



SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA

UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS

Manual de Operaciones de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP/SAG)

Actualizado en octubre, 2018

CONTENIDO

SIGLAS Y/O ABREVIATURAS.....	4
SECCIÓN I.....	5
A. Introducción.....	5
B. Objetivo General.....	5
C. Objetivos Específicos	6
D. Conceptualización de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP/SAG)	6
E. Marco Institucional.....	6
SECCIÓN II.....	8
A. Marco Legal.....	8
B. Presentación	8
SECCIÓN III.....	9
A. Marco Estratégico.....	9
SECCION IV	10
A. Organización para la ejecución.....	10
B. Ejecutores de los Proyectos o Programas.....	10
C. Atribuciones y funciones de los involucrados en la implementación	12
D. Instancias de calificación y aprobación de Planes/Proyectos con beneficiarios	14
E. Instancias de selección y aprobación del recurso humano en los proyectos.....	14
F. Instancias de selección y aprobación del recurso humano y adquisiciones en la UAP/SAG	15
G. Entidades de beneficiarios.....	15
H. Entidades prestadoras de servicios, proveedoras de bienes y obras	15
SECCIÓN V	16
A. Adquisiciones y Contrataciones.....	16
B. Principios de la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y Consultorías.....	17
C. Políticas a seguir	21
D. Revisiones de adquisiciones por parte del Organismo Financiero	23
E. Frecuencia de la supervisión de las adquisiciones.....	25
F. Prohibiciones	25
G. Comité Evaluador.....	25
H. Mecanismos de control	27
I. Excepciones	28
SECCIÓN VI	35
A. Área Financiera, Administrativa	35

B. Administración, Finanzas y Contabilidad	35
C. Sistema contable.....	36
D. Reportes Contables y Financieros.....	39
E. Apertura de Cuenta Especial en el BCH.....	39
F. Gestión de Desembolsos de los Organismos Financieros	40
G. Fondo Rotatorio.....	41
H. Caja Chica.....	41
I. Financiador. Manejo de Cuentas para la Ejecución de los Proyectos o Programas	41
J. Cancelación de obligaciones.....	43
K. Procedimientos de las conciliaciones bancarias de la cuenta especial, cuentas pagadoras y cuenta bancaria para fondo rotatorio en las UCP.....	45
L. Condiciones para el Manejo de Transferencias Bancarias	46
M. Aspectos Generales de Cierre para los Proyectos	47
N. Control interno	48
O. Control en el uso de los vehículos	48
P. Activos fijos.....	49
Q. Gastos de viaje en el interior y exterior del país	52
R. Procedimiento de Rendición fondos de contrapartida	52
SECCIÓN VII	54
A. Seguimiento y Evaluación	54
B. Responsabilidades de la Unidad de Seguimiento y Evaluación	54
C. Misiones de supervisión	58
D. Evaluaciones especiales.....	59
SECCIÓN VIII	60
A. Administración de Recursos Humanos	61
ANEXOS	65

SIGLAS Y/O ABREVIATURAS

ATN:	Asistencia Técnica No Reembolsable;
BCIE	Banco Centroamericano de Integración Económica
BCH:	Banco Central de Honduras
BID:	Banco Interamericano de Desarrollo
BM:	Banco Mundial
CUT:	Cuenta Única de la Tesorería
SAR:	Servicio de Administración de Rentas
DGCP:	Dirección General de Crédito Público
DGBN:	Dirección General de Bienes Nacionales
DGIP:	Dirección General de Inversiones Públicas
DGP:	Dirección General de Presupuesto
FIDA:	Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola
GA:	Gerencias Administrativas
FMAM:	Fondo para el Medio Ambiente Mundial
IDA:	International Development Association;
LOP:	Ley Orgánica de Presupuesto
OFID:	Fondo OPEP para el Desarrollo Internacional
PAC:	Plan de Adquisiciones y Contrataciones
PESAH:	Política de Estado para el Sector Agroalimentario y el Medio Rural de Honduras
PIEGH:	Plan de Igualdad y Equidad de Género de Honduras
PEP:	Plan de Ejecución del Proyecto
PNUD:	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
POA:	Plan Operativo Anual
PRODOC:	Documento de Proyecto
TDR:	Términos de Referencia
TEC:	Transferencia entre Cuentas
TGR:	Tesorería General de la República
TSC:	Tribunal Superior de Cuentas
SAG:	Secretaría de Agricultura y Ganadería
SEFIN:	Secretaría de Finanzas
UAP/SAG:	Unidad Administradora de Proyectos de la SAG
UCP:	Unidad Coordinadora de Proyectos
UE:	Unidad Ejecutora
UEPEX:	Unidades Ejecutoras de Proyectos con Financiamiento Externo
UPEG:	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión

SECCIÓN I

A. Introducción

El presente Manual contiene la estructura organizacional, funcional y de procedimientos que permitirá alcanzar los objetivos generales y específicos de la UAP/SAG en forma eficiente, ágil y coordinada, para la administración de los proyectos o programas¹ que se ejecuten desde la SAG. Asimismo, informa a todos los actores y participantes relacionados con la UAP/SAG, sobre la forma de cómo esta organizada internamente para su operación; señala las funciones y procedimientos administrativos y el rol que desempeñan cada una de las unidades de apoyo.

Este Manual es el instrumento que permitirá a los distintos niveles jerárquicos y operativos de la UAP/SAG un conocimiento integral de la organización, funciones generales y responsabilidades de cada cargo.

Otros aspectos que conlleva el Manual:

1. Fuente de información que permite conocer la organización formal de la UAP/SAG;
2. Herramienta útil y eficaz para organizar, administrar (áreas fiduciaria, de seguimiento y evaluación y de adquisiciones), supervisar y ejecutar las actividades incluyendo los ejes transversales de género y medio ambiente de los proyectos o programas administrados por la UAP/SAG;
3. Documento que describe las funciones de cada cargo y delimita sus responsabilidades, campo de acción y la vinculación con la cartera de proyectos o programas administrador por la UAP/SAG para la ejecución de los mismos;
4. Compendio que precisa las interrelaciones jerárquicas y funcionales de los diferentes cargos dentro de la organización;
5. Guía de permanente consulta que servirá de orientación y pautas para el adecuado accionar de la administración y el mejor desempeño de la función pública.

B. Objetivo General

Implementar un sistema central único de administración de los proyectos o programas de cooperación internacional ejecutados por la SAG, optimizando los recursos humanos, materiales financieros, de procesos y procedimientos logrando la inclusión de la población y mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de los mismos, de acuerdo a los compromisos establecidos en los convenios o contratos de financiamiento suscritos con los organismos de cooperación internacional.

¹ Programa: definido en el convenio de financiamiento con fecha de inicio y término

C. Objetivos Específicos

1. Optimizar el nivel de ejecución física y financiera de los proyectos o programas;
2. Garantizar la transparencia en el uso y manejo de los recursos financieros;
3. Homologar los procesos técnicos, administrativos y financieros;
4. Fortalecer la capacidad institucional de la SAG y
5. Velar que los proyectos o programas transversalicen los enfoques de equidad de género y medio ambiente en todos sus procesos.

D. Conceptualización de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP/SAG)

Históricamente la SAG ha contado con importantes proyectos o programas de apoyo al sector financiados por organismos bilaterales y multilaterales como ser FIDA, BCIE, OFID, BM, Y BID entre otros pero su vinculación estratégica y ejecución ha tenido poco vínculo y coordinación, por lo cual el riesgo de duplicación de esfuerzos, realización de actividades no priorizadas sobre la base de la política general del Gobierno y por consiguiente de reducción del impacto y logros esperados se acrecienta. A lo anterior se suma que la SAG, entidad rectora en el sector, no ha contado con la capacidad interna para coordinar y eficientar las inversiones en el campo.

Debido a lo anterior, se ha considerado que la creación y fortalecimiento de la capacidad para coordinar integralmente las inversiones, por parte de diversas fuentes de financiamiento y simultáneamente dirigir los procesos que permitan optimizar el uso de los recursos disponibles, se estima es una acción crucial para mejorar los resultados de la gestión actual y futura, por lo que la creación de la UAP/SAG se planteó como el mecanismo idóneo para lograr ambos fines.

E. Marco Institucional

La SAG es el ente encargado de la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas agroalimentarias a través de un sector público agrícola moderno; eficiente y transparente en su papel de normador, facilitador y como prestador de servicios para promover la competitividad y desarrollo del sector; suplir una proporción creciente de la demanda final interna y establecer una orientación exportadora basada en la diversificación e incremento en la producción. Así apoyar el crecimiento económico inclusivo del país para el bienestar de la población, considerando el enfoque de equidad de género y medio ambiente tanto en el sector público agrícola, como en las acciones determinadas por el prestador de servicios.

Cada uno de los proyectos o programas se ejecutan a través de una UCP² conformada por un (a) Coordinador/Gerente y/o Director (a) y el equipo técnico, con un grado de autonomía en la toma de decisiones en el marco de su competencia, estableciendo las interrelaciones que sean necesarias con la UAP/SAG y la Secretaria de Finanzas (SEFIN) o, a través de éstas, con las dependencias internas dentro de la SAG y de otras entidades de Gobierno o privadas que constituyan elementos relevantes del apoyo a la ejecución de los proyectos o programas.

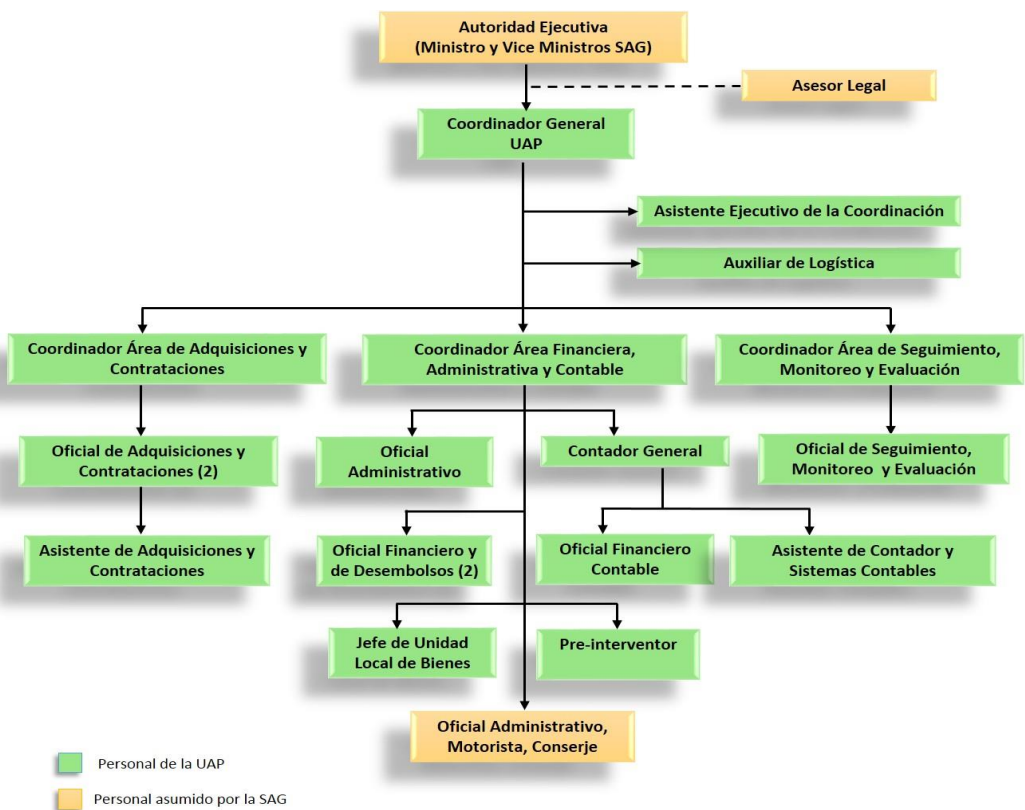
Los procesos administrativos, financieros y contables se realizan por diferentes medios, sin seguir un procedimiento estándar, en los cuales participan la propia estructura de la unidad, organismos internacionales y firmas e instituciones financieras privadas. En vista de lo anterior y la necesidad de

² Se entiende como UCP Unidad Coordinadora de Proyectos o UGP Unidad Gerencia de Proyectos.

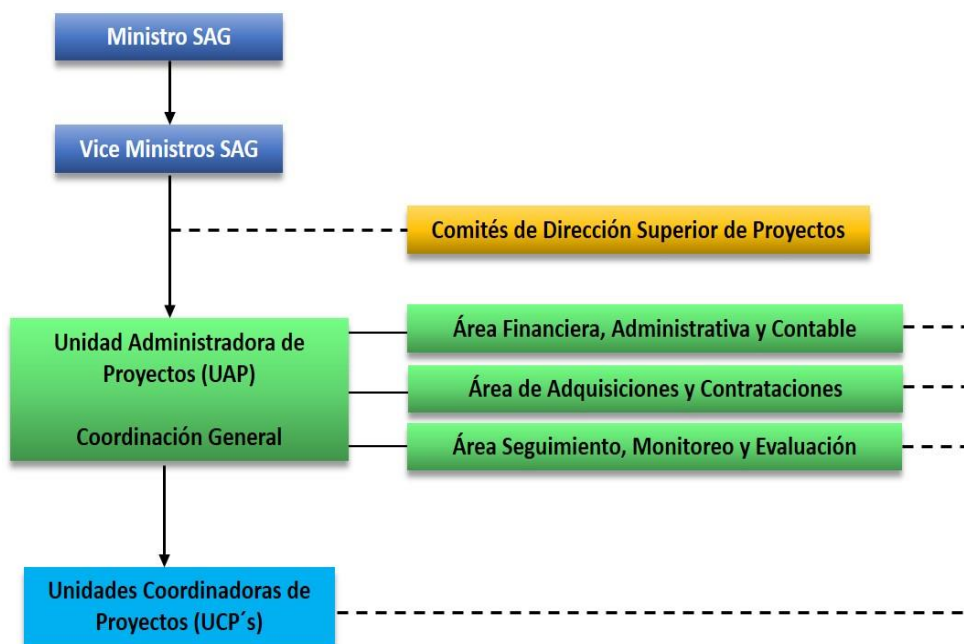
mejorar el desempeño en la ejecución física y financiera de la cartera de proyectos o programas de la SAG financiados con recursos externos, bajo un enfoque homogéneo administrativo, contable, financiero, equidad de género y medio ambiente al interior de la Secretaría; resultó prioritario organizar y poner en funcionamiento una Unidad que administre las operaciones financiadas con recursos de los convenios de organismo internacionales y de otros de su competencia denominada “Unidad Administradora de Proyectos” (UAP) según el Acuerdo Ministerial No. 362-2014.

Dentro de este marco institucional, desde el año 2000 el Estado de Honduras emitió la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer y su reglamento en 2008, estableciendo la obligación del Estado de promover la igualdad y la equidad de género, proteger los derechos de las mujeres en los diferentes ámbitos (familia, salud, educación, cultura, trabajo, seguridad social, tenencia de la tierra, acceso al crédito, a vivienda, participación política y en la toma de decisiones. En el año 2010, el Gobierno aprobó como Política Nacional de la Mujer el “II Plan de Igualdad y Equidad de Género de Honduras 2010-2022 (II PIEGH), con la obligación de que todas las dependencias de la administración pública coordinen esfuerzos y asignen recursos técnicos y financieros para la consecución exitosa de los objetivos de la misma. Adicionalmente, El Gobierno de Honduras ha ratificado un conjunto de instrumentos internacionales relacionados con la igualdad, equidad de género y la protección a las mujeres, las adolescentes y niñas, asumiendo el compromiso de establecer medidas de carácter obligatorio para el avance y protección de sus derechos. Cabe destacar que los tratados y convenciones internacionales, una vez ratificados por el Estado Hondureño, forman parte del derecho interno.

Estructura Organizacional de la UAP/SAG



Estructura de dependencia de las UCP



SECCIÓN II

A. Marco Legal

La UAP/SAG se creó mediante el Acuerdo Ministerial de la SAG No. 362-2014, estableciendo en el mismo la obligación de emitir un Manual de Operaciones, para su operación. La creación de la UAP/SAG surge como una alternativa de mejoramiento de la rectoría de la SAG en las distintas operaciones financiadas con fondos externos para el ámbito de su competencia, a partir de lo cual el Gobierno de la República solicitó al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) la rescisión de los convenios de administración (PRODOC) de varios proyectos que se administraban a través de dicho organismo internacional.

B. Presentación

Con el propósito de obtener un ordenamiento segregado y documentado de los distintos procesos, mediante los cuales la UAP/SAG desarrolla cada una de sus tareas, que permitan cumplir con las funciones que la Ley de la Administración Pública le asigna y con el fin de alcanzar las metas y objetivos planteados en los planes operativos de la cartera de proyectos o programas de la SAG, se crea el presente Manual de Operaciones, que se sustenta en el estudio de la misión institucional y su comparación frente a las funciones que cada una de las áreas debe cumplir.

Dado el carácter de documento consultivo y de guía de acción que tiene el presente Manual, debe socializarse a lo interno de la UAP/SAG y hacerse de público conocimiento, quedando disponible en la página web de la SAG.

SECCIÓN III

A. Marco Estratégico

En el marco de la Política de Estado para el Sector Agroalimentario y el Medio Rural de Honduras 2004-2021 (PESAH); el eje orientador macro de política pública agrícola establecida en el objetivo tres de la Visión de País y Plan de Nación, que dice “Una Honduras productiva generadora de oportunidades y empleos dignos, que aprovecha de manera sostenible sus recursos y reduce la vulnerabilidad ambiental”; y la estrategia de política agroindustrial establecida en el Plan Estratégico de Gobierno 2014-2017, como instrumento de país para desarrollar el sector y lograr al mismo tiempo impactos más activos de este en el crecimiento económico inclusivo del país.

En el marco de los acuerdos y objetivos establecidos en los convenios la orientación estratégica de la SAG con respecto a la ejecución de los proyectos se basa en su administración y ejecución moderna, eficiente y transparente basada en una focalización territorial orientada a eliminar duplicidad de esfuerzos entre proyectos, lograr una alineación estratégica de intervenciones, una orientación a la eficiencia y efectividad de la inversión en el campo en cantidad y calidad, un fomento del desarrollo inclusivo y la competitividad rural sostenible, la aplicación de tecnologías de adaptación al cambio climático y la gestión ambiental, apoyada en una articulación pública – privada y el fomento de asociatividad y encadenamiento productivo. Esto dentro de un Programa Estratégico Institucional de Desarrollo y Competitividad Rural, orientado a mejorar los niveles de seguridad alimentaria, la reducción de la pobreza, e impulsar un crecimiento económico inclusivo.

Lo que está directamente ligado y responde al mandato institucional de la SAG, indica:

Un sector público agrícola moderno, eficiente y transparente en su papel de normador, facilitador y de prestador de servicios para promover un desarrollo del sector agroalimentario y de los territorios rurales, generador de valor agregado, inclusivo, competitivo, sostenible, regionalmente articulado, adaptado al cambio climático, bajo en emisión de carbono, con una gestión territorial participativa y apoyada en una eficiente articulación entre la sociedad civil, el sector público y la iniciativa privada, que mejore el nivel de seguridad alimentaria e impulse el crecimiento económico inclusivo del país, para una “vida mejor”.

La gestión de la UAP/SAG, al asegurar la implementación de buenas prácticas en los diferentes procesos de administración propios de su operatividad, se asegura que a través de cartera de proyectos y/o programas de la SAG se contribuya al logro de los objetivos de las políticas del sector, mediante una alineación de las estrategias de política, planificación, presupuestación, control y la retroalimentación, lo que contribuye a una correcta gestión de las finanzas públicas en la ejecución de los mismos.

El acompañamiento estratégico lo ejecutará la Coordinación General de la UAP/SAG. Es así que esta área tendrá las siguientes funciones:

1. Asegurar que se brinde y brindar acompañamiento para fortalecer las funciones administrativas básicas de planificación, organización, dirección, coordinación y control.

2. Asesorar y asegurar la implementación por parte de los proyectos o programas como de la misma unidad de las directrices estratégicas específicas concertadas en los convenios y las emanadas de la SAG o generales de Gobierno hacia los proyectos o programas.

SECCION IV

A. Organización para la ejecución

En esta sección se describen los arreglos acordados con la SAG para la administración de la cartera de proyectos o programas, la estructura organizativa y las responsabilidades de las dependencias del Gobierno, unidades coordinadoras, unidades ejecutoras y de las organizaciones locales privadas que participarán en la ejecución de los proyectos o programas.

Se describe la composición del equipo de la UAP/SAG, sus responsabilidades y la manera en cómo se insertan en las diferentes áreas operativas de los proyectos o programas para la administración de los recursos de los financiamientos y supervisión de los mismos.

B. Ejecutores de los Proyectos o Programas

El organismo responsable de la ejecución de los proyectos o programas por designación de los prestatarios es la SAG, quien cuenta con el apoyo de equipos profesionales designados a las UCP para el cumplimiento de las responsabilidades y procesos necesarios para la ejecución y la unidad UAP/SAG para la administración de los recursos de esos proyectos o programas.

En ese marco institucional se estructura la UAP/SAG, que está vinculada jerárquica y operativamente al Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería, Subsecretarios y las UCP, de cada uno de los proyectos o programas en ejecución en las diferentes áreas de influencia donde se ejecutan.

Los cargos principales y áreas que componen la UAP/SAG, se detallan a continuación:

1. La Coordinación General es responsable de: la coordinación, planificación, implementación, seguimiento y evaluación de la cartera de proyectos o programas de la SAG financiados con fondos externos y contrapartes nacionales ejecutados de conformidad con los compromisos establecidos con los organismos de cooperación internacional en cada uno de los convenios de financiamiento y/o contratos de préstamo y legislación nacional.
2. El área de contrataciones, compras y adquisiciones, responsable de: planificar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de adquisición y contratación de bienes, obras, servicios y consultorías, de acuerdo con las metas, normas y montos acordadas entre los organismos financieros y el Gobierno en el marco de ejecución de la cartera de los proyectos o programas de la SAG, indicados en los respectivos POA y PAC. Excepto los procesos de compra y contratación financiados con recursos del BCIE para los cuales se aplicará lo establecido en las Políticas para la obtención de bienes obras servicios y consultorias y la normativa para su aplicación conforme a lo establecido en los Convenios de Préstamo correspondientes suscritos con el BCIE.
3. El área de administración financiera, responsable de: coordinar, ejecutar, gestionar y supervisar las actividades financieras y administrativas del ciclo presupuestario en forma

integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

4. El área de monitoreo, evaluación y seguimiento, responsable de: dar seguimiento y acompañamiento a las UCP, velar porque cuenten con programaciones actualizadas que reúnan los requerimientos necesarios para su monitoreo, seguimiento y evaluación, analizar y evaluar la ejecución técnica del seguimiento financiero y físico, asegurar el cumplimiento de medidas acordadas contenidas en las ayudas de memoria de misiones de los entes financieros e informes de auditorías externas, con apoyo del equipo de la UAP/SAG, según su especialidad (técnica y /o administrativa-financiera).

Los cargos de las áreas descritas y sus funciones, con el perfil profesional requerido se detallan en la sección de recursos humanos que es parte integral de este Manual.

La Dirección Superior de esta Secretaría de Estado y su equipo de asesoría y apoyo, como: Subsecretarios, Asesoría Legal, Auditoría Interna y pre - interventor, asumen responsabilidad sobre las actividades y fases de los procesos que les correspondan realizar para el logro de los resultados. Asimismo, asegurarán la coordinación y el respaldo de las demás dependencias internas de la SAG que se vinculan a los procesos específicos de la labor de la UAP/SAG.

Composición del equipo gerencial de la UAP/SAG: i) Coordinador General; ii) tres profesionales coordinadores en las áreas: de contrataciones, compras y adquisiciones; de administración financiera; y, de monitoreo, evaluación y seguimiento, iii) Personal profesional operativo: Oficiales financieros y de desembolsos, Contador General y de Presupuesto, Asistente del Contador General y de Sistemas Contables, Oficial de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento, Oficial Asistente Administrativo y Financiero, Oficial de Adquisiciones por Proyecto (con base a los requerimientos) y Asistente de Adquisiciones. Dependiendo de la cantidad de procesos generados por los proyectos o programas activos así podrá variar la cantidad de profesionales de cada área. El nombramiento de estos funcionarios requiere de la No objeción del organismo externo que financia esta actividad.

Para la ejecución de las inversiones en el campo, los proyectos o programas cuentan con las UCP que son las ejecutoras directas. El mecanismo para la ejecución de estas inversiones y los mecanismos operativos se describirán en el Manual de Operaciones para los Proyectos en las áreas de: planificación y presupuesto, administración del recurso humano, administración-finanzas, adquisiciones y contratación, seguimiento y evaluación, consideraciones ambientales y consideraciones de género, con sus instrumentos y reglamentos.

Cada proyecto o programa, elabora el manual de inversiones que regula los métodos de ejecución, con los respectivos instrumentos. Las inversiones que se ejecutan se sustentan en los planes de inversión o proyectos específicos que suscribe la SAG con las organizaciones de beneficiarios/entidades gubernamentales o municipales. El monto de cada una de estas inversiones debe ser congruente en los documentos aprobados que respaldan las mismas.

Por su parte las organizaciones de beneficiarios realizan contratos con proveedores de bienes, servicios y obras.³ El financiamiento de estos contratos se hace con base en un plan de inversiones

³ El respectivo Manual de inversiones describirá los tipos de gasto y techos según la capacidad de las entidades gubernamentales y municipales.

con un fondo rotatorio que implica la entrega de un adelanto a la entidad cuyo monto se define por el mismo plan de inversiones y plan de desembolsos. Las organizaciones rinden gastos a los proyectos o programas para la verificación de elegibilidad del mismo y la recuperación del fondo.⁴ El financiamiento de los planes o proyectos por diferentes fuentes debe ser equilibrado para asegurar el cumplimiento de los diferentes componentes. Se debe asegurar el cofinanciamiento por parte de los beneficiarios, el crédito que éstos propongan y sean capaces de gestionar es considerado como parte del cofinanciamiento, lo mismo que los aportes en especie. Los desembolsos a las organizaciones serán condicionados a lo que establezcan los convenios de cada proyecto o programa.⁵ Se debe asegurar el registro contable de los diferentes aportes de las organizaciones con cargo al cofinanciamiento: efectivo, especie y crédito.

C. Atribuciones y funciones de los involucrados en la implementación

1. En la SAG

a. Nivel Directivo:

- El Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería es la máxima autoridad a la que deberán presentarse informes de avance y limitantes en la ejecución de los programas o proyectos y de la UAP/SAG, con apoyo de su personal, tiene como principales funciones con relación a la UAP: i) Asegurar la ejecución de los proyectos o programas en consonancia con las políticas y estrategias del Gobierno y las políticas sectoriales. ii) Asegurar el cumplimiento de las normas establecidas en los convenios de financiamiento de cada uno de los proyectos o programas iii) Aprobar a través del Comité de Dirección del Proyecto (CDP) y en acuerdo con los organismos financieros los Manuales Operativos para proyectos y o programas, los Manuales de Inversiones para los proyectos o programas y el Manual de la UAP/SAG. iv) Aprobar en acuerdo con los organismos financieros los Planes Operativo y Presupuestos (POA), y Planes de Adquisiciones (PAC) de los proyectos o programas y de la UAP/SAG. v) Asegurar que se realicen las auditorías externas conforme a lo dispuesto en los convenios de financiamiento.
- Los Subsecretarios de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería serán responsables de la toma de decisiones referentes al funcionamiento y ejecución de la UAP/SAG, los que actuarán en forma conjunta, alterna o como lo determine el Secretario de Estado.
- El Coordinador General y el Coordinador Administrativo Financiero de la UAP/SAG, según Delegación de Autoridad otorgada por la SEFIN y como se establece en el Acuerdo Ministerial No. 123-2018 de fecha 28 de mayo del 2018 suscrito por el Ministro y Secretario General de la SAG, pueden firmar los trámites necesarios y requeridos para efectos administrativos de los Programas adscritos a la UAP/SAG, así como también están autorizados a firmar correspondencia y documentación interna sobre procesos de índole administrativo. Asimismo, la UAP/SAG es responsable de las comunicaciones con las autoridades superiores,

⁴ De acuerdo con el respectivo Manual de inversiones, podrán existir proyectos o programas, como los de capital semilla, que no cuenten con un esquema de recuperación del fondo rotatorio.

⁵ Los criterios y reglas financieras descritas en este apartado pueden variar en cada proyecto o programas, pero en todo caso deberán contar con la aprobación del respectivo organismo financiador y de la máxima autoridad de la SAG.

organismos de cooperación y otras entidades vinculadas a las actividades de los programas y/o proyectos a solicitud de las UCP.

En caso de ausencia del Coordinador General de la UAP/SAG, y para que no se detengan las operaciones normales de esta Unidad, el Coordinador Administrativo Financiero será el responsable de facilitar la firma o autorización de los procesos que se requieran para dar continuidad de la operatividad de la unidad.

De igual forma, en caso de la ausencia del Coordinador Administrativo Financiero de la UAP/SAG, este nombrará mediante nota escrita, una persona responsable para que firme aquellos trámites que requieren una firma física, no así aquellos trámites que requieran firma virtual no podrán ser firmados por la persona delegada. Una vez se incorpore el Coordinador Administrativo Financiero de la UAP/SAG, la persona delegada deberá presentarle un informe, debidamente documentado, de las gestiones realizadas durante su ausencia.

- Los Comités Directivos⁶ son órganos consultivos, conformados según lo establecido en cada convenio de financiamiento. A estos órganos directivos o coordinadores se les definen sus atribuciones y el alcance de sus funciones en el manual de inversiones de cada proyecto. Como norma general, son órganos de jerarquía superior en los proyectos, constituidos para la toma de decisiones estratégicas y la coordinación interinstitucional, necesarias para la buena ejecución de las actividades programadas, para lo cual recibirán los reportes/informes que requieran. Cada proyecto o programa deberá contar con una resolución de creación del respectivo órgano directivo /coordinador, en los casos en que los convenios lo requieran o las autoridades competentes lo consideren como un mecanismo que cooperará a la mejor ejecución de cada proyecto.

b. Nivel Gerencial y Operativo: Técnico y Administrativo

La Coordinación General de la UAP/SAG tiene como principales funciones con relación a los proyectos o programas de la SAG: i) Orientar la ejecución operativa de cada uno, asegurando la coordinación con las áreas de la UAP/SAG, otras direcciones de la SAG y entidades externas. Esto se llevará a través del seguimiento a los POA (programación, presupuesto y PAC), los informes semestrales y la operación de cada proyecto o programa ii) Garantizar el funcionamiento a nivel territorial; facilitando y garantizando la coordinación y participación activa de las UCP.

Las principales funciones del área de monitoreo, evaluación y seguimiento con relación a los proyectos son: i) orienta la elaboración de los POA de cada proyecto o programas, sus modificaciones, seguimiento y asesoría en su ejecución. ii) orienta en el diseño e implementación del sistema de seguimiento y evaluación de cada proyecto o programa iii) facilita el seguimiento y promueve la diseminación de información sobre los resultados e impactos. iv) es responsable de la evaluación global de los proyectos o programas junto con los equipos de las UCP, de las propuestas de ajuste al mismo y de la calidad técnica de los resultados e impacto. v) debe asegurar la

⁶ Para efectos de este documento los Comité Directivos se refieren a: Comité de Dirección Superior, Consejo Directivo del Programa y Consejo Orientador del Proyecto los que están establecidos en los respectivos convenios de financiamiento

preparación de los informes semestrales y otros que se requieran en coordinación con los equipos de las UCP.

El área administrativa financiera es responsable de asegurar: i) la adecuada contabilidad y preparación de estados financieros de los proyectos o programas. ii) asegurar la contratación desde adquisiciones y dar seguimiento a las auditorías externas. iii) la gestión presupuestaria y financiera. iv) el adecuado control de activos en los proyectos o programas. v) la adecuada preparación de rendiciones de gastos y solicitudes de desembolso. vi) el adecuado manejo de las cuentas bancarias. vii) la emisión de los informes propios de la gestión presupuestaria y financiera, viii) realización de los pagos correspondientes, mediante SIAFI u otro mecanismo que se establezca.

El área de Contrataciones, Compras y Adquisiciones es responsable de: i) promover, apoyar la elaboración y aprobación de los planes de adquisiciones y contrataciones de los proyectos o programas; ii) realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones con base en los planes de adquisiciones concertados con las UCP y con las No Objeciones de las respectivas fuentes de financiamiento; iii) Apoyar los programas o proyectos adscritos a la UAP/SAG en los planes de acción para agilizar los procesos de compras y contrataciones.

c. A nivel de las UCP:

Las UCP tienen la responsabilidad de: i) armonizar con la Coordinación General de la UAP/SAG y las áreas operativas para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de ellas; ii) asegurar la conformación y el adecuado funcionamiento de los diferentes Comités de evaluación y aprobación de inversiones; iii) asesorar y promover la adecuada implementación del proyecto o programa a su cargo en la zona de influencia que le corresponda; iv) facilitar a los órganos de dirección las comunicaciones y cumplimiento de condiciones de los organismos financieros externos; v) Ejecución de los programas o proyectos.

Las UCP en las zonas de influencias tienen las siguientes funciones: i) se encargan de las relaciones interinstitucionales que sustentan el proceso de coordinación local; ii) garantizan los vínculos institucionales en el territorio para lograr la planificación y operación que adicione valor agregado a los planes/proyectos, promovidos; iii) realizan las tareas de promoción, selección, aprobación, ejecución, y seguimiento de los planes/proyectos; iv) brindan apoyo y asesoría técnica y administrativa a las organizaciones de beneficiarios, en coordinación estrecha con la UAP/SAG.

D. Instancias de calificación y aprobación de Planes/Proyectos con beneficiarios

Son los Comités conformados por las UCP para la calificación de las propuestas de inversión (planes/proyectos) presentados por las organizaciones de beneficiarios. Su conformación, mecanismos e instrumentos de operación se detallan en el manual de inversiones de cada proyecto o programa.

E. Instancias de selección y aprobación del recurso humano en los proyectos

Son los Comités conformados por la UAP/SAG en coordinación con las UCP para la calificación del Recurso Humano que conformará las UCP en los proyectos o programas. Su conformación, mecanismos e instrumentos de operación se detallan en el Manual Operativo para los Proyectos y Manual de Funciones. Las evaluaciones del desempeño del recurso humano se harán desde la UCP en coordinación con la UAP/SAG, donde participarán los coordinadores de las áreas respectivas a

evaluar. En el caso del Coordinador de cada Proyecto o Programa será responsabilidad del Secretario de Estado de la SAG.

Las evaluaciones del desempeño, serán revisadas y analizadas por el organismo internacional que financie el personal de los proyectos y programas y la renovación de contratos tendrá la no objeción del mismo previo.

F. Instancias de selección y aprobación del recurso humano y adquisiciones en la UAP/SAG

Son los comités de selección conformados por la SAG para la calificación del Recurso Humano que conformará la UAP/SAG.

Las contrataciones y las adquisiciones de bienes, obras, consultorías y/o servicios que requiera la UAP/SAG para su funcionamiento, serán realizadas por el Área de Contrataciones, Compras y Adquisiciones de la UAP/SAG y si se requiere de comités de evaluación por monto, los miembros serán conformados por la SAG. Su conformación, mecanismos e instrumentos de operación se detallan en este Manual Operativo.

G. Entidades de beneficiarios

Son las organizaciones locales: cooperativas, asociaciones, alcaldías, responsables de la ejecución de los planes o proyectos propuestos y formulados por ellas mismas, con la colaboración de personal especializado⁷.

Las organizaciones son caracterizadas y calificadas por los proyectos o programas y con base en esta, se define el tipo de relación y de proyecto que se sostendrá con cada una de ellas. Su relación con los proyectos se formaliza mediante la suscripción de un convenio.

H. Entidades prestadoras de servicios, proveedoras de bienes y obras

Pueden ser de carácter público, con las cuales la UAP/SAG y los proyectos o programas establecen alianzas para la ejecución de actividades específicas o para las organizaciones de beneficiarios. De carácter privado, con las que prioritariamente la entidad de beneficiarios formaliza un contrato y/u orden de compra para construcción de obras, adquisición de bienes y equipos o prestación de servicios, necesarios para el desarrollo de su plan/proyecto.

⁷ Entidades de beneficiarios pueden variar dependiendo de cada proyecto o programas, según lo que establezcan los convenios de financiamiento.

SECCIÓN V

A. Adquisiciones y Contrataciones

La adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías de los proyectos o programas se registrarán por las Políticas, Normas y Procedimientos establecidos en el presente Manual Operativo, salvo que cuenten conforme al respectivo convenio financiero con normas específicas.⁸ En el caso de otros financiamientos aplicarían los que estos establezcan.

En general, toda adquisición o contratación debe estar contemplada en un PAC aprobado por el respectivo organismo financiador⁹. De plantearse nuevos requerimientos de adquisiciones o modificaciones del alcance de las actividades originalmente previstas, las UCP solicitarán la actualización del PAC y procederá con la UAP/SAG a realizarlas. La UAP/SAG solicitará la aprobación del Organismo Financiador a las modificaciones del PAC. Esta modificación se espera se realicen un máximo de dos veces al año. Una para hacer ajustes al inicio del año debido a los techos presupuestarios establecidos por SEFIN y otro ajuste en el segundo semestre del año.

La formulación del PAC es responsabilidad de la UCP, con apoyo de la UAP/SAG. La UAP/SAG acompaña y valida el documento final, antes del envío al organismo financiador para su no objeción, previa la aprobación del Comité respectivo de cada Proyecto o Programa.

El PAC es parte integral del POA de cada proyecto o programa. En el caso de proyectos financiados en su totalidad con recursos del BCIE no es necesaria la aprobación del POA, pero si del PAC¹⁰.

Los PAC deberán contener al menos la siguiente información:

1. Actividad del POA a la que se vincula la compra;
2. Componente;
3. Categoría de inversión;
4. Fuente de Financiamiento;
5. Correlativo del proceso;
6. Descripción del bien, obra, servicio o consultoría a comprar o contratar;
7. Tipo de Adquisición o contratación;
8. Modalidad del Proceso;
9. Monto estimado de la contratación;
10. Revisión Previa o Posterior;
11. Fechas estimadas de: invitación, no objeción (si corresponde), adjudicación y contratación;

Con el fin de utilizar este mismo instrumento PAC para seguimiento, la matriz debe incluir la siguiente información, que será completada por el Área de Contrataciones, Compras y Adquisiciones

⁸ Para la adquisición de bienes, obras, consultorías y servicios de los proyectos o programas de la Cartera FIDA, estas tendrán su fundamento en las Directrices para la Adquisición de bienes y servicios en el ámbito de los proyectos o programas del FIDA. Para proyectos financiados en su totalidad con recursos de BCIE, aplican las Políticas para la obtención de bienes, obras, servicios y consultorías y las Normas para la aplicación de la política para la obtención de bienes, obras, servicios y consultorías con recursos del BCIE.

⁹ En el caso de FIDA, si aún no se ha obtenido la No Objeción al POA y PAC y se requiere cualquier cambio del alcance, monto, modalidad o descripción de una actividad programada, se puede dar inicio al proceso de compra o contratación hasta el paso previo a la adjudicación ya que esta puede darse únicamente con el POA y PAC aprobado. Asimismo, aplica este procedimiento cuando se requiere un cambio en una actividad, con un POA y PAC aprobado, bajo el compromiso de agregar el cambio en la próxima revisión de este instrumento.

¹⁰ Se entiende indistintamente Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) y Plan General de Adquisiciones (PGA).

de la UAP/SAG y la Administración local de las UCP, al momento de adjudicar el proceso de contratación:

1. Nombre de la empresa o persona contratada;
2. Monto real del contrato;
3. Fecha real de inicio y de finalización del contrato;
4. Observaciones.

Esta actividad se deberá realizar en el momento que se den los diferentes pasos del proceso y deberá mantenerse actualizado por el oficial de adquisiciones de la UAP/SAG y la administración local de las UCP.

B. Principios de la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y Consultorías

Las adquisiciones y contrataciones respetarán los siguientes principios:

1. Ética:

Los principios que rigen el comportamiento ético son la imparcialidad, la independencia y la integridad.

Ninguna persona ni entidad deberá utilizar su autoridad, posición o cargo en beneficio propio, lo cual se define como solicitar, aceptar o beneficiarse en cualquier modo de algo que tenga valor material, sea cual sea su forma, ya sea en persona o de forma indirecta por conducto de familiares cercanos o asociados, como resultado de adquisiciones o contrataciones realizadas por la UAP/SAG o las UCP.

2. Rendición de cuentas:

La UAP/SAG y la UCP deben rendir cuentas a los organismos financieros, autoridades de gobierno y órganos de control sobre todos sus actos y decisiones relacionados con adquisiciones o contrataciones financiadas en el marco de los proyectos o programas.

La UAP/SAG y la UCP deberán, entre sus obligaciones, asegurarse que:

- a. Los fondos se utilizan exclusivamente para la finalidad que se proporcionaron y
- b. La adquisición o contratación se realiza de conformidad con las normativas establecidas.

3. Competencia:

Las actividades de adquisición o contratación financiadas deben basarse en la competencia plena, justa y legítima entre los proveedores y contratistas que reúnan las condiciones requeridas por los proyectos o programas.

4. Equidad:

Las adquisiciones o contrataciones financiadas en el marco de los proyectos o programas que administra la UAP/SAG deben ser abiertas al mayor número posible de ofertantes que reúnan las condiciones exigidas.

Se debe brindar a todos los ofertantes interesados:

- a. Trato uniforme y en el que se apliquen los requisitos estipulados en el procedimiento de adquisición y contratación;
- b. Condiciones imparciales que permitan la competencia real y
- c. Trato justo, imparcial y no sesgado, que permita poner en práctica los principios de imparcialidad e igualdad de oportunidades en todas las actividades de adquisición o contratación.

5. Transparencia:

Las adquisiciones y contrataciones realizadas en el marco de los proyectos o programas deben regirse por procedimientos que cuenten con la máxima transparencia y claridad. La transparencia está relacionada con la divulgación pública de información de interés para las partes involucradas en el proceso, o afectadas por el mismo.

6. Eficiencia, eficacia y economía:

La UAP/SAG y la UCP deben demostrar eficiencia y economía en la realización de las adquisiciones o contrataciones, para evitar demoras excesivas en la ejecución y para hacer un uso óptimo de los recursos.

La adquisición y la contratación deben estar bien organizadas, efectuarse correctamente en lo que se refiere a cantidad, calidad, puntualidad y a un precio óptimo, de conformidad con las directrices, normas, principios y reglamentación apropiados.

Los procedimientos utilizados deben guardar proporción con la actividad de adquisición o contratación, de modo que el costo global del proceso se reduzca al mínimo y se adapte el monto del presupuesto destinado a la actividad realizada, sin contravenir ninguno de los principios rectores.

Todos los principios anteriores sustentan la necesidad de hacer un uso óptimo de los recursos disponibles en todas las actividades de adquisición y contratación relacionadas con la ejecución de los proyectos o programas, combinando del mejor modo posible varios factores, entre los que cabe señalar:

- a. La aplicación de principios de adquisición y contratación sólidos y reconocidos internacionalmente;
- b. La garantía de que los bienes, las obras, consultorías o los servicios satisfacen los requisitos necesarios para el fin previsto y no están sujetos a requisitos innecesarios;
- c. La garantía de que los bienes, las obras, consultorías o los servicios se adquieren o contratan en las mejores condiciones posibles, teniendo en cuenta su ciclo de vida previsto y,
- d. La garantía de que el proveedor de los bienes, obras, consultorías o servicios está calificado, está legalmente facultado y es competente para cumplir el contrato.

7. Responsables de las adquisiciones y contrataciones

Las adquisiciones incluidas en los PAC para ser adquiridas fuera del fondo rotatorio serán realizadas por la UAP/SAG en coordinación con las respectivas UCP.

Para la constitución del fondo rotario la UAP/SAG apoyará a las UCP, en sus zonas de influencia, correspondientes en el aseguramiento de la capacidad para realizar los procesos pertinentes y realizará visitas periódicas de campo para verificar el buen manejo de los procesos, siempre y cuando se cuenten con los recursos de apoyo necesarios. El fondo rotatorio¹¹ de las UCP, estará normado en el Manual Operativo para los Proyectos.

La UAP/SAG llevará el registro de todas las contrataciones y adquisiciones en expedientes originales diferenciados por proyectos o programas y tipo de proceso, con el resguardo cronológico de la documentación soporte de cada etapa del proceso, incluyendo todas las comunicaciones con los proveedores, la adjudicación, orden de compra o contrato. Cada expediente deberá contar con una lista de verificación de los documentos relevantes que debe incluir, mediante el cual se facilitará el proceso de revisión y auditoría. (Tomar como referencia **Anexo V.1.**)

Para el caso de las contrataciones y adquisiciones previstas como parte del fondo rotatorio, los expedientes serán llevados y custodiados por las UCP respectivas en su zona de influencia, siguiendo los mismos requerimientos que se establecen para la UAP/SAG. Estos expedientes deberán ser remitidos a la UAP/SAG en el momento en que se realizan las liquidaciones del fondo rotatorio.¹² En caso de que no esté activo el fondo rotatorio el expediente estará en custodia de las UCP.

Deben existir dos tipos de expedientes:

- a. Del proceso de contratación y
- b. Sobre el contrato y el seguimiento a su cumplimiento (pagos inclusive).

El Área de Contrataciones, Compras y Adquisiciones en la UAP/SAG es la encargada de los expedientes de proceso de las contrataciones (inciso a.) que se realizan desde la UAP/SAG. Las UCP a través del Administrador Local son los responsables de los expedientes de las compras que se realizan en las UCP (inciso a). Las UCP (Coordinador, Administrador y Técnicos) son los responsables del seguimiento al cumplimiento de los contratos en coordinación el Área de Contrataciones, Compras y Adquisiciones de la UAP/SAG (inciso b.). Este último debe integrarse inclusive con copia de los F01 de pago que será entregado por el área administrativa financiera a requerimiento de las UCP.

Al finalizar el cumplimiento del contrato, ambos expedientes se integrarán de manera que puedan vincularse.

¹¹ Fondo rotatorio es mecanismo de pago excepcional para aquellos gastos de adquisición de bienes y servicios por parte de las UCP con la finalidad de agilizar procesos.

¹² Los fondos rotatorios están obligados a presentar liquidaciones mensuales a la UAP/SAG, siendo parte de las mismas la documentación original, por lo que las UCP mantienen copia electrónica de la documentación entregada.

El expediente de la contratación o adquisición deberá contener:

- i. Solicitud de inicio de proceso (**Anexo V.2.**);
- ii. Términos de referencia, Especificaciones Técnicas, Perfiles de Puestos o pliego de bases finales;
- iii. Solicitud de no objeción al inicio del proceso al organismo financiador (si corresponde);
- iv. Nota de No objeción a los TDR o pliego de bases, conforme la normativa del organismo financiador (si corresponde);
- v. Llamado público o Invitación que participar. En caso de BCIE se requiere una expresión de interés en participar en el proceso de comparación de precios antes de la invitación;
- vi. Registro de expresiones de interés o retiro de TDR o pliego de base;
- vii. Notas sobre aclaraciones y consultas de los ofertantes;
- viii. Registro de recepción de las ofertas o candidatos participantes;
- ix. Acta de apertura de ofertas con sus garantías¹³ si procede, para licitaciones;
- x. Análisis de las ofertas/hojas de vida participantes;
- xi. Ofertas/hojas de vida presentadas en el proceso;
- xii. Informes de evaluación de las ofertas con sus respectivas actas;
- xiii. Registro de notas solicitando la corrección de aspectos subsanables;
- xiv. Respuesta de los ofertantes/candidatos sobre la corrección de aspectos subsanables
- xv. Acta de selección y recomendación de adjudicación (Resolución Si aplica);
- xvi. Nota de No objeción del organismo financiero conforme la normativa del organismo financiador;
- xvii. Nota de comunicación de la adjudicación y no adjudicación a los demás ofertantes;
- xviii. Copia de la garantía de cumplimiento de la oferta, si procede;
- xix. Dictamen Legal de contrato (Si aplica)
- xx. Contrato u orden de compra firmadas;
- xxi. Actas de recepción de bienes
- xxii. Ordenes de compra exoneradas

El Expediente de seguimiento al contrato deberá contener:

- i. Copia del contrato u orden de compra;
- ii. Programación de los pagos a realizar contra cumplimiento;
- iii. Comunicaciones escritas con el proveedor (vencimientos de plazos, aspectos técnicos u otros);
- iv. Solicitudes de ampliación de plazo por razones justificadas (Modificaciones a los contratos);
- v. Productos, informes y actas de recepción;
- vi. Copia de facturas y recibos;
- vii. Copia de respaldo de pago la transferencia o cheque (F-01) en caso del fondo rotatorio.

¹³ Las garantías originales son recibidas por el Área de Contrataciones, Compras y Adquisiciones y remitidas al Área Administrativa Financiera para su custodia.

Para su control, los contratos llevarán un orden numérico con el cual se identificarán. Este control deberá coincidir con la numeración establecida en el sistema contable tal y como se describe a continuación:

- i. Código numérico del nombre del proyecto o programas;
- ii. Código numérico de la categoría de inversión;
- iii. Código numérico del componente;
- iv. Número cronológico de la contratación según el tipo de proceso.

C. Políticas a seguir

Durante la ejecución de los proyectos o programas se podrán realizar los ajustes al plan de adquisiciones, no obstante, se recomiendan no más de dos en el año, conforme se requiera para su adecuado desarrollo y las mismas deben contar con la No objeción del organismo financiador.

1. Todos los TDR y pliego de bases deben contener una sección donde se definan criterios y mecanismos de calificación de la oferta y del ofertante, estos deben permitir determinar: calidad de oferta, idoneidad del ofertante, experiencia del ofertante y razonabilidad del precio; los criterios deben ser razonablemente claros, procurando no dejar espacio a interpretaciones incorrectas por ambigüedad. Igualmente debe incluir (para uso de la UAP/SAG) la definición del presupuesto, para que la Administración Financiera de la UAP/SAG y/o la Administración Local realice la reserva presupuestaria correspondiente y se determine el tipo de proceso de contratación a seguir. Estos documentos deben estar conforme a los documentos estándar que indique la UAP/SAG.
2. La elaboración de los Términos de Referencia y las Especificaciones Técnicas son responsabilidad de las UCP y de los técnicos especialistas en el área requerida tanto para las UCP como la administración financiera de la UAP/SAG; deben elaborarse conforme al modelo establecido en este documento.
3. Garantía de sostenimiento de oferta: Para las licitaciones se solicitará una garantía (figura de fianza o garantía bancaria) equivalente al 2% del presupuesto estimado para la adquisición. Este requerimiento se contempla en el documento base de licitación expresado en Lempiras. En caso de BCIE aplica una garantía bancaria por un monto fijo establecido a discreción del contratante, sin restricción de moneda.
4. Al momento de suscribir un contrato u orden de compra se puede negociar un adelanto que no sobrepase el 30% del total del contrato, previa presentación de garantía bancaria que debe cubrir la totalidad del monto adelantado, en relación con las contrataciones a corto plazo se deberá tomar en cuenta un límite hasta el 50%.¹⁴
5. Garantía de cumplimiento del contrato: En los procedimientos que se requiera, se rendirá por un valor no menor al cinco por ciento (5%) del monto adjudicado por medio de garantía bancaria o fianza (a selección del ofertante) reconocidas en el país, sin condiciones. La garantía podrá además ser extendida por bancos internacionales de primer orden, según el reconocimiento que hace el BCH, cuando cuenten con un corresponsal autorizado en el país, siempre y cuando sean emitidas de acuerdo con la legislación hondureña y ejecutable en caso necesario. Esta garantía deberá tener como mínimo una vigencia de sesenta (60) días

¹⁴ Los porcentajes descritos pueden variar dependiendo del Convenio Financiero, Convenio de Credito o de Préstamo. En caso de BCIE debe aplicarse supletoriamente la legislación Nacional en todo lo que no esta regulado en la política y sus normas de aplicación.

naturales adicionales a la fecha probable de recepción del objeto licitado y deberá rendirse dentro de los 15 días naturales siguientes a la firma de la adjudicación.¹⁵

6. La garantía de cumplimiento estará disponible para ser retirada por el contratista dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha en que UAP/SAG sea comunicada por la UCP, oficialmente por escrito, que el contrato se ha ejecutado a satisfacción y se haya recibido la garantía de calidad (si procede).
7. Todas las compras de bienes, servicios, consultorías y obras requerirán la emisión de una orden de compra o contrato, autorizados debidamente por la UAP/SAG (o el responsable de la UCP respectiva para los procesos propios del fondo rotatorio).
8. Cuando se trate de procesos de contratación según topes y tipos; la recepción de ofertas será de conformidad con el plazo estipulado en las bases de licitación, las cuales deberán presentarse por escrito, firmadas por los representantes legales de los ofertantes, en sobres cerrados y deberán resguardarse en un lugar seguro hasta el momento de su apertura.
9. La apertura de las ofertas será la estipulada en la convocatoria, donde se indica la fecha, hora y lugar de apertura de ofertas, así como la fecha y hora límite para presentar las mismas. Las ofertas que lleguen después de la hora límite no serán aceptadas y serán devueltas al ofertante. Cuando corresponda, al acto de apertura podrán asistir los representantes de los ofertantes, en el cual se leerán en voz alta el nombre de los ofertantes, el precio de cada oferta, el plazo y el monto de las garantías, así como cualquier modificación sustancial que se hubiere presentado por separado dentro del plazo de presentación de las ofertas, procediéndose a levantar un acta de lo actuado, la que deberá ser suscrita por los presentes. No se acepta la recepción de ofertas en forma electrónica, excepto en los procesos por comparación de precios y comparación de calificaciones. El acto de apertura deberá ser registrado en un acta, en la cual se consignan los datos sobre el proceso de contratación (nombre y código), la fecha y hora de la apertura y los datos de cada oferta, anteriormente indicados; esta acta deberá ser firmada por los presentes.
10. El Comité de evaluación podrá solicitar a los ofertantes a través de la correspondiente representación administrativa aclaraciones respecto a sus ofertas. Las aclaraciones que se pidan y las respectivas respuestas no podrán alterar la oferta ni el precio de la misma. La UAP/SAG no podrá divulgar ninguna clase de información referente a su examen, explicación y evaluación, así como las recomendaciones concernientes a la adjudicación, podrá ser revelada a las personas no oficialmente involucradas en los procedimientos, hasta que se anuncie la adjudicación en firme. Las aclaraciones deberán ser enviadas a todos los concursantes con el fin de mantener el principio de transparencia, aunque hayan sido realizadas por un único ofertante.
11. La adjudicación de la contratación podrá ser modificada si se da alguna de las situaciones a continuación descritas, en cuyo caso se procederá a negociar con el ofertante que haya quedado en segundo lugar en el proceso de análisis de las ofertas y si esto no es posible por cualquier motivo, la oferta calificada en tercer lugar y así sucesivamente hasta el último. Sin perjuicio de que el procedimiento se declare desierto, cuando en la totalidad de las ofertas no se obtenga ninguna que sea satisfactoria para la UAP/SAG y la UCP correspondiente:
 - a. Cuando el ofertante seleccionado con la oferta más conveniente no acepta o no formaliza el contrato, por causas que le sean imputables, dentro del plazo señalado en la convocatoria, se hará efectiva la garantía de mantenimiento de oferta, si corresponde;

¹⁵ En el correspondiente pliego de bases o documento de proceso se indicarán las garantías permitidas específicamente para el mismo.

- b. Cuando como consecuencia de un proceso legal, la adjudicación no proceda. En este caso se devolverá la garantía de mantenimiento de oferta;
 - c. Cuando se demuestre que en el proceso haya habido fraude u otros hechos ilegales o desconocidos por la UAP/SAG, al momento de la precalificación, que pudiesen afectar la capacidad del adjudicatario de cumplir con el contrato. Se devuelve la garantía de mantenimiento de oferta, y
 - d. Cuando se compruebe que se ha violado el principio de confidencialidad de la oferta; la garantía de mantenimiento de oferta será devuelta.
12. La UAP/SAG podrá declarar desierto un proceso cuando no se presente ninguna oferta en el plazo límite establecido; o fracasado en los casos siguientes:
- a. Cuando, como consecuencia de un proceso de modificación de la adjudicación, ninguna de las ofertas sea aceptable;
 - b. Cuando todos los proponentes hubieren omitido en su oferta, alguno de los requisitos esenciales establecidos en el pliego de bases;
 - c. Cuando ninguna de las ofertas sea aceptable por fallas en la entrega de la documentación;
 - d. Cuando se considere que los precios ofertados son sustancialmente superiores al presupuesto oficial;
 - e. Cuando no esté de acuerdo con el dictamen del comité, fundamentando su desacuerdo en razones de interés público o la interpretación de las normativas aplicables, cuando no se cumplan sustancialmente con los requerimientos establecidos en el pliego de bases.
 - f. En procesos de compración de precios o calificaciones, para proyectos financiados con BCIE, cuando no se obtengan por lo menos tres ofertas comparables.
 - g. En procesos de comparación de precios o calificaciones, para proyectos financiados con recursos FIDA o fuentes de financiamientos administradas por el FIDA, cuando no se obtenga por lo menos dos ofertas comparables, después de haber invitado al menos 3 potenciales proveedores calificados, o se haya publicado el proceso.
 - h. Cuando al momento de la adjudicación no se cuente con recursos en el presupuesto nacional de ingresos y egresos de la República de Honduras o no exista el objeto del gasto correspondiente.

D. Revisiones de adquisiciones por parte del Organismo Financiero¹⁶

De forma general, toda contratación hasta por USD 5,000.00 (con recursos de los préstamos FIDA o con otros recursos o administrados por el FIDA) se realizará desde las UCP, cumpliendo con las disposiciones establecidas en los métodos de adquisición; por sobre ese monto serán realizadas desde la UAP/SAG.

1. Examen Previo

Al tenor de lo establecido en las directrices o normas para la adquisición de bienes y servicios del respectivo organismo financiero, están sujetas al examen previo las adquisiciones según lo establecido en las cartas al prestatario de cada proyecto o programa, para el caso de proyectos que no tengan suscrito dicha carta, aplican los siguientes umbrales:

¹⁶ Los umbrales de revisión previa por parte de cada organismo financiero pueden variar dependiendo de lo que establezca el convenio de cada programa o proyecto.

- a. La adjudicación de contratos de adquisición de bienes y equipo por un valor de USD 200,000.00, o su equivalente o más;
- b. La adjudicación de contratos de obras por un valor de USD 200,000.00 o su equivalente o más;
- c. La adjudicación de contratos de servicios de consultoría por un valor de USD 100,000.00 o su equivalente o más.

Revisiones previas del FIDA por debajo de los umbrales indicados, serán establecidas en el PAC de cada año, para los procesos que se acuerde entre el Fondo, los proyectos o programas y la UAP/SAG. En estos casos, los documentos y etapas para la revisión previa serán establecidos en el mismo PAC.

En el caso de proyectos financiados con recursos del FIDA los siguientes documentos deberán someterse a examen previo:

- 1.- Documentos de licitación
- 2.- Criterios de Evaluación de las ofertas
- 3.- Composición de los comités de evaluación de las ofertas
- 4.- Informe de evaluación de las ofertas y recomendaciones de adjudicación
- 5.- Borradores de contrato

El organismo financiero podrá modificar los umbrales anteriormente mencionados durante la ejecución de cada proyecto o programa. En el caso de BCIE todos los procesos requieren No Objeción previa en base a los umbrales siguientes:

Modalidad o método de adquisición	Montos Límites		
	Miles de dólares de Estados Unidos de América		
	Bienes y Servicios	Obras	Consultorías
Licitación o Concurso Público Internacional	≥350	≥1,500	≥150
Licitación o Concurso Público Nacional	≥100 y <350	≥200 y <1,500	≥35 y <150
Aplicación de Legislación Nacional	>50 y <100	>50 y <200	N/A
Comparación de Precios o Calificaciones	≤50		<35

Los documentos que deben ser presentados al organismo financiero y mecanismos para examen previo son los que se establecen en el PAC aprobado.

Deberá figurar una lista de todos los contratos, cuenten o no con la aprobación previa del organismo financiero, en el registro de contratos, con las fechas respectivas de aprobación por el organismo financiero. Teniendo en cuenta que este informe facilita el examen y aprobación de los pagos solicitados en virtud de contratos.

En caso de proyectos financiados con recursos de FIDA, mensualmente (los primeros 10 días de cada mes) se debe presentar una versión actualizada del registro de contratos debidamente firmada y

sellada al Gerente del Programa en el País¹⁷, siguiendo el modelo de formulario e instrucciones indicadas en su respectivo Manual de Desembolsos; según lo indican las cartas al prestatario.¹⁸ Las UCP deben proporcionar el listado de contratos realizados a más tardar los primeros tres días de cada mes.

E. Frecuencia de la supervisión de las adquisiciones

Todos los procesos de contratación sin importar su valor serán sujetos de revisión posterior, por parte de la SAG y organismos financieros, así como toda la documentación, incluyendo, pero no limitándose a: términos de referencia, documentos de contratación y solicitud de ofertas, ofertas o propuestas recibidas, y cualquier enmienda subsiguiente, debe ser mantenida hasta al menos durante los 10 años¹⁹ posteriores a la fecha de cierre de cada proyecto o programas.

F. Prohibiciones

Para garantizar la transparencia de las operaciones de la UAP/SAG y las UCP, no podrán participar directa o indirectamente en la ejecución o suministro de bienes o servicios las siguientes personas:

1. Los funcionarios de SAG, de las UCP y UAP/SAG;
2. Los cónyuges y familiares de dichos funcionarios hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive;
3. Los funcionarios del sector público, los particulares con nexos familiares o de negocio con los representantes de la UAP/SAG y de los proyectos o programas, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive.

La prohibición contenida en los literales 2 y 3, no tendrá efecto cuando las personas allí nombradas acrediten que se dedican, en forma habitual a desarrollar la actividad empresarial objeto de la contratación respectiva, por lo menos desde un año antes del surgimiento del supuesto de inhibición.

En todo caso, cuando se trate de un funcionario o empleado relacionado directo o indirectamente con el Ministerio, será su obligación excusarse de participar en todo tipo de gestiones, reuniones o discusiones internas o externas, en las cuales se vaya a tomar alguna decisión relacionada con esa contratación.

G. Comité Evaluador

La evaluación de ofertas deberá ser realizada por un “Comité Evaluador”, el cual debe integrarse por dos miembros de la UCP (preferiblemente técnicos especializados) y un miembro del área de adquisiciones. Por definición se designa al Coordinador de Adquisiciones de la UAP/SAG, los coordinadores de Componente y Administrador Local.

¹⁷ En el caso de FIDA Adquisiciones debe llenar el formulario C10.

¹⁸ En el caso particular del FIDA los formularios e instrucciones son los contenidos en el Anexo 6 del Manual de Desembolsos del FIDA.

¹⁹ Este período puede variar dependiendo del Convenio de Financiamiento.

Cuando se trate de adquisiciones de la UAP/SAG, igualmente debe conformarse el comité evaluador, integrado por: técnico responsable de la adquisición, oficial o asistente de adquisiciones y coordinador de adquisiciones de la UAP/SAG.

En el caso de proyectos financiados con recursos de préstamos del BCIE debe darse cumplimiento a lo establecido en la norma para la aplicación de la política de obtención de obras bienes servicios y consultorías, CAPÍTULO VIII, DE LOS COMITÉS, Artículo 55. Comité Ejecutivo para Licitación o Concurso.

Cuando las adquisiciones se realicen a nivel del fondo rotatorio en las UCP, el Comité estará conformado por el Gerente o Director, el Administrador Local y el Coordinador del Componente solicitante del proceso. La evaluación de las ofertas se debe realizar de acuerdo con las condiciones determinadas en los TDR, especificaciones técnicas y/o pliegos de bases. Al analizar y comparar las propuestas se determinará si las mismas cumplen con los términos y condiciones estipulados en dicho documento y se determinará el puntaje de cada propuesta, con el objeto de seleccionar al adjudicado.

Los resultados de las evaluaciones se registran en cuadros comparativos, que forman parte del acta de evaluación y deben ser firmados por los miembros del Comité.

Los comités evaluadores deben integrarse por número impar.

1. Funciones del Comité Evaluador

- a. Evaluar las ofertas mediante los formatos establecidos, respetando los criterios de evaluación establecidos en los TDR o pliego de bases;
- b. Las sesiones deben quedar documentadas mediante actas numeradas en forma cronológica;
- c. La administración de la UAP/SAG (o la UCP en su caso), es la responsable de la coordinación y organización de las actividades del comité.
- d. En el caso de Proyectos financiados con recursos BCIE todas las funciones indicadas en la norma para la aplicación de la política de obtención de obras bienes servicios y consultorías, CAPÍTULO VIII, DE LOS COMITÉS, Artículo 55. Comité Ejecutivo para Licitación o Concurso.

2. Evaluación de ofertas por parte del Comité Evaluador:

La evaluación de ofertas deberá ser efectuada de acuerdo con las condiciones determinadas en las bases de licitación. Al analizar y comparar las propuestas se determinará si las mismas cumplen con los términos y condiciones estipulados en dicho documento y se determinará el puntaje de cada propuesta, con el objeto de seleccionar al adjudicatario. Una vez abiertas las ofertas, se deberá comprobar que:

- a. En ellas no haya errores de cálculo;
- b. Estén de acuerdo con los requerimientos indicados en los documentos de licitación;
- c. Los certificados requeridos vayan adjuntos;
- d. Las garantías requeridas acompañen a las ofertas y correspondan con lo solicitado;
- e. Las ofertas cumplan con las condiciones generales establecidas en los documentos de licitación; y
- f. Las ofertas cumplan con los requisitos sobre país de procedencia del contratista de obras civiles y origen de los bienes, que sean consistentes con la Política y las Normas los Organismos Financieros.

H. Mecanismos de control

1. El área responsable de los procesos de adquisición es el Área de contrataciones, compras y adquisiciones de obras, bienes, consultorías y servicios de la UAP/SAG. El responsable de las adquisiciones no podrá tener dentro de sus funciones las siguientes actividades:
 - a. Recepción de mercancías
 - b. Entrega de mercancías
 - c. Control contable
 - d. Administración de contratos u órdenes de compra
 - e. Identificar estructuras presupuestarias para las adquisiciones y contrataciones
2. Todas las órdenes de compras o contratos deben estar escritas a máquina y anticipadamente pre-numeradas en forma correlativa. Además, se extenderán únicamente con base a solicitudes de mercadería o equipo inexistente o insuficiente en el inventario.

Los proyectos que requieren exoneración de órdenes de compra deben seguir el siguiente procedimiento:

- a. Comunicar al proveedor, junto con la remisión de orden de compra o contrato, que deben presentar una factura proforma para realizar el trámite de exoneración. La proforma no debe reflejar el impuesto sobre ventas. (Área de Contrataciones, Compras y Adquisiciones).
 - b. Generar la orden de compra exonerada en el sistema virtual del ente competente ya sea por la UAP/SAG o UCP.
 - c. Entrega al proveedor la orden de compra exonerada original firmada contra entrega de factura CAI por el monto exacto de la exoneración.
 - d. Realiza el proceso de liquidación de la orden de compra exonerada
 - e. Elaborar el informe mensual detallando todas las órdenes exoneradas en ese período con su respectivo monto.
3. Al ser recibidos los materiales y suministros deben ser comparados con la orden de compra o contrato para verificar que las cantidades, cualidades y calidades correspondan a las especificaciones de compra. El responsable de realizar esta actividad es el Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales (ULAB) de la UAP/SAG.
4. En caso de obras y servicios para la emisión de pagos parciales o totales se debe comparar el producto contra las especificaciones del contrato, dicho trámite debe realizarlo el responsable técnico del proceso de la UCP o UAP/SAG y ser revisado por el comité de recepción de mercancía previa entrega a la administración de la UAP/SAG, a menos que el contrato indique otro responsable.
5. No se deben recibir bienes, obras, servicios de proveedores, si con antelación no se ha recibido la copia de la orden de compra o contratos, según corresponda que respaldan y autorizan la adquisición.
6. En UAP/SAG, el responsable de adquisiciones deberá mantener un registro de recepción de los bienes, consultorías, servicios y obras expedidos, proporcionado por la administración; para que forme parte del expediente de adquisiciones. El acta de recepción deberá ser elaborado por la administración en base a la Orden de Compra o Contrato que será proporcionado por el Área de Contrataciones, Compras y Adquisiciones.

7. Periódicamente se deben efectuar revisiones a las facturas por personal independiente de adquisiciones (UAP/SAG, Auditoría de la SAG) con el fin de determinar si los precios pagados por los distintos servicios o bienes sobrepasan el precio corriente del mercado.
8. Las compras de bienes y servicios requieren la emisión de una orden de compra o contrato.
9. Todas las órdenes de compra o contrato deben confeccionarse por escrito, autorizadas debidamente por la administración.
10. Se mantendrán adecuados controles sobre los pedidos, transferencias y la recepción de las mercancías, las facturas, informes de recepción, órdenes de compra o contratos diseñados especialmente para cada proyecto o programa, los cuales permiten constatar su pago y uso adecuado. Dicha función estará a cargo de la administración.
11. Las UCP son responsables de contar oportunamente con la disponibilidad presupuestaria al momento de someter a la UAP/SAG el inicio de un proceso de adquisición o contratación. Los recursos deben estar disponibles en el presupuesto nacional de ingresos y egresos de la República de Honduras previo a la adjudicación.
12. Cuando la UAP/SAG recibe la solicitud de compra o contratación, se asigna la solicitud al área de Contrataciones, Compras y Adquisiciones y se remite copia de la solicitud al área de seguimiento y monitoreo, y a la administrativa financiera para que realicen las revisiones de su competencia y retroalimenten al área de Contrataciones, Compras y adquisiciones para dar inicio al proceso. Si no se recibe la retroalimentación, Contrataciones, Compras y Adquisiciones entenderá que el proceso puede iniciar.

I. Excepciones²⁰

Se puede realizar una ampliación a las contrataciones siempre y cuando estas no superen un monto mayor al 25%²¹ de la contratación inicial y que el monto original más la ampliación no superen el monto estimado de contratación; en caso de que por monto la primera contratación requirió de una No objeción del organismo financiero, la ampliación de la misma debe ir igualmente a no objeción; si se supera el monto debe de realizar una contratación nueva cumpliendo los procedimientos establecidos según corresponda.

En los casos de contratación de consultorías, si no se reciben las tres ofertas que se requieren como mínimo y si existe causa razonable (calidad de la oferta, necesidad inmediata del bien o servicio, disponibilidad de ofertantes, otras), se podrá solicitar al ente financiador la no objeción para adjudicar con esta condición.

Se determina la contratación directa menor al equivalente de US\$ 3,000.00 (Tres Mil Dólares). Este método consiste en adquirir un bien o un servicio sin seguir un procedimiento competitivo. **Este método se utilizará en circunstancias muy puntuales de urgencias**, debe ser autorizado por el Coordinador General de la UAP/SAG y debe tener la No objeción del ente financiador.

Se debe contar con especificaciones claras del bien o servicio a contratar y la oferta debe registrar el cumplimiento de las especificaciones y otras condiciones como plazo de entrega, garantías de mantenimiento y servicio entre otros; según se establezca en las especificaciones y en la invitación a ofertar.

²⁰ Las contrataciones directas o de una sola fuente pueden ser autorizadas si aplican a los casos previstos para dicha excepcionalidad en las correspondientes normas de adquisiciones del respectivo programa o proyecto.

²¹ El porcentaje puede variar dependiendo del Convenio de Financiamiento.

En el caso de proyectos financiados con recursos del FIDA, la compra de bienes, obras y servicios así como las contrataciones de consultores que requieran un procedimiento de comparación de calificaciones o un procedimiento de comparación de precios, podrán ser sometidos a una publicación o por medio de invitación directa a una lista corta de al menos tres candidatos o proveedores.

MATRIZ DE PROCESOS DE CONTRATACION²²

Tipo de Procesos y Rangos de aplicación	Comparación de precios	Licitación pública nacional	Licitación pública internacional	
Contratación de Servicios de Consultoría	igual < US\$ 50,000	de US\$ 50,000.01 < US\$ 100,000.00	> o = a US\$ 100,000.00	Responsables
Bienes y servicios		de US\$ 50,000.01 < US\$ 200,000.00	> o = a US\$ 200,000.01	
Adquisición de Obras		de US\$ 50,000.01 < US\$ 1.000,000.00	> o = a US\$ 1.000,000.01	
Pasos				
Solicitud de inicio de proceso de la contratación.	El interesado emite la solicitud de adquisición conforme al modelo, (Anexo V.2.)			UCP prepara TDR y Especificaciones técnicas de sus compras. La UAP prepara TDR y especificaciones de sus compras y elabora bases de las compras de la UCP, según corresponda.
Preparación de Términos de Referencia o Pliego de Bases	El interesado prepara los TDR con las características y contenidos a (Anexo V.3.)	El interesado prepara los TDR o Pliego de bases con las características y contenidos (Anexo V.3.)		
Invitación a Concursar y a licitar	Carta de Invitación al menos a 3 proveedores inscritos en el registro de ofertantes, sin perjuicio otros medios de publicación.	Convocatoria pública a través diario de mayor circulación en el país.	Convocatoria pública internacional, mediante publicación de página Web del organismo financiero y a través de diarios de mayor circulación en el país ²³	Adquisiciones UAP
Retiro de Términos de Referencia o Pliego de Bases	Registro de recepción de la carta de invitación	Registro de retiro de TDR o Pliego de Bases		Adquisiciones UAP
Periodo de Consultas para Aclaraciones y Modificaciones de los TDR o Pliego de Bases	Registro de notas recibidas y de notas de las correspondientes aclaraciones o modificaciones, enviadas a todos los ofertantes, que están participando en el proceso			Adquisiciones UAP y UCP cuando se requiera aclaraciones técnicas
Recepción de Ofertas	Registro de recepción de las ofertas, al menos 3 ofertas	Registro de recepción de las ofertas.		Adquisiciones UAP

²² Los techos descritos pueden variar dependiendo de las normas aplicables a cada proyecto o programa.

²³ Los medios de publicación pueden variar dependiendo de las normas aplicables a cada proyecto o programa. En caso de BCIE se debe enviar invitación directa a las embajadas de los países miembros del BCIE. Asimismo, se obliga a realizar dos publicaciones en dos diarios.

MATRIZ DE PROCESOS DE CONTRATACION²²

Tipo de Procesos y Rangos de aplicación	Comparación de precios	Licitación pública nacional	Licitación pública internacional	
Apertura de ofertas	Se registra el acto de apertura en el acta, indicando las características del proceso y de los ofertantes.			Comité evaluador
Evaluación de Ofertas				
Constitución del Comité Evaluador	Debe formar parte: representante administrativo o de la Coordinación de la UAP/SAG y el responsable de adquisiciones y un representante técnico-especializado (si el tipo de contratación lo amerita) de la UCP. En caso de BCIE debe ser nombrado por el Secretario de Estado.			Coordinador UAP y responsables UCP
Evaluación	Se verifica si las ofertas cumplen con las condiciones y los criterios de evaluación previamente establecidos en los TDR o Pliego de Bases y se ajustan al presupuesto establecido, las que califican se comparan entre sí para seleccionar la que ofrece mejores condiciones en términos de calidad y precio			Comité evaluador
Corrección de Aspectos Subsanables	Determinar si existen aspectos subsanables que pueden ser corregidos, luego de haber recibido la oferta, como: notas de certificación de experiencia, copia de la personería jurídica u otros.			
Recomendación de Adjudicación	Acta de Adjudicación firmada por todos los miembros del comité, donde se resumen los resultados del proceso, de la evaluación y la recomendación de la adjudicación. Además, debe contener los datos del proceso y ser numerada.			
Aceptación de la recomendación	Nota suscrita por el coordinador de la UAP, donde comunica quien gana la adjudicación y cualquier otra consideración relevante			Coordinador UCP
Preparación del borrador del contrato	El Área de Contrataciones, Compras y Adquisiciones prepara la orden de compra o el contrato con base en: condiciones, legales, técnicas y financieras	Se solicita a Asesoría Legal del Ministerio de la SAG la elaboración del contrato privado o escritura pública según corresponda.		Adquisiciones UAP
Solicitud de No Objeción del Organismo Financiero	Carta solicitando la No objeción al organismo financiero esta nota manifiesta la conformidad con la recomendación del comité y debe ser acompañada por el expediente original del proceso. Los umbrales se definen en el punto 4. a. de esta sección			Coordinación UAP y / o Responsables de las UCP
Adjudicación y notificación a todos los participantes	Autoriza a la Coordinación General, con base en el acta de evaluación del comité y el borrador de la orden de compra o contrato, mediante nota donde se manifiesta la conformidad con la recomendación del comité	Autoriza el Ministro de la SAG, con base en el acta de evaluación del comité y el borrador del contrato, mediante nota de comunicación a todos los participantes del resultado del proceso		Adquisiciones UAP
Suscripción del Documento Contractual	Firma de orden de compra o contrato	Firma del contrato		Secretario de Estado de la SAG o a quien designe

MATRIZ DE PROCESOS DE CONTRATACION para proyectos financiados con recursos del BCIE

Tipo de Procesos y Rangos de aplicación	Comparación de precios o Calificaciones	Licitación o Concurso Público Nacional	Licitación o Concurso Público Internacional	Responsables
Obras	US \$ ≤50,000.00	US \$ ≥200,000 y < 1,500,000	US \$ ≥ 1,500,000	
Bienes y servicios		US \$ ≥100,000 y < 350,000	US \$ ≥ 350,000	
Consultorías	US \$ < 35,000.00	US \$ ≥35,000 y < 150,000	US \$ ≥ 150,000	
Observación: Se aplicará Legislación Nacional en los casos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Obras con Montos de contratación de US \$ > 50,000 y < 200,000 • Bienes y Servicios con Montos de US \$ > 50,000 y < 100,000 				
Pasos				
Elaboración de Criterios de Evaluación y Especificaciones Técnicas.	El interesado prepara los TDR con las características y contenidos a (Anexo V.3 y V.4.)	El interesado prepara los TDR o Especificaciones Técnicas de acuerdo a la documentación estándar de BCIE con las características y contenidos (Anexo V.3 y V.4.)		UCP prepara TDR y Especificaciones técnicas de sus compras. La UAP prepara TDR y especificaciones de sus compras y elabora bases de las compras de la UCP, según corresponda.
Solicitud de Inicio de Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - El interesado emite la solicitud de adquisición conforme al modelo, (Anexo V.2.) - La UCP debe mantener una planificación del PGA paralelo a la planificación financiera, de manera que los procesos de adquisición no se detengan en la etapa de firma de contrato por falta de disponibilidad presupuestaria. 			
Elaboración de Documento Base	N/A	Elaboración del Documento Base de Licitación o Concurso en base a la documentación estándar con que cuenta el BCIE y remisión al BCIE para obtención de la No Objeción.		Adquisiciones UAP
Revisión y No objeción Documento Base	N/A	El Ejecutivo de Proyectos de la Gerencia de País remite para revisión del documento a dos áreas internas del BCIE: Unidad de Adquisiciones y Área de Supervisión de Operaciones de Crédito. Remite observaciones al mismo, las cuales son atendidas por el Área de Contrataciones, Compras y Adquisiciones de la UAP/SAG. Finalmente, BCIE emite su No Objeción.		Gerencia de País BCIE
Invitación a Expresar Interes e Invitación a Cotizar, remisión de los Terminos de Referencia o Especificaciones Tecnicas	Carta de Invitación a Expresar Interes a por lo menos 3 proveedores del bien o servicio a adquirir y a los ofertantes que manifiesten interés se les entrega la invitación a Cotizar	N/A	N/A	Adquisiciones UAP

MATRIZ DE PROCESOS DE CONTRATACION para proyectos financiados con recursos del BCIE

Tipo de Procesos y Rangos de aplicación	Comparación de precios o Calificaciones	Licitación o Concurso Público Nacional	Licitación o Concurso Público Internacional	
Preparación de Ofertas	Registro de notas recibidas y de notas de las correspondientes aclaraciones o modificaciones, enviadas a todos ofertantes, que están participando en el proceso	Tiempo mínimo para preparación de Ofertas: <ul style="list-style-type: none"> • Procesos Internacionales: 45 días calendario. • Procesos Nacionales: 30 días calendario. Registro de notas recibidas y de notas de las correspondientes aclaraciones o modificaciones, enviadas a todos ofertantes, que están participando en el proceso		Adquisiciones UAP y UCP cuando se requiera aclaraciones técnicas
Acto de recepción de ofertas y Apertura del sobre # 1 (co-calificación)	Recepción de las ofertas.	Se realiza un Acto Público de Apertura de Ofertas con la participación de representantes del Comité Ejecutivo de Licitaciones y Concursos y el Área de Contrataciones, Compras y Adquisiciones de la UAP.		Adquisiciones UAP/Comité Ejecutivo/Ofertantes.
Evaluación de Precalificación de las Ofertas	N/A	El ministro de la SAG nombrará el Comité Ejecutivo de Licitaciones y Concursos, quien tendrá a su cargo entre otras funciones, la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos de adquisición con forme a lo establecido en el documento base de licitación o concurso. Con apoyo del Área de Contrataciones, Compras y Adquisiciones de la UAP cuando sea requerido.		Comité Ejecutivo
Evaluación de Oferta Técnica	N/A			
Revisión y No Objeción al Informe de Precalificación y Ofertas Técnicas	N/A	El Ejecutivo de Proyectos de la Gerencia de País remite para revisión el informe de evaluación al Área de Supervisión de Operaciones de Crédito. Remite observaciones al mismo, las cuales son atendidas por el Área de Contrataciones, Compras y Adquisiciones de la UAP/SAG. Finalmente, BCIE emite la No Objeción.		Gerencia de País BCIE
Notificación de Resultados a los Ofertantes	N/A	Se notifica por escrito a los participantes los resultados de Precalificación y Ofertas Técnicas.		Adquisiciones UAP/Comité Ejecutivo/Ofertantes.
Tiempo de Protestas	N/A	Es el tiempo definido en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco centroamericano de Integración Económica y sus Normas de Aplicación, para que los ofertantes puedan presentar un reclamo, protesta, inconformidad o impugnación a los resultados obtenidos, siempre que el mismo sea en relación a su propia oferta. (5 días hábiles)		Ofertantes

MATRIZ DE PROCESOS DE CONTRATACION para proyectos financiados con recursos del BCIE

Tipo de Procesos y Rangos de aplicación	Comparación de precios o Calificaciones	Licitación o Concurso Público Nacional	Licitación o Concurso Público Internacional	
Devolución de Sobres Restantes cuando sea aplicable	N/A	A los ofertantes que no superaron la evaluación de precalificación u ofertas técnicas, se les deben devolver los sobres restantes.		Adquisiciones UAP
Convocatoria a Apertura del Sobre No. 3 Oferta Económica	N/A	Se convoca a los ofertantes habilitados para pasar a evaluación de sus ofertas económicas a un Acto Público para apertura de Ofertas Económicas.		Adquisiciones UAP
Apertura sobre #3 (Oferta económica)	N/A	Se realiza un Acto Público de Apertura de Ofertas Económicas con la participación de representantes del Comité Ejecutivo de Licitaciones y Concursos y el Área de Contrataciones, Compras y Adquisiciones de la UAP.		Adquisiciones UAP/Comité Ejecutivo/Ofertantes.
Evaluación Oferta Económica	Se verifica si las ofertas cumplen con las condiciones y los criterios de evaluación previamente establecidos en los TDR o Pliego de Bases y se ajustan al presupuesto establecido, las que califican se comparan entre sí para seleccionar la que ofrece mejores condiciones en términos de calidad y precio.	El ministro de la SAG nombra el Comité Ejecutivo de Licitaciones y Concursos, quien tendrá a su cargo entre otras funciones, la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos de adquisición conforme a lo establecido en el documento base de licitación o concurso. Con apoyo del Área de Contrataciones, Compras y Adquisiciones de la UAP cuando sea requerido.		Comité Ejecutivo
Revisión y No Objeción al Informe de Oferta Económica	Se remite Acta de Evaluación firmada por todos los miembros del comité, donde se resumen los resultados del proceso, de la evaluación, la recomendación de la adjudicación y el documento contractual (Contrato / orden de compra) Además, debe contener los datos del proceso.	El Ejecutivo de Proyectos de la Gerencia de País remite para revisión el informe de evaluación al Área de Supervisión de Operaciones de Crédito. Remite observaciones al mismo, las cuales son atendidas por el Área de Contrataciones, Compras y Adquisiciones de la UAP/SAG. Finalmente, BCIE emite la No Objeción.		Gerencia de País- BCIE
Adjudicación del proceso	El Ejecutivo de Proyectos de la Gerencia de País remite para revisión el informe de evaluación al Área de Supervisión de Operaciones de Crédito. Remite observaciones al mismo, las cuales son atendidas por el Área de Contrataciones, Compras y	Una vez obtenida la No Objeción de BCIE, se realiza el proceso de adjudicación, el cual, para procesos de obra y supervisión, se somete a consideración de la Secretaría General de la SAG, quien aprueba la notificación de adjudicación. Incluye tiempo de protestas: 5 días hábiles. Se debe preparar el contrato en base al formato de contrato contenido en el documento base, no podrá diferir sustancialmente del mismo. Debe ser consensado con el ofertante adjudicado, y posteriormente someterlo		Comité Ejecutivo de Licitaciones y Concursos, Adquisiciones UAP, Secretaría General y el secretario de Esatdo.

MATRIZ DE PROCESOS DE CONTRATACION para proyectos financiados con recursos del BCIE

Tipo de Procesos y Rangos de aplicación	Comparación de precios o Calificaciones	Licitación o Concurso Público Nacional	Licitación o Concurso Público Internacional	
	Adquisiciones de la UAP/SAG. Finalmente, BCIE emite la No Objeción.	a BCIE para su No Objeción.		
Revisión del BCIE al Contrato		BCIE revisará el contrato, pudiendo solicitar modificaciones al mismo, finalmente otorgará su No Objeción.		Gerencia de País- BCIE
Proceso de la Firma de Contrato	Se formaliza el contrato o Orden de Compra con el ofertante adjudicado.	Se debe remitir inicialmente el contrato al ofertante adjudicado para su firma, y posteriormente gestionar la firma del Secretario de Estado.		Adquisiciones UAP

OBSERVACIÓN: Como complemento a esta matriz, se adjunta el anexo **V.5**. Donde se puede observar a detalle las etapas del proceso según la modalidad de contratación, duración y responsable de las mismas.

SECCIÓN VI

A. Área Financiera, Administrativa

El Área de Administración financiera de la UAP/SAG, ejecutará las acciones administrativas y financieras de la cartera de proyectos o programas de la SAG.

B. Administración, Finanzas y Contabilidad

El área administrativa financiera, tendrá bajo su responsabilidad: el proceso, control y supervisión de las acciones administrativas, financieras y contables. Debiendo seguir para la adquisición de bienes y servicios las políticas siguientes:

1. Todo egreso debe contar con la documentación de respaldo original correspondiente (facturas, recibos u otros que exija el tipo de gasto) de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Presupuesto del Estado y las normas aceptables de administración financiera. Estos documentos deben estar legibles, descriptivos y escritos a máquina o tinta (manuscrito) y sin tachaduras. En caso de proveedores que no cuenten con facturas autorizadas, deben emitir un recibo de efectivo con el nombre completo de la persona que brindó el bien o servicio, número de identidad o RTN, dirección exacta y firma o huella digital.
2. El fondo rotatorio se alimenta mediante transferencias autorizadas en el SIAFI, dirigido a la cuenta de cheques respectiva de la UCP correspondiente y la misma UAP/SAG.
3. En los casos en que las UCP requieran contar con dinero en efectivo para respaldar gastos locales que de otra manera no serían posibles u oportunos, se manejarán mediante el fondo rotatorio, los cuales estarán normados en el Manual Operativo para los Proyectos.
4. La administración de las UCP y UAP/SAG, serán los responsables de manejar los fondos rotatorios.
5. El Contador General de la UAP/SAG será responsable de aplicar los procedimientos de control en el manejo del fondo rotatorio, ocasionalmente efectuará arquezos de los fondos, sin requerirse para ello aviso previo. Igualmente, podrán realizar arquezos a estos fondos: el Administrador de la UAP/SAG (para las UCP), el auditor interno de la SAG, el organismo financiero que financie este tipo de fondos o auditorías externas.
6. Los responsables de los fondos rotatorios, una vez autorizadas las aperturas de los mismos, firmarán el respectivo comprobante de pago (recibo) por el monto que les será transferido una vez sea autorizada la transferencia por la UAP/SAG. El responsable de este fondo debe firmar un acta de compromiso y responsabilidad (Reglamento de Caja Chica, en su Anexo 1), con sus respectivos comprobantes de pago.
7. No se permite que los responsables del fondo rotatorio cubran las diferencias existentes mediante vale provisional o documento similar. Una vez detectada la diferencia deberá determinarse el responsable de la misma y proceder a depositar la diferencia de sus propios recursos de forma inmediata. Este hecho deberá reportarse al superior de manera inmediata e incluirse en el informe que sobre su manejo se remite periódicamente a la UAP/SAG.
8. Los reintegros al fondo rotatorio deben realizarse mediante cheque.
9. Cuando se realicen pagos de servicios básicos (luz, agua, teléfono) por el fondo rotatorio se deben liquidar el mismo en el mes que se recibe la factura del gasto.
10. Cuando se realice el pago de viáticos, se debe liquidar el mismo en el plazo previsto en el reglamento de viáticos. El cual es parte integral de este Manual de Operaciones.

11. Todo comprobante que respalde los gastos desembolsados realizados deberá ser marcado con un sello que contenga la leyenda “Pagado con fondo rotatorio”.
12. Salvo que se indique lo contrario, las UCP, podrá solicitar una nueva transferencia del fondo rotatorio una vez que haya ejecutado y liquidado ante la UAP/SAG al menos el 80% del monto anterior transferido, con la documentación de respaldo correspondiente.
13. En caso de que se tenga que realizar un anticipo para alguna compra o pago de servicios, el responsable del manejo del fondo rotatorio deberá asegurarse de contar con el documento de respaldo necesario (factura proforma o recibo de anticipo) en el que se especifique el monto, concepto y proveedor previo los filtros establecidos en contabilidad. Este se liquidará cuando se presenten los respectivos comprobantes, a más tardar después del (3er) tercer día hábil de haber concluido la compra o servicio.

C. Sistema contable

Para llevar los registros contables se utilizará el Módulo de Contabilidad del SIAFI. El SIAFI enlazará el Presupuesto de la República con las categorías de inversión y componentes de los convenios o contratos de financiamiento de los organismos financieros, mediante el módulo de ejecución de proyectos o programas externos UEPEX este criterio deberá aplicarse para los nuevos proyectos, en el caso que un proyecto no este ingresado en UEPEX este deberá llevar sus registros en un Sistema Contable creado para este proposito. El módulo de contabilidad deberá generar los informes necesarios y obligatorios que exijan los organismos financieros cooperantes, como el catálogo de cuentas que debe contener al menos la siguiente información: categoría de inversión, fuente de financiamiento, componentes, etc., además de los requisitos exigidos jurídica y reglamentariamente por el País.

1. Método del Sistema de Contabilidad

El método que se utilizará será el de pagado (efectivo), presentando los estados financieros a los organismos financieros, con ese mismo método, mediante él cual se registra lo efectivamente gastado o desembolsado por los proyectos o programas.

2. Plan de cuentas de los proyectos o programas

El plan de cuentas que se empleará será el mismo que se utilizará en el SIAFI.

3. Sistema de Códigos

Deben definirse códigos de clasificación con base en lo establecido en cada convenio de financiamiento: categoría de inversión, fuente de financiamiento y componentes, estos códigos serán la base para elaborar los Informes Financieros desde el SIAFI y deben asegurarse.

4. Presentación de Estados Financieros

Los estados financieros solicitados por los organismos financieros deben incluir:

- a. Una declaración de los fondos recibidos y de los gastos efectuados con mención separada de los diferentes fondos de financiamiento contrapartida; en caso de que corresponda otros fondos de los donantes y los beneficiarios de los fondos. (Estado de fuentes y usos);

- b. Un resumen de las actividades de la Cuenta Especial. La conciliación entre las sumas recibidas por los proyectos o programas y las sumas desembolsadas por cada organismo, se debe anexar a los Estados Financieros. Como parte de la conciliación el Auditor debe indicar, los procedimientos de desembolso utilizados e indicar si los gastos fueron totalmente documentados ó presentados por declaración certificada de gastos;
- c. Balance que muestre los fondos acumulados de los proyectos o programas, los saldos bancarios, otros activos y pasivos, entre otros;
- d. Un registro de las solicitudes de desembolso por categoría, acumuladas y las del período a auditar;
- e. Un resumen de las políticas contables y notas explicativas;
- f. Una lista de los bienes adquiridos con fondos de los proyectos o programas y el resultado de inspeccionar los equipos adquiridos, verificar su estado, determinar si están siendo utilizados en las actividades de los proyectos o programas y deberán informar los resultados de la inspección realizada;
- g. Reflejar los resultados de verificar si los gastos son razonables, aplicables y permisibles para los fines de los proyectos o programas;
- h. Estados financieros consolidados, consolidando las diferentes fuentes, según corresponda para cada proyecto o programa;
- i. Una declaración con la comparación entre los desembolsos del año y el presupuesto estimado.

Los estados financieros que deben generarse para los organismos nacionales son: (i) Estado de Fuentes y Usos de Fondos; (ii) Estado de inversiones; (iii) estado de desembolsos; (iv) estado de cambios en el patrimonio neto; y (v) estado de flujo de efectivo y las notas respectivas.

Se deben preparar y mantener actualizados los sistemas contables y el registro de activos fijos.

5. Planificación y Control Presupuestario

Corresponde a los responsables de las UCP las funciones de planificación y control presupuestario en sus proyectos o programas, con el apoyo de la administración financiera contable, la coordinación de adquisiciones y la asistencia y coordinación del área de monitoreo, seguimiento y evaluación de la UAP/SAG.

La UAP/SAG, en conjunto con las UCP, entidades participantes de cada proyecto o programa prepararán un POA que detalle todas las actividades que se realizarán y los recursos necesarios para la ejecución de cada proyecto o programa, por fuente de financiamiento, desglosando las actividades por: categoría de inversión y componente, según lo establezca el organismo financiero.

Con base en lo establecido en los convenios financieros, el POA será presentado al organismo financiero según se indique.²⁴

El POA de cada proyecto o programa deberá servir de base para la elaboración del PAC para ese período, información que será parte de los compromisos dentro de los presupuestos formulados por la UAP/SAG. Este plan debe contener los siguientes documentos: (i) resumen ejecutivo del proyecto

²⁴ Para efectos del FIDA como organismo financiero un proyecto o programas que inicia su ejecución, el POA deberá presentarse a más tardar los 30 días después de notificada la entrada en vigor y posteriormente el primer día de noviembre de cada año para los siguientes períodos, para su revisión y la emisión de la respectiva No-Objeción.

o programa; (ii) plan de actividades para todo el año; (iii) definición de indicadores físicos que permitan medir el avance del proyecto o programa; (iv) presupuesto mensualizado por componentes, subcomponentes, actividades, categorías de gasto y fuentes de financiamiento.²⁵

El POA deberá ser aprobado por las instancias que establezca cada convenio de financiamiento, por lo que estará indicado en el Manual Operativo para los Proyectos.

6. Aprobaciones de POA y PAC dentro de la SAG

Las UCP prepararán su anteproyecto de POA-Presupuesto durante los meses de junio y julio de cada año para el siguiente período (incluyendo, para fines de comparación, el programa de inversión estimado originalmente en el documento del proyecto) y lo someterá a la revisión y aprobación de la UAP/SAG, quien realizará en conjunto con las UCP las incorporaciones en el SIAFI, finalizando el proceso con la aprobación de los POA por el ministro de la SAG.

Con base al Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República aprobado por el Congreso Nacional, las UCP ajustarán sus POA y PAC, cualquier modificación que incida, o pudiese incidir, en los objetivos y metas programados será tratada con el titular de la SAG para ser discutido y resuelto con el organismo financiero.

Con base al techo aprobado por la SEFIN, las UCP elaborarán el POA y PAC, el cual deberá ser sometido a aprobación del Comité Directivo (según se establece en el convenio de préstamo de cada proyecto o programa), posteriormente remitirlo a la UAP/SAG para su revisión, y a continuación la UAP/SAG lo enviará al organismo financiador para No objeción.

Las actividades ejecutadas se informarán en el reporte de ejecución del programa, el que será remitido al organismo financiero, según la periodicidad indica (establecida en los convenios o préstamos de financiamiento).²⁶

Este informe incluirá: (i) el progreso logrado con relación a los indicadores definidos; (ii) una evaluación de los problemas y asuntos derivados de la implementación del proyecto; (iii) implementación actualizada y proyección de desembolsos para el próximo semestre y; (iv) estado de cumplimiento según el convenio de financiamiento.

La UAP/SAG, antes del primer año de declarada la efectividad del contrato o convenio de financiamiento, efectuará una revisión del progreso logrado durante dicho lapso, basado en los reportes mencionados en el párrafo anterior.

7. Procedimiento de modificaciones presupuestarias a los proyectos o programas y UAP/SAG

De acuerdo con la actualización de la programación (POA y PAC) el área financiera de la UAP/SAG y las UCP procederán a realizar los ajustes presupuestarios correspondientes, dentro de las disposiciones presupuestarias aplicables en la SAG:

- a. Solicitud de la modificación por las UCP junto con las justificaciones correspondientes estas son recibidas y revisadas por la UAP/SAG;
- b. Se verifica la modificación por ambos usuarios responsables y se aprueba por parte del coordinador de la unidad administrativa financiera;
- c. La UAP/SAG remite la solicitud de modificación a la Gerencia Administrativa para que la

²⁵ Los requerimientos específicos que debe contener el POA dependerán de lo que establezca cada organismo financiero.

²⁶ El plazo de entrega de informes puede variar según Convenio Financiero de cada proyecto o programas.

Subgerencia Administrativa Elabore la FP-05

- d. Se remite la modificación a la Gerencia Administrativa de la SAG para verificación y aprobación institucional;
- e. Se remite la modificación a la Unidad de Planificación, Evaluación y Gestión (UPEG) para que se relacione el documento F-05 con el POA del Proyecto a modificar, el mismo es aprobado.
- f. Se remite a SEFIN la solicitud de modificación por escrito y mediante el sistema se envía a la Dirección General de Presupuesto (DGP) de la SEFIN para verificación de egresos; este lo remite a la Dirección General de Crédito Público (DGCP) para su aprobación (en el caso de fondos externos), Se elabora dictamen y se aprueba por parte de la Dirección General de Inversiones Públicas (DGIP) y finalmente se autoriza el presupuesto por la DGP apareciendo la disponibilidad en el SIAFI.

D. Reportes Contables y Financieros

1. Políticas y procedimientos contables

El principal marco regulatorio en materia contable y presupuestaria del proyecto o programas será:

- a. Ley Orgánica de Presupuesto (LOP);
- b. Manuales operativos de la Dirección General de Presupuesto, y de la Contaduría General de la República
- c. Los principios contables y normas de información financiera generalmente aceptados por la profesión y aprobados por las autoridades competentes en el país.

2. Sistemas de Información Financiera

La UAP/SAG utilizará los sistemas de contabilidad y de información financiera aprobados en el país. El presupuesto, la ejecución presupuestaria serán realizados mediante el SIAFI.

3. Sistema de Tesorería

El SIAFI implica el uso de una Cuenta Única de la Tesorería (CUT) donde se canalizan a las cuentas (libretas operativas) o libretas pagadoras de cada proyecto o programa para hacer los pagos correspondientes.

4. Sistema Contable/Reportes Financieros

Sobre la base de informes anuales, la UAP/SAG preparará los estados financieros correspondientes según la instancia a que debe remitirse y para los efectos correspondientes. Estos estados financieros de los proyectos o programas los presenta la UAP/SAG para las respectivas auditorías externas.

E. Apertura de Cuenta Especial en el BCH

La UAP/SAG, gestionará ante la DGCP la apertura de las Cuentas Especiales que correspondan para cada uno de los proyectos y/o programas en el BCH en US dólares americanos, en éstas se depositarán exclusivamente los desembolsos que realicen los organismos financieros, de acuerdo con lo establecido en cada convenio o contrato de financiamiento, estas cuentas se abren en forma independiente para cada fuente de financiamiento indicada en los respectivos convenios de financiamiento. Después de cumplidas las condiciones de efectividad, se abre la cuenta especial y

cumplidas las condiciones previas al primer desembolso; la UAP/SAG someterá la solicitud a la fuente correspondiente, junto a la estimación de gastos por los próximos seis meses²⁷, observando el monto o asignación autorizada según convenio. Para los siguientes retiros, la UAP/SAG someterá las solicitudes de desembolsos acompañadas de la documentación correspondiente, de acuerdo con lo establecido en los documentos de los proyectos o programas.

F. Gestión de Desembolsos de los Organismos Financieros

El procedimiento para la gestión de desembolsos es el indicado en las cartas al prestatario y el manual de desembolsos del FIDA, según sus convenios de financiamiento para efectos de los proyectos ejecutados con recursos FIDA y aquellos casos de otras fuentes de financiamiento, la gestión de desembolsos estará sujeta sus particularidades.

1. Desde las UCP a la UAP/SAG:

- a) Los gastos ejecutados por la cuenta anticipo en cada uno de los proyectos servirán de base para preparar la solicitud de desembolso, junto con los estados de cuenta y conciliaciones bancarias como documentos de respaldo para envío de solicitud al organismo financiero.
- b) Los administradores de las UCP tendrán la responsabilidad de revisar la solicitud de desembolso, debiendo constatar que todos los gastos pagados por la cuenta de anticipo estén incluidos, así como la verificación de todas aquellas solicitudes de pago enviadas a la UAP/SAG, que hayan sido pagadas y que estén incluidas en la solicitud de desembolsos.
- c) La UAP/SAG enviará a las UCP, el documento de solicitud de desembolso en formato electrónico, remitiéndolo al administrador para su revisión de acuerdo con la normativa de cada Organismo financiero.
- d) El Administrador de las las UCP, regresan el documento revisado, para que la UAP continúe con el procedimiento.

2. Desde la UAP/SAG:

- a) La base de preparación de las solicitudes de desembolso serán los reportes generados por sistema contable UEPEX para los programas o proyectos que se encuentren en este sistema, los que deberán incluir tanto los pagos directos realizados de la UAP/SAG y los pagos realizados a través de la cuenta de anticipo de cada una de las UCP, y podrá elaborarse una vez que los gastos superen el porcentaje establecido de anticipo otorgando por el organismo financiero.
- b) El responsable de la preparación de cada una de las solicitudes de desembolso para cada una de las fuentes financieras será el Oficial de Desembolso, utilizando los formatos establecidos por cada organismo financiero.
- c) Una vez preparada la solicitud de desembolso será enviada a las administraciones de la UCP para su revisión respectiva, regresándolo con las observaciones y ajustes correspondientes, si los hubiere.
- d) El Oficial de desembolsos realiza la verificación y ajuste de las observaciones y correcciones planteadas por las administraciones de las las UCP.
- e) El Contador General, verificará y certificará que las solicitudes de desembolsos sean preparados en los formatos que correspondan según la fuente de financiamiento, las que

²⁷ El período de programación que justifica el desembolso depende de las normas de cada convenio financiero.

deberán tener los documentos de respaldo respectivos de acuerdo con la normativa de cada entidad de financiamiento.

G. Fondo Rotatorio

Los fondos rotatorios responden a necesidades locales y regionales de los proyectos o programas y dependiendo de las actividades que en ese contexto generan, cada UCP deberá presentar una programación que justifique el monto solicitado. El monto establecido para cada proyecto o programa es de USD 30.000.00 (treinta mil dólares), los cuales deben contar con la aprobación del Coordinador General de la UAP/SAG. El procedimiento de este fondo quedará normado en el Manual de Operaciones para los Proyectos.

Los reembolsos del fondo rotatorio deberán hacerse con una frecuencia mínimo mensual y ser liquidado antes de finalizar el año fiscal y reaperturar al año siguiente.

H. Caja Chica

El Fondo de Caja Chica se crea de los recursos provenientes de los proyectos o programas, se crea para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía como ser: insumos de limpieza e higiene, alimentos y bebidas, transporte, pago de encomiendas, mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, materiales y útiles de oficina y otros gastos menores. Ver Reglamento Interno de la Caja Menor o Caja Chica, el cual contará con la No objeción del Organismo que financie el fondo.

Para la UAP/SAG, el ciclo de la caja chica será mensual y se cargará de forma trimestral a un determinado proyecto vigente de la cartera de la SAG aplicando lo establecido en el Reglamento de Caja Chica.

I. Financiador. Manejo de Cuentas para la Ejecución de los Proyectos o Programas

El efectivo en bancos será utilizado para el pago por transferencias de todos los bienes, servicios y obras que se realicen para el cumplimiento de los objetivos, dichas transferencias las realizará la UAP/SAG para todos los proyectos o programas para su operación, desde las cuentas pagadoras correspondientes.

1. Manejo de cuentas designadas, cuentas pagadoras y otras cuentas para la ejecución de los proyectos o programas (Fondo rotatorio y cajas chicas)
 - a. *Cuentas Designadas*: Son las cuentas donde se recibirán y mantendrán los fondos recibidos de las fuentes de financiamiento externo, estas cuentas se abrirán y mantendrán en el BCH en dólares²⁸, las firmas autorizadas en estas cuentas serán las personas que designe la SEFIN.
Se aperturan cuentas especiales, por cada convenio de financiamiento o préstamo suscrito con el Gobierno de Honduras con el ente financiador.
 - b. *Cuentas pagadoras*: son libretas de ejecución del gasto creadas como parte de la CUT. Existirán tantas libretas operativas como monedas de pago. Las libretas operativas reciben fondos de las correspondientes cuentas especiales (y de la CUT en caso de los

²⁸ O la moneda indicada en el Convenio de Financiamiento correspondiente.

fondos de contrapartida nacional) convertida en forma automática por el SIAFI de acuerdo con la tasa oficial de cambio de la respectiva moneda del día en que se realiza la Transferencia Entre Cuentas (TEC). Estas libretas operativas financiarán directamente las operaciones de cada uno de los proyectos o programas y serán manejadas desde la UAP/SAG.

- c. *Cuentas en el sistema bancario nacional:* Son las que se mantendrán para el fondo rotatorio de las UCP, estas deberán aperturar cuentas de cheques en moneda nacional en el sistema bancario nacional para recibir y ejecutar los recursos correspondientes. Estas cuentas deberán registrarse como beneficiarias en el SIAFI. Esta misma obligación se deberán cumplir por parte de cualquier institución que en el marco del mecanismo de ejecución específico de un proyecto o programa deba ser receptor de transferencias de fondos del mismo para su ejecución directa y posterior liquidación. Las cuentas receptoras de fondos de los proyectos o programas administrados por la UAP/SAG deberán ser exclusivas para el manejo de dichos fondos, no pudiendo recepcionarse en los mismos fondos distintos a los previstos en el proyecto o programa.

2. Disposiciones en el manejo de cuentas:

Las firmas autorizadas para los usuarios del SIAFI: los usuarios autorizados por parte de la SAG para la administración de los recursos de los proyectos o programas, deberán ser las siguientes, con los diferentes niveles de acceso:

- a. Coordinador general de la UAP/SAG;
- b. Coordinador administrativo y financiero;
- c. Contador general;
- d. Asistente administrativo, y
- e. Oficial financiero y de desembolsos
- f. Coordinador de Monitoreo Seguimiento y Evaluación

La contabilidad tendrá en todo momento la suma total de las cuentas corrientes representada por los siguientes conceptos:

- a. Saldo de las cuentas corrientes en bancos;
- b. Depósito o transferencias efectuadas a dichas cuentas corrientes, y
- c. Documentos originales de los procesos, facturas, adelantos, liquidaciones, etc., cancelados en la cuenta que aplique **(Anexo VI.1)**

La apertura de las cuentas y libretas arriba descritas se realiza de la siguiente manera:

- a. Las Cuentas Especiales se aperturan por la DGCP en el BCH, a petición del Despacho del Secretario de Estado de la SAG, normalmente como parte de las condiciones previas al primer desembolso del financiamiento de cada proyecto o programa de la cartera de la SAG, mediante oficio dirigido a la DGCP. Estas Cuentas Especiales serán administradas por la DGCP y las transferencias que se autoricen desde estas cuentas serán solicitadas por la UAP/SAG por medio del SIAFI.
- b. Las cuentas pagadoras se aperturan por la Tesorería General de la República (TGR) a petición de la UAP/SAG. Los documentos del gasto (F01) se cargan a estas libretas y la TGR los procesa hacia la cuenta del beneficiario a través del BCH.

- c. Las Cuentas de las UCP en el Sistema Bancario Nacional obedecen a la autorización del fondo rotatorio y son aperturadas por la correspondiente UCP con firmas mancomunadas bajo el mecanismo de 2 firmas obligatorias para las transacciones, según la siguiente combinación:
- | | | |
|-----|--------------------------------------|---------|
| i. | Responsable de la UCP | Firma A |
| ii. | Responsable administrativo de la UCP | Firma B |

De conformidad con la Ley del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), todo funcionario que tenga la administración de fondos públicos deberá rendir la declaración de activos ante el TSC al momento de asumir el cargo, sus actualizaciones anuales, el cambio o cese de cargo.

Cuando una de las firmas libradoras deje de laborar para la UAP/SAG o UCP, debe notificarse por escrito de manera inmediata al administrador del SIAFI o los bancos privados en su caso, para su respectiva anulación y sustitución, responsabilidad que recae sobre la UAP/SAG.

J. Cancelación de obligaciones

1. Niveles de Autoridad que interviene en el proceso de pagos:

a. Nivel UCP:

Los funcionarios hacen la solicitud del gasto a la administración para el respectivo trámite, el responsable de la UCP aprueba el gasto y lo remite a la administración para el pago correspondiente.

b. Nivel UAP/SAG:

La UAP/SAG tramita los pagos de las UCP, bajo el SIAFI, mecanismo oficial de pago del Gobierno Central.

Los proyectos o programas solicitan a al área de contrataciones, compras y adquisiciones el bien o servicio a obtener mediante contratos u órdenes de compra exonerada quien a su vez elaborará el proceso que deberá ser remitido a la gerencia administrativa para el respectivo proceso de pago, en los casos en que se proceda a realizar pagos que no requiera un proceso de adquisición, deberá solicitar a la coordinación general los desembolsos o transferencias correspondientes según lo establezca el convenio, acuerdo u otro instrumento aprobado para estos fines.

En caso de que el coordinador o gerente de las UCP y UAP/SAG requiera recursos, la autorización deberá venir del Secretario de Estado del Despacho de la SAG o de la autoridad que el secretario designe, este caso aplica solamente al fondo rotatorio.

2. Proceso general de pagos

- Debe contarse con el contrato u orden de compra firmado/a, así como con la No objeción a la contratación.
- Se incluye el compromiso dentro de la programación del pago, considerando el monto establecido en el contrato, las deducciones correspondientes y la(s) fuente(s) de financiamiento.

- c. Se incluye el respaldo soporte del pago parcial correspondiente según contrato.
- d. Se elabora electrónicamente el F-01 “Formulación de Ejecución del Gasto” en el SIAFI de acuerdo con el monto indicado en la planilla y lo verifica (en el caso del fondo rotatorio se autoriza la emisión del cheque respectivo).
- e. Remite impresión del F-01 verificado al jefe del Área Administrativa Financiera para aprobación junto con el contrato y demás documentación soporte de respaldo al pago.
- f. Al ser posteriormente autorizado para pago el F-01, en el caso de Fondos Externos, elabora electrónicamente, el TEC “Formulario de Transferencia entre Cuentas” con el monto establecido en la planilla haciendo referencia al número de los F-01 que correspondan, para aprobación de la Dirección General de Crédito Público.
- g. En el caso de Fondos Nacionales (no requiere TEC), en caso de los fondos externos una vez confirmada la TEC, el F-01 automáticamente entra para aprobación de la priorización de la UAP/SAG y la TGR envía remesas al BCH para su posterior envío a pago a los beneficiarios por medio del sistema bancario nacional.

Los recursos de los proyectos o programas sólo podrán utilizarse para financiar gastos elegibles, de acuerdo con lo establecido en el contrato/convenio financiero y dentro del presupuesto de los proyectos o programas la ejecución del gasto pasa por las siguientes etapas:

3. Etapas del Proceso de Pago

a. Pre – Compromiso

Es el inicio de la elaboración de un F-01 que afecta el crédito presupuestario y efectuar la reserva del mismo crédito al inicio de un trámite de gasto, compra o contratación, esta etapa no constituye una operación contable es un registro presupuestario auxiliar de la administración de créditos para las Gerencias Administrativas (GA) y Unidades Ejecutoras (UE), no incide en la contabilidad general porque no modifica la composición del patrimonio.

b. Compromiso

Se refiere a la afectación parcial o total de las asignaciones presupuestarias autorizadas mediante el documento que corresponde a cada operación (orden de compra, orden de servicio, planilla de salarios y viáticos, liquidaciones de pago, entre otros).

c. Devengado

Es la etapa en la que se asegura la disponibilidad financiera y se sustenta con los siguientes documentos: (i) factura original de adquisición de bienes, obras o servicios; (ii) valorización de estudios; (iii) rendición de cuenta documentada, con comprobantes de gasto debidamente justificados y firmados por personas autorizadas; y, (iv) recibo de honorarios por los servicios prestados.²⁹

d. Pago

²⁹ La factura original no aplica para honorarios de consultorías individuales.

Es la etapa de emisión de transferencias bancarias, con el fin de cancelar la obligación adquirida.

4. Modalidades de Pagos

Se realizarán pagos por transferencias mediante SIAFI, pagos directos, y pagos que serán realizados por las UCP mediante cheques (fondo rotatorio) en las regiones de cada uno de los proyectos o programas.

a. Por transferencia mediante SIAFI

Para realizar una transferencia, la UAP/SAG, debe asegurar que se ha presentado: (i) lo establecido en el contrato u orden de compra para su respectiva etapa; (ii) el informe respectivo y la conformidad del producto recibido o el servicio prestado, por parte del técnico correspondiente; (iii) factura en original correspondiente (iv) y los documentos correspondientes al organismo financiero de autorizaciones previas si corresponde, para que después proceda a realizar el pago a través del SIAFI.

b. Pagos Directos

Son pagos realizados a solicitud del Ejecutor al Organismo Financiador, también para la realización de esta transferencia, la UAP/SAG, debe asegurar que se ha presentado: (i) lo establecido en el contrato u orden de compra para su respectiva etapa; (ii) el informe respectivo y la conformidad del producto recibido o el servicio prestado, por parte del técnico correspondiente; (iii) factura en original correspondiente (iv) y enviar los documentos correspondientes al organismo financiero para la autorización y la realización del proceso de pago si corresponde, para que después proceder a la realización de la transferencia, después del paso descrito anteriormente se le solicita al organismo financiador la documentación que respalda el pago para ingresarlo a través del SIAFI.

c. Pagos a través de Cheques

Las UCP tendrán la responsabilidad de realizar pagos menores a través de cheques mediante el fondo rotatorio que será asignado a cada uno de los proyectos o programas. Y lo podrá utilizar este mismo mecanismo la UAP/SAG.

La Tesorería General de la República (TGR), por decisiones internas en algunos casos puede utilizar pagos mediante cheques.

d. Pagos en efectivo

Esta modalidad se utilizará únicamente para gastos realizados por caja chica derivados del fondo rotatorio.

K. Procedimientos de las conciliaciones bancarias de la cuenta especial, cuentas pagadoras y cuenta bancaria para fondo rotatorio en las UCP.

1. La UAP/SAG elaborará las conciliaciones bancarias mensuales los primeros 10 días de cada mes, de las cuentas especiales de los Proyectos, libretas operativas y cuentas bancarias que tenga cada uno del fondo rotatorio, cuando corresponda.
2. El Oficial Financiero Contable de la UAP/SAG, solicitará los estados de cuenta especial a la SEFIN y libretas operativas de cada proyecto o programas, elaborará las conciliaciones

mensuales, las remite al Contador General, quien revisa y firma, luego éste las remite al Coordinador Administrativo para aprobación y firma.

L. Condiciones para el Manejo de Transferencias Bancarias

1. Transferencias de pago de salarios a funcionarios de la UAP/SAG y UCP de los proyectos o programas.
 - a. Los funcionarios de las UCP y la UAP/SAG informarán por escrito a la administración financiera de la UAP/SAG, la hoja de SIAFI que cada beneficiario fue a inscribir personalmente al Sistema de Administración Financiera SIAFI, con su número de cuenta en el sistema bancario nacional que se le haya indicado previamente, a fin de que se puedan realizar las transferencias bancarias de los salarios correspondientes.
 - b. La planilla de los funcionarios es elaborada por la Administración de UAP/SAG y remitida a la Administración, quien revisa y procesa la planilla para remitirla a la Coordinación General de la UAP/SAG para su autorización.
 - c. El Contador aprueba el F01 para la transferencia validado con la firma del Coordinador General. Posteriormente se procede con la elaboración de una TEC.
 - d. Desde el Sistema de Registro de Personal (SIREP), inicia con la creación de una ficha del consultor, que se clasifica por tipo de contratación, 1) Temporal, 2) Contrato especial, 3) Contrato con puesto o consultoría, esta ficha se actualiza mensualmente por los cambios que pudieran haber. Una vez actualizada se elabora una planilla por: a) Unidad Ejecutora, b) tipo proyecto, c) Fuente financiera, d) tipo de contrato, e) Estructura que corresponde y las retenciones si las hubiera, luego se sube a la plataforma de SIREP, si algún funcionario no está registrado se procede a solicitar la autorización a UDEM para subir la planilla a este sistema.
 - e. El pago se realiza por transferencia bancaria según se describe en el proceso de pago correspondiente.
 - f. La UAP/SAG emitirá una constancia del pago de retenciones sobre impuestos aplicadas a cada funcionario o contratista.

2. Transferencia de pagos a proveedores de bienes y servicios
 - a. La UCP en conjunto con la UAP/SAG, se asegurará que los proveedores de bienes y servicios previamente se hayan registrado y con vigencia en el SIAFI, a fin de que se pueda realizar la transferencia bancaria del pago correspondiente.
 - b. Una vez cumplido el proceso de adquisiciones será trasladado al área administrativa financiera para el proceso de pago correspondiente.
 - i. El Contador General hace la revisión del proceso y éste la entrega al asistente administrativo para la carga de los pagos a través del SIAFI.
 - ii. El Coordinador o Administrador revisa y firma el proceso en el documento físico y en SIAFI.
 - iii. El pago se realiza por transferencia bancaria según se describe en el proceso de pago correspondiente y se realiza conforme al contrato suscrito u orden de compra exenta por el funcionario y la SAG junto con sus soportes correspondientes y lo solicitado por la UCP.

- iv. La UAP/SAG o las UCP podrán emitir solicitudes de orden de compra exenta del impuesto sobre ventas ante el ente competente, para efectos de contrapartida establecida en los convenios.
3. Transferencia de pagos a Beneficiarios de los Proyectos de Inversión (Convenios)
 - a. Las UCP en conjunto con la UAP/SAG, se asegurará que los beneficiarios de los proyectos, previamente se hayan registrado en el SIAFI a fin de que se pueda realizar la transferencia bancaria del pago o desembolso correspondiente, según se establece en el convenio suscrito entre la SAG y la organización.
 - b. El Contador General hace la revisión del proceso y éste la entrega al oficial administrativo para la carga de los pagos a través del SIAFI.
 - c. El Coordinador General firma en SIAFI y el Coordinador Administrativo revisa el proceso en el documento físico.
 - d. El pago se realiza por transferencia bancaria según se describe en el proceso de pago correspondiente.
 - e. El pago queda registrado en el SIAFI y se realiza conforme al convenio aprobado para estos fines, se adjuntan sus soportes correspondientes, estos pagos su base legal es en cumplimiento de compromisos contractuales y no requieren de un proceso de adquisiciones.
 - f. El registro de los aportes de los beneficiarios, sean en efectivo o en especie, serán registrados por la UAP/SAG, de acuerdo a la información generada desde las UCP.
 4. Transferencia de reembolso fondo rotatorio
 - a. La UAP/SAG, se asegurará que los proyectos o programas hayan aperturado una cuenta bancaria para emisión de cheques en el Sistema Bancario Nacional a nombre del proyecto o programa y registrarse en el SIAFI a fin de que se puedan realizar los depósitos del fondo rotatorio mediante transferencia bancaria.
 - i. El Contador General certifica que los recursos del fondo rotatorio cumplen con la normativa vigente.
 - ii. El Coordinador General aprueba la solicitud de reembolso del fondo rotatorio realizada por la UCP de los proyectos o programas.
 - iii. El oficial administrativo prepara la documentación y la traslada al Contador General para la revisión del proceso y éste la devuelve y se carga en el SIAFI.
 - iv. El Coordinador firma en SIAFI y el Coordinador Administrativo revisa el proceso en el documento físico.
 - v. El depósito se realiza por transferencia bancaria.
 - vi. El pago queda registrado en el SIAFI.
 - vii. En caso de que la UCP no cuente con recursos del Fondo Rotatorio, la UAP/SAG es la responsable de tramitar las solicitudes de pago en SIAFI de los gastos realizados.

M. Aspectos Generales de Cierre para los Proyectos

1. El área de contrataciones, compras y adquisiciones documenta adecuadamente los procesos de contrataciones de bienes y servicios en la rendición de gastos y que los convenios tengan las firmas correspondientes, asegurar la asignación de fondos para atender las actividades,

desembolsos y gestión de recursos para financiar los POA de los proyectos o programas por categoría de inversión y componente.

2. De conformidad con las directrices, únicamente los gastos relativos a los proyectos o programas efectuados/comprometidos antes de la fecha de cierre de los mismos pueden financiarse con cargo a los recursos de los financiamientos de préstamo o donación. Esto significa que el contrato correspondiente se firme antes de esa fecha y que los bienes se entreguen y los servicios se presten o finalicen antes de ella. Sin embargo, el pago correspondiente puede efectuarse después de la fecha de terminación.
3. En el período de seis meses que transcurre entre la fecha de terminación de un proyecto y la fecha de cierre de financiación, únicamente se podrán financiar con cargo a los financiamientos, los gastos relativos a las actividades de finalización, los salarios del personal básico de los proyectos, los costos de funcionamiento, la auditoría y el informe final.
4. Las solicitudes de retiro de fondos para las actividades de finalización deberán presentarse en el momento oportuno a fin de que se pueda proceder a cerrar la cuenta del préstamo con mayor rapidez posible.
5. Los comprobantes de egresos deberán estar soportados con la documentación correspondiente: orden de compra o contrato, facturas o recibos, acta de recepción, matriz de evaluación, cotizaciones, cartas de invitación y acta de adjudicación.
6. Cualquier otro mecanismo o requerimiento que exija el organismo financiador.

N. Control interno

El control interno es realizado permanentemente por los funcionarios de la UAP/SAG y de las UCP de los proyectos o programas. Es evaluado por la Coordinación General de la UAP/SAG y el Despacho del Secretario de Estado, quienes son los responsables finales de su correcta ejecución y por los asesores externos.

La UAP/SAG, como toda dependencia de Gobierno, está sujeta a las normas de control interno que dicta la oficina normativa de control interno, a través de los comités de control interno que cada institución constituye para su promoción y revisión. La administración de la UAP/SAG participa de todas las gestiones pertinentes y promueve y asegura el cumplimiento de los requerimientos de control interno establecidos dentro de la UAP/SAG y las UCP.

O. Control en el uso de los vehículos

Dada la naturaleza de los proyectos o programas, los requerimientos logísticos de uso de vehículos serán delegados a las UCP, quedando en la UAP/SAG el control de aquellos vehículos que apoyen su propia logística.

Los procedimientos de control de la flota de vehículos de cada proyecto o programa está normado en el Manual de Operaciones para los Proyectos. Adicional a lo establecido en este manual se aplicarán las regulaciones y políticas estatales vigentes para el uso de vehículos nacionales.

La UAP/SAG, tendrá la responsabilidad de supervisar el buen uso de los mismos, que sean utilizados para los fines propios de cada proyecto o programas.

1. Establecer un acta de entrega de vehículos al Coordinador de la UCP correspondiente, indicando el estado del mismo.

2. Realizar visistas periódicas a la UCP para verificar los controles establecidos en el Manual de Operaciones para los Proyectos sobre el uso y manejo de vehículos.

P. Activos fijos

El área administrativa y financiera de la UAP/SAG, es la responsable del seguimiento de los activos de los proyectos o programas.

Las adquisiciones de activos se realizarán de acuerdo con su plan de adquisiciones, para el destino y el fin previsto en el mismo. La UAP/SAG y las UCP respectivas deberán prever conjuntamente el seguimiento y mantenimiento que requieran, mismos que deben estar contemplados en los planes de adquisiciones.

Al momento de la adquisición de activos, correspondientes deberán levantar las actas de recepción y transferencia respectiva y concluir el proceso de registro en el sistema nacional de bienes nacionales, según las normas de dicho sistema. En el caso en que las UCP que cuenten con bienes adquiridos, éstos deberán reportar un inventario de los mismos a la UAP/SAG para verificar su adecuado registro en el sistema.

Los encargados de las UCP, apoyados en la administración de la UAP/SAG, serán responsables de la asignación de los bienes dentro de las UCP. El procedimiento de asignación de activos de cada proyecto o programa esta normado en el Manual de Operaciones para los proyectos.

1. Políticas de control de activos fijos

Se ejercerá el control material de los activos fijos, con base en una cuenta de control para cada grupo de activos, con los registros auxiliares necesarios. Los retiros de activos fijos estarán debidamente autorizados por los responsables de las UCP y la venta o destino se regirá según lo establecido en el sistema nacional de bienes nacionales, que contará con encargados responsables tanto en las UCP y UAP/SAG, con el apoyo de la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN).

Los activos fijos propiedad de los proyectos o programas se registran contablemente al costo de adquisición y su variación en el tiempo se realizará de acuerdo a lo previsto en las normas del sistema nacional de bienes nacionales La administración de la UAP/SAG, con el apoyo de la UCP deberá llevar un control auxiliar de activos donde debe registrar los ingresos, egresos traslados o mejoras del bien, la asignaciones correspondientes del activo y en caso de aquellos activos que son asignados a las comunidades se deberá dejar constancia mediante actas firmadas con fechas correspondientes.

Se considera activo fijo todo aquel bien por un valor superior a L. 1001.00 (Un mil un Lempira)³⁰. Por ser una institución estatal, para efectos contables, los activos fijos no se deprecian, sino que se cargan directamente al gasto.

Para efectos de reposición de activos (dañados, perdidos, obsoletos o robados) y con base en lo establecido por el sistema nacional de bienes nacionales para estos casos, la SAG, a través del área

³⁰ El monto que legalmente se establece para determinar los activos fijos puede variar, por lo cual se entenderá que corresponde el que se encuentre vigente al momento de su aplicación.

administrativa financiera de la UAP/SAG debe mantener en auxiliares extra libros con base en los informes que generen las administraciones de las UCP, con el objetivo de conocer el valor real al momento del suceso y poder hacer uso de los seguros correspondientes en estos casos, aplicando el método de depreciación correspondiente de acuerdo a las normas del sistema nacional de bienes nacionales.³¹

2. Procedimientos de control de los activos

Todas las compras de activo fijo tangibles deben de estar indicadas en los planes de adquisiciones de los proyectos o programas y de la UAP/SAG del período debidamente aprobado por los organismos financieros.

La contabilidad de la UAP/SAG debe cotejar mensualmente los registros auxiliares de la sección de patrimonio con la cuenta de control de activos fijos y conciliar cuando menos semestralmente el inventario físico de activos fijos tangibles con los registros auxiliares de activos. Esta actividad será coordinada por las administraciones de cada UCP con el área administrativa financiera de la UAP/SAG.

El área de control de bienes codifica todos los activos fijos adquiridos con recursos de los proyectos o programas identificándolos según corresponda con el número mencionado en el auxiliar correspondiente.

Cada funcionario será responsable de los activos que le son asignados, por lo tanto, debe informar a la administración correspondiente, sobre cualquier cambio en los activos bajo su responsabilidad; tales como traslados, extravío y obsolescencia; las administraciones a su vez informarán de cualquier cambio al área administrativa financiera de la UAP/SAG para el debido proceso. Para tales fines deben utilizarse las acciones del sistema y los formularios previstos para dicho fin (traspaso o retiro de bienes, para el trámite respectivo) que serán suministradas por la administración de la UAP/SAG.

Los activos fijos tangibles debe estar adecuadamente asegurados por lo que periódicamente el área de administración financiera debe efectuar las evaluaciones pertinentes de los montos asegurables y comunicarlas a las responsables de las UCP, correspondientes.

El área de administración financiera de la UAP/SAG, en coordinación con las administraciones de las UCP, deberán coordinar la realización de al menos un inventario semestral (junio y diciembre) de cada año y emitir informes a la Coordinación General de la UAP/SAG y las responsables de las UCP sobre dichos inventarios.

El informe del inventario de las UCP, elaborado por las administraciones debe ser remitido a la UAP a más tardar el 10 de julio y el 15 de enero (15 días posteriores al cierre del semestre), para que el área administrativa financiera elabore un informe consolidado y enviarlo a la coordinación general, con copia a los responsables de cada proyecto. Este informe servirá como insumo en la aplicación de Control Interno.

³¹ El Sistema Nacional de Bienes Nacionales y otros sistemas estatales vinculados establece los porcentajes de depreciación y otros factores y normas que deben tomarse en cuenta en estos casos y que son de obligatoria aplicación por parte de todas las entidades del Estado.

Para el registro de activos se utilizarán los formularios exigidos por el sistema nacional de bienes nacionales.³²

3. Procedimiento para el registro de activos desde la UAP/SAG

- a. El área de contrataciones, compras y adquisiciones entrega al encargado de bienes de la UAP/SAG especificaciones técnicas, facturas, órdenes de compra
- b. El encargado de bienes emite acta de recepción, posterior a la revisión del bien.
- c. El encargado de bienes nacionales crea la ficha del bien en el SIAFI y es aprobada por el Administrador Financiero de la UAP/SAG.

4. Inventarios de materiales y suministros de oficina

Dada la base contable bajo la cual operan los proyectos o programas y la UAP/SAG (base de efectivo) todas las compras de papelería y útiles de oficina se aplicarán directo al gasto. La existencia de papelería y útiles de oficina, en las bodegas de las UCP, serán llevados en auxiliares por las administraciones.

Toda compra de materiales y suministros de oficina debe estar contemplada en los planes de adquisiciones del periodo correspondiente de cada UCP y de la UAP/SAG y deberán ser parte de los costos operativos que se prevén.

Según instrucciones de la Contaduría General de la República las UCP deberán presentar a más tardar el día 5 de cada mes un reporte de activos consumibles que serán contabilizados en la UAP/SAG.

- a. Procedimientos de registro y control de materiales y suministros de oficina³³
 - i. Por cada compra de estos artículos se elabora una entrada a bodega debidamente pre numerada.
 - ii. Las administraciones respectivas se encargan de actualizar los informes sobre los inventarios y garantizar existencias y que las mismas se encuentren en buenas condiciones.
 - iii. Los responsables de las administraciones canalizan las compras (indicadas en los PAC), con el propósito de tener el stock necesario para satisfacer las demandas de los proyectos o programas y la UAP/SAG a través del área de administración financiera de la UAP/SAG, la que procurará consolidar las compras para la cobertura de necesidades al menos por períodos trimestrales.
 - iv. Tanto la UAP/SAG en coordinación con las UCP como la auditoría interna de la SAG pueden realizar en cualquier momento verificaciones (incluso sin aviso previo) a los responsables de dichos controles.
 - v. Tanto los ajustes de inventarios como las bajas por deterioro o mal estado deben ser realizados por la contabilidad de la UAP/SAG, bajo la supervisión de la administración financiera y en coordinación con las administraciones de las UCP.

³² El Sistema de Bienes Nacionales cuenta con una herramienta informática que se constituye en un módulo del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI) que reduce el uso de formularios y documentos impresos.

³³ Suministros de oficina son los gastos considerados en el grupo 30000 del catálogo de gastos del SIAFI

- vi. Se exceptúan del inventario todos aquellos materiales y suministros que conforme a las normas del sistema nacional de bienes nacionales no deben inventariarse, debido a su valor y volumen.

Q. Gastos de viaje en el interior y exterior del país

Los gastos de viaje: hospedaje, alimentación y transporte para funcionarios de las UCP y UAP/SAG, se administran de conformidad con el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje. En el caso de los Viajes al exterior se deberá contar previamente con el Acuerdo Ministerial. (Ver Anexos en el Reglamento de Viaticos).

R. Procedimiento de Rendición fondos de contrapartida

Los fondos de contrapartida se utilizan para pagar impuestos.

Los fondos de contrapartida nacional y las restricciones aplicables a su uso se establecen en los convenios financieros correspondientes. En todo caso, la UAP/SAG emitirá reportes sobre el uso de tales recursos.

En la medida en que las disposiciones presupuestarias lo permitan, los fondos de contrapartida apoyarán:

- a. Actividades de los proyectos o programas, conforme lo indican los convenios o contratos de financiamiento;
- b. Actividades que a criterio de la SAG sean convenientes en su función rectora del sector en el que intervienen los proyectos o programas, pero no aplica a su financiamiento con fondos externos y;
- c. Actividades de la UAP/SAG que no cuenten con otro respaldo financiero, en caso de requerirse.

Los reportes de uso de fondos de contrapartida los presentará la UAP/SAG al Secretario de Estado de la SAG. La periodicidad de la presentación de estos informes dependerá de los requerimientos que establezcan el Secretario de Estado y otras Dependencias contraloras del uso de recursos públicos.

Los recursos de contrapartida nacional son manejados a través del SIAFI y por lo tanto le aplican las mismas reglas presupuestarias y de contabilidad vigentes.

5. Exoneraciones

La UAP/SAG revisará las normas aplicables en materia tributaria y aduanera a las actividades que se enmarcan en los proyectos o programas bajo su coordinación y velarán en conjunto con las UCP porque en aquellos casos en que aplique, se gestione oportunamente ante la Dirección de Franquicias aduaneras de la SEFIN, y el Servicio de Administración de Rentas (SAR) la Resolución de Exoneración de Impuestos que corresponda.

Las Resoluciones de Exoneración se emiten por cada proyecto o programa por tipo de impuesto a exonerar, para lo cual las UCP deben remitir a la UAP/SAG la descripción de las compras y

adquisiciones que deberán ser cubiertas en la exoneración para el año en que tendrá vigencia la exoneración,³⁴ que igualmente quedará contemplado en el PAC respectivo.

³⁴ Las Resoluciones de las exoneraciones se emiten por períodos de 12 meses, por lo que deberán tramitarse cada año hasta el cierre de cada programa o proyecto.

SECCIÓN VII

A. Seguimiento y Evaluación

Su función es: coordinar, normar y realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución técnica y financiera de los proyectos o programas.

1. Apoyar en el diseño e implementación de un sistema de gestión gerencial que permita el seguimiento y evaluación de los proyectos o programas para identificar oportunamente retrasos o problemas de la ejecución, colaborando con la adopción de medidas o estrategias para un mejorar la ejecución.
2. Coordinar con las UCP la recopilación, análisis y reporte de la información necesaria para el seguimiento y la evaluación de los proyectos o programas, resguardando la calidad y oportunidad de dicha información.
3. Utilizar las herramientas informáticas necesarias para consolidar y resguardar la información técnica y financiera de los proyectos o programas, y de la misma UAP/SAG.
4. Revisión de los informes de avance y finales realizados por las UCP y la entrega oportuna de los informes o reportes requeridos por la SAG, SEFIN, organismos financiadores y otros actores involucrados.
5. Cualquier otra responsabilidad que se le asigne referidas al seguimiento y evaluación de los proyectos o programas administrados por la UAP/SAG.

B. Responsabilidades de la Unidad de Seguimiento y Evaluación

El seguimiento corresponde a las acciones que se realizan continuamente para observar, registrar, analizar e informar sobre las actividades ejecutadas por los proyectos o programas.

Si bien el SyE será una tarea continua de la persona responsable de esta tarea en el proyecto, la UAP coordinará reuniones mensuales de seguimiento a nivel de todo el equipo para analizar la ejecución de los proyectos o programas.

1. Seguimiento a la ejecución de la UCP

A la UAP/SAG le corresponde hacer seguimiento a la gestión de los proyectos o programas. Esta labor deberá supervisar principalmente:

- a. El cumplimiento de los planes operativos anuales y planes de acción;
- b. El avance de la implementación de convenios productivos de las organizaciones beneficiarias;
- c. El progreso de los indicadores, metas y resultados propuestos en el Marco Lógico de cada proyecto o programa;
- d. El progreso de los indicadores RIMS;
- e. El funcionamiento de los comités de calificación y aprobación de planes de inversión a nivel de los proyectos o programas;
- f. La sistematización de la cartera de proyectos de inversión financiados en función de la estrategia de focalización, cadenas productivas y otros criterios relevantes;
- g. El desempeño de los sistemas de SyE de cada UCP;

- h. El cumplimiento de los acuerdos y compromisos anteriormente contraídos en reuniones o misiones de supervisión de los organismos financiadores y reuniones de seguimiento quincenal.
 - i. Dos días previos a las reuniones de seguimiento entre las UCP y la UAP, la UCP enviará tanto al área administrativa, como al área de SyE, una solicitud del estatus de pagos específicos que se encuentran pendientes, la que se discutirá en dicha reunión.
2. En coordinación con el área de administración financiera y de contrataciones, compras y adquisiciones, el área de Monitoreo, SyE le dará seguimiento a:
- a. La ejecución de los recursos financieros por categoría de gastos, componentes y fuente de financiamiento.
 - b. El cumplimiento de los planes de adquisición de bienes y servicios de las UCP y UAP/SAG.
 - c. Las solicitudes de desembolsos enviadas a los organismos financieros, para esto la administración, a través del oficial de desembolsos, deberá enviar comunicación al Área Monitoreo, SyE de la copia de la solicitud enviada al organismo financiador y mencionar la fecha exacta de envío.
 - d. Para el seguimiento al cumplimiento de las condicionalidades establecidas en los convenios de financiamiento, cada área de la UAP/SAG y las UCP, deberán realizar los reportes relacionados a los temas de su competencia.

Instrumentos utilizados para el seguimiento:

- Convenios de Financiación
- Marco Lógico
- POA
- PAC
- RIMS (FIDA)
- Línea Base
- Informes de avance
- Informes de Revisión de Medio Término
- Ayudas de memoria de visitas de supervisión, de apoyo a la implementación, revisión de cartera de los organismos financieros, las UCP y UAP/SAG y reuniones quincenales de seguimiento;
- Convenios con organizaciones beneficiarias, institucionales.

Participantes de los procesos de seguimiento:

- Las tres (3) áreas de la UAP/SAG
- Las UCP
- Los co-ejecutores o instituciones con las que se han establecido convenios o contratos de servicios
- UPEG/SAG
- Organismos financiadores

3. Supervisión a los planes de inversión ejecutados por organizaciones rurales

El seguimiento a la implementación de los planes de inversión y actividades de desarrollo humano por parte de las organizaciones se realizará por medio de las UCP en los territorios. No obstante, a lo anterior, será responsabilidad de la UAP:

- a. Visitar a una muestra de las organizaciones rurales apoyadas por los proyectos o programas de manera aleatoria.
- b. Supervisar el desempeño de la estrategia de seguimiento y evaluación de las UCP en cuanto a la obtención y registro de la información relevante sobre las organizaciones con planes de inversión y actividades de desarrollo humano financiadas por cada proyecto o programas.

En relación a las visitas, con base a la información de las organizaciones usuarias y la cartera de planes de inversión, la UAP/SAG seleccionará y contactará a una muestra de organizaciones a visitar cada año, notificando a las UCP de la selección y fecha de visita. El objetivo será evaluar *in situ* la calidad y los logros de las actividades emprendidas por los proyectos o programas. El Área de Monitoreo, SyE presentará al Coordinador de la UAP/SAG el plan de giras de seguimiento a las UCP y solicitará su aprobación.

La UAP/SAG supervisará si las UCP están haciendo un adecuado seguimiento y evaluación a los planes de inversión y actividades de desarrollo humanos financiados a las organizaciones rurales y si se registra la información relevante.

Se considera que es materia de SyE en este ámbito los siguientes:

- a. Avance de la ejecución física y financiera de los planes de inversión en referencia a los contratos de ejecución y la planificación;
- b. Cumplimiento de los objetivos e indicadores de resultado propuestos en los planes de inversión o actividades de desarrollo humano;
- c. Análisis de las causas de las actividades y resultados no cumplidos;
- d. Satisfacción de los/las participantes de las organizaciones sobre los servicios brindados y sus resultados;
- e. Aprendizajes percibidos por los grupos y organizaciones;
- f. Identificación de buenas prácticas posibles de aprovechar por otras organizaciones, y
- g. Recomendaciones de los participantes hacia la labor del proyecto, proveedores, instituciones o empresas co-ejecutoras.

Participantes

- UCP;
- Organizaciones;
- Proveedores de Servicios e instituciones co-ejecutoras, y,
- UAP/SAG.

Instrumentos de apoyo

- Planes de inversiones aprobados;
- Reportes de las organizaciones con planes financiados;
- Informes de seguimiento a visitas de campo emitidos por el proyecto o programa, y
- Expedientes de las organizaciones apoyadas.

4. Informes de Seguimiento

a. Reportes internos

Por lo menos una vez al mes el Área de SyE se reunirá con los equipos técnicos de las UCP para valorar el avance de lo planificado en el mes. A partir de los informes de los encargados de componentes y unidades, se reflexionará sobre el cumplimiento de las actividades programadas, productos y logros obtenidos, identificando los problemas y soluciones posibles de implementar. Se levantará una ayuda de memoria ejecutiva para registrar los principales temas y los acuerdos internos. Una copia de ésta será enviada a la UAP/SAG por correo electrónico.

b. Informes a entidades financieras y de gobierno

Los informes de seguimiento trimestral y semestral se elaborarán nivel de las UCP, para ser remitidos al área de seguimiento de la UAP/SAG y organismos financieros que lo requieran, según lo convenido en los convenios de financiamiento.

- i. Informes semestrales al FIDA: Las UCP deberán remitir sus informes semestrales 15 días calendario después de la fecha de corte (15 de julio de cada año) a la UAP/SAG, quien lo deberá remitir a FIDA a más tardar el 30 de julio. Para ello, el área administrativa financiera de la UAP/SAG deberá entregar el informe financiero a cada UCP con cierre al 30 de junio durante los 5 primeros días del mes siguiente, informe que debe ser integrado al informe semestral.
- ii. Informe anual al FIDA: Las UCP deben enviar el 15 de enero de cada año su informe anual acumulado a la UAP/SAG, informe que será acumulativo del informe del semestre 1 y 2. La UAP/SAG deberá revisar y aprobar dichos informes antes de enviar a FIDA y lo deberá remitir a FIDA a más tardar el 30 de enero de cada año.
- iii. Informe trimestral al BCIE: Las UCP deben enviar el informe trimestral a más tardar 7 días hábiles después del cierre de cada trimestre. La UAP/SAG tendrá 5 días hábiles para revisar y enviar el informe al Organismo.
- iv. Informe trimestral a la SEFIN: Debe entregarse a SEFIN después de 15 días del cierre de cada trimestre, las UCP deberán enviar a más tardar el día 05 del mes siguiente de finalizado el trimestre, la UAP/SAG deberá revisar y remitir a la SEFIN el informe dos días después de la fecha de entrega de las UCP.
- v. Reportes mensuales a la Plataforma del SIAFI: Las UCP deberán ingresar el avance físico y financiero en el SIAFI a más tardar los primeros dos días hábiles después de finalizado el mes. Debe incorporarse la información de los indicadores de avance de cada proyecto o programa.
- vi. Reporte al Sistema de Gestión por Resultados: Los planificadores de los proyectos o programas cuentan con un usuario para ingresar la ejecución mensual con base en la programación de la matriz de la Agenda Estratégica (Producto Institucional, Indicador y Actividades). Esta actividad debe cumplirse los primeros 5 días hábiles del mes siguiente. Las estructuras y contenidos de los informes (trimestral y semestral) son similares, deberán incluir información acumulada del avance técnico de actividades, avance en los indicadores de resultados, adquisiciones, avance físico y financiero.
- vii. Cualquier otro informe a solicitud del organismo financiador.

Los **(Anexos VII.1. y VII.2.)** proponen un contenido de informe de seguimiento trimestral y semestral a nivel de las UCP y de la UAP/SAG.

La UAP/SAG deberá canalizar las otras solicitudes de información a los proyectos o programa que otras entidades (SAG u otras) demanden a los proyectos o programas.

5. Sistema de Seguimiento Informático para los programas o proyectos y la UAP/SAG

En el marco del diseño del Proyecto PRO-LENCA, y la Donación entregada por parte del FIDA en enero de 2018 para el Fortalecimiento de las Capacidades de la UAP/SAG, se ha previsto el desarrollo de un sistema de Planificación, Evañuación, Seguimiento, y Gestión del Conocimiento (PESGC) como una herramienta que permita sistematizar y documentar información generada tanto por el Proyecto como por la UAP/SAG para facilitar la toma de decisiones gerenciales en lo operativo, administrativo, financiero y contable que permita generar la información para:

- 1) Aspectos fiduciarios, adquisiciones y administrativas del proyecto: solicitudes de pago, solicitudes de desembolsos, elaboración de dictámenes, así como el seguimiento de las comisiones técnicas del personal del Proyecto, convenios, pago de planillas, hitos del Proyecto, entre otras actividades;
- 2) El seguimiento y evaluación de los indicadores establecidos en el marco lógico y de línea base;
- 3) Generar reportes para los informes anuales, semestrales, trimestrales, mensuales y personalizados;
- 4) Gestión del conocimiento del Proyecto (lecciones aprendidas, buenas prácticas, sistematización de resultados, implementación de tecnología de información para la comunicación (TIC), etc.);
- 5) Seguimiento a los compromisos establecidos en las Ayudas de Memoria de las Misiones de los organismos financiadores, y

Este sistema podrá ser utilizado por los nuevos proyectos que sean adscritos a la administración de la UAP/SAG, y por la misma UAP/SAG, la cual tendrá su propio módulo para el seguimiento continuo de los procesos de administrativos financieros, de adquisiciones y contrataciones, y monitoreo y evaluación. Este sistema podrá ser vinculado con la plataforma de seguimiento de la SAG, una vez esta se encuentre operando.

C. Misiones de supervisión

Los organismos financieros en conjunto con la SAG y otras entidades de gobierno realizarán misiones de supervisión y revisión de cartera durante las cuales se revisará el avance en la ejecución física y financiera de los proyectos o programas, el logro de resultados y el cumplimiento de condiciones contractuales. Las UCP y la UAP/SAG facilitarán el acceso a la información requerida para el desempeño de dichas misiones.

En las misiones de supervisión se prestará atención a lo siguiente:

1. Al cumplimiento del convenio de ejecución de los planes y/o proyectos de inversión;
2. Al cumplimiento de las condiciones de ejecución de cada proyecto o programa;

3. A la focalización y criterios de selección de la población objetivo;
4. Al cumplimiento de la planificación anual;
5. A los resultados alcanzados del marco lógico de cada proyecto o programa;
6. A la cartera de proyectos por cada territorio y consolidado;
7. A las alianzas o convenios establecidos o posibles de establecer para la ejecución de cada proyecto o programa, incluyendo el correspondiente cumplimiento de actividades y resultados de los mismos;
8. Al análisis de logros y dificultades de la ejecución,
9. Boletines informativos (en el caso de proyectos fondos BCIE)
10. Rutas de proyectos a visitar
11. A la evaluación de los resultados bimestrales del Sistema de Seguimiento Físico-Financiero, de las inversiones en obras, adquisiciones y acciones de capacitación y asistencia técnica programadas, entre otras, y
12. Las medidas susceptibles de implementar en el período siguiente.

Las misiones de apoyo a la implementación tendrán objetivos variables de acuerdo a las necesidades de las UCP. En ellas, la UCP debe preparar la documentación requerida por el organismo financiador con anticipación a la llegada de la misión y apoyar los aspectos administrativos de la visita.

Las UCP deberán dar cumplimiento al logro de los objetivos y resultados del proyecto o programa, así como a las condiciones contractuales. La UAP le dará seguimiento a las UCP a fin de que estas cumplan con lo solicitado para desarrollar las misiones de supervisión y de implementación, así como el seguimiento a los compromisos que se adquieran en la ayuda memoria.

El producto de las misiones es una ayuda de memoria, debidamente firmada por las autoridades competentes.

D. Evaluaciones especiales

1. Estudio de base

La UAP deberá coordinar la realización de estudios de línea de base para los proyectos, cuyo objetivo es proveer información sobre los valores iniciales de los indicadores relevantes del proyecto, de manera de tener una base de comparación para evaluar los resultados (o efectos directos), el propósito (objetivo de desarrollo) y la finalidad del proyecto o programa (o meta).

2. Evaluaciones de proceso

- a. Se realizan “durante la marcha”, se centran en el análisis de cómo la estrategia operativa contribuye en la obtención de los resultados;
- b. Permite anticipar y resolver problemas;
- c. Se realiza semestralmente, a partir de los informes consolidados trimestrales y semestrales de los territorios, y
- d. Se requiere que la evaluación, desde el primer año, examine la pertinencia de la estrategia, de los mecanismos y de los resultados que se vayan logrando en la ejecución de los proyectos o programas.

3. Evaluaciones de Medio Término

- a. Las ejecuciones de los proyectos o programas serán evaluadas por los organismos financieros a la mitad de su operación a partir de las fechas de efectividad y de finalización, con el objeto de verificar los progresos en la ejecución y el impacto en su ejecución, y
 - b. Se compararán los resultados obtenidos con los estudios de base y marcos lógicos de cada proyecto o programa. Se examina la estrategia de salida y la sostenibilidad del proyecto o programa, además de la eficiencia, eficacia, relevancia y pertinencia de las operaciones.
4. Evaluación Final
- a. Compara resultados obtenidos al final de la ejecución con los valores que proporcionan los estudios de base, evaluando el cumplimiento de los resultados esperados y metas del marco lógico;
 - b. Describe y cuantifica efectos e impactos, y
 - c. Sistematiza aprendizajes e innovaciones que contribuyan al diseño de proyectos y políticas públicas.
5. Evaluación Del Impacto del Proyecto o Programa
- Previo a la terminación del proyecto programa, se contratará una empresa o consultor individual para evaluar los resultados e impactos alcanzados por la intervención del proyecto, considerando el diseño, estructura, procesos y modelo de gestión puestos en marcha durante la implementación.

SECCIÓN VIII

A. Administración de Recursos Humanos

El reclutamiento de la UAP/SAG, estará bajo la responsabilidad del Secretario de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería, la composición de esta unidad, debe cumplir con los perfiles establecidos en el documento integrado de la UAP. El Secretario de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería aprobará los requerimientos de personal que le proponga el Coordinador General de la UAP/SAG, los cuales deben contar con la No Objeción del ente que financie los cargos en la UAP/SAG. La Coordinación General de la UAP/SAG, será la responsable del reclutamiento y control de su recurso humano.

La selección de personal para los proyectos o programas será coordinado por el Coordinador General de la UAP/SAG, en consulta con los responsables de las UCP correspondientes, según se establezca en los convenios de financiamiento de cada Proyecto o Programa. La conformación de las UCP será con profesionales que tendrán funciones específicas y respetando los perfiles correspondientes, establecidos en los documentos de diseño de cada Proyecto o Programa.

Las planillas de salarios anuales deben ser incluidas en los POA respectivos de cada proyecto o programa y de la UAP/SAG, indicando cargos, monto a pagar mensualmente y la fuente de financiamiento de la misma.

1. Definición del perfil profesional

El perfil profesional está definido de conformidad con las funciones y actividades correspondientes, definidas en los Perfiles de los Cargos, estableciendo los requisitos en materia de experiencia laboral mínima, nivel de formación académica, disponibilidad de tiempo, entre otros.

Los cargos se definen en función de lo previsto en los documentos de diseño de los organismos financieros y de las necesidades definidas para los proyectos y programas. Cambios en la composición de las UCP o la UAP/SAG y los perfiles de los cargos requerirán de la No Objeción de los Organismos Financieros, según lo establezcan en sus convenios de financiamiento.

2. Mecanismos y procedimientos de contratación del personal de la UAP/SAG y de las UCP

Para la contratación de personal se puede recurrir a dos mecanismos de contratación: i) la promoción interna y ii) la convocatoria pública.

a. Promoción interna o movimientos laterales

Consiste en la calificación y evaluación de funcionarios de la SAG y proyectos o programas que cumplan con el perfil del cargo a contratar. Dado que se trata de una contratación directa, se requiere de la “no objeción del organismo financiero que financie esa contratación”; al mecanismo y a la contratación. La propuesta de nombramiento debe estar acompañada de justificación, evaluación del desempeño, evaluación curricular y CV's con los atestados correspondientes, actualizado de la persona recomendada. La evaluación y recomendación deben estar suscritas por los miembros del comité designados para tal fin.

b. Concurso público o privado

Consiste en la invitación a concursar a ofertantes externos a la SAG, con el fin de dar oportunidad de participar a la mayor cantidad posible de personas. El concurso puede realizarse de forma privada o pública.

Para el concurso privado se cuenta con una lista corta de 3 a 6 candidatos que reúnen los requisitos mínimos del puesto. Sobre esta base se le invita al concurso en forma directa, otorgándoles un tiempo prudencial para confirmar su interés en participar y remitir su hoja de vida actualizada, para ser evaluadas tanto de manera curricular como por entrevista, siguiendo en todo lo demás el proceso de concurso público.

Para el concurso público, al no contar con una lista corta de candidatos, se requiere realizar una convocatoria pública de la plaza vacante a través de dos diarios de mayor circulación en el país a nivel nacional, la página web de la SAG y cualquier otro medio disponible para este tipo de concursos, otorgándoles un tiempo prudencial para confirmar su interés en participar y remitir su hoja de vida actualizada. Se reciben los cv y el comité realiza la evaluación curricular y entrevistas. Los resultados de la evaluación curricular y de las entrevistas se registran en actas debidamente numeradas, que deben ser firmadas por los miembros del Comité Evaluador. Con base a los criterios de calificación establecidos previamente y la correspondiente entrevista; se remite la recomendación de las personas mejor calificadas, al Secretario de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería, quien en conjunto la Coordinación General de la UAP/SAG y el responsable de la UCP que corresponda la contratación, hacen la escogencia del candidato o los candidatos.

Para ambos mecanismos, una vez finalizada la selección, si lo establece el convenio de financiamiento se solicita al organismo financiador la No Objeción y una vez dada la misma por el organismo, la UAP/SAG procede con los trámites de contratación, elaborando el contrato y coordina la firma del Secretario de Estado, así como lo concerniente a la firma con el candidato contratado.

3. Comité evaluador de los recursos humanos

Los procesos de selección de personal, tanto de la UAP/SAG como los de las UCP, deberán evaluarse por un comité, que estará integrado por los siguientes miembros: Coordinador General y administrador de la UAP/SAG y el responsable de los proyectos o programas del personal que se vaya a contratar.

4. Nivel salarial de los cargos

La escala salarial propuesta para la contratación de los cargos en los proyectos o programas, debe considerar las pautas establecidas en los documentos de diseño de cada proyecto o programa, los precios de mercado y los niveles actuales del costo de la vida en el país. La escala salarial es aprobada por el Secretario de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería, la planilla debe incluirse en los POAs correspondientes a los organismos financieros.

5. Evaluación al desempeño

Anualmente la Coordinación General de la UAP/SAG solicitará a los coordinadores de cada área y los responsables de las UCP la evaluación del desempeño de los funcionarios, para que, en conjunto con el Secretario de Estado de la SAG, se considere su recontractación.

Cualquier despido o rescisión del contrato de funcionarios de los proyectos o programas, debe ser con base a los procedimientos establecidos en las normas nacionales aplicables, incluyendo primeramente el contrato y las normas del proyecto o programa y deberá ser soportado por una evaluación del desempeño. El Secretario de Estado de la SAG, en coordinación con la Coordinación General de la UAP/SAG, informará a la UCP que corresponda para que conjuntamente con la Administración realicen los procedimientos correspondientes. Igualmente, los cargos que hayan requerido de No Objeción del organismo financiero para su contratación requerirán de No objeción previa del organismo en caso de despido o rescisión del contrato.

Sin perjuicio de lo establecido en el primer párrafo, la evaluación del desempeño del personal contratado podrá desarrollarse en forma semestral o anual y se realizará sobre la base de los siguientes criterios:

- a. Los conocimientos demostrados por el evaluado para el desempeño de sus funciones.
- b. La capacidad del evaluado para responder a requerimientos concretos en el marco de sus funciones.
- c. La capacidad de iniciativa y propuesta del evaluado.
- d. El grado de supervisión que ocupa el desarrollo de las funciones del evaluado.

La evaluación deberá realizarse en forma participativa (evaluadores/evaluado). La misma debe estar debidamente suscrita por las partes.

El objetivo de la evaluación del desempeño es el fortalecimiento del personal y del equipo de trabajo de la UAP/SAG y las UCP para el cumplimiento de los objetivos, por lo cual las evaluaciones brindarán elementos a considerar para mejorar la capacidad profesional e institucional. No obstante, como regla general, la ocurrencia de dos evaluaciones negativas (menores del 70%) justificará la cancelación del contrato y la búsqueda de un nuevo profesional para el cargo.

Podrán contratarse evaluaciones externas del desempeño para apoyar el proceso de evaluación, en caso necesario.

En caso de la terminación de un contrato, y considerando que la evaluación de desempeño del contratado realizada por la UCP fue menor a 70%, la UAP/SAG le comunicará que no se le renovará el contrato.

6. Cargos de la UAP/SAG

La UAP/SAG estará constituida por el siguiente equipo profesional y técnico, estos cargos son coincidentes con la Estructura Organizativa de la UAP/SAG y serán financiados proporcionalmente por los Organismos financieros:

- a. Coordinador General
- b. Asistente Ejecutivo de la Coordinación de la UAP/SAG
- c. Coordinador de Adquisiciones y contrataciones

- d. Asistente de Adquisiciones (dependiendo de las necesidades de los Proyectos y con la No Objeción del Organismo que financia este puesto).
- e. Oficial de Adquisiciones³⁵
- f. Coordinador Administrativo Financiero
- g. Oficial administrativo
- h. Oficial financiero y de desembolsos
- i. Coordinador de Monitoreo y seguimiento
- j. Oficial de monitoreo, evaluación y seguimiento
- k. Contador General
- l. Asistente de Contador y sistemas contables³⁶
- m. Oficial Financiero Contable³⁷
- n. Jefe de ULAB, (Unidad Local de Bienes Nacionales)³⁸

³⁵ Para cada Proyecto, de ser requerido y luego de una valoración y con no objeción del organismo financiero que financia el puesto

³⁶ Financiado con recursos de la SAG o de contrapartida de los Proyectos

³⁷ Financiado con recursos de la SAG o de contrapartida de los Proyectos

³⁸ Financiado con recursos de la SAG o de contrapartida de los Proyectos

ANEXOS

V.1.

**Modelos de lista de verificación de expediente de adquisiciones
 Compra por comparación de precios
Bienes y Servicios
 (IGUALES Y MENORES A US\$50,000.00)**

No.	<u>DOCUMENTO</u>	<u>CHEK</u>
1	Solicitud de Adquisición.....	<input type="checkbox"/>
2	Especificaciones Técnicas.....	<input type="checkbox"/>
4	Invitación a participar en el proceso.....	<input type="checkbox"/>
5	Publicación en Honducompras y web.....	<input type="checkbox"/>
6	Evidencia de recepción de invitaciones.....	<input type="checkbox"/>
10	Informe de Evaluación.....	<input type="checkbox"/>
12	Comunicación de resultados a los ofertantes.....	<input type="checkbox"/>
13	Contrato u orden de compra.....	<input type="checkbox"/>
14	Acta de entrega.....	<input type="checkbox"/>
15	Acta de Recepción.....	<input type="checkbox"/>

**Modelos de lista de verificación de expediente de adquisiciones
compra por licitación pública
bienes y servicios
(mayores a us\$50,000.00 y menores a us\$200,000.00)**

No.	<u>DOCUMENTO</u>	<u>CHEK</u>
1	Solicitud de Adquisición.....	<input type="checkbox"/>
2	Especificaciones Técnicas.....	<input type="checkbox"/>
3	Bases del proceso.....	<input type="checkbox"/>
4	Aviso de Invitación a participar en el proceso.....	<input type="checkbox"/>
5	Publicación en los diarios.....	<input type="checkbox"/>
6	Publicación en Honducompras y web.....	<input type="checkbox"/>
7	Evidencia de recepción de invitaciones.....	<input type="checkbox"/>
8	Lista de potenciales ofertantes que expresaron interés..	<input type="checkbox"/>
9	Consultas de los ofertantes.....	<input type="checkbox"/>
10	Acta de recepción y apertura de ofertas.....	<input type="checkbox"/>
11	Informe de Evaluación con Actas de evaluación.....	<input type="checkbox"/>
12	Resolución de adjudicación.....	<input type="checkbox"/>
13	Comunicación de resultados a los ofertantes.....	<input type="checkbox"/>
14	Contrato u orden de compra.....	<input type="checkbox"/>
15	Acta de entrega.....	<input type="checkbox"/>
16	Acta de Recepción.....	<input type="checkbox"/>

**Modelos de lista de verificación de expediente de adquisiciones
compra por licitación pública internacional
bienes y servicios
(iguales o mayores a us\$200,00.00)**

No.	<u>DOCUMENTO</u>	<u>CHEK</u>
1	Solicitud de Adquisición.....	<input type="checkbox"/>
2	Especificaciones Técnicas.....	<input type="checkbox"/>
3	Bases del proceso.....	<input type="checkbox"/>
4	No objeción a las bases del proceso y comité evaluador.	<input type="checkbox"/>
5	Aviso de Invitación a participar en el proceso.....	<input type="checkbox"/>
6	Publicación en los diarios.....	<input type="checkbox"/>
7	Publicación en Honducompras y web.....	<input type="checkbox"/>
8	Evidencia de recepción de invitaciones.....	<input type="checkbox"/>
9	Lista de potenciales ofertantes que expresaron interés..	<input type="checkbox"/>
10	Consultas de los ofertantes.....	<input type="checkbox"/>
11	Acta de recepción y apertura de ofertas.....	<input type="checkbox"/>
12	Informe de Evaluación con Actas de evaluación.....	<input type="checkbox"/>
13	Resolución de adjudicación.....	<input type="checkbox"/>
14	No objeción a la adjudicación y borrador de contrato.....	<input type="checkbox"/>
15	Comunicación de resultados a los ofertantes.....	<input type="checkbox"/>
16	Contrato.....	<input type="checkbox"/>
17	Acta de entrega.....	<input type="checkbox"/>
18	Acta de Recepción.....	<input type="checkbox"/>

**Modelos de lista de verificación de expediente de contrataciones
 Concursos Público Internacional Consultorías
 (iguales o mayores a us\$100,00.00)**

<u>No.</u>	<u>DOCUMENTO</u>	<u>CHEK</u>
1	Solicitud de Contratación.....	<input type="checkbox"/>
2	Términos de Referencia.....	<input type="checkbox"/>
3	Aviso de Invitación de Expresiones de Interés.....	<input type="checkbox"/>
4	Publicación en los diarios.....	<input type="checkbox"/>
5	Consultas de los potenciales interesados.....	<input type="checkbox"/>
6	Respuestas a las consultas a potenciales interesados.....	<input type="checkbox"/>
7	Presentación de Expresiones de interés.....	<input type="checkbox"/>
8	Evaluación de las expresiones de interés.....	<input type="checkbox"/>
9	Bases del proceso de presentación de ofertas.....	<input type="checkbox"/>
10	No objeción a las bases del proceso y comité evaluador.	<input type="checkbox"/>
11	Invitación a participar en el proceso.....	<input type="checkbox"/>
12	Publicación en Honducompras y web.....	<input type="checkbox"/>
13	Consultas de los ofertantes.....	<input type="checkbox"/>
14	Acta de recepción y apertura de ofertas.....	<input type="checkbox"/>
15	Informe de Evaluación con Actas de evaluación.....	<input type="checkbox"/>
16	Resolución de adjudicación.....	<input type="checkbox"/>
17	No objeción a la adjudicación y borrador de contrato.....	<input type="checkbox"/>
18	Comunicación de resultados a los ofertantes.....	<input type="checkbox"/>
19	Acta de negociación de contrato.....	<input type="checkbox"/>
20	Contrato.....	<input type="checkbox"/>
21	Acta de recepción a satisfacción de productos.....	<input type="checkbox"/>

**Modelos de lista de verificación de expediente de contrataciones
 Concursos Público Nacional Consultorías
 (Mayores a us\$ 50,000.00 y menores a us\$100,00.00)**

<u>No.</u>	<u>DOCUMENTO</u>	<u>CHEK</u>
1	Solicitud de Contratación.....	<input type="checkbox"/>
2	Términos de Referencia.....	<input type="checkbox"/>
3	Aviso de Invitación de Expresiones de Interés.....	<input type="checkbox"/>
4	Publicación en los diarios.....	<input type="checkbox"/>
5	Consultas de los potenciales interesados.....	<input type="checkbox"/>
6	Respuestas a las consultas a potenciales interesados.....	<input type="checkbox"/>
7	Presentación de Expresiones de interés.....	<input type="checkbox"/>
8	Evaluación de las expresiones de interés.....	<input type="checkbox"/>
9	Bases del proceso de presentación de ofertas.....	<input type="checkbox"/>
10	No objeción a las bases del proceso y comité evaluador.	<input type="checkbox"/>
11	Invitación a participar en el proceso.....	<input type="checkbox"/>
12	Publicación en Honducompras y web.....	<input type="checkbox"/>
13	Consultas de los ofertantes.....	<input type="checkbox"/>
14	Acta de recepción y apertura de ofertas.....	<input type="checkbox"/>
15	Informe de Evaluación con Actas de evaluación.....	<input type="checkbox"/>
16	Resolución de adjudicación.....	<input type="checkbox"/>
18	Comunicación de resultados a los ofertantes.....	<input type="checkbox"/>
19	Acta de negociación de contrato.....	<input type="checkbox"/>
20	Contrato.....	<input type="checkbox"/>
21	Acta de Recepción a satisfacción de productos.....	<input type="checkbox"/>

Modelos de lista de verificación de expediente de contrataciones
Comparación de Precios Consultorías
(iguales a us\$ 50,000.00)

No.	<u>DOCUMENTO</u>	<u>CHEK</u>
1	Solicitud de Contratación.....	<input type="checkbox"/>
2	Términos de Referencia.....	<input type="checkbox"/>
3	Bases del proceso de presentación de ofertas.....	<input type="checkbox"/>
4	Invitación a participar en el proceso.....	<input type="checkbox"/>
5	Publicación en Honducompras y web.....	<input type="checkbox"/>
6	Consultas de los ofertantes.....	<input type="checkbox"/>
7	Informe de Evaluación con Actas de evaluación.....	<input type="checkbox"/>
8	Comunicación de resultados a los ofertantes.....	<input type="checkbox"/>
9	Acta de negociación de contrato.....	<input type="checkbox"/>
10	Contrato.....	<input type="checkbox"/>
11	Acta de Recepción a satisfacción de productos.....	<input type="checkbox"/>

V.2.

SOLICITUD DE ADQUISICIONES

[Lugar donde se elabora la nota] [Fecha]

[Número de Oficio]

Licenciado

Coordinador (a) General
Unidad Administradora de Proyectos-UAP
Secretaría de Agricultura y Ganadería-SAG
Su oficina

Estimado Licenciado:

Tenemos a bien dirigirnos a usted para solicitarle se gestione la **[adquisición o contratación]** de **[escribir el nombre exacto escrito en el Plan de Adquisiciones]** descrito en el PAC aprobado vigente con correlativo No. **[Correlativo descrito en el PAC]** con el que se contribuye al cumplimiento de la actividad No. **[Correlativo del POA]**, Componente No. **[Correlativo POA]**, Categoría **[Categoría del Convenio descrita en el POA]**.

EL monto estimado es de **[monto estimado en el PAC en US\$]** financiado con recursos de **[FIDA, BCIE, OFID, GEF, nacionales, otros]** por lo que corresponde se desarrolle un proceso de **[LPI, LPN, CP, CD]** para lo cual adjuntamos los correspondientes **[lista corta o larga, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas según corresponda]**. Por el monto presupuestado se requerirá una supervisión **[Previa o Posterior]**. La estructura presupuestaria aprobada en el presupuesto nacional de ingresos y egresos es **[según corresponda. En caso de que la compra o contratación requiera una incorporación presupuestaria debe indicarse la fecha de la solicitud realizada a la UAP]**.

Asimismo, aprovechamos para informarle que por parte de la UCP se nombraran como miembros de la comisión evaluadora los siguientes técnicos: a) **[Nombre y cargo]**, b) **[Nombre y cargo]**

Atentamente,

[Nombre Coordinador de UCP]

Coordinador UCP
Proyecto [Nombre corto del Proyecto]

Cc:

- ✓ Coordinador Adquisiciones
- ✓ Coordinador Seguimiento
- ✓ Coordinador Administrativo

LISTA DE VERIFICACIÓN CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE ADQUISICIONES

1.- Nota dirigida al Coordinador General de la UAP?	<input type="checkbox"/>
2.- Indica nombre de la adquisición?	<input type="checkbox"/>
3.- El nombre de la adquisición se encuentra en el PAC no objetado vigente?	<input type="checkbox"/>
4.- La solicitud indica el número del correlativo del PAC?	<input type="checkbox"/>
5.- En número correlativo del PAC corresponde a la actividad solicitada en el PAC no objetado vigente?	<input type="checkbox"/>
6.- La solicitud Indica la actividad del POA?	<input type="checkbox"/>
7.- El número correlativo del POA corresponde a la actividad solicitada en el POA no objetado vigente?	<input type="checkbox"/>
8.- La solicitud incluye el monto?	<input type="checkbox"/>
9.- El monto indicado corresponde al monto detallado en el PAC no objetado vigente?	<input type="checkbox"/>
10.- Revisión del proceso (previo o posterior) es congruente con lo establecido en el PAC no objetado vigente?	<input type="checkbox"/>
11.- Cuenta con presupuesto SIAFI o se encuentra en trámite la modificación?	<input type="checkbox"/>
12.- Se adjunta evidencia de presupuesto SIAFI o de estar en trámite de modificación?	<input type="checkbox"/>
13.- La solicitud cuenta con los anexos correspondientes?	
a) Compra Menor	
i) Especificaciones técnicas	<input type="checkbox"/>
ii) Lista de candidatos	<input type="checkbox"/>
b) Comparación de calificaciones	
i) Términos de Referencia	<input type="checkbox"/>
ii) Lista Corta de candidatos	<input type="checkbox"/>
c) Licitación	
i) Especificaciones técnicas	<input type="checkbox"/>
d) Concurso	
i) Términos de Referencia	<input type="checkbox"/>

V.3.

**TERMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**
[NOMBRE DE LA CONSULTORÍA]

[Este nombre de la consultoría debe ser coincidente con el nombre establecido y aprobado en el PAC. El nombre de la consultoría debe reflejar al lector sobre qué área del conocimiento y específicamente sobre qué tema de esa área se referirá la consultoría]

I. Sección de antecedentes

Una breve exposición (1 a 2 páginas). Debe indicar información sobre el marco situacional del proyecto desde su inicio hasta el momento actual. Debe en términos generales dar al lector una idea clara del marco situacional de la consultoría de forma que pueda entender mejor los objetivos de la misma.

II. Objetivos (General y Específicos)

Una exposición pormenorizada de los resultados previstos del trabajo. Describe la finalidad de las acciones de la consultoría. El objetivo debe ser claro y fácil de comprender para el lector de forma que el consultor se enfoque en la realización del mismo. No deben confundirse los objetivos del proyecto o programa con los objetivos de la consultoría. Finalmente, el logro del objetivo de la consultoría contribuirá con un objetivo mayor que es del componente del proyecto.

III. Alcance de las Actividades

El alcance concreto de los servicios requeridos o una lista de las tareas requeridas. En esta sección se describe puntualmente las actividades que como mínimo esperamos que el consultor realice. De donde a donde debe llegar la participación del consultor. “Qué queremos que el Consultor realice”. Esto no debe confundirse con “Como el consultor realiza el trabajo”. Por eje: Si se requiere una consultoría para elaborar un plan de negocios, debemos establecer el alcance de los servicios indicándole al consultor “Que queremos que nos brinde” sin decirle “como debe hacer el plan”: Se requiere que el plan sea participativo con las asociaciones de productores del rubro de maíz, se requiere que el plan contenga un máximo de 20 páginas, el plan debe ser revisado por el coordinador del componente, debe realizar por lo menos dos visitas al área de influencia, etc...

IV. Aptitudes y conocimientos del consultor/proveedor de servicios

Esta información constituye un aspecto fundamental de los TdR, ya que se están adquiriendo las aptitudes, los conocimientos y la experiencia del consultor. Es importante velar por que:

- haya un equilibrio adecuado entre los títulos académicos (teoría) y la experiencia (práctica) de los consultores que se contraten;
- las cualificaciones/experiencia exigidas sean compatibles con el presupuesto disponible el asesoramiento es barato, pero el asesoramiento de calidad no lo es, y
- los requisitos sean realistas y no limiten, voluntaria o involuntariamente, la competencia.

La función, las cualificaciones y la experiencia del (de los) consultor(es) principal(es) requerido(s). Los “consultores principales” son los encargados concretamente de desarrollar el trabajo. Los requisitos comprenderían, entre otras cosas, lo siguiente:

- títulos académicos;
- años de experiencia en actividades análogas;
- conocimiento del país, región, sector, y

Es útil señalar si se necesitará un consultor o un equipo de consultores. En este último caso, será útil indicar, a título informativo, la composición del equipo deseado.

V. Nivel de insumos

La duración del trabajo y las fechas previstas de terminación. Deberá indicarse si la fecha de terminación no es flexible y no podrá prorrogarse.

También podrá indicarse, si se desea o se conoce, el número de tiempo/persona se requiere para la consultoría. Podrá indicarse una cifra concreta o una estimación con arreglo al tipo de trabajo y el presupuesto disponible.

VI. Lugar de los trabajos

La ubicación de los locales donde se desarrollará el trabajo.

VII. Plan de entregables y de presentación de informes

Información sobre los resultados cuantificables o informes requeridos (inicial, sobre la marcha de las actividades y final) y en qué plazos. Considerar que cada entregable le corresponde una fecha de entrega, los cuales deben establecerse en este apartado.

Producto	Tiempo de entrega	Medio de Verificación
Eje: Producto 1	“x” días después de la firma de contrato	Nombre del documento
Producto 2	“x” días después de la firma de contrato	Nombre del documento
Producto 3	“x” días después de la firma de contrato	Nombre del documento

VIII. Aporte del contratante al Consultor

Es importante que se presten los servicios o se proporcione el personal indicado en la exposición de las necesidades, pues en caso contrario podría producirse un incumplimiento de contrato.

Instalaciones, servicios o recursos que la entidad contratante debe proporcionar (p. ej. locales de oficina, vehículos, medios de comunicación, documentos, personal de contrapartida).

IX. Disposiciones relativas a la presentación de informes

Deben considerarse la presentación de informes de gestión a la entidad contratante, incluidas las líneas de comunicación y el punto de contacto para la gestión del trabajo, además de información sobre dónde proporcionar los entregables/presentar los informes.

X. Forma de Pago

La forma de pago debe contener los siguientes componentes:

Producto	Porcentaje (%) del total de la consultoría	Tiempo de entrega
Eje: Producto 1	x%	x días después de la firma de contrato
Producto 2	x%	x días después de la firma de contrato
Producto 3	x%	x días después de la firma de contrato

VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS TDR

Al redactar, revisar o aprobar los T d R es importante considerar lo siguiente:

¿Está esta actividad incluida en el POA y PAC?

¿Se trata de un servicio de Consultoría el requerido, o de no consultoría?

¿Qué se espera que cambie, mejore, se haga o se logre como resultado de esos TdR?

Una vez que se hayan determinado los resultados previstos, ¿cómo se sabrá si se han conseguido?

¿Son cuantificables los entregables?

¿Cómo se sabrá si son satisfactorios los resultados?

Cuando se trate de determinar si el resultado es o no satisfactorio, ¿los entregables previstos en los TdR son adecuados para lograr los resultados previstos y son cuantificables?

¿Qué aptitudes se necesitan?

Para obtener los resultados previstos, ¿qué aptitudes y conocimientos específicos se requieren? ¿Es más importante la experiencia que los títulos académicos, o viceversa?

¿Cuánto tiempo se requerirá para realizarlo?

¿Existen limitaciones concretas para la realización del trabajo?

¿Hay algo que pueda resultar un obstáculo a la realización satisfactoria del trabajo?

Además, ¿hay algo de lo que el cliente proporciona que se deba contratar u organizar antes de que pueda iniciarse la prestación de los servicios, por ejemplo, vehículos, equipo de oficina, llaves adicionales, pases de seguridad, etc.?

¿Cómo se obtendrá información sobre el seguimiento durante la ejecución?

V.4.**ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS****I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

(Describa en un párrafo el servicio que se requiere, de donde surge la necesidad y como se espera que se brinde el servicio) *Por ejemplo: se requieren los servicios de vigilancia y seguridad del personal (15 personas) y los activos de la UTL de YORO y de COMAYAGUA que incluye edificios, equipo y materiales de oficina para 15 personas, vehículos (tres motocicletas y dos automóviles tipo pick up año 2017, estas UTLs se encuentran Ubicadas en (direcciones físicas) en barrios de relativa seguridad o seguridad media o de riesgo alto. Los activos y su personal deben ser custodiados hasta su traspaso a la SAG conforme a los establecido en el convenio de crédito que financia al proyecto.*

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

(Objetivo General que describa y defina clara y suficientemente el servicio requerido) *Por ejemplo: El objetivo principal es la prevención y seguridad integral en las UTL de YORO y COMAYAGUA del PDABR para contar con el debido resguardo de los bienes y personas de las UTLs*

III. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO**A. REQUISITOS DEL SERVICIO**

(Debe determinar los requisitos necesarios que le permitan definir clara y suficientemente el servicio requerido)

1. **Requisito 1:** (Debe establecer un requisito mínimo necesario) *por ejemplo: se requieren los servicios de vigilancia y seguridad (15 personas) 11 vigilantes y 4 encargados, lunes a viernes en turnos de 8 horas, en los horarios de __am hasta __pm y ____pm hasta _____. Los sábados y domingos en turnos de 8 hrs de __am hasta ____pm y __pm hasta __am.*

2. **Requisito 2:** (Debe establecer un requisito mínimo necesario) *por ejemplo: Todos los servicios y puestos deberán mantenerse operativos la totalidad de horas solicitadas en el presente Pliego y el prestador será responsable de la coordinación de francos, licencia, ausentismo, períodos de descanso o cualquier imprevisto que pudiera surgir entre los vigiladores y encargados durante su prestación a los fines de no alterar la continuidad de la prestación, debiendo proceder al inmediato reemplazo sin afectación del resto de las tareas operativas.*

3. **Requisito 3:** (Debe establecer un requisito mínimo necesario) *por ejemplo: El contratista dará cumplimiento a lo normado en materia laboral y a los organismos de controles, registros y habilitaciones que rigen*

4. **Requisito 4:** (Debe establecer un requisito mínimo necesario) *por ejemplo: La empresa adjudicataria deberá proveer al personal un sistema de comunicación adecuado. Dichos equipos deberán contar con el mantenimiento de parte de la misma para garantizar su uso en todo momento.*

5. **Requisito n..:** (Debe establecer un requisito mínimo necesario)

B. PLAZO

(Debe establecer el plazo dentro del cual debe ser prestado el servicio. En este punto se pueden incluir horarios en los que se requiere se realice el servicio) por ejemplo: El plazo global para la prestación del servicio será de ____ meses a computarse desde la fecha de firma del contrato suscrito entre las partes contratantes)

C. ALCANCE

(Debe establecer el alcance y los requerimientos que se debe obtener con la ejecución del servicio prestado) por ejemplo:

- *El servicio se cumplirá en los días y horarios establecidos en el Pliego Licitatorio, inclusive en días sábado y domingo, sin que pueda ser reducido aludiendo francos, licencias, enfermedad o cualquier otro acontecimiento extraordinario.*
- *La prestación del servicio deberá cumplirse en condiciones que permitan obtener rápido auxilio de las fuerzas policiales para el caso en que los hechos producidos desborden la capacidad preventiva y de control exigibles por la Ley a un servicio de vigilancia y seguridad privada.*
- *Otros.*

D. LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO

(Debe señalar en este punto el lugar donde se ejecutará el servicio)

E. FORMA DE PAGO

(Debe establecer la forma de pago como ser: mensual, anual, precios unitarios, etc. y sus condiciones)

F. EQUIPO MÍNIMO

(Debe definir, si es el caso, los requisitos necesarios que le permitan determinar en forma clara los equipos (incluyendo sus características) que requiere) Por ejemplo: ¿La adjudicataria debe contar con equipo y elementos de seguridad y protección obligatorios, como ser linternas, chaleco reflectivo, zapatos de seguridad, soporte para elementos de comunicación, armas, cuantas armas, que tipo de arma? O cualquier otro equipo que sea requerido para brindar el servicio solicitado.

G. DETALLE EL TIEMPO DE DURACION ESTIMADO DE LOS SERVICIOS. Por ejemplo: *el servicio debe ser brindados durante un periodo de ____ meses, 24 horas del día los 365 días del año.*

H. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

(Debe llenar los aspectos relacionados con las condiciones complementarias del servicio cuando corresponda como ser: tiempo de respuesta, inspección y pruebas, seguros, compromisos de responsabilidad, tipo del servicio, materiales para la prestación del servicio, mantenimiento y reparación, capacitación, operadores, reemplazos, ejecución del servicio, etc.)

I. OTROS

(Debe establecer cualquier otro requisito que permita definir las características específicas del servicio que se requiere contratar.)

IV. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA Y DEL PERSONAL

A. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA

(Debe definir la experiencia general y específica que requiera para la contratación del servicio. Dicha experiencia podrá estar acreditada por documentación en fotocopia simple compuesta por ejemplo por: certificados, contratos, actas de conformidad, facturas, etc.)

1. *Experiencia General. (Debe establecer el área en la cual la empresa debe tener experiencia general y cuánto tiempo es el requisito mínimo de experiencia general)*

2. *Experiencia Específica. (Debe establecer el área en la cual la empresa debe tener experiencia específica y cuánto tiempo es el requisito mínimo de experiencia específica)*

B. PERSONAL

(Debe determinar si requerirá evaluar al personal de la empresa que realizará el servicio, en ese sentido, si es necesario debe definir porque personas debe estar compuesto el personal clave. Dicha formación y experiencia podrá estar acreditada por documentación en fotocopia simple compuesta por ejemplo por: certificados, contratos, actas de conformidad, facturas, etc.)

1. *Formación. (Debe establecer la formación mínima que requiere el personal clave)*

2. *Experiencia General. (Debe establecer el área en la cual el personal clave debe tener experiencia general y cuánto tiempo es el requisito mínimo de experiencia general)*

3. *Experiencia Específica. (Debe establecer el área en la cual el personal clave debe tener experiencia específica y cuánto tiempo es el requisito mínimo de experiencia específica)*

CRONOGRAMAS DE PROCESOS DE ADQUISICION CON FINANCIAMIENTO DE BCIE (Banco Centroamericano de Integracion Economica)

A. Etapas Principales de los Procesos de Adquisicion según modalidad:

- Licitacion Publica Internacional
- Licitacion Pública Nacional
- Concurso Público Internacional
- Concurso Público Nacional
- Comparacion de Precios o Calificaciones

OBSERVACIONES:

- Los tiempos antes descritos pueden extenderse por una o mas de las razones siguientes:
 - a. Una protesta puede detener el proceso de adquisición por tiempo indefinido.
- Si no existe disponibilidad presupuestaria, se pospondrá el proceso de contratación o la firma del contrato hasta contar con la misma. **(aprox. 2 meses).**

VI.1.

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA
UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS (UAP)

LIBRO CONTROL DE BANCOS

Página **80** de **92**

Página:
No. **001.**

Nombre del Proyecto _____

Mes: _____

Cuenta de
Banco

Beneficiario

VII.1.

ESQUEMA PARA INFORME DE AVANCE SEMESTRAL – FIDA

I. EVALUACIÓN GENERAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

DESEMPEÑO GENERAL DEL PROYECTO

PROBLEMAS Y RIESGOS

RECOMENDACIONES

II. PRODUCTOS, RESULTADOS Y OTROS

2.1 COMPONENTE 1.

- a. Principales Actividades Desarrolladas
- b. Resumen del Avance Físico Anual Respecto al POA del año anterior
- c. Principales logros

2.2 COMPONENTE 2.

- a. Principales Actividades Desarrolladas
- b. Resumen del Avance Físico Anual Respecto al POA del año anterior
- c. Principales Logros

2.3 COMPONENTE 3.

2.3.1 *Gerencia del Proyecto*

- a. Principales Actividades Desarrolladas
- b. Principales Logros

2.3.2 *Unidad de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento*

- a. Principales Actividades Desarrolladas
- b. Principales Logros
- c. Resumen del Avance Físico Anual Respecto al POA del año anterior

2.4 Resumen de la implementación de las recomendaciones vertidas en la última misión de supervisión

2.5 Limitaciones y problemas que afectan la implementación

2.6 Recomendaciones para resolver los problemas y limitaciones

2.7 Cuadro de riesgos del proyecto

III. ANEXOS

3.1 Reporte Financiero

3.2 Apéndice 2: Marco Lógico Actualizado, Progresos Alcanzados Respecto de los Objetivos, Efectos Directos, y Productos

3.3 Apéndice 4: Progresos Físicos Medidos Respecto del POA, con Inclusión de los Indicadores RIMS

VII.2.



BCIE

**Banco Centroamericano de Integración Económica
Gerencia de Crédito**

INFORME DE AVANCE

PRESTAMO No. ____

PERIODO:

DEL ____ AL ____ DE ____ DEL AÑO ____

PROYECTO:

UNIDAD EJECUTORA

LUGAR, PAIS

MES, AÑO

I. RESUMEN DE AVANCE

I.1 Gráfica: Avance físico vrs. el programado vigente.

I.2 Gráfica: Avance financiero del Proyecto vrs. el programado vigente.

I.3 Hechos Relevantes en los aspectos técnicos, administrativos y financieros del período reportado.

II. ASPECTOS TÉCNICOS

II.1 Descripción del Avance Físico del Proyecto.

II.2 Ian General de Adquisiciones y su ejecución.

II.3 Situación de las Garantías.

II.3.1 Del contrato de préstamo.

II.3.2 De los contratos suscritos con recursos del préstamo

II.4 Avance del Cumplimiento de la Medidas de Mitigación Ambiental, incluyendo las medidas ambientales y sociales que se incluyen en el contrato de préstamo.

III. SITUACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

III.1 Plan Global de Inversiones Vigente y Ejecutado a la fecha.

III.2 Plazo de la ejecución de obras aprobado por BCIE y el real a la fecha.

III.3 Desembolsos Recibidos

III.4 Previsiones Presupuestarias

III.5 Situación actual de las pólizas del proyecto.

IV. SEGUIMIENTO

IV.1 Recomendaciones del Informe Anterior

IV.2 Compromisos contractuales

V. CONCLUSIONES

VI. RECOMENDACIONES

I. FOTOGRAFÍAS

II. ANEXOS:

Notas:

- **Avance físico del proyecto vrs. el programado vigente.**

$$\text{AFS} = (\text{PR} + \text{PP}) / \text{MTP}$$

AFS= Avance físico.

- **Avance financiero del Proyecto vrs. el programado vigente.**

$$\text{AF} = \text{DR} / \text{MTPGI}$$

AF = Avance financiero.

PR = Pagos aprobados y realizados por el prestatario con cargo al PGI y que se han aplicado en el proyecto. No incluye los adelantos realizados a los contratistas que no se han convertido en obras aprobadas.

PP = Obras u otras actividades ya ejecutadas, aprobadas por el prestatario con cargo al PGI y que se han aplicado en el proyecto pero que aún no se han pagado (Pagos Pendientes)

DR = Desembolsos realizados por las diferentes fuentes que participan en el PGI (incluye recursos de contrapartida). Se incluyen los adelantos otorgados a los contratistas aunque no se hayan aplicado efectivamente al proyecto. Aquí se consideran todos los rubros del PGI.

MTP = Monto total del Proyecto (Es la suma de todos los contratos para la realización del proyecto, incluye obras ejecutadas directamente por el prestatario)

MTPGI = Monto total del PGI

Cuadro A

EJECUCION PLAN GLOBAL POR FUENTE

Nombre del proyecto:																					
Prestamo:																					
Fecha:																					
Informe No:																					
Rubros de inversion	VIGENTE					EJECUTADO					SALDO POR EJECUTAR					FALTANTES O SOBRIANTES PARA CONCLUIR					
	Miles de US\$					Miles de US\$					Miles de US\$					Miles de US\$					
Costo Total	BCIE	Fuente 1	Fuente 2	Contraparte	Costo Total	BCIE	Fuente 1	Fuente 2	Contraparte	Costo Total	BCIE	Fuente 1	Fuente 2	Contraparte	Costo Total	BCIE	Fuente 1	Fuente 2	Contraparte		
TOTAL																					
Porcentaje	100%				100%					100%					100%						

Se deben incorporar todas las fuentes participantes

REGISTRO DE MODIFICACIONES DEL PLAZO DE EJECUCION

Nombre del Proyecto:

Prestamo No.

Original	Plazo meses	Fecha de finalización	Fecha de aprobación
1 Modificación			
2 Modificación			
3 Modificación			
4 Modificación			
N Modificación			

Cuadro B

Desembolsos Realizados por BCIE

Préstamo No.

Fecha:

No. Desembolso	Monto Aprobado
Total	

Formatos Área Administrativa Financiera:

Plantilla Orden de Compra

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA "SAG"
UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS "UAP/SAG"
 BIENES Y SUMINISTROS
ORDEN DE COMPRA No. O/C: Af-2018-

Comprador		Proyecto			Categ. Adquisición		Categ Invers.	Componente	Act/Poa	No. De Proceso
institucion	GA	UE	FUENTE	ORG	PROG	SUBPro	PROY	ACT/OBR	OBJETO	MONTO
140	35									

EMPRESA ADJUDICADA: _____
 DIRECCIÓN: _____
 TELEFONO: 504: _____
 PERSONA CONTACTO: _____ No. Celular: 504: _____

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O INSUMOS	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
1					L. -
2					L. -
3					L. -
4					L. -
5					L. -
6					L. -
7					L. -
8					L. -
9					L. -
10					L. -
11					L. -
12					L. -
13					L. -
14					L. -
15					L. -
16					L. -
17					L. -
18					L. -
19					L. -
20					L. -

OBSERVACION:
 La Cotización del Proveedor, forma parte integral de esta Orden de Compra y estan sujetos a su cumplimiento efectivo. El Monto total de la Orden de Compra se pagara dentro de los Treinta (15) dias siguientes a la presentacion de la (s) Factura(s) y Recibo Originales

	TOTAL VENTA:	L. -
	Venta Gravada:	L. -
	Venta Exenta:	L. -
	Impuesto:	L. -
	TOTAL.	L. -

IMPORTE EN LETRAS: _____

ENTREGA DEL SUMINISTRO: _____

FECHA DE RECEPCIÓN: _____	
Observaciones:	
	NOMBRE Y FIRMA Coordinación de Adquisiciones y Contratos
NOMBRE Y FIRMA CONTADOR GENERAL	NOMBRE Y FIRMA ADMINISTRADOR FINANCIERO
	NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR GENERAL UAP/SAG

Elaborado Por: Ebr-contratador.uap@sag.19072016

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA (SAG)
 Unidad Administradora de Proyectos (UAP)

Proyecto ó Unidad; _____

Fecha de Pago: _____

ORDEN DE PAGO No. 2018-_____

Paguese a favor de: _____ Lps. _____
 La Cantidad de: _____
 BANCO: _____
 Cuenta Ch: _____
 Transferencia No. _____

En Concepto de: _____

SEGÚN DOCUMENTOS DE SOLICITUD ADJUNTOS:

Afectando la estructura presupuestaria del proyecto: _____ según corresponde al POA y PAC, Aprobado.

Inst.	GA	UE	FUENTE	ORG	PROG	SUB-PROG	PROY	ACT/OBR	OBJETO GTO	MONTO
140	35									
			<i>Fondo</i>	<i>Componente</i>	<i>Categoría</i>	<i>Sub Categ.</i>	<i>Producto</i>	<i>Lin/Accion</i>	<i>MONTOs</i>	<i>No. Doc. Ó O/C. UAP</i>

Objeto del Gasto	Descripción de los Bienes o Servicios	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Total
1					-
2					-
3					-
4					-
5					-
6					-
7					-
8					-
9					-
10					-
11					-
12					-
13					-
14					-
15					-

Este Formato de Orden de Pago es de uso exclusivo de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP/SAG) de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, (SAG) y será aplicada según corresponda para el pagos de Proveedores y Beneficiario de los Proyectos.

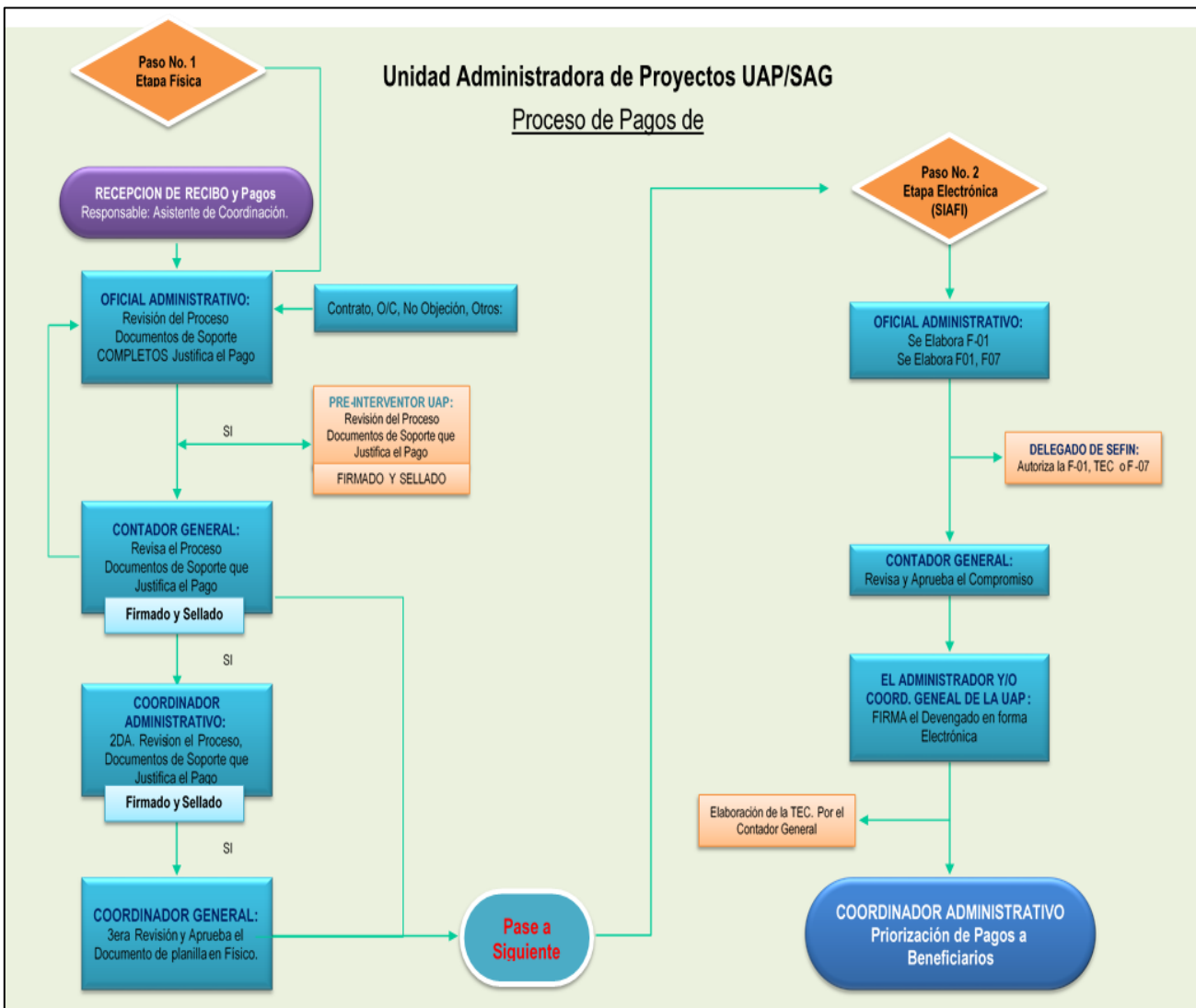
Sub-Total	L.	-
Imp. IVA 15%	L.	-
I/Renta 12.5%	L.	-
Total	L.	-

REVISADO: CONTADOR GENERAL	AUTORIZADO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO	APROBADO: COORDINADOR GENERAL
----------------------------	--	-------------------------------

Forma UAP/SAG-003. Anexo No. 4.4.3 (Eib-2014)

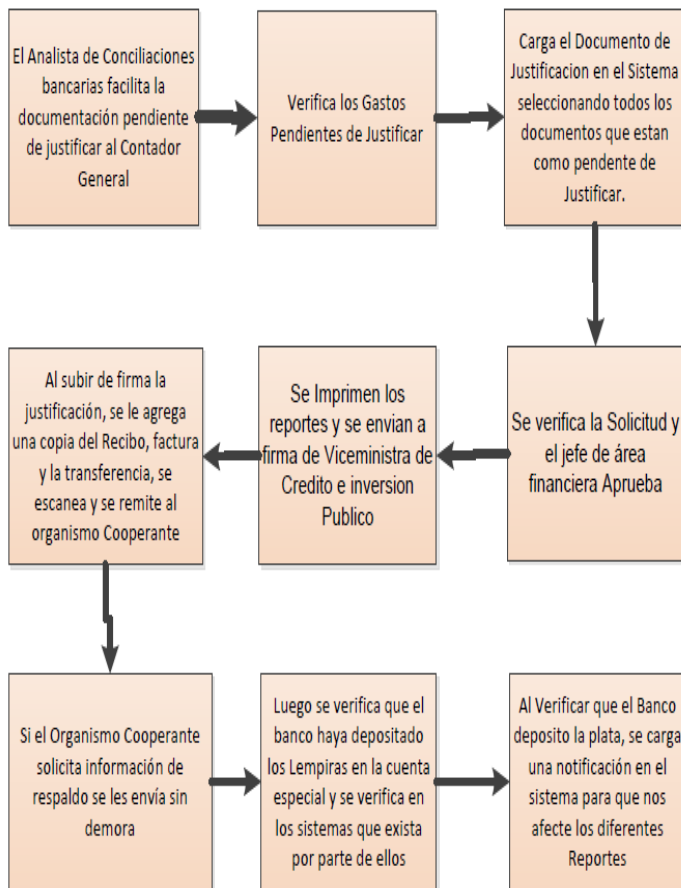
Plantilla Orden de Pago Proyectos

Flujograma de Pagos



Flujograma de Desembolsos

Flujo para una solicitud de Desembolso



Firmas Autorizadas para procesos de Ejecución de Proyectos

Procesos	Responsable de la Firma
1. Aprobacion Interna de los POA's	Ministro SAG
2. Solicitud de No Objecion de Aprobacion de POA's a FIDA, OFID, BCIE, etc.	Ministro SA o Delegado
3. Solicitud de Ajustes a los POA's para los organismos ó Cooperantes	Ministro SA o Delegado
4. Solicitud de No Objecion al Plan de Adquisiciones	Ministro SA o Delegado
5. Solicitud de Desembolsos	Ministro SA o Delegado
6. Solicitud de Reembolsos	Ministro SA o Delegado
7. Solicitud de No Objecion a Licitaciones Internacionales	Ministro SA o Delegado
8. Licitaciones Nacionales	Coord. Gral UAP
9. Ordenes de Compra	Coord. Gral UAP
10. Contratos de Consultores	Coord. Gral UAP
11. No Objeciones a Consultorias Individuales	Coord. Gral UAP

Recibo de Pago Planillas

TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA (TGR)
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA

PROYECTO o UNIDAD: _____

RECIBO DE PAGO # - _____

Codigo Empleado: 24710 00005 PDABR
 Nombre : _____
 Cargo : _____
 Sueldo Mensual: L. -

Fecha del:		

Días Trabajados:... 1

Validación de Contrato: 1-jun.-18 hasta: 31-dic.-18

Ingresos del mes:		- Menos -	Deducciones del mes:	
Sueldo del Mes	Lps. 0.00		Anticipo Honorarios	Lps. 0.00
Servicios Profesionales	Lps. 0.00		lhss	Lps. 0.00
Decimotercer Salario	Lps. 0.00		Impuesto S/ la Renta	Lps. 0.00
Decimocuarto Salario	Lps. 0.00		Impuesto Municipal	Lps. 0.00
Otros	Lps. 0.00		Otras deducciones	Lps. 0.00
Total Ingreso	Lps. 0.00		Total Deducciones	Lps. 0.00

Sueldo Neto a Recibir Lps. 0.00

Recibi Conforme _____
 Numero de Identidad: _____
 Fecha: _____

FUENTE	ORG	CATEGORIA DE INV.	No.COMP	PROYECTO	MONTO	
	FIDA					
	GOBHN					
	BCIE					

00007


 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS
 SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
 UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS UAP / SAG
SOLICITUD DE PAGO

No. De Orden

AF2018

PROGRAMA / PROYECTO: _____ FECHA: _____

SEÑORES UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS, CORDIALMENTE SOLICITAMOS A USTED.

FAVOR EMITIR PAGO A _____

POR LA CANTIDAD DE: _____

POR CONCEPTO DE:

Afectando la siguiente estructura de Presupuesto, POA y PAC.

INST	GA	UE	FUENTE	ORGANIS.	PROG	SUB-PROG	PROY	ACT/OBRA	OBJETO	TRF BEN	MONTO
140											L. -
											L. -
											L. -
											L. -

FONDO	COMPONENTE	CATEGORIA	SUB-CAT	PRODUCTO	LINEA DE ACCION	MONTOS
						L. -
						L. -
						L. -



SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

Apertura de CAJA CHICA	Solicitud de Anticipo o Estipendio
Reembolso de CAJA CHICA	Liquidacion de Viatico Local
Invitación de Participacion	Liquidacion de Viatico Internacional
Cotizaciones	Solicitud de Anticipo de Viaje.
Analisis Cotización	Solicitud de reembolso
Solicitud de Compra	Informes
Orden de Compra	Lista Asistencia
No objeción (cuando aplique)	Itinerario viaje y codos Boletos
Contrato (s)	Bitácoras
Acta de Recepción del Bien o Servicio	Solicitudes combustible
Recibos	Liquidacion de combustible
Facturas Originales	Lista propuesta de participantes
Acta de entrega fondo	Acta de Recepción del Bien o Servicio

Lugar y Fecha: _____ Fecha: _____

ELABORO

REVISO

APROBADO POR



SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA
UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS (UAP-SAG)

Copia

ORDEN DE COMBUSTIBLE

Fecha: / /2018

No. 119/2018

Placa del Vehículo:

No. de Vehículo

Con la presente orden de combustible autorizamos el suministro de:

Diesel Galones: Kilometraje

Otros:

Nombre del Solicitante

Firma Firma y Sello de quien Autoriza

Boulevard Miraflores, Ave La FAO. Teléfono: (504) 2232-0957
Tegucigalpa, M.D.C. Honduras, C. A

U
A
P
-
S
A
G



SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA
UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS (UAP-SAG)

ORDEN DE COMBUSTIBLE

Fecha: / /2018

No. 119/2018

Placa del Vehículo:

No. de Vehículo

Con la presente orden de combustible autorizamos el suministro de:

Diesel Galones: Kilometraje

Otros:

Nombre del Solicitante

Firma Firma y Sello de quien Autoriza

Boulevard Miraflores, Ave La FAO. Teléfono: (504) 2232-0957
Tegucigalpa, M.D.C. Honduras, C. A

U
A
P
-
S
A
G



SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA

UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS

REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTRO GASTOS DE VIAJE

Actualizado en octubre, 2018

CONTENIDO

CAPITULO I. DEFINICIONES	2
CAPITULO II. APLICACION	3
CAPÍTULO III. DE LAS AUTORIZACIONES DE VIAJE.....	3
Sección Primera - De los Viajes Oficiales	3
Sección Segunda - Viajes Oficiales al Interior del País	4
Sección Tercera - Viajes Oficiales al Exterior del País.....	4
Sección Cuarta - Viajes de los Profesionales y técnicos contratados por los Proyectos y/o Programas ..	5
CAPÍTULO IV. DE LOS VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE	5
Sección Primera - Transporte y otros Gastos de Viaje	6
Sección Segunda – Hospedaje	7
CAPÍTULO V. DE OTROS GASTOS REEMBOLSABLES	7
CAPÍTULO VI. DE LA GESTIÓN DEL VIAJE.....	8
Sección Primera - Anticipos y mecanismos de desembolsos	8
Sección Segunda - Presentación de la Liquidación de Viaje.....	8
CAPÍTULO VII. DEL CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS.....	10
Sección Primera - De las Asignaciones.....	10
Sección Segunda - Asistencia a Reuniones Especiales	12
CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES VARIAS	12
CAPÍTULO IX. VIGENCIA	13

CAPITULO I. DEFINICIONES

Artículo 1: Cuando se usen en este Reglamento los siguientes términos, tendrán los significados que a continuación se expresan:

- a) **Viáticos:** Dinero que se paga a funcionarios de la UAP/SAG, de los Proyectos y /o Programas de la SAG, del estado vinculados a los mismos, y a los beneficiarios de los Proyectos y/o Programas, para cubrir los gastos de subsistencia cuando tengan que viajar en función de trabajo o misión especial fuera de su domicilio o lugar de residencia. Se consideran gastos de subsistencia: alimentación, hospedaje y gastos de transporte en el lugar donde se cumple la misión.
- b) **Viajero:** El funcionario y beneficiarios debidamente autorizados para viajar por cuenta de los Proyectos y/o Programas.
- c) **Otros gastos de viajes:** Dinero que se asigna al funcionario o beneficiario para cubrir los gastos relacionados con el desempeño del trabajo o misión oficial, tales como:
 - 1) Compra de tiquetes de avión de conformidad con las tarifas de la fecha del viaje.
 - 2) Gasto de transporte hacia y del aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea, hacia y de la terminal de transporte, cuando sea por la vía terrestre;
 - 3) Gastos de transporte terrestre interurbano deberá presentar el boleto o comprobante respectivo, en caso de que el funcionario utilizara transporte en el lugar de destino (taxi, bus, vehículo personal u otros), deberá hacer recibo justificando cada movimiento de traslado de punto a punto.
 - 4) Pago de tasas aeroportuarias
- d) **Gastos de subsistencia:** alimentación, hospedaje y gastos de transporte en el lugar donde se cumple la misión para funcionarios de los Proyectos y/o Programas y de la UAP/SAG.
- e) **Estipendio:** alimentación, hospedaje y gastos de transporte en el lugar donde se cumple la misión para beneficiarios.

CAPITULO II. APLICACION

Artículo 2: Quedan sujetos a este reglamento, los funcionarios de las Unidades Coordinadoras de los Proyectos y/o Programas, que hayan sido designados para realizar trabajos en la zona de influencia o en misiones oficiales o especiales relacionadas con los Proyectos y/o Programas, dentro y fuera del territorio nacional.

Personal profesional o técnico que preste servicios de manera temporal en los Proyectos y/o Programas, o en la UAP/SAG, están sujetos a las disposiciones de este reglamento, cuando tengan que viajar con gastos pagados, los cuales deben quedar establecidos en el contrato de servicios.

Personal técnico u administrativo de otras Direcciones o dependencias de la Secretaria de Agricultura y Ganadería (SAG), así como de otras dependencias del estado que brinden un servicio técnico, o que tengan que participar en alguna actividad de un programa o proyecto, bajo carta de solicitud previa de la UCP, carta de entendimiento para la prestación de un servicio técnico, o solicitud escrita del Secretario de Estado de la SAG, de personal que realice actividades relacionadas con la ejecución de los proyectos y/o programas.

Miembros de los Comités Directivos de los programa y Proyectos (UCP), que por razón de reuniones ordinarias o extraordinarias, visitas de supervisión tengan que desplazarse de su domicilio a la zona geográfica donde sean convocados, teniendo el derecho al viatico correspondiente a la categoría I. El pago de viáticos debe estar respaldado por autorización previa del coordinador de la UCP correspondiente.

Artículo 3: Este reglamento es de cumplimiento obligatorio.

Artículo 4: Los funcionarios de los Proyectos y/o Programas y de la UAP/SAG, tendrán derecho a que se les reconozcan los viáticos y otros gastos de viajes, cuando en misiones a su cargo deban ausentarse de su sede de trabajo para el cumplimiento de sus labores en razón del Proyecto y/o Programa dentro del territorio nacional. También se les reconocerán gastos de viajes a las personas beneficiarias que tengan relación con las actividades de los Proyectos y/o Programas; y que, en casos especiales debidamente justificados, sean designados por los responsables de las UCP correspondiente, para desempeñar un trabajo o misión especial durante un tiempo determinado y fuera de su domicilio o del lugar donde normalmente reside.

Artículo 5: Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y más económicas, tomándose en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencia de la misión a realizar. Si por preferencias personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo, los excesos de tales costos no serán reconocidos.

CAPÍTULO III. DE LAS AUTORIZACIONES DE VIAJE

Sección Primera - De los Viajes Oficiales

Artículo 6: Los viajes oficiales serán autorizados por el Secretario de Estado en el Despacho de Agricultura, y/o responsable de la UCP que corresponda por medios y rutas económicas, tomando en cuenta la programación, circunstancias, eventos, tiempo y urgencia de los trabajos a realizarse.

En el caso en que se desarrolle un evento en un lugar específico, donde por sus características y facilidades su costo esté por encima de la asignación diaria, el Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura y

Ganadería y/o responsable de la UCP podrán autorizar ajustarse a los costos correspondientes, contra la presentación de la documentación necesaria (facturas originales).

Sección Segunda - Viajes Oficiales al Interior del País

Artículo 7: El Coordinador General de la UAP/SAG en conjunto con el responsable de la UCP (para el caso de los viáticos de las UCP) autorizará a la Administración de la UAP/SAG para que proceda al pago de viáticos y gastos de viaje que se realicen, las solicitudes de viáticos deben estar relacionada a las acciones y propósitos de los Proyectos y/o Programas.

Artículo 8: El Coordinador General de la UAP/SAG autorizará a la Administración de la UAP/SAG para que proceda al pago de viáticos y gastos de viaje que se realicen, las solicitudes de viáticos deben estar relacionada a las acciones y propósitos de los Proyectos y/o Programas. Cuando el pago de viáticos sea para el Coordinador General de la UAP/SAG, la autorización de este debe venir del Despacho del Sr. Ministro de Agricultura.

Artículo 9: Los viáticos de los responsables de las UCP, fuera del área de influencia del Programa serán autorizados por el Secretario de Agricultura, los viáticos fuera del área de influencia deberán estar sustentados por documentos e informes del responsable. Para los viáticos dentro del área de influencia, previo a las solicitudes de viáticos, el/ la coordinador general (a) de la UAP/SAG aprobará un plan de giras, presentado por el responsable del Proyecto y/o Programa.

Artículo 10: Todo viático que se pague a los funcionarios de los Proyectos y/o Programas debe responder a una planificación mensual, previamente aprobada por los responsables de las UCP, contra estas planificaciones la UAP/SAG tramitará los viáticos según corresponda. Para el caso de aquellas giras de trabajo/capacitaciones no planificadas y convocadas por autoridades superiores relacionadas con el que hacer del Proyecto/Programa deberá presentar la documentación soporte requerida como la convocatoria y agenda del evento de forma previa.

Artículo 11: Las asignaciones para viáticos, dentro del territorio nacional, se pagarán en moneda nacional según lo establecido en la tarifa de viáticos por asignación diaria, indicada en este Reglamento.

Artículo 12: En misiones dentro del país podrán viajar más de dos funcionarios del Proyecto y/o Programa para atender el mismo asunto, siempre y cuando sea apegue a la planificación mensual programada.

Sección Tercera - Viajes Oficiales al Exterior del País

Artículo 13: El/La Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería aprobará los viajes al exterior que realice el responsable de la UCP que corresponda, debiendo informar sobre el objeto de los viajes y su resultado y presentando a la Administración de la UAP/SAG la respectiva liquidación. Los viajes cargados a los proyectos que realice el Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería deberán contar con la aprobación del Consejo directivo del Programa o Proyecto que asuma el costo de estos y debe estar relacionado a actividades propias del proyecto. Cuando, por la premura del viaje, no sea posible obtener esta aprobación, los viajes serán aprobados por el Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería, debiendo informar sobre el objeto de los viajes y su resultado en la siguiente reunión del CDP, en estos casos los gastos serán pagados con fondos de contrapartida o de la misma SAG.

Artículo 14: El Coordinador General de la UAP/SAG autorizará la participación en eventos internacionales que realicen los funcionarios de los Proyectos y/o Programas, a solicitud del responsable de la UCP correspondiente. Dichas autorizaciones siempre dependerán de que el monto esté contemplado en el plan operativo anual. Sin embargo, si los costos serán cubiertos en su totalidad por los patrocinadores del evento, no será necesario que estén contemplados dentro del plan operativo anual, pero se deberá contar con el visto bueno del Secretario de Agricultura.

Artículo 15: Cuando se tengan que realizar viajes extraordinarios que no han sido considerados en el plan operativo anual, el responsable del Proyecto y/ Programas solicitará la aprobación del ministro de la Secretario de Agricultura, en coordinación con la coordinación de la UAP/SAG, previo deberán solicitar la no objeción al organismo que financiará el gasto y ajustar el POA correspondiente.

Artículo 16: Las asignaciones para viáticos en el exterior se calcularán en dólares americanos (USD), según establecido en la tabla de viáticos del Gobierno de la Republica de Honduras, incluyendo gastos de terminales.

Artículo 17: Se prohíbe la utilización de pasajes aéreos en primera clase o clase ejecutiva para viajes dentro y fuera del país, con excepción de aquellos casos, debidamente comprobados, en que el viaje no implique ningún gasto para los Proyectos y/o Programas.

Sección Cuarta - Viajes de los Profesionales y técnicos contratos por los Proyectos y/o Programas

Artículo 18: Los viajes fuera de la zona de trabajo dentro del territorio nacional, de los Profesionales y técnicos contratados por los Proyectos y/o Programas, serán aprobados por el responsable de la UCP correspondiente, los cuales deben estar estipulados en los contratos de servicio suscritos, si corresponde. A los consultores de las Empresas Prestadoras Servicios (PSER), el pago de viáticos para reconocerlo debe quedar debidamente estipulado en el contrato que se suscriba, caso contrario no serán aceptados.

Artículo 19: El responsable del Proyecto y/o Programa aprueba los viajes y los gastos de viaje de los beneficiarios, de cualquier otra persona y funcionarios de instituciones públicas que tengan que participar en actividades propias de la UCP, si son eventos fuera del país deberán contar con la autorización del ministro de la SAG.

CAPÍTULO IV. DE LOS VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

Artículo 20: Los viáticos se calcularán tomando en cuenta la categoría del funcionario, la zona y el período del viaje conforme a las asignaciones de viáticos establecidas en las tablas respectivas, que forman parte integral de este Reglamento.

Artículo 21: La asignación por viáticos y otros gastos de viaje, se harán efectivos sobre la base del tiempo que dure la misión, la cual debe ser consignada en la planificación mensual y aprobada con la debida anticipación, para el trámite del pago, se debe presentar la solicitud de anticipos de viáticos acompañando el plan de gira a realizar aprobado por el Jefe Inmediato y con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación. Para el caso de aquellas giras de trabajo/capacitaciones no planificadas y convocadas por autoridades superiores relacionadas con el que hacer del Proyecto/Programa deberá presentar la documentación soporte requerida como la convocatoria y agenda del evento.

Artículo 22: La Administración de la UAP/SAG y las UCP, tramita la transferencia de fondos a la persona que va a viajar con un periodo de anticipación de al menos 24 horas antes de su partida, con la debida autorización según corresponda.

Artículo 23: No se reconocen viáticos cuando el Proyecto, Programa o la organización facilita la alimentación y el hospedaje.

Sección Primera - Transporte y otros Gastos de Viaje

Artículo 24: Cuando no se asigne vehículo o medio de transporte, el Programa y/o Proyecto reembolsará los gastos incurridos por concepto de transporte interurbano del lugar donde se efectúe la misión, contra la presentación del comprobante formal respectivo, en el caso de transporte interno en lugar de destino, (taxi, bus, vehículo personal u otros), deberá hacer recibo justificando cada movimiento de traslado de punto a punto, a costo de mercado.

Artículo 25: Cuando se trate de viáticos al exterior, el Programa y/o Proyecto reconocerá el gasto de taxi aeropuerto / hotel / aeropuerto, a costo de mercado, con los debidos comprobantes.

Artículo 26: No se reconocerán pagos por servicio de taxi, cuando el Programa y/o Proyecto u otra institución patrocinadora hayan proporcionado los medios de transporte al responsable de realizar la misión.

Artículo 27: Los gastos de transporte terrestre incurridos en el lugar y país de la misión, serán reconocidos por el Programa y/o Proyecto, cuando se incluyan en la "Liquidación de Viáticos", amparados por los comprobantes, facturas y pases de abordar, de no existir comprobantes deberá presentar un recibo justificando cada movimiento de traslado de punto a punto, a costo de mercado, En caso de requerirse servicio de transporte aéreo extraordinario, deberá contarse con la autorización previa del responsable del Programa y /o Proyecto; y para el caso del responsable deberá ser aprobado por el Secretario de Agricultura.

Artículo 28: En caso de viajes en avión, se reconocerá exceso de equipaje, cuando el funcionario tenga que transportar documentos, equipos u otros efectos del Programa y/o Proyecto, presentando los comprobantes respectivos.

Artículo 29: Se autorizarán viajes terrestres en el interior de país en vehículo particular, solamente cuando sea en casos urgentes y la Administración de las UCP y /o UAP/SAG, no proporcionen oportunamente boletos de transporte o el vehículo correspondiente. El responsable del Programa y/o Proyecto autorizará dichos viajes, con base en la planificación autorizada previamente.

Artículo 30: En los casos mencionados en los artículos anteriores, cuando los funcionarios hagan uso de un vehículo particular para viajes oficiales, estos deben estar previamente autorizados por el responsable y se podrá reconocer al propietario, para cubrir gastos de: combustible, lubricantes y cualquier otro gasto del vehículo, siete Lempiras exactos (L. 7.00) por kilómetro recorrido conforme a la distancia oficial del lugar de salida al lugar de destino, ida y regreso.

Sección Segunda – Hospedaje

Artículo 31: Las personas que reciban viáticos para hospedaje deberán hospedarse en hoteles de categoría adecuada, que brinden seguridad y comodidad, los cuales deben ajustarse a las tarifas establecidas en este reglamento.

Artículo 32: El viajero que debe hospedarse en hoteles con un costo mayor a la tarifa, debe de presentar factura original que evidencie su estadía en la fecha prevista, número de noches pernoctadas y pagadas por concepto del hospedaje y deberá estar firmada y sellada por el hotel.

Artículo 33: En caso de que en la comunidad existan hoteles y el viajero no acredite el gasto mediante recibo o factura, solamente se le reconocerá el 40% de la asignación diaria por noche pernoctada, mediante presentación de evidencia de haber participado y permanecido en la zona, más otros gastos de debidamente justificados, como lo establece el presente reglamento.

Artículo 34: En el caso de personas funcionarias del Proyecto que tenga que movilizarse por asuntos de trabajo a su lugar de domicilio, pero fuera de la sede de trabajo, solo se les reconocerá el 40% de la tarifa diaria, que cubra sus gastos de alimentación, no así el hospedaje. Esta asignación diaria no será elegible para los días que correspondan a fines de semana o feriados nacionales, a menos que las actividades del Proyecto y/o las agendas de eventos relacionados con el mismo, previamente programadas y aprobadas, coincidan con esos días.

Artículo 35: En el caso de aquellas comunidades en las que no existe hotel y sea necesario pernoctar esa noche, se reconocerá el 60% de la asignación diaria, siempre y cuando se evidencie su estadía y participación en evento y/o actividad desarrollada, se reconocerá cualquier otro gasto debidamente justificado como lo establece el presente reglamento.

CAPÍTULO V. DE OTROS GASTOS REEMBOLSABLES

Artículo 36: Se reembolsarán presentando factura y/o recibo los gastos por comunicaciones, llamadas telefónicas, telegráficas, fax, uso de internet y otros, que durante el viaje se requieran para asuntos exclusivos del Programa y/o Proyecto.

Artículo 37: En los casos en que se deban realizar pagos de estipendio a beneficiarios se determinará considerando los siguientes factores.

- a) Transporte: Será calculado de acuerdo con la distancia de su domicilio al lugar de destino, reconociendo los costos del traslado a precios de mercado.
- b) Alimentación: Dependerá del tiempo requerido para participar en un evento, se reconocerá este estipendio desde su salida de su domicilio hasta su regreso, calculando el tiempo de gira fuera de su domicilio, el mismo será calculado por tiempo de alimentación diaria según el lugar de destino, el costo será a precio de mercado.
- c) Hospedaje: Será calculado por noche pernoctada desde su salida del domicilio hasta su regreso, el costo de este será según lugar de destino, considerando el costo más económico siempre cuando se brinde la seguridad necesaria durante su estadía.

Artículo 38: Se reembolsarán los gastos efectuados por concepto de visas, vacunaciones, impuesto aeroportuarios, parqueos, garaje y otros gastos imprevistos en que incurra la persona durante un viaje oficial. Estos gastos deberán ser comprobados mediante recibos y/o facturas.

CAPÍTULO VI. DE LA GESTIÓN DEL VIAJE

Sección Primera – Anticipos, Reembolsos y Liquidaciones

Sección Primera - Anticipos y mecanismos de desembolsos

Artículo 39: La persona que realice un viaje, debe presentar por lo menos cinco (5) días hábiles antes del mismo su “Formulario de Solicitud /Liquidación de Viáticos”, (anexo A). El formulario de solicitud de viáticos detallará todos los requerimientos necesarios para establecer el costo de la misión, por concepto de gastos ordinarios de viaje.

Artículo 40: El formulario de solicitud de viáticos lo presenta el interesado a su jefe inmediato, quien da el visto bueno del viaje, con base en la planificación mensual, el interesado remite el formulario a la Administración para las revisiones correspondientes y lo pasa al responsable del Proyecto y/o Programa para que lo autorice, luego se remite nuevamente a la Administración para efectuar el pago correspondiente.

Artículo 41: La Administración tramita el pago (80% de asignación) en el caso que este sea pagado por el Fondo Rotatorio, si este es pagado en SIAFI se tramitará el 100% a favor del beneficiario por el monto correspondiente como un adelanto de viáticos. Al mismo tiempo prepara el vehículo asignado, o procede a la compra de boletos de avión (si corresponde). La gestión de compra de boletos de autobús u otra vía queda bajo la responsabilidad del beneficiario según sea el caso.

Artículo 42: En ausencia de un fondo rotatorio en las UCP se utilizará el mecanismo de reembolso de gastos de todos aquellos viajes que realice el personal de los proyectos con recursos propios, el deberá presentar la liquidación correspondiente cumpliendo con las mismas indicaciones para liquidar un anticipo, la UAP/SAG dará el trámite para la transferencia correspondiente. La presentación de esta liquidación deberá ser recibida por el Administrador Local de la UCP al menos 5 días hábiles después de haber realizado el viaje, este tendrá 15 días hábiles para presentar a la UAP/SAG la documentación para el trámite de pago, cualquier pago de reembolso que se presente posterior a este periodo a la UAP/SAG será rechazado.

Sección Segunda - Presentación de la Liquidación de Viaje

Artículo 43: Una vez realizado el viaje, el viajero deberá presentar a la Administración dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles de realizado el viaje, la liquidación correspondiente según el formulario de viáticos adjuntando: a) las facturas y/o recibos correspondientes a la gira los cuales no deberán presentar borrones, manchones, ni tachaduras y b) el informe de viaje que podrá llenarse conteniendo como mínimo los detalles requeridos en el Informe de Misión propuesto (anexo B) correspondiente a la gira realizada.

En el caso de liquidaciones correspondientes a viajes al exterior, se utilizará el tipo de cambio de referencia vigente en el Banco Central de Honduras en la fecha en que se entreguen los viáticos.

La liquidación de viaje deberá acompañar lo siguiente:

- Comprobante de hotel.
- Comprobantes de impuestos aeroportuarios y comprobante de pases de abordaje (para viajes internacionales).
- Comprobantes de los gastos de transporte terrestre efectuados durante el viaje.
- Informe de gira (anexo b)
- Comprobantes de otros gastos realizados, comunicaciones oficiales, fotocopias, o cualquier otro gasto válido que haya sido necesario efectuar.
- Un recibo firmado por el viajero de los gastos efectuados por concepto de taxi aeropuerto/hotel/aeropuerto o a otros destinos que sean debidamente justificados, en el lugar donde se realice la misión.

Todo lo descrito deberá llevar el visto bueno del jefe inmediato consignado en el formulario respectivo o autorizado por el responsable del Proyecto y/o Programa, quien lo trasladará a la Administración para revisión, luego tramitar reembolso del 20% restante de la asignación correspondiente, en el caso que sea pagado por el fondo rotatorio si este es pagado en SIAFI se tramitará el 100%.

Artículo 44: La Administración verificará la liquidación del viaje realizado y aprobará la liquidación, considerando los siguientes aspectos para su registro:

- Si el anticipo fue mayor que los gastos incurridos, o la gira o misión fuera cancelada, el viajero hará el reintegro de los valores en forma inmediata mediante depósito en la cuenta del Programa y/o Proyecto o cuenta de origen.
- Si el viaje oficial se extendió por más tiempo del planificado, debe ser autorizado por escrito por su jefe inmediato previo a la extensión de su misión. Para su liquidación, el viajero presentará el informe con la debida autorización de la ampliación y el costo de la misma a la Administración quien reembolsará los valores por la diferencia de los viáticos que le correspondan.

Artículo 45: No se hará ningún adelanto de viáticos a funcionarios que tengan pendiente de liquidar un anticipo de un viaje anterior.

Artículo 46: La Administración llevará un libro auxiliar de las autorizaciones y liquidaciones de viaje realizados, numeradas correlativamente.

Artículo 47: La Administración de la UAP/SAG, efectuará los registros contables, utilizando como base los documentos de solicitud y liquidación de viáticos, de conformidad con las normas de contabilidad generalmente aceptadas. Para el caso de gastos realizados en las UCP, estos deberán ser remitidos en la liquidación de rendición correspondiente, establecida en el Manual de Operaciones para los Proyectos.

Artículo 48: Cuando un funcionario no haya liquidado un anticipo de viáticos dentro del plazo establecido en el artículo 43 de este Reglamento, la administración local de la UCP notificará a la UAP, para su deducción del pago del siguiente mes de su contrato, sin derecho a reembolso posterior.

CAPÍTULO VII. DEL CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS

Sección Primera - De las Asignaciones

Artículo 49: La asignación diaria de un viático corresponde a 60% para gastos de hotel, 30% para gastos de alimentación, y 10% para imprevistos. Lo anterior no significa limitar el pago del viático si los comprobantes de liquidación del viático (factura, recibos y otros) no traen esa distribución.

Artículo 50: Cuando el Proyecto y/o Programa u otra institución provean el alojamiento, alimentación y transporte, no se reconocerán gastos ni viáticos por parte del Proyecto y/o Programa. Cuando solo se facilite uno de ellos, se anticipará el gasto así: Para gastos de hotel el 60% de la asignación diaria, el equivalente al 30% para gastos de alimentación (10% para cada tiempo de comida) y 10% para cubrir gastos imprevistos.

Artículo 51: El cálculo de los viáticos diarios se efectuará sobre la base de la asignación diaria que se establece en este reglamento de acuerdo con la zona geográfica destino.

Artículo 52: Se definen como zonas de viaje dentro del país las siguientes:

Tabla No. 1 Zonas de Viaje dentro del País

ZONA	DESCRIPCION
ZONA I	Tegucigalpa, San Pedro Sula, La Ceiba e Islas de la Bahía.
ZONA II	Tela, Tocoa, Trujillo, Choluteca, Copán Ruinas, Danlí, Santa Rosa de Copán, La Esperanza, Intibucá, Gracias, Comayagua y Siguatepeque.
ZONA III	Todas las demás cabeceras departamentales y sus municipios no incluidos en las zonas I y II.

Artículo 53: Los viáticos y otros gastos de viajes al exterior serán calculados a través de la tabla de viáticos y normativa que se aplica el Gobierno de la Republica de Honduras.

Artículo 54: La asignación diaria se contará por cada noche que la persona permanezca fuera de la sede del trabajo (noche Pernoctada), el día de regreso siempre y cuando permanezca al menos 4 horas fuera de la sede del Proyecto, se pagará un 25% del valor del viatico calculado sobre la base diaria.

Artículo 55: Las personas que participen en actividades de los Proyecto y/o Programas, estén debidamente autorizadas por las autoridades competentes y que no sean funcionarios de estos, se les anticipará el viático asignado según lo establecido 80% de adelanto a la tarifa diaria. Y el 20% restante, se desembolsará previa presentación de comprobantes de viaje. Estos porcentajes se aplicará cuando se pague mediante el Fondo Rotatorio, si este es pagado en SIAFI se tramitará el 100%

Artículo 56: En el caso de funcionarios del Proyecto y/o Programa que se movilizan en visitas de seguimiento, supervisión, acompañamiento, revisiones a grupos de beneficiarios o instituciones afines en el desarrollo de los planes de trabajo o seminarios, se les reconocerá como gasto de subsistencia el 25% de la tarifa diaria cuando la

misión o trabajo cubra más de 4 horas de la jornada diaria y la misma se realice en otra comunidad o ciudad, distinta a su sede, dentro o fuera del área de influencia del Proyecto.

Artículo 57: El pago de una asignación de viáticos no será elegible para los días de fin de semana o feriados nacionales, a menos que las actividades del Proyecto y/o Programa y las agendas de eventos relacionados con el mismo coincidan con esos días y estén debidamente planificadas.

Artículo 58: Cuando un funcionario este en su último día de viaje debe regresar a su sede, en caso de ameritar pernoctar esa noche, deberá presentar una justificación valida y contar con la previa autorización por escrito del Coordinador de la UCP o UAP/SAG.

Artículo 59: Se definen como categorías de funcionarios beneficiarios de viáticos las siguientes:

Tabla No. 2 Categorías de funcionarios beneficiarios de viáticos

CATEGORIA DE EMPLEADO	DESCRIPCION
I	Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería, miembros de los Comité de los Proyecto y/o Programas, El Coordinador y Subcoordinador de la UAP/SAG, los responsables de los Proyectos y/o Programas.
II	Funcionarios del Programa y/o Proyectos y beneficiarios.

Artículo 60: Se definen como asignación diaria de viáticos dentro del país las siguientes:

Tabla No. 3 Tabla de Viáticos Dentro de la República de Honduras / Asignación Diaria por categoría de funcionario

CATEGORIA DE EMPLEADO I	
ZONAS DE VIAJE	MONTO A PAGAR
I	L. 2,375.00
II	2,063.00
III	1,750.00
CATEGORIA DE EMPLEADO II	
ZONAS DE VIAJE	MONTO A PAGAR
I	L. 2,063.00
II	1,750.00
III	1,438.00

Sección Segunda - Asistencia a Reuniones Especiales

Artículo 61: Cuando el responsable del Programa y/o Proyecto, funcionarios o invitados especiales asistan a eventos de carácter internacional, conferencias, cursos o seminarios y se presenten variaciones en cuanto al transporte y gastos de viaje se reembolsará la diferencia contra facturas y comprobantes presentados, siempre y cuando el viatico no sea suficiente para cubrir gastos en el hotel del evento, si por deseo personal el funcionario desea alojarse en otro Hotel la diferencia no será cubierta por el Proyecto y/o Programa.

CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 62: Cuando el viaje que realice el funcionario sea por un período mayor de treinta (30) días, no se le reconocerán viáticos sino una asignación mensual equivalente al 60% del valor diario, la cual será aplicada, según la tarifa de viáticos para periodos largos y la zona geográfica que corresponda. Esta programación deberá quedar establecida en el plan operativo anual del año correspondiente.

Artículo 63: Se reconoce como periodo de viaje cuando este comprenda desde un día (1) hasta los treinta (30) días.

Artículo 64: Las tarifas de viáticos especificados en el presente reglamento son las cantidades máximas que pueden reconocerse a las personas que salgan en misión oficial fuera de su sede.

Artículo 65: No se reconocerán viáticos, ni gastos de viaje, ni recargos por cambios del itinerario cuando el empleado voluntariamente aproveche días inhábiles, para trasladarse a lugares diferentes al itinerario de trabajo para atender asuntos personales o trabajos no autorizados.

Artículo 66: Bajo ninguna circunstancia se utilizarán los viáticos y gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensaciones a trabajos extraordinarios.

Artículo 67: No se asignarán viáticos por un número mayor de días a los que se requieren para realizar las actividades programadas. La contravención a esta disposición hará incurrir al funcionario y a la persona que autorizó el viaje, en responsabilidades administrativas y penales correspondientes, obligándose a devolver las cantidades que fueron percibidas.

Artículo 68: Si un funcionario que hubiese viajado en misión oficial pretende justificar un gasto o un trabajo no realizado, a través de un informe o documentación presentada, dará lugar a un reparo y a las sanciones que se establecen en este Reglamento y demás leyes vigentes.

Artículo 69: Cuando se compruebe que un funcionario no ha realizado la misión encomendada, habiendo recibido los viáticos y gastos de viaje, se le obligará a reintegrar los valores correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades penales o administrativas establecidas, debiéndose considerar esta falta como grave y quedará registrada en su expediente de personal y revisado en su evaluación de desempeño anual.

Artículo 70: La persona a quién se le asigna un vehículo para efectuar un viaje, será responsable por su buen uso, e igualmente de devolverlo en las mismas condiciones que lo recibió. Queda terminantemente prohibido utilizar el vehículo que se encuentre asignado para asuntos de carácter personal o en actividades que estén fuera de la ética del Programa y/o Proyecto.

CAPÍTULO IX. VIGENCIA

Artículo 71: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de comunicación oficial por parte de la UAP/SAG a los Proyectos y/o Programas de la SAG, con la debida no objeción del organismo que financie los gastos operativos.

Artículo 72: Debido a la naturaleza y carácter dinámico del Programa y/o Programa, pudiese ser necesario durante el proceso de ejecución realizar ampliaciones y ajustes a las regulaciones, por lo que este Reglamento podrá ser actualizado para asegurar su correcto uso y aplicación con la debida aprobación de la SAG.

ANEXO A

Formato de Solicitud de Viáticos

FORMULARIO PARA VIATICOS							ORDEN NO.
Nombre Proyecto: _____							
ANTICIPO							Fecha: _____
LIQUIDACION							
REEMBOLSO							
A favor de: _____							
Dirección: _____							
Cargo: _____							
Objetivo: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>							

A	PAIS/CIUDAD	Fecha			Hora Aprox.	CALCULO DE VIATICOS		
		Día	Mes	Año		No.DÍAS	VL. DÍA	TOTAL
SALIDA:								
LLEGADA:							L.	-
LLEGADA:							L.	-
SALIDA:							L.	-
LLEGADA:							L.	-
SALIDA:							L.	-
LLEGADA:							L.	-
SALIDA:							L.	-
LLEGADA:							L.	-
SALIDA:							L.	-
SUBTOTAL VIATICOS					TOTAL	0	L.	-

B	FECHA	DESCRIPCION de OTROS GASTOS DE VIAJE	MONTO
			L. -
			L. -
			L. -
SUBTOTAL OTROS GASTOS			L. -
TOTAL VIATICOS + OTROS GASTOS			L. -

B	FECHA	LIQUIDACION DE GASTOS	MONTO
			L. -
			L. -
			L. -
			L. -
			L. -
*Total Viáticos			L. -
Menos adelanto			L. -
Total a pagar			L. -

REGLAMENTO DE VIATICOS								
ZONA	CIUDAD	CATEGORIA	TRANSPORTE					
INST.	GA	UE	PROY	ORG	FONDO	ACT/OBRA	COMPTE.	CATEGORIA INVER.

Interesado	Autorizado Administracion	APROBADO
	Revisado Contabilidad	

ANEXO B



SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA

**Nombre del Proyecto y/o Programa
INFORME DE VIAJE**

Nombre del funcionario:

Cargo que desempeña:

Componente: _____

Fecha de Salida: _____ **Fecha de Regreso:** _____

Motivo del Viaje:

Resultados del viaje:

Personas que le acompañaron: _____

Personas que visitó/ entrevistó durante la gira:

Firma del Empleado: _____

Lugar y fecha: _____

ANEXO D



SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA

PROYECTO: _____

Planificación Semanal de Actividades
año: _____

Planificación de Trabajo Gira del : _____
Responsable:

Dia	Fecha	Actividad	Lugar	Responsable	Vehículo
Lunes					
Martes					
Miércoles					
Jueves					
Viernes					
Sábado					
Domingo					

Lugar y Fecha de
Presentación _____

Firma
Persona que Solicita el Viatico

Firma
Aprobado Director o Coordinador

ANEXO E



PROYECTO: _____

Planificación Mensual de Actividades

Año: _____

Mes de:

Elaborado Por:

Cargo:

Semana	Dia	Fecha	Lugar	Actividad	Producto/resultado	Responsable
1	Lunes					
	Martes					
	Miércoles					
	Jueves					
	Viernes					
2	Lunes					
	Martes					
	Miércoles					
	Jueves					
	Viernes					
3	Lunes					
	Martes					
	Miércoles					
	Jueves					
	Viernes					
4	Lunes					
	Martes					
	Miércoles					
	Jueves					
	Viernes					

Lugar y Fecha de Presentación: _____

Consultor: _____
firma

Aprobado Director: _____
firma