

Secretaría de Finanzas**ACUERDO EJECUTIVO No. 144-2019**

Tegucigalpa, M.D.C., 12 de febrero de 2019

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Legislativo No. 180-2018 de fecha 13 de diciembre de 2018, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,825 del 20 de diciembre de 2018, se aprobó el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República correspondiente al Ejercicio Fiscal 2019, incluyendo las Normas de Ejecución Presupuestarias que regulan la ejecución del mismo.

CONSIDERANDO: Que para la correcta y efectiva aplicación de las Normas de Ejecución Presupuestarias es necesario aprobar las normas reglamentarias adecuadas que las viabilicen y complementen.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 255 del Decreto Legislativo No. 180-2018, corresponde al Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, reglamentar las Normas de Ejecución Presupuestarias contenidas en el Decreto en referencia.

POR TANTO

En aplicación de lo dispuesto en los Artículos 245, numeral 11 y 255 de la Constitución de la República; 116 y 118 numeral 2 de la Ley General de la Administración Pública y 255 del Decreto Legislativo No. 180-2018.

ACUERDA:

APROBAR EL “REGLAMENTO DE LAS NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPÚBLICA AÑO 2019”

CAPÍTULO I**OBJETO Y ÁMBITO DEL REGLAMENTO**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar los procedimientos y mecanismos para la aplicación de las Normas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

CAPÍTULO II**TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

Artículo 2. Para una efectiva aplicación de las Normas de Ejecución del Presupuesto y del presente Reglamento, se entenderán los términos y definiciones siguientes:

1. **ACTIVIDAD:** Es en el área de funcionamiento de las instituciones, la categoría programática de menor nivel, y es indivisible para fines de asignación de recursos, su producto (Bien o Servicio) es siempre intermedio. Se clasifica en: Actividad Central, Común y Específica.
2. **ACTIVIDAD CENTRAL:** Se da este nombre cuando los Bienes o Servicios producidos por la actividad condicionan a todos los programas de una Institución.
3. **ACTIVIDAD COMÚN:** Es aquella donde los Bienes o Servicios producidos por la actividad condicionan a dos o más programas, pero no a todos los que conforman la Institución.
4. **ACTIVIDAD ESPECÍFICA:** Es aquella donde el producto que origina está orientado exclusivamente al logro de los bienes o servicios terminales de un programa, subprograma o proyecto. Los recursos reales y financieros de las actividades específicas son sumables para obtener los recursos reales y financieros del respectivo programa, subprograma o proyecto.
5. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:** Para fines de clasificación presupuestaria y en base a los Artículos 1, 2 numerales 1, 2 y 3 de la Ley Orgánica del Presupuesto,

la Administración Pública está constituida por los Órganos del Poder Ejecutivo, Instituciones Descentralizadas, Poder Judicial, Poder Legislativo y los Órganos Constitucionales sin adscripción específica como: el Ministerio Público (MP), el Tribunal Supremo Electoral (TSE) el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) la Procuraduría General de la República (PGR) y demás entes públicos de similar condición jurídica

6. ADMINISTRACION CENTRAL (AC): con base a lo establecido en la Ley de la Administración Pública, se entenderá por AC, a todos los órganos pertenecientes al Poder Ejecutivo, incluye, la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado y sus Órganos Desconcentrados.
7. ADMINISTRACION DESCENTRALIZADA (AD): con base a lo establecido en la Ley de la Administración Pública, se entenderá por AD, a las instituciones autónomas que se dividen en institutos públicos y empresas públicas, para efectos presupuestarios la AD está compuesta por los siguientes grupos de instituciones: Instituciones Descentralizadas, Instituciones de Seguridad Social, Universidades Nacionales, Empresas Públicas, Instituciones Financieras.
8. ASIGNACIONES DE AMPLIACIÓN AUTOMÁTICA: Son aquellas asignaciones presupuestarias que pueden ser ampliadas con el producto de los ingresos propios que perciban las dependencias autorizadas para operar con este sistema.
9. ASIGNACIONES GLOBALES: Son aquellas que incluyen recursos presupuestarios destinados a ser trasladados a objetos específicos de gastos corrientes o de capital durante la ejecución y que por motivos especiales o que por resolución del Instituto de Acceso a la Información Pública sea declarada como información reservada; estas no podrán desglosarse en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y que se ejecutarán afectando directamente tales asignaciones.
10. ALIANZA PUBLICO PRIVADA (APP): Es un modelo de contratación utilizado para promover el desarrollo de

infraestructura y prestación eficiente de servicios públicos en los países en desarrollo con el que se puede construir importantes obras en sectores fundamentales como vías, salud, educación, entre otros.

11. ANÁLISIS DE IMPACTO FISCAL (AIF): Es una herramienta que puede utilizarse para “costear”/ determinar el impacto fiscal de nuevas iniciativas de políticas. Estas iniciativas pueden ser, propuestas de las instituciones al Poder Ejecutivo para nuevos proyectos, programas, o proyectos de ley presentados por el Congreso. El impacto puede afectar tanto los ingresos como los gastos y sirve de base para las proyecciones del Marco Presupuestario de Mediano Plazo (MPMP).
12. BECAS: Son los recursos financieros facilitados por las Instituciones del Sector Público para la formación, perfeccionamiento y mejoramiento académico, científico, y/o técnico de personas naturales del país.
13. CONTRAPARTE NACIONAL: Es la asignación presupuestaria destinada a cumplir el porcentaje de los compromisos contractuales, que según los convenios de préstamo o donación deben financiarse por el Estado.
14. CONTRIBUCIÓN PATRONAL: Es la obligación que paga el Estado en su condición de patrono, a las instituciones de asistencia y previsión social conforme a lo establecido en las respectivas leyes.
15. DONACIÓN: Es la contribución en efectivo, en especie o prestación de servicios que el Estado acepta recibir o entregar sin que implique un reembolso o contraprestación de bienes o servicios por parte de quien la recibe.
16. ESTRUCTURA PROGRAMATICA: Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente; define las acciones que efectúan las dependencias y entidades de la Administración Pública para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan, los programas y los presupuestos. Ordena y clasifica las acciones del sector

público para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

17. **ESPACIO PRESUPUESTARIO:** Se refiere al monto asignado en el presupuesto a una entidad o programa, el cual por diferentes causas no ha sido o no podrá ser ejecutado y que por lo tanto se puede ceder a otra entidad o programa dentro de un mismo ejercicio fiscal cuando se realiza una transferencia presupuestaria, es decir, se disminuye o debita un espacio presupuestario (monto asignado en el presupuesto) de una o varias partidas presupuestarias y se aumentan o acreditan una o varias partidas presupuestarias. Estos créditos pueden ser con la misma fuente de financiamiento o con otra distinta a la que se debita.

18. **ESPACIO FISCAL:** se refiere a la libertad que tienen los gobiernos para controlar tanto sus ingresos como sus gastos. La definición del FMI para el Espacio Fiscal es el margen que existe dentro del presupuesto público para adjudicar mayores recursos sin comprometer la sostenibilidad financiera ni la de la economía.

19. **FIDEICOMISO:** Es un contrato en virtud del cual una persona (el Fideicomitente) transfiere bienes, cantidades de dinero, derechos de su propiedad a título de confianza a otra persona (el Fiduciario) que pasan a formar el patrimonio fideicometido, para que al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, éste transmita la finalidad o resultado establecido por el primero, a su favor o a favor de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario.

20. **GERENCIA ADMINISTRATIVA:** Es el área encargada de la administración presupuestaria, de los recursos humanos, materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.

21. **INSTITUCIÓN:** Unidad que forma parte del Sector Público y desempeña funciones Legislativas, Judiciales

o Ejecutivas, proveyendo bienes y/o servicios a la comunidad.

22. **LINEA BASE (LB):** Es el punto de partida para realizar la proyección del gasto para el ejercicio fiscal que se está formulando, siendo la primera medición la identificación de los conductores de la demanda que se contemplan dentro de la producción de cada uno de los programas operativos que conforman la institución, lo que permitiría dar a conocer los costos unitarios de lo que cuesta atender cada uno de los conductores de la demanda, valor que es necesario para iniciar las acciones de planificación, es decir, que estamos haciendo y cuanto nos cuesta hoy, para estimar el mañana, considerando el histórico de ejecución física y presupuestaria como referencia con el fin de identificar posibles cambios en el presupuesto a futuro.

La línea base debe tener un carácter cuantitativo y puede recurrir tanto a fuentes primarias como a secundarias (censos, estadísticas, estudios previos); pero preferiblemente se recomienda utilizar la información de las fuentes primarias.

23. **MARCO PRESUPUESTARIO DE MEDIANO PLAZO (MPMP):** es un proceso estratégico de proyección, priorización y reasignación de recursos públicos que se desarrolla al inicio del Ciclo Presupuestario bajo una perspectiva de mediano plazo, utilizando un conjunto de reglas, procedimientos e instrumentos que involucra a la totalidad de las instituciones que forman el Sector Público.

24. **NORMAS DE EJECUCION PRESUPUESTARIAS (NEP):** Documento conocido como Disposiciones Generales y es el que contiene las directrices que rigen todo el proceso de ejecución de las diferentes instituciones que conforman el Sector Público definido en el Artículo 1 y 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto.

25. **ORDEN DE PAGO:** Es el documento administrativo mediante el cual las Instituciones de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, ordenan el pago de los bienes y/o servicios recibidos, o en su caso el de

los gastos sin contraprestación alguna, con afectación definitiva de los respectivos créditos presupuestarios.

26. **ORDEN DE COMPRA:** Es el documento administrativo emitido por las Instituciones de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, a efecto de contratar compras de bienes y/o servicios previo cumplimiento de los requisitos legales y que compromete recursos financieros del Estado.

27. **PARTIDA:** Representa el conjunto de campos, compuestos por dígitos alfanuméricos que se utiliza para ordenar sistemáticamente la información presupuestaria de ingresos y gastos, también se le conoce como partidas presupuestarias y normalmente es la unión o interrelación de los catálogos y clasificadores presupuestarios.

28. **PROGRAMACIÓN DE GASTOS MENSUAL (PGM):** Programación de Gasto Mensualizada de la fuente 11 que solicita la Tesorería General de la República (TGR) a las Instituciones, la cual sirve como insumo para realizar las proyecciones financieras o proyectar flujos de caja del Sector Público.

29. **PRÉSTAMO:** Es el financiamiento producto de negociaciones internas o externas, que el Estado entrega o recibe y debe pagar o recibir según las condiciones convenidas con acreedores o deudores sean estos: personas naturales, jurídicas, Organismos Internacionales o Gobiernos Extranjeros.

30. **PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPUBLICA (PGIER):** es el que está integrado por los presupuestos de la Administración Central, la Administración Descentralizada, el Poder Legislativo, el Poder Judicial y los órganos dependientes de estas dos últimas, así como el Ministerio Público, el Tribunal Supremo Electoral, el Tribunal Superior de Cuentas, la Procuraduría General de la República y demás entes públicos de similar condición Jurídica.

31. **PRESUPUESTO DE EGRESOS:** Es el documento de observancia obligatoria para la Administración Central y Descentralizada, en el cual se detallan las estimaciones del Presupuesto de Egresos. Dicho detalle contiene las estructuras de gastos aprobados a nivel de categorías programáticas, la descripción y finalidad de las mismas y los montos a ejecutar para el presente Ejercicio Fiscal.

32. **PRESUPUESTO DE INGRESOS:** Es el documento de observancia obligatoria para la Administración Central y Descentralizada, en el cual se detallan las estimaciones del Presupuesto de Ingresos a nivel de rubros.

33. **SERVIDOR PÚBLICO:** Persona seleccionada, nombrada, contratada o electa para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio de éste en todos sus niveles jerárquicos.

34. **UNIDAD EJECUTORA:** Es la unidad responsable de la ejecución, vigilancia y alcance de los objetivos y metas, con los recursos y los costos previstos. Desde el punto de vista de la administración presupuestaria constituye el área de una dependencia o entidad, con facultades para adquirir, contratar y cubrir compromisos. Esta figura orgánica y funcional se establece para efectos del ejercicio presupuestario. En su acepción más amplia, representa el ente responsable de la administración y ejecución de los programas, subprogramas y proyectos.

CAPÍTULO III

TÍTULO I

NORMAS GENERALES DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 3. Las multas a que se refiere el Artículo 5 de la Ley, serán enteradas en el sistema bancario nacional a la orden de la Tesorería General de la República, debiéndose registrar las mismas en la Subcuenta de Ingresos “Multas y Penas Varias”, utilizando para ello el Formulario denominado “Detalle Diario de Recaudaciones Fiscales”.

Artículo 4. La Secretaría de Coordinación General de Gobierno en cumplimiento al Artículo 6 de la Ley, a través de la Dirección Presidencial de Monitoreo y Evaluación elaborará un informe anual referido al avance de los resultados globales e indicadores sectoriales definidos en el Plan Estratégico de Gobierno, incluyendo los avances en la implementación de las medidas de política definidas en el Plan de Gobierno.

A efecto de elaborar dicho informe, los Coordinadores Adjuntos de Gabinetes deberán proveer la información, a más tardar 20 días después de haber finalizado el año la información debe incluir lo relacionado a los resultados e indicadores que les competen en el marco del Plan Estratégico de Gobierno; asimismo, los avances en la implementación de las medidas para alcanzar dichos resultados.

Artículo 5. Para efectos del monitoreo de la planificación institucional, establecida en Artículo 7 de la ley, la Secretaría de Coordinación General de Gobierno, a través de la Dirección Presidencial de Monitoreo y Evaluación, remitirá al final de cada mes a las Máximas Autoridades Ejecutivas (MAEs) del Poder Ejecutivo, el reporte relativo al avance mensual de la ejecución física; de igual manera, elaborará los informes de avance trimestral, los cuales serán remitidos a los Coordinadores Adjuntos de Gabinetes. Los informes señalados, se elaborarán sobre la base de la información alimentada por parte de las instituciones, en el Sistema Presidencial de Gestión por Resultados (SGPR).

Asimismo, la Dirección Presidencial de Monitoreo y Evaluación, elaborará a más tardar en el mes de febrero del año siguiente, el Informe Anual de Gestión Institucional, conforme a la información de cierre alimentada en el Sistema Presidencial de Gestión por Resultados.

Artículo 6. Con el fin de cumplir con lo establecido en el quinto párrafo del Artículo 8, una vez conocida la disminución de los montos en el PGM por parte de la SEFIN, la SCGG a través de la Dirección Presidencial de Planificación Estratégica,

Presupuesto por Resultados e Inversión conjuntamente con los Coordinadores de Gabinetes Adjuntos realizarán el análisis correspondiente y comunicarán los resultados oficialmente a la SEFIN.

De los Ingresos.

Artículo 7. Para dar cumplimiento a lo referido en el Artículo 12 de la Ley, las distintas dependencias usarán los comprobantes de depósito o de pago autorizados por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas a través del Recibo de Pago de Ingresos Corrientes TGR 1; copia del mismo deberá acompañarse al hacer el depósito en la Tesorería General de la República o en las instituciones del sistema bancario nacional autorizadas.

Esta disposición estará vigente en tanto no se implemente el Módulo de Ejecución de Ingresos Propios en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

La excepción indicada en el párrafo tercero del Artículo antes mencionado, se refiere únicamente a las transferencias y los porcentajes autorizados de los ingresos generados por las actividades propias, eventuales o emanadas de Leyes Vigentes para las instituciones detalladas en tabla del Artículo 12.

Artículo 8. Para fines de aplicación del Artículo 13 de la Ley, mientras tanto no se establezca un mecanismo de recaudación en bancos del exterior, estos fondos deben ser depositados en la cuenta recaudadora de la Tesorería General de la República en el Banco Central de Honduras, una vez establecido el nuevo mecanismo por parte de la Secretaría de Finanzas, este le será comunicado a la institución que realice este tipo de recaudaciones.

Artículo 9. Los conceptos a que se refiere el Artículo 19 de la Ley son rebajados de los Ingresos Totales para obtener los Ingresos Netos, en vista que en algunos casos dichos conceptos duplican el porcentaje a pagar en concepto de transferencias

que por Ley corresponde otorgar al Estado; así como algunos de estos son gastos pagados en años anteriores, otros casos como la recaudación del 4% de la tasa turística, la tasa de seguridad y el programa vida mejor tiene un fin específico y los mismos no pueden considerarse para ser reasignados.

El caso particular de las devoluciones de ingresos cobrados indebidamente o en exceso en años anteriores, serán efectuadas por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas previo Dictamen de la autoridad rectora del Sistema de Recaudación, utilizando los formularios de Ejecución del Gasto (F-01), sin necesidad de Acuerdo del Ejecutivo. De la cantidad a devolver deberá deducirse los adeudos que el contribuyente tenga con el Estado. Para efectuar la devolución antes mencionada, deberá imputarse a la cuenta de resultados acumulados por medio de la Institución 449 Servicios Financieros de la Administración Central.

Para la devolución de ingresos cobrados indebidamente, o en exceso durante el presente año, se utilizará la subcuenta de ingreso que dio origen al importe recibido.

Artículo 10. A fin de cumplir con lo establecido en los Artículos 20 y 21 de la Ley, todas las Instituciones que reciben transferencias de la Administración Central deberán cargar su Programación de Gastos Mensual (PGM) y la solicitud de Cuota de Gasto Trimestral (CGT) en el SIAFI, dicha programación junto con la solicitud serán analizadas por la Tesorería General de la República para posteriormente realizar las transferencias de acuerdo a la disponibilidad financiera.

De las Operaciones de Crédito Público.

Artículo 11. Para realizar los pagos en bonos referidos en el Artículo 40 de la Ley, la Dirección General de Crédito Público deberá contar con la solicitud de emisión y entrega de bonos realizada por la Tesorería General de la República, la que deberá contener el número de los F-01.

De los Contratos de la Administración Pública.

Artículo 12. Para la emisión de compromisos, deberá tomarse como base el número de cotizaciones hechas en el mercado que establece la tabla en el Artículo 72 de la Ley, según sea el caso, excepto el de distribuidores exclusivos o proveedores únicos, siempre que se acredite tal extremo; asimismo los casos de precios estándar fijados por el Gobierno Central como ser combustibles, lubricantes y otros. Los compromisos que se constituyan por órdenes de Compra o Contratos de Suministros de Bienes y Servicios, deberán emitirse a favor de un solo proveedor o suministrante.

Artículo 13. El porcentaje pactado en concepto de anticipo de conformidad con lo establecido en el Artículo 77 de la Ley se otorgará de manera proporcional, de acuerdo a la cantidad y valor de la obra a ejecutar en cada período imputándolo en la estructura presupuestaria correspondiente, utilizando el Formulario de Ejecución del Gasto (F-01) con Imputación Presupuestaria y la amortización del mismo se hará al momento del pago de las estimaciones de obra en forma proporcional al monto de las estimaciones que se van pagando.

En caso de que la obra no sea ejecutada, el contratista deberá devolver el anticipo a la Tesorería General de la República, para lo cual la Unidad Ejecutora utilizará el Formulario de Modificación de Ejecución de Gastos (F-07) con imputación Presupuestaria de tipo Reversión; relacionado con el F-01 mediante el cual se otorgó el anticipo, acompañado del comprobante de depósito, para el descargo correspondiente.

En el caso que el contratista no efectúe la devolución se ejecutará la garantía otorgada para dicho anticipo. En aquellos casos donde aún existan cantidades retenidas como garantía conforme a la cláusula de un contrato, éstas serán devueltas al contratista una vez que se hayan emitido las correspondientes actas de recepción final y rendida las garantías de calidad cuando procedan, siempre que éste vaya comprobado

satisfactoriamente que todas las obligaciones contraídas por, él o por los subcontratistas del proyecto han sido cumplidas.

De igual forma previa a la devolución de retenciones de garantía, las Unidades Ejecutoras deberán comprobar que los anticipos otorgados a contratistas hayan sido amortizados contable y financieramente en su totalidad. Presentada la solicitud de devolución que deberá acompañarse con fotocopia del acta de recepción final, el Gerente Administrativo o quien haga las veces de éste en cada una de las Instituciones del Sector Público, previa verificación de la documentación correspondiente, autorizará por medio de la Tesorería General de la República, la efectividad de la misma.

El Acta de Recepción Final y el Finiquito deberán emitirse a favor de la empresa y no del representante legal, estableciéndose fecha de entrega de los trabajos.

En toda solicitud deberán consignarse los números de la Orden de Pago en que se realizó la retención, adjuntando para su verificación la respectiva fotocopia, los valores exactos por estimación o pago, número y fecha de acuerdo y el nombre completo del contratista. El procedimiento anterior se aplicará en el caso de pagos que se realicen con fondos nacionales. En relación con los pagos que se efectúen con fondos externos, las retenciones correspondientes se llevarán a efecto por la entidad financiera y su devolución quedará sujeta en todo lo que le sea aplicable a este mismo procedimiento.

Artículo 14. Para que una persona pueda ser contratada afectando el Subgrupo del Gasto 24000 Servicios Técnicos y Profesionales (Consultores) a que hace referencia el Artículo 80 de la Ley, será requisito que dicha contratación esté consignada en el Plan Operativo Anual aprobado. Asimismo para la contratación y el pago, deberá cumplirse con lo dispuesto en el Artículo 72 de la Ley; 61 y 94 de la Ley de Contratación Estado.

Respecto a la excepción para la contratación de los profesionales del derecho como consultores externos, que hace

referencia el Artículo 80 párrafo quinto de la Ley, se podrá realizar este tipo de contrataciones en los siguientes casos:

1. Que no exista un departamento legal en la institución del estado contratante;
2. Que por la ubicación geográfica del Juzgado o Tribunal de Justicia donde se ventile el asunto judicial a resolver, la institución del estado interesada cause gastos innecesarios de traslados que pudieran ser evitados contratando a un consultor de la localidad para atender dicho asunto;
3. En aquellos casos en los que la cuantía de la demanda o la connotación del asunto y a criterio del Procurador General de la República sea justificable la contratación.

En todo caso deberá pactarse en el respectivo contrato de servicios profesionales la renuncia por parte del consultor al cobro de honorarios profesionales con base al Arancel del Profesional del Derecho, por los asuntos que maneje en el ejercicio del poder conferido ajustándose únicamente al monto del contrato que percibirá por parte del órgano contratante en concepto de la presentación de su servicio profesional.

Artículo 15. En observancia al Artículo 86 párrafo segundo de la Ley, la unidad Ejecutora de la respectiva institución, deberán someter a Dictamen Técnico y Legal los criterios establecidos en dicho párrafo, a fin de no someter a proceso de Licitación Pública el contrato de arrendamiento del Bien Inmueble.

Artículo 16. Conforme a lo establecido en los artículos 12 y 13 del Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos, la nulidad de las compras de bienes o servicios a las que se refiere el Artículo 88 de la Ley, corresponden exclusivamente a los bienes o servicios incorporados en Catálogo Electrónico.

La ONCAE enviará un informe trimestral al Tribunal Superior de Cuentas y al Ministerio Público de todas las compras de bienes o servicios que sean declarados nulos.

Artículo 17. La evaluación a la que se refiere el párrafo cuarto del Artículo 90 de la Ley se realizará con los datos reales de las contrataciones mensuales y acumuladas del Formato PACC a ser remitido por la máxima autoridad institucional a la ONCAE en los primeros 10 días hábiles después de finalizado cada trimestre.

La ONCAE verificará los datos reales contra el documento del contrato u orden de compra publicada o generada en HonduCompras.

El resultado de esta verificación producirá la comunicación oficial escrita a la máxima autoridad institucional con las observaciones y recomendaciones para la mejora de la gestión del PACC, cuando corresponda.

Artículo 18. Para fines del Dictamen establecido en el Artículo 97 de la Ley, cuando se emita Dictamen Favorable para el desarrollo o compra de sistemas informáticos, será necesario realizar interfaz con los sistemas gubernamentales que la UDEM indique; en caso de que el Dictamen sea Desfavorable, no procederá realizar la adquisición o desarrollo de sistemas informáticos previstos.

De la Inversión Pública

Artículo 19. En relación a la emisión del Dictamen de Certificación de Alineamiento Estratégico de nuevos programas o proyectos por parte de la SCGG establecido en el Artículo 99, el tiempo de emisión para dicho Dictamen deberá tomarse en cuenta únicamente si la solicitud reúne todos los requisitos técnicos establecidos por la SCGG, en el caso que dicha solicitud sea devuelta con subsanaciones, la misma deberá ser presentada como nueva solicitud.

Artículo 20. Para la emisión de la Nota de Prioridad, establecida en el Artículo 100, la Institución solicitante

deberá identificar los recursos presupuestarios dentro de su propio techo presupuestario sin afectar otros proyectos que se encuentren en la fase de Inversión.

Para enmendar la Nota de Prioridad vencida se tendrá que actualizar el documento de Proyecto en base a la Guía Metodológica siempre y cuando se trate del mismo proyecto. El plazo máximo para Emitir la Nota de Prioridad será de 15 días, una vez que se presente el Documento de Proyecto enmarcado en los requerimientos metodológicos y técnicos de Inversión Pública; si la solicitud es devuelta con subsanaciones, las mismas deberán ser presentadas como nueva solicitud, dando inicio nuevamente al plazo establecido. Para la habilitación del proyecto en el Sistema Nacional de Inversión Pública de Honduras (SNIPH) con su correspondiente código del Banco Integrado de Proyectos, deberá contar con la respectiva Nota de Prioridad debidamente registrada y aprobada.

Artículo 21. A efectos del cumplimiento de lo establecido en el Artículo 101 de la Ley, respecto al alineamiento de proyectos de inversión pública a las prioridades de Gobierno, la Secretaría de Coordinación General de Gobierno emitirá un dictamen a la institución proponente del mismo con base a los criterios técnicos para el alineamiento de nuevos programas y proyectos de inversión pública a las prioridades establecidas por la Dirección Presidencial de Planificación Estratégica, Presupuesto por Resultados e Inversión Pública, dicho Dictamen es un requisito para la emisión de la nota de prioridad por parte de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, a través de la Dirección General de Inversiones Públicas.

Artículo 22. En relación al Artículo 102, cuando la Unidad Ejecutora requiera Dictamen Técnico de Enmienda a la Nota de Prioridad en aspectos tales como; Modificación del Nombre, Cambio de Unidad Ejecutora, localización, cobertura, incremento o disminución del monto total del proyecto cuyo programa proyecto se encuentre en la etapa de

Preinversión, las Unidades Ejecutoras de Proyectos deberán adjuntar el Documento de Proyecto ajustado conforme a la Guía Metodológica General, GMG y sus Anexos, un informe de las actividades ejecutadas a la fecha de solicitud del Proyecto y otra documentación relevante que permita el análisis técnico para la emisión del Dictamen.

Para garantizar el uso eficiente y eficaz de los recursos y una sana administración de los recursos de inversión, se establece un máximo de tres (3) Enmiendas a las Notas de Prioridad y el monto de dichas Enmiendas no debe superar en ninguno de los casos un máximo de 25% del costo inicial del Programa o Proyecto a excepción de los financiados con fondos no reembolsables.

Se exceptúa de lo anterior aquellos Programas o Proyectos que contemplan Componentes Contingentes los cuales se activan mediante una declaratoria de Emergencia.

Artículo 23. En relación a Artículo 103, toda institución ejecutora de programas o proyectos deberá considerar dentro de su presupuesto los valores correspondientes a contrapartes cuando se requiera. Lo anterior, igualmente aplica cuando se utilizan aquellos mecanismos de ejecución como pagos por reembolso.

Artículo 24. La documentación de respaldo que establece Artículo 108, corresponde al documento de Modificación Presupuestaria (FMP-05) generado del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

De los Recursos Humanos.

Artículo 25. Para los fines del Artículo 118 de la Ley, cuando se creen plazas o se realicen movimientos de personal con posterioridad a la presentación del Proyecto de Presupuesto de cada ejercicio fiscal ante el Congreso Nacional, las instituciones de la Administración Central que presenten estos casos, tendrán un plazo de un mes contado a partir de

la vigencia del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para validar dichos movimientos en el Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios cumpliendo con los requisitos correspondientes.

Artículo 26. Para los fines del Artículo 122 de la Ley, el beneficiario deberá acreditar los siguientes requisitos:

- a) En el caso del numeral 1, contar con el acto administrativo de la Resolución del Contrato por mutuo consentimiento.
- b) En relación al numeral 2, constancia de los diferentes Institutos de Previsión Social de no ser participante Activo.
- c) En el caso del numeral 3, Presentar constancia de la Subgerencia de Recursos Humanos de la institución donde laboró, que confirme la continuidad de la Periodicidad. Se debe entender como período consecutivo para el cumplimiento de lo establecido en el numeral 3, el período en el cual el Servidor Público que solicite dicho beneficio, haya laborado para la institución doce (12) meses ininterrumpidamente en cada período presupuestario.
- d) En el caso del numeral 4, el beneficiario o su representante Legal deberá acreditar mediante Certificación Médica del Instituto Hondureño de Seguridad Social las condiciones de enfermedad terminal o incapacidad permanente que adolece.

Artículo 27. La Tesorería General de la República, tan pronto reciba los F-01 de las órdenes de compras de divisas (OCD), de los Sueldos y Salarios del Personal Diplomático y Consular, remitirá dicha información al Banco Central de Honduras a través de un Oficio de Compra de Divisas, para que éste proceda a realizar las transferencias en dólares estadounidenses o en euros, según corresponda de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 123 de la Ley.

Artículo 28. En relación con el Artículo 138 de la Ley, los trabajos realizados en horas extraordinarias serán remunerados cuando los autorice previamente a su desempeño el Secretario de Estado correspondiente o su equivalente en cada una de las Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas, el que debe tomar en cuenta la necesidad, urgencia y magnitud de la labor a realizarse.

El trabajo extraordinario sumado al ordinario no podrá exceder de once horas diarias, salvo casos especiales de necesidad calificados por el Jefe respectivo y aprobado por el Secretario de Estado o el titular en cada una de las Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas; en todo caso la remuneración estará sujeta al procedimiento y control que establezcan los reglamentos internos de personal de cada dependencia administrativa, además de los controles de asistencia diaria que deberá llevarse.

El cociente que resulte de dividir el sueldo mensual entre 160 horas de la jornada mensual será la remuneración por cada hora extraordinaria.

Las horas extraordinarias no serán remuneradas cuando el empleado las dedique a subsanar errores imputables sólo a él o en terminar cualquier trabajo que por descuido o negligencia no cumplió dentro de la jornada ordinaria.

Se podrá reconocer tiempo compensatorio a los empleados que laboren horas extraordinarias, en aquellos casos en que no se puedan pagar dichos valores por falta de fondos en la asignación presupuestaria, o cuando sean autorizados a trabajarlas bajo este sistema de compensación por el responsable de la Unidad Ejecutora.

Artículo 29. Cualquier institución del Sector Público: Central, Desconcentrado o Descentralizado que pretenda otorgar lo establecido en los Artículos 141 y 142 de la Ley, deberá solicitar a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas previo a su otorgamiento, el Dictamen de Autorización

correspondiente, cumpliendo con los requisitos y condiciones establecidos en los Artículo de la Ley antes referidos; si la solicitud de Dictamen es posterior al otorgamiento del beneficio, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas no emitirá opinión y remitirá un Oficio al Tribunal Superior de Cuentas notificando el incumplimiento a la Ley.

El Dictamen a que se refiere este Artículo y que debe ser emitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas aplica para incrementos salariales como para los ajustes derivados de la Ley del Salario Mínimo.

Artículo 30. Los traslados de plazas docentes efectuados de conformidad al Artículo 148 de la Ley, deben notificarse a la Dirección General de Presupuesto por la Subgerencia de Recursos Humanos Docentes para efectos de registro, control y pago a más tardar 5 días después de efectuado el traslado. Cualquier pago indebido que se derive del incumplimiento de lo prescrito o de cualquier información proporcionada en forma errónea será responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos Docentes, dependiente de la Secretaría de Educación.

Cuando el traslado de plazas sea de un departamento a otro, deberá enviarse a la Dirección General de Presupuesto la respectiva solicitud de modificación presupuestaria y cualquier otro documento que muestre evidencia del cumplimiento de lo establecido en el Artículo en referencia.

Artículo 31. Las becas a que se refiere el Artículo 151 de la Ley, deberán pagarse por planilla, ser respaldadas por la existencia de la asignación presupuestaria y por el Acuerdo, Resolución o cualquier otro mecanismo que se haya definido para su otorgamiento.

De las Instituciones Descentralizadas

Artículo 32. Para efectos de lo establecido en el Artículo 156 de la Ley, se debe entender por Gobierno Corporativo los

siguientes niveles directivos: Asamblea de Gobernadores; Directorio; Directorio de Especialistas; Junta Directiva; y, Asambleas.

De las Disposiciones Varias.

Artículo 33. Se exceptúa de la prohibición establecida en el Artículo 192 párrafo segundo de la Ley, aquellos traslados que se requieran para un mismo servicio público, con el fin de cubrir déficit entre programas o unidades ejecutoras, siempre que se tome en cuenta que el monto total de la asignación no sea disminuido.

Artículo 34. La homologación a que hace referencia el Artículo 193 de la Ley, corresponde a las categorías de Funcionarios o Empleados existentes en las distintas instituciones del Sector Público, así como los valores máximos asignables y zonas geográficas dentro y fuera del país, los cuales deben ser equivalentes a los vigentes en la Administración Central.

Artículo 35. Los gastos referidos en el Artículo 197 de la Ley, se clasifican para efectos presupuestarios en Gastos de Representación y Gastos de Funcionamiento y los mismos deberán ser liquidados.

Los gastos de representación, son aquellos que tienen relación directa con la misión o cargo que se desempeñe.

Los gastos de funcionamiento, son aquellos necesarios para el normal desenvolvimiento de las Embajadas y Consulados, tales como: compra de artículos de oficina, combustibles y lubricantes, pago de servicios públicos, mantenimiento y reparación ordinaria de equipos, alquiler de edificios de la Embajada o Consulado, y otros similares.

Los recursos asignados para gastos de funcionamiento únicamente podrán ser utilizados para este fin, quedando sujeto a la rendición de cuentas ante la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores, mediante el envío mensual de los comprobantes justificativos del gasto.

Artículo 36. Con el fin de aplicar lo establecido en el Artículo 207 de la Ley, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas debe notificar a cada Institución del Sector Público los valores que pague o compense por cuenta de ellos, para que éstas realicen los registros correspondientes, afectando su propio presupuesto.

En los casos que involucre a las Municipalidades, se notificará la Secretaría de Estado en los Despachos de Justicia, Gobernación y Descentralización, para que se efectúen las retenciones de las transferencias correspondientes.

De existir pagos que el Estado haya realizado por cuenta de Instituciones Descentralizadas y/o Desconcentradas, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, solicitará mediante Oficio el reintegro del monto pagado, de no ser atendida dicha solicitud, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas retendrá dichos montos de las transferencias que se otorguen a favor del ente deudor o en su defecto hará la notificación al BCH para el débito de las cuentas correspondientes en el caso de las instituciones Descentralizadas o Desconcentradas que no reciben transferencia de la Administración Central.

Artículo 37. En consonancia con lo dispuesto en el Artículo 209 de la Ley, los otros funcionarios a quienes se les reconocerá el pago de servicio del teléfono celular, así como los límites máximos mensuales, serán los siguientes:

- a) Presidente de la República \$ 250.00
- b) Primera Dama de la República \$ 175.00
- c) Presidente y Magistrado(as) de la Corte Suprema de Justicia, Junta Directiva del Congreso Nacional, Fiscal General y Fiscal General Adjunto, Procurador(a) General de la República, Procurador(a) General del Ambiente, Magistrados del Tribunal Superior de Cuentas, Comisionados Nacional de los

Derechos Humanos, Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, Jefe del Estado Mayor Conjunto y Junta de Comandantes, \$ 175.00

d) Gerentes Generales en las Instituciones Descentralizadas cuya categoría es equivalente al rango de Directores en la Administración Central, \$ 100.00

e) Gerentes Generales en las Instituciones Desconcentradas cuya categoría es equivalente al rango de Directores en la Administración Central, \$ 100.00

f) Subgerentes Generales \$ 75.00

g) Subgerentes de Recursos Humanos de las Secretarías del Despacho Presidencial, Finanzas, Salud, Seguridad, Defensa. \$ 75.00

h) Jefes en las Instituciones Descentralizadas o Desconcentradas cuya categoría es equivalente al rango de Subdirectores Generales en la Administración Central, \$ 75.00

i) Comisionados nombrados por el Presidente, \$ 75.00

j) Comisionados de Policía, \$ 75.00

k) Alcaldes Municipales del País \$ 100.00

Artículo 38. Para los efectos del Plan de Desembolso Anual e Informe de Liquidación de Fondos a que se refiere el Artículo 212 de la Ley, éstos deberán ser presentados ante la institución que les transfiere los recursos, dicha Institución revisará la documentación para realizar las transferencias según la disponibilidad financiera y en la medida que se realice las recaudaciones correspondientes.

Artículo 39. Para las Instituciones que aplica la implementación del SIAFI según Artículo 217 de la Ley, deberán realizar las actividades siguientes:

1. Etapa de planeación para la implementación del SIAFI en la institución.

2. Etapa del diagnóstico de los procesos administrativos y financieros actuales de la institución (egresos, ingresos y contables).

3. Etapa de análisis y definición procesos administrativos y financieros de la institución incorporados al SIAFI

4. Etapa de implementación y entrenamiento.

5. Etapa de seguimiento.

Las Instituciones que implementarán la interfaz con el SIAFI, deberán llevar a cabo las actividades siguientes:

1. Etapas de análisis y diseño

2. Etapa de desarrollo

3. Etapa de pruebas

4. Etapa de implementación.

Artículo 40. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los 12 días del mes de febrero del año dos mil diecinueve.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE:

MARTHA DOBLADO ANDARA

Secretaria de Coordinación General de Gobierno

ROXANA MELANI RODRIGUEZ ALVARADO

Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas, por Ley