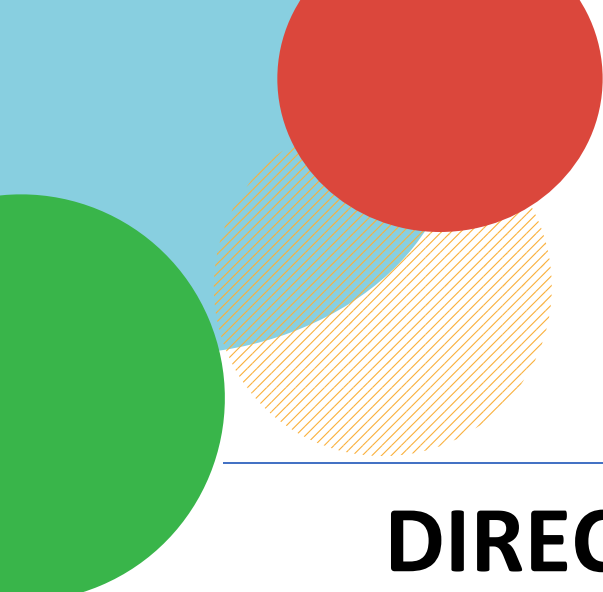




DIRECTRICES PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS Y PROGRAMAS FINANCIADOS POR EL FAPVS



FAPVS

Fondo para el Manejo de
Áreas Protegidas y Vida Silvestre

ABRIL 2025



CONTENIDO

LISTA DE ABREVIATURAS.....	1
DEFINICIONES-GLOSARIO.....	2
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
III. DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS.....	7
1. INICIO Y DURACIÓN DEL PROYECTO.....	7
2. MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS	7
3. EGRESOS.....	8
4. UMBRALES, MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	8
5. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.....	15
6. INVENTARIO DE BIENES.....	15
7. CONTRAPARTIDA.....	16
8. MODIFICACIONES.....	16
9. VISIBILIDAD.....	16
10. LIQUIDACIÓN DE DESEMBOLSOS	17
11. PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL.....	17
12. MONITOREO Y SEGUIMIENTO.....	18
13. CIERRE / EVALUACIÓN.....	19
14. ANEXOS	20
<i>Anexo A: Solicitud de Desembolso.....</i>	20
<i>Anexo B: Recibo interno</i>	21
<i>Anexo C: Formato de Requisición</i>	22
<i>Anexo D: Formato de Cotización</i>	23
<i>Anexo E: Formato de Resumen de Cotizaciones.....</i>	24
<i>Anexo F: Formato de Orden de compra</i>	25
<i>Anexo G: Formato de Recepción y Entrega</i>	26
<i>Anexo H: Formato de Orden de Pago.....</i>	27
<i>Anexo I: Formato de Voucher.....</i>	28
<i>Anexo J: Solicitud de viáticos.....</i>	29
<i>Anexo K: Liquidación de viaje</i>	30
<i>Anexo L: Informe de viaje</i>	31

<i>Anexo M: Recibo para viáticos</i>	<i>32</i>
<i>Anexo N: Ficha de asignación de bienes.....</i>	<i>33</i>
<i>Anexo O: Solicitud de modificación presupuestaria</i>	<i>34</i>
<i>Anexo P: Reporte de avance de resultados</i>	<i>35</i>
<i>Anexo Q: Reporte de avance en actividades</i>	<i>36</i>
<i>Anexo R: Desglose Presupuestario</i>	<i>37</i>
<i>Anexo S: Relación de gastos</i>	<i>38</i>
<i>Anexo T: Listado de Asistencia</i>	<i>39</i>
<i>Anexo U: Inventario y Rótulo para Inventariar Bienes</i>	<i>40</i>
<i>Anexo V: Formato Ayuda Memoria</i>	<i>41</i>
<i>Anexo W: Formato de Rotulación de Liquidaciones</i>	<i>42</i>

LISTA DE ABREVIATURAS

CAI	Clave de Autorización de Impresión
COHEP	Consejo Hondureño de la Empresa Privada
ICF	Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre
FOPRIDEH	Federación para el Desarrollo de Honduras
LCE	Ley de Contratación del Estados
LFAPVS	Ley Forestal Áreas Protegidas y Vida Silvestre
LP	Licitación Privada
LPN	Licitación Pública Nacional
MOCAPH	Mesa de Organizaciones Comanejadoras de Áreas Protegidas
POB	Plan Operativo Bianual
RTN	Registro Tributario Nacional Numérico
SAR	Servicio de Administración de Rentas
SERNA	Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente
SINAPH	Sistema Nacional de Áreas Protegidas y Vida Silvestre de Honduras
TDR	Términos de Referencia
UETF	Unidad Ejecutora Técnica y Financiera

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.

Mano de Obra no Calificada: Es aquella que oferta una persona que no posee formación técnica o profesional.

I. 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 y la 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, Secretaría de la Presidencia, Secretaría de Finanzas) y 5 miembros representantes de la Sociedad Civil (Consejo Coordinador de Organizaciones Campesinas de Honduras, Red de Reservas Naturales Privadas de Honduras, MOCAPH, FOPRIDEH y COHEP).

El FAPVS opera con recursos financieros gubernamentales con un aporte anual del 40% de la ECOTASA (tasa por el ingreso de automóviles usados al país), que se invierte directamente en proyectos y programas que se ejecutan en el manejo de las áreas protegidas y la vida silvestre.

El FAPVS asigna financiamiento a través de convocatorias públicas o dirigidas que se realizan anualmente según lineamientos enmarcados en las directrices prioritarias del SINAPH para acciones de conservación y protección mediante proyectos y programas.

La Coordinación de la UETF es la instancia encargada de preparar las convocatorias a presentar propuestas de programas o proyectos para ser técnicamente evaluados y someterlos a opinión del Comité Técnico Asesor (CTA) y posteriormente a la aprobación de la Junta Administradora.

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 generado 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, las Disposiciones Generales de Presupuesto y **las disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones del FAPVS, del cual estas directrices son complemento.**

Cabe considerar que el presente manual de directrices establece las pautas para la ejecución de proyectos y programas con fondos FAPVS, sin embargo, pueden generarse otras directrices durante la implementación que deben ser aplicadas por los ejecutores.

II. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Los procedimientos se rigen, de manera general 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 el entorno normativo, recordando que estos fondos son auditados y reparados por el Tribunal Superior de Cuentas.
2. En la ejecución financiera, se deben considerar **principios básicos** para los procedimientos de contratación, establecidos en estas directrices y basado en la Ley de Contratación del Estados (LCE), enunciados a continuación:
 - **Competencia:** Asegurar la participación del mayor número de oferentes.
 - **Equidad y No-discriminación:** Igual trato a todos los oferentes, 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 u otros medios de difusión.
 - **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.
3. **Otras normas generales importantes para los Procedimientos de Adquisiciones:**
 - Los documentos de los procedimientos de adquisiciones se preparan de acuerdo con las mejores prácticas nacionales.
 - 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, podrán utilizar los que la Unidad Ejecutora Técnica y Financiera (UETF) del FAPVS proporcione. (Anexos)¹. Asimismo se deberá crear un correlativo exclusivo para uso según tipo de contrato, como ser **BIENES Y SUMINISTROS, CONSULTORÍAS Y OBRAS**.

¹ Si se diera el caso de una licitación, puede solicitarse apoyo a la UETF para los formatos de un expediente de licitación. Sin embargo, 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.
- Para el caso de Concursos o Licitaciones, las propuestas declaradas conformes deben ser evaluadas y clasificadas por un Comité de Evaluación sobre la base de los criterios de exclusión, selección y adjudicación anunciados en los Términos de Referencia 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.

4. Gastos Elegibles y Gastos no Elegibles para el FAPVS

Se consideran **GASTOS ELEGIBLES** aquellos necesarios para la ejecución del proyecto o programa, estipulados en el presupuesto aprobado y deben 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 no mayor al 15% del total del proyecto o 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. Cualquier comisión bancaria o tasa directamente relacionada a la cuenta del proyecto o programa.
- e. Gastos de capacitación, talleres y refrigerios (se deberá incluir materiales, refrigerios, alquileres de local y presentar lista de participantes).
- f. Impresión de documentos con logo del FAPVS de acuerdo al formato establecido.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Todo gasto al proyecto/programa deberá acompañarse con los correspondientes comprobantes o facturas.
- j. Para la adquisición de motocicletas, motores fuera de borda, lanchas, animales de carga (equino), software especializado 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.
- k. Responder a los principios de buena gestión financiera y relación costo-beneficio.

Se consideran **NO GASTOS ELEGIBLES** los siguientes:

- 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.
- d. Seguros de vida, siniestros, robos, otros
- 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. Alquiler de equipos, oficinas o enseres de propiedad de la entidad.
- m. Cualquier actividad que esté enmarcada en actividades penadas por Ley.
- n. Cualquier otra modalidad de adquisición de bienes muebles.
- o. Gastos generados como consecuencia de conflictos laborales y desahucio.
- p. Provisiones para posibles pérdidas o deudas.
- q. Pago de deudas de cualquier naturaleza.
- r. Compras de terrenos o edificios.
- s. Cualquier compra destinada a terceros que no aplique al proyecto/programa.
- t. Gastos de representación.
- u. Otros gastos que excedan el presupuesto aprobado por el FAPVS.

III. DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS

1. INICIO Y DURACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto inicia un día (hábil) 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.

NOTA ESPECIAL

Al principio del proyecto se deberá enviar a la UETF del FAPVS un oficio indicando quiénes son las personas responsables de la ejecución del proyecto (tanto técnica como administrativamente); asimismo, quienes son las personas con firma autorizada para la cuenta bancaria.

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. En casos especiales, el ejecutor podrá solicitar autorización para poder liquidar con el 70%.

NOTAS ESPECIALES:

Es necesario cuidar de **no superar el monto asignado por cada desembolso**; si eso ocurriera, la Coordinación de la UETF del FAPVS deberá aprobar o no el reembolso respectivo; en caso de que no sea aprobado, el monto deberá ser asumido como contraparte del ejecutor.

Para solicitar un siguiente desembolso, la liquidación anterior debe contar con el Visto Bueno del Encargado de Áreas Protegidas de la Oficina Regional del ICF o del Técnico que el Jefe Regional designe.

3. EGRESOS

Todos los pagos deberán realizarse desde la cuenta de cheques y **emitirse a nombre de un proveedor (persona natural o jurídica), con el que se tenga un compromiso contractual**. En casos excepcionales y bien justificados se podrán realizar pagos mediante transferencias.

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 funcionario 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).

De igual manera, los siguientes egresos no son permitidos:

- Reembolso, por compras del proyecto, a personal de la Organización; estos deben realizarse mediante anticipo, según la planificación del proyecto. Se aceptarán únicamente aquellos reembolsos en los que, por caso fortuito, no se puede realizar el proceso en el momento.
- Apertura de Cajas Chicas.
- Préstamos internos (entre otras fuentes que la Entidad maneje, por ejemplo).

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.

En la sección de anexos se adjuntan los formatos a utilizar para los procesos correspondientes (Ver Anexo C. Formato de Requisición, Anexo D. Formato Cotización, Anexo E. Formato Resumen de Cotizaciones, Anexo F. Formato Orden de Compra, Anexo G. Formato de Recepción y Entrega, Anexo H. Formato Orden de Pago, Anexo I. Formato de voucher de cheques)

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 100,000.1, 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 (u orden de compra) 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 asignación² 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).

² 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 (u órdenes de compra) 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 con voucher del mismo.
8. Hoja de asignación de suministro y/o bienes.
9. Ayuda memorias, informe o fotografías y listados, etc.

Cuando el gasto esté vinculado a la realización de Talleres de Capacitación se deberán presentar los siguientes documentos:

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

NOTA ESPECIAL

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

Se podrá realizar adquisiciones en el extranjero, en caso de que el suministro o bien no se encuentran en el mercado nacional, debidamente justificado y asegurando que se contará con la garantía para el producto.

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 2,000,000.01 en adelante	Concurso Público
	L 350,000.01 a L 2,000,000.00	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 (12.5%) correspondientes y/o solicitar Constancia de Pagos a Cuenta.
10. Para cada pago del consultor, se deberá retener el 10% y se deberá cancelar una vez que se aprueben los productos o al final de la consultoría.

NOTA ESPECIAL:

En el caso de consultorías para la elaboración de instrumentos normativos regulados por el ICF (Planes de Acción, Planes Específicos, por ejem) se recomienda coordinar con la Oficina Local o Regional para la orientación de la normativa que será aplicada para la aprobación de dichos productos.

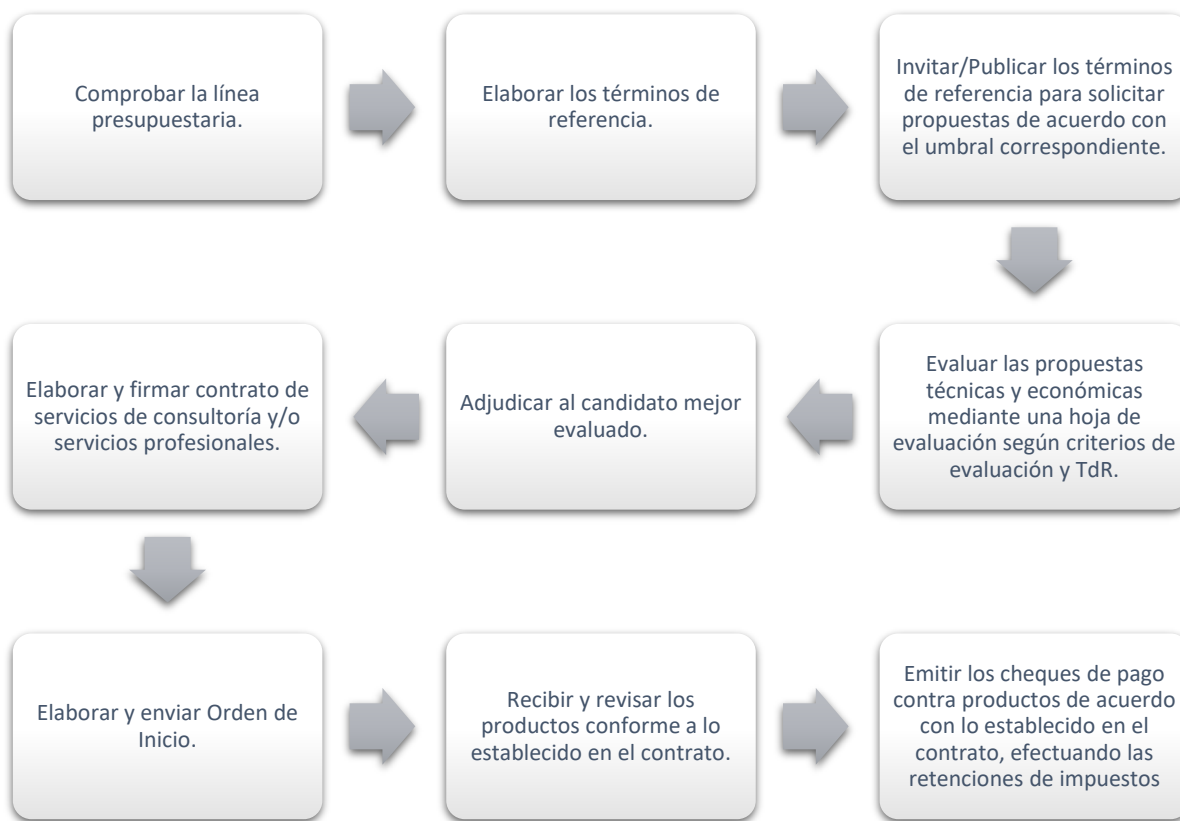


Ilustración 2. Procedimiento para la adjudicación de contratos de consultorías

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

1. Comprobante de la Invitación o Publicación de los Términos de Referencia.
2. Propuestas técnicas y económicas recibidas.
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 acompañado del voucher, 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 4,000,000.01 en adelante	Licitación pública
	L 2,000,000.01 a L 4,000,000.00	Licitación privada
	L 500.000.01 a L 2,000,000.00	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 por 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 con su voucher contra productos de acuerdo con lo establecido en el contrato, efectuando las retenciones de impuestos correspondientes y/o solicitar Constancia de Pagos a Cuenta.
12. Se deberá solicitar una garantía de cumplimiento (15%) al momento de firmar el contrato.

13. Así mismo se deberá de presentar una garantía de calidad (5%) con una duración de al menos 3 meses después de finalizada la obra.

NOTA ESPECIAL

Las construcciones de obras públicas solamente se pueden realizar en terrenos de propiedad municipal, ejidal o estatal, de acuerdo con la legislación nacional, por lo que previo al desarrollo de una obra de infraestructura se deberá de tener la certeza jurídica del predio.

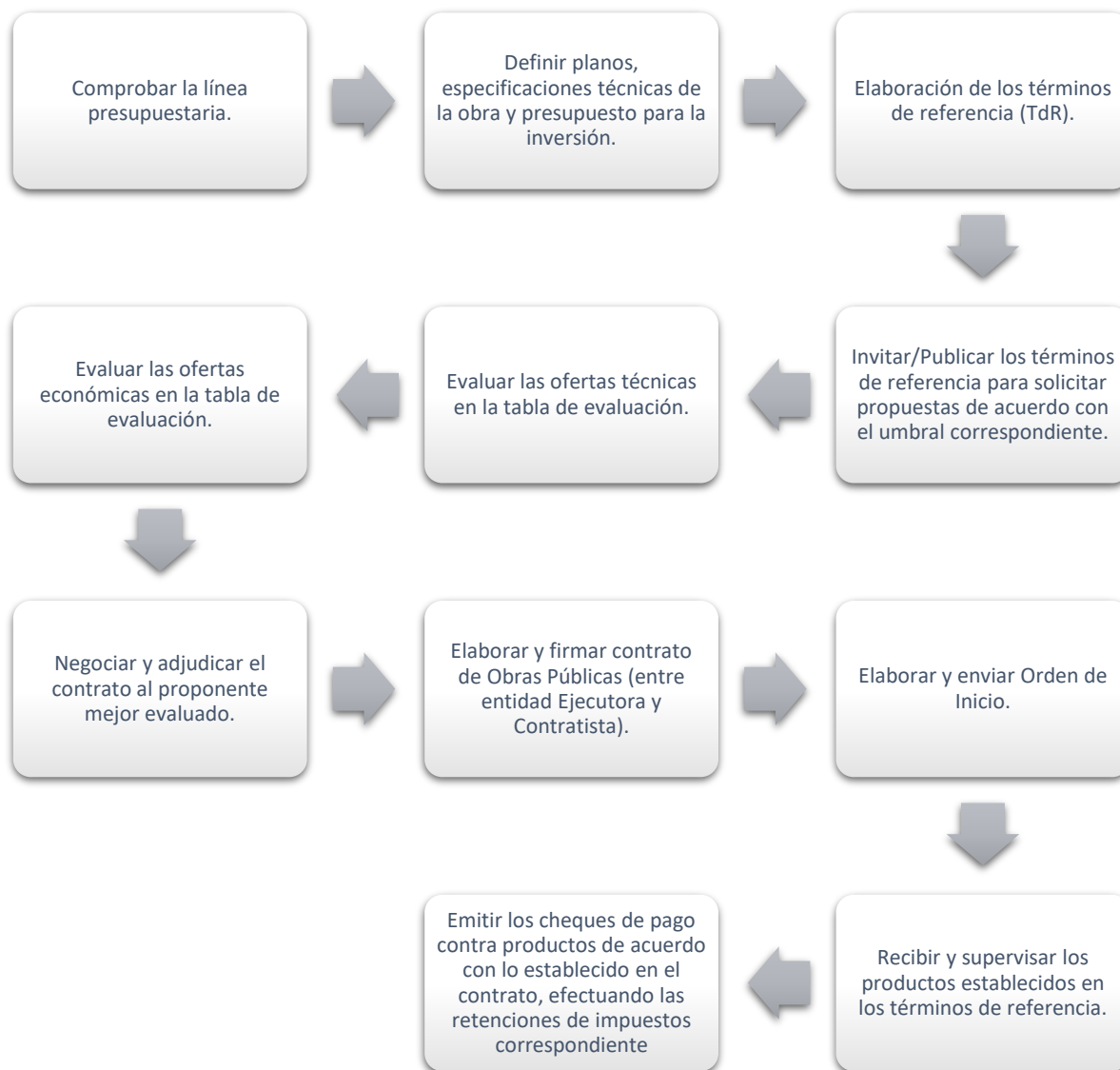


Ilustración 3. Procedimiento para la adjudicación de contratos de obras pública.

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. Comprobante de 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 con su voucher, efectuando las retenciones de impuestos correspondientes y/o solicitar Constancia de Pagos a Cuenta.

5. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Los viáticos al personal de la entidad se deben asignar de acuerdo con el Reglamento de Viáticos del Estado; si la Organización cuenta con su propio Reglamento de Viáticos (aprobado por la Junta Directiva respectiva), podrá utilizar el mismo, previo Visto Bueno de la UETF del FAPVS.

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

1. Solicitud de viáticos. (Anexo J)
2. Liquidación de viaje (facturas originales de hotel con facturación CAI, transporte, peajes) (Anexo K)
3. Informe de viaje (Anexo L)
4. Recibo para viáticos. (Anexo M)

6. INVENTARIO DE BIENES

6.1. Asignación de bienes

Cada bien adquirido debe ser asignado al personal correspondiente mediante una ficha de asignación de bienes (Ver anexo N), 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 U).

NOTA ESPECIAL

Los bienes adquiridos con recursos del FAPVS son para uso en el área protegida; en ese sentido y en el marco del Comité de Comanejo o Comité de Gestión, al inicio o durante la ejecución del Proyecto, se deberá definir un reglamento de uso de los bienes por las entidades del Comité. En el mismo reglamento se definirá cual será la instancia bajo la cual quedarán en custodia los diferentes bienes adquiridos, una vez finalizado el Proyecto.

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. MODIFICACIONES

Los ejecutores de proyectos, cuando exista justificación suficiente, podrán presentar solicitud de modificación, hasta un máximo de 2 modificaciones, 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 O)
- 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. VISIBILIDAD

En las publicaciones en plataformas o cualquier tipo de material/acción de comunicación o visibilidad sobre el proyecto financiado por el FAPVS, **siempre se requiere destacar el apoyo del Gobierno de la República a través del ICF/FAPVS.**

Un ejemplo del mensaje clave:

El Proyecto de Apoyo al Área Protegida xxxxx, financiado por el Gobierno de la República a través del ICF/FAPVS e implementado por la Organización xxxxx , (..... lo que se quiere comunicar).....

Por otra parte, los rótulos (informativos, de demarcación, etc) deben ser aprobados por el Encargado/a de Áreas Protegidas de la Oficina Regional o Local del ICF.

10. 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 y copia digital (USB), de acuerdo con las actividades financiadas, con la siguiente información complementaria.

1. Reporte de Avance de Resultados* (Anexo P)
2. Reporte de Avance de Actividades* (Anexo Q)
3. Informes Financieros:
 - Desglose presupuestario* (Anexo R)
 - Relación de gastos * (Anexo S)
 - 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.
5. Presentar los formatos firmados y sellados y también en formato editable.
6. Presentar copia en digital (USB) y físico de la liquidación.
7. Rotular el Leitz de la liquidación según lo solicitado en el (formato W) en la sección de anexos e incluir copia en digital (USB).

NOTA ESPECIAL

Las liquidaciones presentadas a la UETF deberán contar con el Visto Bueno del Encargado/a de Áreas Protegidas o del funcionario que el Jefe/a de la Región Forestal correspondiente designe. Dicho Visto Bueno será necesario para que la UETF del FAPVS pueda revisar la liquidación en iniciar el trámite para la solicitud del desembolso siguiente.

11. PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL

El informe final se presentará a la Coordinación de la UETF dentro de los siguientes dos meses a la terminación del Proyecto o Programa. Este Informe Final deberá contener por lo menos los datos siguientes:

- a. Portada
- b. Objetivos.

- c. Resultados esperados.
- d. Resultados alcanzados.
- e. Valoración global sobre el impacto o logros del proyecto.
- f. Contribución a la auto sostenibilidad del área protegida o recurso natural.
- g. El nivel de avance con relación a los indicadores físicos y financieros definidos.
- h. Los principales logros obtenidos en función de los objetivos propuestos en término de eficiencia y eficacia en el manejo de las áreas protegidas.
- i. Una evaluación de los problemas y asuntos derivados de la implementación del POA con las recomendaciones respectivas.
- j. Las principales lecciones aprendidas que se consideren útiles para un mejor desempeño futuro del FAPVS y sus diversos actores.
- k. Otras acciones prioritarias para el desempeño del FAPVS.
- l. Recomendaciones.
- m. Anexos: foto memorias (compartir en formato digital para uso del FAPVS cuando se requiera.)
- n. Inventario de bienes adquiridos (Anexo U).

12. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

El Monitoreo y seguimiento será realizado a través de 2 mecanismos:

- a) Informes Mensuales
- b) Visitas de Monitoreo

Los informes mensuales constan de: Reporte de Avance de Actividades (Anexo Q) , **es el mismo formato que se usa para la liquidación por desembolso**, la Relación de Gastos (Anexo S), así como una carpeta fotográfica de las actividades realizadas y otros medios de verificación (como archivos shapefiles, según amerite).

Las visitas de monitoreo de la ejecución de los proyectos 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. Evaluación de avance del proyecto (evaluación de medio término, ex-post).
- c. Discusión de temas relevantes que fortalezcan la buena marcha del proyecto.

- d. Sesiones con autoridades de organismos gubernamentales y otros actores involucrados en la ejecución del proyecto.
- e. Identificación de posibles desviaciones y aspectos críticos que afecten la ejecución de los programas y proyectos y ayudar a encontrar las correcciones pertinentes.
- f. 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 de la UETF del FAPVS.

NOTA ESPECIAL

Para las giras de monitoreo del FAPVS se requiere la participación del Comité de Gestión del área protegida, que la organización debe gestionar.

El Departamento de Áreas Protegidas, a través de los Encargados de Areas Protegidas en las Regiones Forestales correspondientes, estará brindando seguimiento técnico a la implementación de las actividades del proyecto.

13. CIERRE / EVALUACIÓN

Al finalizar el programa o proyecto, de ser posible, la Coordinación de la UETF 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, que deberá de contener los elementos mínimos que se detallan en el apartado No. 11 (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.

14. ANEXOS

Anexo A: Solicitud de Desembolso

Presentarse en formato membrete de la Organización.

SOLICITUD DE DESEMBOLSO

A MANERA DE EJEMPLO

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 del desembolso ____ desembolso correspondiente al XXX% del CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ENTRE LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL FAPVS Y ____ NOMBRE DE LA ENTIDAD ____ 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 de cuenta ____ del Banco ____ nombre del banco ____ a nombre de ____ nombre de la Entidad ____.

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

FIRMA y SELLO

Anexo B: Recibo interno

Presentarse en formato membrete de la Organización.

RECIBO
A MANERA DE EJEMPLO

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 XXX % del monto total del CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ENTRE LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL FAPVS Y ____ Nombre de la Entidad ____ para la ejecución del proyecto: ____ "NOMBRE DEL PROYECTO" ____

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

Nombre del Representante Legal

Nombre de la Entidad (ONG/Municipalidad/Mancomunidad)

Firma y sello

Anexo C: Formato de Requisición

Incluir el Logo de la Organización.



FAPVS
Fondo para el Manejo de
Áreas Protegidas y Vida Silvestre

PROYECTO:

EJECUTOR:

1.-Proceso de Compra No.

2.-REQUISICIÓN

Nombre del Jefe a quien se le solicita

Fecha:

Solicitud de compra de _____

3.-

No.	A.-Descripción	B.-Grupo del Gasto	C.-Unidad Medida	D.-Cantidad	E.-Precio Unitario Estimado	F.-Total Precio Estimado ISV incluido
TOTAL						

4. Resumen por Grupo del Gasto

No.	A.-Grupo del Gastos	B.-Total	Disponibilidad Presupuestaria
1		-	
Total		-	

5.-Estructura Presupuestaria:
Resultado de POA :
Actividad :

6.- _____
Solicitado por
(Nombre y apellido, cargo y firma)

7.- _____
Aprobado por
(Nombre y apellido, cargo y firma)

Anexo E: Formato de Resumen de Cotizaciones

Incluir el logo de la Organización.



PROYECTO:

EJECUTOR:

1.-Proceso de Compra No.

RESUMEN DE COTIZACIONES

2.

N°	A. Artículo o Servicios	B.- Unidad Medida	C.- Cantidad	Cotizaciones y precios por unidad (poner en fluorescentes las cotizaciones aceptables)			
				P.Unitario	Total	P.Unitario	Total
							-
	SUB-TOTAL				-		-
	DESCUENTOS						
	ISV 15%				-		-
	TOTAL				-		-

Se adjudica a la empresa el proceso de compra, por presentar la oferta más conveniente y cumplir con los requerimientos solicitados.

Observaciones (si existen):

Elaborado por:	Aprobado por:
Nombre y apellido, firma y sello	Nombre y apellido, firma y sello

Anexo F: Formato de Orden de compra

Incluir el logo de la Organización.



1.-Proceso de compra No.

ORDEN DE COMPRA

2.-

NOMBRE DE PROYECTO: _____ LUGAR: _____ FECHA: _____

3.-Señor(es): _____ 4. RTN: _____

5.-Dirección: _____

6.-Telefono : _____

7.-

No.	A.-Descripción	C.-Unidad	D.-Cantidad	E.-P. Unitario	F.-TOTAL
	G.-SUB- TOTAL				-
	H.-DESCUENTO				
	I.-15%IMPUESTO				-
	J. -TOTAL				-

8.-ELABORADA POR : _____
 Nombre, Firma y sello

9.-APROBADA POR: _____
 Nombre, Firma y sello

Anexo G: Formato de Recepción y Entrega

Incluir el logo de la Organización.



Proceso de compra No.

COMPROBANTE DE RECEPCION Y ENTREGA

Fecha :

Numero de Factura: Nombre de Proveedor:

Dirección:

Tel.

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
					L -
SUB-TOTAL					L -
DESCUENTO					L -
15% ISV					L -
TOTAL					L -

Recibido por :	Entregado por:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

Anexo H: Formato de Orden de Pago

Incluir el logo de la Organización.

			
1. Proceso de Compra No.			
ORDEN DE PAGO			
2.-			
Páguese a:			
La suma de:			
15% I.S.V.:			
Neto a Pagar L.:		(Letras):	
Por Concepto de :			
4.- Adjunto los siguientes documentos:			
☐ Requisición	☐ Recpción y Entrega		
☐ Cotización	☐ Factura		
☐ Resumen Cotización	☐ Recibo		
☐ Orden de Compra	☐ Otros		
6.-			
A.- Grupo del Gasto	B.-Monto Total (lps)	C.-I/S VENTAS 15%	D.-Valor Total
			-
TOTALES	-	-	-
7.- Lugar y Fecha:			
8.-		9.-	
Elaborado por:		Aprobado por:	
Nombre, firma y sello		Nombre, Firma y sello	

Anexo I: Formato de Voucher

Incluir el logo de la Organización.

Aquí copia del cheque

Nombre del Proyecto

BANCO:

CHEQUE No.

CUENTA No.

A FAVOR DE:

POR LA SUMA DE:

DESCRIPCION DEL PAGO:

DESCRIPCIÓN			PARCIALES	TOTALES
			NETO A COBRAR	L. 0.00

ELABORADO POR:	CONTABLE / PRESUPUESTO	APROBADO
(Nombre y firma)	(Nombre y firma)	(Nombre y firma)
Fecha:	Fecha:	Fecha:

RECIBÍ CONFORME			
Nombre:			Firma:
DNI:			Fecha:

Anexo J: Solicitud de viáticos

Incluir el logo de la Organización.



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: _____

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: _____
 persona quien aprueba

20.- Fechas de Recibido:

--	--	--	--

Anexo K: Liquidación de viaje

Agregar formato del membrete de la Organización.



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 -

12.- Balance

10.- Gastos de Combustible _____ Factura(s) N° _____	A.- Sub total	L -	L -
11.- Gastos de Hospedaje _____ Factura No. _____	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.- _____
Persona que autoriza

Anexo L: Informe de viaje

Agregar formato del membrete de la Organización.

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 M: Recibo para viáticos

Agregar formato del membrete de la Organización..



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 y firma: _____

10. No. DNI _____

Anexo N: Ficha de asignación de bienes

Incluir logo de la Organización



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 O: Solicitud de modificación presupuestaria

 FAPVS Fondo para el Manejo de Áreas Protegidas y Vida Silvestre							
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA							
Nombre del Proyecto:							
Ejecutor:							
Antecedentes							
En respuesta al Oficio recibido en fecha xx de Mes del 2025 remitido por Responsable , en su condición de Cargo , en la cual solicita Modificar el Presupuesto de algunas Actividades, con el fin de fortalecer el accionar social en pro de la protección y manejo de Area Protegida .							
Justificación							
Considerando que Justificacion enviada para solicitar la modificacion .							
Detalle del Presupuesto cifras en Lempiras.							
N°	Actividades originales	Presupuesto original	Aumenta/Disminucion del Presupuesto	N°	Actividades modificadas	Presupuesto final	Observacion
1				1			
1.1				1.1			

Anexo P: Reporte de avance de resultados

FONDO PARA EL MANEJO DE AREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE.						
REPORT 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 Q: 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 R: Desglose Presupuestario

Incluir logo de la Organización

FONDO PARA EL MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE DESGLOSE PRESUPUESTARIO



Nombre del Proyecto:										
Ejecutor:										
No. Liquidación /Periodo del Reporte:										
No.	Descripcion Componentes / Actividades	Fondos FAPVS	Contrapartida	Total del Proyecto	Ejecución Primer Desembolso	Ejecución Segundo Desembolso	Ejecución Tercer Desembolso	Total Ejecutado	Saldo en Lempiras	Avance Porcentual
1	Grupo del Gasto 1	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Línea Presupuestaria 1				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Línea Presupuestaria 2				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Línea Presupuestaria 3				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Línea Presupuestaria 4				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2	Grupo del Gasto 1				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Línea Presupuestaria 1				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Línea Presupuestaria 2				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Línea Presupuestaria 3				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Línea Presupuestaria 4				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Totales				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Firma Administrador del Proyecto

Firma Asistente Técnico FAPVS

Anexo S: 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 Representante del Proyecto

 Firma de Administrador del Proyecto

Anexo T: Listado de Asistencia

Incluir logo de la Organización



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	Sí, especificar qué grupo				

Anexo U: Inventario y Rótulo para Inventariar Bienes

Incluir logo de la Organización



HOJA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

NOMBRE DEL PROYECTO: _____ AÑO DE CONVOCATORIA: _____
EJECUTOR: _____ FECHA: _____

No.	No. DE INVENTARIO (rótulo asignado al bien)	DATOS DEL BIEN (Descripción: esta en la factura)	FECHA DE ADQUISIÓN	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

Anexo V: Formato Ayuda Memoria

 FAPVS Fondo para el Manejo de Áreas Protegidas y Vida Silvestre				
AYUDA MEMORIA				
Asunto:				
Fecha:		Hora :		Lugar:
<i>Ver anexos:</i>				
Objetivo:				
Participantes:				
Desarrollo				
Resultados:				
Acuerdos				
Recomendaciones				
Anexos:				

Anexo W: Formato de Rotulación de Liquidaciones

FORMATO DE ROTULACIÓN DE LIQUIDACIONES FAPVS



