



Gobierno de la República

Instituto Nacional de Formación Profesional



DAF-275-2024

MEMORANDO

PARA: OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA (OIP)
ELISA GIRON MEZA

DE: JEFE DIVISION ADMITIVA. Y FINANCIERA
GILBERTO SANABRIA DIAZ

ASUNTO: **NORMAS PRESUPUESTARIAS 2024**

FECHA: 11 de marzo de 2024



En respuesta al Memorando OIP-060-2024 de fecha 27/febrero y a fin de dar cumplimiento con la información a elevar al Portal de Transparencia, se adjunta las Normas Presupuestarias Debidamente autorizadas y sus modificaciones debidamente autorizados.

Atentamente.

GSD/byf

Cc: Archivo



Tegucigalpa,
frente a
colonia
Miraflores.



/infopoficial

www.infop.hn

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION PROFESIONAL (INFOP)

NORMAS DE EJECUCION PRESUPUESTARIA Y DE CONTROL INTERNO EJERCICIO FISCAL – 2024

CAPITULO I NORMAS DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y EGRESOS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- OBJETIVO. En consonancia con el Artículo 16 inciso e, de la ley del Instituto Nacional de Formación Profesional, se emiten las presentes disposiciones presupuestarias, con el propósito de regular la ejecución de los Ingresos y Egresos del INFOP.

Artículo 2.- DEFINICIONES. Para fines de estas disposiciones los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

1-Actividad.

Es el área de funcionamiento de las Categorías Programáticas de menor nivel, su producto es simple intermedio, en virtud que comprende parte de las acciones de un programa agrupables en base a cierto grado de homogeneidad entre ellas.

2-Actividad Central.

Es cuando los bienes y servicios producidos por una actividad condicionan a todos los programas de una institución.

3-Actividad Común.

Es aquella donde los bienes y servicios producidos por una actividad condicionan a dos o más programas, pero no a todos los que conforman la institución.

4-Actividad Específica.

Es cuando el bien o servicio que se origina en una actividad están orientados exclusivamente al logro de dichos bienes y servicios terminados en un programa o subprograma.

5-Becas.

Es la asignación de fondos para la formación, selección, perfeccionamiento académico, técnico, y entrenamiento facilitado por el INFOP, a las personas naturales del país, patrocinando los recursos reales que sirvan para obtener mayor eficiencia y rendimiento en las actividades desarrolladas por la empresa privada del país.

6-Compromiso.

Es el acto administrativo interno que se refleja en los registros contables el monto total del contratado de bienes y servicios a recibir, y que afectan la disponibilidad presupuestaria, contrayendo obligaciones jurídicas realizadas por funcionarios autorizados por la Institución.

7-Contrato de Consultoría.

Es aquel por el cual una persona natural o jurídica, a cambio de un precio, se obliga a prestar servicios específicos a la administración en la medida y alcances que esta determine, para efectuar estudios, diseños, asesoría, coordinación de dirección técnica, localización de obras, preparación de términos de referencia y presupuesto, programación o supervisión técnica de obras u otros trabajos de la misma naturaleza.

8-Contraparte Nacional.

Es la asignación presupuestaria destinada a cumplir los compromisos contractuales, que según convenios de préstamo o donación deben financiarse con fondos internos.

9-Contribución Patronal.

Es la contraparte que paga el INFOP, para cofinanciar las instituciones de asistencia y previsión social.

10-Credito Presupuestario.

Es la cantidad que se fija en el presupuesto general de ingresos y egresos del INFOP, para ejecutar los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras, grupos del gasto y objetivos específicos.

11-Cuota.

Es la proporción de los créditos presupuestarios que se programan para hacer compromisos durante el periodo que correspondan.

12-Cotización.

Documento por medio del cual se invita a personas naturales o jurídicas a efecto de que oferten precios para el suministro de bienes o servicios, cuyo valor no exceda del monto previsto en las disposiciones generales del presupuesto del estado.

13-Deuda Flotante.

Es la deuda acumulada originada por el compromiso de pago que no se atendió en los años anteriores.

14-Disposiciones Generales del Presupuesto.

Conjunto de normas legales de contenido económico-financiero de carácter temporal y que regulan el proceso de ejecución presupuestario en un determinado ejercicio fiscal.

15-Donacion.

Es la contribución en efectivo, especie o servicio que el Instituto acepta recibir por parte de personas naturales o jurídicas legalmente constituidas, con fines lícitos.

16-INFOP.

Instituto Nacional de Formación Profesional

17-Modificaciones.

Es un acto administrativo mediante el cual se introducen cambios en los renglones presupuestarios para aumentar o disminuir los créditos del presupuesto o las fuentes de ingresos, entre créditos de una o varias categorías programáticas.

18-Obra.

Es la construcción, reforma, reparación, conservación, o demolición de bienes que tengan la naturaleza de inmuebles o la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del suelo o subsuelo y que originan una inversión.

19-Orden de Compra.

Es el documento mediante el cual se formaliza la adquisición de bienes muebles, emitido a favor del cotizante que presente la cotización de precio más bajo o en condiciones más favorables para los intereses del INSTITUTO, en este último caso, atendiendo la calidad, disponibilidad de repuestos o servicios, asistencia técnica y plazo de entrega.

20.-Pago.

Es la forma de extinguir una obligación y puede ser en efectivo, cheque, y transferencias de cuentas bancarias.

21-Presupuesto.

Es la estimación de recursos (financieros, físicos, humanos) que sirven para prever los ingresos y gastos en un periodo determinado.

22. Presupuesto por Programas.

Es una técnica de administración presupuestaria de carácter integral, instrumental, poli-funcional, y de proceso por medio del cual se efectúan asignaciones financieras en función de objetivos

concretos para los cuales se desarrollan acciones y se asignan recursos que conforman categorías programáticas, permitiendo el control legal y gestión por resultados.

23. Proceso Presupuestario.

Son las etapas de formulación, aprobación, ejecución, monitoreo, evaluación y liquidación del presupuesto.

24. Programa.

Es la categoría esencial que compromete el conjunto de acciones orientadas al logro de un objetivo concreto en el marco de la actividad Institucional del INFOP, para lo cual se asignan recursos necesarios para su desarrollo, bajo la responsabilidad de la unidad ejecutora respectiva.

25. Programación de la Ejecución.

Es la estimación que se hace para cada uno de los sub-periodos del ejercicio fiscal, formulando los objetivos, metas, necesidades de tiempo, lugar, y costo de los recursos.

26. Proyecto.

Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas, para la realización de bienes de capital, y que una vez finalizados, son capaces de producir bienes o servicios.

27. Reserva de Crédito. (pre-compromiso).

Es una decisión administrativa por lo cual se afecta una asignación presupuestaria, para su aplicación en un gasto futuro, y solamente puede ser ejecutada con documentación de respaldo, debidamente autorizada por el jefe de la división administrativa y financiera; excepto, en aquellos casos que no se pueda obtener la documentación soporte, puede hacerse a juicio previsor de dicho jefe de división, indicando los renglones que se afectaran y el motivo por el cual no se pueden documentar.

Esta afectación puede convertirse en un compromiso, cuando la transacción que originó este registro se concrete, o puede anularse por la no consumación del gasto.

28. Resolución del Consejo Directivo.

Es una disposición que emana del Consejo Directivo, sobre temas de su competencia según la ley del INFOP, y que son de obligatorio cumplimiento.

29. Resolución de la Dirección Ejecutiva.

Es una decisión que emana de la Dirección Ejecutiva, sobre temas administrativos, de conformidad con la ley.

30. Sub-Programa.

Es la división de ciertos programas cuya producción terminal es compleja, y permite la sub-división, en productos terminados parciales que cuentan con unidades administrativas diferenciadas responsables de su ejecución.

31. Transferencias Presupuestarias.

Es una transacción que se registra en el presupuesto, cuando un objeto del gasto se trasladan recursos a otro objeto del gasto de una o varias categorías programáticas.

32- Unidad Ejecutora.

Es la unidad administrativa responsable en forma total o parcial de la planificación, ejecución y control de los recursos asignados, así como de utilizar racionalmente y combinadamente el gasto, a fin de producir bienes y servicios.

33-Orden de Trabajo.

Es el documento mediante el cual se formaliza la adquisición de servicios de remodelación, acondicionamiento, mantenimiento y limpieza, reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, mantenimiento de edificios y áreas verdes, reparación de mobiliario y equipo, servicios de reproducción, arrendamiento de equipos, y otros servicios similares, emitido a favor del

proponente que presente la cotización de precio más bajo o en condiciones más favorables para los intereses del INSTITUTO, en este último caso, atendiendo la calidad de los materiales, la asistencia técnica, y plazo de entrega.

La orden de trabajo debe indicar el lugar geográfico preciso y datos personales de la persona que solicito la realización del trabajo, y tiempo que se estima debe durar el mismo.

34.-Control Interno. Comprende los instrumentos de control preventivo, concurrente y posterior incorporados a la Institución, reglamentos y procedimientos de cada entidad del sector público y la auditoría interna de la misma, en relación con los subsistemas de la administración; teniendo los objetivos siguientes: Asegurar la calidad de los servicios institucionales; mejorar la capacidad de decisión y la iniciativa en los responsables de la gestión institucional; conservar y proteger de manera eficiente y eficaz el patrimonio público; prevenir toda situación de riesgo o actos que deriven o puedan derivar en perjuicio de la gestión institucional; Propiciar que la información que se genere y divulgue sea oportuna y confiable; velar porque las operaciones se realicen con estricto apego al ordenamiento jurídico y técnico.

Artículo 3.- Las presentes disposiciones tienen como finalidad reglamentar la formulación, aprobación, supervisión, ejecución, control, evaluación, y liquidación del presupuesto de Ingresos y Egresos del INFOP de cada ejercicio fiscal, conforme a la ley de la Administración Pública, ley de presupuesto, ley de contratación del Estado, las disposiciones generales del presupuesto de ingresos y egresos del Estado de Honduras, las leyes internas del INFOP y sus reglamentos, y demás leyes aplicables del ordenamiento jurídico del País.

Artículo 4.- El proceso presupuestario se integra con las etapas de formulación, presentación y aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto. Los planes operativos anuales deben estar interrelacionados, reflejando las prioridades y metas institucionales. (Programas, Sub-Programas, Proyectos, Actividades y Obras).

Artículo 5.- El Plan Operativo Anual, es la expresión para un ejercicio fiscal de la planificación estratégica de la Institución, concordante con el plan nacional de desarrollo del País, con objetivos específicos a alcanzar y proyectos a ejecutar en relación con las metas y resultados, incluyendo la estimación de recursos requeridos, todo ello compatible con las directrices y políticas de la Institución.

El presupuesto anual incluye el plan operativo anual en términos de ingresos, gastos y financiamiento bajo una metodología presupuestaria que facilita el análisis, la discusión, la aprobación y el conocimiento público, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas contempladas en dicho Plan.

Artículo 6.- El presupuesto de gastos se ejecutará paulatinamente, para lo cual se asignan recursos mensuales mediante transferencias a la cuenta que el INFOP maneja en el BANCO CENTRAL DE HONDURAS (BCH), para atender las actividades del POA, de acuerdo a las aportaciones que se perciban a través de las Instituciones Bancarias, y de conformidad con la disponibilidad de efectivo que tenga la Institución.



CAPITULO II
DE LOS INGRESOS
REGIMEN Y CONTROL FINANCIERO
SECCION A

Artículo 7.- Los recursos del Instituto, provienen de las fuentes que se describen en el artículo 19 de la ley del INFOP.

Artículo 8.- La División Administrativa y Financiera, por medio del Departamento de Gestión de Aportaciones y las Direcciones Regionales, son los responsables de hacer que cada entidad pública o privada obligada a aportar cumpla con sus obligaciones de conformidad con la ley del INFOP.

El Departamento de Gestión de Aportaciones, es el responsable de mantener actualizado el censo a nivel nacional de aquellas empresas que están aportando al INFOP, así como de las empresas obligadas y que no aportan.

El Departamento de Gestión Aportaciones de la Oficina Central, llevará el control de pagos por Aportante en una cuenta corriente, a través de un sistema automatizado que reflejen los saldos adeudados y el respectivo análisis de morosidad en todo el país.

Las Direcciones Regionales llevaran control de las aportaciones de las empresas y de la mora en su jurisdicción.

La Unidad de Asesoría Legal, una vez emitido el certificado de adeudo, asignará un profesional del derecho para que coordine actividades con el departamento de gestión de aportantes, a fin de recuperar la mora y exigir el cumplimiento de dichas aportaciones.

En ese sentido, el Departamento de Gestión de Aportaciones, deberá de contar con un plan de recuperación de la mora a nivel nacional.

Artículo 9.- Los Ingresos del INFOP, provenientes de aportaciones obligatorias, recargos y multas, se recaudarán a través del Sistema Bancario Nacional, en base a la boleta de pago o sistema electrónico que para tal efecto prepara el Departamento de Gestión de Aportantes.

Artículo 10.- Los recursos provenientes de préstamos, donaciones, y otros ingresos de cooperación ya sean nacionales o extranjeras, se administrarán de conformidad con lo que establezca el contrato o convenio, dichos fondos deberán ser depositados en una cuenta de cheques en una Institución Bancaria de reconocida solvencia, con firmas mancomunadas, e implementar los controles de caja y bancos pertinentes; si el contrato o convenio no especifica cómo deberán ser administrados los fondos, se aplicarán las leyes internas del INFOP.

Artículo 11.- Los ingresos por concepto de trabajos realizados o ventas de artículos elaborados en el proceso de aprendizaje de formación profesional, serán recibidos por la unidad de caja en Tegucigalpa, y por la administración en las Oficinas Regionales, las cuales emitirán un recibo o factura por cada venta, especificando el lugar y valor de cada bien o servicio. Estas unidades, depositarán los ingresos de forma íntegra, en las cuentas bancarias autorizadas, y remitirán los reportes de ingresos a la unidad de caja de la oficina central en Tegucigalpa, a más tardar el 10 de cada mes.

Artículo 12.- Mientras se implementa el SIAFI, los ingresos de caja, deberán ser reportados diariamente a la sección de contabilidad para su respectivo registro contable.



SECCION B

VENTA DE BIENES Y SERVICIOS PRODUCIDOS EN EL PROCESO DE FORMACION PROFESIONAL.

Artículo 13.- El INFOP, podrá vender bienes o servicios producidos en el proceso de formación profesional que se realicen en cualquier centro del país.

Artículo 14.- Cada venta estará respaldada con su respectivo recibo o factura, y el importe deberá ser depositado de manera íntegra en la cuenta bancaria que se haya autorizado para tal efecto, el día siguiente hábil, después de su percepción, si la institución bancaria se encuentra en la localidad; caso contrario, se depositaran dentro del término de tres (3) días hábiles siguientes a su percepción.

Artículo 15. El precio de venta de cada bien o servicio, se fijará de conformidad con la formula siguiente:

-Materiales: Costo de adquisición de los materiales

-Mano de Obra: 0%

-Gastos de Fabricación: 10 % sobre los costos de los materiales

-Utilidad: 10% sobre la sumatoria del costo de adquisición de los materiales, más gastos de fabricación.

-Precio de Venta: Sumatoria de los elementos anteriores

Artículo 16.- Si el bien es adquirido por funcionarios o empleados del INFOP, solamente se cobrarán los costos por adquisición de materiales.

Artículo 17.- Para la fijación del precio de venta, lo hará el jefe del centro o taller, conjuntamente con un representante de la unidad local de administración de bienes, o persona designada por la división administrativa y financiera o director regional en su caso.

Los bienes o servicios, pueden venderse en forma directa a los funcionarios o empleados del Instituto, o por medio de EXPO-VENTAS o puestos de venta en cada uno de los centros; en este último caso, podrá venderse al público en general, la cual será coordinada por personal de la División de Acciones Formativas y la Unidad Local de Administración de Bienes, quienes harán los inventarios respectivos, a fin de conciliar los resultados finales; así como, la facturación de los mismos, para su respectivo pago en caja.

Si la venta es al crédito (solo para funcionarios y empleados), deberá ser autorizada por el jefe de la división administrativa y financiera en la oficina central; y en las oficinas regionales por el Director Regional.

En este caso, la unidad de control de bienes, remitirá informe a la sección de contabilidad, antes del diez de cada mes, indicando la fecha y valor de cada venta, condiciones de pago, y las facturas originales debidamente autorizadas y firmadas por el funcionario o empleado, a fin de que se le hagan las deducciones a partir de la próxima planilla de sueldos.

Los bienes sobrantes de una EXPO-VENTA, serán remitidos en depósito al almacén, hasta que la Dirección Ejecutiva decida el destino de los mismos de conformidad con la ley.

Los bienes estipulados en el artículo 13, pueden ser donados a Instituciones sin fines de lucro, aplicando el procedimiento siguiente:

- 1.-Presentacion de la Solicitud firmada y sellada por la institución interesada, indicando el uso que se le va a dar a los bienes, que debe ser para beneficio de una comunidad.
- 2.-Autorizacion del Director Ejecutivo.
- 3.-Acta de entrega, firmada y sellada por una comisión nombrada por el Director Ejecutivo.
- 4.-El acta de entrega debe estar firmada y sellada por el representante legal o responsable de la Institución beneficiada.

Artículo 18.- Las oficinas regionales y jefes de centro, deben presentar informe mensual de los ingresos percibidos por los conceptos indicados en el artículo anterior, asimismo deberán de llevar control de las existencias de dichos productos. En la oficina central, la unidad local de administración de bienes, será la responsable de llevar dicho control.

Artículo 19.- La unidad de auditoría interna, verificará dos (2) veces al año, que las oficinas regionales y los centros de formación profesional, cumplan con los procedimientos de control interno estipulados en esta sección.

Artículo 20. Los encargados de administrar los fondos provenientes de la venta de bienes y servicios, están obligados a rendir caución, de conformidad con lo que establece ley del Tribunal Superior de Cuentas.

**CAPITULO III
DE LOS GASTOS
SECCION A
FORMULACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO**

Artículo 21.- Los fondos asignados a cada categoría programática son la expresión financiera de los objetivos y metas de la Institución, incluyendo el plan operativo anual. (POA).

Artículo 22.- Los créditos presupuestarios se asignarán por objeto del gasto, en cada categoría programática abiertos por el INFOP, siguiendo la técnica y los manuales de clasificación, puestos en práctica por la Secretaria de Finanzas.

Artículo 23.- La formulación del anteproyecto de presupuesto del INFOP, es función de la Dirección Ejecutiva, quien, por medio de la División de Planificación, coordina todo lo relacionado con el proceso presupuestario.

Artículo 24.- La División de Planificación, a través del departamento de programación, coordina con la sección de presupuesto dependiente de la división administrativa y financiera, la etapa de formulación de presupuesto; en esta etapa, participaran los responsables de ejecutar las distintas categorías programáticas, tanto en la definición de las metas, como en el cálculo de los costos de cada unidad de medida aplicable a dichas metas.

Artículo 25.- Completado el anteproyecto del plan operativo anual y presupuesto, se remite a la Dirección Ejecutiva, para su respectiva revisión, y si el Director Ejecutivo está de acuerdo, lo presenta al Honorable Consejo Directivo, a fin de que sea aprobado.

Si el Consejo Directivo, no pone ninguna objeción, lo aprueba, y acto seguido lo devuelve para que sea presentado en tiempo y forma a la Secretaria de Finanzas por intermedio de la División de Planificación; caso contrario, instruye a la Dirección Ejecutiva a efecto de que se le hagan las modificaciones o cambios que ellos consideren pertinentes.

Artículo 26.- El Presupuesto de Ingresos y Egresos del INFOP, solamente pueden ser ejecutado, una vez que haya sido aprobado por el Congreso Nacional y publicado en el Diario Oficial la Gaceta; caso contrario, continuará vigente el presupuesto del año anterior.

Artículo 27.- De haber diferencias entre el anteproyecto de presupuesto presentado por el INFOP, y el presupuesto aprobado por el Congreso Nacional, y una vez publicado en el Diario Oficial la Gaceta, la división de planificación hará los ajustes pertinentes, tanto en el POA como en el presupuesto, y los presentará a la Dirección Ejecutiva a fin de que sea revisado y presentado al Honorable Consejo Directivo.

Aprobados los ajustes, la División de Planificación por medio del Departamento de Programación, procederá a la distribución de los ejemplares, así:

Una (1) copia para el Consejo Directivo; una (1) copia para la Dirección Ejecutiva; una (1) copia para la Sub-Dirección Ejecutiva; una (1) copia para Auditoría Interna; una (1) copia para la secretaria general ; una (1) copia para cada División; una (1) copia para cada Dirección Regional; una (1) copia para la Sección de Presupuesto; una (1) copia para el Departamento de Evaluación y Programación;

una (1) copia para cada responsable de su categoría programática; y tres (3) copias para el centro de documentación del INFOP.

Estas disposiciones deben remitirse con acuse de recibo, a efecto de que los responsables de la ejecución presupuestaria, estén debidamente notificados.

SECCION B EJECUCION Y CONTROL

Artículo 28.- Un crédito presupuestario se considera comprometido cuando se origine una relación jurídica con terceros, que dará lugar en el futuro a una eventual salida de fondos para cancelar una deuda o pagar un bien o servicio; esta operación, implica la afectación preventiva del crédito presupuestario, rebajando su importe del saldo disponible y la identificación de la persona natural o jurídica con la que se establece dicha relación.

Los créditos para gastos serán destinados exclusivamente para la atención de las finalidades para las cuales fueron asignados en el presupuesto o en sus modificaciones aprobadas por autoridad competente conforme a ley. No podrá adquirirse compromisos de gastos por una cuantía superior al importe de los créditos limitativos autorizados o del saldo disponible en los renglones o cuotas.

La División Administrativa y Financiera, a través de la sección de presupuesto, será la responsable de controlar la ejecución del presupuesto por objeto del gasto, aprobado en cada categoría programática en el sistema de control financiero propio del INFOP, hasta que se implemente el SIAFI.

Además, ejercerá el control de cada Categoría Programática, en los distintos momentos del gasto, pre-compromiso, compromiso devengado y pagado, para determinar la disponibilidad presupuestaria.

Todo comprobante de pago, solicitud de suministros, contrato u otro documento con incidencia presupuestaria, deberá ser previamente autorizado por autoridad competente, a fin de que la sección de presupuesto, indique si hay disponibilidad presupuestaria en el renglón que se pretende afectar, estampando la firma y sello. Sin este requisito no se dará curso a ninguna solicitud o pago.

Artículo 29.- Se autoriza a las Divisiones de Planificación y División Administrativa, para que hagan las adaptaciones necesarias para compatibilizar los registros, procedimientos, formularios, y manuales del INFOP al SIAFI; así como, para que use los manuales virtuales que tiene dicho sistema.

En tal sentido, el modulo contable y presupuestario, se alimentará con el informe de ingresos y egresos que la unidad de caja presenta diariamente a la sección de contabilidad.

SECCION C MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Artículo 30.- Se entiende por modificación presupuestaria, toda creación, disminución, ampliación o traslado de las asignaciones presupuestarias estipuladas en el presupuesto de ingresos y egresos del INFOP.

A fin de mantener la flexibilidad de la ejecución del presupuesto y evitar sobregiros, se autoriza a los responsables de las unidades ejecutoras, hacer las modificaciones que más crean conveniente a los intereses de la Institución, en razón de prioridad debidamente justificadas y de conformidad a lo establecido en el artículo 51 de la ley del presupuesto y previo a la ejecución del gasto, siguiendo los criterios siguientes:

1-Los créditos presupuestarios del grupo 100.00, servicios personales, pueden transferirse a los objetos del gasto del mismo grupo, pero, no podrán servir para incremento de sueldos, creación de nuevas plazas, nombramiento de personal de emergencia, ni para ningún otro fin.

2-Los créditos presupuestarios del grupo 200.00- servicios no personales, y 300.00- materiales y suministros, pueden modificarse; Excepto, el renglón servicios públicos, (agua, energía eléctrica, telefonía fija), se prohíbe hacer transferencias para cubrir gastos de distinta naturaleza.

La división administrativa y financiera remitirá simultáneamente cada trimestre a la Dirección General de Instituciones Descentralizadas de la Secretaría de Finanzas, evidencias de la ejecución presupuestaria por estos servicios de energía eléctrica (ENEE), telecomunicaciones (HONDUTEL), y SANAA.

3-Los créditos presupuestarios del grupo 400.00-bienes capitalizables, en ningún caso, podrán transferirse para crear o ampliar créditos presupuestarios de gastos corrientes.

4-Las modificaciones presupuestarias, entre un mismo grupo o diferentes grupos de gastos, serán autorizadas por el responsable de la Unidad Ejecutora, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 2 y 3 de este artículo.

El jefe de la unidad ejecutora, es el responsable de velar por la correcta ejecución del presupuesto, del POA, y de las necesidades inmediatas que considere prioritarias resolver.

5-Las modificaciones presupuestarias o transferencias entre diferentes unidades ejecutoras, serán autorizadas por la Dirección Ejecutiva, mediante resolución motivada, de conformidad con lo previsto en el numeral 2 y 3.

Estas modificaciones, deben hacerse de preferencia entre los mismos renglones presupuestarios.

6-Toda modificación presupuestaria debe registrarse en el módulo de presupuesto del INFOP, e informar de inmediato a la Dirección de Instituciones Descentralizadas de la secretaria de Finanzas.

7-La sección de presupuesto, llevará control de los movimientos en la ejecución y modificación presupuestaria a nivel de actividad, con la finalidad de que el departamento de evaluación, pueda evaluar el POA.

Artículo 31.- A fin de llevar a cabo nuevas actividades no incluidas en el POA, calificadas por autoridad competente como prioritarias, y que no puedan financiarse con los recursos asignados en el presupuesto aprobado, la División de Planificación, presentará a la Dirección Ejecutiva una propuesta razonada de la necesidad de ampliar el presupuesto, si dicha Dirección está de acuerdo, solicitará al Consejo Directivo, una ampliación del presupuesto incorporando recursos adicionales, si la propuesta es aprobada, se seguirá con el trámite ante la Secretaría de Finanzas, de conformidad con lo establecido en la ley del presupuesto, y las normas presupuestarias de ingresos y egresos del Estado.

SECCION D DE LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

Artículo 32.- El presupuesto de cada ejercicio fiscal se cerrará el treinta y uno de diciembre de cada año y servirá como base para efectuar la liquidación.

Los gastos comprometidos y no devengados al treinta y uno de diciembre de cada año, podrán imputarse a los créditos disponibles para dicha finalidad en el ejercicio fiscal vigente, en aquellos casos debidamente justificados y previamente autorizados por la autoridad competente.

Esta operación implica la afectación preventiva del crédito presupuestario, rebajando su importe del saldo disponible y la identificación de la persona natural o jurídica con la que se establece la relación, la especie o cantidad de los bienes o servicios a recibir y en su caso el carácter de los gastos sin contraprestación. (Reservas)

La liquidación del presupuesto de Ingresos y Egresos del INFOP, debe efectuarse inmediatamente después de finalizado el ejercicio fiscal.

Al finalizar el ejercicio fiscal, la división administrativa y financiera, procederá al cierre de las cuentas de ingresos y gastos; así mismo, presentará a la Dirección General del Presupuesto, antes del último día del mes de febrero de cada año, un informe de los resultados de la actividad financiera y de la gestión económica.

Esta liquidación debe contener como mínimo:

1-La ejecución del presupuesto de ingresos comparado con las estimaciones, modificaciones y sus variaciones.

2-La ejecución del presupuesto de gastos, comparado con el presupuesto modificado y los saldos no utilizados.

3-Una relación de los compromisos pendientes (indicar si se recibió o no el bien o servicio).

4-Una relación de obligaciones por bienes y servicios recibidos en el período (valores pendientes de pago).

5-Balance general y estado de resultados del ejercicio fiscal, con sus respectivas notas explicativas.

6-El origen y aplicación de recursos

7-Flujo de caja

8-Y demás documentos legales solicitados por los órganos contralores del Estado.

Artículo 33. La Sección de presupuesto presentará cada mes una liquidación parcial, que consistirá en la ejecución del presupuesto del gasto, y se entregará al responsable de cada categoría programática.

Artículo 34. Diez (10) días después de cada trimestre, la división de administración y financiera, a través de la sección de presupuesto presentará una ejecución comparativa entre los recursos aprobados y los recaudados; y una ejecución presupuestaria del gasto por categoría programática al Consejo Directivo del INFOP.

La liquidación anual del presupuesto, debe presentarse a la Secretaría de Finanzas, a más tardar el quince (15) de Enero de cada año, previa aprobación del Consejo Directivo del INFOP.

SECCION E EVALUACION DE LA EJECUCION FISICA FINANCIERA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS.

Artículo 35.- El informe de la ejecución física financiera del plan operativo anual y presupuesto, es función de la división de planificación, por intermedio de su departamento de evaluación.

En tal sentido, los responsables de cada unidad ejecutora, remitirán a la división de planificación ocho (8) días después de haber finalizado cada trimestre, informe ejecutivo relacionado con el POA. Este documento servirá de insumo para elaborar el informe mencionado en el párrafo anterior.

Artículo 36.- La Dirección Ejecutiva a través de la división de planificación en colaboración con la división administrativa y financiera, prepara y presenta al Consejo Directivo, informe trimestral de la ejecución física financiera del plan operativo anual y presupuesto de la Institución, diez días después de finalizado el trimestre.

El informe debe contener como mínimo:

- 1-Comparación de las metas físicas ejecutadas con las programadas y sus variaciones
- 2-Comparación de los recursos y gastos programados con los ejecutados y sus variaciones.
- 3-Análisis de los gastos efectuados con las metas físicas realizadas. (Se debe presentar como anexo, detalle por renglón presupuestario de cada unidad ejecutora)
- 4-Recomendaciones para corregir las variaciones, enmendar errores o mejorar procesos.

Artículo 37.- El Consejo Directivo, después de analizar y discutir el informe citado en el artículo anterior, emite la respectiva resolución, a fin de que la división de planificación proceda a entregarle copia de estos documentos a la Secretaría de Finanzas, dentro de los primeros veinte (20) días del mes siguiente de finalizado el trimestre, entregando una copia a la Dirección Ejecutiva y a los responsables de cada unidad ejecutora, actividad o proyecto, y tres copias al centro de documentación del INFOP.

CAPITULO IV DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL Salarios y beneficios

Artículo 38.- La contratación de personal permanente o temporal, se efectuará de conformidad con el contrato colectivo de condiciones de trabajo vigente, el código de trabajo, norma 22, escala salarial, y perfiles de puesto respectivamente.

La Dirección Ejecutiva, a través de la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, es la responsable de la contratación de personal, y velar por el estricto cumplimiento de las normas

plasmadas en este capítulo y las disposiciones del presupuesto de ingresos y egresos de la República que tengan relación con la administración de recursos humanos.

Los contratos de trabajo deberán ser elaborados por la división de recursos humanos y relaciones laborales, y debidamente suscritos por el Director Ejecutivo y el trabajador.

Artículo 39.- La contratación de personal estará sujeta a los principios básicos de reclutamiento, selección, y evaluación en función de méritos y aptitudes, capacidad y experiencia de los candidatos a puestos de trabajo, acordes con las disposiciones legales, reglamentos, y disponibilidad financiera y presupuestaria del Instituto.

Artículo 40.- Los funcionarios y empleados del INFOP, devengaran sueldo desde el día que tomen posesión de su cargo, después de haberse firmado el acuerdo o contrato de trabajo, y haber cumplido con lo establecido en la ley del Tribunal Superior de Cuentas, en lo aplicable.

La División de Recursos Humanos, remitirá a la Dirección General del Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, la planilla completa que contenga al personal permanente, de confianza, por contrato, y por jornal, dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de cada trimestre.

Artículo 41.- Ninguna autoridad superior, jefe de división, director regional, departamento, sección o unidad, podrá dar posesión de su cargo o puesto de trabajo, a personas que no se les haya extendido la respectiva acción de personal o notificación que la persona ha sido contratada bajo la modalidad de permanente o contrato.

Si por la naturaleza del puesto el funcionario o empleado está obligado a rendir caución, no se dará posesión del cargo mientras no haya rendido la misma.

El funcionario que incumpla esta disposición, será responsable de los pagos que el INFOP, hubiere hecho, de conformidad con la ley del Tribunal Superior de Cuentas.

Artículo 42.- Las cifras consignadas en la escala salarial vigente, se consideran como la base legal para fijar los sueldos en cualquier nombramiento.

Para el presente ejercicio, quedan restringidos los aumentos selectivos, y cuando excepcionalmente se consideren algunos, se requerirá del dictamen calificado de la Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas y de la respectiva disponibilidad presupuestaria por parte del INFOP.

Artículo 43.- El trabajo extraordinario, será remunerado de conformidad con lo que establece el contrato colectivo vigente, y el código de trabajo para empleados por contrato.

Para que tenga lugar el pago por horas extras, deberán estar previamente autorizadas por el jefe inmediato, y aprobadas por el jefe de la división correspondiente o director regional; así como, contar con disponibilidad presupuestaria, y justificar el trabajo a realizar.

En la oficina central, estos pagos deben de solicitarse a la división de recursos humanos, a efecto de que emitan la solicitud u orden de pago correspondiente.

El tiempo máximo a pagar en concepto de horas extras, no deberá ser mayor a treinta (30) horas al mes por empleado; se exceptúa, lo establecido en el contrato colectivo vigente.

Artículo 44.- Los contratos que se suscriban para realizar labores por tiempo determinado, solamente tendrán vigencia dentro del período fiscal; en este caso, las funciones deberán especificarse en el contrato, justificar el motivo de la contratación, unidad donde desempeñará las funciones, grupo y renglón afectado, actividad, lugar, período, remuneración, y horario de trabajo.

Queda prohibida, la contratación de personal para desempeñar funciones diferentes a las indicadas en el contrato, excepto en aquellos casos justificados en que no se cuente con personal necesario para realizar tales tareas o funciones específicas. El funcionario que incumpla esta regla, será responsable por los sueldos erogados por el INFOP, de conformidad con lo estipulado en la ley del Tribunal Superior de Cuentas.

La contratación de personal no permanente, debe realizarse en casos excepcionales, bajo la responsabilidad del titular de la Institución, siempre y cuando el personal a contratar figure en el plan

operativo anual que está contenido en el presupuesto aprobado y exista disponibilidad en la asignación presupuestaria del ejercicio fiscal vigente.

Las prohibiciones e inhabilidades para contratar que establecen los artículos 15 y 16 de la ley de contratación del estado se aplican a todos los contratos que celebre la Institución, independientemente de su modalidad.

Artículo 45.- El objeto específico jornales será exclusivo para pagar personal cuyo salario se establezca por día o por hora, y en ningún caso debe servir para pagar personal que desempeñe funciones administrativas o técnicas.

Se prohíbe la contratación de personal cuyas funciones sean diferentes a las que corresponden a la naturaleza del trabajo como jornales, en tales casos la responsabilidad directa recaerá sobre él o los funcionarios que contravengan lo dispuesto en este artículo.

Este personal no se clasificará como permanente para ningún efecto.

El contrato para desempeñar esta clase de labores, no podrá exceder de cincuenta y nueve (59) días.

Queda prohibida la contratación de personal bajo la modalidad de pago por medio de Órdenes de Trabajo.

Artículo 46.- El pago del décimo tercer mes en concepto de aguinaldo y decimocuarto mes de salario en concepto de compensación social se otorgará también a los funcionarios, personal temporal, por jornal, y por contrato de la Institución.

Todo pago relacionado con sueldos, salarios, jornales, y demás beneficios estipulados en el contrato colectivo vigente, se hará por medio de la división de recursos humanos. En tal sentido, el jefe de esta división queda facultado para que autorice las órdenes de emisión de cheque por estos conceptos.

CAPITULO V CONTRATOS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA (DE LAS ADQUISICIONES)

Artículo 47.- La adquisición de bienes y servicios y el pago de gastos, se hará de conformidad con lo establecido en la ley de contratación del estado, ley del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado de Honduras, los reglamentos, resoluciones, y normas de ejecución presupuestaria del INFOP.

Artículo 48.- Solamente podrán adquirirse bienes y servicios para cumplir con las actividades descritas en el POA debidamente aprobado, y que tenga disponibilidad presupuestaria o para cumplir otras actividades oficiales que la Dirección Ejecutiva considere prioritarias para el mejor desempeño de la Institución.

Las compras de materiales y suministros deberán hacerse en los casos que procedan de acuerdo a las necesidades del Instituto.

Artículo 49.- Para garantizar el pago del bien o servicio que la Institución pretende adquirir, la sección de presupuesto registrará el pre-compromiso en el módulo del presupuesto, usando el formulario diseñado para tal efecto.

Seguidamente las unidades ejecutoras responsables de la adquisición, desarrollaran las acciones hasta concluir el proceso de compras.

Artículo 50.- Para efectos de aplicación del artículo 38 y 63 numeral 3 de la ley de contratación del Estado, y el artículo 104 (Decreto 62-2023) de las disposiciones generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República para el periodo 2024, y demás leyes aplicables, se establecen los montos exigibles para aplicar licitaciones, concursos y cotizaciones.

<u>1.-Contratos de obras públicas.</u>		
<u>Monto</u>		<u>Modalidad de contratación</u>
-De L. 3,000,000.01	en adelante	Licitación publica
-De L. 1,500,000.00 a	L.3,000,000.00	Licitación privada
-De L. 500,000.01 a	L.1,500,000.00	Tres (3) cotizaciones válidas
-DE L. 100,000.01 a	L.500,000.00	Dos (2) cotizaciones válidas.
-De L. 0.01 a	L.100,000.00	Una (1) cotización
<u>Monto</u>		<u>Modalidad de contratación</u>
<u>2.-Contratos de consultorías</u>		
-De L. 1,250,000.01	en adelante	Concurso publico
-De L. 350,000.01 a	L. 1,250,000.00	Concurso privado
-De 200,000.01 a	L. 350,000.00	Compra menor con un mínimo de tres (3) propuestas técnicas y económicas válidas.
-De L. 01 a	L. 200,000.00	Compra menor con un mínimo de una (1) propuesta técnica y económica válida.
<u>3.-Contrato de Suministros de Bienes y Servicios.</u>		
<u>Monto</u>		<u>Modalidad de contratación</u>
a) De L. 1000,000.01 a	en adelante	Licitación publica
b) De L. 300,000.01 a	L.1,000,000.00	Licitación privada
c) De L. 100.,000.01 a	L. 300,000.00,	Compra menor con un mínimo de tres (3) cotizaciones válidas.
d) De L.50,000.01 a	L. 100,000.00,	Compra menor con un mínimo de dos (2) cotizaciones válidas.
E) De 0.01	a L. 50,000.00,	Compra menor con un mínimo de una (1) cotización válida.

El Control Interno para la aplicación de los techos de contratación, será realizado por el Jefe de la División Administrativa y Financiera, quien será responsable de verificar previo a autorizar un desembolso, que el contrato se encuentra publicado en la plataforma HONDUCOMPRAS, y que el monto mismo corresponde al techo asignado según versión del sistema utilizado.

El monto de los contratos que el INFOP suscriba, incluye el pago de los impuestos correspondientes, salvo exoneración expresamente determinada por la ley tributaria o convenio internacional.

Las cotizaciones a que hace referencia este Artículo, deben ser de proveedores no relacionados entre sí, y en el documento de cotización deberán constar los datos generales del proveedor y su R.T.N.

La adquisición de pasajes aéreos se realizará a través de la modalidad de compra menor independiente de su monto, debiendo realizar el proceso con tres (3) cotizaciones validas, y publicarlo posteriormente en HONDUCOMPRAS.

Artículo 51.- Para las Compras Menores, indistintamente de su modalidad de contratación, crease el Comité de Compras para la apertura de cotizaciones, la cual estará integrada por las siguientes unidades:

- 1.-Un miembro de Auditoria Interna
- 2.-Un miembro de la Unidad de Asesoría Legal
- 3.-Un miembro de la Sección de Proveeduría

Dicha Comisión, tiene facultades para hacer las recomendaciones que considere pertinentes. De todo lo actuado se levantará acta de apertura de cotizaciones firmada por los participantes.

En las Oficinas Regionales la Comisión será integrada así:

El Encargado de Compras o su representante; el Administrador o su representante; el Jefe de Almacén o su representante; en caso de ausencia de uno de ellos se podrá integrar al solicitante del suministro. Por ahora, se exceptúan de formar estas comisiones a los Centros de Formación Profesional, por no contar con personal que haga esta labor; sin embargo, si en el futuro el centro cuenta con personal suficiente, se autoriza al Jefe de la División Administrativa y Financiera para que pueda nombrar las Comisiones que procedan conforme a estas disposiciones.

Se autoriza al jefe de la Sección de Proveeduría de la Oficina Central, y a los administradores de Oficinas Regionales, para que aperturen cotizaciones cuyo monto no supere la cantidad de diez mil lempiras (L.10,000.00), sin eludir los procedimientos establecidos en el Reglamento de Compras y estas disposiciones.

Cuando se realicen Compras de bienes y/o servicios cuyos productos estén incluidos en el catálogo electrónico que al efecto lleva la ONCAE, se deberá hacer dicha compra apegándose a las condiciones establecidas en el mismo.

Artículo 52.- La multa diaria aplicable por incumplimiento de contrato, será el estipulado en las disposiciones generales del presupuesto de ingresos y egresos del Estado, en relación con el monto total del saldo del contrato por incumplimiento del plazo de entrega de los bienes y servicios, y debe de establecerse en el contrato u orden de compra.

Artículo 53.- En los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que celebren, se autoriza hasta un mes de renta en concepto de depósito, el cual se aplicara a la última renta en caso de resolución del contrato. Dichos contratos se deben de publicar en el portal de HONDUCOMPRAS y cumplir con los principios de transparencia, formando un expediente del procedimiento.

Artículo 54.- La documentación exigida para proceder al pago de un bien o servicio por compra directa son:

- Orden de Compra, orden de trabajo, o contrato debidamente autorizados por funcionario facultado para tal efecto.
- Recibo o Factura legal, según el caso. (Se entiende por recibo o factura legal, la que cumple con los requisitos establecidos en la ley tributaria).

- Nota de Entrada, firmada y sellada por el jefe de almacén, o acta de recepción cuando proceda.
- Copia de las cotizaciones o cuadro comparativo de precios debidamente firmado y sellado por el Jefe de Proveeduría, administrador regional o jefes de centro.
- Garantía de Calidad, cuando proceda.

Artículo 55.- La Dirección Ejecutiva, queda facultada para suscribir contratos de obras civiles o publicas bajo la modalidad de cotizaciones, hasta por la suma de un millón quinientos mil lempiras exactos (L.1, 500, 000.00).

El jefe de la división administrativa y financiera queda facultado para autorizar ordenes de trabajo para obras civiles y mantenimiento, hasta por la suma de ciento veinte mil lempiras (L.120,000.00)

Los Directores Regionales quedan facultados para autorizar ordenes de trabajo para obras civiles y mantenimiento, hasta por la suma de sesenta mil lempiras (L.60,000.00), y Jefes de Centro hasta por la suma de cuarenta mil lempiras (L.40,000.00)

Artículo 56.- Las Obras Civiles bajo la modalidad de cotizaciones por montos mayores a ciento veinte mil lempiras (L.120,000.00), se hará por medio de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento, quien presentará a la Dirección Ejecutiva el respectivo presupuesto base, especificaciones técnicas, y documento de justificación firmada por la persona que solicita la misma; para lo cual se elaborará contrato.

Si la obra es aprobada, el Jefe de Ingeniería procederá a solicitar las respectivas cotizaciones a los posibles oferentes, quienes deberán contar y acreditar suficiente experiencia, capacidad técnica, legal, y financiera, de acuerdo al procedimiento siguiente:

1.-La Unidad de Ingeniería remite las invitaciones a cotizar a los posibles oferentes, solicitando que presenten la oferta económica conjuntamente con la documentación legal, de forma separada en sobres sellados cada una.

2.-La Unidad de Ingeniería recibe las ofertas, apertura los documentos legales, revisa la documentación soporte solicitada, (Escritura Pública, RTN, Constancia de Solvencia de la SAR, Constancia de inscripción en el INFOP, y Constancia de la ONCAE); y si está conforme, la remite conjuntamente con la oferta económica a la Sección de Proveeduría para que aperturen la oferta económica, y verifiquen la documentación, caso contrario, solicita la subsanación, otorgándole tres días hábiles al oferente.

3.-La Unidad de Proveeduría, convoca a la Comisión de Compras para que procedan a la apertura de los sobres de la oferta económica, de acuerdo a los siguientes requisitos:

- Las cotizaciones deben venir en sobre o paquete separado y sellado;
- Presupuesto base, planos, y especificaciones técnicas, elaborados por la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento;
- Escritura Pública de Comerciante Individual o Persona Jurídica, Registro Tributario Nacional, y Constancia de Solvencia extendida por el Servicios de Administración de Rentas (SAR) de los oferentes;
- Constancia de inscripción de los oferentes extendida por el Departamento de Gestión de Aportantes del INFOP.
- Constancia o Certificación de estar inscrito en la ONCAE, como proveedor.

El Comité de Compras, levantara el acta respectiva, dando fe que la apertura se hizo conforme a lo indicado en este artículo; sin embargo, el dictamen técnico de recomendación de adjudicación la hará el Jefe de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento o su representante, a fin de que sea autorizada por el Director Ejecutivo.

4.-Si el monto de la Obra Civil sobrepasa la suma establecida en este artículo, la Unidad de Ingeniería remite los antecedentes a la Unidad de Asesoría Legal para que procedan a elaborar el contrato correspondiente; caso Contrario, hace la respectiva Orden de Trabajo.

Artículo 57. Las Obras Civiles se ejecutarán, a partir de la fecha en que se dé la **orden de inicio** emitida por la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento; previo al cumplimiento de los requisitos siguientes:

- 1.-Garantía de cumplimiento de contrato (fianza, cheque certificado, o retención del 5% sobre el valor del contrato)
- 2.-Garantía por anticipo de fondos, si lo solicitare.
- 3.-Programa detallado de la ejecución de la obra.
- 4.-Contrato debidamente firmado por ambas partes; u orden de trabajo, cuando proceda.

Solamente se autoriza pagos por anticipo de fondos para Contratos de Obra Pública de conformidad a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, los que no deben de exceder del veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato; excepto, que se pacte en el contrato pagos por avance de obra.

El jefe de La Unidad de Ingeniería y Mantenimiento, es el responsable de la supervisión de la obra, quien hará los informes correspondientes de avance de la obra de cada visita que haga al lugar de ejecución de la misma, según lo programado, indicando de manera precisa, si la misma se está ejecutando de conformidad con lo estipulado en el contrato. Es obligatorio que dicha Unidad, mantenga al día la bitácora de cada Obra Civil.

Al finalizar la Obra, la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento, deberá de emitir dictamen técnico, manifestando su conformidad o disconformidad con la misma. Dicho dictamen, formará parte de los requisitos para efectuar la recepción definitiva de la obra.

Es obligatorio que en la recepción definitiva este presente un representante del contratista, debidamente acreditado por escrito, quien firmará dicha acta.

La Comisión de Recepción de Obras Civiles que sobrepasen la suma de ciento veinte mil lempiras, deberá estar integrada por las siguientes Unidades:

- Un representante de la Unidad Local de Administración de Bienes.
- Un representante de la División Administrativa y Financiera; en las Oficinas Regionales y Centros de Formación, se podrá integrar a un representante de la Dirección Regional o Centro.
- Un representante de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento.

Al finalizar la Obra, la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento deberá remitir a la Unidad Local de Administración de Bienes, fotocopia del Contrato, Acta de Recepción Definitiva, y las Órdenes de Cambio si las hubiere, a fin de que dicha Unidad las incorpore en el registro correspondiente.

Se autoriza realizar mejoras que no sean de carácter permanente o acondicionamientos, en los espacios físicos en cuales funcionan oficinas del INFOP, siempre que su valor no exceda de doscientos cincuenta mil lempiras (L.250, 000.00) anuales, por edificio arrendado o dado en préstamo.

Artículo 58.- La Contratación de Servicios de Consultoría, será precedida de las bases del concurso y de los términos de referencia correspondientes, para prestar servicios de estudios, diseños, asesoría, coordinación o dirección técnica, localización de obras, preparación de términos de referencia y presupuesto, y programación o supervisión técnica de obras.

Estos Contratos serán suscritos por personas naturales o jurídicas, que tengan la idoneidad técnica y profesional y demás requisitos previstos en la ley de contratación del estado y su reglamento.

Las disposiciones que regulan la negociación, ejecución, terminación y liquidación de los contratos de Obra Civil, se aplicarán supletoriamente a los contratos de consultoría en lo que fueren pertinentes.

Estos servicios se formalizarán mediante Contrato, independientemente de su monto.

Se faculta al Director Ejecutivo para que autorice estos servicios de consultoría, hasta por la suma de Trescientos cincuenta mil lempiras. (L. 350,000.00)

Artículo 59.- Se faculta al Director Ejecutivo para que autorice la compra de equipo, suministros de bienes y servicios, hasta por la suma de Trescientos mil lempiras. (L. 300,000.00).

El Jefe de la División Administrativa y Financiera queda facultado para autorizar la compra de equipo, suministros de bienes y servicios, obras civiles, hasta por la suma de ciento veinte mil lempiras (L.120,000.00).

Se faculta al Jefe de Proveeduría de la Oficina Central, para que autorice la compra de suministros de bienes, hasta por la cantidad de treinta y cinco mil lempiras. (L.35, 000.00).

Artículo 60.- En los Contratos, Órdenes de Compra, y Órdenes de Trabajo, se debe incorporar la estructura presupuestaria y la descripción específica de los bienes y servicios contratados.

Las multas por incumplimiento en el plazo de entrega, debe estipularse en todos los contratos de obras públicas o civiles, bienes, y servicios.

También, debe consignarse en todo contrato, dado el caso de recorte presupuestario por razón de la situación económica y financiera del país, así como cuando la percepción de ingresos sea menor que los gastos proyectados o en casos de emergencia, la institución podrá rescindir el contrato, sin más obligación que el pago correspondiente de la obra o servicio ejecutado.

Artículo 61.- Todo anticipo previsto en el contrato, deberá hacerse efectivo al contratista a cuenta del precio, conforme a lo indicado en la Ley de Contratación del Estado, y previa entrega de la garantía de anticipo; y estará destinado exclusivamente a gastos de movilización y a su inversión en materiales, equipos o servicios directamente relacionados con la ejecución de la obra.

Artículo 62.- La Dirección Ejecutiva podrá autorizar, en casos de urgencia, a los Directores Regionales para que realicen obras de mantenimiento de edificios, hasta por la cantidad de ciento veinte mil lempiras (L.120,000.00), siempre y cuando se hagan de conformidad con la ley, los reglamentos internos del INFOP, y las presentes disposiciones.

Estos valores serán pagados por el Fondo Rotatorio que manejan las Regionales, bajo la responsabilidad del Director Regional correspondiente.

Dichas obras deberán de ser supervisadas por la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento o en su defecto, en aquellos casos donde no exista Unidad de Ingeniería, por un perito competente del INFOP nombrado por la Autoridad máxima del Centro.

Artículo 63.- Es responsabilidad del jefe de la división administrativa y financiera, la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) en el primer trimestre de cada año, conforme a lo establecido en el artículo 81 del reglamento de la ley de contratación del Estado, debiendo ser publicado en el respectivo portal de transparencia de "HONDUCOMPRAS".



Artículo 64.- Para la adquisición de materiales, equipo y demás bienes, que no sea por licitación, se deberá elaborar la respectiva Orden de Compra o documento previsto en el SIAFI o la ONCAE, detallando en la misma, los artículos o productos a adquirir, debidamente autorizada por funcionario competente. Dicho documento servirá de base para registrar el compromiso en el módulo del presupuesto.

Artículo 65.- Para la Contratación de servicios de remodelación, acondicionamiento, mantenimiento y limpieza, reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, mantenimiento de edificios y áreas verdes, reparación de mobiliario y equipo, servicios de reproducción, arrendamiento de equipos, y otros servicios similares, se harán mediante Ordenes de Trabajo, siempre y cuando los servicios no sean continuos y su monto no supere la suma de ciento veinte mil lempiras (L. 120,000.00); caso contrario, la acción se formalizara mediante Contrato.

Para la recepción de los servicios adquiridos mediante el procedimiento de Ordenes de Compras u Ordenes Trabajo por cotización, no se requiere el nombramiento de una comisión especial; en estos casos, bastará que la Orden de Compra venga respaldada con el respectivo comprobante de entrada firmado y sellado por el Jefe de Almacén o su representante.

Y en el caso, de las Ordenes de Trabajo la recepción se hará por el Jefe de la Unidad que recibió el servicio solicitado; o por el representante de la Unidad Local de Administración de Bienes en aquellos casos que el servicio se haya realizado en la parte exterior del edificio, y autorizada por el funcionario competente. Además, el proveedor deberá de acompañar los documentos siguientes: Cedula de identificación, RTN, Constancia de Solvencia de la SAR.

En las Oficinas Regionales, los bienes serán recepcionados por el Jefe de almacén, y los servicios bajo la modalidad de orden de trabajo por el encargado de la Unidad Local de Administración de Bienes o el Jefe de la Unidad que solicito el servicio; y en los demás Centros de Formación, darán fe los Jefes de Centro y/o el Secretario-Administrador.

Para la apertura de las cotizaciones, se observará lo establecido en el artículo 51 de estas disposiciones.

Dichas órdenes de trabajo se harán con sus respectivas especificaciones técnicas, garantía, tiempo de entrega, documentos legales, y otras condiciones que recomienden los técnicos.

Queda prohibida la contratación de personal para funciones administrativas por medio de Ordenes de Trabajo, sea cual fuese la labor a desempeñar.

Artículo 66.- Los vehículos que se encuentren en garantía se les debe de dar mantenimiento en los talleres de la casa distribuidora o agencia, los demás vehículos pueden recibir mantenimiento en otros talleres, siguiendo las reglas siguientes:

1-Reporte por escrito del motorista responsable, indicando las fallas mecánicas en el formulario diseñado para tal efecto; si el vehículo solamente necesita cambio de aceite, filtros, revisión de frenos y dirección, así lo indicará.

2- Diagnostico de técnico competente en la materia, sobre la conveniencia o inconveniencia de realizar el mantenimiento o reparación del vehículo en base al costo y antigüedad del mismo.

3-Cotizaciones (mano de obra, materiales, y repuestos) emitidas por los talleres previamente seleccionados, las cuales serán aperturadas por el comité de compras, según lo establecido en el artículo 51 de estas disposiciones.

Dichos talleres, serán seleccionados por una comisión nombrada por el Jefe de la División Administrativa y Financiera o Director Regional, estos talleres deben rotarse por lo menos una vez al año.

3-Orden de trabajo, debidamente autorizada por autoridad competente.

4-Factura legal de la casa de repuestos; excepto que el taller sea distribuidor de repuestos debidamente acreditado en su permiso de operación o escritura pública.

5-Recibo o factura de la mano de obra del taller seleccionado.

6.-Acta de recepción del vehículo.

La evaluación y adjudicación del Contrato u Orden de Trabajo por mantenimiento de la flota vehicular, se realizará al oferente que cumpla con las condiciones de participación y presente la oferta mejor calificada con base a los criterios objetivos de evaluación que deberán ser área de especialización del taller, precio de la mano de obra, certificaciones, número de vehículos con capacidad de atender, seguridad de las instalaciones. Especial cuidado se deberá tener para que los precios unitarios correspondan a precios compatibles con los precios de mercado.

Se faculta al Jefe de Servicios Generales de la oficina central, y a los administradores regionales, para que realicen las cotizaciones de dichos servicios, en los talleres seleccionados.

La Orden de Trabajo por estos servicios, deberán ser autorizados por autoridad competente (Director Ejecutivo, Jefe de la División Administrativa y Directores Regionales, de acuerdo con los montos siguientes:

-Director Ejecutivo, hasta la suma de: Trescientos mil lempiras (L.300,000.00).

-Jefe División Administrativa y Financiera, hasta la cantidad de: Ciento veinte mil lempiras (L.120,000.00).

-Directores Regionales, hasta la suma de: Ochenta mil lempiras (L.80,000.00).

El Acta o documento de Recepción del vehículo, extendido por el taller que prestó el servicio preventivo o correctivo, deberá ser firmado por un representante del departamento de servicios generales, la cual debe de acompañarse a la Orden de Trabajo, cuando su valor no sobrepase la suma de Cincuenta Mil Lempiras (L.50,000.00); caso contrario, la recepción la hará la comisión de recepción de vehículos.

Cuando el monto no supere la cantidad de Cinco Mil Lempiras (L. 5,000.00), puede ser pagado por caja chica.

Cuando el costo de reparación del vehículo (mano de obra, materiales y repuestos), sobrepasa la cantidad de Cincuenta Mil Lempiras (L. 50,000.00), se necesita la opinión de peritos competentes en la materia, que puede ser de preferencia instructores del INFOP o un mecánico de planta que haya sido contratado para tal efecto; y la recepción del vehículo será hecha por una comisión integrada por un representante del Departamento de Servicios Generales; uno de la Unidad Local de Administración de Bienes; y otro por la Unidad de Almacén, en las oficinas regionales se puede sustituir cualquiera de ellos por un representante de la administración; quienes levantarán el Acta de Recepción correspondiente, detallando las reparaciones hechas. Dicha acta deberá de acompañarse a la Orden de Trabajo.

En casos de urgencia, los vehículos pueden recibir mantenimiento en otros talleres sin seguir el procedimiento antes citado, con la venia del Jefe de la División de Administrativa y Financiera o Director Regional, según sea el caso debidamente justificado.

Se considera caso de urgencia, que el vehículo presente fallas mecánicas en la carretera y que se encuentre fuera de su sede. En estos casos, el motorista presentará informe al respecto.

Artículo 67.- En los Contratos de Publicidad se debe de expresar, que es obligación del contratista presentar al momento de cobrar la publicidad, escritura pública de comerciante individual o social, registro tributario nacional, contrato, factura o recibo legal, solicitud de pago autorizada por el Director Ejecutivo, o jefe de la unidad facultada para tal efecto. Además, deberá presentar la constancia del medio que indique el espacio o programa que tiene contratado.

En aquellos casos que la Institución haya contratado directamente con el medio de comunicación, bastará que presente el Contrato de Publicidad, Registro Tributario Nacional, Constancia de Solvencia del INFOP, Contrato, Factura o Recibo Legal, y la solicitud de pago debidamente autorizada.

Artículo 68.- Al formalizar cualquier contrato para la adquisición de bienes o servicios, se debe registrar el compromiso por el valor del mismo, conforme a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal. Sección de Presupuesto llevará el control de todos los contratos. Las adquisiciones de bienes inmuebles, son formalizadas por escritura pública.

CAPITULO VI CONTROL DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATORIOS.

Artículo 69.- De conformidad con el artículo 89 de la ley de presupuesto, se autoriza la creación de Fondos Rotatorios, como régimen de pago excepcional para la ejecución del presupuesto. Los desembolsos realizados por este régimen se registrarán en el sistema, después que se efectúe el pago, siempre y cuando se haya dado estricto cumplimiento al Reglamento de Compras y estas disposiciones.

A fin de facilitar la administración financiera de la Oficina Central, Oficinas Regionales y demás Centros de Formación, se faculta a la Dirección Ejecutiva para que autorice la creación de Fondos Rotatorios, de acuerdo con las asignaciones siguientes:

A-Para la Oficina Central con sede en Tegucigalpa, se autoriza hasta la cantidad de: Un Millón Quinientos Mil Lempiras. (L. 1,500,000.00)

B-Para las Oficinas Regionales, se autoriza hasta la suma de: Un millón trescientos mil lempiras. (L.1,300,000.00)

C-Para Centros Agrícolas (APA, PROMECH, PER, CEFEDH, Centro Demostrativo de Isletas, POST COCECHA), se autoriza hasta la suma de: Ciento Noventa Mil Lempiras, (L. 190,000.00).

D-Centros de Capacitación Artesanal (CENCART-UCAPART), hasta la suma de Ciento Cincuenta Mil Lempiras (L.150,000.00)

E-Para Programas y Proyectos específicos permanentes, se autoriza hasta la suma de: Cien Mil Lempiras (L. 100, 000.00).

F-Centro Nacional de Formación Agrícola (CENFA LA PAZ), se autoriza hasta la suma de Doscientos Mil Lempiras, (L. 200,000.00).

G-Centro de Formación Comercio, Servicios y Turísticos (San Felipe y otros similares), se autoriza hasta la suma de Doscientos Mil Lempiras (L.200,000.00)

H-Centro Insular de Formación Profesional de Roatán, Islas de la Bahía, se autoriza hasta la suma de Doscientos Mil Lempiras (L.200,000.00).

I-Unidad de Ingeniería y Mantenimiento, se autoriza hasta la suma de Cincuenta mil lempiras (50,000.00)

Artículo 70.- Para el manejo de los Fondos Rotatorios y Caja Chica, se observarán las reglas siguientes:

1-Los responsables de los fondos rotatorios previa a la entrega de los mismos, deberán rendir caución de conformidad con lo que establece la ley del Tribunal Superior de Cuentas.

2-Los recursos de los fondos rotatorios se manejarán en una cuenta corriente en el banco de la comunidad más cercana donde esté ubicado la oficina o centros del INFOP.

3-La cuenta corriente (Cta. de cheques), estará abierta a nombre del INFOP más el nombre de la persona responsable. En la oficina central y las regionales, es obligatorio que la cuenta sea mancomunada.

4-El responsable del fondo deberá llevar control de la cuenta corriente en un libro foliado, firmado, y sellado, la primera y última página por la autoridad competente del INFOP.

Dicho libro debe reflejar lo siguiente: La fecha, concepto del gasto, número de cheque, valor de los depósitos, valor de los cheques o retiros, y saldo disponible.

Las Oficinas Regionales remitirán el libro de control de bancos, a la División Administrativa y Financiera, a fin de que sea autorizado; y los demás Centros de Formación a la Dirección Regional de su jurisdicción.

Los controles antes descritos, también podrán llevarse por medio de sistemas automatizados u hojas electrónicas; en este caso, las páginas impresas deberán de foliarse y firmarse por el Director Regional, al finalizar el mes.

5-Los responsables de los fondos deberán conciliar las cuentas bancarias mensualmente, y remitir copia de la misma a la sección de contabilidad de la oficina central.

6-Las personas responsables del fondo rotatorio, deberán de arquear dicho fondo el primero de cada mes, de manera que coincida con la fecha de corte del banco donde mantiene la cuenta, a fin de conciliar la misma.

7- Por cada cheque que emitan, deberán hacer la respectiva orden de pago, autorizada por autoridad competente. (Centros de formación que usan chequeras sin Boucher)

8-Las Oficinas Regionales y Jefes de Centro, deberán de llevar control de la ejecución presupuestaria de su actividad (es), en un libro o a través de sistemas automatizados. Siendo éstos, los responsables de cualquier sobregiro de su actividad presupuestaria.

9-Si la cuenta devenga intereses, deberá de hacerse el depósito a la cuenta general del INFOP, en el Banco Central de Honduras.

10-Los reembolsos de estos fondos, se harán a través de una solicitud en el formulario diseñado para tal efecto, adjuntando la documentación original, firmada y sellada por el responsable del fondo, dirigida al jefe de la sección de contabilidad de la oficina central. El encargado del fondo, es el responsable directo por las erogaciones efectuadas.

11-El Fondo Rotatorio se utilizará para el pago de los rubros detallados en el cuadro siguiente:

Rubros	Oficina Central	Oficinas Regionales	Centros de Formación
Artesanales/proyectos.			
1-Jornales	L. 100,000.00	L. 60,000.00	L. 30,000.00
2-Viaticos/gastos de viaje	L. 60,000.00	L. 60,000.00	L. 25,000.00
3-Servicios no personales	L. 70,000.00	L. 70,000.00	L. 30,000.00
4-Materiales y suministros	L. 120,000.00	L. 100,000.00	L. 50,000.00
5-Mobiliario, Equipo industrial, y equipo de cómputo.	L. 100,000.00	L. 100,000.00	L.50,000.00

Artículo 71.- Se faculta al Director y Sub-Director Regional; así como, a los Jefes de Centro, para que autoricen el pago de los rubros antes indicados de conformidad con los montos máximos citados en el numeral 11 del Artículo anterior. Dichos funcionarios serán los responsables directos por estos pagos.

Artículo 72.- Los pagos indicados en el numeral 11 del Artículo 70 que superen las cantidades máximas establecidas en estas disposiciones, serán autorizados por el Director Ejecutivo o el Jefe de la División Administrativa y Financiera, hasta por el monto para el cual están facultados, previa investigación de los precios, y bajo la responsabilidad del Director Regional o Jefe de Centro solicitante. En este caso, solicitarán la autorización, adjuntando la solicitud de suministros y las respectivas cotizaciones; Si se autoriza la compra, se hará mediante memorando, facultando al solicitante para que firme la orden de compra o trabajo, y el pago se hará del fondo que maneja la Oficina Regional o Centro de Formación, bajo la responsabilidad del Director Regional o Jefe de Centro, la cual se cargara a su respectiva actividad presupuestaria.

CAPITULO VII
REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA
SECCIÓN A

Artículo 73.- Las presentes regulaciones de Caja Chica, tienen como finalidad facilitar la correcta administración de los pagos efectuados a través del Fondo de Caja Chica asignado a las diferentes Unidades Operativas y Administrativas del INFOP.

Artículo 74.- Crease el Fondo de Caja Chica, cuya finalidad es atender de manera inmediata el pago de gastos menores, requerimiento de materiales, suministros, y adquisición de equipo menor de las diferentes Unidades Operativas y Administrativas del INFOP; así como, gastos por mantenimiento, alimentación, transporte, reparaciones y otros gastos menores.

SECCIÓN B
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

Artículo 75.- La solicitud para la apertura de un fondo de Caja Chica, deberá de estar debidamente justificada.

El Director Regional, Jefes de Centro, Jefes de División o Departamento, propondrán ante el Jefe de la División Administrativa y Financiera, a la persona que se hará cargo al manejo del Fondo de Caja Chica, quien deberá de rendir fianza o firmar un pagaré, según el monto asignado. El encargado de dicho Fondo, deberá ser un funcionario o empleado permanente, o por contrato con vigencia mínima de un año; sin embargo, el responsable directo será la persona que tienen a cargo el Fondo Rotatorio.

Artículo 76.- El monto máximo de una Caja Chica será hasta por la suma de veinte mil lempiras exactos (L. 20,000.00); excepto: En la Oficina Central que será hasta por la cantidad de Ochenta Mil Lempiras (L.80,000.00), y en las Oficinas Regionales que será hasta por la suma de Cincuenta Mil Lempiras (L.50,000.00), Los desembolsos por medio de este fondo no podrán ser mayores de Cinco Mil Lempiras (L.5,000.00), incluyendo la compra de equipo menor, los cuales deberán ser autorizados por autoridad competente, Y NO REQUIEREN COTIZACION.

Artículo 77.- El fondo inicial de Caja Chica y los reembolsos, se harán de la cuenta bancaria del fondo rotatorio asignado, en el formulario diseñado para tal efecto.

SECCIÓN C
DOCUMENTOS DE RESPALDO DEL FONDO

Artículo 78.- Las erogaciones del fondo de caja chica, deberán ser respaldadas por los documentos siguientes:

1-Los pagos deben de estar respaldados con documentos originales, factura o recibo legal, numerados, con su dirección, teléfono y R.T.N. de la persona natural o jurídica, indicando la cantidad, descripción, y valor de cada artículo o servicio suministrado, extenderse a nombre del INFOP, y refrendados por el Jefe de la Unidad solicitante, indicando con precisión la actividad o renglón presupuestario afectado y justificación del gasto mediante memorando.

2-Para que proceda el desembolso de Vales de Caja Chica, es obligatorio que dicho documento venga firmado y sellado por el Jefe de División, Departamento o Unidad solicitante, firmado y sellado por la Sección de Presupuesto. Dicho vale y liquidación, será autorizado por el Jefe (a) de la División Administrativa o Jefe (a) del Departamento Administrativo en la Oficina Central; en las Oficinas Regionales serán autorizados por el Director o Sub-Director Regional; en los Centros de Formación por el Jefe del Centro. En las Oficinas Regionales donde no se haya nombrado Subdirector, serán autorizados por el Administrador Regional.

El responsable directo de los gastos efectuados por vales de Caja Chica, es el Jefe de la Unidad solicitante.

3-La liquidación del Vale debe hacerse por medio de memorando dirigido al Jefe de la División Administrativa y Financiera, con el visto bueno del Jefe de la Unidad solicitante, ya sea en los documentos soporte o en el memorando, con sello y firma de la sección de almacén o el respectivo documento de entrada cuando lo amerite.

4-El reembolso de Caja Chica se solicitará al Jefe de la División Administrativa y Financiera, Director o Sub-Director Regional, según el caso, en el formulario diseñado para tal efecto, indicando el concepto de los gastos por renglón, valor, y fecha del documento.

SECCIÓN D PROHIBICIONES Y LIMITACIONES EN EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 79.- Se prohíbe utilizar el Fondo de Caja Chica para efectuar préstamos personales y anticipos de sueldo; asimismo, no se permite liquidar vales que tengan plazos por más de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de su desembolso, sin su debida justificación y autorizado por el jefe de la División Administrativa y Financiera o Director Regional; así como, hacer transacciones internas de cambio de cheques, lo contrario a estas disposiciones será imputado al responsable y deducido en el pago de la planilla más próxima.

Artículo 80.- Queda prohibido que el encargado de Caja Chica efectúe pagos de este fondo, sin la debida autorización de la autoridad competente, o para uso propio; también, queda prohibido que el encargado de Caja Chica utilice fondos de su propio peculio para efectuar pagos.

Artículo 81.- El fondo de Caja Chica no debe utilizarse para hacer pagos de:

- 1-Sueldos y salarios, incluye jornales
- 2-Renta de edificios
- 3-Préstamos
- 4-Anticipos de sueldos
- 5-Anticipos de gastos de viaje y viáticos; excepto, los saldos a favor del viajero después de haber liquidado dicho anticipo, o cuando no se le hubiere proporcionado viáticos, y solicite el reembolso de los mismos, así como los gastos de alimentación y transporte de giras con retorno el mismo día. Dichos pagos se harán directamente al beneficiario.
- 6-Pago de beneficios contemplados en el contrato colectivo. Excepto, los gastos por renovación de licencias de conducir de los motoristas, y gastos de transporte.

SECCION E DE SU MENEJO Y CONTROL

Artículo 82.- Para garantizar la seguridad del Fondo de Caja Chica se deben de implementar las medidas siguientes:

- a- El efectivo debe mantenerse en una caja metálica con llave
- b- La División Administrativa y Financiera deberá de practicar arqueos sorpresivos por lo menos tres veces al año en la Oficina Central y Centros Regionales; y dos veces al año en los demás Centros. De dichos arqueos se dejará constancia en el formato diseñado para tal efecto, el cual deberá ser firmado por el arqueador y el encargado del fondo.
- c- Los faltantes que resulten al efectuar el arqueo, deberán ser cancelados en el acto.
- d- Los sobrantes deberán ser depositados en la cuenta general del INFOP, que se maneja en el Banco Central de Honduras, después de haber sido verificado por ambas partes, dejando constancia de dichas verificaciones.
- e- Toda erogación de dinero que al momento de revisar o arquear el fondo no se encuentre enmarcado dentro de estas disposiciones, no será reconocida, y será objeto de reparo a través de una nota de débito a fin de que sea deducido de su sueldo en la siguiente quincena a la fecha de dicha nota.

- f- Al momento de efectuar los pagos, el encargado del fondo deberá de estampar en el comprobante de egreso, el sello de pagado por caja chica, así como la fecha y su firma.
- g- El encargado de caja chica no tendrá ninguna relación con operaciones de la sección de contabilidad.
- h- Los vales o recibos provisionales de Caja Chica, valdrán por el término de cinco días hábiles. Si transcurrido este plazo el funcionario o empleado no ha liquidado el vale, sin su debida justificación y autorización por funcionario competente, se procederá de inmediato a hacer la respectiva nota de débito, a fin de que se le deduzca de su sueldo la cantidad dejada de liquidar en la quincena siguiente a la fecha de dicha nota de débito.
- i- Los encargados de este fondo deben llevar control de los vales erogadas y de su liquidación, en un libro o por medio de sistemas automatizados, que refleje la fecha, la descripción del gasto y el valor pagado.
- j- La persona que no haya liquidado en tiempo un vale no se le otorgará otro desembolso cuando se le hayan hecho dos notas de débito a su cuenta.

Artículo 83.- Con la finalidad de mantener dinero disponible y atender los requerimientos de las unidades del INFOP, el encargado de caja chica deberá de solicitar los reembolsos de inmediato (Oficina Central y Regionales); En los demás centros se hará de acuerdo a las necesidades que se presenten.

Artículo 84.- El encargado del fondo de caja chica, deberá de mantener en archivos adecuados los documentos originales que respaldan las erogaciones de efectivo, hasta que solicite el reembolso respectivo. Las oficinas regionales y demás centros, dejarán copia de dichos documentos, y de la solicitud de reembolso en el formato correspondiente.

Artículo 85.- El responsable de manejar el fondo de caja chica, elaborará el reembolso de los gastos efectuados, debidamente refrendado por su jefe inmediato, acompañando todos los documentos soporte, y remitirlos a la sección de contabilidad para su respectiva revisión y registro. En la oficina central los reembolsos llevaran el visto bueno del jefe de la división administrativa y financiera o jefe del departamento administrativo.

CAPITULO VIII DE LOS FONDOS ESPECIALES

Artículo 86.- Con la finalidad de agilizar procesos para atender casos de emergencia nacional o local, así como, atender Proyectos y/o Programas Institucionales, se autoriza la apertura de fondos especiales.

Las aperturas de estos fondos deben hacerse por medio de una solicitud que contenga la siguiente información: Justificación de su apertura, disponibilidad de fondos, el nombre del proyecto o acción, el lugar donde se llevará a cabo la acción, duración del proyecto, presupuesto desglosado por rubro, nombre y firma del solicitante, y de la persona que autoriza el proyecto.

La aprobación de estos fondos se hará de la manera siguiente:

-Jefe División Administrativa y Financiera, hasta la suma de: Cien Mil Lempiras (L.100,000.00)

-Dirección Ejecutiva, hasta la suma de: Trescientos Mil Lempiras. (L.300,000.00)

-Los fondos que superen la suma de Trescientos Mil Lempiras, deberán de ser autorizados por Consejo Directivo, mediante resolución motivada, y controlarse en la misma forma que se controlan los fondos rotatorios, y la cuenta de cheques o ahorro, deberá ser mancomunada.

Artículo 87.- Los responsables de administrar estos fondos, deberán de llevar cuenta y razón de los gastos erogados en la ejecución de las acciones relacionadas con el proyecto o la adquisición de bienes o servicios.

Artículo 88.- Los comprobantes que respaldan los desembolsos del fondo especial, deben de reunir los requisitos siguientes:

1.-La orden de pago debe ser firmado por el beneficiario; anotando su nombre, número de identidad o RTN; y dirección; expresar el valor en números y letras; los pagos deben ser autorizados por el Jefe Inmediato del encargado del fondo.

2.-En lo demás, se observará lo establecido en el reglamento de compras del INFOP, ley de compras eficientes, y estas disposiciones.

Artículo 89.- El encargado de este fondo debe llevar control de los gastos, así como lo indica el artículo 69, de estas disposiciones, en lo aplicable.

Artículo 90.-Estos fondos, no deben destinarse para cambiar cheques personales, ni para pagar gastos no estipulados en el presupuesto solicitado.

Artículo 91.- El fondo podrá ser arqueado en cualquier momento, a requerimiento de la Dirección Ejecutiva, División Administrativa y Financiera, Auditoría Interna, y cualquier otro ente contralor del Estado.

Artículo 92.- Para proceder a liquidar el fondo, se procederá de la forma siguiente:

El encargado del fondo, enviará la liquidación a la sección de contabilidad, autorizado por su Jefe Inmediato o autoridad competente, acompañado todos los documentos originales para su respectiva revisión, este a su vez, lo remitirá a la división administrativa y financiera, para que autorice su registro.

Los funcionarios facultados para autorizar gastos, órdenes de compra y de trabajo, por medio de este fondo, responderán solidariamente con el custodio del fondo por la administración del mismo, los cuales deberán de firmar un pagaré de conformidad con lo estipulado en la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

El fondo debe liquidarse, dentro del plazo estipulado en el pagaré; excepto, por motivos justificados y calificados por la Dirección Ejecutiva o jefe de la división administrativa y financiera; caso contrario, al responsable de manejar el fondo se le deducirán las responsabilidades administrativas y civiles correspondientes.

El funcionario o empleado que tenga fondos pendientes de liquidar, no se le podrá otorgar otro fondo.

El plazo para liquidar el fondo, no podrá ser mayor de quince (15) días calendario después de haber terminado la acción o proyecto; sin embargo, si dicha acción o proyecto no ha finalizado en el mes de octubre de cada año, se tendrá que liquidar quince días antes del cierre contable, caso contrario se le deducirán las responsabilidades civiles y administrativas correspondientes.

La liquidación se hará en el mismo formato para los fondos rotatorios, y con las mismas formalidades, desglosando las órdenes de pago o de cheque correlativamente.

CAPITULO IX **CONTROL DE ALMACEN**

Artículo 93.- Las presentes disposiciones contenidas en este capítulo, tienen por objeto regular la recepción, control y entrega de los bienes adquiridos por el INFOP, ya sea a título oneroso o donación.

Artículo 94.- Las funciones de los Jefes de Almacén del Instituto, son:

a-Recibir los bienes muebles que el Instituto haya adquirido a título oneroso

b-Almacenar y controlar los bienes y suministros recibidos para stock.

c-Recepcionar los bienes adquiridos a título de donación debidamente documentados y aceptados por autoridad competente.

d-Integrar las comisiones de recepción de bienes y suministros adquiridos por licitación y donación.

e-Recibir las devoluciones de bienes asignados a funcionarios y empleados del Instituto, previa autorización de la Unidad Local de Administración de Bienes.

Artículo 95.- La sección de proveeduría coordinará con la unidad Almacén, las proyecciones trimestrales de materiales y suministros para suplir las necesidades de las diferentes dependencias operativas y administrativas del Instituto.

Artículo 96.- Las operaciones del almacén, se regirán por las normas siguientes:

a-La cantidad de materiales y suministros en stock, deberán estar sustentadas con las solicitudes de la dependencia requirente o del jefe de almacén.

b-Mantener registros de inventario actualizado por medio de sistemas automatizados o tarjetas de control de las entradas y salidas de los bienes del almacén.

c-La recepción de los bienes deberán de estar respaldados con la respectiva orden de compra, contrato; o documento autorizado por autoridad competente, en caso de donación. Se exceptúan las compras de caja chica, las cuales se respaldarán con el comprobante de entrada o el sello de recibido.

d-Los despachos de materiales y suministros en stock, se tramitarán por medio de la solicitud de suministros debidamente autorizada por funcionario competente. En este caso, la sección de almacén, extenderá el respectivo comprobante de salida.

e-La unidad de control de bienes hará inspecciones selectivas de los bienes en stock, por lo menos una vez al año; en caso de encontrarse diferencias, se practicarán varias muestras selectivas a fin de determinar si las diferencias son errores humanos; caso contrario, se hará inventario de bienes al cien por ciento.

f-Para no quedar desabastecido, se fijarán cantidades máximas y mínimas para las existencias de cada artículo, las cuales se harán de acuerdo con las necesidades de la dependencia requirente.

g- La persona a cargo del control de inventarios en stock, deberá informar por escrito al jefe de almacén cuando la existencia baje al límite mínimo del record de inventario.

h-El jefe de almacén será el responsable de preparar las solicitudes de suministros para reponer los artículos en stock; así como, custodiar las notas de entrada de las órdenes de compra.

i-El inventario deberá estar asegurado contra incendio y desastres naturales.

Artículo 97.- La persona encargada de firmar la recepción del producto, deberá ser empleado permanente o por contrato, debidamente autorizado por el jefe de almacén para recibir materiales y suministros; y se le asignaran las funciones siguientes:

a-Recibir los bienes que vengán destinados al INFOP, siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas requeridas en el contrato u orden de compra, estampando su firma y sello de almacén.

b-Notificar inmediatamente al jefe de almacén cualquier incumplimiento por parte del contratista.

c-Cumplir con los procedimientos establecidos de recibo, inspección y certificación, emitidos por el INFOP.

Artículo 98.- La entrega de bienes por parte del contratista, se considera realizada cuando EL ALMACÉN, efectivamente los reciba, verificando su calidad, especificaciones técnicas, y las demás condiciones previstas en el contrato u orden de compra; excepto, cuando sean compras por licitación.

Cuando los bienes no se hallen en estado de ser recibidos por defectos o averías visibles, o cuando ocurran faltantes o cualquier otra razón calificada, se hará constar esta circunstancia en acta provisional, girando las instrucciones precisas al contratista para que proceda a la subsanación de dichas averías o defectos, o en su caso, para que proceda a una nueva entrega, o para que reponga los faltantes.

La recepción definitiva no podrá realizarse sin que se corrijan las circunstancias señaladas.

Si no se hubiere señalado plazo para la recepción definitiva, se entenderá que deberá practicarse dentro de los veinte (20) días hábiles, siguientes a la recepción provisional, previa notificación al contratista; este último plazo podrá prorrogarse por una sola vez, a petición del contratista, circunstancia que deberá quedar debidamente justificada.

Artículo 99.- La recepción de bienes adquiridos mediante licitación se hará por medio de una comisión especial, designada por el jefe de la división administrativa y financiera, la cual estará conformada por: Un (1) miembro de la Sección de Almacén; un (1) miembro de la Unidad Local de Administración de Bienes; y un (1) miembro de la Unidad de Asesoría Legal.

Artículo 100.- El jefe de la unidad de almacén, informará a la división administrativa y financiera, sobre los excedentes disponibles, a fin de que éstos, puedan ser transferidos a cualquier otro centro regional que lo necesite. En este caso, dicha división notificará a cada centro regional, los bienes disponibles, a efecto de que antes de hacer nuevas compras de bienes de la misma naturaleza, soliciten la transferencia correspondiente al jefe de almacén.

Aquellos bienes que no puedan ser utilizados por ningún centro del INFOP, la división administrativa y financiera, procederá a su venta en pública subasta, de conformidad a lo establecido en la ley de la Dirección General de Bienes Nacionales.

Los desechos de un proceso de aprendizaje o de una producción, los restos de material inservible por las reposiciones o reparaciones en el mantenimiento de un edificio, llantas viejas o repuestos de vehículos que se han cambiado por nuevos, pueden ser vendidos, incinerados o donados directamente por la comisión compuesta por los tres miembros mencionados en el artículo 99 de estas disposiciones.

CAPITULO X DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 101.- Los pagos por Contratos de Centros Colaboradores, convenios relacionados con la capacitación del recurso humano, deben de reunir los requisitos siguientes:

- Solicitud de pago debidamente autorizada por el Jefe de Acciones Formativas, Director Regional o funcionario autorizado para tal efecto.
- Firma y sello de la Unidad de Presupuesto, a fin de verificar la disponibilidad de fondos.
- Contrato Original o copia del convenio
- Acta de Recepción extendida por funcionario competente, que indique que los servicios de capacitación fueron proporcionados de conformidad con lo establecido en el Contrato o Convenio.
- Acta de Supervisión sobre el desempeño del Instructor del Centro Colaborador Contratado.
- Resolución de aprobación del curso, extendida por la Dirección Ejecutiva o funcionario competente.

Artículo 102.- Para girar cheques, firmar retiros, hacer transferencias o traslados de fondos, es obligatorio que se realicen con firmas mancomunadas debidamente registradas en la Institución bancaria correspondiente.

El Director Ejecutivo como representante legal de la Institución, queda facultado para que autorice el registro de firmas, a aquellos funcionarios que por razón del cargo que desempeñan, están obligados a firmar cheques. Dichos funcionarios, deben de rendir fianza, de conformidad con la ley del Tribunal Superior de Cuentas.

Artículo 103.- La Oficina Central es la única que podrá hacer pagos de becas a trabajadores, alumnos, y participantes de acciones formativas utilizando los recursos del fondo rotatorio.

Artículo 104.- Los excedentes de efectivo, logrados a través de las operaciones del ejercicio fiscal, deberán ser invertidos en instituciones financieras que garanticen la seguridad de los fondos, el pago de intereses, y retorno inmediato de la inversión. Todo de conformidad con el reglamento de inversiones del INFOP.

Artículo 105.- Los funcionarios y empleados que participen en los trámites para la adecuada administración presupuestaria, responderán personalmente por los errores que cometan, cuando recomienden y soliciten el pago de gastos, violentando las leyes, reglamentos, y estas disposiciones.

Artículo 106.- Los empleados y las empresas que cuenten en su composición social con socios que presten sus servicios al INFOP, mediante contrato o acuerdo, no podrán participar en licitaciones, concursos y negociaciones directas, promovidas por la INSTITUCION.

Artículo 107.- Todos los contratos suscritos para la construcción de obras, adquisición de materiales y suministros, equipo, y servicios, serán suscritos en papel Membretado del INFOP; excepto, los contratos por adición.

Artículo 108.- Se prohíbe el fraccionamiento de compras y contratos de toda índole, que impliquen evasión a lo dispuesto en las presentes disposiciones y demás leyes aplicables; así como, la adquisición de artículos equipos, y suministros usados y suntuarios.

Se entenderá que no existe la subdivisión de contratos, cuando al planificar la ejecución del proyecto, se hubiere previsto dos o más etapas o secciones específicas diferenciadas, siempre que la ejecución de cada una de ellas tenga funcionalidad y se encuentre coordinada con las restantes, de modo que garantice la unidad del proyecto.

También, no se entenderá que hay fraccionamiento, cuando las compras de bienes y servicios se efectúen por región. (Noroccidental, Litoral Atlántico, Zona Sur, y Regional de Olancho).

Artículo 109.- No podrán los miembros del Consejo Directivo, funcionarios y empleados por sí o por medio de representantes, participar en calidad de compradores en los remates de bienes que el INFOP lleve a cabo.

Artículo 110.- En todas las Compras de bienes y/o servicios que procedan el pago del impuesto sobre ventas, el valor de éste será retenido en cada ordenado a pagar. Este valor será enterado en la Tesorería General de la República dentro de los treinta (30) días siguientes a la transacción. El INFOP, por medio de la Sección de Contabilidad extenderá la constancia de retención respectiva al proveedor de bienes y/o servicios.

Artículo 111.- Cuando la Institución adquiera bienes inmuebles o efectúe mejoras en los mismos, las autoridades responsables, deberán de hacer las inscripciones en el registro de la propiedad correspondiente.

Artículo 112.- Cualquier cantidad erogada, comprometida, o exigida, sin observar estas disposiciones presupuestarias, hará responsables a los funcionarios y/o empleados involucrados o coludidos en el pago indebido de un bien o servicio.

Artículo 113.- La División Administrativa y Financiera y la Unidad de Auditoría Interna de forma individual (separada); verificarán por lo menos dos (2) veces al año, que las Oficinas Regionales cumplan con los procedimientos de control interno estipulados en estas disposiciones, incluyendo los arqueos de los Fondos Rotatorios y de Caja Chica; en los demás Centros de Formación Profesional, será suficiente que la verificación se haga una (1) vez al año. De esta verificación, se debe presentar un informe a cada Jefatura detallando los resultados y observaciones obtenidas.

Asimismo, se faculta al Director Ejecutivo, para que emita los manuales, formatos, instructivos, y circulares que estime convenientes, a efecto de controlar o restringir el gasto, conforme a estas disposiciones.

Artículo 114.- Se faculta al Jefe (a) de la Unidad Local de Administración de Bienes, para que firme las solvencias en materia de bienes a los funcionarios y empleados del Instituto; así como, toda la documentación relacionada con la asignación de bienes muebles a dichos funcionarios.

Artículo 115.- La Dirección Ejecutiva, podrá solicitar al Consejo Directivo, la modificación de estas disposiciones, si considera que son convenientes para los intereses de la INSTITUCION.

Artículo 116.- Las presentes disposiciones entraran en vigencia a partir de la fecha que sean aprobadas por el Honorable Consejo Directivo, y sean debidamente notificadas por el Director Ejecutivo a los Directores Regionales, Jefes de División y Jefes de Centros Operativos.

Tegucigalpa M.D.C 28 de febrero del 2024



[Handwritten signature in blue ink]
Doctora Lesly Sarahí Cerna
Presidenta del Consejo Directivo INFOP



[Handwritten signature in blue ink]
Máster Carlos Francisco Suazo Calderón
Director Ejecutivo INFOP