

**Poder Ejecutivo**

ACUERDO EJECUTIVO No. 78-2025

**LA PRESIDENTA CONSTITUCIONAL  
DE LA REPÚBLICA**

En uso de sus atribuciones y en aplicación de los artículos: 235 y 245 numerales 5 y 11 de la Constitución de la República; 11, 12, 28, 29, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; Decreto No. 82-2004.

**ACUERDA**

**PRIMERO:** Nombrar al ciudadano **Luis Edgardo Soliz Lobo**, como Miembro Ad-Honorem del Consejo Directivo del Instituto de la Propiedad (IP).

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo Ejecutivo es efectivo a partir de la fecha y debe publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los diecisiete (17) días del mes de junio del año dos mil veinticinco (2025).

**IRIS XIOMARA CASTRO SARMIENTO**

Presidenta Constitucional de la República

**TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS**

Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación,  
Justicia y Descentralización

**Secretaría de Estado en  
los Despachos de Niñez,  
Adolescencia y Familia  
SENAF**

ACUERDO MINISTERIAL No. 033-2025

**REGLAMENTO OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE LA EJECUCIÓN DIRECTA DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA.**

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad al Artículo 59 de la Constitución de la República, la persona humana es el fin supremo de la sociedad y del Estado, deviniendo el Estado en la obligación de garantizarle sus derechos, particularmente cuando se trata de las niñas, niños y adolescentes y familia ya que de conformidad a los artículos 111 y 119 del mismo cuerpo legal, la infancia está bajo la protección del Estado.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley General de la Administración Pública en su artículo 36 numeral 6), 8) y 10) establece que dentro de las atribuciones y deberes de los Secretarios de

***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

Estado está la de emitir los reglamentos de organización interna de sus respectivos despachos, emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la República y cuidar su ejecución; ejercer la superior administración, dirección, inspección y ordenar los gastos de la Secretaría de Estado.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley de Procedimiento Administrativo en sus artículos 19, 23 y 24 contempla que los órganos administrativos desarrollarán su actividad, sujetándose a la jerarquía normativa establecida en el artículo 7 de la Ley General de la Administración Pública, debiendo seguir las normas de economía, celeridad y eficacia para lograr una pronta y efectiva satisfacción del interés general, asimismo, los actos de la administración pública se producirán por escrito, indicando la autoridad que los emite y su fecha y serán dictados por el órgano competente, respetando los procedimientos previstos en el ordenamiento jurídico.

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Estado en los Despachos de Niñez, Adolescencia y Familia (SENAF), fue creada mediante DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-41-2023, es el ente responsable de la rectoría, formulación, coordinación, gestión, monitoreo y evaluación de la política pública y la normativa de la garantía y la protección integral de los derechos de la niñez, adolescencia y familia, así como de los programas y servicios especializados en la materia.

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Estado en los Despachos de Niñez, Adolescencia y Familia (SENAF), tiene entre sus competencias y atribuciones, monitorear el presupuesto y la inversión pública destinada a la niñez, adolescencia y familia en Honduras, emitiendo recomendaciones para que ese

gasto sea eficaz y eficiente; establecer y evaluar los estándares de calidad de operación de las instituciones que presten servicios dirigidos al cuidado y protección de los NNA, así como transferir los recursos financieros a los organismos responsables de la ejecución directa de programas de cuidado alternativo entre otros servicios necesarios para la protección de la niñez y cualquier otra que legalmente le corresponda o le sea delegada por la Presidencia de la República.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo No. 178-2021 fue aprobado el Reglamento Operativo para la Administración de Fondos de la Ejecución Directa de Programas de Atención a la Niñez, Adolescencia y la Familia.

**CONSIDERANDO:** Que en el Artículo 16 de la Ley General de la Administración Pública se estipula que el “Presidente de la República podrá delegar en los Secretarios de Estado el ejercicio de la potestad de decidir en determinadas materias o en casos concretos.

**CONSIDERANDO:** Que, con el objeto de fortalecer los mecanismos y normativas operativas de manera eficaz para la administración de fondos de la ejecución directa de programas de atención a la niñez, adolescencia y la familia, garantizando la prevalencia del Interés Superior del Niño, es necesario aprobar el Reglamento Operativo para la Administración de Fondos de la Ejecución Directa de Programas de Atención a la Niñez, Adolescencia y la Familia.

**POR TANTO:**

En uso de las facultades de que está investida y en aplicación de los Artículos 1, 59, 246, 247, 248, 255, 321 de la Constitución

de la República; 7, 30, 33, 36, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 2 y 83 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

#### ACUERDA:

Aprobar en todas y cada una de sus partes el siguiente el presente Reglamento Operativo para la Administración de Fondos de la Ejecución Directa de Programas de Atención a la Niñez, Adolescencia y la Familia, el que se leerá de la siguiente forma:

### REGLAMENTO OPERATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE LA EJECUCIÓN DIRECTA DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA.

#### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objetivo establecer el mecanismos y normativa operativa para la administración de los Fondos de la Ejecución Directa de Programas de Atención a la Niñez, Adolescencia y la Familia, así como el definir el proceso de liquidación y desembolso transparente de la Administración Pública de los fondos destinados a la caracterización de servicios a Personas Naturales o Jurídicas, como medida de protección a la niñez, garantizando la prevalencia del Interés Superior del Niño a través de las Organizaciones no Gubernamentales sin fines de lucro, Asociaciones Civiles, Centro de Cuidado Diurno.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se aplicarán los siguientes principios:

- a) **El Interés Superior del Niño:** En todas las medidas concernientes a los niños que tomen los miembros del Comité, se atenderá bajo el principio del interés superior del niño, con miras a garantizar su bienestar y priorización de sus derechos y no desde la perspectiva de los adultos.
- b) **Eficiencia:** Significa que la actividad administrativa debe procurar la satisfacción oportuna del interés general, haciendo un aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles.
- c) **Coordinación:** Las decisiones se deben emitir evitando interferencias a la pérdida de recursos y asegurar la eficiencia y eficacia en la actividad administrativa.
- d) **Simplificación:** Los trámites administrativos internos deberán ejecutarse con criterios de eficiencia y racionalización, evitando actuaciones innecesarias para asegurar la finalidad perseguida.

#### CAPÍTULO I DEFINICIONES

**Artículo 3.-** Para los fines del presente reglamento se entenderá por:

- a) **BENEFICIARIOS:** Niños, Niñas y Adolescentes bajo el cuidado de las diferentes modalidades de cuidado alternativo establecidas por la SENAF.
- b) **CENTROS DE CUIDADO DIURNO:** Espacios de atención a la Primera Infancia, administrados por

Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo, Alcaldías Municipales y/o Mancomunidades.

**c) COMITÉ DE APROBACIÓN DE DESEMBOLSOS:**

Instancia Técnica Administrativa de decisión integrada por funcionarios o empleados del SENAF, conforme al presente Reglamento.

**d) CONVENIO(S):** Instrumento(s) mediante el(los) cual(es) el SENAF y las Organizaciones no Gubernamentales, Asociaciones Civiles, Centro de Cuidado Diurno, se han aliado y comprometido a transferir y ejecutar recursos financieros en base a la ejecución de los Objetivos mencionados en el convenio.

**e) EROGACIÓN:** Conjunto de bienes, valores y dinero con que cuenta el Estado para solventar sus gastos.

**f) NNA:** Niñas, Niños y Adolescentes.

**g) ONGD:** Organizaciones No Gubernamentales y Asociaciones Civiles bajo el registro de la Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC), que atienden de forma directa los Programas de Atención a la Niñez, a la Adolescencia y a la Familia, aprobadas por la SENAF, a través de sus responsables directos inscritos en los registros correspondientes y otras actividades operativas y/o técnicas que la SENAF determine de manera expresa y formal, orientadas a ofrecer respuestas eficientes e integrales a favor de la Niñez, la Adolescencia y la Familia.

**h) OFICIAL ADMINISTRATIVO:** Persona responsable de la recepción, revisión y custodia de las liquidaciones por anticipos de fondos entregados de las ONGD beneficiarias. Esta persona dependerá de la Gerencia Administrativa de la SENAF.

**i) SENAF:** Secretaría de Estado en los Despachos de Niñez, Adolescencia y Familia.

**Artículo 4.-** Los fondos relacionados en el presente Reglamento, servirán para financiar actividades operativas y/o técnicas que la SENAF, determine de manera expresa y formal orientadas a ofrecer respuestas eficientes e integrales en favor de la Niñez, Adolescencia y Familia.

Los términos y condiciones que se establecen en este Reglamento servirán de base para ejecutar las transferencias de fondos autorizados por la SENAF a los Organismos No Gubernamentales de Desarrollo, Alcaldías Municipales/ Mancomunidades y Asociaciones Civiles que suscribieron convenios conforme a lo aprobado por el Comité.

**Artículo 5.-** Las transferencias se harán conforme a la disponibilidad financiera de la SENAF, en los plazos que las normas presupuestarias indiquen a través de la Secretaría de Finanzas y de acuerdo con la programación de la Tesorería General de la República (TGR). Los desembolsos serán aprobados por el Comité de Desembolsos de la SENAF y remitidas para los trámites correspondientes a través de la Gerencia Administrativa.

## TÍTULO II

### COMITÉ DE DESEMBOLSOS

#### CAPÍTULO I

#### CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 6.-** Para asegurar una gestión adecuada y transparente de los fondos establecidos en el presente reglamento, se

establece la conformación de un Comité de Desembolso. Este Comité será el órgano responsable de supervisar, evaluar y aprobar el uso de los recursos asignados, de acuerdo con los lineamientos y criterios previamente definidos.

El Comité de Desembolso estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Representante de Gerencia Administrativa.
- b) Representante de Unidad de Presupuesto (Secretario).
- c) Representante de Secretaría General.
- d) Representante de los Programas Técnicos.
- e) Representante del Comité de Probidad y Ética.
- f) Representante de la Unidad Transparencia.

**Artículo 7.-** El Comité de Desembolsos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Evaluar y Aprobar las liquidaciones presentadas por los Organismos No Gubernamentales, Alcaldías Municipales/Mancomunidades y Asociaciones Civiles con las que se haya firmado convenio y recibidas por el oficial administrativo asignado.
- b) Supervisar el adecuado uso de los fondos asignados, asegurando su correcta aplicación conforme a los fines previstos.
- c) Llevar un registro y control del ejercicio presupuestario, manejo y administración de los recursos asignados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales de cada año.
- d) Elaborar informes trimestrales para la toma de decisiones sobre la situación de la ejecución presupuestaria, a fin de informar oportunamente a la Máxima Autoridad Institucional.

- e) Formular el proyecto de resolución que sustente la decisión de otorgar o denegar a la aceptación de la liquidación.

## CAPÍTULO II

### SECCIÓN I

#### CONVOCATORIA, INSTALACIÓN Y TOMA DE RESOLUCIONES

**Artículo 8.-** El Comité de Desembolso será convocado a Sesión Ordinaria con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles, mediante los medios de comunicación pertinentes que asegure la debida notificación a sus integrantes.

El Comité se considerará válidamente instalado cuando concurra la mitad más uno de sus miembros, en caso de no reunir el quórum requerido, en la primera convocatoria, se procederá a una segunda convocatoria dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, en esta segunda convocatoria, el Comité podrá sesionar con los miembros que asistan y en caso de empate el Presidente del Comité tendrá voto doble, levantando a su efecto el acta correspondiente.

**Artículo 9.-** Únicamente tendrán acceso a las sesiones del Comité sus integrantes o los suplentes facultados para ello y en su caso, los invitados especiales cuya presencia sea pertinente y se derive de lo dispuesto en el convenio que se encuentre en discusión, su participación deberá ser previamente discutida por el Comité y aprobada de conformidad por dicho ente, los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**Artículo 10.-** Las resoluciones se tomarán por mayoría de los votos de los que concurran al Comité, salvo excepción

expresada en este reglamento. Se dará lectura del Acta de la Sesión anterior con la finalidad de hacer sus respectivas aclaraciones que formulen quienes hubieran intervenido en la reunión o discusión a que dicha Acta se refiere.

## SECCIÓN II

### SESIONES EXTRAORDINARIAS

**Artículo 11.-** El Comité se reunirá en sesiones extraordinarias, en situaciones de urgencia o a solicitud del titular de la SENAF, las cuales se llevarán a cabo en cualquier momento, debiendo mediar entre la convocatoria y la sesión un mínimo de veinticuatro (24) horas.

**Artículo 12.-** Se considerarán presentes y por tanto legalmente constituidas las personas cuya presencia se realice de forma virtual por medio de videoconferencia o cualquier otro medio tecnológico, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que la presencia virtual sea en tiempo real, entendiéndose en dicho caso, que la comparecencia ha sido de forma personal;
- b) Deberá quedar fehacientemente acreditada dicha comparecencia mediante cualquier medio técnico, dejando constancia en acta tanto de la comparecencia como del medio electrónico utilizado;
- c) Las personas que requieran comparecer de esta forma deberán notificar a Secretaría General con un mínimo de cinco días antes del evento o gestión, su intención de utilizar un mecanismo electrónico para asistir a la sesión;

- d) La comparecencia virtual podrá realizarse únicamente a través de los medios electrónicos que sean autorizados por Secretaría General mediante la providencia emitida para tal efecto.

**Artículo 13.-** De toda actuación a través de medios técnicos, se deberá levantar el soporte correspondiente, mismo que deberá constar fehacientemente en el expediente.

## TÍTULO III

### CAPÍTULO I

#### CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE

**Artículo 14.-** Las Organizaciones y Asociaciones Civiles deberán conformar un expediente de solicitud, el cual deberán presentarlo ante esta Secretaría, que será custodiado por la Secretaría General de la SENAF, dicho expediente deberá integrarse por la siguiente documentación original:

- a) Carta de intención firmada por el representante legal de la organización.
- b) Documento de Persona Jurídica.
- c) Registro Tributario Nacional (R.T.N.) de la organización beneficiaria.
- d) Constancia de Inscripción vigente de la Junta Directiva emitida por la Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones (DIRRSAC).
- e) Constancia de inscripción al régimen de facturación del Servicio de Administración de Rentas (SAR).
- f) Constancia de Solvencia emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).
- g) Constancia de Registro de beneficiarios SIAFI.

- h) Declaración Jurada debidamente autenticada que acredite que la organización cuenta con una estructura sostenible y sólidamente respaldada.
- i) Presentación de Estados Financieros de los dos últimos años.
- j) Documento Nacional de Identificación (D.N.I.) del representante legal.
- k) Registro Tributario Nacional del representante legal.
- l) Documento de exoneración de Impuestos (en el caso que aplique).
- m) Copia del Convenio firmado y vigente con la SENAF, donde se especifica las condiciones operativas, administrativas y de responsabilidad de ambas partes que requiera la SENAF para la atención de la niñez y adolescencia.

**Artículo 15.-** Conforme a la normativa legal vigente la SENAF podrá suscribir convenios con otras instituciones del Estado a fin de facilitar procesos de compras y adquisiciones de productos y/o servicios, para dotación de insumos, alimentos y otros productos para suplir necesidades básicas, en diferentes modalidades de atención directa de niños, niñas y adolescente como ser: Centros de Atención de Día, Comedores Infantiles, entre otros.

## CAPÍTULO II

### ACTIVIDADES ELEGIBLES

**Artículo 16.-** Para que una actividad se considere elegible, deberá existir relación directa entre las erogaciones realizadas y la finalidad perseguida por el convenio o vínculo legal existente, cualquiera sea su denominación, debiendo en todo

momento estar orientadas a ofrecer respuestas eficientes e integrales en favor de la Niñez, Adolescencia y Familia.

En caso de controversia o falta de claridad, se podrá solicitar al interesado la documentación, así como la práctica de prueba que sean necesarias, a fin de motivar la decisión adoptada tomando en cuenta los principios definidos en el presente reglamento.

**Artículo 17.-** Será elegible toda inversión a los fondos transferidos para costear las siguientes actividades:

- a) Servicios profesionales (Médicos, Enfermería, Psicología, Trabajo Social, Derecho, Pedagogía, Tutorías, Cuidados Especiales, Terapia física y ocupacional, otros que se vinculen a la atención integral y directa de la niñez y adolescencia). Teniendo como un máximo este rubro de hasta un 50% de lo desembolsado de manera mensual, caso contrario deberán presentar un documento formal justificando la necesidad de aumento de este porcentaje ante la Secretaría de Estado de la SENAF para su autorización previa.
- b) En el caso de personal para el manejo o administración del fondo, se autoriza solamente una (1) persona a ser contratada, considerada bajo la condición del literal que antecede.
- c) Se acepta el pago de decimotercer y decimocuarto mes de salario del personal contratado, sin ser elegibles pagos atrasados y únicamente en el término de la vigencia del convenio, considerada bajo la condición establecida en el primer literal.
- d) Alimentos y bebidas (no alcohólicas).
- e) Vestimenta y calzado para NNA.

- f) Medicamentos para la conformación del botiquín, en su caso medicamentos por prescripción médica y materiales e insumos para garantizar la bioseguridad durante la atención específica del NNA.
- g) Fórmulas básicas y/o por prescripción médica para lactantes y fórmulas especiales para lactantes en estado de desnutrición.
- h) Artículos e insumos para higiene personal.
- i) Artículos e insumos de limpieza.
- j) Útiles y accesorios de oficina.
- k) Materiales escolares para los NNA.
- l) Materiales e insumos para actividades de recreación, deportivas o de formación vocacional.
- m) Bienes muebles previa Autorización de la SENAF, habiendo valorado su pertinencia y valor agregado para la atención directa a los NNA (Aun cuando el valor sea inferior de L.10,000.00 (diez mil lempiras exactos).
- n) Mobiliario de hogar para uso directo de los NNA.
- o) Alquiler de transporte para el desarrollo de actividades de atención para los NNA.
- p) Especies fiscales para casos de relacionados a los NNA.
- q) Servicios de salud especializada o de emergencia no disponibles dentro del sistema de salud local o regional para los Niños, Niñas y Adolescentes a los que se les brinda atención.
- r) Viáticos de personal en los casos en que deban acompañar a las y los NNA en traslados fuera de sede de la organización, para su atención, así como para capacitaciones; su gestión se realiza conforme al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje del Poder Ejecutivo.
- s) Servicio de seguridad, previa Autorización de la Máxima Autoridad de la SENAF.
- t) Peajes, combustible, lubricantes con la debida revisión del vehículo a nombre de la Organización.
- u) Reparaciones de las instalaciones y vehículos de la Organización, previa Autorización de la SENAF.
- v) Otros vinculados a la atención integral directa de la niñez y adolescencia, previa Autorización de la Máxima Autoridad de la SENAF.

Todos y cada uno de los incisos anteriores, se aplicarán de acuerdo con la finalidad y alcance del proyecto aprobado por la SENAF y detallado en los Convenios suscritos.

### **CAPÍTULO III**

#### **ACTIVIDADES NO ELEGIBLES**

**Artículo 18.-** No serán elegibles las actividades presentadas por las personas naturales o jurídicas que no cuenten con las certificaciones y/o autorizaciones legales correspondientes, más no limitándose a registro, según sea el caso. De igual forma, serán aplicables las prohibiciones e inhabilidades establecidas en la Ley de Contratación del Estado y su respectivo Reglamento.

Así mismo, no serán elegibles la inversión y gastos orientados a la adquisición o sostenibilidad de los siguientes rubros:

- a) Alquiler de inmuebles.
- b) Vehículos y artículos usados.
- c) Artículos personales y de vestuario usados.
- d) Equipo informático usado.
- e) Bebidas alcohólicas, drogas y medicamentos no prescritas por médico facultado.

- f) Artículos de uso doméstico, entendiéndose aquellos de lujo no indispensables para una vida digna y decorosa como joyas, ornamentos, artículos religiosos entre otros.
- g) Servicios de comunicación, televisión por cable, satelital, telefonía móvil.
- h) Intereses Moratorios por falta de pago y deudas contraídas por la organización.
- i) Gastos financieros de la organización.
- j) No son elegibles aumentos salariales, bonos vacacionales, pago de horas extras y/u otro tipo de beneficios o derechos laborales que considere la organización dentro de su normativa interna u otra normativa legal vigente.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LA APROBACIÓN, LIQUIDACIÓN, DESEMBOLSOS Y REEMBOLSOS

**Artículo 19.-** La Secretaría General de la SENAF, será la encargada de darle trámite a la resolución emitida por el Comité, la cual se anexará al expediente correspondiente junto con el convenio suscrito, para que la SENAF autorice el proceso para el primer desembolso.

**Artículo 20.-** La autorización de los desembolsos se realizará estableciendo las siguientes condiciones:

- a) De acuerdo a la cuota de programación financiera otorgada por la Tesorería General de la República (TGR) para el mes en curso.
- b) Presentación de la liquidación del anticipo otorgado, aceptada y validada por parte de la SENAF.
- c) Informe de supervisión o monitoreo de campo a efecto de constatar el uso adecuado de los recursos

transferidos en beneficio de los NNA, emitido por las Oficinas Regionales o Programas Técnicos.

**Artículo 21.-** La presentación de la liquidación de desembolso se hará mensualmente dentro de los cinco (05) días hábiles del siguiente mes. Emitida el Acta de Aprobación por parte del Comité de Desembolsos y ratificada mediante resolución administrativa; la SENAF procederá a realizar el procedimiento de desembolso de los recursos autorizados a la cuenta que la organización indique en su Constancia de Registro de Beneficiarios SIAFI.

**Artículo 22.-** Los reembolsos se harán previa autorización de la SENAF, que aceptará la presentación de liquidaciones de meses que aun estén pendientes por parte de la SENAF, estas deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos en este reglamento.

**Artículo 23.-** La Gerencia Administrativa presentará el Informe de Liquidación de desembolsos efectuados al Comité de Desembolsos, para su conocimiento y aprobación.

Las transferencias de los desembolsos con cargo al Convenio se efectuarán conforme a la cuenta proporcionada en el Registro de Beneficiario SIAFI y a la programación de pagos de la Tesorería General de la República (TGR).

**Artículo 24.-** Cuando se identifiquen inconsistencias, omisiones o errores de forma o fondo que impidan la aceptación de la solicitud, se notificará al interesado mediante el acto administrativo correspondiente para subsanar, otorgándole un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación para presentar la subsanación

correspondiente, con apercibimiento de que, si no lo hiciere se archivará sin más trámite.

Si los defectos son de fondo y afectan sustancialmente la procedencia de la solicitud, se emitirá el acto administrativo pertinente, en el cual se expondrán los motivos de la decisión y se informará expresamente sobre los recursos administrativos que correspondan, conforme a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

## SECCIÓN I

### INFORME DE LIQUIDACIÓN

**Artículo 25.-** El informe de liquidación a presentar por los Organismos No Gubernamentales, Alcaldías Municipales/ Mancomunidades y Asociaciones Civiles a la SENAF deberán contener los documentos siguientes:

- a) Nota de remisión y contenido del informe de liquidación, firmada por el representante legal de la Organización.
- b) Cuadro de ejecución presupuestaria del mes que presenta liquidación.
- c) Tres (3) cotizaciones sobre compras arriba de diez mil lempiras (L.10,000.00).
- d) Facturas CAI originales (sin enmiendas, tachaduras, ni borrones), deben ser totalmente legibles y con sus requisitos legales tal como lo indica el Acuerdo No. 189-2014 Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas y la Ley del Equilibrio Financiero.
- e) Detalle de los cheques o pagos por transferencias emitidos, (casos que aplique).

- f) Nómina de Planillas, (casos que aplique).
- g) Recibos en el caso de compra de verduras, tortillas, pago de taxi, entre otros (sin enmiendas, tachaduras, ni borrones) los que deberán acompañarse con copia del Documento Nacional de Identificación de la persona a la que se le realiza la compra).
- h) Deberán presentar toda la información original debidamente foliada en un folder archivador tamaño carta u oficio, facturas con CAI, fotografías, listados de participantes, cotizaciones y cualquier otra documentación que por su importancia se considere incluir, correspondiente al mes por el cual fue otorgado el desembolso, expediente que estará bajo la guarda y custodia por la Oficial Administrativo que la Gerencia Administrativa de la SENAF designe para este fin.

**Artículo 26.-** Para la liquidación por gastos de Transporte los Organismos No Gubernamentales, Alcaldías Municipales/ Mancomunidades y Asociaciones Civiles a la SENAF deberá presentar un formato bajo los siguientes parámetros:

- a) Nombre del empleado.
- b) Nombre del Puesto de la Máxima Autoridad de la organización responsable de las actividades operativas.
- c) Fecha de salida, día y hora.
- d) Fecha de regreso, día y hora.
- e) Detallar el objetivo del viaje.
- f) Facturas de combustible, comprobante transporte (boletos de pasaje), con los requisitos legales correspondientes: Registro Tributario Nacional (R.T.N.), Razón Social, Número Correlativo y Dirección de la Empresa.

## SECCIÓN II

### PROCEDIMIENTO

**Artículo 27.-** El Informe de Liquidación se presentará ante Secretaría General de la SENAF, quienes integrarán el expediente administrativo, junto con la documentación soporte que acredite, la correcta inversión de los fondos transferidos conforme a la finalidad y objetivos en el convenio suscrito.

La Secretaría General de la SENAF incorporará al expediente, el respectivo convenio suscrito, mismo que será suficiente para autorizar el procedimiento correspondiente para gestionar y realizar el primer desembolso.

**Artículo 28.-** Para desembolsos ulteriores, se deberá presentar la solicitud correspondiente en conjunto con el Informe de Liquidación del desembolso anterior con la documentación soporte efectuada conforme a las condiciones del presente reglamento.

**Artículo 29.-** Revisados los documentos por la Gerencia Administrativa, se procederá a la sustanciación solicitando los dictámenes y opiniones técnicas, facultativas y/u obligatorias de forma conjunta a la Unidad de Asesoría Legal en caso correspondientes. Para tal efecto se concede un plazo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de la providencia emitida, con el apercibimiento que, de no cumplir dentro del plazo establecido, se proseguirán las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad administrativa en que se incurriese.

## TÍTULO IV

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

**Artículo 30.-** La Secretaría de Estado SENAF, cuando así lo estime conveniente, podrá solicitar se auditen los fondos

transferidos a través de los Entes Contralores del Estado y Firmas Auditoras Privadas. Esto con la finalidad de garantizar el uso correcto y transparencia en el uso de los recursos del Estado.

**Artículo 31.-** Derogar el Reglamento Operativo para la Administración de Fondos de la Ejecución Directa de Programas de Atención a la Niñez, Adolescencia y la Familia, aprobado mediante Acuerdo No. 178-2021 de fecha 01 de marzo del 2021 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 15 de marzo del 2021.

El presente Reglamento tendrá efectos a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintitrés (23) días del mes de junio del año dos mil veinticinco (2025).

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**DRA. LIZETH ARMANDINA COELLO GÓMEZ**  
SECRETARIA DE ESTADO SENAF

**ABG. ALEX GEOVANNI NAVAS ÁLVAREZ**  
SECRETARIO GENERAL