

~~HERNANDEZ, en todos los asuntos relacionados con esta Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, efectivo a partir del jueves 11 de marzo hasta el viernes 12 de marzo del 2021.~~

~~SEGUNDO: El presente Acuerdo es vigente a partir de su emisión y debe ser publicado en el Diario Oficial La "GACETA"~~

~~Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los diez días del mes de marzo del año dos mil veintiuno (2021).~~

~~COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.~~

~~MARIA ANTONIA RIVERA~~

~~Encargada de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico~~

~~DUNIA GRISEL FUENTEZ CARCAMO~~

~~Secretaría General~~

Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia

ACUERDO No. 178-2021

LA DIRECCIÓN DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA (DINAF)

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, ya que de conformidad a los artículos 111 y 119 del mismo alto cuerpo legal, la infancia está bajo la protección del Estado y el Artículo 124 establece que todo niño debe ser protegido contra toda forma de abandono, crueldad o explotación.

CONSIDERANDO: Que la DIRECCIÓN DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA (DINAF), fue creada

mediante **DECRETO EJECUTIVO PCM-27-2014**, teniendo como objetivo general garantizar el INTERES SUPERIOR DEL NIÑO, atendiendo de manera oportuna y eficiente la necesidad de protección social que la sociedad y el Estado de Honduras están obligados a brindar a la niñez y a la adolescencia en el marco de la Constitución de la República, las convenciones internacionales de protección a la niñez, el Código de la Niñez y la Adolescencia y demás legislación aplicable.

CONSIDERANDO: Que en el artículo 6 numeral 1 del Decreto Ejecutivo **PCM-27-2014** se establece que la **DINAF** tiene entre sus atribuciones, rectorar, formular, coordinar, gestionar, monitorear y evaluar las políticas públicas, programas y servicios especializados en materia de niñez, adolescencia y familia, ello implica la transferencia de recursos financieros a los organismos responsables de la ejecución directa de programas de atención a dichos sectores.

CONSIDERANDO: Que el mismo Decreto, en su numeral 3 establece que la **DINAF**, en el marco de sus atribuciones, fomentará la creación de programas locales de atención integral a la niñez en general y en particular a la niñez vulnerada en sus derechos; ya sea con recursos propios o en alianzas público privadas con organismos no gubernamentales de desarrollo ONGDs, redes de ONGDs bajo la reserva de su permanente asesoría técnica, supervisión y control.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con la ley, se dispone que las instituciones y organismos del sector público, establecerán y utilizarán los fondos asignados para ayudas sociales o donaciones de acuerdo a las necesidades de gestión real y, las entidades elaborarán sus propios instructivos y

La Gaceta

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

ABOG. THELMA LETICIA NEDA
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

reglamentaciones internas, en los cuales se establecerán los requisitos y la normatividad interna para su correcta aplicación.

CONSIDERANDO: Que en el Artículo 17 del Decreto Ejecutivo PCM 27-2014 se estipula que la DINAF está facultada para emitir reglamentos y disposiciones para su funcionamiento, así como normativa de carácter general para el mejor cumplimiento de sus fines.

POR TANTO:

En uso de las facultades de que está investida y en aplicación de los Artículos 59 y 360 de la Constitución de la República; 1, 5 reformado, 7, 43 reformado, 116, 118 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 2 y 83 del Código de la Niñez y la Adolescencia, contenido en el Decreto No. 73-96 de fecha 30 de mayo de 1996 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 5 de septiembre de 1996; y, 1, 6 numeral 1) y 3), 17 del Decreto Ejecutivo PCM-27-2014 del 4 de junio de 2014.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el siguiente:

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 mecanismo de liquidación y desembolso transparente de la administración de los fondos destinados a la tercerización de servicios a Personas Jurídicas o transferencias a Personas Naturales como medida de protección a la niñez.

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 el interés superior del niño, con miras a garantizar su bienestar y no el 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 poderse ejecutar con criterios de eficiencia y racionalización, evitándose actuaciones innecesarias para asegurar la finalidad perseguida.

Artículo 3.- Para los efectos de aplicación del presente reglamento se entenderá por:

- a) **COMITÉ DE APROBACIÓN DE DESEMBOLSOS:** Instancia Técnica Administrativa de decisión integrado por funcionarios o empleados de la DINAF conforme al presente Reglamento.
- b) **CONVENIO (S):** Instrumento(s) mediante el (los) cual(es) a DINAF 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.**
- c) **DINAF:** Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia.
- d) **NNA:** Niñas, Niños y Adolescentes.
- e) **ONGD'S:** Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo.
- f) **BENEFICIARIOS:** Organismos no Gubernamentales y Asociaciones Civiles Certificadas por la **DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ASOCIACIONES CIVILES (DIRRSAC)**, que atiendan de forma directa Programas de Atención a la Niñez, a la Adolescencia y a la Familia, aprobados por la **DINAF**, a través de sus responsables directas inscritas en los registros correspondiente; y otras actividades operativas y/o técnicas que la DINAF determine de manera expresa y formal, orientadas a ofrecer respuestas eficientes e integrales en favor de la Niñez, Adolescencia y Familia.

- g) **OFICIAL ADMINISTRATIVO:** Persona responsable de la recepción, revisión y custodia de las liquidaciones de las **ONGD'S** beneficiarias, esta persona dependerá de la Gerencia Administrativa de la DINAF.
- h) **CENTROS DE CUIDADO DIURNO:** Espacios de atención a la Primera Infancia, manejado por Alcaldías Municipales o Mancomunidades.

Artículo 4.- Los fondos relacionados en el presente Reglamento, servirán para financiar actividades operativas y/o técnicas que la **DINAF** 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 **DINAF** a los Organismos no Gubernamentales, Alcaldías Municipales/ Mancomunidades y Asociaciones Civiles conforme a lo aprobado por el Comité.

Artículo 5. Las transferencias se harán conforme a la disponibilidad financiera de la **DINAF** en los plazos que las normas presupuestarias indiquen y de acuerdo a la programación de la Tesorería General de la República (TGR). Las transferencias serán aprobadas por el Comité de Desembolsos de la **DINAF** y remitidas para los trámites correspondientes a la Gerencia Administrativa.

TÍTULO II COMITÉ DE DESEMBOLSOS

CAPÍTULO I CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 6.- Para el correcto manejo de los fondos indicados en el presente reglamento, se conforma un Comité de Desembolso, integrado por:

- 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 las siguientes funciones:

- a) Aprobación de liquidaciones revisadas de los Organismos no Gubernamentales, Alcaldías Municipales/ Mancomunidades y Asociaciones Civiles por el oficial administrativo asignado.
- b) Aprobación de desembolsos a los Organismos no Gubernamentales, Alcaldías Municipales/ Mancomunidades y Asociaciones Civiles.
- c) Llevar un registro y control del ejercicio presupuestario, manejo y administración de los recursos.
- d) Realizar informes mensuales, trimestrales y anuales de la situación de ejecución, a fin de informar oportunamente a Dirección Ejecutiva.
- e) Proponer el proyecto de resolución donde se otorgue o deniegue la liquidación.

CAPÍTULO II

SECCIÓN I

CONVOCATORIA, INSTALACIÓN Y TOMA DE RESOLUCIONES

Artículo 8.- El Comité será convocado a Sesión Ordinaria con dos (02) días de anticipación por cualquier medio. El Comité se instalará válidamente si concurre la mitad de sus miembros. Si dicha asistencia no se obtiene en la primera reunión, los miembros serán convocados por segunda vez en un plazo de 24 horas y funcionará válidamente cualquiera que sea el número de los concurrentes.

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 transitoria, sea conforme a lo dispuesto en el Convenio, objeto de discusión en dicho Comité y acordada de conformidad por dicho ente. Dichos invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 10.- Las resoluciones se tomarán por mayoría de los votos de los que concurren al Comité, salvo excepción expresada en este mismo Reglamento. La lectura del Acta de la Sesión anterior dará lugar exclusivamente a las aclaraciones que formulen quienes hubieran intervenido en las discusiones a que dicha Acta se refiere.

SECCIÓN II

SESIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 11.- En situaciones de urgencia o a solicitud de la o el titular de la DINAF, se podrán convocar Sesiones Extraordinarias, las que se llevarán a cabo en cualquier momento, debiendo mediar entre la convocatoria y la Sesión un mínimo de 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 entornos virtuales o gestión electrónica, se deberá levantar el soporte correspondiente, mismo que deberá constar fehacientemente en el expediente electrónico o físico.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE

Artículo 14. El beneficiario deberá integrar un expediente de solicitud, el cual será custodiado por la Secretaría General de la DINAF en los periodos que ésta indique, dicho expediente deberá integrarse por la siguiente documentación original, cuando corresponda:

- a) Presentación de presupuesto Mensual y Anual debidamente firmado;
- b) Número de Cuenta de la Organización o representante legal;
- c) Personalidad Jurídica o Tarjeta de Identidad;
- d) Documento de exoneración de Impuestos (en caso que aplique)
- e) Certificación ante la DIRRSAC;
- f) Registro de Beneficiario de la SEFIN;
- g) Registro Tributario Nacional del Beneficiario o de su representante legal;
- h) Copia del Convenio firmado y vigente con la **DINAF**, donde se especifica las condiciones operativas y administrativas y otra información que requiera la **DINAF** para la atención de la niñez y adolescencia.

CAPÍTULO II

ACTIVIDADES ELEGIBLES Y PROHIBIDAS

Artículo 15.- 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 16.- Se considera elegible toda inversión que afecte 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 Dirección Ejecutiva de la DINAF para su aprobación.

- b) En el caso de personal para el manejo o administración del fondo, se autoriza solamente una (01) persona a ser contratada.
- c) Se acepta el pago de décimo tercer y décimo catorceavo mes de salario del personal contratado, sin aceptar pagos atrasados y únicamente en el término de vigencia del convenio.
- d) Alimentos y bebidas (no alcohólicas).
- e) Vestimenta y calzado.
- f) Botiquín básico de medicamentos, materiales e insumos para garantizar la bioseguridad durante la atención específica.
- g) Artículos e insumos para higiene personal.
- h) Artículos e insumos de limpieza.
- i) Otros equipos y/o accesorios de oficina y hogar.
- j) Fórmulas para lactantes y formulas especiales para lactantes en estado de desnutrición
- k) Medicamentos prescritos por médico tratante.
- l) Materiales e insumos escolares
- m) Materiales e insumos para actividades de recreación, deportivas o de formación vocacional.
- n) Bienes muebles previa Autorización de la Dirección Ejecutiva de la **DINAF**, habiendo valorado su pertinencia y valor agregado para la atención directa a la niñez. (Aun cuando el valor sea inferior de L.10,000.00 (Diez Mil Lempiras exactos)).
- o) Mobiliario para uso directo de los niños o asociados a la prestación de servicios.
- p) Alquiler de transporte para el desarrollo de actividades de atención con niñas y niños
- q) Productos de papel o cartón.
- r) Especies Fiscales.

- s) 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 por parte de **DINAF**.
- t) Viáticos de personal en los casos en que deban acompañar a las y los niños en traslados fuera de sede, para su atención, así como para capacitaciones. Su tramitación de regular conforme al contenido del Reglamento de Viáticos y otros gastos del Poder Ejecutivo.
- u) Servicio de seguridad, previa Autorización de la Dirección Ejecutiva de la **DINAF**.
- v) Combustible y lubricantes con la debida revisión del vehículo a nombre de la Organización.
- w) Gastos de transporte o peajes.
- x) Reparaciones de las instalaciones y vehículos de la Organización, previa Autorización de la Dirección Ejecutiva de la **DINAF**.
- y) Otros vinculados a la atención integral de la niñez y adolescencia, previa Autorización de la Dirección Ejecutiva de la **DINAF**.

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

CAPÍTULO III ACTIVIDADES NO ELEGIBLES

Artículo 17.- No serán elegibles personas naturales o jurídicas que no cuenten con las certificaciones y/o autorizaciones legales correspondientes como ser 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 Reglamento de Aplicación.

Tampoco serán elegibles la inversión y gastos orientados a la adquisición o sostenibilidad de los siguientes rubros:

- a) Alquiler de inmuebles;
- b) Artículos, vehículos y vestimenta usados;
- c) Equipo informático portátil;
- d) Alcohol, drogas no prescritas por médicos facultados;

- e) Artículos suntuarios, entendiéndose estos aquellos de lujo o no indispensables para una vida digna y decorosa como joyas, ornamentos, artículos religiosos entre otros y,
- f) Servicios de comunicación, televisión por cable y satelital.
- g) Intereses Moratorios por falta de pago;
- h) No se aceptan aumentos salariales, bonos vacacionales, pago de horas extras y/u otro tipo de regalías que considere la ONGD.

CAPÍTULO IV DE LA APROBACIÓN, LIQUIDACIÓN, DESEMBOLOSOS Y REEMBOLSOS

Artículo 18.- La Secretaría General de la DINAF, conformará el expediente de mérito al que incluirá el respectivo convenio suscrito lo que será suficiente para el primer desembolso.

Artículo 19.- La transferencia de recursos financieros a partir de los siguientes desembolsos, **no se llevará a cabo** sino se cuenta con la correcta liquidación validada por parte de la DINAF, debiendo las Oficinas Regionales o Programas Técnicos emitir informe de supervisión de campo a efecto de constatar el uso adecuado de los recursos transferidos.

Artículo 20.- La Solicitud de Aprobación de liquidaciones de desembolso se hará mensualmente dentro de los cinco (05) días hábiles del siguiente mes del desembolso. Emitida el Acta de Aprobación por el Comité de Desembolsos y ratificada mediante Resolución Administrativa, la DINAF procederá a transferir los recursos autorizados a la cuenta que el beneficiario indique en base a la disponibilidad presupuestaria y de acuerdo con la programación de la Tesorería General de la República (TGR).

Artículo 21.- Se aceptarán la presentación de liquidaciones para reembolso de meses que aun estén pendientes de desembolsar por parte de la DINAF, dichas liquidaciones deberán cumplir con todos los requerimientos señalados en este reglamento y estos podrán ser aprobados para desembolso.

Artículo 22.- La Gerencia Administrativa presentará el Informe de Liquidación respectivo al Comité de Desembolsos, para su conocimiento y aprobación.

Los desembolsos con cargo al Convenio respectivo se harán mediante transferencias que se efectuará a la cuenta según el registro de beneficiario de la Tesorería General de la República (TGR), dependiente de la SEFIN.

Artículo 23.- En caso de existir inconsistencias o subsanaciones que conlleven a la denegatoria por aspectos formales, se notificará este extremo emitiendo el acto administrativo correspondiente y se instruirá la subsanación las cuales tendrán un máximo de presentación 10 (diez) días hábiles desde la fecha de su notificación. En caso de que los defectos sean por aspectos de fondo, se notificará dicho extremo mediante el acto administrativo correspondiente indicando los recursos que corresponden conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo.

SECCIÓN I INFORME DE LIQUIDACIÓN

Artículo 24.- El informe de liquidación a presentar por los Organismos no Gubernamentales, Alcaldías Municipales/ Mancomunidades y Asociaciones Civiles a **DINAF** 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 liquidado.
- c) Tres (3) cotizaciones sobre compras arriba de L.10,000.00.
- d) Facturas originales (No deben tener manchones ni borrones, deben ser totalmente legibles) y con sus requisitos legales tal como lo indica el Reglamento de Régimen de Facturación y Ley de Equilibrio Financiero.
- e) Detalle de los cheques emitidos (casos que aplique)
- f) Listado de Nomina de Planillas (casos que aplique)

- g) Recibos en el caso de compra de leña, verduras, tortillas, pago de taxi, entre otros (sin manchones, ni borrones los que deberán acompañarse con copia de la Identidad 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 soporte que amerite, correspondiente al mes por el cual fueron otorgados los desembolsos o reembolsos, las cuales serán custodiadas por la oficial Administrativo de la **DINAF**.

Liquidación de Transporte:

Se presentará un formato bajo los parámetros siguientes:

- a) Nombre del empleado
- b) Cargo del colaborador responsable
- 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 (R.T.N., Razón Social, Número Correlativo, Dirección de la Empresa).

SECCIÓN II PROCEDIMIENTO

Artículo 25.- La solicitud de liquidación se presentará ante Secretaría General, quienes integrarán el expediente administrativo de mérito. A la solicitud se deberá acompañar la documentación soporte que acredite, la correcta inversión de los fondos transferidos conforme a la finalidad y objetos perseguidos por el convenio suscrito.

La Secretaría General de la **DINAF** incorporará al expediente de mérito, el respectivo convenio suscrito mismo que será suficiente para realizar el primer desembolso.

Artículo 26.- Para desembolsos ulteriores, se deberá presentar solicitud junto la documentación soporte. Revisada la

documentación, se procederá a la sustanciación solicitando los dictámenes y opiniones técnicas, facultativas y/o obligatorias de forma conjunta a la Unidad de Asesoría Legal y Gerencia Administrativa.

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 FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 27.- La Dirección Ejecutiva de la **DINAF**, 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 una transparencia en el uso de los recursos.

SEGUNDO: El presente Reglamento tendrá efectos a partir del 1 de marzo de 2021 y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a un (1) día del mes de marzo del año dos mil veintiuno (2021).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

LOLIS MARÍA SALAS MONTES
Directora Ejecutiva

MARIO ANTONIO CASTILLO SALGADO
Secretario General por Delegación
(Según Acuerdo No. 202-2019 de fecha 08 de octubre del 2019)