



Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF)
Proyecto Modernización del Sector Forestal de Honduras (MOSEF)
DCI-ALA/2010/021-598

**Convenio de Financiación
N° DCI-ALA/2010/021-598**

PROYECTO MODERNIZACION DEL SECTOR FORESTAL DE HONDURAS

REGLAMENTO INTERNO

MARZO 2012

ÍNDICE

1. CAPITULO I INTRODUCCION	1
1.1. MARCO DE REFERENCIA	1
1.2. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO	2
1.3. OBJETIVO ESPECIFICO DE MOSEF.....	2
1.4. OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL MOSEF.....	2
2. CAPITULO II ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DEL PROYECTO.....	3
2.1. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.	4
2.2. REGLAMENTO DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN PROYECTO MOSEF	5
3. CAPITULO III REGLAMENTO RECURSOS HUMANOS	7
3.1. REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	7
3.1.1. CONDICIONES GENERALES DE EMPLEO PARA EL PERSONAL LOCAL E INTERNACIONAL.	9
4. CAPITULO IV REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	13
4.1. ADMINISTRACION GENERAL	13
4.2. REGLAMENTO DE VIATICOS.....	16
4.3. REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS.....	18
4.4. REGLAMENTO DE ACTIVOS FIJOS	24
5. CAPITULO V MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS	27
5.1. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS DE FONDOS NACIONALES	27
5.2. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS DE FONDOS EUROPEOS	29
6. CAPITULO VI MANEJO DE ADQUISICIONES	33
7. CAPITULO VII SISTEMA CONTABLE.....	39
8. CAPITULO VIII CONTROL Y AUDITORIA	41
9. CAPITULO IX SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACION.....	44
10. ANEXOS.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

1. CAPITULO I INTRODUCCION

1.1. MARCO DE REFERENCIA

El Convenio de Financiación No. DCI-ALA/2010/021-598, firmado con fecha 26 de abril de 2011 entre la Unión Europea y el Gobierno de la República de Honduras representado por el Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF), y la Secretaría de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN), en su calidad de Coordinador de la Cooperación; para la ejecución del Proyecto denominado “Modernización del Sector Forestal de Honduras” MOSEF, con un presupuesto total de 21.5 Millones de Euros, de los cuales hay una aportación de 21 Millones de Euros por parte de la Unión Europea y 0.5 Millones de Euros de parte del Gobierno de Honduras, para un período de 6.5 años, que incluye una fase de ejecución operativa 5 años y una fase de cierre 1.5 años.

De acuerdo a lo establecido en el Convenio de Financiamiento la ejecución del Proyecto se realizará bajo la responsabilidad del Beneficiario (ICF), con el acuerdo de la Unión Europea. Este Proyecto se ejecutará conforme o en base con las Disposiciones del Convenio de Financiación y sus anexos.

Para los fondos externos se aplicará la Guía Práctica de los Procedimientos aplicables a los presupuestos programa financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo (FED) y el Presupuesto General de la Unión Europea, la Guía Práctica de los Procedimientos Contractuales para las acciones exteriores de la Comunidad Europea (PRESUPUESTO) y el presente Reglamento Interno.

Los formatos para el contenido del Presupuesto Programa, Expedientes de Reposición de Fondos, Memorias de Gastos, están definidos en la Guía Práctica de los Procedimientos aplicables a los presupuesto-programa financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo (FED) y el Presupuesto General de la Unión Europea (PRESUPUESTO) (enfoque por proyecto)

Los recursos del Proyecto con fondos de la contribución nacional son programados, ejecutados y reportados en conformidad con lo estipulado en el Convenio de Financiación y la Normativa de la Ley de Contratación del Estado y sus Reglamentos.

El presente Reglamento Interno para el Proyecto MOSEF contiene los diferentes aspectos administrativos y de control interno del Proyecto.

Para la gestión Financiera del Proyecto se establecerá un sistema general de contabilidad en partida doble, presupuestaria y analítica, que permita dar cuenta de los gastos vinculados a cada fuente de financiación y a cada acción prevista en la parte del presupuesto en régimen de gestión administrativa del presupuesto programa, utilizando un programa contable que ofrezca las máximas garantías de fiabilidad y seguridad.

El manual presentado a continuación está dirigido a todo el personal administrativo y técnico del Proyecto pretende establecer, las disposiciones que regirán las normas administrativas, laborales, contables y financieras por las que se regirá el Proyecto MOSEF.

Este marco contempla:

1. Las relaciones contractuales del personal asignado a la Unidad Coordinadora del MOSEF de modo que el personal sepa qué le exige el Proyecto, y qué le cabe esperar del mismo. (Reglamento Interno con su correspondiente Manual de Funciones).

2. La ordenación del uso de los bienes que el Proyecto tiene a su disposición. (Reglamentos Administrativo y para Uso de Vehículos).
3. La normalización de las actividades que se darán regularmente a lo largo de la vida del Proyecto. (Manual de Funcionamiento financiero y Contable, Reglamentos de viáticos, compras, inventarios con sus respectivos formularios).
4. Establece un modelo de Catálogo de Cuentas informatizado que permite recoger y clasificar todas las gestiones económicas que se han de dar mientras dure el Proyecto, y rendir los informes requeridos por los organismos de tutela.
5. También incorpora un Reglamento del Comité de Dirección, principal órgano de apoyo y de Supervisión de la Dirección del Proyecto, cuyas competencias generales se establecieron en concordancia con el Convenio de Financiación.

Estas normas deben constituir una garantía para la racionalización de los recursos y facilitar la sistematización operativa. Obviamente se aplicarán con el necesario “espíritu práctico” que permita la dinámica y flexibilidad que el Proyecto demanda, y a la vez se permita conjugar el indispensable control interno con los imperativos del “deber actuar”, que permitan el buen funcionamiento del Proyecto.

1.2. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO

El Proyecto MOSEF tiene como objetivo general “Aumentar la gobernabilidad del Sector Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre en Honduras”.

1.3. OBJETIVO ESPECIFICO DE MOSEF.

“Apoyar el accionar del ICF, en dinamizar el desarrollo local del Sector Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, a través de la acción conjunta de las instituciones centrales, zonales (municipios y mancomunidades) y de los actores locales en el marco de la política de desarrollo productivo y social y de la descentralización del Estado.”

1.4. OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL MOSEF

El objetivo de este Reglamento es definir y establecer las normas que regulan los trámites y procesos administrativo-financieros del Proyecto. Este Manual ha sido estructurado de forma tal, que permita al personal técnico y administrativo del Proyecto, la correcta aplicación de las normas establecidas por la Unión Europea y el Gobierno de Honduras.

El Reglamento Interno de MOSEF, permitirá a la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP), asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos, así como la aplicación correcta de los instrumentos requeridos en la gestión y trámite de requerimientos de orden administrativo. Este documento servirá de referencia y guía al personal administrativo-financiero en el desempeño de sus funciones.

En la Elaboración del Reglamento se consideraron las Condicionalidades establecidas en el Convenio de Financiación, guía práctica de la Unión Europea, guía práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la UE, la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y las Disposiciones Generales del Presupuesto.

Las normas y procedimientos administrativos serán de obligatoria observancia y cumplimiento, por parte de todas las instancias responsables de la ejecución del Proyecto. La Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) será la responsable de verificar, cumplir y exigir la aplicación de la normativa establecida en este Reglamento.

2. CAPITULO II ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DEL PROYECTO

Conforme a la sección 4.1 Organización; El Convenio de Financiación entre la Unión Europea y La República de Honduras establece la Estructura Institucional del Proyecto, su Organización básica y las tareas y composición del equipo de asistencia técnica (AT).

Un comité de Dirección conformado por:

El ICF

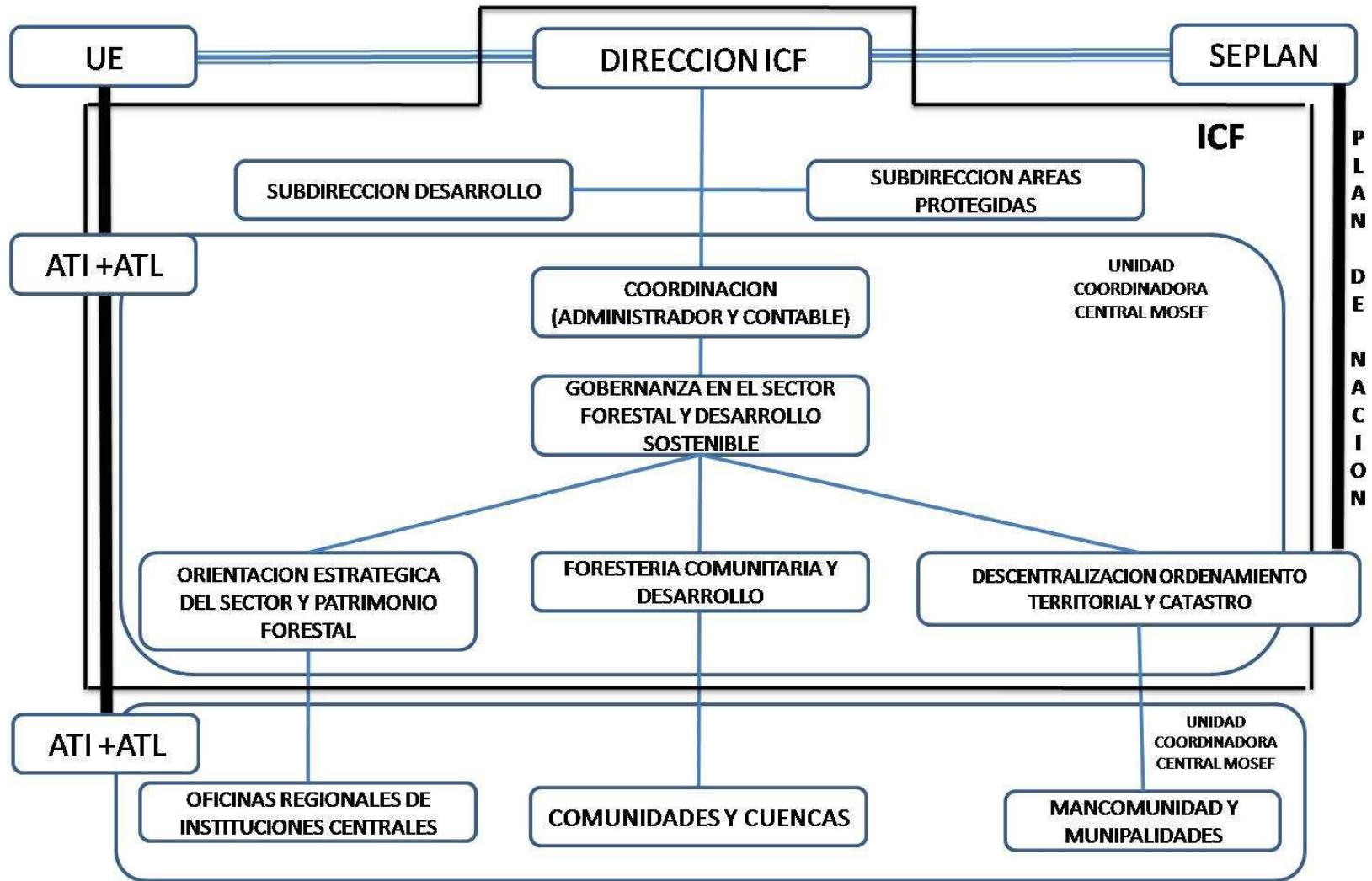
SEPLAN

Un representante de la UE en calidad de observador.

Un administrador y un responsable contable serán asignados a la gestión y ejecución del proyecto por el ICF, de común acuerdo con SEPLAN y el Jefe de Delegación de la UE. Asimismo, las disposiciones técnicas y administrativas de ejecución de los presupuestos-programas deberán mencionar los nombres y apellidos de los suplentes del Administrador y del Contable.

De conformidad con las facultades delegadas en ellos por el ICF, el administrador y el responsable contable elaborarán y ejecutarán presupuestos – programas consecutivos, adjudicarán los contratos y concederán las subvenciones, comprometerán los gastos y efectuarán los pagos correspondientes.

2.1. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.



2.2. REGLAMENTO DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN PROYECTO MOSEF

1. OBJETIVO

Crear un Comité de Dirección que supervisará la dirección del Proyecto y validará la política General del Proyecto.

El Reglamento Interno del Comité de Dirección tiene como propósito definir las actividades de dicho comité y su relación con la Unidad Coordinadora del Proyecto.

El comité no podrá intervenir de ninguna manera en la ejecución financiera de los Presupuesto – Programa

Principales Tareas:

- Supervisar la dirección del Proyecto y validar la política general del mismo.
- Comprobar y aprobar las propuestas del Presupuesto-programa en el contexto del Proyecto MOSEF.
- Analizar los Informes de Ejecución del Proyecto, así como los Informes de Seguimiento del control de las actividades.
- Apoyar a la Unidad de Coordinación en decidir posibles reorientaciones del Proyecto.
- Validar la selección del administrador y el contable en conjunto con la UE.
- Formular recomendaciones en cuanto a la estrategia y desarrollo del proyecto.

2. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN

El Comité de Dirección del Proyecto estará compuesto por los siguientes representantes:

- El ICF
- SEPLAN
- Un representante de la UE, en calidad de observador.
- El Coordinador/Administrador del Proyecto participará como secretario técnico del Comité, y levantará las actas correspondientes.

Cada miembro tendrá un suplente, que representará al propietario, en las reuniones que los miembros no pudieran asistir.

Los representantes estarán en la obligación de participar en las reuniones, y de mantenerse informados de los asuntos del Proyecto, en particular a través de las instancias de colaboración técnica establecidas entre las instituciones que representan y el Proyecto.

Además podrán invitarse a las reuniones, cuando sea necesario representantes de instituciones involucradas con el desarrollo del Proyecto, representantes de instancias locales, subvencionados etc.

Por otra parte, el Coordinador/Administrador del proyecto podrá integrar en las reuniones, personal del Proyecto, o los expertos necesarios para presentar las informaciones técnicas o administrativas que sean necesarias.

3. CONVOCATORIA DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN

El Comité Consultivo se convocará a iniciativa del Coordinador/Administrador del Proyecto en forma ordinaria al menos 2 veces al año o cada seis (6) meses y en forma extraordinaria cuando lo solicite el Coordinador/Director del Proyecto en su calidad de Secretario Técnico.

No se podrá realizar la reunión si no está presente por lo menos, la representación del Coordinador/Administrador de el Proyecto, y al menos dos de los demás representantes.

4. ELABORACIÓN DE AGENDA

La agenda de las reuniones será establecida por la Secretaría Técnica representada por el Coordinador/Administrador del Proyecto; se podrán incluir, a pedido de cualquiera de los miembros, puntos adicionales al inicio de la reunión, si el Comité los aprueba por mayoría simple. El Comité de Dirección estará habilitado para estudiar puntos que le sean sometidos por el Coordinador del Proyecto en su calidad de Secretario Técnico, y en asuntos relativos al Comité que deban ó puedan ser resueltos a este nivel.

Las reuniones ordinarias siempre incluirán los puntos siguientes:

- Presentación y aprobación de la agenda;
- Revisión de la ayuda memoria de la reunión anterior;
- Presentación de los avances en la ejecución del Presupuesto –Programa del Proyecto, y el seguimiento que se ha dado a las recomendaciones del Comité, por parte del Coordinador/Administrador;
- Acuerdos y sugerencias del Comité a la Coordinación.

5. INFORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

Todos los miembros del Comité deberán ser mantenidos informados de la marcha del Proyecto a través de uno o varios de los canales siguientes:

Por el Coordinador/Administrador del Proyecto, que les comunicará los documentos fundamentales tales como los Presupuestos-Programas y cualquier otro documento que se considere importante informar.

6. RESOLUCIONES Y RECOMENDACIONES DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN

Dado el carácter del Comité, su intervención se concretará en resoluciones y sugerencias sobre la ejecución del Proyecto, los problemas encontrados y sus posibles soluciones, así como sugerencias sobre los PRESUPUESTOS –PROGRAMA y otros documentos estratégicos.

Las recomendaciones del COMITÉ podrán ser colectivas o individuales, y no requerirán consenso, ni mayoría; serán consignadas en las ayudas memorias o actas de las reuniones.

La Unidad Coordinadora del Proyecto estará facultada para considerar la factibilidad de aplicación de las recomendaciones y revisar su conformidad con los términos del convenio, las políticas del beneficiario y la Unión Europea.

7. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento y sus modificaciones deberán ser aprobados previos a su implementación, por el Representante del ICF y la Delegación de la Unión Europea.
--

3. CAPITULO III REGLAMENTO RECURSOS HUMANOS

3.1. REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

De acuerdo al Convenio de Financiación la Unión Europea (UE) y el Gobierno de la República de Honduras, representado por el Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF) han convenido realizar la ejecución del Proyecto, *“Modernización del Sector Forestal de Honduras” (MOSEF)*.

Artículo 1: Responsabilidad del Beneficiario

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 4 de las Condiciones Particulares del Convenio de Financiación, la Unión Europea confiará al Beneficiario (ICF), las tareas de ejecución financiera del Proyecto, que se describen en las Disposiciones Técnicas Administrativas, Anexo II del Convenio.

Artículo 2 Unidad Coordinadora de Proyecto

El Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF), en su calidad de beneficiario, delega a la Unidad Coordinadora del MOSEF adscrita al ICF, esta Unidad es creada para la gestión y ejecución del Proyecto, tendrá un Administrador y un Contable, asignados por el ICF, de común acuerdo con SEPLAN y el Jefe de la Delegación de la UE.

El beneficiario someterá a la aprobación de la Delegación de la Unión Europea la selección del administrador y el contable.

El Administrador y el Contable tienen plenos facultades en materia de gestión de recursos físicos, humanos y financieros del Programa, en el marco de los Presupuestos Programa, debidamente aprobados por los organismos de tutela.

De conformidad con los poderes delegados en ellos por el ICF, el administrador y el contable elaborarán y ejecutarán los presupuestos programas consecutivos, adjudicarán los contratos y concederán las subvenciones, comprometerán los gastos y efectuarán los pagos correspondientes.

Las decisiones en cuanto a la planificación, ejecución, operación, seguimiento y evaluación interna del Proyecto y de sus actividades, son tomadas por la Unidad Coordinadora de Proyecto delegadas por el Beneficiario.

El administrador y el contable presentarán sus informes técnicos y financieros al Comité de Dirección del Proyecto, al representante pertinente del ICF y al Jefe de Delegación de la UE.

Las funciones y competencias del Administrador y el Contable están definidas en la Guía Práctica aplicable a los Presupuestos Programas de la Unión Europea y en los Contratos respectivos firmados con el ICF.

Artículo 3 Personal Nacional y Asistencia Técnica

El personal de la Unidad de Coordinación está integrado de la siguiente manera:

- Personal Nacional contratado por el beneficiario y asignado al Proyecto.
- Un equipo de Asistencia Técnica (AT) apoyará al beneficiario en la ejecución del Proyecto.

El equipo de AT trabajará con arreglo a los Términos de Referencia establecidos en el Contrato de Asistencia Técnica entre la Consultora y la Unión Europea, en tareas de Asesoramiento Técnico y Administrativo.

Estas tareas no implicarán el ejercicio del poder público, ni utilización de poderes discrecionales de valoración.

El equipo de AT estará integrado por: un Jefe de Asistencia Técnica, un profesional experto en Ordenamiento Territorial, Catastro y Regularización de Tierras Forestales y un profesional experto en procedimientos de la Unión Europea. Adicionalmente se han previsto misiones específicas de ATI de corto plazo, y un Equipo de Especialistas Locales y técnicos zonales, como Asistencia Técnica Local (ATL) para apoyo a las oficinas zonales en diferentes temas.

Artículo 4 Contratación y Selección de Personal

Corresponde a la Unidad Coordinadora de Proyecto realizar el proceso de selección del personal nacional del Proyecto, revisar hojas de vida, entrevistar candidatos más apropiados, para hacer la propuesta al Representante del beneficiario, para su aprobación y proceder a la contratación respectiva a través de la oficina de Recursos Humanos del ICF.

Sobre la base de evaluaciones periódicas del desempeño del personal asignado al MOSEF, la Unidad Coordinadora adoptará las determinaciones para su permanencia en el Proyecto.

Para la selección del Administrador y el Contable se tomarán como base los términos de Referencia de acuerdo a las competencias y responsabilidades de la Guía Práctica de los Procedimientos aplicables a los presupuesto-programa financiados por el presupuesto general de la Unión Europea (Presupuesto) (enfoque proyecto), en vigencia.

Deberán pertenecer a la plantilla del beneficiario o ser contratados a través de un concurso público. El beneficiario someterá a la aprobación de la Delegación de la Unión Europea la selección del Administrador y el Contable.

El Proyecto se compromete a promover el respeto a los derechos humanos en general en cada una de sus actividades y en la contratación de su personal así como la igualdad entre hombres y mujeres sin ningún tipo de discriminación.

Artículo 5 Autoridad

Todo el personal del Proyecto, sea nacional o internacional, actuará en estrecha colaboración con el Administrador y el Contable.

El personal local puesto a disposición del MOSEF por el ICF, trabaja bajo la autoridad del Administrador y el Contable.

El administrador y el Contable dependen directamente del representante del beneficiario, y deberán ejercer sus tareas y responsabilidades de manera independiente, sus funciones estarán separadas y serán incompatibles entre sí.

El principio de separación e incompatibilidad de estas funciones se aplica en lo que a la ejecución financiera del proyecto se refiere.

Solamente una persona ejercerá las funciones de administrador, igual condición debe aplicarse para el contable.

Las tareas y competencias delegadas en el administrador y el contable siempre deberán definirse o recordarse en las Disposiciones técnicas y administrativas de ejecución de los presupuestos-programa.

Las responsabilidades delegadas directamente por el beneficiario están claramente definidas en la Guía Práctica aplicable a los Presupuestos Programas.

El equipo de Asistencia Técnica Internacional ejercerá su papel de asesoría a la Unidad de Coordinación, bajo la responsabilidad del Jefe de Asistencia Técnica

3.1.1. CONDICIONES GENERALES DE EMPLEO PARA EL PERSONAL LOCAL E INTERNACIONAL.

Artículo 1 Todos los trabajadores deberán cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeñan con responsabilidad, profesionalismo, y espíritu de trabajo en equipo.

Reglamento de Personal

Proceso de Selección de Personal

Corresponde a la Unidad Coordinadora de Proyecto realizar el proceso de selección de personal y proponer el candidato seleccionado al representante del beneficiario, para proceder a su posterior contratación.

Todos los nombramientos y contrataciones se realizarán mediante un proceso de selección en razón de méritos tomando en consideración la capacidad y experiencia de los candidatos con respecto a las actividades a realizar, dentro del perfil del puesto.

Pasos para el Proceso de Selección:

- 1- Se deberá elaborar inicialmente el perfil para cada uno de los puestos a contratar,
- 2- Se deberá contar con al menos 3 postulantes para cada proceso de contratación. Solamente para casos muy especiales, debidamente justificados, se puede disponer de un solo candidato para el puesto.
- 3- Se seleccionará el candidato que tiene mejor perfil para ocupar el puesto.
- 4- El candidato seleccionado, será propuesto al Representante del Beneficiario para su aprobación y posterior contratación, a través de la oficina de Recursos Humanos del Beneficiario (ICF).
- 5- Al iniciar la relación laboral y elaborar el contrato respectivo se define claramente si se trata de un contrato de trabajo por tiempo determinado (asalariado) o un contrato de servicios especiales, de acuerdo al presupuesto disponible.

Artículo 2 No podrá contratarse dentro del mismo Proyecto a familiares que tengan un segundo grado de consanguinidad (i.e. padres, hijos/as, hermanos/as, tíos, sobrinos, primos), y segundo de afinidad (i.e. esposo/a, cuñados/as, suegros/as, yernos, nueras).

Artículo 3 Período de Prueba

Todo empleado asalariado iniciará sus labores por un período de prueba de 60 días. Durante este término las relaciones contractuales pueden suspenderse por notificación escrita. En este caso, sólo se pagará al empleado el salario correspondiente al tiempo trabajado al servicio del proyecto.

Artículo. 4 Leyes Aplicables

El personal asalariado trabajará en forma permanente y exclusiva para el proyecto bajo las normativas legales aplicadas por el ICF.

El personal contratado a través del Contrato de Asistencia Técnica será regulado de acuerdo a lo establecido en los T de R del Contrato de Servicios de Asistencia Técnica.

Artículo 5 Horario y Jornada de trabajo

Se cumplirá el horario del ICF.

El horario normal de trabajo será de lunes a viernes de 08.00 a 4.P.M.

Cualquier diferencia será subsanada dentro de la semana para un cumplimiento semanal de 40 horas.

En casos excepcionales, este horario podrá ser modificado previa autorización de la Unidad Coordinadora del Proyecto.

Si las necesidades de trabajo lo ameritan, la Unidad Coordinadora podrá modificar este horario.

Artículo 6 Ausencias

A excepción de los casos de emergencia, en los que la única formalidad es el aviso de ausencia, todos los permisos serán autorizados por el jefe inmediato y el Contable, y entregados en la Oficina de Recursos Humanos del ICF, por lo menos con 24 horas de anticipación. Ver (**anexo No. 001**) Solicitud de Permiso Laboral

En caso de ausencia no justificada, el empleado perderá la parte del salario correspondiente al período de tiempo de dicha ausencia.

El control de asistencia y puntualidad será efectuado dentro de los controles establecidos por el ICF, para este fin.

En caso de ausencia, los empleados deberán informar a su jefe inmediato superior sobre los trabajos en curso para permitir la continuidad del Proyecto. Asimismo, los empleados deberán también asegurar el libre acceso a todo material útil a este efecto.

Para el personal contratado a través del Contrato de Asistencia Técnica será regulado de acuerdo a lo establecido en los T de R y su Contrato de Servicios.

Artículo 7 Tiempo Extraordinario

Ningún empleado trabajará en días de descanso semanal, en días de asueto o

En horas extraordinarias, sin previa autorización de la Unidad Coordinadora.

En condiciones excepcionales y de urgencia, la Administración, según las necesidades de servicios, podrá requerir la presencia del personal a su puesto de trabajo.

En caso de ser necesaria la realización de horas extras, éstas serán pagadas con tiempo compensatorio.

El cálculo de tiempo extraordinario será calculado de acuerdo a lo establecido en las disposiciones internas del ICF.

Artículo 8 Remuneraciones

En los Contratos de Trabajo por tiempo determinado ó de Servicios se consignará el monto a devengar; dicho monto será pagado de manera mensual.

El personal nacional para laborar en el Proyecto será contratado por el ICF, y pagado con fondos de Contraparte Nacional.

Los salarios serán determinados de acuerdo al baremo establecido por otros Proyectos similares y al Presupuesto correspondiente.

Para el personal contratado a través del Contrato de Asistencia Técnica será regulado de acuerdo a lo establecido en los T de R de y su Contrato de Servicios.

Artículo 9 Beneficios Laborales

Los beneficios serán regulados de acuerdo a las normativas legales en vigencia aplicadas por el ICF, en cuanto a períodos de vacaciones, pago de decimo tercer, decimo cuarto, días de asueto remunerado etc.

En base a Evaluaciones del Desempeño, Las remuneraciones podrán ser revisadas anualmente considerando el promedio de los índices inflacionarios presentados por 3 instituciones económicas nacionales seleccionadas por la Unidad de Coordinación, siempre y cuando este dentro de los límites presupuestarios del Proyecto.

El personal Nacional del Programa tendrá derecho a un Seguro Social (IHSS), Seguro de Vida y de Accidentes.

En caso de maternidad, matrimonio o defunción familiar, el Proyecto se regula de acuerdo a las normativas legales en vigencia.

9.1 Vacaciones

El personal nacional tendrá derecho a un periodo de vacaciones según lo estipulado en las normativas legales aplicadas por la Institución.

Las vacaciones se tomarán colectivas al final de cada año y durante el período de navidad, en casos especiales aprobados por la Administración, se podrán solicitar las vacaciones en períodos diferentes a este. (ver **anexo No. 001**).

El establecimiento del periodo de vacaciones se realizará en combinación con la Coordinación del Proyecto, tomando en cuenta las actividades pendientes, para estos casos cuando se requiera se elaborará un cronograma de vacaciones del Proyecto.

Para el personal contratado a través del Contrato de Asistencia Técnica será regulado de acuerdo a lo establecido en los T de R y su Contrato de Servicios.

9.2 Cronograma de Vacaciones

Se elaborará un cronograma de vacaciones por área. Dos miembros de una misma área no podrán salir de vacaciones al mismo tiempo ni tampoco los dos Coordinadores de ambas áreas. La autorización final del cronograma es responsabilidad de la Administración. El cronograma de vacaciones se programará de acuerdo a las necesidades del Programa, procurando en lo posible que esta necesidad esté armonizada con los deseos individuales de cada empleado.

9.3 Capacitaciones.

Con la finalidad de desarrollar el potencial de los trabajadores y aumentar su productividad, el Programa implementará acciones tendientes a la capacitación del personal. Estas acciones pueden ser en la sede del Programa o fuera de ella.

Art. 10 Seguridad

Todo equipo, vehículo y útiles que sean entregados a un empleado, estarán bajo su responsabilidad. En caso de deterioro por mal manejo o descuido, los gastos de reparación correrán por cuenta del responsable.

Art.11 Sanciones

El incumplimiento del presente reglamento y sus anexos, implicará la aplicación de las sanciones correspondientes (desde la amonestación escrita hasta el despido temporal o definitivo). En todo caso la Administración se remitirá a las leyes laborales en vigencia del país, reconociendo para el empleado las justas posibilidades de recursos administrativos y judiciales.

La tipificación de las sanciones a aplicar según las faltas (leves, menos graves, graves y muy graves) será la siguiente:

- * Llamada de atención verbal o amonestación
- * Llamada de atención escrita
- * Suspensión de uno a tres días, con copia al organismo de donde procede el trabajador
- * Puesta a disposición del organismo de origen, mediante comunicación escrita indicando la falta grave cometida por el trabajador
 - modelo de contrato de personal de apoyo ver (**anexo No. 003**)
 - comprobante de pago de sueldo según transferencia de pago en SIAFI

4. CAPITULO IV REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS

4.1. ADMINISTRACION GENERAL

ART. 1 Comunicaciones Escritas – Cartas Oficiales

- 1.1 El Administrador del proyecto asume la responsabilidad de toda la correspondencia oficial que sale del Proyecto y por ende, debe firmar toda carta oficial redactada. Sin embargo, la firma de la correspondencia relacionada a procesos administrativos será delegada a el (la) contable del proyecto.
- 1.2 La correspondencia enviada por el Proyecto será canalizada por los responsables de las áreas a través de la Asistente de Coordinación, responsable de su archivo cronológico y dará un número correlativo para toda la correspondencia del Proyecto.
- 1.3 Si el Administrador se ausenta por un tiempo breve o más prolongado por razones de trabajo, ausencia por vacaciones u otra razón. Debe delegar en forma escrita la firma al Asistente Técnico de Coordinación o al Contable dependiendo del área correspondiente.
- 1.4 Toda correspondencia de ingreso deberá ser recibida y registrada en el libro de control y salida de correspondencia con su respectivo sello excepto la confidencial. Por la Asistente de Coordinación quien la canalizará a la Administración. Será la Administración quien marginará esta correspondencia y será canalizada por la Asistente de Coordinación, a quien corresponda y deberá llevar un archivo cronológico de la misma.
- 1.5 Toda comunicación interna deberá ser canalizada por medio de un memorándum al cual deberá dársele el mismo trato para su archivo y catalogación.
- 1.6 Los fax, mandatos o recibos, tendrán el mismo trato que la correspondencia oficial.
- 1.7 Mensajería Express Se utilizará con prioridad este canal para transmitir los documentos oficiales u originales de cualquier naturaleza cuya seguridad y rapidez justifique el gasto

Circuito de correspondencia + logo ver (anexo No. 002)

La Unidad Coordinadora debe respetar el circuito de las copias de la correspondencia a:

Quien se determine que será enviada.

Se usará el mismo modelo para cartas, fax, memo con la bandera de la Comunidad Europea, la bandera de la República de Honduras el logo del ICF y el logo del Proyecto.

ART. 2 Identificación de la Correspondencia.

- 2.1 **La correspondencia enviada será identificada utilizando los siguientes códigos:**

Dirección

AD: Administración
CON: Contable
AT: Asistencia Técnica
OT: Catastro y Ordenamiento Territorial
ME: Monitoreo y Evaluación

2.2 La identificación se hará por:

- **el Área que hace el envío.**
- **el número correlativo.**

Ejemplo: **ICF/MOSEF-AD-001-2012**

2.3 La Asistente de Coordinación mantendrá archivos por las principales Instituciones relacionadas con el proyecto; algunos pueden ser confidenciales según decisión de la Administración.

2.4 Todo archivo o correspondencia oficial registrada es propiedad del Proyecto y en ningún caso puede ser comunicado o llevado fuera de las oficinas sin previa autorización de la Administración.

2.5 El programa debe mantener un archivo electrónico y físico de toda la correspondencia enviada y recibida, el cual debe de llevar un correlativo que proporcione datos relevantes para el Programa, este tipo de datos se deja a discreción de la persona responsable para tal efecto, siempre y cuando la Administración lo avale. La Administración puede declarar algún documento como confidencial. En este supuesto el documento puede no figurar en el archivo general, sino que debe asignarse bajo la custodia de la administración. Todo archivo, registro y correspondencia oficial es propiedad del Programa y en ningún caso puede ser comunicado o sacado de las oficinas sin previa autorización de la Administración.

2.6 La Contabilidad con sus estados contables y otras piezas contables se archivan por separado y bajo la responsabilidad de la Contable del Programa. Los organismos ejecutores conservarán copia de toda su contabilidad incluyendo copia de las facturas. Se archivará en orden cronológico: fecha y correlativo de cheques.

2.7 Los expedientes de Licitación se archivarán por separado bajo la responsabilidad de la Contable del Programa.

ART. 3 Fotocopias y llamadas telefónicas, Internet, equipo informático y audiovisual

3.1 La fotocopidora, equipo informático y audiovisual es de uso exclusivo del Proyecto. No se permitirán para uso personal, salvo caso excepcional y previa autorización de la Administración.

- 3.2 El / La Contable (a) controla el registro, el consumo del papel y el servicio de la fotocopidora.
- 3.3 Las llamadas telefónicas se limitan a las necesidades del Proyecto. Es responsabilidad de cada persona racionalizar el uso del teléfono.
- 3.4 Las llamadas nacionales personales con carácter de urgencia serán aceptadas por la Administración.
- 3.5 Las llamadas internacionales necesitan la autorización de la Administración. No se admiten llamadas internacionales de carácter personal a menos de una previa autorización de la Administración, en caso contrario la Administración del Programa será responsable de hacer efectivo el cobro correspondiente.
- 3.6 Teléfonos celulares: el proyecto podrá adquirir este tipo de equipo y un plan de uso en el cual se estipula una cantidad máxima de minutos por usuario, los cuales serán controlados por El/La Contable del proyecto.
- 3.7 **Internet** Todo el personal del Programa tendrá derecho al uso del Internet, siempre y cuando, sea con fines de trabajo. Se insistirá en el uso de correo electrónico como medio de excelencia. A cada experto le corresponderá una casilla de correo

ART.4 Suministros de Papelería y Útiles de Oficina

Formulario que servirá para que cada empleado solicite la papelería y útiles para el desempeño de sus actividades de trabajo El (La) Contable será quien lleve el control del stock de materiales, Formulario de requisición de papelería y útiles (**Anexo No. 004**)

4.2. REGLAMENTO DE VIATICOS

ART.1 Propósito

En vista del objetivo del Proyecto que demanda giras de campo para la supervisión, y seguimiento para la ejecución de las actividades contempladas en los Presupuestos Programas aprobados por la Delegación Europea, es necesaria la aplicación de un Reglamento de Viáticos que regule el financiamiento de los gastos que se generen por gastos de viaje y viáticos del personal del Proyecto tanto para Fondos de Contrapartida Nacional como Fondos Europeos.

Por lo tanto para Fondos de Contrapartida Nacional se utilizará el **Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje de funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo del Gobierno de Honduras.(Anexo No. 005)** y para Fondos con Financiamiento Europeo se aplicará la tabla del Reglamento mencionado y se dará cumplimiento a la documentación de soporte requerida en la Guía Práctica de los procedimientos aplicables a los Presupuestos Programa financiado por el Fondo Europeo.

ART.2 Reconocimiento de gastos a la ATI

Los gastos de misión incurridos por la ATI, están contemplados en sus respectivos contratos.

En el contrato realizado entre la empresa consultora y cada miembro de la ATI están incluidos todos los gastos de viaje de los respectivos expertos.

Los gastos de misión incurridos por la Asistencia Técnica, serán pagados a través del Contrato de Asistencia Técnica Internacional.

ART.3 Autorización de viáticos o estipendios

El pago de viáticos o estipendios deberán ser autorizados por la Administración y verificados por el (la) Contable del Proyecto.

El pago de viáticos se harán en moneda nacional, excepto aquellos que sean otorgados para efectuar viajes internacionales.

ART.4 Procedimiento y Formularios:

Sólo la Administración podrá autorizar una “misión”. Dicha autorización se hará mediante comunicación escrita que incluya la planificación de la gira, nombre de las personas que viajan y ser dirigida al contable del Proyecto 15 días antes de que comience la Misión, para que se proceda a la preparación de un “Memorando de Viaje” ver (**Anexo No. 006**), en donde se detalla el nombre de la persona que viaja, el propósito de la misión, el lugar de la misión, el tiempo, transporte etc. Éste deberá ser firmado por la Administración y revisado por el (la) contable del Proyecto e irá como comprobante en el Boucher del pago de sus viáticos.

A cada persona que viaje, deberá hacerse un “Memorando de Viaje”, debidamente numerado en orden correlativo y solicitarse un recibo debidamente firmado.

Una vez firmado el “Memorando de Viaje”, se procederá a elaborar el F01 en SIAFI y documentarlo para el trámite de los fondos respectivos ante la Gerencia Financiera de ICF cuando se realice con Financiamiento de Fondos Nacionales.

Al regresar de la misión, el empleado deberá hacer una “Liquidación de Gastos de Viaje” si fuera el caso, mediante un formulario ver (**Anexo No. 007**), con el número correlativo del Memorando de Viaje, adjuntando los comprobantes respectivos a dichos gastos. Estos gastos deberán estar debidamente respaldados con sus comprobantes.

La “Liquidación de Gastos de Viaje”, deberá realizarse estrictamente dentro de los 5 (cinco) días hábiles subsiguientes a la misión, por parte de la persona que la realiza. De no hacerlo así, la persona responsable de recibir la liquidación, deberá mandar un “Memorando”, con copia a la administración y a su expediente.

ART. 5 Procedimientos para el pago de viáticos o estipendios

5.1 Programación de viajes en comisión

Todo el personal está obligado a realizar su programación de viajes con la antelación suficiente al Administrador para su aprobación y para que pueda comunicarla a el (la) Contable con tiempo suficiente para su preparación y procesamiento.

La administración procederá a aprobar el anticipo de viáticos en base a las programaciones que hayan sido presentadas por el personal.

5.2 Importes o cuantías de viáticos

Los importes o cuantías correspondientes a los viáticos se determinan por categorías, zonas, periodos de las misiones y límites para viáticos y hoteles, para el cálculo de estas tarifas se utilizará el reglamento de viáticos y otros gastos de viaje de funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo del Gobierno de Honduras.

4.3. REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS

ART.1 Objetivos del Reglamento

General

Establecer las normas y procedimientos administrativos que regulen el adecuado uso y control de los medios de transporte del Proyecto.

Específicos

- Dar a conocer a todos los usuarios de medios de transporte del Proyecto, las normas y los procedimientos bajo los cuales deben ser utilizados los mismos.
- Proporcionar el cuidado necesario a los medios de transporte del Proyecto, tanto preventivo como correctivo, para su durabilidad y conservación en condiciones que permitan cumplir en forma segura y oportuna con sus actividades proyectadas.
- Definir las responsabilidades en el uso y control de los medios de transporte del Proyecto.

ART. 2 Medios de Transporte del Proyecto.

Los medios de transporte del Proyecto son aquellos vehículos adquiridos con fondos del Proyecto ó transferidos al mismo por parte de otras instituciones, y utilizados por los empleados del Proyecto para realizar actividades relacionadas con el trabajo y encomendadas por sus superiores.

No se consideran medios de transporte del Proyecto los vehículos particulares que los empleados utilizan para realizar gestiones relacionadas con el Proyecto, ni los vehículos de transporte público (taxis) utilizados por los empleados en diligencias relacionadas con el mismo.

Los medios de transporte del Proyecto se dividen en las siguientes categorías:

- a) Vehículos adquiridos por el Proyecto con cargo a fondos de la Unión Europea.

Son vehículos adquiridos con fondos del Proyecto, que forman parte del Patrimonio del Proyecto. Los vehículos comprados con recursos de la CE serán propiedad del Programa hasta la conclusión oficial del mismo y sólo después serán entregados al organismo que se determina en el proceso de transferencia final.

También se incluyen vehículos registrados legalmente en Honduras, cuyos derechos han sido transferidos por otras instancias de la Unión Europea.

Si en alguna ocasión el Gobierno asignase vehículos al Proyecto, éstos se administrarán bajo las mismas normas del resto de vehículos propiedad del proyecto y su valuación se hará siguiendo las normas legales y técnicas autorizadas en el país. ..

Los vehículos adquiridos deberán ser reconocidos por viñetas con el logo definido por el Proyecto, que será colocado en las puertas delanteras. Estas viñetas se colocarán inmediatamente después de la adquisición de estos activos.

ART. 3 Asignación de Vehículos:

La asignación de vehículos se efectuará por medio de El (La) Contable en base a una programación semanal que los interesados presentarán el jueves anterior a la semana programada.

El equipo de Asistencia Técnica Internacional y el personal nacional de cada instancia del Proyecto, son responsables del vehículo que El (La) Contable les ha asignado. El hecho de que eventualmente ellos empleen a un motorista no les exime de responsabilidad., aunque el motorista es responsable frente al empleado y a las leyes de tránsito en el manejo y mantenimiento del vehículo a su cargo,

El formulario Solicitud de Vehículo ver (**Anexo No. 008**) incluye el tipo de vehículo solicitado, la fecha para la que se precisa, las horas para las que se requiere, los lugares a visitar y las actividades a desarrollar. En el caso del conductor, la instancia solicitante deberá indicar el nombre del empleado que manejará el vehículo y si se requiere que el Área de El (La) Contable le asigne un motorista.

El empleado que reciba un vehículo del Proyecto lo revisará y comprobará las condiciones en que el mismo ha sido entregado. Si existiesen desperfectos los reportará inmediatamente al área de El (La) Contable. De igual forma, si el desperfecto se detectó durante el viaje, utilizará el medio de comunicación que tenga más inmediato para reportarlo al responsable de activos fijos.

Los responsables del Área de El (La) Contable inspeccionarán periódicamente las condiciones en que se encuentran los vehículos del Proyecto.

Los vehículos del Proyecto no podrán ser utilizados por personas ajenas al mismo. Se exceptúan aquellas que por Convenio ó Contrato con otros organismos, se estipule dentro del mismo la colaboración de este recurso para la realización de actividades.

Todas las personas que utilicen vehículos del Proyecto para visitas de campo deberán retirar el vehículo de las oficinas y, al regresar de la visita, el vehículo deberá ser guardado nuevamente en la oficina en lugar seguro; es decir, nadie está autorizado para llevarse los vehículos a su domicilio. Salvo si existe una autorización específica de El (La) Contable del proyecto.

Cuando un empleado use un vehículo del Proyecto y requiera desplazarse y pernoctar fuera de la sede de trabajo normal, previa autorización expresa de El (La) Contable, el vehículo deberá quedar depositado en un lugar que ofrezca la máxima seguridad.

Cada vez que se haga uso de los vehículos deberá completarse la Bitácora de Uso del Vehículo.

ART. 4 Uso de Vehículos:

El uso de cada vehículo del Proyecto es responsabilidad del empleado al que se le ha asignado dicho medio para cumplir una misión, utilizando el formato de solicitud de vehículo (**anexo No. 008**).- Los conductores deben ser mayores de 25 años de edad.

Los vehículos propiedad del Proyecto o alquilados por el mismo solo podrán utilizarse en actividades relacionadas con el Proyecto. Esto incluye la prohibición de utilizar los vehículos del Proyecto en traslados de las oficinas a la vivienda de los empleados.

En ningún caso, estos vehículos podrán ser manejados por personas ajenas al Proyecto, incluyendo familiares o amigos de los empleados del Proyecto.

Todos aquellos empleados que manejan vehículos del Proyecto deben tener su licencia correspondiente al día y ésta debe tener al menos un año de antigüedad. Una fotocopia de la misma debe estar en los archivos de El (La) Contable.

Para todos los vehículos, el El (La) Contable suministrará una Libreta Bitácora de Uso del Vehículo (**Anexo No. 009**), la cual deberá estar siempre en el interior de cada uno de ellos y completada en cada traslado por el o los empleados que lo utilicen.

La Libreta incluye las siguientes columnas:

- a) Fecha
- b) Kilometraje al tomar el vehículo.
- c) Lugar o lugares visitados.
- d) Kilometraje al dejar el vehículo.
- e) Si se usó el servicio de gasolinera, la cantidad de combustible en lempiras y los galones que se suministró al vehículo.
- f) Si hubo necesidad de suministrar aceite, el costo del mismo y la cantidad adquirida en cuartos de galón.
- g) Firma de la persona que utilizó el vehículo.

Hay que tener presente que para completar la Libreta Bitácora de Uso de Vehículos se podrán utilizar todas las filas del cuadro que se consideren necesarias. Por ejemplo, se utilizarán tantas filas por día como empleados ocuparon el vehículo en ese día. También se usarán tantas filas como veces se utilizaron en determinado día los servicios de gasolinera

La firma de cada conductor en la Libreta de Uso de Vehículos significará que ha recibido y por consiguiente entregado el vehículo completo con todos sus documentos, accesorios y herramientas. En caso de faltar alguno de ellos, el conductor que firmó inmediatamente antes de comprobarse la falta será el responsable.

Mensualmente, el encargado de activos fijos revisará las libretas de uso de vehículos, a fin de completar el registro mensual de control de vehículos.

ART. 5 Consumo de Combustible

A efectos de controlar el gasto de combustible en los vehículos del Proyecto y abaratar el gasto por este concepto, El (La) Contable podrá designar la utilización de una estación de servicio en la zona, a efectos del suministro de combustible a los vehículos.

Para la utilización de gasolineras que tengan suscritos acuerdos con el Proyecto, será necesario que el empleado con vehículo asignado vaya provisto de la respectiva Orden de Entrega de Combustible ver (**anexo No. 010**) la cual le será entregada en la Oficina del Contable debidamente firmado por el responsable respectivo y firmado y sellado por las firmas autorizadas. Este documento tiene un original para ser entregado en la gasolinera, esta envía la factura original firmada por el empleado que certifica el combustible suministrado al vehículo.

Es imprescindible que en la orden de combustible se incluya lo siguiente:

- a) Número correlativo.
- b) La fecha de su utilización.
- c) El número de placas del vehículo.
- d) La firma del empleado que autorizó la utilización de la orden y el sello.
- e) La firma del empleado del Proyecto que utiliza la orden.
- f) La cantidad de combustible (incluyendo aceite), en lempiras y galones.
- g) El kilometraje en el momento de utilizar el servicio.

Sólo en ocasiones plenamente justificadas se podrán utilizar otras estaciones de servicio a aquellas con las que el Proyecto mantiene acuerdo.

En caso de utilizarse servicios en gasolinera donde no existen acuerdos con el Proyecto y, por tanto, no exista la posibilidad de usar el vale, la factura correspondiente, para su reintegro, debe tener la misma información requerida en los vales.

ART. 6 Mantenimiento

Por mantenimiento se considera la revisión diaria de las luces, los niveles de aceite, agua, líquido refrigerante, líquido de frenos, de embrague, de baterías, de servo-dirección, estado de las fajas, herramientas y presión de ruedas (incluyendo la de repuesto). Estas operaciones serán responsabilidad del encargado de Servicios Generales.

Al menos una vez por semana, o las veces que fuera necesario, el encargado de Servicios Generales asignará a los motoristas el lavado interno y externo de los vehículos.

Por otra parte, existen otras actividades de mantenimiento que se realizan en talleres y centros especializados. Es el caso de los cambios de aceite, filtro de aceite y engrase general, los cuales se realizarán al menos cada 5,000 Km. y serán registrados en la bitácora de Vehículos.

El encargado de activos fijos, será el responsable de completar el Cuadro Mensual de Control de Vehículos. Para ello, se auxiliará de la Libreta de Uso de Vehículo que mensualmente le proporcionarán las instancias con vehículos asignados, a fin de tomar los datos del mismo. Además, el encargado se valdrá de la revisión de las órdenes de combustible para completar el cuadro mensual.

En el Cuadro Mensual de Control de Vehículos, además de los kilómetros recorridos por cada vehículo en el mes y el correspondiente consumo de combustible y aceite, se recogerán el taller, las fechas y el kilometraje con que el vehículo ha ingresado al taller, ya sea para mantenimiento o reparaciones (incluyendo los repuestos) y el costo de estos trabajos. Este cuadro también recogerá las fechas de vencimiento de la revisión del Vehículo y del Seguro.

Mensualmente, el encargado de Servicios Generales presentará el Cuadro "Control Mensual de Vehículos" a El (La) Contable ver **(anexo No. 011.)**

La programación de los mantenimientos y reparaciones de vehículos estará a cargo de El (La) Contable.

ART. 7 Reparaciones y Adquisiciones de Repuestos.

Reparaciones son aquellas actividades de carácter correctivo a efectuar en los vehículos, a fin de mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento ver. La adquisición de repuestos complementa las tareas de reparación y sirven para sustituir piezas dañadas o gastadas por el uso.

Si en el transcurso de un viaje un vehículo quedase inmovilizado, el empleado responsable informará inmediatamente a El (La) Contable y tomará todas las medidas posibles para evitar daños y sustracciones a dicho vehículo.

Para la remisión de los Vehículos del Programa, a realizar las reparaciones respectivas, será la administración la responsable de gestionarlo ante el taller respectivo.

ART. 8 Seguros:

A efecto de cubrir los daños personales y materiales producidos en vehículos, el Proyecto suscribirá un contrato de seguros que tendrá una cobertura a todo riesgo, así como los gastos médico hospitalarios en el caso del conductor, los pasajeros, y a terceros afectados en sus personas y/o bienes.

En caso de requerirse la utilización del seguro por algún percance, es necesario informar lo antes posible del percance sufrido a la administración del proyecto quien será la responsable de coordinar con compañía aseguradora el procedimiento a seguir.

ART. 9 Normas de Seguridad:

Como normas de seguridad generales para todos los vehículos del Proyecto, éstos deben ser manejados de acuerdo a la Ley General de Tránsito, su Reglamento y otras disposiciones de la Dirección General de Tránsito.

Así mismo, en todo momento debe respetarse la señalización existente en las vías utilizadas y las indicaciones de las autoridades correspondientes.

Sólo cuando el trabajo lo amerite se efectuarán desplazamientos antes de las 6:00 am y después de las 18:00 pm y/o en fines de semana, siempre y cuando exista autorización expresa del Administrador y/o Contable.

Siempre que se viaje en vehículos del Proyecto de cuatro ruedas, todos los ocupantes harán uso de los cinturones de seguridad.

Bajo ningún concepto se transportarán en vehículos del Proyecto personas ajenas al mismo, excepto cuando se trata de participantes en actividades del Programa.

Todos los vehículos de cuatro ruedas del Programa deberán contar con rueda de repuesto y las herramientas para su instalación. Además, irán provistos de extintor y linterna.

En caso de conducir bajo los efectos de bebidas alcohólicas o estupefacientes, el conductor del vehículo quedará inmediatamente suspendido del trabajo y será responsable directo, en su totalidad, de los daños causados al propio vehículo y a terceros.

Se prohíbe terminantemente que el conductor del vehículo haga uso de teléfonos celulares mientras conduce los vehículos del proyecto.

ART. 10 Accidentes:

En caso de accidente o percance grave (robo, atropello, colisión, etc.) en que se vean involucrados los vehículos del Proyecto de cualquier categoría, el empleado afectado lo comunicará en forma verbal inmediatamente al Administrador y a El(La) Contable y se presentará posteriormente un informe escrito, donde haga constar las características del vehículo y conductores involucrados, una explicación de los hechos incluyendo testigos, si los hubiese, y las gestiones realizadas ante la policía, abogados, talleres, compañías de seguros y/o los Juzgados.

Posteriormente, apoyará al Contable en las gestiones que se considere conveniente realizar.

En caso de siniestro, el Administrador junto al empleado que sufrió el percance, completarán el AVISO DE SINIESTRO a fin de ser presentado a la compañía de seguros. El empleado será quien firme este documento y adjuntará la licencia de conducir y las constancias que prueben la intervención de las autoridades, en caso de haber ocurrido.

En caso de producirse daños en los vehículos sin que los mismos estén siendo utilizados en actividades del Proyecto, el empleado responsable cubrirá los gastos correspondientes a la suma deducible del seguro. La misma norma se aplicará para daños a terceros no cubiertos por el seguro, producidos en la utilización de vehículos en actividades no relacionadas con el Proyecto.

ART. 11 Infracciones:

Cualquier situación de multas por infracciones de tránsito será evaluada por la Administración en cada caso a fin de tomar una decisión al respecto.

El conductor del vehículo es responsable de los gastos correspondientes a cualquier daño que el vehículo sufra debido a su propia irresponsabilidad, así como de cualquier infracción de tránsito que él cometa o sea producida por el vehículo a su cargo; el Programa no se responsabiliza por accidentes y daños personales causados por el incumplimiento de este reglamento y de la Ley de Circulación.

En caso de manejar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o estupefacientes, el conductor del vehículo quedará inmediatamente suspendido del trabajo y responsable directo en su totalidad por los daños causados a la unidad.

Cualquier infracción a este reglamento u otra irregularidad, deberá ser informada inmediatamente al Administrador y/o Contable del Proyecto.

ART. 12 Desplazamientos fuera del territorio nacional:

Salvo permiso expreso y por escrito del Administrador y/o Contable del Proyecto autorizando al empleado ante el Administrador de la Aduana correspondiente, ningún vehículo del Proyecto podrá abandonar el territorio nacional. En estos desplazamientos rigen las mismas condiciones establecidas en el presente Reglamento para los viajes dentro del territorio nacional.

4.4. REGLAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

ART. 1 Bienes del proyecto

El presente capítulo es válido para todos los Bienes del Proyecto adquiridos con los recursos o trasladados en el amparo del Convenio de Financiación.

El objeto del presente reglamento es el de asegurar el control de todos los Bienes adquiridos para el funcionamiento del Proyecto cumpliendo con los lineamientos establecidos en las Guías de la Unión Europea y del Convenio de Financiación y cumplir con la Normativa Gubernamental, definiendo un conjunto de criterios técnicos normativos de carácter práctico, que permitan una eficiente administración y control de los bienes, apoyado en medidas orientadas a salvaguardar los diversos recursos materiales.

No se consideran activos fijos del proyecto los bienes adquiridos por las instituciones beneficiarias de subvenciones bajo el amparo de sus contratos de subvención.

Toda compra de equipo de Fondos Externos con un monto superior al equivalente de Lps 500.00 tendrá que ser inventariado. Se llevará un registro individual para cada equipo adquirido y uno general con todos los equipos. Para las Compras de Equipo con financiamiento de Fondos Nacionales se cumplirá con la normativa del Gobierno.

ART. 2 Responsabilidades

El (La) Contable del Proyecto es responsable de supervisar el buen uso de los bienes, gestionar su mantenimiento y reparación, coordinar y controlar las salidas, emitir memorándums de asignación y controlar la aplicación del presente reglamento.

ART. 3 Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en la Sede y en las Oficinas Enlace del MOSEF

Las regulaciones, emitidas en este reglamento comprenden a todos los bienes o activos fijos de propiedad del Proyecto y a aquellos que por convenios, acuerdos, o cualquier otra forma de cesión que no implique transferencia de dominio, sean entregados y/o recibidos de otros entes para su uso de forma temporal.

La aplicación de la presente normatividad rige para todo el personal que presta servicios personales mediante contrato y, aquellos que por efecto de acuerdos o convenios se encuentren prestando sus servicios en la entidad y tengan bajo su responsabilidad la administración, uso, custodia o control de los activos fijos institucionales

ART. 4 Bienes de uso o activos fijos

Todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone el Proyecto, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los Estados Financieros, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones, se constituyen en activos fijos o bienes de uso del Proyecto:

Constituyen propiedad del Proyecto.

Todos los bienes Utilizados en las actividades del Proyecto o estar entregados bajo transferencias provisionales.

Tener una vida útil superior a un año.

Tener un costo individual igual o superior a Lps 500.00 a la fecha de adquisición.

Los activos fijos del Proyecto, se utilizarán únicamente para llevar a cabo labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.

ART. 5 Bienes no considerados activos fijos

No se considerarán como activos fijos, los bienes tangibles propiedad del Proyecto que, sin embargo de tener una vida útil superior a un año y utilizarse en las actividades del Proyecto, tengan un costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo, inferior a Lps 500.00.

El costo de esta clase de bienes se cargará directamente al gasto. La responsabilidad directa por el uso y conservación de esta clase de bienes, corresponde al personal del Proyecto, a los cuales se les haya entregado en custodia o para el desempeño de sus funciones.

Se prohíbe el uso de estos bienes con fines particulares. Los bienes no considerados Activos Fijos estarán bajo el control del encargado de Servicios Generales del Proyecto, quien es responsable de mantener los registros de estos bienes.

ART. 6 Inventarios de equipos o bienes; entrega; recepción y actualización.

Los equipos deben ser inventariados anualmente, se actualizará el inventario con el formato “Cuadro Control de Inventario” ver (**anexo No. 012**). Es responsabilidad de El (La) Contable identificar los equipos que se vayan recibiendo a efectos de inventario y control. Al recibir la lista de los nuevos equipos adquiridos durante el semestre, el encargado de Servicios Generales proporcionará y pegará las placas de identificación de los equipos.

Al finalizar cada Presupuesto Programa, se llevará a cabo un inventariado físico de los equipos y se transmitirá al Administrador en el informe correspondiente.

El cambio de los responsables del control y custodia de los bienes, obliga a efectuar la entrega-recepción de los bienes entre el custodio entrante y saliente, participando necesariamente El (La) Contable, quien procederá a realizar la constatación física de los bienes en presencia de los respectivos custodios entrante y saliente; así como actualizar los registros correspondientes, situación que termina con la suscripción de la correspondiente Acta.

Para el personal del proyecto que tendrá a cargo equipos y mobiliario recibirá los equipos conforme al formulario “Cargo de Equipo” ver (**Anexo No. 013**), y cuando este se retire del proyecto o ya no necesite dichos equipos para ejercer sus funciones dentro de las actividades del proyecto se descargará conforme al formulario “Descargo de Equipo” ver (**anexo No. 014**).

ART. 7 Codificación de activos fijos, Visibilidad y notas de entrega

La estructura de la codificación para el control contable y físico de los activos fijos, será en base a una nomenclatura numérica que, ubicados en los diferentes campos y niveles, provean información desagregada y uniforme, que permita conocer el origen de los fondos de adquisición, la propiedad de los activos. Este código será para la identificación específica de los bienes.

Visibilidad

A todos los Activos Fijos le será adherida una calcomanía con las banderas de Unión Europea Honduras y el logo de ICF, atendiendo las instrucciones del Manual de Visibilidad de la Unión Europea. Esta calcomanía es especialmente importante en los vehículos, computadoras fijas y portátiles, etc.

Cargo de Activos

Los bienes que sean asignados al personal de MOSEF se harán mediante el Formulario Cargo de Activos (**Anexo No. 013**). Los bienes que sean asignados a otras Entidades definidas en el Presupuesto Programa se entregarán mediante actas y/o convenios que establecerán las condiciones bajo las cuales se realiza dicha entrega.

ART.8 Transferencia de los activos fijos al finalizar la ejecución del Proyecto

Al finalizar el Proyecto, la Unidad Coordinadora del Proyecto, hará la transferencia de los bienes bajo su custodia Al Instituto de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF) previa aprobación de la Unión Europea.

ART.9 Seguro

Los bienes serán asegurados. La aseguradora será contratada en las mismas condiciones que cualquier otro servicio. Las Entidades que hayan sido beneficiadas con la entrega de bienes a través de convenio de cooperación interinstitucional deberán ser aseguradas. Los seguros se mantendrán vigentes durante la vida del Proyecto y hasta sesenta (60) días después de la fecha de cierre del Proyecto y copia de la documentación respectiva será mantenida por MOSEF.

Se informará inmediatamente a la administración mediante nota escrita, del deterioro, robo o pérdida de un bien. En caso de robo y daño, se tendrá que reportarlo a las autoridades judiciales competentes y solicitar un reporte. Este se mandará a la Administración y el bien será retirado del inventario a través de una Resolución Administrativa Interna. Si el bien está asegurado, se informará inmediatamente a la aseguradora.

ART.10 Mantenimiento

La mayoría de los bienes, y en particular los equipos de computación y vehículos, requieren de un mantenimiento regular. Es responsabilidad de la Administración de MOSEF asegurar el buen mantenimiento de estos bienes

ART.11 Contabilización de los activos fijos

La contabilización se efectuará cuando los activos fijos se adquieran, se construyan, se fabriquen, se reciban o se reconozca el derecho al uso. Los activos fijos serán registrados inicialmente a su costo, y si éste se desconoce se registrará al valor actual estimado al momento de la transferencia. La pérdida de valor de los activos resultantes de siniestros y otras causas imprevistas en la parte que no restituya el seguro, se registrarán al momento de ser reconocido el evento, por la diferencia entre el valor neto en libros anterior al suceso y el monto recuperable estimado.

5. CAPITULO V MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS

5.1. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS DE FONDOS NACIONALES

Para el manejo de Fondos Nacionales se aplicará la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y las Disposiciones Generales del Presupuesto.

Presupuesto Nacional

En los meses de junio y julio el proyecto deberá contar con un Plan Operativo Anual para el siguiente año, este plan será el insumo principal para la elaboración de una programación de gastos por fuente de financiamiento y la planificación presupuestaria para el próximo año, con esta actividad se dará inicio a la preparación de la información necesaria tal como definición del Renglón Presupuestario, Monto asignado a cada Renglón, Fuente de Financiamiento, Institución Financiera etc.

El anteproyecto de presupuesto para el año inmediato posterior será ingresado al Sistema de Administración Financiera (SIAFI) en el módulo de presupuesto y deberá de ser aprobado por el personal con el perfil asignado en SIAFI como Programador Financiero y el Gerente Administrativo

La programación deberá ser enviada en copia dura por la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG), con el propósito de que dicha Secretaría, corrobore los techos presupuestarios asignados al Proyecto por parte de la Secretaria de Finanzas e incluya el presupuesto del proyecto en el anteproyecto de presupuesto del ICF y posterior envío a la Secretaría de Finanzas, quien someterá dicho presupuesto al Congreso Nacional para Aprobación antes de la finalización del año.

La información que se proporciona es el desglose presupuestario por Objeto del Gasto según el Manual de Clasificadores Presupuestarios, del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) de la Secretaría de Finanzas; asimismo se proporcionarán los códigos del Programa, Sub Programa, Proyecto, Act/Obra, Fuente, Organismo Financiero, Presupuesto aprobado el año actual y el presupuesto solicitado para el próximo año.

El Proyecto MOSEF, atenderá la siguiente estructura programática:

Programa;
Sub Programa
Proyecto:
Act/obra:
Objeto del Gasto
Fuente Nacional
Fuente Externa
Org. Financiera Banco Mundial
Org. Financiero Tesoro Nacional

Cuando se realicen los gastos de Contraparte contemplados en el Presupuesto aprobado y el proyecto cuente con la documentación que justifique dichos gastos, se deberá proceder a la emisión de un Formulario de Ejecución del Gasto F-01 (**Anexo No. 015**); a través del Sistema SIAFI.

Los pasos a seguir para la emisión de este formulario son:

- 1) El gasto debe estar dentro de la cuota trimestral aprobada por la Secretaria de Finanzas.
- 2) Se debe enviar el oficio habilitando las TEC.
- 3) Recepción y revisión de la documentación soporte de un pago que corresponde a una actividad elegible.
- 4) Emisión de un F01 (**Anexo No. 015**); por el Oficial de Fondos Nacionales que tiene usuario en SIAFI
- 5) Remisión del F01 con documentación de soporte adjunta a la Gerencia Financiera del ICF.
- 6) Aprobación y Firma del F01 por la Gerencia Financiera del ICF.
- 7) Seguimiento en SIAFI y en la Secretaria de Finanzas hasta que se haga efectivo el pago al Beneficiario.

Proceso elaboración de planillas del Proyecto MOSEF

- 1) Elaboración de planillas por Recursos Humanos del ICF.
- 2) Revisión de Planilla por Oficial de Fondos Nacionales
- 3) Si la Planilla está correcta en el Proyecto se elabora la Orden de Pago respectiva.
- 4) Se ingresan los F01 en el Sistema SIAFI.
- 5) Se remiten a la Gerencia Financiera los F01 para aprobación y firma en el Sistema SIAFI.
- 6) La Gerencia Financiera elabora las TEC Traslado entre cuentas.
- 7) La documentación es devuelta al Proyecto por parte de la Gerencia Financiera.
- 8) La Contadora del proyecto procesa la Información en la contabilidad del Proyecto.

5.2. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS DE FONDOS EUROPEOS

ART. 1 Cuentas bancarias (Se aplica la sección 3.3.7 de la Guía práctica de los procedimientos aplicables a los presupuestos programas).

Comprende las cuentas bancarias principales que fueron abiertas a nombre del Proyecto con identificación de nombre, número y moneda.

Se abrirán dos cuentas, una cuenta principal en Euros y una en Lempiras con las firmas registradas del Administrador y Contable en forma mancomunada. Esta última se abastecerá progresivamente, en función de las necesidades de tesorería, mediante transferencias desde la cuenta bancaria en euros.

Dicha cuenta o cuentas bancarias se reservarán para las operaciones de pago relacionadas con la ejecución de las acciones previstas en la parte de los presupuestos en régimen de gestión administrativa del conjunto de los presupuestos programa.

Las cuentas bancarias estarán sujetas al principio de la firma conjunta del Administrador y del Contable. Se utilizarán para todas las operaciones financieras en divisas por separado que proceda.

Los pagos desde esta cuenta o cuentas bancarias se harán en nombre y por cuenta del Representante que corresponda del país o países beneficiarios y, en principio, no requerirán ni su intervención ni la del Jefe de Delegación. No obstante, el Representante que corresponda del país o países beneficiarios, con el acuerdo del Jefe de Delegación, podrá decidir fijar un valor por encima del cual todos los pagos deberán someterse a su autorización previa.

Prevía autorización de la Unión Europea y con acuerdo de la Entidad de Tutela, se podrá habilitar un suplente para que en ausencia de uno de los titulares, firme los cheques o las transferencias y movimientos de la cuenta en Lempiras.

Las conciliaciones bancarias mensuales se efectuarán sobre la base de los extractos bancarios, pudiendo utilizar, en caso que el banco lo oferte, los extractos mediante fax o correo electrónico.

Los intereses, si los hubiese, que generen las cuentas bancarias deben ser contabilizados en las cuentas contables respectivas.

ART.2 Diarios de Caja – Banco (Se aplica sección 3.3.8 de la Guía Practica de los procedimientos aplicables de los Presupuestos Programa).

Los diarios de caja y banco permiten tener un registro de todos los pagos efectuados. Se registran en forma cronológica, sobre el diario de caja cuando se trate de un pago en efectivo, sobre el diario de banco (uno por cada banco) cuando se pague por cheque. Formato de Boucher de Cheque (**anexo No. 16**)

En principio, los métodos de pago de los gastos efectuados en el marco de la parte del presupuesto en régimen de gestión administrativa del presupuesto-programa son la transferencia y el cheque bancario. No obstante, podrá constituirse una caja en moneda nacional para pagar los gastos de funcionamiento de escaso valor. La caja se administrará bajo la responsabilidad del Contable.

El importe total de los gastos que deban pagarse de la caja se limitará a lo estrictamente necesario y solo se recurrirá a la misma para los pagos que no puedan ser efectuados por otros medios. Por otra parte, el depósito de valores en caja se mantendrá en todo momento en un mínimo razonable y deberá ser seguro.

ART.3 Manejo de distintas Monedas

El programa manejará dos monedas de referencia, Euros, y lempiras (moneda local). La contabilidad diaria del Programa se llevará en moneda local y en Euros. Todos los informes periódicos se harán en euros y en Lempiras, para lo cual se empleará el tipo de cambio en que se registró la transacción.

ART. 5 Movimientos de fondos

El movimiento de fondos, debe ser autorizado y firmado imprescindiblemente por dos firmas titulares, Administrador(a) Nacional y Contable(a) y en ausencia de uno de los titulares, el suplente podrá firmar bajo la modalidad de firma conjunta.

5.1 Autorización de desembolsos

Los desembolsos se harán mediante transferencia ó cheque. La custodia de los talonarios de cheques corresponde a la Contable, que los deberá guardar bajo llave.

No se permite la firma de cheques en blanco, o al portador, con fecha adelantada o atrasada. Todo cheque anulado se adjuntará a la contabilidad mensual aplicando el sello “ANULADO”.

No se expedirán cheques o transferencias para propósitos ajenos a las necesidades del Proyecto.

Igualmente queda prohibido utilizar los fondos para cuestiones de tipo personal, cambio de cheques personales o alguna otra operación que implique desembolsos de fondos por parte de la Unidad Coordinadora del Proyecto.

Para justificar la expedición de un cheque, o una transferencia, se deberán acompañar los documentos que justifiquen tales desembolsos, los cuales estarán autorizados y revisados por las personas que intervienen en su tramitación.

La entrega del cheque debe hacerse directamente al proveedor, o en su lugar a un representante autorizado de éste, que deberá firmar el recibido del cheque.

Todo desembolso por medio de transferencia bancaria o cheque deberá cumplir con lo establecido en la Guía Practica de los procedimientos aplicables a los Presupuestos Programa.

5.2 Conciliaciones bancarias

La conciliación bancaria es un control interno que permite confirmar la coincidencia entre el saldo indicado en el estado de cuenta y el saldo del diario de banco. La diferencia entre los dos saldos debe corresponder a: los cheques en circulación, los gastos financieros o los intereses devengados por el periodo.

El contador deberá efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias por cada cuenta bancaria. La conciliación debe ser realizada a más tardar 15 días calendario después de haber finalizado el mes correspondiente, para el efecto deben solicitarse el estado de cuenta bancario. Las conciliaciones bancarias deben ser revisadas y aprobadas por la Administración y contable del Proyecto.(Formato de Conciliación Bancaria **anexo No. 017**)

Todo cheque en circulación que supere un máximo de tres meses, debe ser revertido a su cuenta de origen, recavándose para ello, los antecedentes y justificativos necesarios.

5.3 Otros ingresos

Ningún personal del Proyecto podrá recibir fondos en efectivo en nombre del proyecto. En el caso de que el Proyecto recibiese fondos al margen de las transferencias de sus financiadores, estas recepciones se harán por depósito en las cuentas bancarias del Proyecto o aceptando un cheque a nombre del MOSEF, para ingresarse en las cuentas bancarias autorizadas.

En la recepción de cheques como ingresos, estos deberán ser cruzados inmediatamente y en el reverso escribir “para ser depositados en la Cta. N°.....” y sellar.

En este último caso el Contador quien es el encargado de recibir el cheque, deberá completar un registro, con las siguientes informaciones: la persona o empresa de la que se recibe el cheque, el importe recibido, el banco, número de cuenta y número de cheque que se recibe, la descripción o justificación del pago, la firma del receptor y la fecha de recepción.

ART. 6 Reglamento de Caja Chica

El proyecto podrá aperturar fondos de importe fijo o caja chica en su oficina central utilizadas para pagos en efectivo de gastos menores y movimientos diarios del proyecto

6.1 Monto de la Caja Chica

El monto de caja chica se establece en 10,000 (Diez mil Lempiras) Este monto podrá variar de acuerdo con los movimientos que se presenten en el transcurso del Proyecto, previa autorización de la Delegación Europea. El monto máximo a pagar por caja chica será de 2,000 Lempiras.

Para agilizar la realización de los gastos, éstos podrán ser pagados con ISV (impuesto sobre ventas).

Los pagos tendrán documentos de soporte, tales como: facturas, comprobantes legales de ventas, planillas o recibos.

Dichos documentos deberán ser expedidos a nombre del MOSEF y deberán figurar en ellos la fecha, el nombre del proveedor o del que suministra los servicios, el detalle de los mismos y el precio pagado por ellos.

En los casos en que excepcionalmente y para gastos de mínima cuantía no pueda conseguirse un documento legal (recibo o factura), se elaborará un comprobante o recibo propio de gasto por caja, con indicación del objeto del gasto y del destino y firmado bajo declaración jurada por la persona que generó el gasto y por la que autorizó el gasto, con indicación de los números de los documentos de identidad de ambos, adjuntando la respectiva fotocopia simple de la tarjeta de identidad.

6.2 Arqueos

El auxiliar contable, realizarán arqueos sorpresivos a estos fondos, con el objetivo de verificar la corrección y oportunidad de las operaciones y registros realizados.

En los arqueos se consignará la conformidad o disconformidad, y serán firmados por los responsables y los funcionarios que intervienen ver (**anexo No. 018**).

6.3 Reintegro o reposición del fondo de Caja Chica

Para la reposición del fondo debe rendirse documentadamente el gasto efectuado, debiendo prever, que por lo menos exista un 30% de liquidez para mantener la operatividad del fondo, las liquidaciones de caja chica deberán hacerse tomando en cuenta el formato de liquidación de caja chica (**anexo No. 019**).

Para la reposición del fondo, la persona responsable del mismo deberá solicitar la reposición de caja chica, en el que se detallarán los pagos realizados y se adjuntarán a cada pago los documentos de soporte correspondientes, y se hará llegar a la Administración para su revisión y comprobación, posteriormente la misma lo someterá a la Administración para su aprobación y emisión del cheque por el importe de la reposición de caja chica ver (**anexo No. 020**).

6. CAPITULO VI MANEJO DE ADQUISICIONES

Adquisiciones por Fondos Nacionales

ART.1 Marco Legal

Toda adquisición de bienes y contratación de servicios y/o consultoría para Fondos Nacionales y que se encuentren contemplados en el Plan Operativo Anual del Proyecto aprobado y registrado en SIAFI y el Plan de Adquisiciones, se realizará en el marco de lo dispuesto por:

La Ley de Contratación del Estado aprobada mediante Decreto 74-2001 y su Reglamento aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No.055-2002; las disposiciones Generales de Presupuesto aplicables a cada ejercicio fiscal.

Ley de Transparencia, aprobada el 27 de noviembre del 2007 y todas sus reformas.

ART.2 Principios aplicables a las Adquisiciones y Contrataciones

El ICF como responsable de la ejecución del Proyecto ha delegado en el Administrador y el (la) Contable del Proyecto, la gestión y ejecución del mismo, por consiguiente la Unidad Coordinadora conducirá los procesos de selección para la contratación de consultores, bienes y servicios y la adjudicación y posterior administración de los contratos.

ART.4 Descripción de Procedimientos:

El Administrador debe enviar a El (La) Contable la solicitud de Inicio de Actividad, este formulario debe indicar si la actividad solicitada esta contemplada en el Presupuesto Programa Aprobado. Debe adjuntar a esta solicitud las especificaciones técnicas si se trata de bienes y los términos de referencia si se trata de servicios y consultorías.

Si la solicitud procede, se continúa con el proceso y si no procede se devuelve al Administrador.

Se revisan los montos estimados y los techos establecidos en las Disposiciones Presupuestarias para aplicar la modalidad de adquisición o contratación: Licitación Pública; Licitación Privada; Concurso Público; Concurso Privado; Contratación Directa, Invitación a Cotizar.

Se procede a la preparación de las bases de licitación que incluirán especificaciones, pliegos de condiciones y en el caso de servicios y/o consultorías los estudios, términos de referencia, las que se aprueban por el Administrador.

Se realiza la selección y/o invitación de oferentes o se publica si lo requiere la modalidad.

Se designa un comité de Evaluación.

Se entregan los pliegos o términos y se les da un plazo para la recepción de ofertas y/o propuestas.

Se reciben las ofertas y/o propuestas y se procede a la Apertura y a la Evaluación a través del Comité de Evaluación. Primero es la evaluación Técnica y posterior la Económica. Formato de Evaluación (**Anexo No. 021**)

Si se requiere subsanación de ofertas se procede a solicitarla

Posteriormente el comité realiza la recomendación de adjudicación del proceso al Administrador quien aprueba la resolución de adjudicación.

Se elabora el contrato y/o Orden de Compra el caso que aplique.

Se reciben las garantías que apliquen previo a la firma del contrato. (De cumplimiento, de anticipo, de calidad etc.

El Ministro Director firma el contrato, no se puede firmar con fecha retroactiva.

Se da seguimiento técnico al contrato u órdenes de compra.

Se procede al trámite de pago o de anticipos con la recepción de documentos e ingreso a SIAFI.

Se aprueba y firma el F01.

Adquisiciones con Fondos de Donación de la UNION EUROPEA.

ART.1 Marco Legal:

En el marco del Convenio de Financiación firmado el 26 de Abril entre el ICF en representación del Gobierno de Honduras y la Comunidad Europea, todos los contratos que apliquen a este convenio deberán ser adjudicados y ejecutados de conformidad con los procedimientos y documentos modelo establecido y publicado por la Unión Europea para la ejecución de operaciones externas que estén vigentes en el momento de la puesta en marcha del procedimiento de que se trate

Excepciones a los contratos descentralizados:

Los contratos relativos a la supervisión, la evaluación externa y la auditoria serán celebrados por la Unión Europea en nombre del beneficiario.

El contrato de Asistencia Técnica Internacional, que servirá para conformar el equipo de Asistencia Técnica (AT), se contratará mediante Licitación Internacional Restringida, realizada contratada y pagada por la Unión Europea.

ART.2 Documentos aplicables a los Procesos con Fondos de la Unión Europea.

Guía practica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la UE y sus Anexos.

Guía práctica de los procedimientos aplicables a los presupuestos- programa financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo (FED) y el presupuesto general de la Unión Europea (Presupuesto) (enfoque por Proyecto) y sus anexos.

Convenio de Financiación.

ART.3 Normas generales para los contratos descentralizados.

De acuerdo a lo establecido en el convenio de Financiación, los contratos serán celebrados por el beneficiario, salvo en los casos especificados a continuación:

La Unión Europea controlará ex ante los procedimientos de contratación por lo que respecta a los contratos de adquisición mayores a 50,000 euros y todos los contratos de subvención, y ex post por lo que respecta a los contratos de compra menores o iguales 50,000 euros.

Cualquier excepción a las normas y los procedimientos establecidos y publicados por la Unión Europea relativos a la adjudicación de contratos en el contexto de la cooperación con terceros países deberá recibir la aprobación previa de la Unión Europea.

Los contratos financiados con cargo a la parte del presupuesto en régimen de gestión administrativa del presupuesto programa y, por consiguiente, firmados por el Administrador, no podrán ser refrendados por el Jefe de Delegación.

ART.4 Determinación del Procedimiento aplicable a cada caso.

Las normas aplicables a los procedimientos ordinarios de contratación se clasifican en tres categorías:

- Servicios. Contrato entre un proveedor de servicios y el órgano de contratación para la prestación de servicios tales como: Asistencia Técnica, realización de estudios, aportación de conocimientos técnicos, actividades de formación etc.
- Suministros. Cuyo objeto es la compra, arrendamiento financiero, el alquiler-renta con o sin opción de compra de productos. Un contrato para el suministro de productos y al caso para tareas como la instalación y el mantenimiento, se considera igualmente un contrato de suministros.
- Obras. Contratos de ejecución o de diseño y ejecución de obras. Una obra es el resultado de un conjunto de obras de construcción o de ingeniería civil destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica.

Los límites indicados en el siguiente cuadro se basan en el presupuesto máximo para el contrato, las normas se resumen en el siguiente cuadro:

SERVICIOS	≥ 200,000 € Licitación internacional restringida	<200,000 € pero >10,000 €		≤ 10,000 € Oferta única
		Contrato marco Procedimiento negociado en régimen competitivo		
SUMINISTROS	≥ 150,000 €	<150,000 € pero ≥ 60,000 €	< 60,000 € pero > 10,000 €	≤ 10,000 €

Reglamento Interno

	Licitación internacional abierta	Licitación local abierta	Procedimiento negociado en reg. Competitivo	Oferta única
OBRAS	<p>$\geq 5,000,000 \text{ €}$ 1. Licitación internacional abierta</p> <p>2. Licitación internacional restringida</p>	<p>$< 5,000,000 \text{ €}$ pero $\geq 300,000 \text{ €}$ Licitación local abierta</p>	<p>$< 300,000 \text{ €}$ pero $> 10,000 \text{ €}$ Procedimiento negociado en régimen Competitivo</p>	<p>$\leq 10,000 \text{ €}$ Oferta única</p>

ART.5 Respecto a las competencias delegadas por el ICF, como beneficiario del Proyecto, hará una Delegación de Competencias de acuerdo al Cuadro siguiente: valores que se podrán modificar previa autorización del Ministro Director y de la Unión Europea.

PRESUPUESTO - Cuadro recapitulativo de las competencias delegadas por el Representante que corresponda del país o países beneficiarios en el contexto de los procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de

Los importes indicados han de modificarse en función del nivel de delegación concedido (*)

	Administrador	Representante del país o países beneficiarios
	Equivalente EUR	Equivalente EUR
Preparación de expedientes de licitación, documentos de convocatoria de propuestas y expedientes de consulta		
Obras	< 300 000	≥ 300 000
Suministros	< 150 000	≥ 150 000
Servicios (**)	< 200 000	≥ 200 000
Subvenciones (***)	≤ 100 000	> 100 000

Inicio y publicación de las licitaciones y convocatorias de propuestas e inicio de las consultas		
Obras	< 300 000	≥ 300 000
Suministros	< 150 000	≥ 150 000
Servicios (**)	< 200 000	≥ 200 000
Subvenciones (***)	≤ 100 000	> 100 000

Constitución de los Comités de evaluación (****), recepción y evaluación de las ofertas		
Obras	< 300 000	≥ 300 000
Suministros	< 150 000	≥ 150 000
Servicios (**)	< 200 000	≥ 200 000
Subvenciones (***)	≤ 100 000	> 100 000

Decisión de adjudicación de los contratos y subvenciones (sólo tras recibir la autorización del Jefe de Delegación a las propuestas de adjudicación de los contratos(**)/subvenciones)**

Obras	< 300 000	≥ 300 000
Suministros	< 150 000	≥ 150 000
Servicios (**)	< 200 000	≥ 200 000
Subvenciones (***)	≤ 100 000	> 100 000

Firma de los contratos y cláusulas adicionales		
Obras	< 300 000	≥ 300 000
Suministros	< 150 000	≥ 150 000
Servicios (**)	< 200 000	≥ 200 000
Subvenciones (***)	≤ 100 000	> 100 000

(*) **Aviso:** Estos importes corresponden a los límites máximos indicados en los capítulos 2.3 y 4.2 de la presente Guía práctica de los procedimientos aplicables a los presupuestos-programa. El representante que corresponda del país o países beneficiarios está facultado para disminuirlos, pero **en ningún caso** para aumentarlos.

(**) Salvo que se recurra al procedimiento de contrato marco y exceptuando a los contratos de auditoría y

(***) Sólo en caso de gestión descentralizada

(****) Incluida la designación de los miembros de cada Comité de evaluación.

(*****) Si procede, excepto las propuestas de adjudicación de contratos ≤ equivalentes a 50 000 EUR.

NA No se aplica.

ART.6 Toda actividad a iniciar debe estar contemplada dentro de los Presupuestos Programa y el Administrador debe enviar a El (La) Contable el Formato de "Inicio de Actividad" debidamente aprobado, firmado y sellado. (**Anexo No. 022**)

7. CAPITULO VII SISTEMA CONTABLE

ART. 1 Criterios Contables

En lo que respecta a la ejecución presupuestaria, estas estipulaciones exigen una clasificación de cuentas de acuerdo a las normas de la Unión Europea, permitiendo un relacionamiento de cuentas en ciertos niveles de gasto con los aplicados en la contraparte nacional.

En este marco el Proyecto debe elaborar un sistema propio de clasificación de cuentas y procedimientos contables que respeten lo anteriormente expuesto.

Queda claramente establecido que el personal de contabilidad y todos los funcionarios del Proyecto involucrados en el proceso contable deben respetar y cumplir, en todo momento, los principios de contabilidad generalmente aceptados. De igual modo, se exige de cada uno responsabilidad y ética profesional en el manejo de la información contable.

La contabilidad del Proyecto se llevará aplicando el Sistema de partida doble e incluirá el registro de cada recibo de ingreso, todos los gastos deberán estar soportados por documentos justificantes originales (facturas, recibos, estados de cuenta bancaria, etc.).

Como medida de control interno, a todos los comprobantes de gastos que hayan sido cancelados se les estampará un sello de "CANCELADO".

La Contabilidad será auditada periódicamente, según lo previsto en el Convenio.

1.1 Contabilidad Mensual

Conforme se van realizando los gastos, la contabilidad del PROGRAMA será ingresada al sistema de contabilidad elaborado para tales fines; mensualmente se imprimirán los reportes de Diario, Bancos, Caja chica, Ejecución de presupuesto; los mismos serán firmados por la administración y el visto bueno de la Coordinación General del Proyecto.

La Administración archivará cada uno de los reportes por mes y enviará copia a los organismos de tutela, si estos lo solicitaran.

1.2 Responsabilidades y Seguridad

Las obligaciones y responsabilidades de cada funcionario, involucrados en el proceso administrativo contable, están estipuladas en este reglamento no pudiendo exigir a ninguno asumir decisiones o procedimientos que no le competen o que van en contra de los intereses del Proyecto.

Los archivos y toda documentación contable, así como los presupuestos e informes de ejecución presupuestaria son confidenciales. Solamente la Coordinación y la Administración del Proyecto tendrán acceso a dicha documentación. Los documentos o datos contables que se transmitan a personas o instituciones ajenas al Proyecto deben ser autorizados por la Coordinación del Proyecto.

Queda terminantemente prohibido el traslado de la documentación contable de la oficina.

El sistema contable presupuestario, debe tener los respectivos niveles de seguridad o claves personalizadas, para que el personal asignado al área administrativa y contable tenga acceso correspondiente.

Toda la información almacenada electrónicamente debe contar con un back up (copia de seguridad) de forma mensual.

En ausencia del personal administrativo contable, la oficina respectiva debe estar bajo llave.

ART. 5 Operativa contable en moneda extranjera

Los fondos desembolsados en Euros por la CE, deben estar expresados en su equivalente en Lempiras, en los Estados Financieros y Presupuestarios del Proyecto, para ello es necesario que la información financiera esté permanentemente actualizada, utilizando el tipo de cambio del “InforEuro”, como tasa oficial de ajuste para todos los movimientos financieros que realice el Proyecto.

Los saldos de las cuentas del disponible, deben estar actualizadas permanentemente y conforme intervengan las mismas en las transacciones correspondientes. Estos ajustes de actualización, se realizan tomando en base al tipo de cambio del “InforEuro”.

La aplicación de este método de conversión, genera diferencias cambiarias, por tanto estas deben justificarse adecuadamente, en los registros contables correspondientes.

En caso de realizar un ajuste por omisión o reversión de cuenta, afectando una cuenta que fue actualizada en un mes anterior al vigente y que tuvo efecto sobre el disponible, se deberá justificar debidamente el mismo y realizar un nuevo registro contable, previo Visto Bueno de la Administración, utilizando el mismo tipo de cambio del “Infoeuro” con el cual se actualizó la transacción origen. El control de este tipo de transacciones, es de responsabilidad de la Contable, por tanto, ésta deberá tener un control detallado de cada una de las cuentas que están siendo afectadas, en particular en Euros.

ART. 6 Software para el registro de la contabilidad

La contabilidad del MOSEF se llevará en el Software denominado “Sistema Contable Financiero y Presupuestario. A través de este software se hará el seguimiento Financiero y de ejecución presupuestaria.

ART. 7 Informes

En conformidad con el Convenio de Financiación, el Proyecto debe realizar Informes de conformidad con las normas y los procedimientos establecidos en la Guía práctica de procedimientos para los presupuestos-programas financiados por el Presupuesto general de la Unión Europea (PRESUPUESTO) (enfoque de proyecto). La Unión Europea se reserva el derecho de pedir al beneficiario que presente informes específicos.

Así mismo se presentarán Informes Trimestrales y anuales de acuerdo a las regulaciones del Gobierno de Honduras.

A la finalización de las actividades del Proyecto, MOSEF elaborará un informe final, técnico y financiero, recapitulativo de todo el Proyecto. Este informe irá acompañado de:

Un inventario de los bienes adquiridos, con indicación del destino de dichos bienes,

Un informe final de auditoría sin salvedades y que será sometido a la aceptación de la Unión Europea.

8. CAPITULO VIII CONTROL Y AUDITORIA

El Convenio en su sección 5 Supervisión, Evaluación y Auditoria indica los siguientes aspectos:

- a) Existe una institución nacional para la auditoria externa independiente, el Tribunal Superior de Cuenta. Las auditorias externas prescritas por la legislación nacional serán llevadas a cabo por la institución nacional para la auditoria externa independiente. El beneficiario también llevará a cabo una auditoria final durante la fase de cierre. Los resultados de esta auditoria se presentarán a la Unión Europea junto con el informe final del proyecto. El Informe Final de Auditoria no contendrá ninguna reserva.
- b) La Unión Europea designará, de conformidad con las normas de contratación de la Unión Europea, a un auditor/contable exterior reputado (es decir, un miembro de una empresa internacional o un organismo de auditoria internacionalmente reconocido). El papel de auditor/contable incluirá:
 - 1) La supervisión de los gastos del proyecto y la auditoria semestral de las cuentas del proyecto para su presentación a la Unión Europea. El coste correspondiente se pagará como parte de la asignación específica con cargo a la línea presupuestaria “ Servicios”
 - 2) La supervisión de que la segregación de deberes entre el administrador nacional (ordenador) y el contable existe y es respetada.
- c) La Gerencia Administrativa y/o Gerencia de Proyectos del ICF se asegurará del control interno de las operaciones de la gestión.
- d) En caso de que las auditorias llevadas a cabo identifiquen gastos no elegibles, será aplicable el siguiente procedimiento:
 - 1) La Unión Europea enviará al beneficiario un informe referente a los gastos no elegibles;
 - 2) El beneficiario presentará sus comentarios a la Unión Europea en el plazo de un mes a partir de su recepción del informe;
 - 3) La Unión Europea comunicará al beneficiario su decisión final referente a los gastos no elegibles;
 - 4) El beneficiario transferirá el importe no elegible a la cuenta del proyecto, en el plazo de 45 días a partir de la comunicación de la decisión final de la Unión Europea.
 - 5) En caso de que no se respete este plazo, la Unión Europea podrá retirar esta cantidad de los futuros pagos a la cuenta del proyecto.

ART. 1 Auditoría Interna

El Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, (ICF); en el marco del Convenio de Financiación con la Unión Europea, asume las obligaciones y las responsabilidades derivadas del mismo, responsabilizándose por la buena ejecución del Proyecto en todos los aspectos relevantes, entre otros términos de eficiencia, eficacia, transparencia, sostenibilidad, visibilidad, participación y buen uso de los recursos.

El ICF en cumplimiento a los roles que le confiere el mencionado Convenio, ha delegado la ejecución del Proyecto a la Unidad Coordinadora de Proyectos, asumiendo el rol de fiscalizador ante ésta.

El ICF en su condición de Tutela Nacional, realizará Auditorías periódicas a través de la Unidad respectiva de dicha Secretaria.

ART. 2 Comprobación de los Gastos por un Auditor Externo

Objetivo

El objetivo de la auditoría financiera y de gestión será el de examinar todas las operaciones administrativas, estados financieros, presupuestarios y contables del Proyecto, a manera de revisar las cuentas y, de otra parte, verificar la gestión del Proyecto, presentando recomendaciones para la mejora de los procedimientos y del control interno, en el marco de los compromisos establecidos en el Convenio de Financiación.

La comprobación de los gastos por un auditor externo deberá ser realizada por un interventor de cuentas autorizado, miembro de una asociación de vigilancia del control legal de cuentas internacionalmente reconocida, encargado de comprobar que los gastos incurridos en el marco de la parte del presupuesto en régimen de gestión administrativa del presupuesto – programa se comprometieron, liquidaron y pagaron de conformidad con el programa de actuación, el presupuesto y las disposiciones técnicas y administrativas aplicables, de dicho presupuesto-programa así como con arreglo a las normas y procedimientos de la Guía práctica para Presupuestos Programa.

Periodicidad de la Auditoria

La frecuencia de la comprobación de gastos podrá ser anual o semestral, o estar vinculada a cada presentación de solicitud de reposición de fondos o cierre.

La auditoria deberá revisar y certificar los estados financieros y presupuestarios y las cuentas por períodos anuales que coincidirán con el período de duración del Presupuesto Programa y comprenderá el análisis de las cuentas por categorías y por tipos de gastos sobre la base de lo estipulado en los Presupuestos Programas, así como de los contratos comerciales y de subvención y Convenios específicos, revisión del procedimiento de selección y contratación del personal local y de los consultores asignados al Proyecto, la presentación de la opinión de los expertos sobre la gestión contable, el análisis de la metodología de seguimiento operacional y de la eficacia del control interno, la constatación de los activos fijos y sus registros, así como de la ejecución física financiera de los contratos comerciales y de subvención, el análisis de los elementos internos y externos que hayan podido contribuir a hacer más difícil o facilitar la ejecución financiera del Proyecto, asimismo realizar recomendaciones para la mejora de los procedimientos administrativos, financieros,

Contables y de control interno.

Ámbito de acción de la Auditoria

La auditoria será una tarea centralizada vía contrato marco (CM), realizado por la CE. Se extenderá a todas las actividades del Proyecto que son delegadas a la Unidad Coordinadora en el marco del Convenio de Financiación.

La Administración en particular y el personal en general del Proyecto, deberá facilitar a los Auditores toda la información y documentación técnica y contable que estos soliciten para su revisión y análisis correspondiente, así como el acceso al área de intervención del Proyecto, para fines de constatar las

inversiones realizadas a través de los grupos o entidades coejecutoras, así como la inspección de los bienes de uso de la Unidad Coordinadora y los equipamientos a otras entidades coejecutoras.

La auditoria deberá cumplir con las normas internacionales reconocidas y los procedimientos de la Unión Europea.

Este documento se enviará a la Delegación de la Unión Europea para su conocimiento y fines consiguientes.

Auditoria final

Se deberá realizar una auditoría final durante la fase de cierre, cuyos resultados se deberán presentar a la Unión Europea junto con el informe final del Proyecto.

El informe de auditoría final no debe contener salvedades.

9. CAPITULO IX SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACION

ART. 1 Objetivo

Mantener información física (técnica) y financiera permanente del desarrollo de las actividades del Proyecto, comparándolas con las metas establecidas en los Presupuestos Programas, en correspondencia con el Plan Global, además de evaluar los logros a fin de transparentar el impacto esperado del Proyecto, a través de los indicadores de impacto acordes a los objetivos del Proyecto.

ART. 2 Ámbito de actividades

El Monitoreo y Evaluación se realizará a todas las actividades del Proyecto, que estén ejecutándose directa o indirectamente, en particular estas últimas a través de contratos comerciales y de subvención.

Para el seguimiento financiero de las actividades, el responsable de monitoreo y evaluación coordinará su trabajo con el Administrador y Contable del Proyecto.

En lo que respecta al seguimiento físico o técnico, éste se realizará mediante levantamientos de información “in situ”, o a través de la sistematización de la información solicitada a los responsables de las áreas u otro personal involucrado con el proceso de ejecución de las actividades del Proyecto.

ART.3

La sección 5 del convenio de Financiación establece que la supervisión técnica y financiera cotidiana será un proceso continuo como parte de las responsabilidades del beneficiario. Con este objeto, el beneficiario establecerá un sistema de supervisión técnica, financiera, permanente e interna del proyecto, que se utilizará para elaborar los informes provisionales.

Los asesores independientes, contratados directamente por la Unión Europea con arreglo a los términos de referencia específicamente establecidos, realizarán la supervisión externa de resultados (ROM), que en principio comenzará a partir del sexto mes de actividad del proyecto, y concluirá a más tardar 6 meses antes de que finalice la fase de ejecución operativa.

Los asesores independientes, contratados directamente por la Unión Europea con arreglo a un mandato específicamente establecido, llevarán a cabo evaluaciones externas, del siguiente modo:

Una misión de evaluación intermedia;

Una evaluación Final, al principio de la fase de cierre;

Eventualmente, una evaluación ex post.

El beneficiario y la Unión Europea analizarán las conclusiones y recomendaciones de la evaluación intermedia y acordarán conjuntamente el seguimiento que se habrá de dar a las mismas y las adaptaciones a que hubiese lugar, incluyendo, si así procede, la reorientación del proyecto. Los informes de las otras misiones de evaluación y supervisión se entregarán al beneficiario para tener en cuenta cualquier recomendación que pueda resultar de tales misiones.

La Unión Europea informará al beneficiario como mínimo 30 días antes de las fechas previstas para las misiones externas. El beneficiario se comprometerá a colaborar eficiente y efectivamente con los expertos en supervisión y/o evaluación y, entre otras cosas, a suministrarles toda la información y

documentación que sea necesaria, así como a favorecer su acceso a las instalaciones y a las actividades del proyecto.

ART. 4 Responsabilidades

Es responsabilidad del encargado de Monitoreo y Evaluación del Proyecto, el manejo adecuado de la información, su análisis e interpretación de los resultados en coordinación con los responsables de Áreas y presentar informes periódicamente a la Administración del Proyecto, para la toma de decisiones oportuna.

