

# **SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA**

## **MANUAL OPERATIVO**

### **PROYECTOS Y/O PROGRAMAS**

Marzo, 2015

## TABLA DE CONTENIDO

1.	CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN .....	5
1.1	OBJETIVO DEL USO DEL MANUAL.....	5
1.2	USUARIOS DEL MANUAL.....	5
1.3	REVISIÓN DEL MANUAL .....	5
1.4	PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN DEL MANUAL .....	5
1.5	DIFUSIÓN DEL MANUAL OPERATIVO PROYECTO .....	5
2.	CAPÍTULO 2 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.....	5
2.1	ASPECTOS GENERALES SOBRE MANEJO FINANCIERO .....	5
2.1.1	AREA ADMINISTRATIVA .....	6
2.1.2	CONTROL INTERNO .....	6
2.1.3	CONTROL DE ACTIVOS FUNGIBLES Y NO FUNGIBLES .....	6
2.1.4	ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS .....	6
2.1.5	REPORTES ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS .....	6
2.2	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DEL PROYECTO .....	7
2.2.1	MODALIDAD Y FIRMAS AUTORIZADAS PARA EL USO DEL FONDO .....	7
2.2.2	RUBROS A PAGAR CON EL FONDO ROTATORIO: .....	7
2.2.3	PROCESO DE LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATORIO. ....	8
2.2.4	PROHIBICIONES DEL FONDO ROTATORIO .....	8
2.2.5	EMISIÓN DE CHEQUES DESDE EL PROYECTO Y/O PROGRAMA .....	8
2.2.6	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES .....	9
2.2.7	CAJA CHICA .....	9
2.2.8	MONTOS DE CAJA CHICA.....	9
2.2.9	ESTABLECIMIENTO Y USO DE LOS RECURSOS .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

2.2.10	LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.3	NIVELES Y MECANISMOS DE CONTROL INTERNO .....	10
2.3.1	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO .....	10
2.3.2	CONTROL INTERNO FINANCIERO .....	10
2.3.3	CONTROL INTERNO PREVIO PARA ADQUISICIONES .....	10
2.3.4	CONTROL INTERNO PREVIO AL COMPROMISO .....	12
2.3.5	CONTROL INTERNO PREVIO AL DESEMBOLSO .....	12
2.3.6	CONFORMACIÓN, RESGUARDO Y ACCESO A ARCHIVOS .....	12
2.4	CONTROL DE ACTIVOS FUNGIBLES Y NO FUNGIBLES .....	13
2.4.1	CONTROL DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS: .....	13
2.4.2	CONTROL DE INVENTARIOS DE SUMINISTROS .....	13
2.4.3	CONTROL DE USO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS .....	14
2.4.4	ACTIVOS FIJOS .....	20
2.5	CIERRE ADMINISTRATIVO Y TRASPASO DE BIENES BIENE .....	20
2.5.1	CIERRE FÍSICO Y FINANCIERO .....	21
2.5.2	FECHA DE CIERRE DEL PROYECTO .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.6	ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO .....	22
2.7	ACCIONES DE CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL PROYECTO	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.8	CONTENIDO DEL INFORME FINAL DE RESULTADO .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.	CAPÍTULO 3 – ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES .....	23
3.1	NORMAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS .....	23
4.	CAPITULO 4 PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	
	30	
4.1	PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACION .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4.1.1	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

4.1.2	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4.1.3	EL PLAN DE ADQUISICIONES.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4.1.4	ELEMENTOS CLAVES EL POA PRESUPUESTO : ..	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4.1.5	INFORMES DE AVANCES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4.2	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN SUPERVISIÓN.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4.2.1	MARCO DE RESULTADOS.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4.2.2	INDICADORES, ESTUDIO DE BASE Y MONITOREO .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4.2.3	SEGUIMIENTO.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4.2.4	SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4.2.5	INFORMES .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4.2.6	EVALUACIONES DE LA EJECUCIÓN.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4.3	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.	CAPITULO 5 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
5.1	CONTROL DE PERSONAL .....	36
5.2	CONTRATACIÓN, HORARIOS Y AUSENCIAS .....	36
6.	CAPITULO 6 ABREVIATURAS Y SIGLAS .....	
		38
7.	CAPITULO 7 FORMATOS ADMINISTRATIVOS.....	
		39
8.	CAPITULO 8 ANEXOS.....	
		76

## **CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN**

Este Manual norma la operatividad de los Proyectos y/o Programas de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) en las áreas de: Administración financiera, adquisiciones y contratación, planificación, seguimiento evaluación y gestión del conocimiento, recurso humano.

Los mecanismos de ejecución y modalidades de intervención están en los manuales propios para cada Proyecto y/o Programa de la cartera de la SAG.

### **1.1 OBJETIVO DEL USO DEL MANUAL**

El presente Manual Operativo tiene por objetivo establecer, normas, procedimientos, términos, condiciones e instrumentos de acción a los que estará sujeto el desarrollo de las actividades de los Proyectos y/o Programas enmarcadas en los convenios de financiamiento, ejecutados por la SAG.

### **1.2 USUARIOS DEL MANUAL**

Los usuarios del Manual serán: los funcionarios de las Unidades Coordinadoras de Proyectos (UCP) Unidad Administrativa de Proyectos (UAP/SAG), Instituciones de Gobierno Normativas y los Organismos Financieros, entre otros.

### **1.3 REVISIÓN DEL MANUAL**

La UAP/SAG en coordinación con las UCP's realizará revisiones anuales con el fin de operativizar el mismo, cualquier ajuste realizado debe seguir los mecanismos de aprobación establecidos, en los convenios de financiamiento de los Proyectos y/o Programas vigentes.

### **1.4 PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN DEL MANUAL**

La UAP/SAG, en coordinación con las UCP's someterá para aprobación de los consejos directivos de cada Proyecto y/o Programa vigente el Manual y sus modificaciones, una vez aprobado por los consejos directivos que corresponda, el mismo debe ser enviado al ente financiero para su No Objeción.

### **1.5 DIFUSIÓN DEL MANUAL**

En conjunto con las UCP's, la UAP/SAG, será responsable de: (i) distribuir este manual a las instancias internas de su estructura relacionadas con la ejecución de los proyectos y/o programas; (ii) generar espacios propios (talleres, reuniones-trabajo, etc.) para difundir el contenido de este manual y (iii) que todos sus funcionarios conozcan y apropien del manual y además que apliquen de forma efectiva todos los lineamientos definidos en el mismo.

## **CAPÍTULO 2 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

### **2.1 ASPECTOS GENERALES SOBRE MANEJO FINANCIERO**

La administración financiera de los proyectos y/o programas estará a cargo de la UAP/SAG en coordinación con las UCP's.

La administración financiera en las UCPs, contempla el manejo de gastos operativos requeridos para el funcionamiento, así como la administración de toda adquisición o contratación de bienes, obras y/o servicios, realizados con fondos rotatorios.

Las administraciones de las UCP's, en coordinación con el área administrativa de la UAP/SAG, tendrán a cargo, la administración de las acciones y recursos (fondo rotatorio) que se requieran para el desarrollo de las actividades de los Proyectos y/o Programas, que incluirán, los aspectos metodológicos e instrumentales, la ejecución de la estrategia de comunicación, los sistemas de planificación, seguimiento y evaluación, según lo planteado en los planes operativos anuales.

La administración financiera en las UCP's, enviará a la administración de la UAP/SAG; la documentación soporte por gastos para transferencia de pagos de bienes, servicios y obras; así mismo la documentación soporte para las transferencias de pago a beneficiarios de los proyectos de inversión tal como lo establece el manual operativo de la UAP/SAG

Durante las etapas de desarrollo y ejecución de los Proyectos y/o Programas, deberán asegurarse que todas las actividades administrativas y financieras se cumplan en estricta aplicación de los procesos y procedimientos definidos en este Manual de Operaciones, en el Manual Operativo de la UAP/SAG y todos los documentos normativos existentes (convenios de financiamiento, cartas al prestatario, condiciones generales, manual de desembolso, etc.) vigentes del Proyecto y/o Programa correspondiente.

#### **2.1.1 CONTROL INTERNO**

Las UCP's en su zona de influencia, garantizan que en todos los procesos de decisión, y en cada una de las autorizaciones de las transacciones se cumpla el control interno, sin menoscabo de la eficiencia en las operaciones y asegurando el cumplimiento de políticas y normas establecidas, para su fiel cumplimiento.

#### **2.1.2 CONTROL DE ACTIVOS**

Como parte integral de este Manual, se establecen los procedimientos e instrumentos respectivos, dando atención al uso adecuado y eficiente de los activos asignados y garantiza su uso en forma correcta, además que se cuente con la disponibilidad de los mismos en forma oportuna, asegurando el funcionamiento y operatividad de los proyectos y/o programas vigentes.

#### **2.1.3 ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS**

Adjunto a este Manual y como parte integral del mismo, se anexa el reglamento de viáticos, el cual es aplicable para los proyectos y/o programas vigentes.

#### **2.1.4 REPORTES ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS**

Las UCP's tendrán la responsabilidad de la administración financiera de un fondo rotatorio, y de realizar las conciliaciones de la cuenta bancaria aperturada para este fondo.

Todo gasto realizado con fondos rotatorios, debe respetar las categorías de financiación establecidas según los convenios de financiamiento.

## 2.2 ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ROTATORIOS

El Fondo Rotatorio, se apertura con el objetivo de agilizar transacciones que permiten el buen funcionamiento operativo de los proyectos y/o programas en sus zonas de influencia, cada UCP, debe realizar la solicitud de este fondo, que funcionará como un anticipo de fondos, el monto a desembolsar es de hasta por máximo de US\$ 30,000.00.

El Fondo Rotatorio será solicitado por el responsable de cada UCP (Director, Gerente y/o Coordinador) correspondiente a la Administración de la UAP/SAG. La UAP/SAG realiza las gestiones presupuestarias pertinentes para su habilitación, sujeta a liquidación. Este fondo debe ser reembolsado sobre la base de una programación presentada y justificada y las liquidaciones se deben realizar en forma parcial mensualmente de modo que la revisión de los gastos permita mayor agilidad en la habilitación de la siguiente transferencia. No se pueden transferir fondos sino está liquidada la transferencia anterior al menos en un 75%. Al cierre del ejercicio fiscal la UAP/SAG en coordinación con el administrativo de las UCP's, liquidará en su totalidad el fondo rotatorio, el cual debe ser solicitado para el siguiente ejercicio fiscal, a partir del primer día hábil de enero.

### 2.2.1 MODALIDAD Y FIRMAS AUTORIZADAS PARA EL USO DEL FONDO

El fondo rotatorio opera bajo el sistema de cheques, para lo cual las UCP's, mantendrán una cuenta de cheques y/o transferencia bancaria en moneda nacional con firmas mancomunados. En dicha cuenta no pueden depositarse fondos diferentes para la que fue creada.

Las firmas autorizadas para el manejo de estos cheques son:

- Responsable de la UCP correspondiente Firma A
- Administrador local de la UCP correspondiente Firma B

### 2.2.2 RUBROS A PAGAR CON EL FONDO ROTATORIO

Estos rubros no podrán sobrepasar el monto de US\$3.000.00 por cada compra, ni fraccionar la misma.

- Viáticos al interior del país
- Papelería y útiles de oficina
- Material de aseo y limpieza
- Combustibles y lubricantes
- Reparaciones y mantenimiento de vehículos
- Alimentos y bebidas
- Servicios básicos (luz, agua, teléfono e internet) del período a que corresponden
- Mantenimiento a edificio y equipos de oficina menores.
- Gastos de envío a entidades financiera y normativas.

Cualquier otro gasto cuyo monto sea menor a US\$ 3,000.00 debe ser pagado desde la UAP/SAG, **salvo alguna excepción** debidamente justificada y aprobada previamente por el Coordinador

General de la UAP/SAG.

### **2.2.3 PROCESO DE REEMBOLSO DEL FONDO ROTATORIO**

Las administraciones de las UCP's deben enviar a contabilidad de la UAP/SAG, la documentación correspondiente a la liquidación parcial de los fondos ejecutados; cinco días calendario antes de que finalice el mes con los respectivos soportes, con el objetivo de que la UAP/SAG realice el registro contable en el mes que corresponda. Completada la ejecución mensual deberá remitirse a la UAP/SAG la documentación soporte para que el contador revise y registre la ejecución en el sistema.

La documentación que debe adjuntarse en cada pago es la siguiente:

1. control de libro diario de bancos
2. voucher con sus comprobantes de respaldos y sus respectivos soportes (factura/recibo, orden de compra, informes/acta de recepción de bienes, contratos)
3. correlativo de gastos, que incorpore el detalle por categoría de inversión y componente
4. recibo de las conciliaciones bancarias debidamente firmadas por el administrador local con el visto bueno del responsable de la UCP, que soportan la emisión de los cheques y/ o transferencias (fondos rotatorios).

Una vez revisada la documentación y que cumpla con la normativa establecida, contabilidad de la UAP/SAG, certifica la veracidad del proceso dando paso a la transferencia siguiente de los nuevos fondos. La documentación recibida del fondo rotatorio es parte complementaria para presentar las justificaciones de desembolsos ante los organismos correspondientes.

Las administraciones de las UCP's enviarán a adquisiciones de la UAP/SAG el detalle de todas las adquisiciones de bienes y servicios que conlleven procesos de contratación realizadas con el fondo rotatorio; además deben asegurar que las adquisiciones de bienes, obras y o servicios realizadas por la UAP/SAG, estén acorde con lo aprobado en los planes de adquisiciones correspondientes. Todos estos procesos deben estar registrados en el registro de contratos<sup>1</sup> que una vez conciliado; la administración de la UAP/SAG lo envía a FIDA de forma mensual (los primeros 10 días de cada mes), debidamente firmado por el contable y coordinador de adquisiciones de la UAP/SAG, según se establece en las cartas al prestatario de cada proyecto y/o programa.

### **2.2.4 PROHIBICIONES DEL FONDO ROTATORIO**

No se pagan con estos fondos planillas del personal de los proyectos y programas. La planilla se paga por medio de transferencias directas desde la UAP/SAG a las cuentas de cada funcionario del proyecto y/o programa, inscritas en el SIAFI, según el procedimiento establecido en el Manual de Operaciones de la UAP/SAG.

### **2.2.5 EMISIÓN DE CHEQUES DESDE LOS PROYECTOS Y/O PROGRAMAS**

---

<sup>1</sup> Según formato del manual de desembolsos de FIDA



La emisión de cheques debe cumplir con las siguientes políticas:

- a) Emitirse con firmas mancomunadas (responsable de la UCP y administrador local), las cuales deben registrarse ante la entidad financiera donde se aperture la cuenta.
- b) El talonario de cheques que otorga la entidad bancaria debe tener numeración secuencial, la cual debe coincidir con el número del cheque emitido con la porción o codo (voucher) que sirve de control.
- c) Para fines de seguridad, el valor del cheque debe escribirse en números y letras; la administración de la UCP debe contar con una máquina protectora de cheques o sistema computarizado para la emisión de los mismos, para insertar el valor del cheque. No se pueden dejar espacios al escribir el valor del cheque, tanto en los números como en las letras.
- d) No se emitirán cheques en blanco, post-fechados, ni al portador.
- e) En caso de la prestación de servicios de empresas, se podrán emitir cheques a nombre de los propietarios o a solicitud de estos, cuando presenten la escritura de constitución en donde aparecen ellos como representantes legales de la empresa que realiza la venta o el servicio y la factura de compra debe estar a su nombre.
- f) Todos los cheques deben contener la leyenda NO NEGOCIABLE.

#### **2.2.6 DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES**

Todo cheque que se emita con el fondo rotatorio, debe contener:

- a) Comprobante de pago de registro de egreso, (voucher) con las firmas autorizadas y beneficiario de cheque, como firma de recibido conforme.
- b) Recibo o factura original, numerada, fechada y emitida por el beneficiario del cheque, certificando que recibió el cheque, con la cantidad expresada en Lempiras y descripción del concepto por el cual se recibe el pago.
- c) Facturas y/o recibos originales, sin tachaduras, adulteraciones, con fecha y a nombre del Proyecto y /o Programa que genero el pago.
- d) Orden de compra, contrato y términos de referencia, según corresponda.
- e) Referenciar al expediente por medio del número de proceso que respalda la emisión del cheque según corresponda.

#### **2.2.7 CAJA CHICA**

El Fondo de Caja Chica se crea de recursos provenientes de los fondos rotatorios, dicho fondo deberá reembolsarse cuando se haya ejecutado un 75% conforme lo indica el reglamento de caja chica.

La creación de este fondo es exclusivamente para: adquisición de bienes y servicios de menor cuantía como: 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.

#### **2.2.8 MONTOS DE CAJA CHICA**

El fondo será no mayor de US\$ 1.000.00 (Mil dólares exactos), en ningún caso podrán adquirirse bienes o servicios que individualmente tengan un valor superior a los cien dólares exactos

(US\$100.00), con el fin de asegurar el buen uso de los recursos, el manejo de estos fondos se rige por un Reglamento interno de caja chica el cual es parte integral de este Manual.

## **2.3 NIVELES Y MECANISMOS DE CONTROL INTERNO**

### **2.3.1 CONTROL INTERNO**

El control interno, se dará en todos los procesos de decisión y en cada una de las autorizaciones de las transacciones por parte de los niveles; desde los responsables de los proyectos y/o programas, sin menoscabo de la eficiencia en las operaciones técnicas-financieras y asegurando el cumplimiento de políticas y normas establecidas, para el logro de las metas y objetivos indicados en los marco lógico de cada Proyecto y /o Programa.

### **2.3.2 CONTROL INTERNO FINANCIERO**

Se refiere al control de todos los procedimientos, registros y custodia de los recursos financieros y técnicos, la verificación de la exactitud de las operaciones, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes físicos y financieros.

Actividades de revisión del control interno financiero que realizan las administraciones de las UCP's:

Asegurar las siguientes actividades:

- I. Que las operaciones y transacciones que están aplicadas; estén debidamente autorizadas por las autorizades correspondientes.
- II. Que las transacciones realizadas con los fondos rotatorios, estén registradas en el sistema de administración financiero (SIAFI), para que sean la base para la elaboración de los Estados Financieros que debe preparar la Administración de la UAP/SAG.
- III. Que todos los recursos están debidamente salvaguardados, de tal manera que su acceso o disposición sea para fines del proyecto y/o programa y por las personas autorizadas.
- IV. Que toda gestión financiera esté debidamente respaldada con la documentación de soporte necesaria y establecida en los manuales correspondientes.
- V. Que los reportes de los registros contables emitidos por la UAP/SAG y los registros auxiliares de las UCP's se concilien mensualmente.

### **2.3.3 CONTROL INTERNO PREVIO PARA ADQUISICIONES CON FONDOS ROTATORIOS**

El control interno previo para adquisiciones son los métodos y procedimientos aplicados al autorizar y ejecutar las operaciones y actividades o que estas causen efecto.; con el propósito de establecer su conveniencia, oportunidad, veracidad, legalidad y en función de los objetivos, metas y presupuestos de los proyectos y/o programas.

Este proceso se inicia con la elaboración y aprobación del POA – Presupuesto y el Plan de adquisiciones y contrataciones.

Las administraciones de las UCPs, en coordinación con la administración y adquisiciones de la UAP/SAG, son los responsables, de asegurar que el control previo a las adquisiciones esté integrado

dentro de los sistemas administrativos y financieros y sea efectuado por los responsables directos de las operaciones.

Así mismo, todas las contrataciones de bienes y servicios y obras se realizarán conforme a normativa de cada proyecto y/o programa, siguiendo los procesos descritos en los respectivos convenios de financiamiento, directrices de los organismos financieros de los proyectos y/o programas y lo estipulado en este Manual, Manual de inversiones de cada Proyecto y o Programa y el Manual de operaciones de la UAP/SAG.

El proceso de control que se establece para las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, será el siguiente:

1. Elaboración participativa del plan de adquisiciones correspondiente, en coordinación con la UAP/SAG, los técnicos y coordinadores de componentes en concordancia con el Plan Operativo Anual (POA).
2. Clasificación de las compras de bienes, obras y servicios, de acuerdo al PAC.
3. Elaboración de los términos de referencia y/ o especificaciones técnicas, que serán revisados y firmados por el responsable técnico o coordinador de componente de la UCP, en consulta con el responsable de adquisiciones de la UAP/SAG; para adquisiciones que sobrepasen el monto establecido en el fondo rotatorio; y con el administrador local, para adquisiciones realizadas en las UCP's.
4. Aprobación del responsable de los proyectos y/o programas a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
5. Revisión por la administración de las UCP's, de los Términos de Referencia y/o especificaciones Técnicas en términos de contratación (forma de pago, requisitos) para iniciar el trámite de adquisiciones y/o de inversiones con recursos del fondo rotatorio.
6. Los responsables de las UCP's gestionan las No Objeciones (con copia a la UAP/SAG) correspondientes ante los Organismos Financiadores, cuando la UCP's realicen el proceso de adquisición o cuando se requiera de una No Objeción técnica.
7. Una vez que el Organismo Financiero emite la no objeción, la UCP coordina con adquisiciones UAP/SAG, para continuar con el proceso de adquisición, contratación o desembolso, según lo establezca la normativa de cada Organismos respecto a las adquisiciones.
8. Adquisiciones de la UAP/SAG, realiza las adquisiciones conforme las fechas establecidas en el PAC, en coordinación con las administraciones locales de las UCP.
9. Las adquisiciones se realizan bajo la normativa establecida en el Manual de Operaciones de la UAP/SAG, Manual de inversiones de los Proyectos y Programas y este Manual, en apego a lo establecido en los Convenios de financiamiento.
10. Toda adquisición, debe tener un acta de recepción (formato\_admin-001\_ acta de recepción de equipo, o acta de finiquito debidamente firmada por los responsables de la adquisición). Parte de los documentos de respaldo que quedan cuando se finaliza el proceso.

#### **2.3.4 CONTROL INTERNO PREVIO AL COMPROMISO**

Es el control de las operaciones o transacciones a ejecutar que generen compromiso de fondos, con el fin de asegurar que:

1. Las operaciones propuestas son destinadas a los fines de los proyectos y/o programas, según sus convenios de financiamiento.
2. Las operaciones son legales, asegurando que se tiene competencia legal para ejecutarlas y que no existen restricciones o impedimentos para realizarlas.
3. Las operaciones están de conformidad con el presupuesto aprobado en los POAs y PAC y la disponibilidad de fondos según las categorías de inversión asignadas en los convenios de financiamiento, para financiar la transacción.

Este control previo a los compromisos es de cumplimiento obligatorio para las UCP y la UAP/SAG y es realizado por las Administraciones respectivas.

#### **2.3.5 CONTROL INTERNO PREVIO A LOS DESEMBOLSOS DE FONDOS ROTATORIOS**

Es el control de las transacciones según POA y PAC, antes de que se apruebe o manifieste la conformidad de los proyectos y/o programas para el pago de los bienes y servicios adquiridos.

Los desembolsos que sometan las administraciones de las UCP ante la administración de la UAP/SAG deben asegurar:

1. Que la operación no haya variado con respecto a lo establecido en el POA y PAC aprobados.
2. La existencia de fondos disponibles para cancelar la obligación dentro del plazo establecido.
3. Verificar el cumplimiento legal relacionado con aspectos tributarios y fiscales según las leyes aplicables.
4. Verificación de las garantías, vigencia y tiempos de los contratos/ convenios u ordenes de compra.

La administración de la UCP, revisa la veracidad y legitimidad de cada transacción y que contenga los respaldos documentales establecidos en este Manual.

#### **2.3.6 CONFORMACIÓN, RESGUARDO Y ACCESO A ARCHIVOS**

La Administración de las UCPs llevan los expedientes de las inversiones realizadas a los grupos de beneficiarios (uno por cada grupo) asignándole un número consecutivo y el año en el cual se ejecuta, el expediente incluye copia de la documentación del proceso, desde la solicitud de apoyo de la organización, hasta el finiquito del convenio; estos expedientes deben estar foliados en orden cronológico; según se establece en los Manuales de inversión de cada proyecto y / o programa, estas inversiones serán registradas en la cartera de inversiones que debe llevar cada proyecto y /o programa, la cual es presentada a los organismos financieras con las solicitudes de desembolso.

El expediente físico estará a disposición de los técnicos de los componentes y resguardado por la administración de la UCP, quien asegura el buen uso de los mismos; igualmente la administración debe asegurar un expediente digital que debe resguardar. Los procedimientos del manejo de las inversiones por parte de los grupos de beneficiarios, estará definido en los Manuales de inversiones de cada uno de los Proyectos y Programas.

El archivo de los expedientes en físico de adquisiciones (con documentación técnica, financiera y administrativa) que se realicen desde la UAP/SAG serán custodiados y administrados por adquisiciones de la UAP/SAG, quien debe asegurar una copia completa de la documentación en digital a la UCP que corresponda, las administraciones de las UCP, coordinan con la administración de la UAP/SAG los pagos según corresponda (fondo rotatorio o desde la UAP/SAG).

## **2.4 CONTROL DE ACTIVOS FUNGIBLES Y NO FUNGIBLES**

### **2.4.1 CONTROL DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS:**

La asignación de los bienes a los proyectos y/o programas, se realiza mediante un acta de entrega; en la cual se establece el estado y características del bien: consignando el nombre de la persona responsable de su custodia y fecha en que lo recibe (formato \_admin-002\_ acta de asignación de bienes).

La administración de las UCP debe; asegurar y coordinar con Adquisiciones de UAP/SAG que los bienes estén debidamente asegurados contra daños y pérdidas, con las pólizas suscritas que correspondan para cada bien, dichas pólizas se suscribirán desde la UAP/SAG.

En caso de extravío de un bien, el responsable de su custodia debe informar a la administración correspondiente (UCP y/o UAP/SAG) en los formatos designados para este fin. En los casos en que se compruebe que dicho extravío fue por negligencia, se deducirá responsabilidad a la persona que tenga asignado el bien, se procederá a levantar un informe dando detalles completos de los eventos ocurridos y cuando sea pertinente dar parte de la Policía Nacional. El reporte es la base para fines de reclamo de seguros y acciones disciplinarias, así como para descargar el bien al funcionario del proyecto y/o programa (formato \_admin\_003\_ acta de descargo de bienes).

La administración de la UAP/SAG, en coordinación con las administraciones de las UCP tienen que asegurar:

1. Servicios de mantenimiento para los vehículos, aires acondicionados, equipo de computación y reproducción.
2. Realizar verificación de inventarios físicos semestralmente, clasificando los bienes extraviados, en mal estado y obsoleto, si corresponde.
3. Asegurar que si ocurren reparaciones o mejoras importantes que incrementen la vida útil del bien, anotarlas en las observaciones en la matriz de inventario
4. Mantener copias de todas las llaves de los locales, mobiliario y vehículos propiedad de los proyectos y/o programas.

### **2.4.2 CONTROL DE INVENTARIOS DE SUMINISTROS**

Las administraciones tanto de las UCP como de la UAP/SAG, realizan los siguientes procedimientos para asegurar el control de inventario de suministros:

1. Designar, al responsable del control de los suministros, que realiza los registros de entradas y salidas, anotando la fecha de recibo y número de control. Bajo el (formato \_admin-004\_ tarjeta de control de inventarios).
2. Que las salidas de materiales, se realicen previa presentación de la orden de requisición, debidamente firmada por el solicitante y aprobada por el responsable de componente que corresponda, según (formato -admin-005\_ solicitud de materiales y útiles de oficina).
3. Asegurar inventarios físicos semestralmente y al final de cada ejercicio fiscal, tomar un inventario total de existencias y remitirlo a la administración de la UAP/SAG. Del resultado del inventario, deben eliminarse y descargarse, los artículos en mal estado y obsoletos; en un acta debidamente firmada por el responsable de la UCP, el acta es remitida a la UAP/SAG para el descargo correspondiente en el sistema.

### **2.4.3 CONTROL DE USO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS**

El control del uso de los vehículos y motocicletas se lleva con el uso de bitácoras que se utilizan por cada salida según la planificación establecida en el mes que corresponda y en concordancia con lo establecido en el POA del año.

1. De las autorizaciones para el uso:

Los vehículos serán utilizados exclusivamente para asuntos oficiales, con base en la planificación mensual o quincenal o cuando la operatividad del proyecto y/o programa lo requiera y debe contar con la autorización del responsable de componente y el visto bueno del responsable de la UCP.

Los vehículos y motocicletas no podrán utilizarse en días feriados y fines de semana, salvo que sea para participar en una misión de trabajo debidamente justificada por el responsable de la UCP.

2. Asignación de los Vehículos y motocicletas:

Los vehículos y motocicletas serán conducidos por personal que labora para los proyectos y/o programas o por los conductores asignados para este fin.

Cualquier funcionario que conduzca vehículos y motocicletas de los proyectos y/o programas, deben tener su licencia de conducir vigente, por lo que debe constar en su expediente de personal copia de la misma, documento que debe asegurar la administración de cada UCP.

Los vehículos se asignan de forma permanente a los responsables de los proyectos y/o programas y a los coordinadores de componente, según (formato admin-002\_ acta de asignación de bienes). Los demás funcionarios que requieran de vehículos y /o motocicletas deberán solicitarlos a la administración y programar el uso con base en la planificación mensual y/o quincenal o cuando la operatividad del proyecto y/o programa lo requiera, utilizando (formato-admin-006\_ formulario de préstamo temporal de vehículos), para el desempeño de misiones oficiales, sean estas específicas y de corta duración.

La administración realiza revisiones del el estado general de la flota de vehículos, herramientas y accesorios con que cuenta, según (formato -admin-007\_cuadro control de estado de vehículos). El responsable del proyecto y/o programa podrá autorizar un vehículo asignado de forma permanente puede ser reasignado de forma temporal para el desarrollo de una actividad específica, llenando los formatos correspondientes, mismos utilizados en asignación temporal.

Las motocicletas serán asignadas por la administración de la UCP, de forma permanente al personal técnico a solicitud de los coordinadores de componentes, para cumplir con las funciones, debiendo firmar acta de asignación de bienes respectiva, estas podrán ser reasignadas para una actividad específica llenando los formatos correspondientes a la asignación temporal.

Si la actividad a realizar no está indicada en la planificación mensual o quincenal, el funcionario debe llenar la solicitud respectiva, (formato -admin-008\_requerimiento de vehículo fuera de programación), este control lo lleva la administración de la UCP.

### 3. Responsabilidad del Conductor.

La flota vehicular cuenta con seguros de amplia cobertura, el funcionario al que se le asigne un vehículo o motocicleta, es responsable de velar por la seguridad del mismo, sus herramientas y accesorios, así como de mantener en buen estado su aspecto general: sin golpes, abolladuras, rayones y limpieza (interior y exterior).

El funcionario que conduzca un vehículo y/o motocicleta es responsable de los daños y pérdidas ocasionados al mismo, de los cuales debe elaborar un reporte inmediatamente después de ocurridos los hechos e informarle a la Administración.

### 4. Mantenimiento y Reparación

La administración en las revisiones de rutina de la flota vehicular, debe asegurar con anticipación la necesidad de efectuar el mantenimiento periódico respectivo, según el kilometraje registrado en los mismos y coordinar la misma.

El funcionario que conduzca un vehículo y/o motocicleta, debe informar inmediatamente a la administración de la UCP, sobre cualquier falla o defecto detectado en el vehículo y que requiera su inmediata reparación. Los daños ocasionados en los vehículos y/o motocicletas por falta de mantenimiento o reparación será responsabilidad del funcionario que lo conduzca en el momento, sí no informan oportunamente a la Administración o de ésta sí habiendo sido informada oportunamente no tomo la acción correspondiente.

### 5. Registro diario de bitácora

Cada vehículo y/o motocicleta está dotado de un registro diario, (formato -admin-009\_ bitácora de vehículos), en el cual debe quedar constancia de la utilización del mismo. Se constatará con el número de viajes realizados en el día, el número de kilómetros por viaje y el tiempo transcurrido. Es responsabilidad de la administración, que el funcionario que conduce un vehículo y/o motocicleta, utilice de forma actualizada el registro en la bitácora diaria

La administración revisa el registro diario de las bitácoras para verificar que los mismos estén completos, exactos y actualizados.

La bitácora contiene la siguiente información: nombre del proyecto y/o programa, número de placa del vehículo, destino con base en la planificación realizada y aprobada por las instancias correspondientes, distancia recorrida en kilometraje de ida y regreso, hora de salida y regreso de la sede. Estas bitácoras pueden ser revisadas por la administración de la UAP/SAG y los Organismos Financieros que hayan financiado la compra de los vehículos.

## **6. Consumo medio de combustible**

Con base al número de kilómetros recorridos al cierre de mes; la administración de las UCPs, calcula la tasa media de consumo en kilómetros por galón de cada vehículo y motocicleta, esta información se consigna en la bitácora del registro general de cada vehículo y motocicleta. La tasa de consumo, la compara la administración con el rendimiento de cada vehículo y/o motocicleta en el período anterior y también con el rendimiento de otros vehículos comparables de la flota. La administración debe investigar cualquier diferencia apreciable y determinar, en caso necesario que el vehículo y/o motocicleta sea examinado por un mecánico y si existen irregularidades en el consumo de combustible, este informe lo debe remitir al responsable de la UCP con copia al Coordinador general de la UAP/SAG. El consumo de combustible debe ser coherente con la programación de la planificación mensual debidamente aprobada por los responsables de las UCP.

## **7. Infracciones de Tránsito**

Los proyectos y/o programas no asumen la responsabilidad por las infracciones de tránsito impuestas a los conductores, si se comprueba que fue por negligencia del mismo, el funcionario será responsable del pago de tales infracciones y debe informar por escrito a la administración inmediatamente cuando éstas hayan sido impuestas. Igualmente informar y entregar copia del pago de la multa a la administración correspondiente.

## **8. Accidentes de Tránsito**

Todo funcionario que conduce un vehículo y/o motocicleta debe conocer los procedimientos establecidos en los manuales operativos y aplicarlos. Además de seguir los siguientes procedimientos:

- a) Ponerse en contacto, con la administración para informar del accidente inmediatamente después que este haya ocurrido. A menos que se encuentre lesionado o en estado crítico de salud.
- b) La administración de la UCP, debe informar preliminarmente a la empresa aseguradora para que esta proceda de conformidad con lo establecido en la póliza suscrita.
- c) El funcionario, si está dentro de sus posibilidades, debe obtener el nombre y dirección de la persona que conduce el vehículo involucrado en el accidente y de todas las personas lesionadas si es posible.
  - a) El funcionario, si está dentro de sus posibilidades, debe anotar el nombre y la dirección de la compañía de seguros del otro conductor involucrado.
  - b) El funcionario, si está dentro de sus posibilidades, debe solicitar la inspección correspondiente de las autoridades de tránsito.

El funcionario, si está dentro de sus posibilidades, debe permanecer en el lugar del accidente y no movilizar el vehículo, hasta que llegue la empresa aseguradora.



En caso de daños a terceras personas, el funcionario, si está dentro de sus posibilidades, debe prestarles auxilio e informarles que el vehículo cuenta con un seguro cuya cobertura contempla responsabilidad civil a bienes y personas. De ser posible, tomar fotografías del sitio del accidente antes de que los vehículos sean retirados del lugar.

Posterior al accidente si su condición física lo permite el funcionario debe preparar un informe detallado que describa las circunstancias en que ocurrió el accidente y presentarlo a la administración de la UCP, antes de que se cumplan las primeras 24 horas del acontecimiento. La administración, debe proceder de inmediato a efectuar el reclamo correspondiente a la compañía aseguradora.

#### **9. Robo parcial o total del vehículo y/o motocicleta**

En el caso que ocurra robo, el funcionario debe de proceder de la siguiente manera, cuando el robo no ha sido por negligencia comprobada:

- a) Ponerse en contacto, con la administración de la UCP, e informar del robo inmediatamente después que éste haya ocurrido. La administración debe informar a la empresa aseguradora (cuando corresponda) para que ésta proceda de conformidad con lo establecido en la Póliza suscrita.
- b) Presentar la denuncia correspondiente a la delegación o autoridad de tránsito más próxima al lugar donde ocurrió el hecho.
- c) Preparar un informe detallado que describa las circunstancias en que ocurrió el incidente y presentarlo al representante de la UCP, con copia a la administración de la UAP/SAG, antes de que se cumplan las primeras 24 horas del acontecimiento.
- d) La administración de la UAP/SAG, debe proceder de inmediato a efectuar el reclamo correspondiente a la compañía aseguradora.
- e) En caso de que el robo haya sido por negligencia comprobada del funcionario y la empresa aseguradora no cubra la recuperación del monto de vehículo, debe procederse según lo establece el reglamento interno de trabajo de la SAG.

#### **10. Responsabilidad de los usuarios de la flota vehicular**

Los usuarios deben responder directamente por el incumplimiento a las disposiciones del presente Manual, a las observaciones y requerimientos de la administración y a los hallazgos de auditorías internas o externas efectuadas a los proyectos y/o programas, que guarden estrecha relación con sus actuaciones. Responderán solidariamente por el incumplimiento a este Manual, lo cual será calificado como incumplimiento de sus obligaciones, por el responsable de la UCP y sancionado con base reglamento interno de trabajo de la SAG.

#### **11. Responsabilidad de las administraciones de las UCP**

Velar por el cumplimiento del presente Manual, facilitando los instrumentos necesarios y asegurando que los mismos se apliquen. El no cumplimiento del mismo por la administración será calificado como incumplimiento de las obligaciones y se registra en la evaluación del desempeño anual.

La administración lleva el control, e implementa un registro por vehículo, mediante los expedientes en físicos, donde registra todas las especificaciones de la flota, levanta una planilla del estado de cada vehículo en cada comisión de trabajo que se realice, con base en lo indicado en las bitácoras que completa cada funcionario que conduce.

Los vehículos propiedad y/o al servicio de los proyectos y/o programas, deben estar debidamente identificados, portarán las pinturas colocadas en sus puertas, éstas deberán de contener la bandera de la República de Honduras en ambas puertas delanteras, además de contar con el escudo o logotipo del proyecto y/o programa y número de la unidad.

Es obligación de la administración de la UCP y del usuario responsable de conducir vehículos:

- Revisar que las condiciones generales del vehículo automotor, se encuentre en óptimas condiciones.
- Presentar la unidad automotor a la administración para que programe su revisión y mantenimiento preventivo, según lo indica el kilometraje.
- Reportar a la administración cuando la unidad automotor estuviere fuera de funcionamiento, donde quiera que ésta se encuentre.
- Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación.
- El mantenimiento está a cargo de la administración de la UCP, por el desgaste natural y normal del vehículo, o por causas que no sean imputables al usuario, en caso de avería a la unidad automotor por negligencia o por no realizar las revisiones diarias de aceite, agua, sistema eléctrico, las consecuencias que resulten por acción u omisión a lo anteriormente señalado, el funcionario conductor deberá asumir los gastos de reparación al 100%.

## **12. Prohibiciones**

Queda estrictamente prohibida la conducción o utilización de los vehículos por personas ajenas a la UCP, sin justificación alguna y la persona responsable del vehículo asumirá la responsabilidad de algún daño a los vehículos.

Queda prohibido desprender, retirar o combinar cualquier parte del vehículo, temporal o permanentemente, de comprobar que el vehículo asignado ha sufrido cambios en relación a los actos referidos, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el presente Manual contra el responsable de dicho vehículo.

## **13. Uso de combustible**

La utilización del combustible se rige por los siguientes procedimientos:

Será utilizado exclusivamente para el desarrollo de las actividades incluidas en los respectivos Planes Anuales Operativos (POAs), tanto en el trabajo de campo como de gabinete. La dotación de combustible se efectúa semanalmente para dar cobertura a la programación de actividades del período que sea presentada por los responsables de su ejecución.

Por ningún motivo se asignará combustible sin que exista una planificación de actividades,

debidamente aprobada por el responsable de la UCP y/o el coordinador de componente.

La planificación semanal de comisiones en el campo debe ser presentada al responsable de la UCP o al coordinador de componente, según corresponda, antes del inicio de cada semana por el responsable de la actividad y debe contener la siguiente información:

1. Programación de Actividades, descripción de las actividades a realizar, ubicación exacta de los lugares a visitar, objetivo de cada visita, nombre de personas que participan en la gira, nombre de las organizaciones a visitar y resultados esperados de la visita.
2. Programación de apoyo logístico, la cual debe ir acompañada a la programación de actividades y contener la siguiente información: Kilometraje estimado a recorrer por actividad, combustible necesario estimado por actividad y combustible necesario estimado semanal.

#### **14. Procedimiento para recepción, utilización de la flota vehículos y liquidación semanal de combustible**

Para la recepción del vehículo, el funcionario conductor debe:

- Presentar al coordinador de componente o responsable de la UCP, la programación semanal de actividades y de apoyo logístico para su aprobación y visto bueno.
- Una vez aprobada la programación, el funcionario conductor lo tramita a la administración de la UCP, quién verifica el kilometraje de inicio, nivel de combustible del vehículo, kilometraje estimado a recorrer en la semana y cantidad necesaria estimada de combustible.
- La administración prepara el documento de salida, entrega la orden de combustible, revisa las condiciones del vehículos y verifica si se dispone de formulario de bitácora y firma validando el estado del vehículo y entrega el mismo al conductor

Para la utilización de combustible, el funcionario conductor debe:

- Cada vez que un funcionario utilice combustible solicita a la estación de combustible se emita la factura de consumidor final a nombre del proyecto y/o programa, conteniendo número de placa del vehículo y kilometraje, con base en la presentación de la orden de combustible, entregada por la administración de la UCP.
- El combustible debe ser suministrado en gasolineras ubicadas dentro de las áreas de influencia, salvo autorización por escrito del representante de la UCP, para desarrollar actividades incluidas en la planificación semanal y que por su propia naturaleza deban desarrollarse en zonas distintas.
- La bitácora debe ser llenada diariamente, por el conductor del vehículo, registrando los datos requeridos oportunamente. Es responsabilidad de la administración efectuar revisiones de las bitácoras.

Liquidación Semanal de combustible:

- Para recibir combustible para semanas posteriores, al finalizar la misma; el responsable de la actividad debe presentar la programación de actividades previamente aprobada y adjuntar las facturas (sin tachaduras ni enmiendas de ningún tipo), del periodo contra cada orden de combustible entregada por la Administración.
- Adjuntar la bitácora con la información requerida, para verificar que el combustible fue utilizado racionalmente y exclusivamente para las actividades realizadas.

Las liquidaciones de combustible deben realizarse cuando se haya consumido al menos un 70% del total asignado (en caso que se maneje anticipo) en caso que se maneje línea de crédito se efectúa el pago respectivo al final de mes del gasto realizado siempre y cuando no sobrepase el límite de crédito mensual y será responsabilidad de la administración de la UCP, llevar este control.

#### **2.4.4 ACTIVOS FIJOS**

Son bienes manufacturados o semi - manufacturados tangibles, tales como: mobiliario y equipo de oficina, vehículos, herramientas, etc., necesarios para la ejecución de los proyectos y/o programas.

Los activos fijos son para uso y servicio exclusivo de los proyectos y/o programas, por lo que la administración de la UAP/SAG, debe registrar adecuadamente en las cuentas de contables de la UCP respectiva y pasar al control de la administración de los mismos a cada UCP, tanto la UAP/SAG como las UCP deben velar por el buen uso de los activos según (formato admin-010\_ tarjeta de control de activos fijos).

La administración de la UCP y la UAP/SAG, deben implementar los instrumentos necesarios para el control de los activos y tendrán bajo su responsabilidad el buen uso de los mismos.

### **2.5 CIERRE ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS Y TRASPASO DE BIENES**

#### **2.5.1 OBJETIVOS DEL CIERRE DE LOS PROYETOS Y/O PROGRAMAS:**

1. Verificar cuales son las acciones apropiadas para asegurar el cierre ordenado
2. Asegurar la sostenibilidad de los logros.
3. Diferenciar entre la fecha de terminación y la fecha de cierre.
4. Establecer quien prepara el informe de terminación y la importancia que este tiene para el país y para los organismos financieros.

#### **2.5.2 ESTRATEGIA DE SALIDA Y SOSTENIBILIDAD**

Progresivamente la UCP correspondiente debe asegurar durante los años de ejecución que el Proyecto y /o Programa:

1. Reduzca las actividades del Proyecto y /o Programa
2. Establezca y fortalezca las instituciones que van a tomar el control de las actividades
3. Cumpla con los requisitos para el cierre de las cuentas del financiamiento ante los organismos financieros.

### **2.5.3 CIERRE ADMINISTRATIVO, FÍSICO Y FÍSICO Y FINANCIERO**

Cada UCP debe:

1. Concluir la ejecución de todos los contratos antes de la fecha de terminación:
  - Revisar el plan de adquisiciones
  - Verificar la ejecución financiera y física de los contratos
  - Proponer soluciones que faciliten la ejecución de las obras
  - Anular contratos que no puedan ser ejecutados antes de la fecha de terminación
2. Revisar el inventario de activos fijos:
  - Lista de activos fijos: tipo, fecha de compra, valor de la compra, valor residual y enajenación de los mismos.
3. Copia de seguridad de los archivos durante 10 años en la SAG
  - Proteger los archivos
  - Crear la base de datos para el informe de terminación, lecciones aprendidas, evaluaciones y usos futuros.
4. Seis (6) meses antes de la fecha de terminación:
  - Comienza la recuperación del anticipo de la cuenta especial /designada
  - Prepara el plan de recuperación y lo presenta al organismo financiero correspondiente
  - Establecer que las actividades deber finalizar a la fecha de terminación
5. A la fecha de terminación:
  - Monitorear los pagos de los contratos y determinar la elegibilidad
6. Entre la fecha de terminación y la fecha de cierre (periodo de liquidación):
  - Preparar un plan de acción y la previsión final de gastos
  - En este proceso únicamente los gastos de liquidación son elegibles.

### **2.5.4 REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS**

Son todos aquellos bienes entregados, obras concluidas, servicios prestados, antes de la fecha de terminación

Gastos de liquidación:

- Salarios de personal clave de la UCP (representante, administrador, seguimiento, secretaria)
- Costos operativos (alquiler, servicios públicos, servicios de vigilancia, seguros de activos, combustible, mantenimiento vehículos).
- Costos de terminación del Proyecto (informe de cierre)
- Informe de auditoría de cierre

### **2.5.5 CIERRE DEL PROYECTO**

Si el Prestatario necesita tiempo adicional para la presentación de solicitudes de retiro para GASTOS ELEGIBLES (después de la fecha de cierre), el Prestatario debe contacta a su CPM antes de la fecha de cierre para la aprobación de un periodo de gracias.

## 2.5.6 RECUPERACIÓN DEL ANTICIPO INICIAL O CUENTA DESIGNADA

La justificación del anticipo se recomienda iniciar antes:

- Seis (6) meses antes de la fecha de terminación, o
- Cuando el saldo no desembolsado de los recursos de financiación incluidos los compromisos especiales pendientes equivalen al doble del monto del anticipo.
- Cada justificación de retiro procesada/aprobada como justificación parcial o completa:
  - El monto justificado no se desembolsa de la cuenta del financiamiento

## 2.5.7 CIERRE DEL PROYECTO Y / O PROGRAMA

Cualquier monto del depósito inicial que quede sin justificar a la fecha de cierre, debe ser reembolsado cuanto antes en la moneda del depósito inicial. ese reembolso corresponde al monto no justificado del depósito inicial, no al saldo que queda en el banco central de honduras

### 1. Requisitos:

- a. Depósito inicial totalmente justificado
- b. Ultima solicitud de retiro confirmada por el ejecutor al organismo financiero
- c. Todos los gastos elegibles han sido solicitados para ser pagados
- d. Informe de auditoría final entregado al organismo financiero
- e. Informe de terminación del Proyecto y/o Programa finalizado y entregado al organismos financiero
- f. Saldo no desembolsado del financiamiento cancelado por el organismo financiero

### 2. Contenidos del informe de terminación:

- a. Información de base del Proyecto y /o Programa o en cuentas, información de seguimiento y evaluación y análisis durante todo el periodo de ejecución del Proyecto y/o Programa.
- b. Impacto en la vida de la población objetivo.

El Prestatario debe entregar el informe de terminación a los seis (6) meses de fecha de terminación. La información de este informe es utilizada por los organismos financieros como instrumento de información de gestión, lecciones aprendidas y mejores prácticas para la ejecución de nuevas intervenciones en el país.

## 2.5.8 ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Durante el proceso de cierre los proyectos y/o programas se realizan acciones de evaluación de resultados, analizando los cambios obtenidos previstos y no previsto, en función de:

Efectos, donde se valora lo que se ha obtenido con el proyecto y/o programa, comparando resultados de Planes Operativos Anuales, plan global de inversiones y los resultados de la ejecución, lo cual debe de incluir las evaluaciones de los proyecto y/o programa ;

Impacto, donde se valorara lo que se deja de forma sostenible con el proyecto y/o programa y

Final; donde se comparan los resultados obtenidos con: estudio de base, lo planteado en el marco lógico, informes de último semestre sobre resultados y metas en familias atendidas.

## CAPÍTULO 3 – ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 3.1 NORMAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

La adquisición de bienes, obras y servicios de los Proyectos y /o Programa se rigen por las políticas, normas y procedimientos establecidos en el presente Manual Operativo para los Proyectos y/o Programa, Manual de inversiones de cada Proyecto y Programa y Manual Operativo de la UAP/SAG, salvo que cuenten, conforme al respectivo convenio financiero, con normas específicas.<sup>2</sup> En el caso de otros financiamientos aplicarían los que estos establezcan además del correspondiente manual operativo.

La contratación de personal para las UCP, no se registran en el PAC, solo en el POA y se realizan desde la UAP/SAG en consulta con los responsables de las UCP, según lo establecido en el Manual operativo de la UAP/SAG y los convenios de financiamiento.

En general, toda adquisición o contratación debe estar contemplada en un Plan de Adquisiciones (PAC) aprobado por el respectivo organismo financiador, conjuntamente con el POA anual. De plantearse nuevos requerimientos de adquisiciones o modificaciones del alcance de las actividades originalmente previstas, las UCP solicitarán la actualización del Plan de Adquisiciones, ante el organismo financiero en coordinación con la UAP/SAG en los meses de junio y octubre preferiblemente.

Las UCP's son las responsables de las adquisiciones de bienes y/o servicios, se establece en este manual que las UCP's se encargaran de realizar las adquisiciones y contratación hasta por el monto autorizado en los fondos rotatorios. Las adquisiciones superiores a lo establecido en el fondo rotatorio, se realizan desde adquisiciones de la UAP/SAG, con base en el PAC y en coordinación con las UCP.

Los planes de adquisiciones deberán contener al menos la siguiente información (formato admin-011\_Plan de adquisiciones y contrataciones):

- i. Código del proceso (correlativo)
- ii. Descripción del bien, obra o servicio a contratación
- iii. Fechas estimadas de: invitación, adjudicación, contrato e inicio del contrato
- iv. Monto estimado de la contratación
- v. Tipo de adquisición
- vi. Modalidad de la contratación.
- vii. Fuente de financiamiento

Con el fin de utilizar este mismo instrumento (PAC) para seguimiento, la matriz debe incluir la siguiente información, que será completada por la unidad de adquisiciones de la UAP/SAG en los casos que aplique. En los casos en los que la UCP adquiera bienes y servicios (fondos rotatorios), debe llenarlos la UCP, al momento de adjudicar el proceso de contratación:

- i. Nombre de la empresa o persona contratada

<sup>2</sup> Para la adquisición de bienes obras y servicios de los Proyectos y /Programas de la Cartera FIDA, éstas tendrán su fundamento en las Directrices para la Adquisición de bienes y servicios en el ámbito de los Proyecto del FIDA.

- ii. Monto del contrato
- iii. Fecha de finalización del contrato
- iv. Observaciones

La unidad de adquisiciones de la UAP/SAG, realizará visitas periódicas de campo para asegurar el buen manejo de los procesos realizados desde las UCP.

Las adquisiciones realizadas por la UCP, se registran en sus correspondientes expedientes por proceso, siguiendo los mismos requerimientos que se establecen para los expedientes de la UAP/SAG. Los que deberán ser remitidos al área administrativa al momento de realizar un reembolso o liquidación del fondo rotatorio.

Para cada contratación deben de existir dos tipos de expedientes:

- 1) Del proceso de contratación; y
- 2) Sobre el contrato y el seguimiento a su cumplimiento.

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

Todo expediente de contratación debe contener:

- i. Solicitud de inicio de proceso. (Anexo V.2 MOP/UAP)
- ii. Términos de referencia o pliego de bases (formato Anexo V.3 MOP/UAP, modelo estándar ONCAE)
- iii. Solicitud de no objeción al inicio del proceso al organismo financiador (si aplica)
- iv. Nota de No objeción a los TDR o pliego de bases, conforme la normativa del organismo financiador (si aplica)
- v. Llamado público o Invitación a concursar
- vi. Registro de expresiones de interés o retiro de TDR o pliego de base
- vii. Notas sobre aclaraciones y consultas de los oferentes
- viii. Registro de recepción de las ofertas o candidatos participantes
- ix. Acta de apertura de ofertas con sus garantías (si procede, para licitaciones)
- x. Análisis de las ofertas/hojas de vida participantes
- xi. Referencia al archivo donde se resguardan las 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 oferentes/candidatos sobre la corrección de aspectos subsanables
- xv. Acta de selección y recomendación de adjudicación
- xvi. Nota de No objeción del Organismo Financiero, conforme la normativa del organismo financiador (si aplica)
- xvii. Nota de comunicación de la adjudicación y no adjudicación a los demás oferentes
- xviii. Copia de la garantía de cumplimiento de la oferta, (si procede)
- xix. Contrato u orden de compra firmadas
- xx. En todos los casos deben archivarse todas las ofertas, en todas las modalidades de adquisición sean realizadas por la UAP/SAG o UCP



El Expediente de seguimiento al contrato deberá contener:

- 1) Copia del contrato u orden de compra
- 2) Programación de los pagos a realizar, contra cumplimiento
- 3) Productos, informes, actas de recepción
- 4) Copia de facturas y recibos
- 5) Copia de respaldo de pago (F01 o cheque)
- 6) Garantía de cumplimiento, si aplica.
- 7) Cualquier otra documentación requerida en el Contrato u O/C

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

1. Comprador (UAP/SAG o UCP)
2. Fuente de financiamiento
3. Categoría de adquisiciones ("B" de bienes, "O" de Obras, "S" de Servicios, "CI" de Consultoría individual, "CF" de consultoría de Firmas, "P" de Planilla.
4. Categoría de inversión, según convenio de financiamiento
5. Componente según convenio de financiamiento
6. Correlativo de proceso
7. Correlativo de contrato u orden de compra

#### **1. Políticas a seguir:**

Durante la ejecución de los Proyectos y/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.

Excepción para proveedores en zonas rurales:

- i. Para las contrataciones que se realicen a nivel de las zonas de influencia de los Proyectos y/o Programas, donde no exista un comercio formalmente establecido y por consiguiente no se encuentren proveedores inscritos en el registro central de proveedores y se deba ejecutar la contratación, se podrá realizar el proceso obviando el requerimiento del certificado.
- ii. Sin embargo conforme a las normas técnicas de control interno, deberá dejarse constancia de todas las actuaciones que se realicen para ejecutar la contratación, así como de las circunstancias antes expuestas.

Todas las compras de bienes y servicios requerirán la emisión de una orden de compra o contrato, autorizados el responsable de la UCP respectiva para los procesos propios del fondo rotatorio.

## **Revisiones de adquisiciones por parte del Organismo Financiero<sup>3</sup>**

Toda contratación directa, (con recursos de fuente FIDA) requiere de examen previo y no objeción por parte del Organismo y se realizarán desde la UAP/SAG.

### **2. 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 años<sup>4</sup> posteriores a la fecha de cierre de cada Proyecto y/o Programa.

### **3. Prohibiciones**

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

- a. Los funcionarios de SAG, de las UCP's y UAP/SAG.
- b. Los cónyuges y familiares de dichos funcionarios hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive.
- c. Los funcionarios del sector público, los particulares con nexos familiares o de negocio con los representantes de la UAP/SAG y de las UCP, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive.

En todo caso, cuando se trate de un funcionario relacionado directa o indirectamente con la SAG, 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.

### **4. Comité Evaluador**

La evaluación de ofertas debe ser realizada por un "Comité Evaluador", este comité es designado por el responsable de la UCP respectiva. 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 determina si las mismas cumplen con los términos y condiciones estipulados en dichos documentos, se determina que oferta ostenta el precio más bajo, con el objeto de adjudicar el contrato u orden de compra. Los resultados de las evaluaciones se registran en cuadros comparativos, que forman parte de las actas de evaluación y por lo tanto deben ser firmados por los miembros del Comité.

Los comités evaluadores deben integrarse por número impar.

---

<sup>3</sup> Los umbrales de revisión previa por parte de cada organismo financiero pueden variar dependiendo de lo que establezca el convenio de cada Proyecto o Programa.

<sup>4</sup> Este período puede variar dependiendo del Convenio de Financiamiento.

## 5. Conformación del Comité Evaluador

Los comités de evaluación de ofertas, cuando la misma se realiza desde la UAP/SAG, deben incluir en su conformación, personal de las UCP del Proyecto y/o Programa que requiere la adquisición, esta participación será así en todos los procesos de adquisición independientemente del monto y método de contratación. Por lo que el responsables de la UCP, debe enviar a la Coordinación General de la UAP/SAG, el nombre y cargo del funcionario (s) que será (n) parte de ese Comité.

Cuando las evaluaciones se realizan en las UCP, el responsable de la misma, debe conformar el comité e informar a la unidad de adquisiciones de UAP/SAG la conformación del mismo.

Los comités siempre se deben conformar por representantes técnicos especializados de las UCP's si así lo amerita el proceso, podrán integrarse como miembro del comité evaluador en calidad de observadores otros miembros designados por el representante de la UCP.

### Funciones

1. Evaluar las ofertas mediante los formatos establecidos, respetando los criterios de evaluación establecidos en los TDR, especificaciones técnicas y/ o pliego de bases.
2. Las sesiones deben quedar documentada mediante actas numeradas en forma cronológica.
3. La administración de la UCP, es la responsable de la coordinación y organización de las actividades del comité.

### Excepciones<sup>5</sup>

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, se utilizará en circunstancias muy puntuales de urgencias.

Estas contrataciones se realizan desde la UAP/SAG y deben tener la No Objeción del ente financiador. Se debe enviar en la solicitud de no objeción, las especificaciones claras del bien y/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.

---

<sup>5</sup> 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 Proyecto o Proyecto.

Matriz de adquisiciones de B/O y S

Tipo de Procesos y Rangos de aplicación	Comparación de precios
Contratación de Servicios de Consultoría	igual < US\$ 3,000
Bienes y servicios	
<b>Pasos</b>	
Preparación de Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas	El interesado prepara las características y contenidos.
Solicitud de inicio de proceso de la contratación	El interesado emite la solicitud.
Invitación a Concursar y cotizar	Carta de Invitación al menos a 3 proveedores inscritos en el registro de oferentes, sin perjuicio otros medios de publicación.
Retiro de Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas	Registro de recepción de la carta de invitación
Periodo de Consultas para Aclaraciones y Modificaciones de los TDR Especificaciones Técnicas	Registro de notas recibidas y de notas de las correspondientes aclaraciones o modificaciones, enviadas a todos oferentes, que están participando en el proceso
Recepción de Ofertas	Registro de recepción de las ofertas, al menos 3 ofertas
Apertura de ofertas	Se registra el acto de apertura en el acta, indicando las características del proceso y de los oferentes.
<b>Evaluación de Ofertas</b>	
Constitución del Comité Evaluador	Debe formar parte: representante administrativo de las UCP's un representante técnico-especializado (si el tipo de contratación lo amerita) de la UCP
Evaluación	Se verifica si las ofertas cumplen con las condiciones y los criterios de evaluación previamente establecidos en los TDR o Especificaciones Técnicas 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
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. No son subsanables, el precio ofrecido, la garantía de oferta, listas de precios, características técnicas ofrecidas.

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
Preparación del borrador del contrato	La unidad de Adquisiciones prepara la orden de compra o el contrato con base en: condiciones, legales, técnicas y financieras
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
Suscripción del Documento Contractual	Firma de orden de compra o contrato

## **CAPITULO 4 PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

### **4.1 PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN**

El responsable de la Planificación de la UCP, coordina el equipo para llevar a cabo el proceso de formulación del Plan Operativo Anual, con el resto del equipo de la UCP, en las fechas establecidas por la SEFIN y del organismo financiador y de acuerdo a los techos presupuestarios establecidos, en todos el proceso de formulación, seguimiento y evaluación se realizan en coordinación y con la participación del equipo de la UAP/SAG.

#### **4.1.1 FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

Los ingresos y egresos que reciben los Proyectos se enmarcan dentro de lo que establece la Ley a través de las Disposiciones Generales de Presupuesto para cada año Fiscal y las condiciones establecidas en los convenios de financiamiento.

Se deben mantener presupuestos ajustados de acuerdo a los requerimientos de las fuentes de financiamiento, categorías de inversión, componentes y la estimación de valor de cada una de las actividades programadas (vinculación presupuestos vs. planes operativos).

La SAG a través de la UAP/SAG, mantendrá el disponible presupuestario necesario para la correcta ejecución de los Proyectos y /Programas para lo cual debe preparar y mantener actualizada una programación de desembolsos de cada uno de los Proyectos vigentes de manera anual y remitir la misma a SEFIN.

La Unidad de Seguimiento de UAP/SAG, envía a la UCP (responsable, administrador y planificador) los techos presupuestarios en los cuales tienen que planificar sus actividades para el año fiscal, en cumplimiento a los objetivos que se quieren obtener para beneficio de los Proyectos y/o Programas; aprobado por Ministro de la SAG, posteriormente el administrador de la UCP ingresa la información al SIAFI con sus objetos de gastos para cada actividades a realizar, tanto de sus metas físicas como la programación financiera trimestral, para que finalmente sea revisado y aprobado por la SEFIN.

El ejercicio de elaboración de POA (PAC), debe ser participativo con el equipo ejecutor, una vez elaborado el mismo debe ser remitido a los organismos financieros para la respectiva no objeción y poder iniciar la ejecución del año que corresponda.

El documento del POA identifica los logros esperados respecto de los resultados y productos deseados, costos previstos, nivel de ejecución esperado y la programación de actividades para el año planificado.

El POA deberá explicitar: (i) los resultados que se obtendrán en cada actividad; (ii) los productos esperados de cada insumo y (iii) y los resultados obtenidos en años anteriores de manera acumulada. Todos los indicadores se expresarán en términos verificables objetivamente y su relación con los indicadores globales del Proyecto, para los cuales, el sistema de información del Proyecto generará los datos necesarios.

#### **4.1.2 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

La ejecución presupuestaria se registra en el Sistema SIAFI y en el módulo de presupuestos por la administración de la UAP/SAG. El presupuesto debe realizarse a nivel de cada componente, subcomponente y actividad, desglosado por tipo de insumos, fuente de financiamiento y lo que requiera adquisición debe estar plasmado en el Plan de Adquisiciones.

#### **4.1.3 ELEMENTOS CLAVES DEL POA PRESUPUESTO :**

1. Contexto en el que se formula el Plan
2. Estrategias Transversales a los componentes (Género y Juventud Rural y Gestión Ambiental).

La matriz integra información POA/Presupuesto y se prepara para cada objetivo específico o resultado del Proyecto, por componente, la columna No 1 resultados y actividades deben coincidir con la primera columna del marco lógico, la información presupuestaria se debe registrar por categoría de inversión, componentes y fuente de financiamiento según el convenio de financiamiento (formato -admin-011) Matriz POA.

#### **4.1.4 INFORMES DE AVANCES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

Los informes los prepara el planificador de la UCP, con los insumos que generen los coordinadores de componente (según los instrumentos previos entregados por el planificador a los equipos técnicos de las UCP) en conjunto con el área de planificación de la UAP/SAG, en las fechas previstas.

El Planificador de las UCPs con el apoyo de planificación de la UAP/SAG, prepara informes de avance semestrales de todos los componentes de los proyectos y/o programas. Estos informes se presentan de acuerdo a lo establecido en los convenios de financiamiento, durante la implementación. Los informes semestrales deberán ser elaborados conforme a los formatos de los entes financiadores.

### **4.2 SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN SUPERVISIÓN**

#### **4.2.1 MARCO DE RESULTADOS**

Durante la ejecución del Proyecto se colecta y analizan datos sobre los indicadores de resultado. (formato -admin-013) matriz de marco lógico. Estos datos serán monitoreados y transferidos a los coordinadores de componentes para verificar la hipótesis de mayor sostenibilidad a través del uso del conocimiento y estructuras de organización tradicionales.

#### **4.2.2 INDICADORES, ESTUDIO DE BASE Y MONITOREO**

La UCP al inicio de las operaciones o en cuanto sea posible solicita a la UAP/SAG la contratación del estudio base para indicadores de resultados e impactos; este estudio será establecido con la implementación del Componente que este indicado en los convenios de financiamiento, por lo que debe elaborar los TDR respectivos para el inicio de la contratación.

Los indicadores macro ambientales de resultados se observarán a través de medidas directas e indirectas. Otras actividades de seguimiento se basan en información secundaria, a través de la

revisión de la información de ejecución de los proyectos y/o programa y los informes que se generen en estas áreas.

La información relacionada con los indicadores de proceso de calidad será recopilada y analizada a través de evaluaciones y entrevistas con los actores institucionales y los beneficiarios, en base a datos socio-económicos y productivos se medirá con métodos de investigación social.

#### **4.2.3 SEGUIMIENTO**

El sistema de seguimiento y evaluación será implementado por el responsable de seguimiento de la UCP, en coordinación con la unidad de seguimiento y monitoreo de la UAP/SAG y de la UPEG/SAG,

El Planificador de las UCP con el apoyo del resto del equipo, envían a la unidad de seguimiento de la UAP/SAG los informes anuales de avance físico y financiero que den a conocer información clara y detallada de los logros durante la implementación, con el fin de consolidar información que será remitida por la UAP/SAG a los organismos e instancias que corresponda. La administración de la UCP debe participar activamente en la elaboración de los mismos.

#### **4.2.4 SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN**

Las UCP con sus Planificadores se encargan del desarrollo y la aplicación de un sistema efectivo de monitoreo y evaluación permanente, integrado y en el marco de la gestión por resultados, capaz de medir el progreso del logro de los objetivos del Proyecto, y contribuirá a la adopción oportuna de medidas correctivas. Igualmente, se registrará la evaluación de lo ejecutado mensualmente en la plataforma de gestión por resultados de la Secretaria de Coordinación General del Gobierno, y SIAFI a través de la UPEG de la SAG.

#### **4.2.5 INFORMES**

##### **1. Informes de progreso**

Durante el período de ejecución de los proyectos y/o programas, planificación de las UCP presentarán informes técnicos y financieros semestrales, dentro del plazo de 60 días después del cierre del semestre correspondiente, siguiendo los contenidos de los organismos financieros.

##### **2. Informes Anuales**

Además de los informes semestrales, los planificadores de las UCPs, elaboran un informe anual de revisión de la implementación de los proyectos y/o programas el cual se presenta al Ministro de la SAG y BCIE e incluye los avances en el logro de beneficios globales, la sostenibilidad y replicabilidad de los resultados de los Proyectos y/o Programas.

##### **3. Informes de los Planes de Inversión**

Estos informes plasman el avance de la ejecución física y financiera de los planes de inversión de las organizaciones beneficiarias ejecutados por la UCP. Los informes son elaborados por los técnicos en forma periódica y presentados durante las reuniones mensuales de seguimiento y evaluación de equipo.



## 4.2.6 EVALUACIONES DE LA EJECUCIÓN

### Evaluación de Medio Término

A los 36 meses de iniciada la ejecución de los Proyectos y/o Programas, o cuando se hubiere desembolsado al menos el 50% de los recursos del financiamiento<sup>6</sup>, cualquiera que ocurra primero, los organismos financieros y Gobierno llevan a cabo una evaluación de revisión de medio término, que se basa en revisar: (i) el cumplimiento de los objetivos del Proyecto y/o Programa según se evidencie en el cumplimiento de los indicadores previstos en el marco lógico; (ii) los informes anuales de ejecución en comparación con los POA del año respectivo; (v) informe especial de evaluación preparado por firmas consultoras contratadas para realizar los estudios de evaluación de resultados, documentos de diseño, informes de auditorías externas, entre otros.

El tiempo de evolución de medio término podrá ser cambiado a solicitud del responsable de la UCP correspondiente, en coordinación con el Coordinador General de la UAP/SAG, ante el organismo financiero, exponiendo las causas justificadas de la misma.

Resultado de la evaluación de medio término, de encontrarse deficiencias significativas en la ejecución de los proyectos y/o programas, el organismo financiero, no autorizará nuevos compromisos de recursos hasta que la UCP realice los ajustes del caso a satisfacción del organismo.

## 4.3 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

El Sistema de Aprendizaje de Gestión y Conocimiento es complementario al Seguimiento y Evaluación, servirá para orientar el proceso de ejecución, suministra a todos los actores la información oportuna y necesaria para valorar el avance en la ejecución y mostrar los resultados e impactos obtenidos. Incorpora de manera transversal los enfoques de participación, equidad social, de género y sostenibilidad ambiental, tanto en los procesos aplicados como en los indicadores evaluados.

Los siguientes elementos que debe contener la gestión del conocimiento, que aplica y debe asegurar el planificador en la UCP:

- Identificación de temas críticos y formulación de preguntas: A partir de la identificación de temas y elementos críticos, se proponen acciones para profundizar el conocimiento existente en tales materias, extraer lecciones de la ejecución o de otras experiencias, para posteriormente identificar medidas para abordarlos.
- Sistematización de experiencias de desarrollo y/o ejecutadas: Se realiza la sistematización del proceso realizado, de los logros y dificultades enfrentadas, con la participación de los actores involucrados.
- Documentación del proceso de aprendizaje: Descripción del o los procesos efectuados. elaboración de documentos o soportes audiovisuales que sirvan para socializar los aprendizajes y lecciones hacia otros.

---

<sup>6</sup> Financiamiento FIDA

Socialización e institucionalización: La gestión del conocimiento implica recoger, compartir, procesar y difundir toda la información/conocimiento que se ha recogido y que podemos adoptar, adaptar y reutilizar. El conocimiento generado debe ser compartido con los Proyectos y /o Programas vigentes, otras instituciones y unidades de la SAG y se toma en cuenta en futuros programas y/o proyectos de la cartera SAG.

En coordinación con el área de la Seguimiento de la UAP/SAG y el planificador de las UCP, generarán conocimientos mediante el intercambio de aprendizajes, reuniones periódicas con los técnicos de las UCP, en talleres, estudios de sistematización de experiencias, entre otros. Los planificadores de las UCPs, en coordinación con el área de seguimiento de la UAP/SAG, serán los encargados de coordinar la operación (mediante instrumentos) y el accionar de todos los mecanismos y productos del sistema de gestión del conocimiento. Los cuatro mecanismos son:

1. *Generación de conocimientos.* La generación de conocimientos se originará a partir de la realización de las siguientes actividades:
  - a. **Evaluaciones de resultados e impactos.** Los estudios y evaluaciones que implementarán los Programas y/o Proyectos, deben generar conocimiento y aprendizaje. Estos elementos serán presentados en los informes respectivos, que luego serán analizados e internalizados en las UCP.
  - b. **Estudios de sistematización.** Las UCP podrán contratar consultores para realizar estudios de sistematización de experiencias y procesos, sobre determinados temas (incluidos dentro de sus POA y PAC). La sistematización es una técnica metodológica y un medio para la Gestión del Conocimiento. (la sistematización es el hecho de plasmar conocimientos y recapacitar sobre los procesos y estrategias de intervención de un Proyecto y/o Programa).
  - c. **Intercambio de experiencias.** A nivel de los productores organizados, las UCP deben realizar giras de intercambio de experiencias, para conocer temas y experiencias de interés, incluidos técnicos, que podrán generar nuevos conocimientos y aprendizajes y luego serán divulgados entre sus organizaciones.
2. *Encuentros de conocimientos.* Las UCP deben programar en sus POAs, espacios presenciales a nivel de beneficiarios y técnicos, con el fin de compartir, debatir y reflexionar sobre las mejores prácticas y aprendizajes derivados de la práctica.

Los planificadores de la UCPs serán las responsables de programar:

- a. **Reuniones internas o externas de “conocimientos”.** Periódicamente y según programación en POA desarrollar reuniones con el objetivo de captar, recuperar y compartir experiencias y lecciones concretas de buenas o malas prácticas, con los instrumentos adecuados. Estas reuniones no eximen a la UCP de abrir espacios para todo tipo de reflexiones, desde cómo se ha implementado un Plan de inversión, hasta los resultados por componente, según lo establecido en el Marco Lógico. Planificación debe documentar los aprendizajes compartidos y divulgarlos y/o presentarlos en los talleres de gestión del conocimiento que se programen en el año.
- b. **Grupos de inter-aprendizaje.** Periódicamente, se deben armar grupos conformados por delegados de organizaciones y técnicos, que estén desarrollando Agronegocios, microempresas, etc., de un mismo rubro o giro, con el fin de que en cada grupo temático de trabajo se marquen objetivos, metas y tiempos, con productos tangibles que tendrán que socializarse a nivel de la UCP.

3. *Acceso y difusión de conocimientos.* Los conocimientos y aprendizajes serán difundidos en diferentes productos comunicacionales, tales como:
  - a. **Centro de documentación.** La UAP/SAG creará un centro de documentación electrónico y físico para centralizar la documentación de los Proyectos y /o Programas de la cartera SAG. La información electrónica estará disponible en la página web de la SAG, y en la de los programas y/o proyectos. El centro de documentación será alimentado con todos los documentos de cada Proyecto y/o Programa, reportes e informes que se generen, revistas, textos, libros, informes de sistematizaciones, etc., que será actualizado de forma semestralmente.
  - b. **Publicaciones.** Los planificadores de las UCP coordinan con la UAP/SAG las publicaciones y divulgaciones de información resumida de todos los trabajos y estudios que aporten a conocimientos y aprendizajes, esta información es a través de infografías, *brochures*, boletines electrónicos, informes y reportes varios y otras publicaciones de aprendizajes; como los informes de sistematización de experiencias, entre otros.
  - c. **Portal de Internet.** Las UCP presentarán información general de cada Proyecto y/o Programa, sus avances, aprendizajes y experiencias por medio de la difusión de estudios y reportes, etc., en un portal de internet, tanto en el de la SAG como de los proyectos. Los planificadores de la UCPs se encargan de coordinar y alimentar el Portal de Internet. Este portal servirá además para transparentar la ejecución de los Proyectos y/o Programas.
  - d. **Red de correos electrónicos.** El área de seguimiento de UAP/SAG, con apoyo de los planificadores de las UCP conformarán una base de datos por Proyecto y/o Programa con direcciones (red de correos electrónicos) de todos los interesados, instituciones, personas y otros involucrados que muestren afinidad para participar y compartir información y conocimientos en los temas relacionados a la ejecución de los Proyectos y/o Programas.
  
4. *Aplicación e institucionalización de los temas y aprendizajes.* El área de seguimiento de la UAP/SAG, sobre los temas y aprendizajes que sean más relevantes para internalizar en los programas y proyectos, los aplicará e institucionalizará. Estos aprendizajes, serán adoptados a partir de los ajustes que se realicen en las estrategias y procedimientos con el fin de insertados en los respectivos planes operativos.

### 5.1 CONTROL DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN

Para asegurar el aprovechamiento racional y eficiente de los recursos humanos, los Proyectos Y/o Programas requieren del personal en actividades de: administración, promoción, supervisión y seguimiento de las intervenciones en función del logro de objetivos para los que fueron creados.

En los convenios de financiamiento se establece la conformación de la UCPs y como anexo se adjuntan los, perfiles de cargo y funciones, por cada Proyecto y/o Programa vigente, según los puestos que serán la base para la contratación del personal que se requiera contratar en cada uno.

Las contrataciones de personal se realizan desde la unidad de adquisiciones de la UAP/SAG en coordinación con el representante de la UCP que corresponda la contratación y los procedimientos estan establecidos en el Manual de operaciones de la UAP/SAG.

Los perfiles de cargo y funciones de los funcionarios de las UCP, por operatividad se anexan al Manual de inversiones de cada uno de los Proyectos y Programas vigentes.

### 5.2 HORARIOS Y AUSENCIAS

La administración de las UCP, tendrán que asegurar:

1. Control de asistencia, mediante los mecanismos correspondientes.
2. Que cada funcionario gestione la cuenta bancaria e inscripción en SIAFI, con el fin de que la UAP/SAG deposite el salario que corresponda.
3. Que la jornada de trabajo mínima, no sea inferior a cuarenta (40) horas semanales. La jornada será de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes. Este horario puede ser modificado por mandato gubernamental.
4. Que el tiempo máximo para tomar el almuerzo sea de sesenta (60) minutos.
5. Que de los permisos por ausencia del responsable del Proyecto y/o Programa, sean autorizados por el Ministro de la SAG. Y las del personal, autorizado por el jefe inmediato (formato -admin-013\_Pase de salida), con el Vo.Bo. del responsable del Proyecto y asegurar una copia de estos en el expediente de personal.
6. Asegurar que las ausencias injustificadas y llegadas tardía, sean sancionadas de acuerdo a lo establecido en los contratos suscritos y realizar los trámites pertinentes ante UAP/SAG para las deducciones correspondientes en planilla.
7. La administración de las UCP en coordinación con el área de adquisiciones de la UAP/SAG, llevará los expedientes de personal, que deben contar al menos: proceso de contratación (invitación, publicación, CV, procesos de evaluación, entre otros), no objeción del organismo financiador de la contratación, contrato debidamente firmado, acciones de personal, entre otros.
8. La administración de las UCP, en coordinación la administración de UAP/SAG, llevará el control de las vacaciones tomadas por cada uno de los funcionario, si así se establece en su contrato de trabajo, las cuales se registran en la respectiva acción de personal con las autorizaciones correspondientes será parte del expediente.
9. Coordinar con el responsable de la UCP y la coordinación general UAP/SAG, las correspondientes evaluaciones de desempeño anuales, que son la base para suscribir contrato de trabajo de los años siguientes.

Se detallan los días feriados o de fiesta nacional, según la legislación nacional:

1. 1ero de Enero,
2. Jueves y viernes santo
3. 14 de Abril,
4. 1ero de Mayo,
5. 15 de Septiembre,
6. Tres días de la última semana de octubre
7. 25 de Diciembre,
8. Otros que el gobierno determine

Los funcionarios que se vean imposibilitados para realizar su labor, gozarán de licencias por la causa que fuere, según lo estipula el Código Laboral de Honduras.

## CAPITULO 6 ABREVIATURAS Y SIGLAS

BCIE	Banco Centroamericano de Integración Económica
CTP	Comité Técnico de Proyecto
COP	Comité Orientador del Proyecto (PROMECOM)
CDP	Consejo Directivo del Programa (EMPRENDESUR)
CV	Curriculum Vitae
CPPVM	Convenio Productivo para una Vida Mejor
DEMA	Diagnostico Estratégico Multisectorial Ambiental
DEG	Derechos Especiales de Giro
DOGT	Desarrollo Organizacional y Gestión del Territorio
FIDA	Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola
GE	Grupo Empresarial
IPM	Inserción y Posicionamiento en el Mercado
PAC	Plan de Adquisiciones y Contrataciones
PN	Plan de Negocios
PDO	Planes de Desarrollo Organizacional
PMC	Plan de Manejo Comunitario
PGI	Plan Global de Inversiones
PIIN	Planes de Inversión Integral
PNUD	Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo
POA	Plan Operativo Anual
RIMS	Sistema de Gestión de los Resultados y el Impacto
SAG	Secretaria de Agricultura y Ganadería
SDP	Solicitud de Propuesta
SEFIN	Secretaria de Finanzas
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada
SIG	Sistema de Información Geográfica
TDR	Términos de Referencia
UAP	Unidad Administradora de Proyectos
UCP	Unidad Coordinadora de Proyecto

## CAPITULO 7 FORMATOS ADMINISTRATIVOS

### 7.1 FORMATO (-ADMIN-001) ACTA DE RECEPCION DE EQUIPO

#### ACTA DE RECEPCION DE EQUIPO

NO.

El proyecto y/o programa (nombre del proyecto) hace formal recepción de lo que a continuación se describe:

ítem	Descripción de los artículos	Unidad	Cantidad	Precio unitario	Valor total
	<b>TOTAL</b>				

Durante el proceso de recepción del equipo, se verificó que los mismos fueran nuevos, de acuerdo a las especificaciones técnicas, de buena calidad y de acuerdo a lo solicitado en el proceso de cotización de los mismos.

Como testimonio de lo expuesto, se firma el presente documento, en señal de aceptación y conformidad, en las instalaciones de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_ días del mes \_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

**Nombre y firma de persona que recibe el Bien**

7.2 FORMATO (ADMIN-002) ACTA DE ASIGNACION DE BIENES

**ACTA DE ASIGNACION DE BIENES**

Reunidos el día \_\_\_\_\_ del 20\_\_ a las \_\_\_\_\_, en las instalaciones de las Oficinas del pproyecto y/o programa ( nombre del proyecto) , ubicadas en el Municipio de xxx Departamento de xxx , los suscritos Representantes:, \_\_\_\_\_ Coordinador General ( nombre del proyecto) } ;, \_\_\_\_\_ Administrador General (nombre de proyecto ); procedimos de la manera siguiente:

**PRIMERO:** Con el propósito de dar cumplimiento a lo que establece el Manual de Control Interno del Proyecto ( nombre del proyecto) bajo el **Numeral 2.4**, se procede a la entrega oficial del siguiente Equipo de Oficina y Equipo de Computo a, con **Identidad No** \_\_\_\_\_ quien se desempeña en el cargo de \_\_\_\_\_ del Proyecto (**nombre del proyecto**)

**SEGUNDO:** Esta Asignación se hace con el objetivo de facilitar y brindar al Empleado los instrumentos necesarios para poder desarrollar las actividades a fines para las cuales fue Contratado por el Proyecto (nombre del proyecto), quedando establecido que los bienes asignados a su persona son de uso exclusivo para las actividades del Proyecto.

A los Bienes Asignados se les dará el uso y cuidado adecuado por parte de la persona que los recibe, y dichos bienes son los siguientes:

No.	Descripción	No. Inventario	Costo Lps	Observaciones
	<b>TOTAL DE ASIGNACION</b>			

**OBSERVACIONES:** Todos los Bienes antes descritos se entregan en buen estado.

**TERCERO:** En caso de extravió de un bien, el responsable de su custodia deberá hacer la respectiva restitución, solicitando en caso necesario el auxilio de las autoridades correspondientes para fines de investigación, cuando esta restitución no se haga efectiva dentro del término de un mes por parte del responsable de la custodia del bien, se deducirá de su salario mensual las cantidades correspondientes hasta cancelar el valor de compra de dicho bien.

**CUARTO:** Previa lectura de la presente Acta de Bienes Asignados, y estando de acuerdo ambas partes, damos fe de lo anterior, y para efectos legales, firmamos la presente Acta en el Municipio de xxx Departamento de xxx, en todas sus hojas en el margen y al calce a los \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del Año Dos Mil \_\_\_\_\_, el que entrega y recibe:

Entrega Conforme:

Recibe Conforme:

\_\_\_\_\_  
Nombre del proyecto

\_\_\_\_\_  
Nombre del proyecto



Nombre del proyecto

7.3 FORMATO (ADMIN-003) ACTA DE DESCARGO DE BIENES

**ACTA DE DESCARGO DE BIENES No. DES--**

Reunidos el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_ a las \_\_\_\_\_ en las instalaciones de las Oficinas del Proyecto ( nombre del proyecto} , ubicadas en el Municipio de xxx departamento de xxxo, los suscritos Representantes: \_\_\_\_\_, Coordinador General ( nombre del proyecto}; \_\_\_\_\_, Administrador General ( nombre del proyecto}; procedimos de la manera siguiente:

**PRIMERO:** Con el propósito de dar cumplimiento a lo que establece el Manual de Control Interno del Proyecto ( nombre del proyecto} bajo el **numeral 2.4**, se procede al descargo oficial del siguiente Equipo de Oficina y Equipo de Computo a la \_\_\_\_\_, con **Identidad No.** \_\_\_\_\_, quien se desempeñaba en el cargo de \_\_\_\_\_ del ( nombre del proyecto} .

Estos bienes serán asignados al Administrador General del Proyecto \_\_\_\_\_ hasta que se nombre un nuevo recurso en el cargo de \_\_\_\_\_.

No.	Descripción	No. Inventario	Costo Lps	Observaciones
	<b>TOTAL DE ASIGNACION</b>			

**OBSERVACIONES:** Todos los Bienes antes descritos se reciben en buen estado.

**SEGUNDO:** Previa lectura de la presente Acta de Descargo de Bienes Asignados, y estando de acuerdo ambas partes, damos fe de lo anterior, y para efectos legales, firmamos la presente Acta en el Municipio de xxxxx Departamento de xxxx, en todas sus hojas en el margen y al calce el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año Dos mil \_\_\_\_\_, el que entrega y recibe:

Entrega Conforme:

Recibe Conforme:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del proyecto

Nombre del proyecto

7.4 FORMATO (ADMIN-004) TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIOS

**NOMBRE DEL PROYECTO**  
**Tarjeta de Control de Inventario de Materiales y Utiles**

Tarjeta No. \_\_\_\_\_  
 Nombre del Artículo: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_

Cantida Minina de Existencia: \_\_\_\_\_  
 Cantida Maxima de Existencia: \_\_\_\_\_

Fecha	Descripcion	Costo Unitario	Costo Total	Movimiento de Unidades	
				Salidas	Saldo

Nombre Encargado de Almacen: \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL PROYECTO**  
**Modelo Solicitud de Materiales y Utiles de Oficina**

**Solicitud No:** \_\_\_\_\_

**Lugar y Fecha:** \_\_\_\_\_

Codigo	Descripcion	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Solicitado Por:** \_\_\_\_\_ **Autorizado Por:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_ **Cargo:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

**Autorizado Por:** \_\_\_\_\_ **Recibi Conforme:** \_\_\_\_\_

**Cargo: Encargado de Almacen** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

7.6 (ADMIN-006) FORMULARIO DE PRESTAMO TEMPORAL DE VEHICULOS

**ACTA DE PRESTAMO TEMPORAL DE VEHICULOS**

El Proyecto (nombre del proyecto) hace entrega temporal de un vehículo al Sr. \_\_\_\_\_ Con las siguientes descripciones:

Marca:	Placa:	No.
Tipo:		
Color:	Serie Motor:	
Serie Chasis:		
Cilindraje:	Año:	
Combustible:	Diesel	
Estado:		
Valor:		
Inv.:		

**Accesorios y Herramientas:**

**Observaciones:**

El vehículo antes descrito se encuentra en buenas condiciones de funcionamiento y por lo tanto durante este periodo queda bajo la responsabilidad del Sr. \_\_\_\_ para su cuidado y conservación, lo deberá presentar al ser requerido por la autoridad competente en caso que resulten estos bienes como faltante por pérdidas o daños por descuido y no haber respondido por el valor metálico del mismo, se procederá de conformidad a Ley.

Este vehículo se entrega exclusivamente para trabajos oficiales, quedando prohibido su uso para trámites y asuntos personales, el Proyecto (nombre del proyecto y/o programa) no se hace responsable si el vehículo es encontrado en misiones y acciones no autorizadas, así como fuera de las horas hábiles de trabajo.

En fe de lo anterior, y para los efectos legales, firmamos la presente, en la ciudad de \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ del mes del año \_\_\_\_\_.

Autorizo:  
Coordinador General (nombre del proyecto)


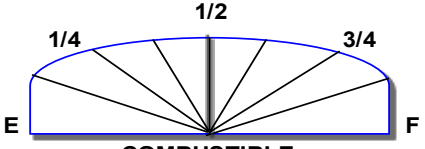
Verifico:  
Administrador (nombre del proyecto)

Recibe Conforme:

7.7 FORMATO (ADMIN-007) CUADRO CONTROL DE ESTADO DE VEHICULOS.

**HOJA DE RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS**

ASIGNADO: \_\_\_\_\_

<b>MARCA / MODELO</b>		<b>PLACA:</b>		
		<b>COLOR BLANCO</b>		
<b>COMBUSTIBLE</b>		<b>DÍA Y HORA</b>		
<b>KMS</b>		<b>LUGAR DE RECEPCIÓN</b>		
		<b>Notas Importantes</b>		
<b>INTERIORES</b>		<b>EXTERIORES</b>		
<input type="checkbox"/>	MARCADOR DE COMBUSTIBLE	<input type="checkbox"/>	ANTENAS	
<input type="checkbox"/>	CENICERO Y ENCENDEDOR	<input type="checkbox"/>	COPAS	
<input type="checkbox"/>	AIRE ACONDICIONADO	<input type="checkbox"/>	RETROVISORES	
<input type="checkbox"/>	RADIO CASSETERA	<input type="checkbox"/>	EMBLEMA	
<input type="checkbox"/>	BOCINA	<input type="checkbox"/>	LODERAS	
<input type="checkbox"/>	LUCES INTERNAS	<input type="checkbox"/>	TAPAS DE GAS	
<input type="checkbox"/>	GUANTERA DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/>	PARABRISAS	
<input type="checkbox"/>	ESPEJOS	<input type="checkbox"/>	LLAVE DE RUEDAS	
<input type="checkbox"/>	VENTANILLAS	<input type="checkbox"/>	ESPARRAGOS	
<input type="checkbox"/>	CINTURONES	<input type="checkbox"/>	HERRAMIENTAS ( _____ PIEZAS)	
<input type="checkbox"/>	ALFOMBRAS	<input type="checkbox"/>	TRIÁNGULOS	
<input type="checkbox"/>	CABECERAS	<input type="checkbox"/>	GATA Y MANERAL	
<input type="checkbox"/>	ASIENTOS / TAPICERÍA	<input type="checkbox"/>	LLANTA DE REPUESTO	
<input type="checkbox"/>	LLAMADORES INTERNOS	<input type="checkbox"/>	BOLSA DE AIRE	
<input type="checkbox"/>	CENICEROS TRASEROS	<input type="checkbox"/>	DURALAINER	
<input type="checkbox"/>	FRENO DE MANO	<input type="checkbox"/>	ALFOMBRAS	
<input type="checkbox"/>	SUN ROOF / VICERA DE SOL	<input type="checkbox"/>	BATERÍA	
<input type="checkbox"/>	POLIZA #	<input type="checkbox"/>	MANUAL DEL CONDUCTOR	
<input type="checkbox"/>	CARNET DE GARANTIA Y SERVICIO	<input type="checkbox"/>	VIAS	
<b>Observaciones:</b> se entrega boleta de circulacion del vehiculo				
<b>Entregado por:</b>		<b>Recibido Por:</b>		
Firma: _____		Firma: _____		
Nombre: _____		Nombre: _____		

**NOMBRE DEL PROYECTO**  
**Requerimiento de Vehiculo Fuera de Programacion**

Solicitante: \_\_\_\_\_  
Lugar de la Comision: \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_  
Actividad (es): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Requiere Piloto: Si  No

Nombre del Piloto: \_\_\_\_\_  
Vehiculo Asignado: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Horario: Salida \_\_\_\_\_ Entrada \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma Solicitante: \_\_\_\_\_ Autorizado Por: \_\_\_\_\_



7.9 FORMATO (ADMIN-010) TARJETA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

**NOMBRE DEL PROYECTO**  
**Tarjeta de Control de Inventario de Materiales y Utiles**

Tarjeta No. \_\_\_\_\_  
Nombre del Artículo: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_

Cantida Minina de Existencia: \_\_\_\_\_

Cantida Maxima de Existencia: \_\_\_\_\_

Fecha	Descripcion	Costo Unitario	Costo Total	Movimiento de Unidades	
				Salidas	Saldo

Nombre Encargado de Almacen: \_\_\_\_\_