

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



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

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

MARTES 2 DE SEPTIEMBRE DEL 2025.

NUM. 36,932

Sección A

Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social

ACUERDO MINISTERIAL No. 114-SEDESOL-2025

LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO SOCIAL

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

CONSIDERANDO: Que según el Artículo 36 de la Ley General de la Administración Pública son atribuciones y deberes comunes a los Secretarios de Estado, entre otras la de “Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de sus respectivos despachos [...] Formular, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos y demás actos del Presidente de la República [...] Emitir los reglamentos de organización interna de sus respectivos despachos”.

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo Ministerial No. 114-SEDESOL-2025

A. 1 - 7

AVANCE

A. 8

Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad

B. 1 - 28

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-05-2022, en su Artículo 11 se crea la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social, para instituir las políticas sociales de la Honduras solidaria, incluyente y libre de violencia.

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

CONSIDERANDO: Ley General de la Administración Pública. Artículo 31. En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras, funciones de administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros. Asimismo, cada Secretaría de Estado contará con una Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, la que estará encargada del análisis, diseño y evaluación de las políticas, programas y proyectos, de la definición de prioridades del gasto y de la inversión según el presupuesto anual y de la evaluación periódica de eficiencia y eficacia de los programas de la respectiva Secretaría de Estado y de las Instituciones Descentralizadas del Sector...

CONSIDERANDO: Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Artículo 3. Atribuciones: El Tribunal como ente rector del sistema de control, tiene como función constitucional la fiscalización aposteriori de los fondos, bienes y recursos administrados por los poderes del Estado, Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas, incluyendo los bancos estatales o mixtos, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, las municipalidades y de cualquier otro órgano especial o ente público o privado que reciba o administre recursos públicos de fuentes internas o externas...

POR TANTO:

En aplicación a lo que establecen los Artículos: 1, 247, 248, 249, 321 de la Constitución de la República; 7, 116, 118, 119 de la Ley General de la Administración Pública; artículos 23, 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo; artículos 27 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.

ACUERDAN:

PRIMERO. - Aprobar en todas y cada una de sus partes el **REGLAMENTO PARA LA LIQUIDACIÓN INSUMOS** que literalmente dice:

“REGLAMENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE INSUMOS”

TÍTULO I

DISPOCISIONES GENERALES

CAPÍTULO I

AMBITO DE APLICACIÓN

DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO. El presente reglamento tiene por objetivo regular los procedimientos administrativos para la **LIQUIDACIÓN DE INSUMOS** entregadas por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social (en adelante

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

EDIS ANTONIO MONCADA
Gerente General

ELSA XIOMARA GARCIA FLORES
Coordinadora y Supervisora

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

“SEDESOL”), a fin de garantizar la correcta utilización de los recursos públicos y cumplir con los principios de transparencia y rendición de cuentas, conforme a la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

ARTÍCULO 2. SOBRE LA AUTORIZACIÓN DE ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE INSUMOS.

La Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social, por medio del Despacho Ministerial, será la autoridad competente para autorizar las entregas de insumos. Dicha autoridad podrá delegar, cuando lo estime pertinente, la responsabilidad de la liquidación y correcta administración de los mismos a cualquier órgano interno de la Secretaría.

ARTÍCULO 3. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.

Corresponde al Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Social, a través de la Dirección del Despacho Ministerial, la recepción de las solicitudes y la asignación de los insumos, los cuales deberán ser liquidados conforme a lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efectos del presente reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

- a. **Liquidación:** Proceso mediante el cual se realiza el cierre contable y administrativo de los insumos entregados, conforme a los lineamientos establecidos en el presente reglamento.
- b. **Informe:** Documento que detalla la distribución de los insumos entregados a los beneficiarios, incluyendo

fechas, cantidades, responsables y ubicación de la entrega.

- c. **Insumo:** Bien o beneficio entregado a personas naturales o grupos en situación de vulnerabilidad, en el marco de los programas, proyectos o actividades ejecutadas por SEDESOL. La naturaleza del insumo dependerá del tipo de intervención o necesidad que se atiende.

d. Tipos de insumos:

- Alimentos en raciones: Presentaciones como sacos, canastas, bolsas o cajas con productos alimenticios no preparados.
- Alimentos preparados: Raciones listas para consumir, empacadas individualmente (productos perecederos).
- Estudiantiles: Kits escolares, computadoras, kits para becarios o estudiantes.
- Kits de aseo: Productos para el aseo personal o la limpieza del hogar.
- Insumos varios: Enseres domésticos, herramientas de trabajo, juguetes, filtros de agua, entre otros.

- e. **Beneficiario:** Persona natural o grupo de personas que reciben insumos como resultado de actividades de asistencia impulsadas por SEDESOL.

- f. **Personas o grupos en situación de vulnerabilidad:** Aquellas personas que, por su condición social,

económica, política, ambiental u otras, enfrentan mayores riesgos de exclusión, daño o dificultades para acceder a recursos y derechos fundamentales.

CAPÍTULO II

SOLICITANTES Y CLASIFICACIÓN

DE ENTREGAS

ARTÍCULO 5. SOLICITANTES. El otorgamiento de insumos se realizará mediante la presentación de una solicitud, la cual podrá ser atendida por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) previa autorización del Despacho Ministerial. Las solicitudes podrán originarse en los siguientes actores:

1. Patronatos
2. Casa Presidencial
3. Cajas Rurales
4. Organizaciones sin fines de lucro
5. Instituciones públicas (solicitudes interinstitucionales)
6. Gobernaciones Departamentales
7. Alcaldías Municipales
8. Unidades o Direcciones internas de la SEDESOL
9. Centros Educativos
10. Otros, previa autorización expresa del Despacho Ministerial

Estas solicitudes serán dirigidas a la Máxima Autoridad de la SEDESOL, para su respectiva AUTORIZACIÓN, validando que los beneficiarios cumplan con requisitos establecidos de atención a poblaciones en condición de vulnerabilidad, niveles de ingresos, entre otros, dando

el contexto claro de la situación, así como antecedente del requerimiento.

ARTÍCULO 6. FORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA.

Una vez autorizada la solicitud, se procederá con el proceso de entrega de los insumos, el cual deberá estar debidamente respaldado por un acta de entrega. Esta deberá especificar el tipo y la cantidad de insumos distribuidos, con el fin de mantener un control adecuado de las entregas y del inventario en las bodegas institucionales.

Las actas deberán elaborarse conforme a los formatos establecidos por SEDESOL.

ARTÍCULO 7. CLASIFICACIÓN OPERATIVA DE LAS ENTREGAS

Con el fin de establecer criterios diferenciados para los procesos de control, documentación y liquidación de insumos, la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social (SEDESOL) clasificará las entregas en las siguientes categorías:

- 1. Entregas menores:** Eventos en los que el número de beneficiarios no supera los doscientos (200) participantes.
- 2. Entregas masivas:** Eventos cuya cantidad de beneficiarios supera los doscientos (200) y cuya ejecución está dirigida por la SEDESOL.
- 3. Entregas por emergencia:** Distribuciones dirigidas a personas o comunidades afectadas por situaciones de emergencia nacional. Estas entregas deberán

estar respaldadas por un Decreto Ejecutivo PCM, debidamente publicado en el Diario Oficial *La Gaceta*.

4. Entregas interinstitucionales: Actividades de entrega realizadas en coordinación con otras instituciones públicas, amparadas en un Decreto Ejecutivo PCM. Estas se ejecutarán cuando se identifique que la capacidad de respuesta en el territorio supera la capacidad operativa de la SEDESOL o por solicitud expresa de gobernaciones, alcaldías u otras instituciones.

5. Entregas por requerimiento de Casa Presidencial: Distribuciones de insumos gestionadas por SEDESOL en respuesta a requerimientos oficiales emitidos por Casa Presidencial, generalmente en el marco de eventos masivos.

Cada tipo de entrega conlleva requisitos específicos para su debida liquidación, los cuales se detallan en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 8. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA LIQUIDACIÓN DE INSUMOS. Toda entrega de insumos deberá ser objeto de liquidación, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL). La documentación de respaldo deberá presentarse ante la Gerencia Administrativa, como instancia responsable de la ejecución financiera institucional.

Los documentos requeridos para la liquidación varían según el tipo de entrega, conforme a la siguiente clasificación:

1. Entregas menores

Documentación que respalda la operación:

- Solicitud de insumos, autorizada por el Despacho Ministerial.
- Actas de entrega.
- Listados de beneficiarios o informe de liquidación, según corresponda.

2. Entregas masivas

Documentación que respalda la operación:

- Solicitud de insumos, autorizada por el Despacho Ministerial.
- Actas de entrega.
- Informe de liquidación del evento, incluyendo antecedentes y desarrollo de la actividad determinando el impacto en la población beneficiaria, respaldo fotográfico, y la firma del responsable de la liquidación

3. Entregas por emergencia

Documentación que respalda la operación:

- Solicitud autorizada por el Despacho Ministerial.
- Actas de entrega.
- Listado de beneficiarios, en caso de existir, deberán adjuntarse a la liquidación. No obstante, podrán omitirse cuando, por razones logísticas asociadas directamente a la emergencia, no haya sido posible recabar la firma de todos los beneficiarios durante el proceso de entrega.
- Informe de liquidación, incluyendo:
 - Antecedentes, desarrollo e impacto, respaldo

fotográfico y firma del responsable de la liquidación.

- Copia del Decreto Ejecutivo PCM que declare la emergencia, debidamente publicado en el Diario Oficial *La Gaceta*.
- Actas de custodia de inventario en bodega, si existiera remanente.

4. Entregas interinstitucionales

Documentación mínima requerida:

- Solicitud autorizada por el Despacho Ministerial.
- Actas de entrega.
- Listados de beneficiarios, en caso de existir, deberán adjuntarse a la liquidación. No obstante, podrán omitirse cuando, por razones logísticas asociadas directamente a la emergencia, no haya sido posible recabar la firma de todos los beneficiarios durante el proceso de entrega.
- Informe de liquidación del evento, con los mismos requisitos establecidos para entregas por emergencia.
- Copia del Decreto Ejecutivo PCM que respalde la acción.
- Informe técnico mediante el cual se justifique la imposibilidad de ejecutar la entrega por medios propios, detallando limitaciones operativas como falta de personal, recursos logísticos, flota vehicular u otras condiciones que impidan la entrega directa.

5. Entregas por requerimiento de Casa Presidencial

Documentación que respalda la operación:

- Oficio, solicitud o instrucción oficial emitida por Casa

Presidencial, en el cual se detalla el requerimiento a atender.

- Actas de entrega.
- Informe de liquidación del evento, incluyendo:
 - Antecedentes, desarrollo e impacto.
 - Respaldo fotográfico.
 - Firma del responsable de la liquidación.

ARTÍCULO 9.- REMISIÓN DE LAS LIQUIDACIONES.

Toda la documentación relacionada con los procesos de liquidación deberá ser remitida a la Gerencia Administrativa mediante hoja de ruta del Despacho Ministerial o del órgano delegado. La Gerencia Administrativa deberá respaldar cada operación con la documentación correspondiente al proceso de compra.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 10.- La Unidad de Auditoría Interna de SEDESOL podrá en todo momento, realizar inspecciones a la documentación y procedimientos realizados en la liquidación de **LOS INSUMOS ENTREGADOS**, a fin de verificar y garantizar su correcta administración.

ARTÍCULO 11.- La Gerencia Administrativa se encuentra facultada para solicitar en todo momento, información correspondiente a la liquidación de los Insumos; estando obligada a emitir un informe al cierre del año fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 12.- En el mes de diciembre de cada año y como mes de cierre contable se efectuará la liquidación de **INSUMOS ENTREGADOS** conforme a este reglamento; no obstante, si existieran insumos pendientes de entrega, estos serán liquidados en su totalidad al finalizar el proceso.

ARTÍCULO 13. Los procesos de liquidación de **ENTREGA DE INSUMOS**, que reciba la Gerencia Administrativa serán remitidos a la **Unidad de Pre Intervención** para su respectiva validación y aplicación de los Artículos contenidos en el presente reglamento, así como los principios contables para cuadrar las cifras de las entregas realizadas según corresponda. Esta unidad será la responsable de solicitar las respectivas correcciones a los errores encontrados al momento de aplicar los mecanismos de control y validación correspondientes.

ARTÍCULO 14.- DEROGATORIA. Queda sin valor y efecto el Acuerdo Ministerial No. 044-A-SEDESOL-2022, relativo al proceso de entrega de insumos, a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento.

ARTÍCULO 15.- REVISIÓN Y MODIFICACIONES. El presente reglamento podrá ser revisado y modificado conforme a las observaciones, recomendaciones o hallazgos emitidos por la Auditoría Interna de la Secretaría, en el marco de la mejora continua de los procesos institucionales.

ARTÍCULO 16.- CUMPLIMIENTO. Todas las disposiciones contenidas en el presente **REGLAMENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE ENTREGA DE INSUMOS**

son de estricto cumplimiento para las personas empleadas de SEDESOL. La omisión dolosa o culposa de alguna de las disposiciones aquí contempladas, dará lugar a la acción disciplinaria correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y/o penal que corresponda.

SEGUNDO. - El presente Acuerdo contentivo del **REGLAMENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE INSUMOS**, entra en vigencia a partir de su firma.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los treinta (30) días del mes de julio del año dos mil veinticinco (2025).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

MIRTHA CLAUDINA GUTIERREZ REYES

Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Social,
Acuerdo Ejecutivo de Delegación No. 97-2025 de fecha 9
de julio del 2025

RUSSLAN YUPANKY ESPINAL SANCHEZ

Secretario General