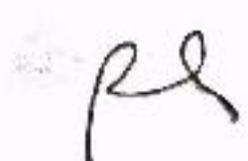
**CONSIDERANDO:** En vista que se ha analizado y contemplado un objetivo estratégico No. 01 para la formulación PEI-POA 2019, el cual, se lee así: *“Formular, coordinar y evaluar las Políticas Públicas en materia social y reducción de la pobreza y pobreza extrema, ejecutando medidas de atención e inclusión para la población vulnerable y fortaleciendo los instrumentos y espacios que permitan la articulación de la oferta pública y privada en el marco de las políticas priorizadas en el marco de la Visión de País y Plan de Nación”*, que vincula estratégicamente programas y proyectos que por sus productos finales entregables, intermedios, procesos y acciones se complementan entre sí, considerando la integración como un proceso dinámico y multisectorial y la protección social como conjunto de acciones públicas y privadas desarrolladas para prevenir, proteger y superar los riesgos que, por causas sociales, económicas, naturales y de cualquier otra índole, amenacen el bienestar de las personas, familias y comunidades. Por ende, con el propósito de mejorar y sistematizar los procesos internos y externos de manera eficaz y eficiente a fin de garantizar la coordinación, evaluación, la ejecución física y financiera, así como, las medidas para el bienestar de las personas, las familias y las comunidades

sujetas de atención de la política social, se crean, modifican y trasladan estructuras a la Gerencia Central.

**CONSIDERANDO:** Que mediante **Acuerdo Ministerial No.055-SEDIS-2018** de fecha 03 de Agosto de 2018, el suscrito Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo e inclusión Social, acordó realizar la reestructuración organizacional, financiera y operativa a la Secretaría para mejorar el desempeño institucional de forma sistemática, expedita y facilitar la supervisión, monitoreo y evaluación de la prestación de servicios a la población; no obstante, para asegurar la regularidad de los procesos y procedimientos administrativos entre todas la dependencias es necesario la emisión del presente Acuerdo, a efecto de completar elementos y conceptos que no habían sido considerados para una mejor eficiencia y operatividad.

**POR TANTO,**

En el ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 30, 33, 36 numerales 1), 2), 8), 10, 12, 17, 19) y 37 de la Ley General de la Administración Pública, 246 y 247 de la Constitución de la República y en aplicación de Decreto No 266-2013 contentivo de la Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia del Gobierno, Decreto Ejecutivo número PCM-03-2014 de Modificación o Supresión de los Órganos de la Administración Pública incluyendo las Instituciones Descentralizadas, Decreto Legislativo No.125-2016 de fecha 08 de septiembre del año 2016 publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 03 de julio del año 2017, contentivo de la Ley de Alimentación Escolar, Acuerdo Ejecutivo número 50-2018, Decreto Ejecutivo número PCM 047-2012 Creación de Ventanilla Única, Decreto Ejecutivo PCM 038-2014, Decreto Ejecutivo PCM-001-2000 Creación del Programa Escuelas Saludables, PCM 002-2010 Adscrito PES a Desarrollo Social, Decreto Ejecutivo PCM-037-2018 Creación Sub Secretaría de Estado en Asuntos Administrativos y el Acuerdo Ministerial No. 047-SEDIS-2018 de la Creación de la Unidad Asesora de Calidad y la Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.



## ACUERDA:

**ARTÍCULO 1: Modificar el Acuerdo Ministerial No.055-SEDIS-2018 de fecha 03 de agosto del año 2018,** emitido por el Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo e inclusión Social, el cual se leerá de la siguiente manera:

**“PRIMERO:** Se instruye a funcionarios y empleados de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, darle estricto cumplimiento a lo establecido en el Artículo número tres (3) del PCM-003-2014, en el sentido de que todo lo concerniente a temas administrativos dependerán directamente de la Gerencia Central de la Secretaría.

**SEGUNDO:** Adscribir a la Subsecretaría de Asuntos Administrativos las siguientes unidades: Unidad Asesora de Calidad, Unidad de Alimento Solidario, Unidad Administradora de Programas y Proyectos; y otras dependencias relacionadas.

**TERCERO:** Crear formalmente las unidades de **Criando con Amor** y la de **Prevención de Embarazo en Adolescentes (PEA)**, adscritas a la Sub Secretaria de Políticas de Inclusión Social.

**CUARTO:** Crear la **Unidad de Acuerdos y Decretos**, dependiente de la Secretaria General de esta Secretaría de Estado.

**QUINTO:** Crear la **Dirección de Salud Solidaria**, adscrita a la Sub Secretaría de Políticas de Inclusión Social, la cual coordinará la Unidad Técnica del Programa de Escuelas Saludables, adscrita anteriormente a la Sub Secretaría de Vida Mejor; así como, otros programas o unidades o proyectos relacionados y autorizados por la máxima autoridad.

**SEXTO:** Inhabilitar técnica y presupuestariamente la DIRECCIÓN DESARROLLEMOS HONDURAS, la cual mediante “CONVENIO MARCO DE COOPERACION Y EJECUCION INTERINSTITUCIONAL PARA

PROYECTOS SOCIALES, INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO COMUNITARIO” y “CONVENIO MARCO PARA EJECUCION DE PROYECTOS SOCIALES, INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO COMUNITARIO”, celebrados en fecha 01 de febrero de 2016 y 10 de febrero de 2017, amparados en el Decreto No.107-2010, mediante los cuales el presupuesto asignado al “Programa Desarrollemos Honduras” fue trasladado al Instituto de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento (IDECOAS) para la ejecución de proyectos; instruyendo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos tomar las acciones pertinentes con el personal de dicha Dirección.

**SÉPTIMO:** Transformar técnica y presupuestariamente la **Dirección de Transferencias No Monetarias**, de la siguiente manera:

- 1) **Dirección de Compensación Social** la cual quedará adscrita a la Sub Secretaría de Integración Social, que cuenta con el proyecto:
  - a) Entrega de Bolsón y Útiles Escolares a niños y niñas en edad escolar de los niveles educativos pre básico y básico del sistema educativo público;
  
- 2) **Unidad de Atención a Grupos Vulnerables**, la cual estará adscrita a la Sub Secretaría de Políticas de Inclusión Social, y a la que se trasladan los siguientes proyectos que dependían de la Dirección de Transferencias No Monetarias:
  - a) Atención a Mujeres, Jóvenes, Niños y Niñas en Situación de Violencia y Riesgo Social;
  - b) Atención y Protección a Niños y Niñas en Situación de Vulnerabilidad, Violencia Intrafamiliar y Riesgo Social;
  - c) Atención y Protección a Jóvenes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo Social de Migrantes Retornados;
  - d) Sensibilización y Apoyo Psicosocial a Niños(As), Jóvenes y Mujeres en Situación Vulnerable;
  - e) Centros de Atención a Personas con Capacidades Especiales y Adultos Mayores en Situación de Vulnerabilidad;

- f) Centros de Atención a Personas Adultas Mayores en Situación de Vulnerabilidad;
- g) Atención a Personas con Capacidades Especiales en Situación de Vulnerabilidad.

**OCTAVO:** Transformar técnica y presupuestariamente la **Dirección de Integración y Regionalización** de la siguiente manera:

1. **Unidad de Integración y Regionalización** adscrita a la Sub-Secretaría de Políticas de Inclusión Social;
2. **Dirección de Alimentación Escolar**, adscrita a la Sub Secretaría de Integración Social, la cual coordinará el Programa Nacional de Alimentación Escolar, creado mediante Decreto Legislativo No.125-2016 de fecha 08 de septiembre del año 2016 publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 03 de julio del año 2017.

**NOVENO:** Centralizar las actividades, funciones operativas, financieras y administrativas de los departamentos/unidades de: **ADMINISTRACIÓN, INFORMÁTICA, CONTABILIDAD, RECURSOS HUMANOS, AUDITORÍA, ACTIVOS FIJOS, PRESUPUESTO, UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UPEG) Y LOS PROCURADORES LEGALES;** en la Gerencia uno (1) para garantizar que no exista una duplicidad de funciones y a su vez, la reasignación del personal de dichos Departamentos y Unidades.

**DÉCIMO:** Delegar en el **Director de la Unidad de Cooperación Externa** la Coordinación de la **Unidad de Ventanilla Única**, ambas dependientes de esta Secretaría de Estado, sus funciones son desarrolladas en el Decreto Ejecutivo PCM 047-2012 de fecha 4 de diciembre de 2012 referente a la Creación de Ventanilla Única y el Decreto Ejecutivo PCM 038-2014 de fecha 16 de julio de 2014.

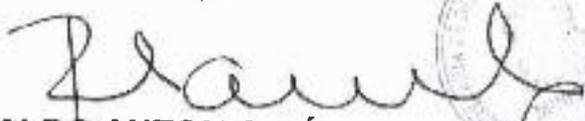
**UNDÉCIMO:** Adscribir la **Dirección de Responsabilidad Social** al Despacho Ministerial.

**DUODÉCIMO:** Aprobar el nuevo ORGANIGRAMA de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, el cual se anexa al presente Acuerdo.”

**ARTÍCULO 2:** El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y entrará en vigencia a partir de la fecha.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los seis días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.

**COMUNÍQUESE.**



**REINALDO ANTONIO SÁNCHEZ RIVERA**  
Secretario de Estado



**JOSÉ LUIS VALLADARES GUIFARRO**  
Secretario General



**ACUERDO MINISTERIAL No.056-SEDIS-2018**

**EL SECRETARIO DE ESTADO EN ES DESPACHO DE DESARROLLO E  
INCLUSION SOCIAL**

**CONSIDERANDO:** Que acorde con la Constitución de la República, la persona humana es el fin supremo de la sociedad y del Estado.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad a 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 el Reglamento de Organización, funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo establece que los Secretarios de Estado en su carácter de colaboradores inmediatos del Presidente de la República, son responsables de conducir los asuntos de su respectivo ramo observando las políticas e instrucciones que aquél imparta.- Así como Delegar atribuciones en los Subsecretarios de Estado y Secretarios Generales.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Ejecutivo número PCM-003-2012 se crea la Comisión Interinstitucional para la atención y prevención de la problemática de la pesca por buceo, como órgano técnico consultivo, el cual tendrá como objetivo primordial velar por el estricto de la normativa existente en los distintos ámbitos de competencia de las Secretarías e Instituciones del Estado, a nivel nacional.

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 3 del Decreto Ejecutivo PCM 03-2014 fusiona bajo la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social entre otras instituciones a la Secretaría de Estado en los Despachos de Pueblos Indígenas y Afrohondureños, misma que es la encargada de presidir y coordinar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos y objetivos de la Comisión Interinstitucional para la atención y prevención de la problemática de la pesca por buceo.

**CONSIDERANDO:** Que de acuerdo al CONVENIO DE COOPERACIÓN PARA BRINDAR SERVICIOS DE SALUD INTEGRAL A LA POBLACIÓN QUE SE DEDICA A LAS ACTIVIDADES DE PESCA POR BUCEO (SSIPPB), con prioridad a los buzos afectados por Síndrome por Descompresión suscrito entre la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, la Secretaría de Salud y la Asociación de Pescadores Industriales del Caribe de Honduras, establece en su "Clausula Quinta: Gestión del Convenio se Establece que Las Partes convienen que para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el mismo se deberá designar a un Representante propietario y un suplente."

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 29 numeral 4, de la Ley General de la Administración Pública reformado mediante Decreto No. 266-2013 que contiene la Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia del Gobierno, establece las nuevas competencias de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, entre las que se encuentra la planificación, administración y ejecución de los programas y proyectos que se derivan de las políticas públicas en materia de desarrollo e inclusión social y reducción de la pobreza.

**CONSIDERANDO:** Que según la Ley General de la Administración Pública, la emisión de acuerdos en asuntos de su competencia es atribución de los Secretarios de Estado por ende, la aprobación de instrumentos como el presente, corresponde al Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social de conformidad a la Ley y a las facultades atribuidas en su acuerdo de nombramiento número 50-2018 de fecha 6 de febrero del año 2018.

**POR TANTO,**

En el ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos: 246 y 247 de la Constitución de la Republica, 30, 33, 36 numerales 1), 2), 8), 19) y 37 de la Ley General de la Administración Pública, y en aplicación de Decreto No 266-2013 contentivo de la Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia del Gobierno, Decreto Ejecutivo número PCM-003-2012 de la Comisión Interinstitucional para la Atención y Prevención de la Problemática de la Pesca por Buceo, Decreto Ejecutivo número PCM-03-2014 de Modificación o Supresión de los Órganos de la Administración Publica incluyendo las Instituciones Descentralizadas, Acuerdo Ejecutivo número 50-2018.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Delegar a la Subsecretaria de Inclusión Social, ciudadana **DORIS MAYELL MENDOZA PASTOR**, dependiente de esta Secretaria de Estado, lo referente al cumplimiento de los Compromisos y Coordinaciones del CONVENIO DE COOPERACIÓN PARA BRINDAR SERVICIOS DE SALUD INTEGRAL A LA POBLACIÓN QUE SE DEDICA A LAS ACTIVIDADES DE PESCA POR BUCEO (SSIPPB); Así como facilitar, racionalizar y acelerar el proceso del Manual Operativo para la Administración de Fondos destinados a brindar servicios de salud integral y prevenciones de accidentes a personas dedicadas a la Pesca por Buceo y actividades submarinas conexas y los afectados por el Síndrome por descompresión.

**SEGUNDO:** El presente acuerdo es de ejecución inmediata y entrará en vigencia a partir de la fecha.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los tres días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.

COMUNIQUESE.

  
REINALDO ANTONIO SANCHEZ RIVERA  
Secretario de Estado

  
JOSE LUIS VALLADARES GUIFARRO  
Secretario General



## ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 057-SEDIS-2018

### EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

**CONSIDERANDO:** Que es obligación del Estado garantizar que las personas con discapacidad alcancen su máximo desarrollo y su plena participación social, así como el ejercicio de los derechos y deberes consagrados en el ordenamiento jurídico vigente.

**CONSIDERANDO:** Que la actual administración plantea como una de sus metas prioritarias alcanzar una sociedad más justa, con igualdad de oportunidades, asegurando la inclusión de las personas con discapacidad y su participación activa en los diversos procesos de la sociedad, con el fin de que cuenten con mejores índices de desarrollo humano mediante la mejora en las condiciones de vida de sus hogares.

**CONSIDERANDO:** Que a través del Decreto Legislativo No.102-2013 el Soberano Congreso Nacional al amparo del Artículo 76 del Decreto No.160-2005 contentivo de la Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad, amplía la asignación presupuestaria asignada al Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para atender las necesidades de diferentes centros que trabajan en el sector de personas con discapacidad, según Resolución No. 235 emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

**CONSIDERANDO:** Que es competencia de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social, la planificación, administración y ejecución de los Programas y Proyectos que se derivan de las políticas públicas en materia de desarrollo e inclusión social, reducción de la pobreza, grupos vulnerables, niñez, juventud, pueblos indígenas y afro hondureños, personas con discapacidad y adultos mayores.

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social a través de la Dirección de Discapacidad dependiente de la Subsecretaría de Políticas de Inclusión Social, tiene como una de sus atribuciones apoyar las organizaciones de y, para, personas con discapacidad con recursos económicos asignados en su Presupuesto, para el financiamiento de los proyectos que impulsen estas organizaciones en beneficio de las personas con discapacidad.

**CONSIDERANDO:** Que en el Estado Moderno la satisfacción de los intereses públicos exige el respeto a las formas creadas como garantía de los derechos de los particulares frente a la actividad administrativa, la que debe estar presidida por principios de economía, simplicidad, y eficacia, garantizando así la buena marcha de la Administración Pública, tanto en su aspecto orgánico como funcional.

**CONSIDERANDO:** Que los actos de la Administración Pública sujetos al Derecho Administrativo se registrarán conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo y en general se producirán por escrito, respetando los procedimientos previstos en el ordenamiento jurídico y su objetivo deberá ser lícito, cierto y físicamente posible.

**POR TANTO:** ✓

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 246 de la Constitución de la República, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren los Artículos, 30, 33 y 36 numerales 2) y 8) de la Ley General de la Administración Pública, y en consecución con el Acuerdo Ejecutivo No.050-2018 de su nombramiento.

**ACUERDA:** ✓

**PRIMERO:** Aprobar el "MANUAL OPERATIVO PARA LA CORRECTA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DEL ESTADO ASIGNADOS A LAS ORGANIZACIONES DE, Y PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD": ✓

#### **OBJETO DEL INSTRUMENTO**

**ARTICULO 1.-** Las presentes disposiciones legales y administrativas tienen como propósito primordial determinar la existencia de un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar que permita establecer las normas fundamentales para la adecuada gestión, ejecución y liquidación de los fondos públicos asignados a las organizaciones de y, para, personas con discapacidad, en razón de atender a la población con discapacidad en el Territorio Nacional, y optimizar de esta manera los recursos y facilitar los procesos internos que utiliza la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social.



## BASE Y FUNDAMENTOS LEGALES

**ARTÍCULO 2.-** Constituye fundamento legal para la emisión de las presentes normas, el contenido del Decreto No.160-2005 contentivo de la Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad y Decreto Legislativo No.102-2013 de ampliación presupuestaria.

También constituyen marco legal para la emisión del presente documento, el contenido del Decreto Legislativo No.266-2013 que contiene la *Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno*, que modifica y amplía las competencias de la actual Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social; Decreto Ejecutivo No.PCM-003-2014 de la Modificación o Supresión de los Órganos de la Administración Pública incluyendo las Instituciones Desconcentradas, Resolución No.235-2002 emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas que establece las Asignaciones Presupuestarias y demás disposiciones legales aplicables.

## DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 3.-** La Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) a través de la Dirección de Discapacidad dependiente de la Subsecretaría de Políticas de Inclusión Social, creará un sistema de control, procedimientos y técnicas para el uso de los Fondos Públicos asignados a las Organizaciones No Gubernamentales (ONG's), para atender a las Personas con Discapacidad legalmente reconocidas, en los procesos de educación, salud, rehabilitación, trabajo e inclusión social, así como en todos los programas y proyectos que participen.

## PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS APROBADOS

**ARTÍCULO 4.-** Con el fin de mejorar la operatividad, optimización de los recursos y facilitar los procesos de gestión, ejecución y liquidación de los fondos, las organizaciones seguirán el procedimiento descrito a continuación en el presente Manual.

**ARTÍCULO 5.- Presentación de solicitud de desembolso de los fondos.-** Se refiere a la petición por escrito que hacen las organizaciones actoras debidamente inscritas dentro del registro de beneficiarios de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, debiendo acreditar de manera foliada y encuadernada, en el orden que se enumeran los siguientes documentos:

### 1. Oficio de Presentación

Oficio de solicitud de desembolso enviado por el beneficiario, dirigida al titular de la Dirección de Discapacidad detallando el número de beneficiario, trimestre al que corresponde, y el monto solicitado y lista de chequeo de documentos que acompañan la solicitud, firmado y sellado por el presidente y tesorero de junta directiva de la organización.

Ejemplo:

Oficio N° 000-001-2018  
Tegucigalpa, DD -MM- AA

Lic. XXXXX  
Director  
Dirección de Discapacidad  
Su oficina

Estimado ( nombre del Director de Direccion de Discapacidad):

Por medio de la presente La Asociación de Discapacidad de Honduras (ADH), beneficiario N° 4100, por este medio nos dirigimos a usted para solicitar el desembolso correspondiente al Trimestre I (enero, febrero, marzo) 2018. por un valor de CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.50.000.00). Para la realización de las actividades enarcadas en el plan de inversión 2018, aprobado por la Dirección de Discapacidad.

Se acompañan los siguientes documentos:

1. Recibo a nombre de la Tesorería General de la Republica.
2. Ultimo cuadro de gastos de la Liquidación Trimestres IV-2017. (original, trimestre anterior)
3. Plan de Inversión 2018. (aprobado por a Direccion de Discapacidad)
4. Constancia de Inscripción de Junta Directiva ante URSAC. (vigente)
5. Fotocopia de identidades de todos los miembros de Junta Directiva.
6. Solvencia municipal y RTN Numérico de todos los miembros de Junta Directiva.
7. Certificación de punto de acta de asamblea.
8. Declaración Jurada sobre conflicto de intereses, por parte de Presidente/a, Tesorero/a, Fiscal, Director/a y Administrador/a de la organización.
9. Copia del RTN numérico de la organización.
10. Copia de documento de personería jurídica actual de la sociedad Civil, completa.
11. Copia de PIN SIAFI, Registro de Beneficiarios, en cuenta de cheques.

Atentamente

Presidente  
ADH

Tesorero  
ADH

## 2. Recibo de Trimestre

Recibo a nombre de la Tesorería General de la Republica, presentado por la Asociación Civil beneficiada, en papel membretado firmado y sellado por el Presidente y Tesorero vigente:

Ejemplo:

RECIBO POR L.50, 000.00

Recibimos de la Tesorería General de la Republica, La Cantidad de CINCUENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 50,000.00) por concepto de desembolso correspondiente al Trimestre I, (enero, febrero marzo 2018), para la ejecución de actividades enmarcadas en el plan de inversión 2018.

Tegucigalpa, DD-MM-AA.

Presidente  
ADH

Tesorero  
ADH

### 3. Cuadro de Gasto Anterior

Copia del último cuadro de gastos que se acompañaron en la Liquidación anterior,

Ejemplo:



4ta calle 2ave Tegucigalpa  
Tel: 22222  
Correo electrónico .adh@gmail.com

**Asociación de Discapacitados de Honduras**  
**Liquidación de Gasto del Trimestre IV Octubre-Noviembre-Diciembre - 2017**  
**Beneficiario N° 11111**

Nº	Fecha	Documento	Nombre	Descripción	Valor	Nº Pági na
1	01-mar-16	500014	Hondutel	Pago de Servicio Telefónico Marzo	1,000.00	22
2	01-mar-16	500015	SANNA	Pago de Servicio de Agua	500.00	23
3	11-mar-16	500018	Carlos Alvarado	Pago de Mantenimiento de Salón	2,500.00	25
4	15-mar-16	500020	IHSS	Pago de Panilla febrero 2016	6,000.00	26
5	11-mar-16	500022	Miguel Paredes	Pago de Salario mes de Febrero	10,000.00	27
6	11-mar-16	500029	José Cruz	Pago de Salario mes de Febrero	12,000.00	28
7	20-mar-16	500032	Luis Martínez	Pago Renta de Oficinas Marzo	5,000.00	32
8	20-mar-16	500033	María del Carmen	Salario mes de febrero	13,000.00	33
<b>TOTAL L.</b>					<b>50,000.00</b>	

Lugar y fecha: Tegucigalpa 15 de Diciembre 2017

Firma y Sello Presidente

Firma Tesorero



### 4. Plan de Inversión

Toda organización beneficiaria elaborara un plan de inversión anual detallando cada gasto proyectado, respetando el formato proporcionado por la Dirección de Discapacidad, quien será la encargada de revisar y aprobar el mismo, por lo que previo a presentar los documentos de solicitud del primer trimestre, deberán enviar vía electrónica al correo [jorge.colindres@sedis.gob.hn](mailto:jorge.colindres@sedis.gob.hn), el plan de inversión para su respectiva aprobación.




El plan de inversión aprobado, no puede ser modificado sin la aprobación de la Dirección de Discapacidad, cuando la Organización considere necesario realizar modificaciones solicitara vía electrónica que se le autorice la modificación, y enviara para ello los cambios a realizar.

Los gastos aprobados serán por el cuarenta por ciento (40%) para gastos Administrativos y sesenta por ciento (60%) para gastos de Operación. Todo Plan de Inversión presentado por el beneficiario para el nuevo desembolso, deberá ser firmado por el presidente y tesorero vigente. No se aceptan gastos no aprobados en el plan de inversión. La Dirección de Discapacidad se reserva el derecho de supervisar la ejecución de acciones y/o entrevistar a beneficiarios.

Ejemplo en el Anexo No.1

5. Constancia de Registro de Junta Directiva emitida por la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles.

La Constancia de Inscripción de Junta Directiva emitida por la URSAC vigente, misma que dejará de ser válida en la fecha de su vencimiento. NO se aceptarán documentos cuando la constancia de inscripción tenga menos de 30 días de vigencia.

Ejemplo:



6. Fotocopias de Identidad, Solvencia Municipal, Registro Tributario Nacional.

Fotocopia clara y legible por ambos lados de identidades de todos los miembros de Junta Directiva y Solvencia municipal y RTN Numérico de Presidente y Tesorero Vigente.

Ejemplo:

Handwritten signature or initials.



Handwritten signature or initials.



7. Certificación de Asamblea.

Certificación de punto de acta de asamblea donde es nombrada la junta directiva.

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente certifico que en el acta #26 punto único en la Asamblea General Ordinaria de la Asociación del Instituto XXXXXXXX celebrada el día sábado 27 de junio del 201X en las instalaciones de este Instituto, se realizó la elección del Consejo Directivo para el periodo junio 201X a junio 201X, de acuerdo a los estatutos vigentes de la Asociación, quedando conformado de la siguiente manera:

PRESIDENTE	XXXX-XX-XXXX
SECRETARIA	XXXX-XX-XXXX
TESORERO	XXXX-XX-XXXX
FISCAL	XXXX-XX-XXXX
VOCAL I	XXXX-XX-XXXX
VOCAL II	XXXX-XX-XXXX
VOCAL III	XXXX-XX-XXXX
VOCAL IV	XXXX-XX-XXXX
VOCAL I SUPLENTE	XXXX-XX-XXXX
VOCAL II SUPLENTE	XXXX-XX-XXXX
VOCAL III SUPLENTE	XXXX-XX-XXXX
VOCAL IV SUPLENTE	XXXX-XX-XXXX

Y para que así conste firma la presente a los 17 días del mes de febrero del 201X

XXXXXXXX-XXXX-XXXX  
Secretaria General Directiva

8. Declaración Jurada Conflicto de Intereses.

Declaración Jurada sobre conflicto de intereses, por parte de Presidente/a, Tesorero/a, Fiscal, Director/a y Administrador/a de la organización.

Ejemplo:

FUNDACION CENTRO XXXXXX-XXXX-XXXXXXXXXX

DECLARACION CONFLICTO DE INTERESES

Yo, XXXXXX-XXXX-XXXXXXXXXX, mayor de edad, Técnico instrumentista, casado, hondureño, con domicilio en el Municipio XXXXXX-XXXX-XXXXXXXXXX El XXXXXX-XXXX-XXXXXXXXXX a. portador de la tarjeta de identidad # XXXX-XXXX actuando en mi condición de Presidente de la Junta Directiva de la Fundación Centro de XXXXXX-XXXX-XXXXXXXXXX con

Personería Jurídica No. 478-2005 extendida con fecha treinta y un días del mes de mayo del año del dos mil cinco, y con facultades para este tipo de actos, en el marco de la ejecución de fondos de subsidio que el Estado nos otorga, me comprometo a notificar oportunamente a quien corresponda, sobre cualquier interés personal que pueda generar conflicto a fin de que la organización tome las medidas necesarias para evitar situaciones que afecten la credibilidad de los procesos o manche el buen nombre de la Fundación Centro de XXXXXX-XXXX-XXXXXXXXXX

XXXX-XX-XXXX a los quince (15) días del mes de Febrero del año dos mil diez y seis (20XX)

Firma: \_\_\_\_\_

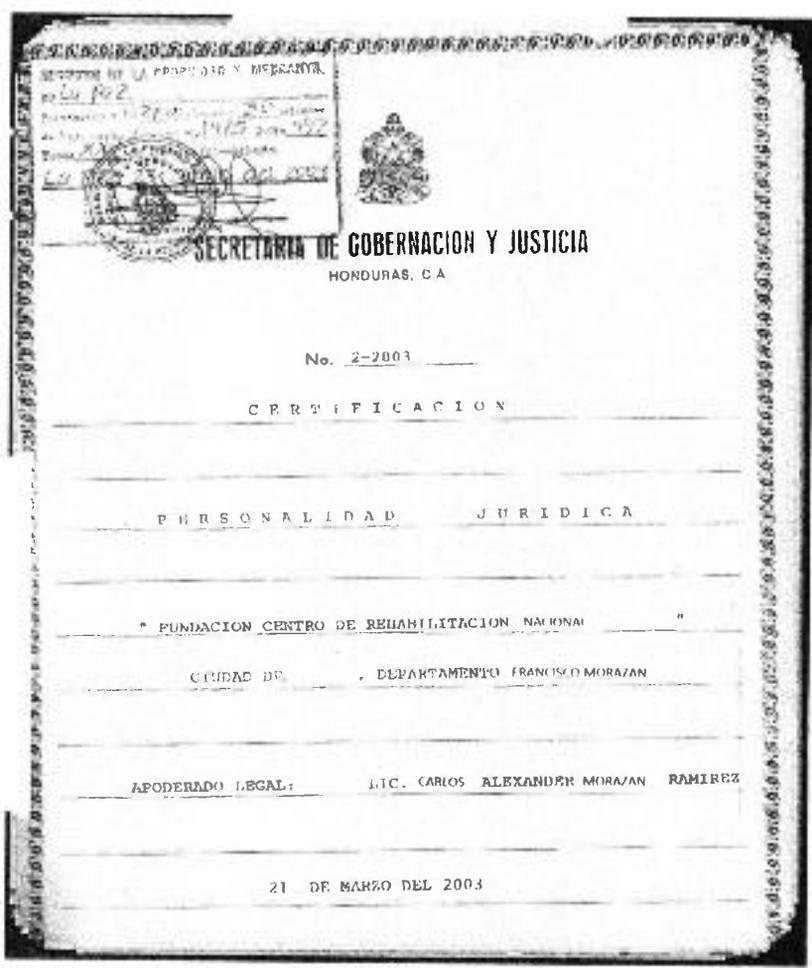
9. Registro Tributario Nacional

Copia legible del Registro Tributario Nacional numérico de la organización.



10. Personalidad Jurídica de la Organización.

Fotocopia legible del documento completo de personalidad jurídica de la organización.



11. Pin SIAFI

Fotocopia legible del PIN SIAFI de Registro de Beneficiario otorgado por la Tesorería General de la República, en cuenta de cheques.

*Handwritten initials 'RL'*

*Handwritten signature*



REGISTRO DE BENEFICIARIOS

REGISTRO DE BENEFICIARIOS  
Código: 207  
R. DE - 0001-000  
Página: 1/1

Lugar: Distrito Central  
Fecha Elaboración: 07/02/2007

Número de Documento: 000000000000000000  
Tipo Operación: Creación  
Estado: APROBADO

TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL ASOCIACION

Actividad Comercial: ATENCIÓN SOCIAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD  
Clase: PERSONA JURÍDICA

Institución: PROVEEDOR CONTRATISTA O BENEFICIARIO GENERAL  
Código:

IDENTIFICACION

País: HONDURAS  
Tipo de Documento: REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL  
Número Documento: 0801900601  
RTN tipo

DIRECCIÓN

Dirección: CALLE COMAYAGÜELA  
Fax: Email: Teléfono:  
Departamento: DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN País: HONDURAS

REPRESENTANTE

Nombre:  
País:  
Número Documento: 0801-01923  
Tipo de Documento: TARJETA DE IDENTIDAD  
Otro Documento: X

APROBACIÓN

CUENTAS BANCARIAS

Banco: BANCO DE OCCIDENTE S.A.  
Tipo Cuenta: Cuenta Corriente  
Número Cuenta:  
Libre to CUIT

TERMINOS DE REFERENCIA

POR LA PRESENTE DECLARO QUE AUTORIZO A LA TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A QUE DENIENDE EN LAS CUENTAS BANCARIAS QUE YO INDIQUE LOS PAGOS QUE POR CUALQUIER CONCEPTO ME DEBE EL GOBIERNO RELACIONADO CON LAS FIDEICOMISOS Y ACTIVIDADES POR EL SERVIDIO Y RECONOZCO EL PODER OBLIGATORIO DE dichos PAGOS RESPECTO DE LAS DEUDAS RELACIONADAS ASIMISMO ME COMPROMETO A COMUNICAR FRENTEMENTE A LA TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE CUALQUIER CAMBIO EN MIS CUENTAS BANCARIAS, DE MODO QUE SE PUEDAN EFECTUAR dichos PAGOS EN TODO MOMENTO.

FIRMA DEL TITULAR

NOMBRE

FECHA

Elaborado por: MFONSECA  
Fecha: 07/02/2007 14:32:20

Aprobado por: FJACOME  
Fecha: 19/02/2007 15:11:27

La Cuenta receptora debe ser de uso exclusivo para los fondos del Estado de Honduras. La misma está sujeta a auditorias

**ARTÍCULO 6.- Gestión de Transferencias.-** Se refiere al cronograma de fechas en las que las organizaciones gestionaran sus transferencias trimestrales. Esta actividad la realiza la Organización beneficiaria ante la Dirección de Discapacidad, quien posteriormente canalizará el trámite a la Gerencia Administrativa de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

TRIMESTRE I	
Fecha Inicial para recibir documentos	Fecha <u>límite</u> para recibir documentos
02 de Enero	15 de Febrero
TRIMESTRE II	
Fecha Inicial para recibir documentos	Fecha <u>límite</u> para recibir documentos
01 de Marzo	15 de Abril
TRIMESTRE III	
Fecha <u>Inicial</u> para recibir documentos	Fecha <u>límite</u> para recibir documentos
01 de Junio	15 de Julio
TRIMESTRE IV	
Fecha <u>Inicial</u> para recibir documentos	Fecha <u>límite</u> para recibir documentos
01 de Octubre	15 de Noviembre

**ARTÍCULO 7.- Liquidación de los Fondos.-** Toda liquidación debe cumplir con los principios y procedimientos legales, contables y financieros de acuerdo las Normas de Contabilidad Generalmente aceptados, los documentos que no llenen esos requisitos serán rechazados. Estas pasaran por una revisión exhaustiva, a fin de evitar reparos posteriores por los entes contralores.

Las anomalías que se identifiquen serán documentadas en los expedientes que contienen el historial de cada organización beneficiaria, de igual forma se estará pasando la misma para auditoria de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social para dictamen. No obstante, también se girará comunicación al respecto a la organización y en los casos que aplica se copiará a la federación a la que este afiliado.

**ARTÍCULO 8.-** La Dirección de Discapacidad de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social se reserva el derecho de solicitar al Tribunal Superior de Cuentas, auditoria de los fondos que por concepto de subsidio el Estado ha otorgado a Organizaciones, enfáticamente a quienes presenten incoherencias en sus liquidaciones.

**ARTÍCULO 9.- Prohibición de Gastos.-** Para transparencia y eficacia de los fondos, no se reconocerán los gastos no previstos en el Plan de Inversión, en los casos que sea necesario modificar el Plan de Inversión, deberá solicitarse autorización a la Dirección de Discapacidad, solo cuando se tenga por escrito la autorización mediante oficio, se podrán hacer las modificaciones.

**ARTÍCULO 10.-** Cada cheque debe tener los soportes equivalentes al monto emitido. La liquidación deberá presentarse por rubro, en el orden descrito. Las líneas a financiar en el Plan de Inversión serán las descritas en el Documento Anexo No.2.

R



**ARTÍCULO 11.-** Todos los gastos efectuados por concepto de pago de salario, deberán ser acompañadas por un informe mensual elaborado por el empleado, detallando el puesto, horario de trabajo, actividades desarrolladas, fotografías. Llenado de ficha de atención a personas con discapacidad.

**DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTÍCULO 12.-** A todo lo no dispuesto por el presente Manual Operativo le será aplicable lo que establezca la autoridad competente, así como lo que dictamine la Dirección de Discapacidad, debidamente acordado con las otras áreas actoras.”

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo también aprueba todos y cada uno de los documentos denominados “ANEXOS” y que se encuentren relacionados al Sector Discapacidad, así como los que sirven de base para poner en marcha el mismo.

**TERCERO:** La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, a través de la Subsecretaría de Políticas de Inclusión Social, conforme a las disposiciones legales aplicables.

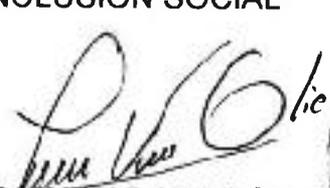
**CUARTO:** Los procesos y directrices contenidos en el Manual aprobado en el presente Acuerdo deberán revisarse cada vez que sea considerado necesario por las unidades competentes de la Subsecretaría de Políticas de Inclusión Social, para efectos de su actualización.

**QUINTO:** La aplicación del presente Acuerdo Ministerial y de todos sus anexos, corresponde a los servidores públicos específicamente de la Subsecretaría de Políticas de Inclusión Social conforme a sus atribuciones y funciones, es de obligatorio cumplimiento dentro de la Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social y es de ejecución inmediata, y será efectivo a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los dos días del mes de Agosto del año dos mil dieciocho.

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.**

  
**REINALDO ANTONIO SANCHEZ RIVERA**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E  
INCLUSIÓN SOCIAL

  
**JOSE LUIS VALLADARES GUIFARRO**  
SECRETARIO GENERAL




## ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 058-SEDIS-2018

### EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

**CONSIDERANDO:** Que el Estado debe velar por todos los niveles poblacionales y particularmente, por quienes han dado su aporte a la sociedad, por lo que ello justifica la atención a las personas que conforman el grupo de Adultos Mayores.

**CONSIDERANDO:** Que a través del Decreto Legislativo No.199-2006 Contentivo de la Ley el Soberano Congreso Nacional instituye la inclusión en los programas de Reducción de la Pobreza, las políticas públicas y privadas orientadas a la Atención del Adulto Mayor.

**CONSIDERANDO:** Que es competencia de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social, la planificación, administración y ejecución de los Programas y Proyectos que se derivan de las políticas públicas en materia de desarrollo e inclusión social, reducción de la pobreza, grupos vulnerables, niñez, juventud, pueblos indígenas y afro hondureños, personas con discapacidad y adultos mayores.

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social a través de la Dirección de Adulto Mayor dependiente de la Subsecretaría de Políticas de Inclusión Social, tiene como una de sus atribuciones impulsar programas de atención al adulto mayor, orientadas al mejoramiento de su calidad de vida, en coordinación con las instituciones públicas y privadas entendidas de la materia.

**CONSIDERANDO:** Que en el Estado Moderno la satisfacción de los intereses públicos exige el respeto a las formas creadas como garantía de los derechos de los particulares frente a la actividad administrativa, la que debe estar presidida por principios de economía, simplicidad, y eficacia, garantizando así la buena marcha de la Administración Pública, tanto en su aspecto orgánico como funcional.

**CONSIDERANDO:** Que los actos de la Administración Pública sujetos al Derecho Administrativo se regirán conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo y en general se producirán por escrito, respetando los procedimientos previstos en el ordenamiento jurídico y su objetivo deberá ser lícito, cierto y físicamente posible.

### **POR TANTO:**

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 246 de la Constitución de la República, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren los Artículos, 30, 33 y 36 numerales 2) y 8) de la Ley General de la Administración Pública, y en consecución con el Acuerdo Ejecutivo No.050-2018 de su nombramiento.

### **ACUERDA**

**PRIMERO:** Aprobar el "MANUAL OPERATIVO PARA LA CORRECTA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DEL ESTADO ASIGNADOS A LOS HOGARES DE ANCIANOS":

### **OBJETO DEL INSTRUMENTO**

**ARTICULO 1.-** Las presentes disposiciones legales y administrativas tienen como propósito primordial determinar la existencia de un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar que permita establecer las normas fundamentales para la adecuada gestión, ejecución y liquidación de los fondos públicos asignados a los hogares de ancianos, en razón de atender a la población considerada "adulto mayor" en el Territorio Nacional, y optimizar de esta manera los recursos y facilitar los procesos internos que utiliza la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social.

### **BASE Y FUNDAMENTOS LEGALES**

**ARTÍCULO 2.-** Constituye fundamento legal para la emisión de las presentes normas, el contenido de la Constitución de la República de Honduras, así como lo establecido en el Decreto Legislativo No.199-2006 contentivo de la Ley de Integral de Protección al Adulto Mayor y Jubilados.

También constituyen marco legal para la emisión del presente documento, el contenido del Decreto No.266-2013 que contiene la *Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno*, que modifica y amplía las competencias de la actual Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social; Decreto Ejecutivo No.PCM-003-2014 de la Modificación o Supresión de los Órganos de la Administración Pública incluyendo las Instituciones Desconcentradas, y demás disposiciones legales aplicables.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 3.-** La Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) a través de la Dirección de Adulto Mayor dependiente de la Subsecretaría de Políticas de Inclusión Social, creará un sistema de control, procedimientos y técnicas para el uso de los Fondos Públicos asignados a los hogares o instituciones para atender a las Personas Adulto Mayor legalmente reconocidas, en los procesos de educación, salud, rehabilitación, trabajo e inclusión social, así como en todos los programas y proyectos que participen.



## PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS APROBADOS

**ARTÍCULO 4.-** Con el fin de mejorar la operatividad, optimización de los recursos y facilitar los procesos de gestión, ejecución y liquidación de los fondos, los hogares de ancianos y/o instituciones, seguirán el procedimiento descrito a continuación en el presente manual.

**ARTÍCULO 5.- Presentación de Solicitud de Desembolso de los Fondos.-** Se refiere a la petición por escrito, que hacen los hogares y/o instituciones debidamente inscritos dentro del registro de beneficiarios de la SEDIS, debiendo acreditar de manera foliada y encuadernada, en el orden que se enumeran los siguientes documentos:

### 1. Oficio de Presentación

Oficio de solicitud de desembolso enviado por el beneficiario, dirigida al titular de la Dirección de Adulto Mayor detallando el número de beneficiario, trimestre al que corresponde, y el monto solicitado y lista de chequeo de documentos que acompañan la solicitud, firmado y sellado por el presidente y tesorero de junta directiva de la organización.

Ejemplo:

Oficio N° 000-001-2018  
Tegucigalpa 18 de abril del 2018

(Nombre del director)  
Directora  
Dirección General Adulto Mayor  
Su oficina:

Estimada (Nombre del director)

Por medio de la presente el Hogar de Ancianos (Nombre del Hogar de Ancianos), beneficiario N° XXXXXX, por este medio nos dirigimos a usted para solicitar el desembolso correspondiente al Trimestre I (enero, febrero, marzo) 2018. Por un valor de SETENTA Y CINCO MIL LEMPIRAS (L.75 000 00). Para la realización de las actividades enmarcadas en el plan de inversión 2018, aprobado por la Dirección General Adulto Mayor.

Se acompañan los siguientes documentos:

1. Recibo a nombre de la Tesorería General de la Republica.
2. Último cuadro de gastos de la Liquidación Trimestres IV-2017 (original, trimestre anterior)
3. Plan de Inversión 2018.
4. Constancia de Inscripción de Junta Directiva ante URSAC
5. Fotocopia de identidades de todos los miembros de Junta Directiva y Solvencia municipal y RTN Numérico de Presidente y Tesorero.
6. Certificación de punto de acta de asamblea
7. Declaración Jurada sobre conflicto de intereses, por parte de Presidente/a, Tesorero/a, Fiscal, Director/a y Administrador/a de la organización.
8. Copia del RTN numérico de la organización.
9. Copia de documento de personería jurídica actual de la sociedad Civil, completa
10. Copia de PIN SIAFI, Registro de Beneficiarios, en cuenta de cheques.

Atentamente

Presidente  
Hogar de Ancianos

Tesorero  
Hogar de Ancianos

### 2. Recibo de Trimestre

Recibo a nombre de la Tesorería General de la Republica, presentado por el Hogar de Ancianos beneficiado, en papel membretado firmado y sellado por el Presidente y Tesorero vigente:





Ejemplo:

**RECIBO POR L.75, 000.00**

Recibimos de la Tesorería General de la Republica, La Cantidad de **SETENTA Y CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 75,000.00)** por concepto de desembolso correspondiente al Trimestre I, (enero, febrero marzo 2018), para la ejecución de actividades enmarcadas en el plan de inversión 2018.

**Tegucigalpa, 18 de abril 2018.**

**Presidente** **Tesorero**  
**Hogar de Ancianos** **Hogar de Ancianos**

3. Cuadro de Gasto Anterior

Copia del último cuadro de gastos que se acompañaron en la Liquidación anterior.

Ejemplo:

*4ta calle 2ave Tegucigalpa  
Tel: 22222  
Correo electrónico .adh@gmail.com*

**Asociación de Discapacitados de Honduras  
Liquidación de Gasto del Trimestre IV Octubre-Noviembre-Diciembre - 2017  
Beneficiario N° 11111**

Nº	Fecha	Documento	Nombre	Descripción	Valor	Nº Página
1	01-mar-16	500014	Hondutel	Pago de Servicio Telefónico Marzo	1,000.00	22
2	01-mar-16	500015	SANNA	Pago de Servicio de Agua	500.00	23
3	11-mar-16	500018	Carlos Alvarado	Pago de Mantenimiento de Salón	2,500.00	25
4	15-mar-16	500020	IHSS	Pago de Panilla febrero 2016	6,000.00	26
5	11-mar-16	500022	Miguel Paredes	Pago de Salario mes de Febrero	10,000.00	27
6	11-mar-16	500029	José Cruz	Pago de Salario mes de Febrero	12,000.00	28
7	20-mar-16	500032	Luis Martínez	Pago Renta de Oficinas Marzo	5,000.00	32
8	20-mar-16	500033	María del Carmen	Salario mes de febrero	13,000.00	33
<b>TOTAL L.</b>					<b>50,000.00</b>	

Lugar y fecha: Tegucigalpa 15 de Diciembre 2017  
 Firma y Sello Presidente Firma Tesorero

4. Plan de Inversión

Todo hogar beneficiario elaborara un plan de inversión anual detallando cada gasto proyectado, respetando el formato proporcionado por la Dirección de Adulto Mayor, quien será la encargada de revisar y aprobar el mismo, por lo que previo a presentar los documentos de solicitud del primer trimestre, deberán enviar vía electrónica a la persona encargada, el plan de inversión para su respectiva aprobación.

El plan de inversión aprobado, no puede ser modificado sin la aprobación de la Dirección de Adulto Mayor, cuando la Organización considere necesario realizar modificaciones solicitara vía electrónica que se le autorice la modificación, y enviara para ello los cambios a realizar.

Los gastos aprobados serán por el cuarenta por ciento (40%) para gastos Administrativos y sesenta por ciento (60%) para gastos de Operación. Todo Plan de Inversión presentado por el beneficiario para el nuevo desembolso, deberá ser firmado por el presidente y tesorero vigente. No se aceptan gastos no aprobados en el plan de inversión. La Dirección de Adulto Mayor se reserva el derecho de supervisar la ejecución de acciones y/o entrevistar a beneficiarios.

Ejemplo en el Anexo No.1

5. Constancia de Registro de Junta Directiva emitida por la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles.

La Constancia de Inscripción de Junta Directiva emitida por la URSAC vigente, misma que dejará de ser válida en la fecha de su vencimiento. NO se aceptarán documentos cuando la constancia de inscripción tenga menos de 30 días de vigencia.

Ejemplo:



Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles

**Constancia de Junta Directiva**

El suscrito Director de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (URSAC), HACE CONSTAR: Que según la documentación aportada por la FUNDACIÓN CENTRO DE REHABILITACIÓN NACIONAL, la Junta Directiva inscrita ante esta Unidad, su periodo de vigencia inicia a partir del 16/05/2015 al 16/05/2019, y sus miembros son los que se detallan a continuación:

PRESIDENTE	CARLOS ALFREDO MONTES
SECRETARIA	MAURICIO CARLOS SUATO
TESORERO	JOSE CRUZ
DIRECTOR	TOMAS LOPEZ
FISCAL	KARLA DIAZ
ADMINISTRADOR	OSCAR MONTOYA

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los 23 días del mes de noviembre del año 2015.

*[Signature]*  
Director de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (URSAC)

Res. La Hacienda, Calle La Estrella, Ringue A, piso 4, Edificio Z y M. Teléfono: 2232-0231  
Edificio IPM (Anexo) Carretera Bvta. Centralamericana, Contiguo a INPREMA, 4to y 5to. Piso  
Teléfono: 2233 7024

6. Fotocopias de Identidad, Solvencia Municipal, Registro Tributario Nacional.

Fotocopia clara y legible por ambos lados de identidades de todos los miembros de Junta Directiva y Solvencia municipal y RTN Numérico de Presidente y Tesorero Vigente.

Ejemplo:



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



7. Certificación de Asamblea

Certificación de punto de acta de asamblea donde es nombrada la junta directiva

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente certifico que en el acta #26 punto único en la Asamblea General Ordinaria de la Asociación del Instituto XXXX-XX-XXXX celebrada el día sábado 27 de junio del 201X en las instalaciones de este Instituto, se realizó la elección del Consejo Directivo para el periodo junio 201X a junio 201X, de acuerdo a los estatutos vigentes de la Asociación, quedando compuesta de la siguiente manera:

CARGO	COMITÉ
PRESIDENTE	XXXX-XX-XXXX
SECRETARIA	XXXX-XX-XXXX
TESORERO	XXXX-XX-XXXX
FISCAL	XXXX-XX-XXXX
VOCAL I	XXXX-XX-XXXX
VOCAL II	XXXX-XX-XXXX
VOCAL III	XXXX-XX-XXXX
VOCAL IV	XXXX-XX-XXXX
VOCAL I SUPLENTE	XXXX-XX-XXXX
VOCAL II SUPLENTE	XXXX-XX-XXXX
VOCAL III SUPLENTE	XXXX-XX-XXXX
VOCAL IV SUPLENTE	XXXX-XX-XXXX

Y para que así conste firmo la presente a los 17 días del mes de febrero del 201X

XXXX-XX-XXXX  
Secretaría Consejo Directivo

8. Declaración Jurada Conflicto de Intereses

Declaración Jurada sobre conflicto de intereses, por parte de Presidente/a, Tesorero/a, Fiscal, Director/a y Administrador/a del Hogar de Ancianos.

Ejemplo:

FUNDACION CENTRO XXXXXX-XXXXX-XXXXXXXXXX

DECLARACION CONFLICTO DE INTERESES

Yo, XXXXXX-XXXXX-XXXXXXXXXX, mayor de edad, Técnico Instrumentista casado hondureño, con domicilio en el Municipio XXXXXX-XXXXX-XXXXXXXXXX. El XXXXXX-XXXXX-XXXXXXXXXX a, portador de la tarjeta de identidad # XXXX-XXXX actuando en mi condición de Presidente de la Junta Directiva de la Fundación Centro de XXXXXX-XXXXX-XXXXXXXXXX con

Personería Jurídica No. 478-2005 extendida con fecha treinta y un días del mes de mayo del año del dos mil cinco, y con facultades para este tipo de actos, en el marco de la ejecución de fondos de subsidio que el Estado nos otorga, me comprometo a notificar oportunamente a quien corresponda, sobre cualquier interés personal que pueda generar conflicto a fin de que la organización tome las medidas necesarias para evitar situaciones que afecten la credibilidad de los procesos o manche el buen nombre de la Fundación Centro de XXXXXX-XXXXX-XXXXXXXXXX

XXXX-XX-XXXX a los quince (15) días del mes de Febrero del año dos mil diez y seis (20XX)

Firma: \_\_\_\_\_



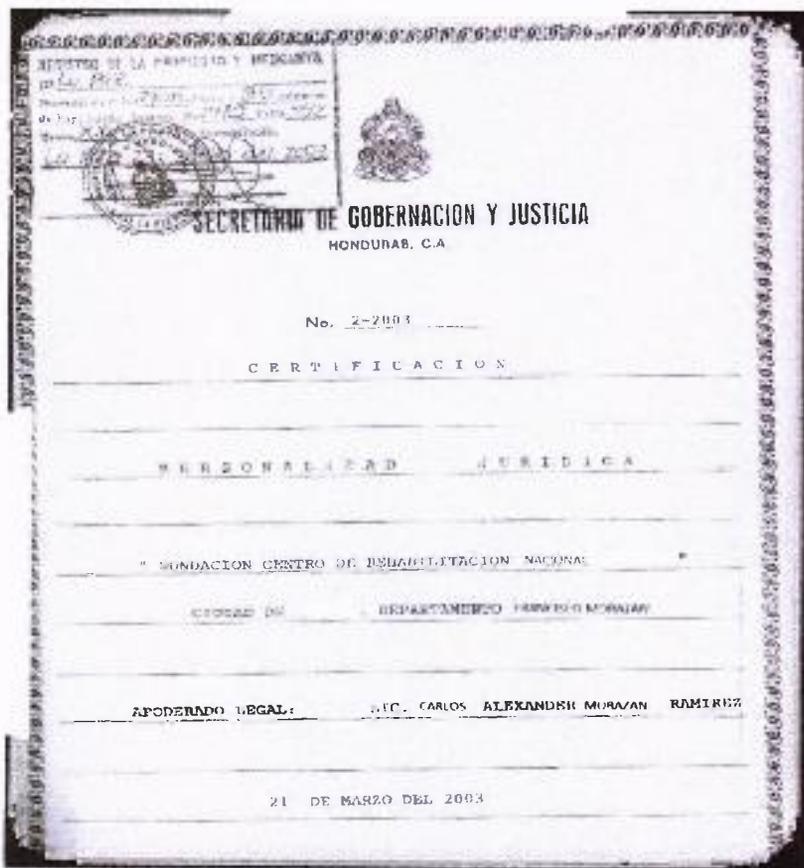
9. Registro Tributario Nacional

Copia legible del Registro Tributario Nacional numérico del Hogar de Ancianos.



10. Personalidad Jurídica del Hogar de Ancianos.

Fotocopia legible del documento completo de personalidad jurídica del Hogar de Ancianos.



11. Pin SIAFI

Fotocopia legible del PIN SIAFI de Registro de Beneficiario otorgado por la Tesorería General de la República, en cuenta de cheques.

*Handwritten initials 'RL'*

*Handwritten signature and initials 'h.c. b.'*



REGISTRO DE BENEFICIARIOS

INGRESO: 13/05/07  
 Versión: 2007  
 M. H. H.: 00001/001  
 (Página: 1/1)

Lugar: Distrito Central  
 Fecha Elaboración: 07/02/2007  
 Número de Documento: D000004-001  
 Tipo Operación: Creación  
 Estado: APROBADO

TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL ASOCIACIÓN  
 Actividad Comercial: ATENCIÓN SOCIAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD  
 Clase: PERSONA JURÍDICA  
 Institución: Proveedor/Contratista o Beneficiario General  
 Código:

IDENTIFICACIÓN  
 País: HONDURAS  
 Tipo de Documento: REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL  
 Número Documento: 0801900801  
 PVA  
 RTN Nro

DIRECCIÓN  
 Dirección: CALLE COMASAGUELA  
 Fax: Email: Teléfono:  
 Departamento: DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN País: HONDURAS

REPRESENTANTE  
 Nombre:  
 País:  
 Número Documento: 0951-01923  
 Tipo de Documento: TARJETA DE IDENTIDAD  
 Poder Legal: X

APODERADO  
 CUENTAS BANCARIAS:  
 Banco: BANCO DE OCCIDENTE S.A.  
 Tipo Cuenta: Cuenta Corriente  
 Número Cuenta:  
 Línea CUT:

TERMINOS DE REFERENCIA  
 POR LA PRESENTE DECLARO CUP ALTOZANO A LA TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A QUE DEPOSITE EN LAS CUENTAS BANCARIAS QUE YO INDIQUE LOS MONTO QUE POR CUALQUIER CONCEPTO ME ASIGNE EL GOBIERNO RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS O ACTIVIDADES CON EL INMIJO Y RECONOZCO EL PODER CANCELATORIO DE DICHOS PAGOS RESPECTO DE LAS DEUDAS RELACIONADAS ASISTENDE DE COMPROMISO A CONSULTAR PERIODICAMENTE A LA TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, COMO CUALQUIER CAMBIO EN MIS CUENTAS BANCARIAS DE MODO QUE SE PUEDAN EFECTUAR DICHOS PAGOS EN TODO MOMENTO.

FIRMA DEL TITULAR \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

Elaborado por: MFORSECA  
 Fecha: 07/02/2007 14:32:20  
 Aprobado por: FJACOME  
 Fecha: 13/02/2007 15:11:27

La Cuenta receptora debe ser de uso exclusivo para los fondos del Estado de Honduras. La misma está sujeta a auditorias

**ARTÍCULO 6.- Gestión de Transferencias.-** Se refiere al cronograma de fechas en las que los Hogares de Ancianos gestionaran sus transferencias trimestrales. Esta actividad la realiza el hogar beneficiario ante la Dirección de Adulto Mayor, quien posteriormente canalizará el trámite a la Gerencia Administrativa de SEDIS.






TRIMESTRE I	
Fecha Inicial para recibir documentos	Fecha <u>límite</u> para recibir documentos
<u>02 de Enero</u>	<u>15 de Febrero</u>
TRIMESTRE II	
Fecha Inicial para recibir documentos	Fecha límite para recibir documentos
01 de Marzo	15 de Abril
TRIMESTRE III	
Fecha <u>Inicial</u> para recibir documentos	Fecha <u>límite</u> para recibir documentos
01 de Junio	15 de Julio
TRIMESTRE IV	
Fecha <u>Inicial</u> para recibir documentos	Fecha <u>límite</u> para recibir documentos
01 de Octubre	15 de Noviembre

**ARTÍCULO 7.- Liquidación de los Fondos.-** Toda liquidación debe cumplir con los principios y procedimientos contables y financieros de acuerdo las Normas de Contabilidad Generalmente aceptados, los documentos que no llenen esos requisitos serán rechazados. Estas pasaran por una revisión exhaustiva, a fin de evitar reparos posteriores por los entes contralores.

Las anomalías que se identifiquen serán documentadas en los expedientes que contienen el historial de cada hogar beneficiario, de igual forma se estará pasando la misma para auditoria de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social para dictamen. No obstante, también se girará comunicación al respecto al hogar.

**ARTÍCULO 8.-** La Dirección de Adulto Mayor/SEDIS se reserva el derecho de solicitar al Tribunal Superior de Cuentas, auditoria de los fondos que el Estado ha otorgado a Hogares de Ancianos, enfáticamente a quienes presenten incoherencias en sus liquidaciones.

**ARTÍCULO 9.- Prohibición de Gastos.-** Para transparencia y eficacia de los fondos, No se reconocerán los gastos no previstos en el plan de Inversión, en los casos que sea necesario modificar el plan de inversión, deberá solicitarse autorización a la Dirección de Adulto Mayor, solo cuando se tenga por escrito la autorización mediante oficio, se podrán hacer las modificaciones.

**ARTÍCULO 10.-** Cada cheque debe tener los soportes equivalentes al monto emitido. La liquidación deberá presentarse por rubro, en el orden descrito. Las líneas a financiar en el plan de inversión serán las descritas en el Documento Anexo No.2.

**ARTÍCULO 11.-** Todos los gastos efectuados por concepto de pago de salario, deberán ser acompañas por un informe mensual elaborado por el empleado, detallando el puesto, horario de trabajo, actividades desarrolladas, fotografías. Llenado de ficha de atención a personas adulto mayor.

## DISPOSICIONES VARIAS

**ARTÍCULO 12.-** A todo lo no dispuesto por el presente Manual Operativo le será aplicable lo que establezca la autoridad competente, así como lo que dictamine la Dirección de Adulto Mayor, debidamente acordado con las otras áreas actoras.”

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo también aprueba todos y cada uno de los documentos denominados “ANEXOS” y que se encuentren relacionados al Sector Adulto Mayor, así como los que sirven de base para poner en marcha el mismo.

**TERCERO:** La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, a través de la Subsecretaría de Políticas de Inclusión Social, conforme a las disposiciones legales aplicables.

**CUARTO:** Los procesos y directrices contenidos en el Manual aprobado en el presente Acuerdo deberán revisarse cada vez que sea considerado necesario por las unidades competentes de la Subsecretaría de Políticas de Inclusión Social, para efectos de su actualización.

**QUINTO:** La aplicación del presente Acuerdo Ministerial y de todos sus anexos, corresponde a los servidores públicos específicamente de la Subsecretaría de Políticas de Inclusión Social conforme a sus atribuciones y funciones, es de obligatorio cumplimiento dentro de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social y es de ejecución inmediata, y será efectivo a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los diez días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.**

  
**REINALDO ANTONIO SANCHEZ RIVERA**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E  
INCLUSIÓN SOCIAL

  
**JOSE LUIS VALLADARES GUFARRO**  
SECRETARIO GENERAL

**COPIA**

**ACUERDO MINISTERIAL No.059-SEDIS-2018**

**EL SECRETARIO DE ESTADO EN ES DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL**

**CONSIDERANDO:** Que acorde con la Constitución de la República, la persona humana es el fin supremo de la sociedad y del Estado.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad a 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 el Reglamento de Organización, funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo establece que los Secretarios de Estado en su carácter de colaboradores inmediatos del Presidente de la República, son responsables de conducir los asuntos de su respectivo ramo observando las políticas e instrucciones que aquél imparta.- Así como Delegar atribuciones en los Subsecretarios de Estado y Secretarios Generales.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Ejecutivo número PCM-031-2016 de fecha 15 de marzo del año 2016, se crea el Programa Presidencial Ciudad Mujer (CM) con la finalidad de contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres en Honduras, adscrita a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Ejecutivo PCM 023-2018 de fecha 03 de mayo del año 2018, donde se reforman los artículos 1 y 4 del Decreto Ejecutivo número PCM-031-2016 y en el cual se establece: "Para asegurar el cumplimiento de los objetivos, eficacia y transparencia del Programa Ciudad Mujer se crea la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer, como un Ente desconcentrado, adscrito a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, con independencia, técnica, administrativa y financiera.

**POR TANTO,**

En el ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos: 246 y 247 de la Constitución de la República, 30, 33, 36 numerales 1), 2), 8), 19) y 37 de la Ley

Vice  
2025  
Estela Raudales  
20-08-2018  
9:30am

PEY

2016

General de la Administración Pública, Decreto Ejecutivo número PCM-031-2016 de creación del Programa Ciudad Mujer, Decreto Ejecutivo PCM 023-2018.

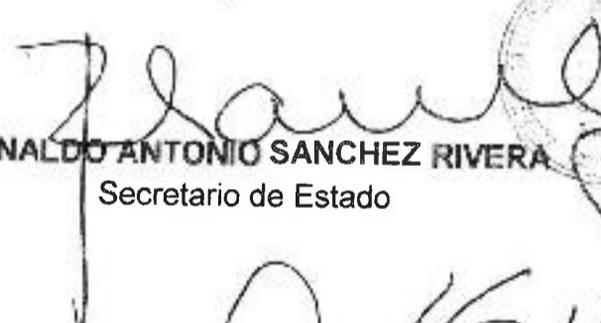
**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Delegar a la Subsecretaria de Inclusión Social, ciudadana **DORIS MAYELL MENDOZA PASTOR**, dependiente de esta Secretaria de Estado, todo lo concerniente a lo establecido en el artículo 4 reformado del Decreto 023-2018 y relacionado a esta Secretaria de Estado.

**SEGUNDO:** El presente acuerdo es de ejecución inmediata y entrará en vigencia a partir de la fecha.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los diez días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.

**COMUNIQUESE.**

  
**REINALDO ANTONIO SANCHEZ RIVERA**  
Secretario de Estado

  
**JOSE LUIS VALLADARES GUIFARRO**  
Secretario General



## ACUERDO MINISTERIAL No. 060-SEDIS-2018

### EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con la Ley General de la Administración Pública, que establece en su Artículo 33.- “Los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la Republica en el Despacho de sus asuntos públicos y en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos de la Administración Pública Centralizada y la coordinación de las entidades y órganos desconcentrados o de las instituciones descentralizadas, en las áreas de su competencia”.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley General de la Administración Pública establece en su Artículo 36.- “Son atribuciones y deberes comunes a los Secretarios de Estado, numeral 1, orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de sus respectivos despachos, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y las Leyes confieren a otros órganos”.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo, establecen expresamente que el órgano superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones en determinada materia al órgano inmediatamente inferior y, que el acto de delegación, además de indicar el órgano delegante, el objeto de la delegación, podrá contener instrucciones obligatorias para este en materia procedimental.

**CONSIDERANDO:** Que debido a las múltiples ocupaciones y asignaciones delegadas por el Señor Presidente de la Republica Abogado Juan Orlando Hernández Alvarado al suscrito Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo e Inclusión Social, es necesario delegar en el Licenciado **Miguel Antonio Zuniga Rodriguez** en su condición de Sub Secretario de Estado en los despachos de Desarrollo e Inclusión Social, para que integre el CONSEJO DE SECRETARIOS DE ESTADO a celebrarse el día miércoles 15 de agosto de 2018, a las 11:30am en el Salón Constitucional de Casa Presidencial (antigua), Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central.

#### POR TANTO:

En aplicación a lo que establecen los Artículos 36 numeral 1, 2, 4, 19, 123 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.-** Delegar en el ciudadano **MIGUEL ANTONIO ZUNIGA RODRIGUEZ** en su condición de Sub Secretario de Estado en el despacho de Desarrollo e Inclusión Social, para que integre en representación del Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social el CONSEJO DE SECRETARIOS DE ESTADO a celebrarse el día miércoles 15 de agosto de 2018, a las 11:30am en el Salón Constitucional de Casa Presidencial (antigua), Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central.

**ARTÍCULO 2.-** Las facultades descritas en el Artículo anterior las ejercerá el ciudadano **MIGUEL ANTONIO ZUNIGA RIVERA** en su condición de Sub

Secretario de Estado en el despacho de Desarrollo e Inclusión Social, debiendo en todo caso cumplir todos los lineamientos e instrucciones que para ese efecto le señale el Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo e Inclusión Social, siempre observando lo establecido en la Constitución y las leyes vigentes en nuestro país.

**ARTÍCULO 3.-** El presente Acuerdo Ejecutivo es de ejecución inmediata, entrará en vigencia a partir del catorce (14) de agosto de dos mil dieciocho (2018).

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los catorce (14) de agosto de dos mil dieciocho (2018).

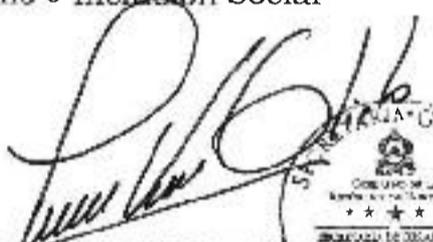
**COMUNIQUESE.**


**REINALDO ANTONIO SANCHEZ RIVERA**

Secretario de Estado

Desarrollo e Inclusión Social


**JOSE LUIS VALLADARES GUIFARRO**

Secretario General

RC

RE



## **ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 062-SEDIS-2018**

### **EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL,**

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con la Ley General de la Administración Pública, que establece en su Artículo 33.- “Los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la Republica en el Despacho de sus asuntos públicos y en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos de la Administración Pública Centralizada y la coordinación de las entidades y órganos desconcentrados o de las instituciones descentralizadas, en las áreas de su competencia”.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley General de la Administración Pública establece en su Artículo 36.- “Son atribuciones y deberes comunes a los Secretarios de Estado, numeral 1, orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de sus respectivos despachos, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y las Leyes confieren a otros órganos”.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo, establecen expresamente que el órgano superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones en determinada materia al órgano inmediatamente inferior y, que el acto de delegación, además de indicar el órgano delegante, el objeto de la delegación, podrá contener instrucciones obligatorias para este en materia procedimental.

**CONSIDERANDO:** Que el titular de esta Secretaria de Estado de Desarrollo e Inclusión Social, tiene que salir del país a cumplir sus funciones oficiales, y la carga de trabajo diaria que se realiza en el Despacho Ministerial no se puede detener por falta de firma, y, existiendo cuatro Sub Secretarios de Estado, entre ellos el Sub Secretario en Asuntos Administrativos, se hace necesario que el Titular de esta Secretaria le delegue por dos días sus funciones legales.

#### **POR TANTO:**

En aplicación a lo que establecen los Artículos: 1, 321 de la Constitución de la Republica; 7, 29 numeral 4), 30, 33, 34, 36, 116, 118 y 119 de la Ley General de la Administración Pública; Artículos 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.



**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.-** Delegar en el ciudadano **DANILO ARNALDO ALVARADO RODRIGUEZ**, en su condición de **Sub Secretario de Estado en Asuntos Administrativos** de la Secretaría de Estado de Desarrollo e Inclusión Social, las facultades legales del Titular de la Secretaria de Estado en los Despachos de Desarrollo e Inclusión Social, durante los días **jueves veintitrés (23) de agosto de 2018** al **viernes veinticuatro (24) de agosto del presente año 2018**.

**ARTÍCULO 2.-** Las facultades descritas en el Artículo anterior, las ejercerá el ciudadano **DANILO ARNALDO ALVARADO RODRIGUEZ**, en su condición de Sub Secretario de Estado en Asuntos Administrativos de la Secretaría de Estado de Desarrollo e Inclusión Social, los dos días que este en vigencia el presente Acuerdo Ministerial, debiendo cumplir todos los lineamientos e instrucciones que para ese efecto le señale la autoridad delegante e informarle por escrito una vez concluidas las facultades delegadas sobre los actos administrativos que haya autorizado.

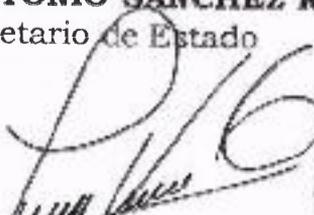
**ARTÍCULO 3.-** La responsabilidad de los actos delegados en los artículos anteriores serán imputables al ciudadano **DANILO ARNALDO ALVARADO RODRIGUEZ** conforme a lo establecido en el Artículo 5 párrafo final de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**ARTÍCULO 4.-** El presente Acuerdo Ministerial es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintidós días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.**

  
**REINALDO ANTONIO SANCHEZ RIVERA**  
Secretario de Estado

  
**JOSE LUIS VALLADARES GUIFARRÓEDIS**  
Secretario General




ACUERDO No.063-SEDIS-2018 ✓

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E  
INCLUSIÓN SOCIAL ✓

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República establece que los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la administración pública nacional, en el área de su competencia.

**CONSIDERANDO:** Que el Decreto No 266-2013, que contiene la **Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia del Gobierno** determina las nuevas competencias de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social, entre las que se encuentran la planificación, administración y ejecución de los Programas y Proyectos que se derivan de las Políticas Públicas en materia de desarrollo e inclusión social y las dirige a los grupos vulnerables y los orientados a la niñez, juventud, pueblos indígenas y afro hondureños, discapacitados, personas con necesidades especiales y adultos mayores. ✓

**CONSIDERANDO:** Que es imperativo brindar protección a personas con discapacidad en extrema pobreza, riesgo social y vulnerabilidad para el mejoramiento de su calidad de vida y protección social. ✓

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Marco de Políticas Públicas en Materia Social, tiene como finalidad garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales, bajo principios y lineamientos generales a los cuales deben sujetarse las autoridades de las instituciones del Estado y establecer las bases para la concertación y articulación efectiva de las políticas públicas en materia social con organizaciones del ámbito privado, vinculadas al desarrollo social. Para lo cual deben fijarse estrategias, criterios y métodos de evaluación, seguimiento y sistematización, para facilitar el acceso de la población a las oportunidades que brinda el Estado en su conjunto, sujetos a esta normativa, para lograr así el mejoramiento integral de sus condiciones de vida. ✓

**CONSIDERANDO:** Que el gobierno de la República es respetuoso de la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad que entró en vigor el 3 de mayo del 2008 y reconoce, que la discapacidad es un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras que resultan de la actitud y producto del entorno que limitan su participación plena y efectiva en la sociedad. ✓

**CONSIDERANDO:** Que la Estrategia Nacional de Articulación Social, es el mecanismo mediante el cual el Gobierno coordina, estructura y dirige un conjunto de intervenciones con enfoque integral, incluyente y participativo, dirigidas a facilitar de manera progresiva y gradual, condiciones para el desarrollo humano, con énfasis en las familias del área rural y urbano marginal que viven en situación de pobreza vulnerabilidad. ✓

PR

**CONSIDERANDO:** Que es prioridad para la Secretaría el incremento de la calidad, eficiencia y transparencia de las actividades, programas y proyectos que realiza, a través de la actualización de sus sistemas de trabajo, regulación, cumplimiento de los métodos y procedimientos que brinden mayor satisfacción en la atención de las familias participantes.

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría mantiene su compromiso fundamental de satisfacer las necesidades de atención del interés público y en congruencia fortalecer las capacidades institucionales, con la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que conlleven a una permanente revisión, actualización de su estructura y de sus sistemas de trabajo.

**CONSIDERANDO:** Que según la Ley General de la Administración Pública, la emisión de acuerdos en asuntos de su competencia es atribución de los Secretarios de Estado por ende, la aprobación de instrumentos como el presente, corresponde al Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión.

**POR TANTO:**

En el ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 246 y 247 de la Constitución de la República, 30, 33 y 36 numerales 2) y 8) de la Ley General de la Administración Pública, en aplicación de Decreto No 266-2013 contentivo de la Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia del Gobierno, y en consecución con el Acuerdo Ejecutivo No.050-2018 de su nombramiento.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar el "MANUAL OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL PROGRAMA BONO VIDA MEJOR PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD".

**PROPOSITO, OBJETIVOS Y ALCANCE DEL INSTRUMENTO**

**ARTÍCULO 1.- PROPÓSITO:** El presente Manual Operativo tiene como propósito fundamental, establecer mecanismos y directrices internas que regulen el accionar del Programa Bono Vida Mejor para Personas con Discapacidad, consistente en el otorgamiento de Transferencias Monetarias Condicionadas con la finalidad de permitirles lograr oportunidades e ingresos a fin de mejorar sus condiciones de vida.

**ARTICULO 2.- OBJETIVOS:** Las disposiciones normadas en el presente documento, tienen como objetivo lo siguiente:

- a) Regular el accionar operativo del Programa Bono Vida Mejor para Personas con Discapacidad,
- b) Mejorar el proceso de los beneficios otorgados a las personas con discapacidad, basados en criterios técnicos, administrativos y financieros que conlleve a una



convivencia armonizada basada en los derechos humanos, el respeto, solidaridad e inclusión participativa,

- c) Efectivizar la operatividad en base a la legislación aplicable por la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social y,
- d) Establecer medidas de atención concretamente diseñadas para brindar protección a personas con discapacidad en situación de extrema pobreza, riesgo social o condición de abandono y vulnerabilidad.

**ARTICULO 3.- ALCANCE:** El presente Manual, es de competencia institucional y solo podrá ser aplicada dentro de la misma, con sujeción a lo establecido en el Artículo 7, del Decreto Legislativo No.146-86 que contiene la Ley General de la Administración Pública, y a lo contemplado en el Acuerdo Ministerial No.051-2015 contentivo de la Normativa para el Manejo y Control del Programa Presidencial de Transferencias Monetarias Condicionadas "Bono Vida Mejor" en su Macro Componente Fondos Nacionales.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 4.-** La Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) a través de las Subsecretarías de Políticas de Inclusión Social y de Integración Social respectivamente, organizará el Programa Bono Vida Mejor para Personas con Discapacidad por medio de las Direcciones de Discapacidad y Transferencias Monetarias Condicionadas, para que dentro de sus respectivas competencias y mediante un sistema de control, procedimientos y técnicas para el uso de los Fondos Públicos, puedan atender a las personas con discapacidad en extrema vulnerabilidad.

#### LINEAMIENTOS OPERATIVOS

**ARTÍCULO 5.- COBERTURA DEL PROGRAMA:** El Programa tiene cobertura a nivel nacional, con mayor énfasis en los municipios, aldeas, caseríos, barrios y colonias que presenten un mayor grado de marginación y concentración de hogares en pobreza y pobreza extrema, de acuerdo con la metodología de focalización y registro vigentes.

**ARTÍCULO 6.- FOCALIZACIÓN.-** Dadas las características de este "Bono" como medida de atención y por tratarse de personas con discapacidad en extrema vulnerabilidad, y hasta que no exista una nueva disposición o unificación de la ficha de identificación y caracterización, se utilizará y permanecerá vigente la **Ficha Socioeconómica Única (FSU)**, mediante proceso siguiente:

- a) Diagnóstico Familiar: Consiste en la visita al lugar donde reside la persona con el fin de verificar sus condiciones socio económicas, situación de salud y principales carencias, partiendo de la base que la persona o un familiar está en capacidad de aportar la información.
- b) Diagnóstico Clínico: Caracterizar el tipo de discapacidad de la persona sujeto de atención a fin de determinar las medidas que se requieren para su cuidado y atención.



- c) Carnetización: Con la información anteriormente descrita, se procede a emitir el respectivo carnet de identificación y caracterización que acredita a la persona con discapacidad.

En el caso de las personas con discapacidad de las localidades focalizadas que fueron encuestadas oportunamente, pero que no se les ha extendido el carnet y son identificados como beneficiarios potenciales por los equipos territoriales del Programa o por las autoridades locales, se les considerará como que reúnen todos los requisitos para ser beneficiarios.

- d) Registro Único de Participante: Ambas Subsecretarías a través de las Direcciones competentes, consignará los datos de los numerales anteriores en la Plataforma que el CENISS establecerá para este programa específico.

**ARTÍCULO 7.- REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIOS DEL BONO:** Para que una persona o un miembro de un hogar sea participante del Programa Bono Vida Mejor para Personas con Discapacidad, se requiere que reúna los siguientes requisitos:

- a) Que esté debidamente identificada como Persona con Discapacidad (Mediante la FSU).
- b) Que el potencial beneficiario cuente con el Carnet vigente que lo identifique como Persona con Discapacidad.- Se exceptúan de esta disposición, las personas que habitan en lugares donde todavía no ha sido posible la carnetización y que ya han sido identificados como potenciales beneficiarios.
- c) Que el potencial beneficiario o la persona a la que se encuentra a cargo, sea mayor de 18 años y que posea identidad emitida por el Registro Nacional de las Personas.
- d) Que los participantes ya se encuentren censados y registrados en el Registro Único de Participantes (RUP) mediante la Ficha Socio-Económica Única (FSU).

**ARTÍCULO 8.- CASOS ESPECIALES:** Podrán incluirse en la plataforma para gozar del beneficio del bono las personas con discapacidad que se encuentren en las situaciones siguientes:

- a. Que se encuentren en vulnerabilidad y no cuenten con el respectivo carnet, pero que posteriormente puedan ser objeto de levantamiento de la ficha.
- b. Los que ya se encuentren focalizados por el CENISS y que aún no han sido incorporados en la planilla.
- c. Los que resulten previa verificación, por solicitudes efectuadas a la SSIS.
- d. Los que remita la Subsecretaría de Políticas de Inclusión Social a través de la Dirección de Discapacidad con el respectivo soporte.
- e. Los temporales, entendiéndose que cuando la condición del beneficiario temporal haya desaparecido o haya recuperado el uso de sus capacidades, este se dará de baja por eventualidad comprobada.

**ARTÍCULO 9.- CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDAD:** El Programa dará seguimiento del cumplimiento de corresponsabilidades, como ser:



- a) Mantener vigente el carnet que lo acredite como Persona con Discapacidad, en los casos en que se cuente con dicho documento.
- b) En los casos que aplique, asistir periódicamente a las terapias y presentar su documento de respaldo.

Queda entendido que esta disposición No afectará para la habilitación de la Transferencia.

**ARTÍCULO 10.- MEDIOS Y FORMA DE ENTREGA BONO:** El Bono Vida Mejor para Personas con Discapacidad, será trasladado a los participantes, mediante entregas directas al beneficiario o utilizando otros instrumentos o mecanismos de pago que utilicen tecnología financiera vigente en el mercado, realizadas por entidades pagadoras de la red bancaria y no bancaria, supervisadas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), de cobertura nacional, pública o privada y que sean previamente seleccionadas.

Los participantes para recibir el beneficio de su transferencia, deberán acreditar:

- a) Fotocopia de la Cédula de Identidad o Certificado de Acta de Nacimiento en caso que el participante fuere menor de edad,
- b) Fotocopia del Carnet de Discapacidad, siempre y cuando cuente con dicho documento, y/o
- c) Cédula de Identidad de la persona responsable del participante del bono y/o cualquier otro documento que acredite la responsabilidad con el sujeto de atención.

**ARTÍCULO 11.- MONTO DE LAS TRANSFERENCIAS MONETARIAS (BONO VIDA MEJOR PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD):** Los montos se determinarán por las autoridades competentes y debidamente consensuado, considerando los principios de inclusión, autodeterminación y reconocimiento de la necesidad de promover y proteger los derechos humanos de todas las personas con discapacidad, incluidas aquellas que necesitan un apoyo más intenso, así como los principios de optimización de los recursos públicos, mejora de los servicios de la ciudadanía, con el fin de garantizar la asignación justa, sostenida y transparente de los recursos públicos.

**ARTÍCULO 12.- GENERACIÓN DE PLANILLAS Y ENTREGA DE BONO:** Para la habilitación y entrega del Bono para Personas con Discapacidad, la Subsecretaría de Integración Social en consenso con la Dirección de Discapacidad, solicita al CENISS, la emisión de Pre-planillas correspondientes al período a pagar.

La falta de actualización de la información o falta de carnet, no será causal de suspensión de pagos a los participantes, en cuyo caso se utilizará la información disponible más reciente.

**ARTICULO 13.- ATENCIÓN DIFERENCIADA:** En el caso específico de los departamentos de Gracias a Dios e Islas de la Bahía, por sus características de accesibilidad, vulnerabilidad y altos costos de operación; no aplican las condiciones y regulaciones señaladas en el presente Manual Operativo por lo que deberá ser atendido conforme a un Plan Diferenciado.

### DISPOSICIONES VARIAS

**ARTÍCULO 14.- SUPERVISION Y MONITOREO:** Para mantener la debida transparencia en el proceso, la Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos, efectuará de forma periódica la supervisión y el monitoreo de dicho beneficio."

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo también aprueba todos y cada uno de los documentos denominados "ANEXOS" y que se encuentren relacionados al Programa Bono Vida Mejor para Personas con Discapacidad, así como los que sirven de base para poner en marcha el mismo.

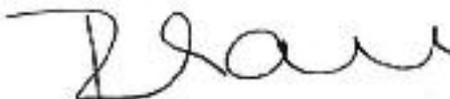
**TERCERO:** Para los efectos legales correspondientes, queda sin valor ni efecto el contenido en el Acuerdo 040-SEDIS-2017 que aprueba la ejecución de las actividades relacionadas con el Bono para Personas con Discapacidad.

**CUARTO:** La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, a través de las Subsecretarías de Políticas de Inclusión Social e Integración Social respectivamente, conforme a las disposiciones legales aplicables.

**QUINTO:** La aplicación del presente Acuerdo Ministerial y de todos sus anexos, corresponde a los servidores públicos de la Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social conforme a sus atribuciones y funciones, es de obligatorio cumplimiento dentro de la misma y es de ejecución inmediata, y será efectivo a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintidós días del mes de Agosto del año dos mil dieciocho.

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.**

  
**REINALDO ANTONIO SANCHEZ RIVERA**

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

  
**JOSE LUIS VALLADARES GUIFARRO**

SECRETARIO GENERAL



## ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 065-SEDIS-2018

### EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL,

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República establece que los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la administración pública nacional, en el área de su competencia.

**CONSIDERANDO:** Que la actual administración plantea como una de sus metas prioritarias 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.

**CONSIDERANDO:** Que para garantizar la asignación justa, sostenida y transparente de los recursos públicos y privados, con el fin de asegurar el desarrollo integral de las personas, familias y comunidades en condiciones de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad, riesgo y exclusión social, es necesario contar con un modelo oficial de focalización, capaz de reducir los errores de inclusión y exclusión en la selección de las familias que participan de los programas y proyectos sociales.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto No. 266-2013, de la Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno, se modifican y amplían las competencias de la actual Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social, entre las que se encuentran la planificación, administración y ejecución de los Programas y Proyectos que se derivan de las políticas públicas en materia de desarrollo e inclusión social, reducción de la pobreza, grupos vulnerables, niñez, juventud, pueblos indígenas y afro hondureños, discapacitados, personas con necesidades especiales y adultos mayores.

**CONSIDERANDO:** Que es prioridad para la Secretaría el incremento de la calidad, eficiencia y transparencia de las actividades, programas y proyectos que realiza, a través de la actualización de sus sistemas de trabajo, regulación, cumplimiento de los métodos y procedimientos que brinden mayor satisfacción en la atención de las familias participantes.

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría mantiene su compromiso fundamental de satisfacer las necesidades de atención del interés público y en congruencia fortalecer las capacidades institucionales, con la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que conlleven a una permanente revisión, actualización de su estructura y de sus sistemas de trabajo.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-037-2018 publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,685 de fecha 6 de julio del 2018, se creó la Subsecretaría de Estado en Asuntos Administrativos dependiente de la Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS).

### POR TANTO,

**El Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social:** En el ejercicio de las atribuciones que le confieren los Artículos 246 de la Constitución de la República; 29 numeral 4), 30, 33, 36 numerales 2), 5), 8) de la Ley General de la Administración Pública, Decreto No. 266-2013, de la Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno; Decreto Ejecutivo Número PCM-037-2018 de Creación de la Sub Secretaria de Asuntos Administrativos.



**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar el “*Manual Operativo de Proceso de Selección y Asignación de Proyectos*” que se detalla a continuación:

**MANUAL OPERATIVO  
PROCESO DE SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PROYECTOS.**

**FIDEICOMISO “FONDOS DE SOLIDARIDAD Y PROTECCIÓN SOCIAL PARA  
LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA EXTREMA”.**

**PROCESO DE SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PROYECTOS.**

**I. GENERALIDADES**

**Introducción**

En el Estado Moderno la satisfacción de los intereses públicos exige el respeto a las formas creadas como garantía de los derechos de los particulares frente a la actividad administrativa, la que debe estar presidida por principios de economía, simplicidad, y eficacia, garantizando así la buena marcha de la Administración Pública, tanto en su aspecto orgánico como funcional.

Los actos de la Administración Pública sujetos al Derecho Administrativo se regirán conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo y en general se producirán por escrito, respetando los procedimientos previstos en el ordenamiento jurídico y su objetivo deberá ser lícito, cierto y físicamente posible.

**Antecedentes:**

La Constitución de la República crea las Secretarías de Estado como órganos para la administración general del país, dependen directamente del Presidente de la República, están sujetas a las normas que establecen la Ley de la Administración Pública y, su organización, funcionamiento y competencia; están reguladas por el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.

La **Comisión de Revisión de Documentos, Comisión de Evaluación y Clasificación de Entes Ejecutores y Comisión Ejecutiva**, son órganos internos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social, creadas para la revisión, evaluación, selección, aprobación y cancelación anticipada de los proyectos que llevan a cabo los Entes Ejecutores como parte de los Programas y Proyectos Sociales que desarrolla la Secretaría, mediante la adecuada y transparente utilización de los Fondos de Solidaridad y Protección Social para la Reducción de la Pobreza Extrema y otros Fideicomisos.

### **Objetivo del Manual:**

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal definir las tareas, responsabilidades, gestiones y procedimientos operativos para coordinar las acciones del funcionamiento de las **Comisiones Integradas**, orientadas a fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno.

Asimismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para la selección de las instituciones ejecutoras, según criterios establecidos en el presente manual.

### **Justificación del Manual:**

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo, de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que, además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los colaboradores, no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las buenas prácticas definidas en la Institución.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, a través de las Comisiones, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

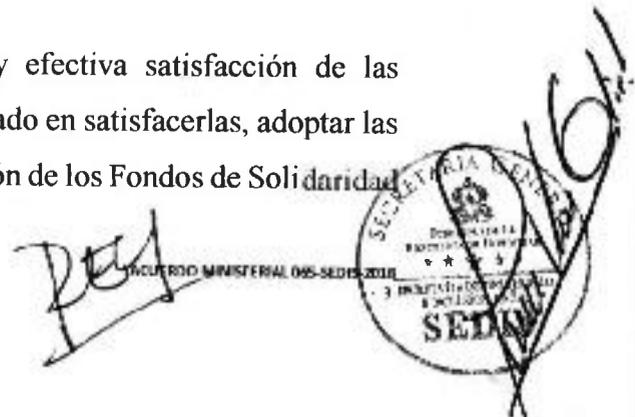
Esta normativa podrá ser revisada y modificada a criterio de las Comisiones, en cualquier tiempo.

## **II. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS ENTES EJECUTORES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE DESARROLLA LA SEDIS.**

### **Propósito:**

En vista que la planificación, administración y ejecución de los programas y proyectos que se derivan de las políticas públicas en materia de desarrollo e inclusión social y reducción de la pobreza, son competencia de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, cobra gran importancia dentro de las tareas de ésta, la evaluación y selección de los entes ejecutores de dichos programas y proyectos, relacionados con las Sub-Secretarías y Direcciones relacionadas con los proyectos a asignar, así mismo que estos sean registrados de manera eficaz y con la mayor celeridad y eficiencia posible, es por eso que de conformidad a la Ley de Procedimiento Administrativo y demás leyes pertinentes se sigue el presente proceso.

El propósito del presente Manual es lograr una pronta y efectiva satisfacción de las necesidades tanto de los particulares como del interés del Estado en satisfacerlas, adoptar las medidas que conduzcan a la adecuada y transparente utilización de los Fondos de Solidaridad



y Protección Social para la Reducción de la Pobreza Extrema y de otros fideicomisos, a través de la selección de los ejecutores cuya calificación por cumplimiento, sea requerido.

**Alcance:**

Mediante la adecuada selección de los ejecutores, se procura desarrollar con eficiencia y transparencia los programas y proyectos que se deriven de la articulación e integración de las Políticas Públicas Sociales, dirigidas al mejoramiento de las condiciones de vida de la población en situación de extrema pobreza y en condiciones de vulnerabilidad y riesgo social.

**Personal que Interviene:**

Subsecretarios de Estado, Secretario General, Coordinador de la Unidad de Seguimiento Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos, Transparencia, y cualquier otro empleado o funcionario de la Secretaría de Estado, que según el asunto le corresponda intervenir en el proceso y sea llamado por las Comisiones por considerarse adecuado integrarlo por el tiempo que estime necesario para el desempeño eficiente y oportuno de las actividades.

**III. PROCESO PARA LA ASIGNACIÓN DE PROYECTOS:**

El proceso se llevará a cabo por las siguientes comisiones: Comisión de Revisión de Documentos, Comisión de Evaluación y Clasificación de Entes Ejecutores, las cuales serán nombradas junto con sus respectivos suplentes por el Subsecretario de Estado en Asuntos Administrativos a propuesta de los superiores de cada unidad y se describen a continuación, y, por la Comisión Ejecutiva.

1. **Comisión de Revisión de Documentos:** Esta Comisión será la encargada de la revisión de la documentación legal y financiera de los Entes Ejecutores para la debida inscripción y registro en el Portal de Ejecutores (SISEP), conformada de la siguiente manera:
  - Un Representante de Unidad de Seguimiento Evaluación y Supervisión de Programas y Proyectos (USSEPP), quien fungirá como Presidente.
  - Un Representante de Unidad de Servicios Legales, quien fungirá como Secretario.
  - Un Representante de Unidad Administradora de Programas y Proyectos (UAPP).
  
2. **Comisión de Evaluación y Clasificación de Entes Ejecutores:** Esta Comisión será la encargada de evaluar, calificar, categorizar los Entes Ejecutores de acuerdo a la puntuación obtenida en la tabla de evaluación que al afecto se establezca:
  - Un Representante de Unidad de Seguimiento Evaluación y Supervisión de Programas y Proyectos (USSEPP), quien fungirá como Presidente.
  - Un Representante de Unidad de Servicios Legales, quien fungirá como Secretario.
  - Un Representante de Unidad Administradora de Programas y Proyectos (UAPP).
  - Un Representante de la Sub-secretaría que en el ámbito del proyecto tenga competencia.

REY

SECRETARÍA GENERAL  
SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL  
SEDI

- Un Representante de la Sociedad Civil como observador del proceso.

**3. Comisión Ejecutiva:** Esta Comisión será la encargada de asesorar al Sub-Secretario de Asuntos Administrativos para que dentro de los Entes Ejecutores remitidos y calificados sean seleccionados y aprobados los más idóneos para la ejecución de beneficios; los entes que sean aprobados serán remitidos mediante informe a las Direcciones correspondientes, posteriormente el Sub-Secretario de Asuntos Administrativos se encargará de solicitar a los Entes Ejecutores, una carta de intención y propuesta del proyecto asignado.

Esta Comisión estará Conformada de la siguiente manera:

- Sub-Secretario de Asuntos Administrativos, quien la Presidirá.
- Sub-Secretario de Vida Mejor.
- Sub-Secretaria de Políticas de Inclusión Social.
- Sub-Secretaria de Integración Social.
- Secretario General, quien fungirá como Secretario.

#### IV. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE CADA UNA DE LAS COMISIONES

##### 1. Comisión de Revisión de Documentos:

**Funciones:**

- Recepción de documentación legal y financiera.
- Revisión de la documentación antes referida con base a la hoja de requisitos.

**Procedimiento:**

- Recibir documentación legal y financiera completa por el representante de la Unidad de Servicios Legales o en su defecto, la persona que él designe.
- Revisar que la documentación legal y financiera cumpla los requisitos solicitados.
- Emitir dictamen de conformidad firmado por los miembros de la comisión y remitirlo a la Comisión de Evaluación y Clasificación de Entes Ejecutores.

##### 2. Comisión de Evaluación y Clasificación de Entes Ejecutores:

**Funciones:**

- Evaluar y calificar a los entes ejecutores, según los criterios establecidos por la Comisión Ejecutiva por mayoría simple.
- Remitir los entes ejecutores a la Comisión Ejecutiva de acuerdo a la puntuación obtenida en la evaluación.

**Procedimiento:**

- Recibir dictamen de Comisión de Revisión

REC



- Calificar los Entes Ejecutores.
- Emitir Informe firmado por cada miembro. (Que incluye copia de dictamen Comisión de Revisión de Entes Ejecutores, hoja de evaluación de Entes Ejecutores, hoja de categorización).
- Remitir los Entes Ejecutores precalificados a la Comisión Ejecutiva.

### 3. Comisión Ejecutiva:

#### *Funciones:*

- Determinar los criterios de evaluación de los entes ejecutores y asignar las respectivas ponderaciones en el SISEP.
- Proponer cancelaciones anticipadas en base a los dictámenes correspondientes.
- Proponer en el ámbito de sus competencias requisitos adicionales a los entes ejecutores.

#### *Procedimiento:*

- Cada Sub-Secretario propondrá en el ámbito de su competencia, los requisitos adicionales para la Evaluación de los Entes Ejecutores, así como los Criterios de Evaluación y ponderaciones a determinarse por la Comisión.
- Recibir informe de la Comisión de Evaluación y Clasificación.
- Proponer al Subsecretario de Estado en Asuntos Administrativos las cancelaciones anticipadas de acuerdo a causales establecidos en Convenio de Ejecución.
- Remitir Informe de Aprobación de Proyectos a las Direcciones correspondientes.

## V. MODALIDADES DE LAS REUNIONES

Las Comisiones celebrarán reuniones ordinarias por lo menos una vez por mes, y extraordinarias en cualquier momento, siempre que fuese necesario, convocada a solicitud del Subsecretario de Estado en Asuntos Administrativos o del Presidente de la Comisión, a excepción de la Comisión Ejecutiva que podrá convocar cualquier miembro de la misma.

Por cada reunión de las Comisiones deberá elaborarse un acta con número correlativo que por lo menos deberá contener lo siguiente:

1. Comprobación de quorum.
2. Lista de asistencia.
3. Lectura y aprobación de la agenda.
4. Asuntos generales y/o puntos varios.
5. Lectura y aprobación del acta.
6. Cierre de la sesión.”

**SEGUNDO:** Aprobar los “*Requisitos de Inscripción de Ejecutores de Proyectos*”,

cuales se detallan a continuación:



## REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN DE EJECUTORES DE PROYECTOS PROGRAMA DE VIVIENDA SALUDABLE

### DOCUMENTACIÓN:

1. Datos Generales de la Organización Ejecutora:

- Nombre Completo
- Teléfono (fijo/celular)
- Domicilio
- Croquis del domicilio
- Área de Influencia
- Página Web permanentemente activa mostrando sus proyectos en ejecución.

2. Documentación Legal Requerida:

- Copia de la Personería Jurídica.
- RTN de la organización.
- Solvencia de impuestos de la SAR (vigente).
- Permiso de operación extendido por la Alcaldía Municipal correspondiente (vigente).
- Constancia de registro SIAFI.
- Constancia de registro de la organización en la DIRRSAC (vigente), o del ente regulador en su defecto. (En caso de no poseerla, presentar constancia de trámite).
- Constancia actualizada de inscripción de la Junta Directiva de la organización en la DIRRSAC o del ente regulador en su defecto. (En caso de no poseerla, deberá presentar punto de acta certificado en donde se elige a la junta directiva actual y constancia de trámite).
- Declaración Jurada de Inhabilidades, conforme a la Ley de Contratación del Estado, según sus artículos números 15 y 16.

3. Datos Generales del Presidente o Representante Legal.

- Nombre Completo
- Correo Electrónico
- Número de teléfono
- Dirección de la vivienda
- Copia de identidad
- RTN
- Solvencia municipal
- Copia de antecedentes penales (vigente).

4. Copia de RTN e Identidad, de cada uno de los miembros por los que está conformada la Junta Directiva.

5. Requisitos Financieros

- Estados Financieros, certificados por un Contador colegiado (Balance General y Estados de resultados).
- Constancia Bancaria de la cuenta registrada en SIAFI.

6. Acreditación de capacidad de ubicación física:

*PEM*

- Escritura del inmueble o contrato de arrendamiento del local donde opera.
  - Fotocopia del recibo de pago de arrendamiento de los últimos dos meses, de estar comenzando el arrendamiento, presentar fotocopia de recibo de pago del primer mes de arrendamiento y de adelanto por arrendamiento.
  - Fotocopia de pago de un recibo de servicios públicos del local donde se opera.
7. Acreditación de capacidad Instalada:
- Perfil de la ONG, donde se adjunte la experiencia de la organización (presentar finiquitos).
  - Personal técnico, (Adjuntar hoja de vida que acredite experiencia en ejecución de proyecto).
  - Hoja de vida actualizada del supervisor o encargado del proyecto con datos actualizados, adjuntar constancia de colegiación vigente y nota de compromiso.

Todas las copias fotostáticas y declaraciones juradas presentadas, deben ser autenticadas por separado a través de un Notario Público.

**TERCERO:** El presente Acuerdo también aprueba todos y cada uno de los documentos que se aprueben por la comisión ejecutiva y demás que se anexen, entre ellos la **“Plantilla para Elaboración de Propuesta de Proyecto”**, cuadros de evaluación de fundaciones con sus correspondientes ponderaciones y demás que se encuentren relacionados, así como los que sirven de base para poner en marcha el mismo.

**CUARTO:** Los procesos y directrices contenidos en el Manual y Requisitos de Inscripción de Ejecutores aprobados en el presente Acuerdo, deberán revisarse cada vez que sea considerado necesario, por la Autoridad competente, para efectos de su actualización.

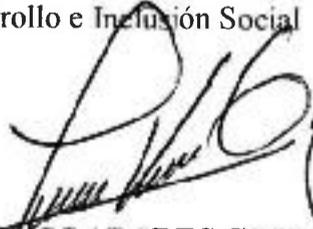
**QUINTO:** Para la correcta aplicación del presente Acuerdo Ministerial y de todos sus anexos, se concede un periodo de treinta (30) días hábiles, para la transición y socialización del mismo con los Ejecutores y Colaboradores involucrados en el accionar de estos procesos.

**SEXTO:** Para los efectos legales pertinentes, el presente Acuerdo deberá ser publicado en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los treinta y uno (31) días del mes de Agosto del año dos mil dieciocho.

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.**

  
**REINALDO ANTONIO SANCHEZ RIVERA**  
Secretario de Estado en el Despacho  
Desarrollo e Inclusión Social

  
**JOSE LUIS VALLADARES GUIFARRÉ**  
Secretario General