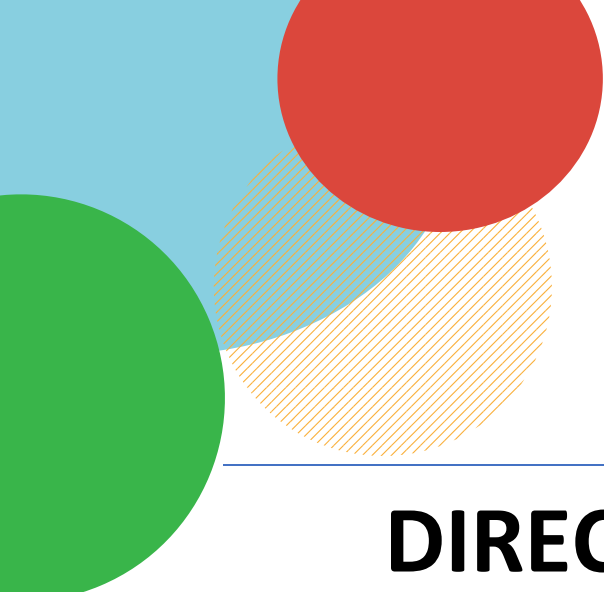




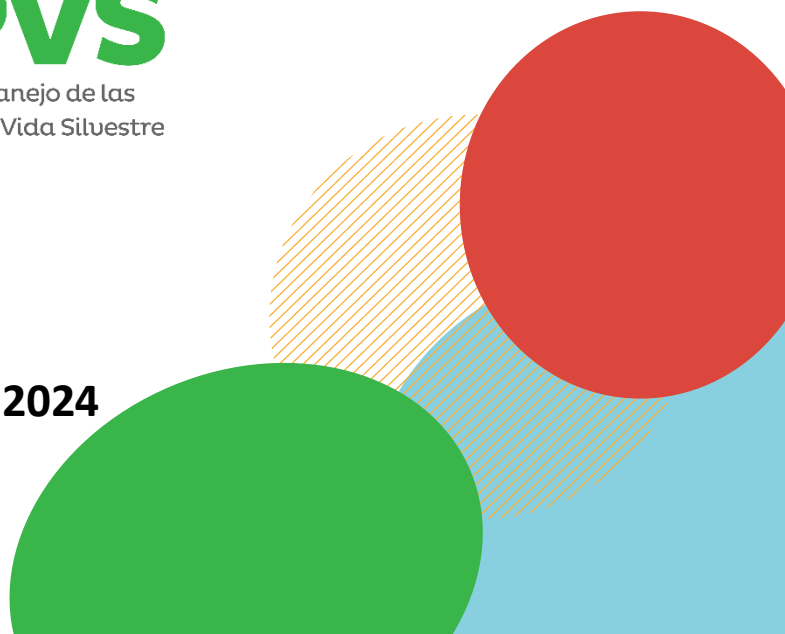
DIRECTRICES PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS FINANCIADOS POR EL FAPVS



FAPVS

Fondo para el Manejo de las
Áreas Protegidas y Vida Silvestre

MARZO 2024



CONTENIDO

Definiciones-Glosario	2
INTRODUCCIÓN	1
RECOMENDACIONES GENERALES.....	2
Reglas Comunes en los Procedimientos de Contratos de la Administración Pública.....	3
Criterios de Elegibilidad:.....	3
Situaciones de exclusión de la adjudicación de los contratos	4
Gastos Elegibles y No Elegibles.....	4
1. INICIO Y DURACIÓN DEL PROYECTO	6
2. MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS	6
3. EGRESOS.....	6
4. UMBRALES, MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.....	7
5. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	14
6. INVENTARIO	14
7. CONTRAPARTIDA.....	14
8. MODIFICACION PRESUPUESTARIA	14
9. LIQUIDACIÓN DE DESEMBOLSOS.....	15
10. PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL	15
11. MONITOREO Y SEGUIMIENTO	16
12. CIERRE / EVALUACIÓN.....	16
13. ANEXOS.....	17
<u>Anexo A: Solicitud de Desembolso</u>	17
<i>Anexo B: Recibo interno</i>	18
<i>Anexo C: Solicitud de viáticos</i>	19
<i>Anexo D: Liquidación de viaje</i>	20
<i>Anexo E: Informe de viaje</i>	21
<i>Anexo F: Recibo para viáticos</i>	22
<i>Anexo G: Ficha de asignación de bienes</i>	23
<i>Anexo H: Solicitud de modificación presupuestaria</i>	24
<i>Anexo I: Reporte de avance de resultados</i>	25

<i>Anexo J: Reporte de avance en actividades</i>	<i>26</i>
<i>Anexo K: Relación de gastos</i>	<i>27</i>
<i>Anexo L: Listado de Asistencia</i>	<i>28</i>
<i>Anexo M: Inventario y Rótulo para Inventariar Bienes</i>	<i>29</i>

Lista de Abreviaturas

FAPVS	Fondo para el Manejo de Áreas Protegidas y Vida Silvestre
ICF	Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre
SERNA	Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente
LFAPVS	Ley Forestal Áreas Protegidas y Vida Silvestre
MOCAPH	Mesa de Organizaciones Comanejadoras de Áreas Protegidas
FOPRIDEH	Federación para el Desarrollo de Honduras
CTA	Comité Técnico Asesor
SINAPH	Sistema Nacional de Áreas Protegidas y Vida Silvestre de Honduras
UETF	Unidad Ejecutora Técnica y Financiera
POB	Plan Operativo Bianual
SAR	Servicio de Administración de Rentas
RTN	Registro Tributario Nacional Numérico
CAI	Clave de Autorización de Impresión
TDR	Términos de Referencia
EEP	Entidad Ejecutora de Proyecto/Programa
LCE	Ley de Contratación del Estados
LPN	Licitación Pública Nacional
LP	Licitación Privada

Definiciones-Glosario

Bienes y Servicios: Productos, materias primas, maquinaria, equipos, vehículos y servicios relacionados, p. ej. transporte, seguros, instalación, puesta en servicio, formación y mantenimiento inicial.

Obras: Construcción, reparación, rehabilitación, desmantelamiento, restauración y mantenimiento de estructuras de Obras civiles, así como servicios relacionados, p. ej. transporte, instalación, puesta en servicio y formación.

Servicios de Consultoría: Servicios de carácter consultivo/profesional, incluidos en particular la prestación de asesoramiento experto/estratégico, servicios de gestión, coaching, desarrollo de políticas, servicios de implementación y comunicación, así como servicios consultivos y relacionados con proyectos, p. ej. estudios de viabilidad, gestión de proyectos, servicios de ingeniería, supervisión de construcción, servicios financieros y de contabilidad, así como formación y desarrollo organizativo.

Servicios de No-Consultoría: Servicios que no sean Servicios de Consultoría. Por regla general, los Servicios de No-Consultoría son ofrecidos y contratados sobre la base del rendimiento de resultados medibles, para los cuales sea posible identificar claramente y aplicar sistemáticamente estándares de rendimiento, p. ej. estudios topográficos y geotécnicos, estudios del suelo, prospecciones aéreas y teledetección, perforación, fotografía aérea, imágenes de satélite, cartografía y operaciones similares, transporte y distribución de Bienes.

INTRODUCCIÓN

El Fondo para el Manejo de la Áreas Protegidas y Vida Silvestre (FAPVS), es un mecanismo creado en la Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (LFAPVS), mediante Decreto Legislativo No 98-2007, para el financiamiento de inversiones en el manejo de las Áreas Protegidas (AP) y Vida Silvestre de Honduras acorde a las prioridades del Sistema Nacional de Áreas Protegidas de Honduras (SINAPH).

El FAPVS es administrado por el Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal (ICF), a través de una Junta Administradora que está integrada por 4 miembros de Instituciones de Gobierno (ICF, SERNA, Secretaria de la Presidencia, Secretaria de Finanzas) 5 miembros representantes de la Sociedad Civil (Consejo Coordinador de Organizaciones Campesinas de Honduras, Asociación de los Manejadores de Bosque, MOCAPH, FOPRIDEH y representante del Sector Privado).

El FAPVS opera a través de recursos financieros gubernamentales del aporte del 40% de la ECOTASA (Pago de Impuestos por el ingreso de automóviles al país), el cual anualmente se invierten directamente para los proyectos y programas que se ejecutan en el manejo de las áreas protegidas y la vida silvestre.

El FAPVS asigna financiamiento con recursos de las ECOTASA a través de convocatoria pública que se realiza anualmente según lineamientos acordes a las directrices prioritarias del SINAPH para acciones de conservación y protección mediante proyectos y programas.

La Coordinación de la UETF es la entidad encargada de preparar las convocatorias a presentar las propuestas de programas o proyectos para ser técnicamente evaluados y someterlos a opinión del CTA y posteriormente a la aprobación de la Junta Administradora. El proceso de selección y aprobación tiene una duración de cuarenta y cinco (45) días calendario después del cierre de la convocatoria.

Los proyectos financiados por el FAPVS son supervisados técnica y financieramente con el fin de que se cumplan los objetivos propuestos, asegurando el manejo apropiado de los recursos y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas con las organizaciones ejecutoras.

En tal sentido se han creado las presentes directrices para la ejecución financiera de proyectos, basadas en lo establecido en la Legislación Nacional Vigente como ser la Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Generales de Presupuesto y las disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones del FAPVS. Con el objetivo de establecer los procedimientos, normas, y responsabilidades necesarias para gestionar eficazmente los recursos financieros destinados a proyectos del SINAPH bajo la administración del FAPVS. Incluyen pautas para la asignación, seguimiento y reporte de fondos, así como criterios para la evaluación y aprobación de gastos relacionados con la ejecución de los proyectos y formatos sugeridos para los procesos administrativos. Estas directrices se han diseñado con el fin de garantizar la transparencia, eficiencia y correcta utilización de los recursos financieros del FAPVS, contribuyendo así al éxito y sostenibilidad financiados para el manejo y buena gestión del SINAPH.

RECOMENDACIONES GENERALES

Ámbito de Aplicación: Las presentes Directrices se aplican a la contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Contratos de Suministro de Bienes o Servicios, Viáticos y Gastos de Viaje, Procedimientos para realización de Inventarios, Contrapartidas, Modificaciones Presupuestarias, Liquidación de Desembolsos, Informe Final de Ejecución Técnica y Financiera, Monitoreo y Seguimiento de los Proyectos, Cierre del Proyecto por la EEP en proyectos y programas financiados íntegra o parcialmente por el FAPVS.

Se deben de aplicar principios básicos para los procedimientos de contratación, establecidos en estas directrices y basado en la Ley de Contratación del Estado (LCE), enunciados a continuación:

Competencia: Asegurar la participación del mayor número de oferentes / LPN sin exclusión de firmas internacionales.

Equidad y No-discriminación: Igual trato a todos los postores/ofertas, suficiente plazo para la elaboración de la oferta, no se aceptan negociaciones cambios/descuentos posteriores.

Transparencia: Criterios de calificación y evaluación publicados en los sitios web y/o redes sociales o otros medios de difusión, apertura de solicitudes/ofertas será pública (obras, bienes, servicios, las modalidades de LP, LPN de acuerdo con los umbrales establecidos en estas directrices) Actas e Informes de evaluación.

Confidencialidad: Toda la información relacionada con las adquisiciones es confidencial, las Ofertas no son públicas o visibles para los otros competidores o terceras partes.

Eficiencia Económica y Sostenibilidad: Oferta con la mejor relación costo-rendimiento, no es aceptable el fraccionamiento de consultorías, obras o bienes.

Los umbrales, modalidades de contratación y procedimientos se rigen por lo establecido en la Ley de Contratación del Estado. Esto se debe a que los recursos ejecutados por el FAPVS provienen del Estado y deben cumplir con las exigencias del nuevo entorno normativo. Este entorno se basa en principios de publicidad, transparencia, libre competencia e igualdad, así como en la integración de medios tecnológicos electrónicos. El objetivo es garantizar la equidad y el uso óptimo de los recursos estatales, proporcionando confiabilidad y transparencia en los procesos de contratación realizados tanto por el Estado como por las EEP que gestionan sus recursos.

Evitar el fraccionamiento ilegal de los procedimientos administrativos en las modalidades de contratación del Estado, ya sea consultorías, Obras Públicas o Contratos de Suministro de Bienes o Servicios para no incurrir situaciones legales de suspensión de los programas o proyectos, en vista de que estos procedimientos son auditados y reparados por el Tribunal Superior de Cuentas.

En caso de que la organización o instituciones no cuente con los formatos solicitados para los procedimientos en la ejecución de los programas o proyectos, las EEP podrá utilizar los que la Unidad Ejecutora Técnica y Financiera (UETF) del FAPVS proporcione, Asimismo se deberá crear un correlativo especial para uso de cada formato tanto por las EEP que cuenta con sus propios formatos como para las que no cuentan con ellos.

En caso de incumplimiento de los procedimientos antes citados, los gastos relativos a las operaciones en cuestión no serán elegibles para una financiación de las EEP.

Las construcciones de obras públicas no se pueden realizar en propiedades privadas, en vista de las restricciones establecidas en la legislación nacional, por lo que previo al desarrollo de una obra de infraestructura se deberá de tener la certeza jurídica del predio.

Reglas Comunes en los Procedimientos de Contratos de la Administración Pública

Los documentos de los procedimientos de licitación se preparan de acuerdo con las mejores prácticas nacionales. A falta de documentos propios, el beneficiario puede utilizar los modelos proporcionados por la UETF del FAPVS, y en particular el expediente de licitación, publicados en sitios web y/o redes sociales de los ejecutores. El FAPVS no publicará los documentos de la licitación realizada por el beneficiario.

Los plazos de recepción de las propuestas y de las solicitudes de participación deberán ser suficientemente amplios para que los interesados dispongan de un plazo razonable y adecuado para preparar y presentar sus propuestas.

Todas las solicitudes de participación y las propuestas declaradas conformes serán evaluadas y clasificadas por un Comité de Evaluación sobre la base de los criterios de exclusión, selección y adjudicación anunciados en los TDR para el caso de las consultorías o en las bases de licitación. Este comité estará formado por un número impar de miembros, tres como mínimo, que deberán poseer la pericia técnica y administrativa necesaria para pronunciarse válidamente sobre las propuestas.

Criterios de Elegibilidad:

Quedan excluidos de la participación en un contrato los candidatos o licitadores que:

- a. Se encuentren en situación de quiebra, liquidación, intervención judicial o concurso de acreedores, cese de actividad o en cualquier otra situación similar resultante de un procedimiento de la misma naturaleza vigente en las legislaciones y reglamentaciones nacionales;
- b. Hayan incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida por el beneficiario para poder participar en el contrato o no hayan facilitado dicha información.
- c. Hayan sido condenadas por sentencia firme por un delito que afecte a su honestidad profesional;
- d. Hayan cometido una falta profesional grave constatada por cualquier medio que el beneficiario pueda justificar;
- e. No estén al corriente en el pago de impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país.
- f. Hayan sido condenados mediante sentencia firme por fraude, corrupción, participación en una organización delictiva o cualquier otra actividad ilegal que suponga un perjuicio para los intereses financieros de las Comunidades;

- g. A raíz del procedimiento de adjudicación de otro contrato o del procedimiento de concesión de una subvención financiados con cargo al presupuesto comunitario, hayan sido declarados culpables de falta grave de ejecución por incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Los candidatos o licitadores deberán acreditar que no se encuentran en ninguna de las situaciones antes citadas.

Situaciones de exclusión de la adjudicación de los contratos

Quedan excluidos de la adjudicación de un contrato los candidatos o licitadores que, durante el procedimiento de adjudicación del mismo:

- a. Se hallen en una situación de conflicto de intereses;
- b. Hayan incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida por el beneficiario para poder participar en el contrato o no hayan facilitado dicha información.

Gastos Elegibles y No Elegibles

1. Gastos Elegibles:

Son gastos elegibles aquellos necesarios para la ejecución del proyecto o programa, estipulados en el presupuesto aprobado y responder a los principios de buena gestión financiera y relación costo-beneficio. Todo gasto al proyecto o programa debe acompañarse con la correspondiente factura.

- a. Servicios de consultorías por producto (sustentados en normas básicas y que no demuestren conflictos de interés o incompatibilidad para ser contratado).
- b. Equipamiento de acuerdo con las necesidades del área protegida o del proyecto y programa que corresponda para fortalecimiento institucional. Toda adquisición de equipos informáticos (hardware y software) y recursos tecnológicos deberá tener su justificación en función a los requerimientos técnicos para la ejecución del proyecto o programa.
- c. Gastos administrativos hasta un monto no-mayor al 10% del total del programa o proyecto.
- d. Gastos de capacitación, talleres y refrigerios (se deberá incluir materiales, refrigerios, alquileres de local y presentar lista de participantes).
- e. Impresión de documentos con logo del FAPVS de acuerdo con el formato establecido.
- f. Pasajes y viáticos. Se registrará como gasto cuando se adjunte los pasajes, pases a bordo, facturas de hotel, viáticos, gastos de transporte, del domicilio a lugar de destino y viceversa. De la misma forma los gastos de viajes terrestres. El desglose debe ser lo más detallado posible, en el marco de las normas administrativas internas de cada ejecutora, las mismas deberán ser parte adjuntas como parte de sustento documental; en caso de no tener normas internas, solicitar el reglamento a aplicar al FAPVS.
- g. Combustible (sólo para fines del proyecto y deberá estar en el presupuesto) y los descargos se presentará con justificación en el marco de las normativas de cada entidad ejecutora o en caso de no tener normativa, solicitar a FAPVS.
- h. Todo gasto al proyecto/programa deberá acompañarse con los correspondientes comprobantes o facturas.

- i. Para la adquisición de motocicletas, motores fuera de borda, lanchas, animales de carga (equino), softwares especializados u otros que a criterio del FAPVS sean pertinentes para la ejecución del programa/proyecto, se deberán presentar informes de evaluación técnica óptima y justificación de uso para tener la no objeción de FAPVS.
- j. Responder a los principios de buena gestión financiera y relación costo-beneficio.
- k. Asignación de viáticos para control y monitoreo del FAPVS.
- l. Compra de vehículos o terrenos (a consideración de aprobación de la Junta Administradora).

2. Gastos No Elegibles

- a. Personal de planta o de línea que no estén dedicados exclusivamente al proyecto financiado por el FAPVS.
- b. Pagos de salarios y beneficios al personal de la institución.
- c. Pagos de los beneficios sociales como ser vacaciones, aguinaldos, horas extras, que deberán ser aporte de contraparte, a acepción de aquellos autorizados por la Junta Administradora y ligados directamente a la ejecución del proyecto.
- d. Seguros de vida, siniestros, robos, otros exceptuando aquellos casos que el proyecto amerite.
- e. Gastos recurrentes por servicios básicos, como ser: energía eléctrica, agua potable y telefonía fija, que son considerados como aporte de contraparte.
- f. Cualquier gasto que no esté contemplado en detalle específico del presupuesto.
- g. Gastos en consumo de bebidas alcohólicas.
- h. Facturas adulteradas o enmendadas.
- i. Facturas que estén a nombre de personas o empresas diferentes.
- j. Subvención o aportes para financiar movilizaciones políticas, religiosas o deportivas.
- k. Préstamos entre proyectos/programas.
- l. Cualquier comisión bancaria o tasa directamente relacionada a la cuenta del proyecto o programa.
- m. Alquiler de equipos, oficinas o enseres de propiedad de la entidad.
- n. Cualquier actividad que esté enmarcada en actividades penadas por Ley.
- o. Cualquier otra modalidad de adquisición de bienes muebles.
- p. Gastos generados como consecuencia de conflictos laborales y desahucio.
- q. Provisiones para posibles pérdidas o deudas.
- r. Pago de deudas de cualquier naturaleza.
- s. Compras de terrenos o edificios.
- t. Cualquier compra destinada a terceros que no aplique al proyecto/programa.
- u. Gastos de representación.
- v. Otros gastos que excedan el presupuesto aprobado por el FAPVS

1. INICIO Y DURACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto inicia un día después de recibido el primer desembolso por parte de la Organización Ejecutora y tiene la duración estipulada en el contrato. No será reconocido ningún gasto que se ejecute antes de la fecha de inicio del proyecto, ni después de la fecha de finalización de este.

2. MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS

Para la ejecución del proyecto se debe contar con una cuenta de cheques con doble firma, a nombre de la Organización Ejecutora y de uso exclusivo para el Proyecto.

Para solicitar al FAPVS el primer desembolso, se requiere presentar:

- Solicitud de desembolso (una nota dirigida al FAPVS, formato-ejemplo en Anexo A).
- Constancia de Donación (en línea en el sistema SAR) o Factura SAR (ocupa el RTN del FAPVS).
- Recibo interno (formato-ejemplo en Anexo B).
- Constancia del Banco sobre la cuenta bancaria.

Para los siguientes desembolsos, se requiere que el ejecutor remita solicitud de desembolso, con la liquidación del desembolso anterior y el informe de avances. Para solicitar un nuevo desembolso se deberá cumplir con el 80% de la ejecución financiera del desembolso anterior.

3. EGRESOS

Todos los pagos deberán realizarse desde la cuenta de cheques aperturada y girarse a nombre de un proveedor (persona natural o jurídica), con el que se tenga un compromiso contractual. En casos excepcionales y bien justificados se podrá hacer transferencias desde la misma cuenta.

Para la realización de actividades en áreas rurales donde no exista comercio formal (ejemplo: realización de jornada de trabajo de campo, reuniones comunitarias, que requieran diferentes gastos para su realización), se podrá trabajar con un anticipo a nombre del personal de la Organización encargado de la actividad, debiendo liquidar dentro de los 5 días hábiles después de finalizada la actividad, con la presentación comprobantes de gastos, listado de asistencias de participantes, ayuda memoria o informe del evento incluyendo imágenes del evento.

Se consideran comprobantes de gastos para estas excepciones:

- Boleta de compra (SAR) que contenga los datos de quien está prestando el servicio, incluyendo número de teléfono y fotografía de la identidad.
- Recibo comercial que contenga el valor pagado, concepto y firma o huella, número de identidad, número de teléfono y copia de identidad (captura fotográfica).

4. UMBRALES, MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

En cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 360 de la Constitución de la República y el Artículo 38 de la Ley de Contratación del Estado, contenida en el Decreto No.74-2001 del 1 de Julio de 2001, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” de fecha 17 de septiembre de 2001, que definen los procedimientos y forma de contratación de obras públicas, adquisición de suministros y servicios, se determinan los siguientes tipos y modalidades de contrato, así como los montos exigibles.

Para el caso de las compras menores se utilizarán acorde a los montos y modalidad de contratación establecidos en este instructivo (ver tabla 1)

En casos de servicios, materiales y suministros que ***no se obtuvieran las cotizaciones*** que se requieren, ***estas se deberán justificar, mediante una Nota Aclaratoria***. De igual manera, Se podrá realizar compra directa en caso comprobado de existir un solo proveedor en la zona.

Cuando se trate de actividades en comunidades dentro y las zonas de influencia de las Áreas Protegidas donde no exista facturación con (CAI), estos gastos podrán ser respaldados con recibos comerciales, debidamente firmados, con huella, firma, y copia de identidad del proveedor o con boletas de compra (SAR). En ambos casos deberán acompañarse con la copia de identidad del proveedor.

Se podrá realizar adquisiciones en el extranjero; en caso de que el suministro o bien no se encuentran en el mercado nacional, debidamente justificado.

4.1 CONTRATOS DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

Para suscribir contratos de suministro de bienes o servicios se deben considerar los siguientes montos exigibles para aplicar las modalidades de contratación por licitación pública, licitación privada y compras por cotizaciones:

Tipo de Contrato	Monto en Lempiras	Modalidad de contratación
Contratos de Suministros y de Bienes y Servicios	L 1,000,000.01 en adelante	Licitación Pública
	L 300,000.01 a L 1,000,000.00	Licitación Privada
	L 100,000.0, a L 300,000.00	Compra mayor con un mínimo de tres (3) cotizaciones Válidas
	L 30,000.01 a L 100,000.00	Compra menor con un mínimo de (2) cotizaciones válidas

	L 0.01 a L 30,000.00	Compra menor con un mínimo de una (1) cotización válida
--	----------------------	---

Tabla 1. Umbrales para Contratos de Suministro de Bienes y Servicios

El procedimiento a seguir para la adjudicación de contratos de suministros y de bienes y servicios es el siguiente:

1. Comprobar la línea presupuestaria.
2. Definir las especificaciones y cantidades de los bienes y/o servicios que se adquirirán.
3. Elaborar requisición con las especificaciones y cantidades definidas.
4. Realizar las cotizaciones según el umbral correspondiente de la tabla 1.
5. Evaluar las cotizaciones realizadas, según matriz de comparación de cotizaciones para adjudicación.
6. Elaborar la orden de compra.
7. Al recibir el bien, emitir acta de recepción y entrega.
8. Elaborar la orden de pago.
9. Emitir cheque de pago.
10. Emitir hoja de asignación¹ de suministro y/o bienes cuando así se requiera.
11. Agregar medio de verificación (ayuda memorias, informe o fotografías y listados, etc. en caso se requiera).

¹ Nota: ver el apartado de Inventario en el Capítulo 6.

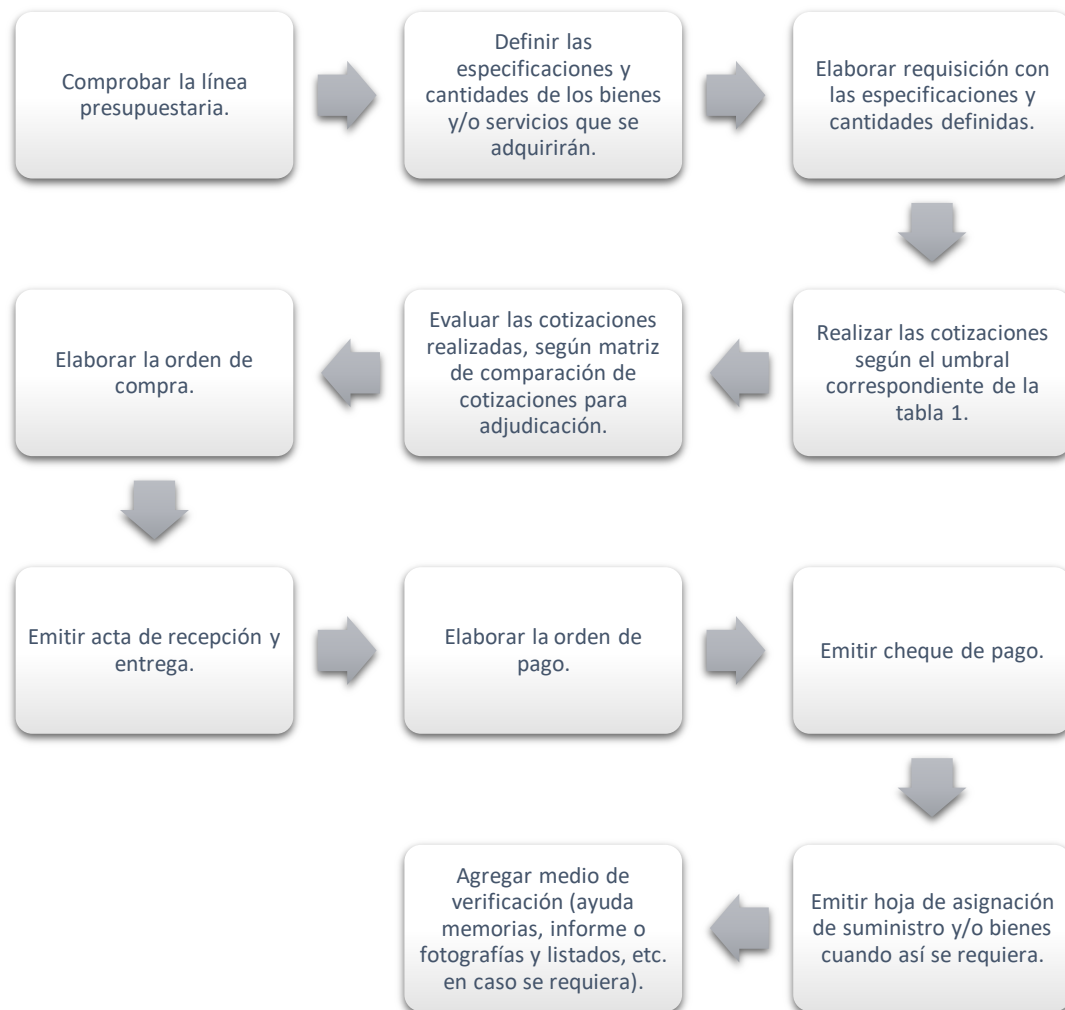


Ilustración 1. Procedimiento para la adjudicación de contratos de suministros, bienes y servicios.

Documentación que acompaña el proceso de adjudicación de contratos de suministros, bienes y servicios:

1. Requisición
2. Cotizaciones
3. Matriz de comparación de cotizaciones
4. Orden de compra.
5. Acta de recepción y entrega.
6. Orden de pago.
7. Cheque de pago.
8. Hoja de asignación de suministro y/o bienes.
9. Ayuda memorias, informe o fotografías y listados, etc.

En comunidades rurales que no se cuente con facturación CAI, para los procesos de suministros y/o servicios, se deberá presentar la siguiente documentación:

1. Recibo debidamente firmado y huella del proveedor o boleta de compra.
2. Fotocopia de identidad del proveedor.
3. Fotografías.

4.2 CONTRATOS DE SERVICIOS DE CONSULTORIA / SERVICIOS PROFESIONALES

Para suscribir contratos de servicios de consultorías se deben considerar los siguientes montos exigibles para aplicar las modalidades de contratación por concurso público, concurso privado y compras menores por cotizaciones:

Tipo de Contrato	Monto en Lempiras	Modalidad de Contratación
Servicios de Consultoría / Servicios Profesionales	L 1,250,000.01 en adelante	Concurso Público
	L 350,000,01 a L 1,250,000.00	Concurso Privado
	L 200,000.01 a 350,000.00	Compra menor con un mínimo de tres (3) propuestas técnicas y económicas válidas
	L 0.01 a L 200,000.00	Compra menor con un mínimo de una (1) propuesta técnica y económica válida

Tabla 2. Contratos de servicios de consultoría / servicios profesionales

El procedimiento a seguir para la adjudicación de contratos servicios de consultoría y/o servicios profesionales es el siguiente:

1. Comprobar la línea presupuestaria.
2. Elaborar los términos de referencia (TdR).
3. Invitar/Publicar los términos de referencia para solicitar propuestas de acuerdo con el umbral correspondiente, según la tabla 2.
4. Evaluar las propuestas técnicas y económicas mediante una hoja de evaluación según criterios de evaluación y términos de referencia.
5. Adjudicar al candidato mejor evaluado.
6. Elaborar y firmar contrato de servicios de consultoría y/o servicios profesionales.
7. Elaborar y enviar Orden de Inicio.
8. Recibir y revisar los productos conforme a lo establecido en el contrato.
9. Emitir los cheques de pago contra productos de acuerdo con lo establecido en el contrato, efectuando las retenciones de impuestos correspondientes y/o solicitar Constancia de Pagos a Cuenta.

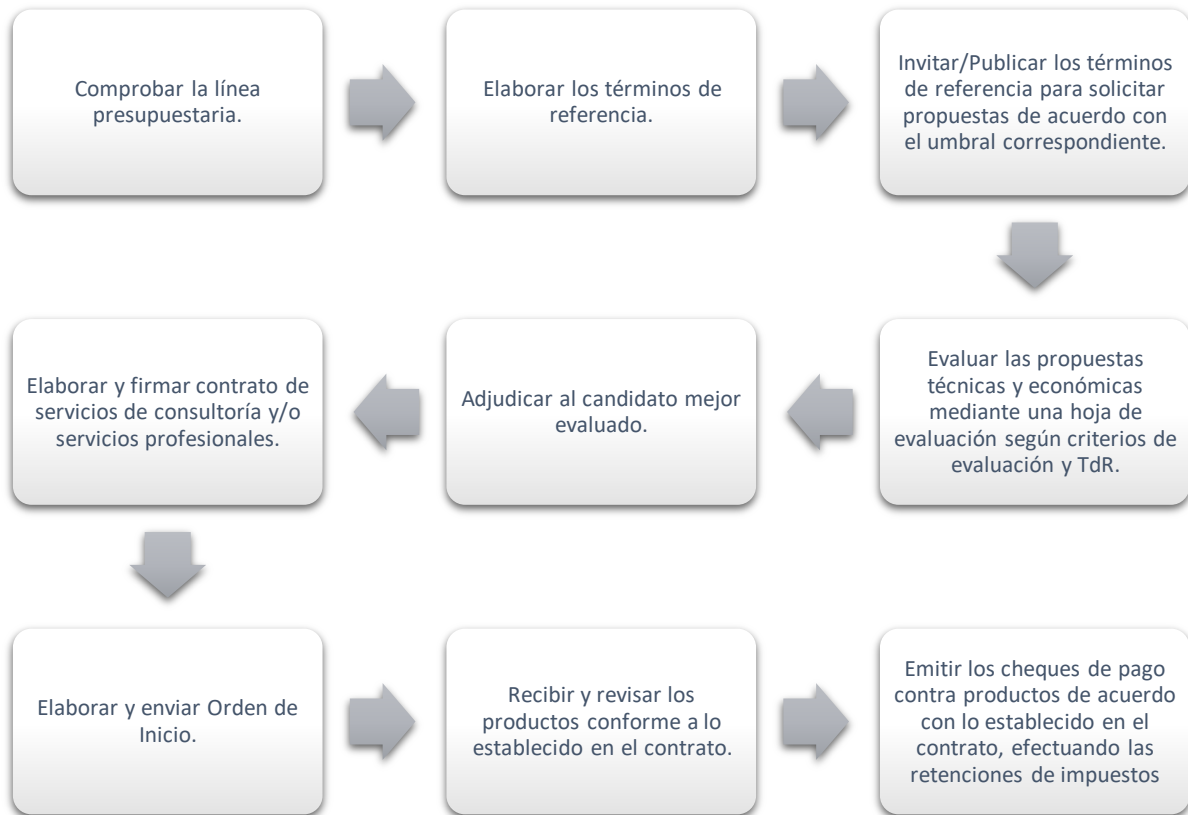


Ilustración 2. Procedimiento para la adjudicación de contratos de consultorías

Documentación que acompaña el proceso de adjudicación de contratos de consultorías:

1. Publicación de los términos de referencia.
2. Propuestas técnicas y económicas.
3. Hoja de evaluación según criterios de evaluación y términos de referencia.
4. Notificación al candidato mejor evaluado y demás participantes.
5. Contrato de servicios de consultoría y/o servicios profesionales.
6. Orden de Inicio.
7. Cheques de pago, efectuando las retenciones de impuestos correspondientes y/o solicitar Constancia de Pagos a Cuenta.

4.3 CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS

Para suscribir contratos de obras públicas se deben considerar los siguientes montos exigibles para aplicar las modalidades de contratación por licitación pública, licitación privada y cotizaciones:

Tipo de Contrato	Monto en Lempiras	Modalidad de Contratación
Contratos de Obras Públicas	L 3,000,000.01 en adelante	Licitación pública
	L 1,500,000.01 a L 3,000,000.00	Licitación privada
	L 500.000.01 a L 1,500,000.00	Tres (3) cotizaciones válidas
	L 100,000.01 a L 500,000.00	Dos (2) cotizaciones válidas
	L 0.01 a L 100,000.00	Una cotización válida

Tabla 3. Contratos de servicios de obras públicas

El procedimiento a seguir para la adjudicación de contratos de obras públicas es el siguiente:

1. Comprobar la línea presupuestaria.
2. Definir planos, especificaciones técnicas de la obra y presupuesto para la inversión.
3. Elaboración de los términos de referencia.
4. Invitar/Publicar los términos de referencia para solicitar propuestas de acuerdo con el umbral correspondiente de la tabla 3.
5. Evaluar las ofertas técnicas en la tabla de evaluación.
6. Evaluar las ofertas económicas en la tabla de evaluación.
7. Negociar y adjudicar el contrato al proponente mejor evaluado.
8. Elaborar y firmar contrato de Obras Públicas (entre entidad Ejecutora y Contratista).
9. Elaborar y enviar Orden de Inicio.
10. Recibir y supervisar los productos establecidos en los términos de referencia.
11. Emitir los cheques de pago contra productos de acuerdo con lo establecido en el contrato, efectuando las retenciones de impuestos correspondientes y/o solicitar Constancia de Pagos a Cuenta.

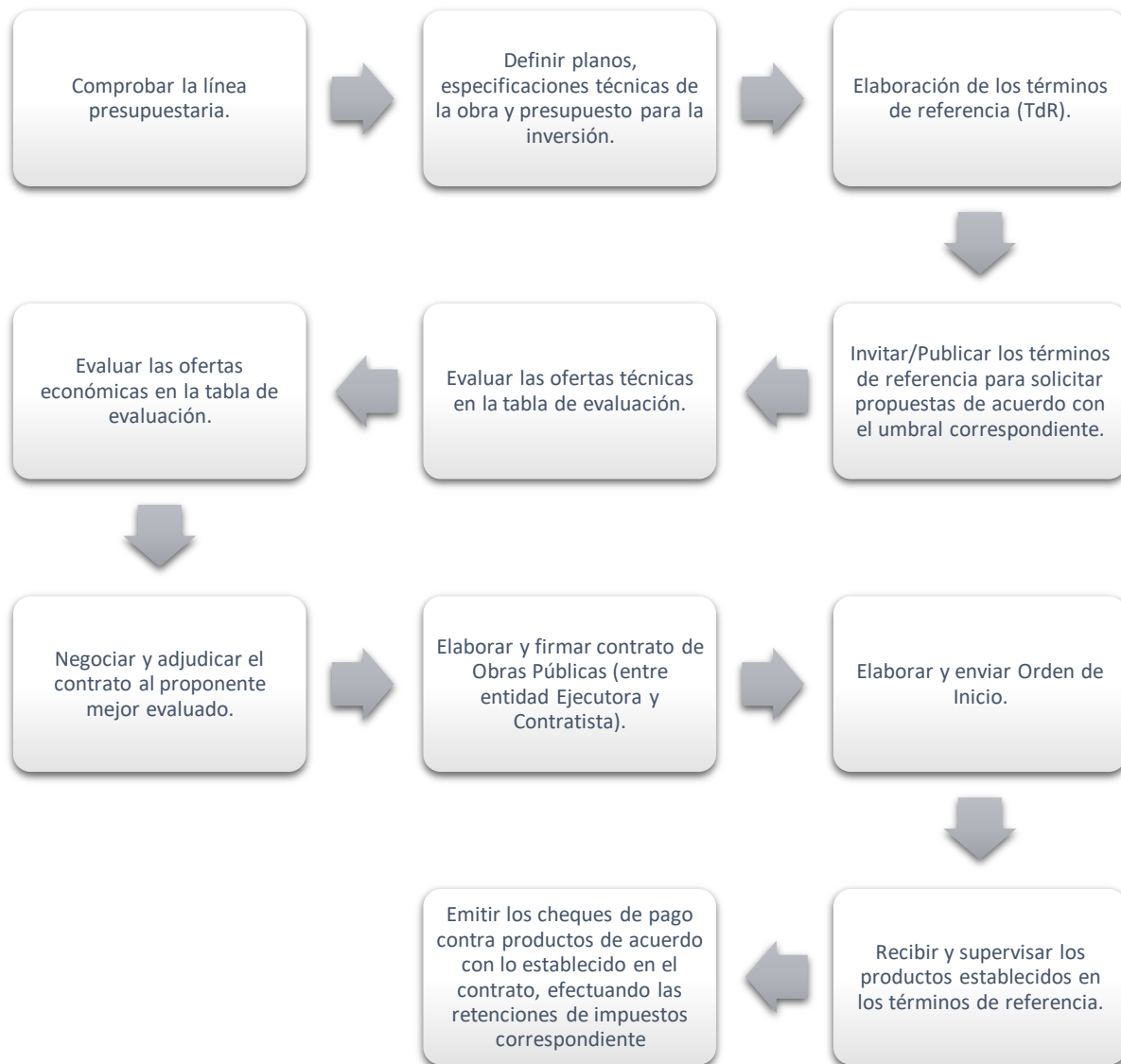


Ilustración 3. Procedimiento para la adjudicación de contratos de obras pública.

Documentación que acompaña el proceso de adjudicación de contratos de obras públicas:

1. Planos, especificaciones técnicas de la obra y presupuesto de la inversión.
2. Publicación los términos de referencia.
3. Ofertas técnicas.
4. Ofertas económicas.
5. Tabla de evaluación de ofertas.
6. Contrato de Obras Públicas (entre entidad Ejecutora y Contratista).
7. Orden de Inicio.
8. Cheques de pago, efectuando las retenciones de impuestos correspondientes y/o solicitar Constancia de Pagos a Cuenta.

5. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Para la ejecución de pagos para gastos de viaje se deberá presentar la siguiente documentación soporte:

1. Solicitud de viáticos. (Anexo C)
2. Liquidación de viaje (facturas originales de hotel con facturación CAI, transporte, peajes) (Anexo D)
3. Informe de viaje (Anexo E)
4. Recibo para viáticos. (Anexo F)

6. INVENTARIO

6.1 ASIGNACIÓN DE BIENES

Cada bien adquirido debe ser asignado al personal correspondiente mediante una ficha de asignación de bienes (Ver anexo G), quedando como responsable la misma de cuidar y custodiar el bien asignado.

Todos los bienes adquiridos mediante el financiamiento del FAPVS deberán tener su propio inventario y ser rotulados (ver anexo L).

6.2 DESCARGO DE BIENES

En caso de cambio o rescisión de contrato del personal, los bienes asignados deberán de ser descargados y quedar en custodia del administrador o director de la Organización.

7. CONTRAPARTIDA

Al finalizar la ejecución de cada desembolso la organización deberá presentar un informe de ejecución de contrapartida, con toda la documentación soporte de las inversiones que se presentaron como contraparte.

8. MODIFICACION PRESUPUESTARIA

Los ejecutores de proyectos, cuando exista justificación suficiente, podrán presentar solicitud de modificación presupuestaria, siempre y cuando las mismas no se contraponga con los alcances y resultados del proyecto o programa; tales solicitudes deben ser aprobadas por la Coordinación de la UETF del FAPVS.

Dicha solicitud debe ser acompañada de:

- Solicitud indicando justificación de la modificación. (Anexo H)
- Propuesta de las líneas presupuestarias a modificar.
- Presupuesto modificado.

Los remanentes de líneas presupuestarias que no se ejecuten deberán de ser reembolsados al FAPVS.

9. LIQUIDACIÓN DE DESEMBOLSOS

Las entidades solicitantes deberán solicitar los respectivos desembolsos a la Coordinación de la UETF del FAPVS, conforme al plan de desembolsos aprobado, con al menos 15 días calendario de anticipación, para lo cual se tomará en cuenta la disponibilidad presupuestaria del FAPVS.

Para el segundo y tercer desembolso será necesario que los ejecutores hayan realizado al menos el ochenta por ciento (80%) de la liquidación del desembolso anterior de conformidad a lo establecido en los contratos; asimismo, para la aprobación del siguiente desembolso se deberán presentar un archivador tipo LEITZ, de acuerdo con las actividades financiadas, con la siguiente información complementaria debidamente foliada:

1. Reporte de Avance de Resultados (Anexo I)
2. Reporte de Avance de Actividades (Anexo J)
3. Informes Financieros:
 - Desglose presupuestario.
 - Relación de gastos. (Anexo K)
 - Conciliaciones bancarias mensuales.
 - Estados de cuenta de cheque por el periodo de liquidación.
 - Documentación soporte de los gastos digital y físico (copia fiel de los originales y disponibles para posteriores revisiones).
4. Informe de contrapartida.

Cuando el Contrato de Suministros y de Bienes y Servicios este vinculado a la realización de Talleres de Capacitación se deberán presentar los siguientes documentos

- Listado de participantes que asistieron al taller. (Anexo L)
- Fotografías del evento o taller (fotos a color).
- Informe resumen o Ayuda Memoria del o los temas que se desarrollaron en los talleres.

10. PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL

El informe final se preparará y se presentará a la Coordinación de la UETF dentro de los siguientes dos meses a la terminación del Proyecto o Programa. Para la presentación de estos informes se utilizarán los lineamientos y formatos que proporcionará el FAPVS, y deberán contener por lo menos los datos siguientes:

- a. Objetivos.
- b. Resultados esperados.
- c. Resultados alcanzados.
- d. Valoración global sobre el impacto o logros del proyecto.
- e. Contribución a la auto sostenibilidad del área protegida o recurso natural.
- f. El nivel de avance con relación a los indicadores físicos y financieros definidos.
- g. Los principales logros obtenidos en función de los objetivos propuestos en término de eficiencia y eficacia en el manejo de las áreas protegidas.
- h. Una evaluación de los problemas y asuntos derivados de la implementación del POA con las recomendaciones respectivas.
- i. Las principales lecciones aprendidas que se consideren útiles para un mejor desempeño futuro del FAPVS y sus diversos actores.
- j. Otras acciones prioritarias para el desempeño del FAPVS.

- k. Recomendaciones.
- l. Anexos: foto memorias (compartir en formato digital para uso del FAPVS cuando se requiera.)

11. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Las visitas de monitoreo de la ejecución de los proyectos se realizarán conforme al cronograma presentado en la propuesta de financiamiento y según los términos del Contrato de asignación de recursos respectivos, las mismas podrán ser programadas o eventuales y podrán ejecutarse de la siguiente manera:

- a. Directa, realizada por el personal técnico de la Coordinación de la UETF en coordinación con el CTA, personal de áreas protegidas y de vida silvestre de la Región Forestal del ICF correspondiente.
- b. Indirecta, por el personal técnico de las Oficinas Regionales del ICF a solicitud de la Coordinación de la UETF.
- c. Por contratación de servicios de consultoría.

En estas giras se realizarán, entre otras, las siguientes actividades:

- a. Revisión de los informes generados por los beneficiarios.
- b. Asesoría técnica y acompañamiento a los beneficiarios.
- c. Evaluación de avance del proyecto (evaluación de medio término, ex-post).
- d. Discusión de temas relevantes que fortalezcan la buena marcha del proyecto.
- e. Sesiones con autoridades de organismos gubernamentales y otros actores involucrados en la ejecución del proyecto.
- f. Identificación de posibles desviaciones y aspectos críticos que afecten la ejecución de los programas y proyectos y ayudar a encontrar las correcciones pertinentes.
- g. Sistematización de lecciones aprendidas útiles en otros proyectos y programas, que ayuden a la consolidación y coherencia del SINAPH.

La logística, en cuanto a los gastos de viaje u otros que amerite, serán cubiertos con fondos del FAPVS.

12. CIERRE / EVALUACIÓN

Al finalizar el programa o proyecto, la Coordinación de la UEF hará una visita de campo de cierre en la que se revisarán los principales logros, problemas, lecciones aprendidas y recomendaciones, así como el cumplimiento de los resultados planteados entre otros.

Dentro los dos (2) meses siguientes después de finalizado el proyecto/programa, el beneficiario presentará a la Coordinación de la UETF el informe final, técnico (cuantitativo, cualitativo y narrativo) y financiero, siguiendo el formato proporcionado por el FAPVS, y que deberá de contener los elementos mínimos que se detallan en el apartado No. 10 (Presentación de Informe Final), Posteriormente, en el término de treinta (30) días calendario, la Coordinación de la UETF se encargará de la revisión de la información recibida y una vez aprobada, ambas partes firmarán el Acta de Cierre.

13. ANEXOS

Anexo A: Solicitud de Desembolso

SOLICITUD DE DESEMBOLSO

Ingeniera

Sonia Elizabeth Suazo Madrid

Coordinadora

Fondo de Áreas Protegidas y Vida Silvestre (FAPVS)

Su oficina

Estimada, Ingeniera Suazo:

Por este medio se solicita al Fondo de Áreas Protegidas y Vida Silvestre (FAPVS) la emisión del ____número__ desembolsos correspondientes al 0.00% del CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ENTRE LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL FAPVS Y ____ASOCIACIÓN____ para la ejecución del proyecto: "NOMBRE DEL PROYECTO" por la cantidad de **CANTIDAD EN LETRAS (L. 0,000,000.00)**.

Agradecemos que la transferencia se realice a la cuenta de cheques número _____ del Banco ____nombre del banco____ a nombre de _____.

Se extiende la presente a los ____ del mes de _____ del año _____.

Anexo B: Recibo interno

RECIBO

L. 0,000,000.00

Recibimos del Fondo de Áreas Protegidas y Vida Silvestre (FAPVS) la cantidad de **CANTIDAD DE (Monto en Letras) (L. 0,000,000.00)** correspondiente al __ (número de desembolso) __, equivalente al X.XX % del monto total del CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ENTRE LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL FAPVS Y __ Nombre de la Organización/Municipalidad/Mancomunidad __ para la ejecución del proyecto: "NOMBRE DEL PROYECTO".

Dado en la ciudad de _____, departamento de _____, a los ____ días del mes de _____ del año 2024.

Nombre del Representante Legal

Nombre de la ONG/Municipalidad/Mancomunidad

Firma y sello

Anexo C: Solicitud de viáticos



FAPVS
Fondo para el manejo de las
Áreas Protegidas y Vida Silvestre

Solicitud de Viáticos No. _____

1.-Lugar y fecha _____

2.-Para: _____
Nombre y cargo

3.-De: _____
Nombre y cargo

4.-Con sede en: _____

5.-Número del DNI: _____ 6. No. de empleado: _____

7.- Viaje comenzará _____ 8.- Regreso aproximado _____
Fecha y hora Fecha y hora

9. -Lugares que visitará por su orden: _____

10.- Propósito del viaje: _____

11.- Línea presupuestaria: _____

12.- El viaje se hará por: _____ (Marque con una X donde corresponda)

Avión () Carro organización () Carro particular ()

Otros medios de transporte: _____

13. Cálculo de los viáticos y Gastos de Viajes.

A.- Fecha	C.-Días	D.-Tarifa por día	E.-Total
Total			L -

14.- Reembolso de gastos de viaje necesarios para _____ días Lps. **0.00**

15.- Otros gastos (Combustible, peaje) _____ Lps. _____

16.- Gastos de transporte _____ Lps. _____

17.- Total de anticipo _____ Lps. **0.00**

18.- Solicitante: _____ 19.- Aprobado: _____
Director Ejecutivo

20.- Fechas de Recibido:

--	--	--	--

Anexo D: Liquidación de viaje


FAPVS
 Fondo para el manejo de las
 Áreas Protegidas y Vida Silvestre

Liquidación de Viáticos

1.- Lugar y fecha: _____

2.- Nombre de la persona que viajó _____

3.- Nombre del puesto: _____

4.- Período del viaje 5.- Del: _____ al: _____

6.- Viaje realizado a: _____

7.- Según solicitud de viáticos N° _____ 8.- De fecha: _____

9.- Detalle de la gira

A.- Fecha	B. Lugares visitados		C.- Hora		D.- Días	E.- Asignación	F.- Gastos realizados	G.- Anticipo recibido
	De	A	Salida	Llegada				
						L -	L -	L -

10.- Gastos de Combustible _____

Factura(s) N° _____

11.- Gastos de Hospedaje _____

Factura No. _____

12.- Balance

A.- Sub total	L -	L -
B.- Saldo a favor del Empleado		
C.- Saldo a favor de la Organización		
D.- Balance	L -	L -
E.- Carguese a la línea presupuestaria: _____		

13.- _____

Firma del viajero

14.- _____

Administración

15.- _____

Dirección Técnica

Anexo E: Informe de viaje



FAPVS
Fondo para el manejo de las
Áreas Protegidas y Vida Silvestre

Informe de Viaje

1.- Solicitud de viáticos No. : _____ 2.- Fecha: _____

3.- Nombre del viajero: _____ 4.- Cargo: _____

5.- Nombre de la oficina: _____

6.- Fecha de salida: _____ 7.- Fecha de regreso: _____

8.- I. Objetivo del viaje: _____

9.- II. Resultados obtenidos: _____

10.- III. Resoluciones, acuerdos, recomendaciones _____

11.- IV. Personas involucradas: _____

12.- Lugar y fecha: _____

13.- _____

Firma empleado

14.- _____

Vo.Bo. Jefe inmediato

Anexo F: Recibo para viáticos



FAPVS
Fondo para el manejo de las
Áreas Protegidas y Vida Silvestre

Recibo de Viáticos

1. Por Lps. _____

2. Recibí de: _____

3. Cantidad de Lps.: _____

4. Letras: _____

5. Por concepto de : _____

6. Según solicitud de viaticos No. _____

7. de fecha : _____

8. Lugar y fecha: _____

9. Nombre: _____

10. No. DNI

Anexo G: Ficha de asignación de bienes

Ficha de asignación de bienes

DATOS DEL BIEN	ESPECIFICACION DEL BIEN		UBICACIÓN DEL BIEN		VALOR DEL BIEN				RESPONSABLE DEL BIEN		OBSERVACIONES	
Descripcion (esta en la Factura)	Serie	Color	Depto.	Teléfono	Factura	No. Doc.	Fecha	Valor Unitario	DNI	Nombre Completo	Estado del bien	Observaciones

Nombre y Firma del responsable: _____

DNI: _____

Fecha: _____

Nombre y Firma de Recibido: _____

DNI: _____

Fecha: _____

Anexo I: Reporte de avance de resultados

FONDO PARA EL MANEJO DE AREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE.						
REPORTE DE AVANCE EN RESULTADOS						
Título del proyecto						
Institución responsable						
Área Protegida						
Clave del convenio						
Desembolso (Marcar con una X)		I	II	III	Evaluación Final _____	
Periodo del reporte						
Objetivo del proyecto						
	Resultados Esperados	Indicadores	Línea base	Meta	Resultados alcanzados	Observaciones/Obstáculos
R1.						
R2.						
R3.						
R4.						

EJECUTOR DEL PROYECTO

REPRESENTANTE LEGAL DEL PROYECTO

Anexo J: Reporte de avance en actividades

REPORTE DE AVANCE EN ACTIVIDADES					
Título del proyecto					
Institución responsable					
Área Protegida					
Clave del convenio					
Desembolso (Marcar con una X)		I	II	III	Evaluación Final
Periodo del reporte					
Código de Ámbito/ actividad	Actividad	Meta	Avance acumulado	Observaciones y/o obstáculos*	
AS1.					
AS2.					
AA.1.					
AA.1					
A2.2					
A2.3					
A2.4					
	Actividad	Meta	Avance acumulado	Observaciones y/o obstáculos	

*Incluir anexos fotográficos, mapas, planos, shapefiles según aplique.

EJECUTOR DEL PROYECTO

Anexo K: Relación de gastos

Relación de Gastos							
EJECUTOR:							
NOMBRE DEL PROYECTO:							
N° DE LIQUIDACIÓN:							
FECHA:							
No.	Fecha de Cheque	No. Cheque	Descripción de la Actividad o suministro	Beneficiario	Monto Pagado	Saldo a favor	Observaciones
Presupuesto Asignado para Liquidación =							
Total Liquidado = L.							
Porcentaje de ejecución =							

Firma del Ejecutor del Proyecto

Firma de Administrador del Proyecto

Anexo L: Listado de Asistencia

LISTADO DE ASISTENCIA

Título de Actividad, Reunión o Formación:

Lugar y Fecha:

No.	NOMBRE Y APELLIDO	Sexo		Edad			Pertenece a un pueblo indígena		Organización / Programa / Proyecto / Depto. al que pertenece	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
		HOMBRE	MUJER	Menor de 30 años	Entre 31 y 50 años	Más de 51 años	No	Si, especificar qué grupo				

Anexo M: Inventario y Rótulo para Inventariar Bienes

HOJA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

NOMBRE DEL PROYECTO:
EJECUTOR:

AÑO DE CONVOCATORIA:
FECHA:

No.	No. DE INVENTARIO (rótulo asignado al bien)	DATOS DEL BIEN (Descripción: esta en la factura)	FECHA DE ADQUISICIÓN	ESPECIFICACION DEL BIEN						UBICACIÓN DEL BIEN Oficina / Depto.	RESPONSABLE DEL BIEN	
				Marca	Unitario	Serie	Color	Tipo	Estado		Nombre Completo	No. DNI
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

Firma del Administrador del Proyecto

Ejemplo de Rótulo Para Inventario de Bienes



No. -INV-FAPVS-SIGLAS ONG-0001-2024