

**CARLOS ALBERTO MADERO ERAZO**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**SANTIAGO RUIZ CABUS**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
AGRICULTURA Y GANADERIA

**JOSÉ ANTONIO GALDAMES FUENTES**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
RECURSOS NATURALES, AMBIENTE Y MINAS

**ROCIO IZABEL TABORA MORALES**  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
FINANZAS

**KARLA EUGENIA CUEVA AGUILAR**  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
DERECHOS HUMANOS

**ROBERTO ANTONIO ORDOÑEZ WOLFOVICH**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
ENERGÍA.

## **Secretaría de Finanzas**

**ACUERDO No. 303-2018**

Tegucigalpa, M.D.C., 07 de marzo de 2018

### **LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS**

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 36, numeral 8 de la Ley General de la Administración Pública, establece que son Atribuciones de las Secretarías de Estado Emitir los Acuerdos, Resoluciones, en asuntos de su competencia, aquellos que le delegue el Presidente de la República y cuidar de su ejecución.

**CONSIDERANDO:** 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 mediante Decreto Legislativo No. 141-2017 de fecha 18 de enero del 2018, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" No. 34,546 de fecha 19 de enero del 2018, se aprobó el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio fiscal 2018, incluyendo las Disposiciones Generales que regulan el ejercicio del mismo.

**CONSIDERANDO:** Que corresponde al Poder Ejecutivo la fiscalización preventiva de la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República; y deberá especialmente aprobar todo egreso de fondos públicos, de acuerdo con el Presupuesto.

**CONSIDERANDO:** Que es atribución de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, como órgano rector del sistema de administración financiera del sector público, supervisar, controlar y evaluar la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y de Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con lo ordenado en el Artículo 33 de la Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, control de las Exoneraciones y Medidas Antievasión, las transferencias que el Estado realice a favor de asociaciones civiles, fundaciones y organizaciones no gubernamentales deberán liquidarse. Para continuar gozando del referido beneficio deben presentar a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas el informe de una firma auditora debidamente colegiada, la cual debe ser pagada por quien recibe la transferencia.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 227 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el ejercicio Fiscal 2018, prescribe que las instituciones del Estado deberán publicar en su página WEB, a través de las Gerencias Administrativas, las liquidaciones que presenten las instituciones beneficiadas de todas las transferencias consignadas en los presupuestos previo a realizar un nuevo desembolso.

#### POR TANTO

En aplicación de los Artículos 371 de la Constitución de la República, Artículo 29 numeral 7 reformado de la Ley General de la Administración Pública, Artículo 33 de la Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, control de las Exoneraciones y Medidas Antievasión, Artículo 47 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 227 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal 2018, Artículo 11 Numeral 1 del PCM-26-2007 del 6 de septiembre de 2007.

#### ACUERDA

**Artículo 1.-** Aprobar el Manual para la Transparencia del uso de Fondos Públicos Financiados por Medio del Programa de Transferencias y asignaciones Globales, de la Secretaría de Finanzas.

**Artículo 2.-** El presente Manual tiene como propósito establecer los procedimientos para la adjudicación, aprobación y liquidación de fondos consignados en el Programa de Transferencias y asignaciones Globales de la Secretaría de

Finanzas, para proyectos públicos sociales de tal forma que se garantice la transparencia del uso de los recursos, la rendición de cuentas y la satisfacción de la necesidad planteada por la población a la que están destinados dichos recursos.

**Artículo 3.-** Definición de términos y siglas.

**CAPACIDAD INSTITUCIONAL:** Adecuada estructura administrativa; Experiencia en ejecución de proyectos y programas sociales; Fortaleza patrimonial acorde con los requerimientos del proyecto.

**SEFIN:** Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

**SIAFI:** Sistema Integrado de Administración Financiera; registro de beneficiario (PIN) emitido por TGR de la ficha de inscripción.

**TSC:** Tribunal Superior de Cuentas.

**TGR:** Tesorería General de República.

**DIRRSAC:** Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles, antes (URSAC).

**RCEFP:** Registro y certificación para ejecutores de fondos públicos.

**Artículo 4.-** La adjudicación de fondos bajo este manual será específicamente para proyecto público social.

### CAPÍTULO I ADJUDICACIÓN DE RECURSOS

**Artículo 5.-** La SEFIN a través de la Dirección de Transparencia es el encargado de la aplicación de las disposiciones del presente Manual.

**Artículo 6.-** La Dirección de Transparencia de la SEFIN tendrá la facultad de resolver adjudicaciones presupuestarias para financiar proyectos público social.

**Artículo 7.-** Proyectos Público Social, es aquel que busca alcanzar un impacto sobre la calidad de vida de la población, los cuales no necesariamente se expresan en dinero, debe

cumplir con las etapas de formulación, ejecución y evaluación como ser:

1. Infraestructura menor en escuelas, centros de salud, canchas deportivas.
2. Mitigación de enfermedades.
3. Formación de capacidades (emprendedurismo, valores y convivencia ciudadana, equidad, derechos humanos y otros).
4. Actividades artísticas culturales y de identidad nacional. (muralismo, ferias de artes, música, pintura, museos, casas de la cultura y otros).
5. Creación de microempresas.

**Artículo 8.-** Con el propósito que las organizaciones solicitantes puedan realizar sus gestiones de manera expedita, sencilla, segura y con canales de comunicación oficiales, el registro y la actualización de la información se realizará a través de herramientas tecnológicas y procesos existentes en el Estado o que la Secretaría de Finanzas estime conveniente, ya que éstas proveerán información para efectos del análisis de la idoneidad en la entidad a ser sujeta a transferencia de los recursos públicos.

**Artículo 9.-** Para la adjudicación de fondos del programa de Transferencias y Asignaciones Globales, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar constancia de idoneidad extendida por la Dirección de Transparencia de la SEFIN a través de la plataforma de Registros del RCEFP.
2. Solicitud de fondos a través del representante legal de la organización solicitante que incluya domicilio legal de la organización y del representante legal.
3. Perfil de proyecto público social, conforme al formato anexo al presente manual.
4. Declaración Jurada a través del representante legal de la organización solicitante, que indique que el proyecto del cual se solicita su financiación no cuenta con otra fuente de financiamiento nacional o extranjero.

**Artículo 10.-** Para obtener la constancia de idoneidad la Organización solicitante deberá registrarse en la plataforma de registros del RCEFP como un mecanismo que garantice

certificar a las Entidades u Organizaciones No Gubernamentales (ONGs) que son sujetas a ser beneficiarias con fondos públicos del Tesoro Nacional. Esta plataforma contienen los siguientes requisitos que deben ser ingresados por la Organización solicitante.

1. Constancia actualizada de estar registrada la DIRRSAC, como organización no gubernamental, fundación, Instituto de Desarrollo, asociación comunitaria, colegio profesional, iglesia u otra estructura de la sociedad civil.
2. Constancia de la DIRRSAC de la inscripción de la Junta Directiva y su vigencia
3. Perfil de la organización con detalle de los años de servicio, áreas de especialización y referencias de proyectos o programas ejecutados.
4. Documento conteniendo la descripción de la capacidad institucional,
5. Copia del acta constitutiva o personería jurídica de la organización con los nombres de los integrantes de la junta directiva y el plazo de vigencia de su nombramiento.
6. Copia de la identidad del representante legal, tesorero y secretario de ser aplicable
7. Estados financieros certificados por el contador colegiado
8. Constancia de estar registrado como beneficiario en el sistema SIAFI, con cuenta exclusiva para uso del Proyecto.
9. Constancia de solvencia de fondos recibidos anteriormente extendido por la Dirección de Transparencia de la SEFIN.
10. En caso de haber recibido anteriormente transferencias del Estado se requiere el informe de una firma auditora debidamente colegiada, de las transferencias que el Estado realizó. La cual debe ser pagada por quien recibe la transferencia.
11. No se efectuarán desembolsos a instituciones solicitantes que tengan alertas de riesgo.
12. La constancia de idoneidad tendrá una vigencia de un año.

## CAPÍTULO II

### APROBACIÓN DE DESEMBOLSOS

**Artículo 11.-** El desembolso se efectuará por medio de transferencia realizada por la TGR, a la cuenta exclusiva registrada en el sistema SIAFI. Las transferencias se efectuarán de la siguiente manera:

1. 40% el primer desembolso, como anticipo
2. 40% sujeto a liquidación del primer desembolso
3. 20% sujeto a liquidación de los desembolsos anteriores.

El último desembolso deberá ser liquidado a más tardar 2 meses de finalizado el proyecto.

**Artículo 12.-** Para cada desembolso, se deberá dirigir una solicitud a la SEFIN, debiendo contener:

1. Referencia del número de constancia de idoneidad, emitida por la Dirección de Transparencia de la SEFIN.
2. Recibo dirigido a la TGR, por el valor de la transferencia solicitada.

**Artículo 13.-** Las solicitudes que no cumplan con los requisitos antes descritos serán devueltas a las organizaciones solicitantes.

**Artículo 14.-** La Dirección de Transparencia de la SEFIN estará facultado para solicitar en cualquier momento información adicional que considere necesaria a la organización solicitante.

**Artículo 15.-** La organización solicitante, de conformidad con la Ley de Contratación del Estado o el régimen de contratación que le sea aplicable, será la única responsable por los procesos de adjudicación, contratación, ejecución, pagos, cierre y liquidación de los mismos.

La asignación de los recursos para el financiamiento de los proyectos referidos, no exime a la organización solicitante de cumplir con las disposiciones legales, tributarias y normativas respecto a la transparencia y uso debido de los fondos que le sean asignados y transferidos, así como de las demás obligaciones respecto a las cuales están sometidos en la rendición de cuentas.

**Artículo 16.-** Previo a realizar un nuevo desembolso, la SEFIN deberá publicar en su página web, las liquidaciones que presente la organización solicitante de todas las transferencias consignadas.

### CAPÍTULO III INFORMES DE LIQUIDACIÓN

**Artículo 17.-** La ejecución de los fondos transferidos, será responsabilidad exclusiva de las organizaciones solicitantes y quedará sujeta a cualquier tipo de revisión del TSC como ente rector del sistema de control de los recursos públicos, o cualquier organismo fiscalizador autorizado.

**Artículo 18.-** La cuenta bancaria para el manejo de los fondos y uso exclusivo del proyecto, podrá ser auditada anualmente por el TSC.

**Artículo 19.-** Toda organización que haya recibido desembolsos del Programa de Transferencias y Asignaciones Globales, deberá presentar un informe de liquidación a la SEFIN, a través, de la Dirección de Transparencia.

**Artículo 20.-** Las liquidaciones de los montos desembolsados conforme a este Reglamento se registrarán de la siguiente manera:

1. La organización solicitante deberá presentar mensualmente un informe de liquidación financiera y un informe de liquidación física a la Dirección de Transparencia de la SEFIN.
2. La fecha máxima de entrega de estos informes será dentro de los primeros 10 días calendario del mes siguiente después de finalizado el mes.  
En caso que no se presenten las liquidaciones correspondientes, no se podrán entregar nuevos desembolsos.
3. Si en un plazo de 30 días calendario, contados a partir de la recepción de los fondos, no se ha rendido el informe de rigor, la organización solicitante deberá justificar el retraso y presentar el informe en un plazo no mayor a 10 días calendario, caso contrario la Dirección de Transparencia de la SEFIN deberá comunicarlo a la Auditoría Interna de SEFIN, para que ésta lo comunique a los órganos contralores del Estado.

**Artículo 21.-** El informe de liquidación financiera deberá contener la siguiente información:

1. Período que abarca la ejecución
2. Descripción del proyecto sujeto a liquidación
3. Presupuesto del proyecto aprobado
4. Monto transferido
5. Monto ejecutado
6. Pendiente de liquidar; este valor debe ser igual a la disponibilidad presentada en el estado de cuenta bancario; si existieran diferencias, éstas deberán ser conciliadas
7. Lo pendiente de liquidar por parte del Co-ejecutor, aplicable cuando se otorgan anticipos
8. Montos Comprometidos, de ser el caso
9. Otra información que la organización solicitante y SEFIN considere conveniente.

**Artículo 22.-** En los informes de liquidación deberá obligatoriamente adjuntarse:

1. Carta de remisión de la liquidación firmada por el representante legal, indicando la cantidad de archivos que forman la liquidación, adjuntando cuadro en el que se detalle los documentos de respaldo que se adjunten, foliados del primero al último.
2. Certificación del Representante Legal, que todas las copias de los documentos que respaldan la liquidación, son fieles a los originales.
3. Las bases y anexos del proceso de contratación.
4. Copias de contratos independientemente de su modalidad.
5. Copia certificada de facturas y recibos (régimen de facturación) pegados en papel bond una por una.
6. Desglose del gasto del monto asignado.
7. Conciliación de la cuenta bancaria de uso exclusivo del proyecto con su respectivo estado de cuenta. El saldo en la cuenta bancaria debe reflejar los valores pendientes de liquidar por parte de la organización solicitante.

**Artículo 23.-** El informe de ejecución física deberá contener la siguiente información:

1. Período que cubre el informe de ejecución física;
2. Detalle de los proyectos ejecutados;
3. Número de personas que ya recibieron el beneficio del programa;

4. Número de personas que se proyecta serán beneficiadas;
5. Actas, ayudas de memoria y lista de participantes que evidencien la supervisión del proyecto con la participación de la comunidad, grupos focales u otras técnicas de participación ciudadana;
6. Fotografías antes y después;
7. Otra información que la organización solicitante y SEFIN consideren necesaria.

**Artículo 24.-** La organización solicitante deberá presentar a más tardar 2 meses de finalizado el proyecto:

1. Un informe de resultados, conforme a lo establecido en el perfil del proyecto y que contenga evidencias de la solución del problema a través de: testimonios, encuestas de satisfacción y percepción, vídeos y otros medios aplicables.
2. Estados financieros certificados por contador autorizado a la fecha inmediata después de haber hecho uso de los fondos.

#### CAPITULO IV

#### MEDIDAS DE CONTROL

**Artículo 25.-** La organización solicitante se sujetará a la veeduría social y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y revisiones requeridas, tanto internas como externas.

**Artículo 26.-** Los miembros de SEFIN, vinculados al proceso no deberán formar parte de la Junta Directiva o Administrativa de las organización solicitante, incluyendo sus cónyuges o familiares dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.

La Dirección de Transparencia de SEFIN, llevará un registro de su personal con su identificación correspondiente, sus cónyuges o familiares dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad

**Artículo 27.-** Todas las acciones administrativas y financieras vinculadas con este manual se harán de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Especial Contra el Lavado de Activos, Ley Orgánica y el Reglamento del TSC, Ley de Contratación del Estado o el régimen de contratación que les sea aplicable y las Disposiciones Generales de Presupuesto.

**Artículo 28.-** Para cada liquidación la Organización solicitante deberá contar con un registro auxiliar que respalde la información presentada. El registro auxiliar debe incluir por lo menos la siguiente información:

1. Fecha de pago;
2. Medio de pago: número de cheque o transferencia;
3. Detalle de transferencias debidamente numeradas;
4. Nombre del Beneficiario;
5. Número de convenio, contrato o factura, según sea aplicable;
6. Descripción que indique a que corresponde el pago;
7. Monto total del pago;
8. La suma de los pagos o transferencias efectuadas debe ser igual al total de la liquidación presentada;
9. Las transferencias o pagos de cada liquidación deben ser archivados adecuadamente en orden cronológico y numérico para cada liquidación.

**Artículo 29.-** La documentación de las transferencias o pagos efectuados, deberá mantenerse en custodia de cada Organización solicitante, que incluirá por lo menos la siguiente documentación:

1. Proceso de selección y aprobación del proveedor;
2. Contratos o convenios;
3. Facturas en los casos que sea necesario;
4. Solicitud de pago o transferencia;
5. Planillas de pago cuando corresponda;
6. Dictámenes técnicos;
7. Dictámenes legales;
8. Dictámenes financieros;

9. Informe de visitas de campo;
10. Recibos de pago;
11. Firma del beneficiario reconociendo haber recibido el beneficio o documento que haga constar que se entregó el beneficio;
12. Autorización del pago al nivel adecuado;
13. Transferencia, debidamente enumerada;
14. Cualquier otra documentación que respalde el pago efectuado;

**Artículo 30.-** Se deben mantener registros auxiliares de los anticipos otorgados a los Co-ejecutores que indique el programa o proyecto, la fecha y el valor del anticipo otorgado, el número de convenio y el valor total del convenio.

**Artículo 31.-** Se deben mantener registros auxiliares de los valores pendientes de pago a los Co-ejecutores que indique el programa o proyecto, la fecha y el valor de la entrega del bien o servicio, número de beneficiarios y productos entregados.

**Artículo 32.-** Mensualmente se debe preparar la conciliación bancaria de la cuenta para uso exclusivo del proyecto. El saldo en la cuenta bancaria debe reflejar los valores pendientes de liquidar por parte de la organización solicitante.

**Artículo 33.-** La organización solicitante es responsable del seguimiento y control de los proyectos o programas en ejecución.

**Artículo 34.-** El presente manual entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

#### COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

**ROCIO IZABEL TABORA MORALES**  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
FINANZAS

**CESAR VIRGILIO ALCERRO GUNERA**  
SECRETARIO GENERAL