

**TERCERO:** Las empresas nominadas en el Ordinal Segundo, deberán presentar la solicitud de emisión del correspondiente certificado de importación ante la Secretaría General de la Secretaría de Desarrollo Económico, de conformidad a los requisitos y procedimientos de Ley: a) Identificación del solicitante conforme a su Registro Tributario Nacional (R.T.N.), incluyendo una breve descripción de la actividad económica; b) Fotocopia de la tarjeta de identidad, R.T.N. y registro de comerciante individual en el caso de persona natural; c) Fotocopia de la Escritura de constitución y R.T.N., en el caso de persona jurídica; d) Carta poder debidamente autenticada; e) Dirección física, Teléfono, fax y correo electrónico del apoderado legal y de la empresa a fin de efectuar las notificaciones pertinentes; f) Constancia de solvencia de las obligaciones tributarias de conformidad con el artículo 20 del Decreto Legislativo 113-2011, que contiene la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público; g) Recibo oficial de la Tesorería General de República TGR-1 por L. 200.00 en el código 12121, a nombre de la Secretaría de Desarrollo Económico, para cada solicitud, por concepto de pago de la emisión de los actos administrativos.

**CUARTO:** Para efectos de control y supervisión, la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA) presentará un reporte quincenal a los Secretarios de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería y Desarrollo Económico respectivamente, sobre las importaciones de arroz granza inciso (SAC 1006.10.90.00), realizadas bajo el contingente de desabasto establecido.

**QUINTO:** Remitir el presente Acuerdo a la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras y la Secretaría de Agricultura y Ganadería para que proceda de conformidad a sus competencias.

**SEXTO:** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su fecha y deberá ser publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" y/o en la página web de esta Secretaría de Estado.

**ARNALDO CASTILLO**

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

**DUNIA GRISEL FUNEZ CARCAMO**

Secretaria General

## **Secretaría de Desarrollo e InCLUSión Social**

**ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 065-SEDIS-2018**

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

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

**CONSIDERANDO:** Que la actual administración plantea como una de sus metas prioritarias alcanzar una sociedad más justa, con igualdad de oportunidades, en donde la población hondureña cuente con mejores índices de desarrollo humano mediante la mejora en las condiciones de vida de los hogares más desfavorecidos de la sociedad nacional.

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

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto No. 266-2013, de la Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno, se modifican y amplían las competencias de la actual Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social, entre las que se encuentran la

planificación, administración y ejecución de los Programas y Proyectos que se derivan de las políticas públicas en materia de desarrollo e inclusión social, reducción de la pobreza, grupos vulnerables, niñez, juventud, pueblos indígenas y afrohondureños, discapacitados, personas con necesidades especiales y adultos mayores.

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

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

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

#### **POR TANTO,**

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

PCM-037-2018 de Creación de la Subsecretaría de Asuntos Administrativos.

#### **ACUERDA:**

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

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

#### **FIDEICOMISO “FONDOS DE SOLIDARIDAD Y PROTECCIÓN SOCIAL PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA EXTREMA”. PROCESO DE SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PROYECTOS.**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **Introducción**

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

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

##### **Antecedentes:**

La Constitución de la República crea las Secretarías de

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

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

#### **Objetivo del Manual:**

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

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

#### **Justificación del Manual:**

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

definidas en la Institución.

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

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

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

#### **Propósito:**

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

El propósito del presente Manual es lograr una pronta y efectiva satisfacción de las necesidades tanto de los particulares como del interés del Estado en satisfacerlas, adoptar las medidas que conduzcan a la adecuada y transparente utilización de los Fondos de Solidaridad y Protección Social para la Reducción de la Pobreza Extrema y de otros fideicomisos, a través de la selección de los ejecutores cuya calificación por cumplimiento, sea requerido.

**Alcance:**

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

**Personal que Interviene:**

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

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

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

**1. Comisión de Revisión de Documentos:** Esta Comisión será la encargada de la revisión de la documentación legal y financiera de los Entes Ejecutores para la debida inscripción y registro en el Portal de Ejecutores (SISEP), conformada de la siguiente manera:

- Un Representante de Unidad de Seguimiento Evaluación y Supervisión de Programas y Proyectos (USSEPP), quien fungirá como Presidente.
- Un Representante de Unidad de Servicios Legales, quien fungirá como Secretario.

- Un Representante de Unidad Administradora de Programas y Proyectos (UAPP).

**2. Comisión de Evaluación y Clasificación de Entes**

**Ejecutores:** Esta Comisión será la encargada de evaluar, calificar, categorizar los Entes Ejecutores de acuerdo a la puntuación obtenida en la tabla de evaluación que al afecto se establezca:

- Un Representante de Unidad de Seguimiento Evaluación y Supervisión de Programas y Proyectos (USSEPP), quien fungirá como Presidente.
- Un Representante de Unidad de Servicios Legales, quien fungirá como Secretario.
- Un Representante de Unidad Administradora de Programas y Proyectos (UAPP).
- Un Representante de la Subsecretaría que en el ámbito del proyecto tenga competencia.
- Un Representante de la Sociedad Civil como observador del proceso.

**3. Comisión Ejecutiva:**

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

Esta Comisión estará Conformada de la siguiente manera:

- Subsecretario de Asuntos Administrativos, quien la Presidirá.

- Subsecretario de Vida Mejor.
- Sub-Secretaria de Políticas de Inclusión Social.
- Sub-Secretaria de Integración Social.
- Secretario General, quien fungirá como Secretario.

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

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

###### *Funciones:*

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

###### *Procedimiento:*

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

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

###### *Funciones:*

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

###### *Procedimiento:*

- Recibir dictamen de Comisión de Revisión.

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

##### 3. Comisión Ejecutiva:

###### *Funciones:*

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

###### *Procedimiento:*

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

#### V. MODALIDADES DE LAS REUNIONES

Las Comisiones celebrarán reuniones ordinarias por lo menos una vez por mes y extraordinarias en cualquier momento,

siempre que fuese necesario, convocada a solicitud del Subsecretario de Estado en Asuntos Administrativos o del Presidente de la Comisión, a excepción de la Comisión Ejecutiva que podrá convocar cualquier miembro de la misma.

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

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

**SEGUNDO:** Aprobar los *“Requisitos de Inscripción de Ejecutores de Proyectos”*, los cuales se detallan a continuación:

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

##### DOCUMENTACIÓN:

1. Datos Generales de la Organización Ejecutora:
  - Nombre Completo
  - Teléfono (fijo/celular)
  - Domicilio
  - Croquis del domicilio
  - Área de Influencia
  - Página Web permanentemente activa mostrando sus proyectos en ejecución.
2. Documentación Legal Requerida:

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

3. Datos Generales del Presidente o Representante Legal.
  - Nombre Completo
  - Correo Electrónico
  - Número de teléfono
  - Dirección de la vivienda
  - Copia de Identidad
  - RTN
  - Solvencia Municipal
  - Copia de Antecedentes Penales (vigente).
4. Copia de RTN e Identidad, de cada uno de los miembros por los que está conformada la Junta Directiva.



5. Requisitos Financieros
  - Estados Financieros, certificados por un Contador colegiado (Balance General y Estados de Resultados).
  - Constancia Bancaria de la cuenta registrada en SIAFI.
  
6. Acreditación de capacidad de ubicación física:
  - Escritura del inmueble o contrato de arrendamiento del local donde opera.
  - Fotocopia del recibo de pago de arrendamiento de los últimos dos meses, de estar comenzando el arrendamiento, presentar fotocopia de recibo de pago del primer mes de arrendamiento y de adelanto por arrendamiento.
  - Fotocopia de pago de un recibo de servicios públicos del local donde se opera.
  
7. Acreditación de capacidad Instalada:
  - Perfil de la ONG, donde se adjunte la experiencia de la organización (presentar finiquitos).
  - Personal técnico, (Adjuntar hoja de vida que acredite experiencia en ejecución de proyecto).
  - Hoja de vida actualizada del supervisor o encargado del proyecto con datos actualizados, adjuntar constancia de colegiación vigente y nota de compromiso.

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

**TERCERO:** El presente Acuerdo también aprueba todos y cada uno de los documentos que se aprueben por la Comisión Ejecutiva y demás que se anexasen, entre ellos la *“Plantilla para Elaboración de Propuesta de Proyecto”*, cuadros

de evaluación de fundaciones con sus correspondientes ponderaciones y demás que se encuentren relacionados, así como los que sirven de base para poner en marcha el mismo.

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

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

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

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

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**REINALDO ANTONIO SANCHEZ RIVERA**

Secretario de Estado en el Despacho  
Desarrollo e Inclusión Social

**JOSE LUIS VALLADARES GUIFARRO**

Secretario General