



## **ACUERDO NÚMERO 008-2014**

### **EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CONSERVACION Y DESARROLLO FORESTAL, AREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE**

**CONSIDERANDO:** Que el Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF) fue creado a través del Decreto 98-2007, como un ente desconcentrado, dependiente de la Presidencia de la República, con capacidad jurídica para celebrar actos y celebrar contratos.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con lo prescrito en el artículo 18 numeral 3 de la Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, puede aprobar reglamentos internos, manuales e instructivos para realizar la gestión del sector forestal, áreas protegidas y vida silvestre, tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley, creando y modificando la organización interna del Instituto.

**CONSIDERANDO:** Que con el fin de sistematizar y normar los procesos y procedimientos administrativos a seguir dentro del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, para el correcto y eficaz desempeño de las actividades administrativas es necesario la elaboración y puesta en ejecución del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos que establezca detalladamente los mismos.

#### **POR LO TANTO:**

En aplicación de los artículos 1 y 246, de la Constitución de la República; artículos 1, 2, 5 y 42 de la Ley General de la Administración Pública artículos 1, 2 14, 18; 19; 20 y 211 de la Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, artículos,; artículos 22, 23, 24, 25, 26 y 27 de la Ley de Procedimiento Administrativa; artículos 1, 2, 3, 31 y 32 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo y demás aplicables.

#### **ACUERDA:**

**PRIMERO: Aprobar EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO FORESTAL, AREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE (ICF) que literalmente dice:**



## **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **INTRODUCCIÓN**

Con el objetivo de contribuir y mejorar la capacidad administrativa y financiera del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre ICF, se ha elaborado el presente Manual de Procesos Administrativos, en el cual se describen las políticas y procedimientos requeridos, para ejercer las actividades de control interno que se requieren en el manejo de los diferentes recursos que integran parte del patrimonio del ICF.

Este manual se ha elaborado teniendo como referencia el marco de la Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, Decreto número 98-2007 emitido por el Congreso Nacional de la República de Honduras y las leyes vigentes que regulan los procesos administrativos de las diferentes entidades que conforman el sector público de Honduras.

El documento ha sido estructurado en varios capítulos en los cuales se describen en primer lugar, las políticas que las autoridades que ejercen el Gobierno Corporativo del ICF han establecido, luego se describen los procedimientos y actividades que se deben realizar a lo interno del ICF para disminuir los riesgos y asegurar el control interno en el manejo de los diferentes procesos en la área administrativa y financiera. Por último en cada capítulo se incluyen los formularios estándares que se deben utilizar en los diferentes pasos a seguir por los responsables de su cumplimiento.

Es importante que el usuario de este manual tenga presente que las políticas y procedimientos que se detallan en este son propias adoptadas por el ICF y en el caso que se utilice para la gestión de los recursos, otras regulaciones como ser el SIAFI, deberán seguir las políticas, procedimientos, instrucciones indicadas en los respectivos manuales, módulos, software etc.

Este manual, fue aprobado por la Dirección Ejecutiva del ICF por lo cual su cumplimiento es de carácter obligatorio en todas las oficinas y cargos que integran la estructura organizativa del Instituto descrita en el Manual de Organización. Cualquier consulta sobre el manejo o mejora del documento debe ser dirigida al Departamento de Administración y Finanzas.



**CAPITULO I**

**FUNDAMENTO LEGAL Y ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL**



## 1. Fundamento Legal y Administración del Manual.

El fundamento legal y la administración de este manual se detallan de la siguiente manera:

### 1.1. Fundamento Legal.

#### 1.1.1. Aprobación del manual.

Este manual fue aprobado por el Director Ejecutivo del ICF mediante ACUERDO número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2014, atendiendo las atribuciones establecidas en el inciso 3 del artículo 18 del Decreto 98-2007 que literalmente dice lo siguiente **“Aprobar los reglamentos internos, manuales e instructivos para realizar la gestión del Sector Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, tomando en cuenta lo dispuesto en esta ley, la Ley de Ordenamiento Territorial, la Ley de la Propiedad, Ley General del Ambiente, la Ley de Municipalidades y otras leyes aplicables.**

#### 1.1.2. Marco legal aplicable.

Este manual está Fundamentado en el marco legal siguiente:

**1.1.2.1.** En el Decreto número 98-2007 correspondiente de la Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre específicamente en el contenido de los artículos que a continuación se detallan:

- a. **Artículo 14.** Del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF).
- b. **Artículo 18.** Atribuciones del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF).
- c. **Artículo 31, 32, 33 y 34** del capítulo IV Patrimonio y Régimen Financiero.
- d. **Artículos 35 al 44** del capítulo V, Fondos para la Inversión y Conservación Forestal.
- e. **Artículos 201.** De los activos de la AFE/COHDEFOR y otros recursos financieros.

**1.1.2.2.** Ley General de la Administración Pública Decreto número 146-86 y sus reformas

**1.1.2.3.** Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, Decreto Ejecutivo número PCM-008-97.

**1.1.2.4.** La Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto número 83-2004, su reglamento y disposiciones generales.

**1.1.2.5.** Las normas técnicas de los diferentes subsistemas que conforman el sistema de Administración Financiera del sector público emitidos por la Secretaría de Finanzas en:

- a. Bienes de uso y de consumo del sector público.



- b. Contabilidad Gubernamental
- c. Tesorería
- d. Presupuesto

## **1.2. Administración y Manejo del Manual.**

La administración y manejo de este manual se hará atendiendo los aspectos que a continuación se describen:

### **1.2.1. Responsable de su manejo.**

La Gerencia Administrativa es el Departamento responsable del manejo y correcta ejecución de este manual que comprende entre otros lo siguiente:

- a. La capacitación sobre el uso de este manual.
- b. La complementación y puesta en práctica del manual.
- c. La actualización y modificación del manual.
- d. Las comunicaciones sobre el manejo del manual.

### **1.2.2. Aprobación de las modificaciones.**

Las modificaciones a este manual serán realizadas siguiendo los pasos que a continuación se detallan:

- a. Los interesados solicitan mediante el formulario MPA-001 los cambios requeridos para mejorar el manual, el que remiten a la Gerencia Administrativa.
- b. La Gerencia Administrativa analiza la propuesta de cambios desde el punto de vista de :
  - El cumplimiento de los elementos del control interno.
  - La segregación de funciones establecida en el Manual de Organización del ICF.
  - El cumplimiento de las normas y leyes legales vigentes.
- c. Si el cambio procede solicita la aprobación del Director Ejecutivo.
- d. Una vez obtenida la aprobación al cambio, lo notifica a todos los involucrados en el término de siete (7) días hábiles contados a partir de su aprobación. Para ello utiliza el formulario MPA-002.

### **1.2.3. Revisiones Obligatorias.**

La Gerencia Administrativa cada año hará la revisión y actualización obligatoria de este manual, para ello establecerá un equipo conformado por los siguientes cargos:

- a. Jefe del Departamento Administrativo.
- b. Jefe del Departamento de Planificación, Evaluación y Gestión.
- c. Jefes de Secciones del Departamento Administrativo



### 1.3. Glosario y Término

Para fines del presente manual se entenderá por las siglas y términos que a continuación se detallan lo siguiente:

- **ICF:** Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre.
- **Instituto:** ICF.
- **La Ley:** Decreto número 98-2007. Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre.
- **M.P.A:** Manual de Procesos Administrativos.
- **SEFIN:** Secretaría de Finanzas.
- **SIAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrado.
- **POA:** Plan Operativo Anual.
- **TGR:** Tesorería General de la República.
- **Unidades:** Son las Direcciones, Departamentos, Secciones, Oficinas Regionales y Unidades de Conservación y Desarrollo Forestal



**Formulario MPA-001**  
**Fecha:**

**Jefe del Departamento de  
Administración ICF  
Presente**

Estimado

Cumpliendo con lo establecido en el Manual de Procesos Administrativos en su numeral 1.2.2 solicito a usted analizar la propuesta de mejora a dicho manual y en caso que proceda, se apruebe e implemente.

<b>Situación Actual</b>		<b>Situación de Mejora</b>	
<b>Número de Página</b>	<b>Descripción</b>	<b>Número de Página</b>	<b>Descripción</b>

Atentamente

\_\_\_\_\_  
**Firma Solicitó**

\_\_\_\_\_  
**Cargo Solicitó**



**Formulario MPA-002**

**Fecha:**

**Señores  
Presente**

Estimados Señores:

Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ mediante resolución número \_]\_\_\_\_\_ la Dirección Ejecutiva del ICF aprobó la modificación al Manual de Procesos Administrativos adjunto al cual deberán dar cumplimiento a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ y archivar en el documento siguiendo la instrucción que a continuación se detalla:

- a. Archivarla en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del Manual de Procesos Administrativos.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
**Jefe del Departamento de  
Administración**





## CAPITULO II

### POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

## **2. Políticas y Procedimientos de Ingresos.**

Los ingresos que se generen a lo interno del ICF se manejarán de acuerdo a las políticas y procedimientos que se detallan a continuación:

### **2.1. Políticas.**

#### **2.1.1 Reconocimiento en la Contabilidad Financiera.**

Los ingresos recaudados por ICF se reconocen al momento que la documentación sea remitida al área contable para hacer el registro correspondiente.

#### **2.1.2. Ejecución de los Ingresos.**

Los Ingresos se ejecutaran después de ser reportados a la Secretaria de Finanzas, mismos que son incorporados dentro del presupuesto de esta institución como fondos propios.

#### **2.1.3. Registro en la Contabilidad Gubernamental.**

Los ingresos propios recibidos procedentes del aprovechamiento del bosque por concepto de tasa por servicios técnicos administrativos, los cánones, planes de salvamento, multas por incumplimiento de normas, ingresos por intereses moratorios, venta de impresos, artículos y materiales diversos entre otros; serán incluidos en el módulo del Sistema Contable del ICF elaborado para tal fin. Dichos registros serán utilizados como insumo para el informe de incorporaciones mensuales presentado al área de Presupuesto para que este a su vez sea incorporado a través del SIAFI a más tardar en los primeros 5 días de cada mes. Una vez incorporados los ingresos estos serán registrados por medio de afectación contable para su revelación en los estados financieros de la institución.

Se exceptúan de ellos los ingresos en concepto de:

- a. Los recursos recibidos anualmente para el financiamiento de su Presupuesto y otros valores y bienes que el Estado le transfiera para el cumplimiento de sus fines;
- b. Los préstamos que el Estado contrate para el cumplimiento de sus objetivos;
- c. Los aportes que reciba de la comunidad internacional para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos;
- d. Las herencias, legados y donaciones que acepte u otros valores, bienes o recursos que adquiera a cualquier título.
- e. Valores en custodia que representen depósitos por planes operativos y planes de salvamento.
- f. Las recuperaciones de créditos, préstamos o valores reembolsables que se otorguen por medio de los Fondos para la Inversión y Conservación Forestal, detallados en el capítulo IV de la ley Forestal, o cualquier otro fondo que contemple la ley.

#### **2.1.4. Recepción de ingresos en Oficinas Regionales y Oficinas Locales.**

Los ingresos que se reciban en las oficinas regionales y oficinas locales, serán reglamentados por el Departamento de Gerencia Administrativa del ICF considerando las políticas y procedimientos establecidos en este Manual y los aspectos siguientes:

- a. La existencia y cercanía de las instituciones del sistema bancario público o privado en la oficina regional o en las unidades de conservación y desarrollo forestal.
- b. La organización interna de la oficina regional o de la unidad.
- c. La cantidad del efectivo que se reciban en concepto de ingresos.

#### **2.1.5. Recepción de ingresos en la Oficina Central.**

Los ingresos que se reciban en la Oficina Central, se deben depositar en la cuenta que la Tesorería General de la República mantiene en el Banco Central de Honduras, a más tardar dos (2) días después de recibidos.

#### **2.1.6. Planificación de los ingresos.**

Los ingresos serán planificados por el departamento de Manejo y Desarrollo Forestal, tomando en cuenta las asignaciones de áreas de bosques nacionales cedidos en contratos de manejo forestal a los grupos legalmente inscritos en el Departamento de Desarrollo Comunitario, así mismo, por las tasas de servicios administrativos que se proporcionan a los propietarios de bosque ejidal y privado, en supervisión, elaboración y ejecución de su plan de manejo forestal y su POA como retribución compensatoria, al momento de elaborar el presupuesto y su plan operativo anual siguiendo las instrucciones emitidas por la Unidad de Planificación, Evaluación y Gestión.

#### **2.1.7. Utilización de los ingresos.**

El Departamento de Gerencia Administrativa cada mes, de conformidad con las disposiciones que emita anualmente la SEFIN, solicitará las Incorporaciones Presupuestarias para la utilización de los ingresos generados por actividades de su propia naturaleza.

En el caso que los ingresos por los cuales se solicita la Incorporaciones Presupuestarias, exceda el monto programado por las unidades responsables de su generación, estos serán incorporados y ejecutados según las actividades establecidas por la Gerencia Administrativa y para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el POA Institucional

#### **2.1.8. Cheques Recibidos.**

Todos los cheques que se reciban deben ser cheques de caja o cheque certificado emitidos a favor de la Tesorería General de la República, para montos iguales o mayores a L.10, 000.00.



#### **2.1.9. Fianzas.**

Las personas autorizadas a recepcionar, manejar, custodiar, etc. fondos antes de tomar posesión de sus cargos deben rendir caución, fianza o garantía a favor del ICF cumpliendo con las políticas, montos, cuantías y procedimientos establecidos por el Tribunal Superior de Cuentas u otra entidad del estado debidamente autorizada.

#### **2.1.10. Recibo de Caja.**

Por todo efectivo o cheque, que se reciba en las oficinas del ICF previo autorización mediante orden de cobro formulario MPA-004 del departamento en donde se origine el ingreso se extenderá un recibo de caja.

#### **2.1.11. Determinación de Precios por Servicios Oficiales.**

Los precios que se cobran por bienes y servicios se registrarán por la fluctuación de precios en el mercado, mismos que serán vigilados por el departamento o unidad responsable de su generación, para su aplicación serán comunicados por escrito a la Gerencia Administrativa Previo a ello se deberá obtener la resolución legal y aprobación de la Dirección Ejecutivo del ICF.

#### **2.1.12. Seguimiento y Monitoreo de los Ingresos.**

El monitoreo de los ingresos del ICF se hará por las siguientes instancias:

- a. De forma periódica por el Departamento de Gerencia Administrativa y Auditoría Interna.
- b. De forma mensual por el Jefe de la Oficina responsable de su generación.
- c. De forma trimestral, por jefaturas de departamento y oficinas regionales mediante reuniones convocadas informaran a la Dirección Ejecutiva.

#### **2.1.13. Plan de contingencias y respuesta a los riesgos.**

En la ejecución financiera de los ingresos menor al 80%, se deberá hacer un plan de contingencia y acciones a tomar que disminuya los riesgos principalmente en el no cumplimiento de los objetivos, metas y actividades. Dichos planes no deben exceder la fecha límite del periodo fiscal que corresponde.

Estos planes de contingencia, deberán ser elaborados por la oficina responsable del cumplimiento de la generación de los ingresos teniendo el cuidado de identificar las actividades del POA afectado. Para ello deberán comunicar y buscar el apoyo y asesoría del Departamento de Planificación, Evaluación y Gestión.

#### **2.1.14. Programación Financiera y Física.**



La programación financiera de los ingresos en el presupuesto debe corresponder a la programación de una actividad en el Plan Operativo Anual (POA). Dicha programación será realizada por el área de Presupuesto de acuerdo a la priorización establecida por la Gerencia Administrativa.

## **2.2. Procedimientos.**

Para el manejo de los ingresos generados a lo interno del ICF se seguirán los procedimientos, pasos y actividades que a continuación se detallan:

### **2.2.1.1 Autorización Lista de Precios.**

Los precios que se cobran por los diferentes servicios se determinarán, autorizarán y comunicarán cumpliendo con los pasos siguientes:

**2.2.1.1.1.** Los cambios de precios en servicios vigentes y la implementación de nuevos servicios regulados por otra ley, decreto o acuerdo no importando su naturaleza, serán determinados calculados y propuestos por la oficina responsable de normarlo y supervisarlos a lo interno del ICF con el apoyo de las diferentes oficinas involucradas. Para ello elaborarán una resolución de la Dirección Ejecutiva para su respectiva aprobación.

**2.2.1.1.2.** Una vez aprobados los precios por parte de la Dirección Ejecutiva, estos los remitirá al Departamento de Gerencia Administrativa para que por medio de su Jefatura los consolide y comunique por escrito mediante una circular a todas las oficinas del ICF siendo de ejecución inmediata.

**2.2.1.1.3.** Anualmente se hará una revisión de precios en base a los índices de inflación y demás indicadores económicos cuando la institución lo requiera para mejorar sus ingresos y que los valores cobrados sean acordes a la realidad económica.

**2.2.1.1.4.** Se exceptúan de estos procedimientos los precios de venta de madera en pie bajo subasta pública, los cuales son establecidos cumpliendo con otros procedimientos en el marco de la ley forestal.

## **2.2 Recepción de los ingresos.**

La recepción de los fondos generados en cada una de las Oficinas Regionales y Locales se hará cumpliendo con los pasos que se detallan de la siguiente manera:

### **2.2.1 Forma de presentación de los ingresos.**

Los ingresos se recibirán por el responsable autorizado en la siguiente forma:

- a.** En efectivo, en Lempiras u otra moneda autorizada por el Departamento de Gerencia Administrativa hasta por un monto de L.9, 999.99.
- b.** Cheque de caja o certificado por montos iguales o mayores a L.10, 000.00.



### 2.2.2 Recepción de los Fondos.

El responsable cuando reciba los fondos tendrá el cuidado de:

- a. Si es efectivo, revisar la autenticidad de los billetes mediante el uso de la maquina detectora o haciendo las pruebas visuales y físicas que corresponde.
- b. Si es cheque, que este sea certificado o de caja a nombre de la Tesorería General de la República, que su fecha de emisión no sobrepase 10 días, que no contenga borrones ni alteraciones y que las cantidades en números coincida con las cantidades en letras.
- c. Completado el trabajo detallado en los incisos anteriores, elabora el recibo de caja Formulario MPA-003 el cual se distribuye así:

<b>Original (Blanca):</b>	<b>Contribuyente Blanca</b>
<b>1era Copia (Verde):</b>	<b>Contabilidad Verde</b>
<b>2da Copia (Rosada):</b>	<b>Archivo correlativo oficina emisora</b>
<b>3ra copia (Azul)</b>	<b>Caja o administración de la Regional</b>

### 2.2.3 Recepción de Garantías.

Las garantías recibidas en la caja de la oficina central o en casos excepcionales en alguna de las oficinas regionales, son de 2 tipos y por su naturaleza se definen dos procedimientos diferentes para su recepción y control:

- a. **Garantía de Sostenimiento de Oferta.** En el caso que se realicen subastas esta garantía es entregada por el ganador, para asegurar las ofertas presentadas para la compra de los productos forestales. Por lo general se convierte en parte del primer pago según el contrato que se firme entre el ICF y el oferente, entregando posteriormente la diferencia de dicho pago. El valor de esta garantía se depositará, el cheque que se reciba por la garantía de sostenimiento de oferta debe ser emitido a favor del Instituto de Conservación Forestal ICF mismo que será depositado en una cuenta que el ICF mantiene en Banco Central de Honduras, se depositará como un valor en custodia en la cuenta bancaria del ICF hasta que el oferente presente el complemento de su primer pago para luego enviarlo a la Tesorería como un ingreso.

Para su recepción se deben cumplir los pasos que a continuación se detallan:

- El jefe de la oficina que ha tenido la responsabilidad de dirigir la subasta una vez que se ha completado la etapa legal del proceso, elabora el formulario MPA-004 para entregar al receptor de fondo el cheque correspondiente.
- El receptor de fondos, verifica el formulario MPA-004 y si está conforme elabora el recibo de Valores en Custodia del ICF formulario MPA-009 el cual se distribuye así:

<b>Original (Blanca):</b>	<b>Contribuyente Blanca</b>
<b>1era Copia (Verde):</b>	<b>Contabilidad Verde</b>
<b>2da Copia (Rosada):</b>	<b>Archivo correlativo oficina emisora</b>
<b>3ra copia (Azul)</b>	<b>Caja o administración de la Regional</b>

**b. Garantía de Cumplimiento de Normas Técnicas.** Esta garantía es entregada por el dueño de contrato, para asegurar que durante el periodo que dure la explotación se cumplirá con todos los procedimientos requeridos por el ICF. Ésta permanece en custodia del ICF y es devuelta al final del contrato, siempre y cuando se haya cumplido con lo estipulado en el mismo, en el caso que no se cumplan las normas técnicas esta garantía será incautada y utilizada para subsanar los daños ambientales ocasionados por el incumplimiento de dichas normas mediante aprobación de la Dirección Ejecutiva cuando se requiera, ésta garantía no se convierte en un ingreso propio como tal para el ICF, sino que es registrada en la Contabilidad como una cuenta por pagar en concepto de Garantías por devolver por lo que será depositada en una cuenta especial que el Instituto mantendrá en Banco Central de Honduras, el cheque deberá aparecer a nombre del Instituto de Conservación Forestal ICF. Para la recepción y control de estas garantías se deberá de cumplir con los siguientes pasos:

- Se debe llenar el recibo de valores en custodia formulario MPA-009.
- El departamento de Manejo Forestal establecerá el monto de la garantía el cual se deberá autorizar mediante orden de cobro según formulario MPA-004, y entregar al receptor de fondos el cheque correspondiente.
- El receptor de fondos, verifica el formulario MPA-004 y si está conforme elabora el recibo de valores en custodia, formulario MPA-009 el cual distribuya así:

**Original (Blanca):**  
**1era Copia (Verde):**  
**2da Copia (Rosada):**  
**3ra copia (Azul)**

**Contribuyente Blanca**  
**Contabilidad Verde**  
**Archivo correlativo oficina emisora**  
**Caja o administración de la Regional**

- Contabilidad, una vez que haya completado el procedimiento anterior, para efecto de control de estas garantías se deberá registrar en los asientos contables correspondientes.

#### **2.2.4 Resumen Diario de Ingresos.**

Al finalizar el día, el responsable de recibir los fondos elabora el corte diario de caja asegurándose que el efectivo (cheques, billetes y pagos en banco) sea igual a la suma de los recibos de caja emitidos. Una vez cuadrado el corte de caja procede a efectuar el siguiente trabajo:

- a.** El movimiento diario de ingresos estará conformado por los siguiente:
- Recibos oficiales de ingresos por cada recaudación.
  - Al final del día hacer revisión del cheque y efectivo recibido y que el total coincida con la suma de todos los recibos (hacer arqueo diario formulario MPA-010).

- Elaborar la boleta contable formulario MPA-005.
  - Elaborar el TGR-1 formulario MPA-006 (puede ser generado en la página [www.sefin.gob.hn](http://www.sefin.gob.hn)).
  - Efectuar el deposito correspondiente
  - Así mismo, se solicita actualizar diariamente el formulario MPA-008 (resumen de ingresos) y enviarse al final de la semana a contabilidad de forma física y electrónica los siguientes documentos:
    - Memorándum de remisión.
    - Cuadro de resumen de los ingresos formulario MPA- 007.
    - TGR-1 (copia verde, en caso digital la de la institución) formulario MAP-006.
    - Boleta contable (original) formulario MPA -005.
    - Recibos de caja (copia verde) formulario MPA -003.
    - Orden de cobro (original) formulario MAP-004.
    - Documentos soporte de ingresos.
- b.** Los informes de ingresos deben de enviarse a contabilidad del 1 al 20 de cada mes, vía correspondencia y de 21 al 30 de cada mes física y electrónica ( TGR 1 y resumen mensual de ingresos), Una vez recibidos, verificados y registrados contablemente, contabilidad remitirá a la Gerencia Administrativa el resumen total de los ingresos mensuales recaudados por cada una de las oficina central y regionales, el cual debe ser incorporado dentro de los primeros 5 días de cada mes por el área de presupuesto. Posteriormente dicha área enviará mediante oficio de la Dirección Ejecutiva a la Secretaria de Finanzas para su incorporación.

#### **2.2.5 Registro Periódico de los Ingresos.**

El auxiliar contable, una vez recibido el resumen de ingresos en las diferentes oficinas, procederá a realizar el siguiente trabajo:

- a.** Verificar la documentación recibida de las Regionales receptoras, el resumen en cuanto al cumplimiento de los controles internos, en caso que detecte diferencias o violaciones lo informará de inmediato al Jefe del área contable y este a la vez al Gerente Administrativo mediante justificación por escrito.
- b.** Si está conforme con las cifras y la información procede a su registro en el módulo contable de ingresos del ICF y del SIAFI (este último cuando se habilite).





**Formulario MPA-003**



**Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal,  
Áreas Protegidas y Vida Silvestre**

Comayagüela, M.D.C., Honduras, C.A.  
Teléfono: 223-7703, 223-8587  
Apartado Postal 1378

**RECIBO Nº 00713**

Por Lps.

Recibimos de: \_\_\_\_\_

La Cantidad de: \_\_\_\_\_

DISTRIBUCION: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Comayagüela, M.D.C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_\_

ESTE RECIBO NO ES VALIDO CON ENMIENDAS O BORRADURAS

\_\_\_\_\_  
CAJERO

**Formulario MPA-004**



**Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo  
Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre**



**ORDEN DE COBRO**

N° **Regional-Número-Año**

<b>Sr. Administrador</b>	_____
<b>Regional / (Cajero):</b>	_____
<b>Cobrese a:</b>	_____
<b>La suma de:</b>	_____

**Por concepto de :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Cálculo / Criterio:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Adjunto los siguientes documentos:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Lugar y Fecha:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre del Técnico ICF

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

<b>PARA USO EXCLUSIVO DEL ADMINISTRADOR/CAJERO</b>													
<b>Cárguese al Rubo del TGR-1</b>													
12199	<input type="checkbox"/>	12499	<input type="checkbox"/>	12899	<input type="checkbox"/>	15101	<input type="checkbox"/>	15104	<input type="checkbox"/>	17601	<input type="checkbox"/>	17604	<input type="checkbox"/>
<b>Contrato:</b> _____													



**Formulario MPA-005**

**INSTITUTO NACIONAL DE CONSERVACION Y DESARROLLO FORESTAL,  
AREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE**

**ICF**  
SERVIMOS POR NATURALEZA

**BOLETA CONTABLE**

**Nº 02104**

**BASADA EN:**

- Contrato Compra-Venta de productos forestales
- Venta local
- Multa
- Entrega de materiales
- Otros \_\_\_\_\_

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

Localidad: \_\_\_\_\_

Se adjunta recibos de caja Especifique Cliente/Vendedor: \_\_\_\_\_

**Nombre**

\_\_\_\_\_  
Dirección o clave identificadora

DESCRIPCION DE LA TRANSACCION

Preparado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Cuenta	Nombre de la cuenta	Sub-Cuenta	Nombre de la Sub-Cuenta	Valor
12100	Tasas de servicios técnicos y administrativos	12199	Tasas varias	
12400	Multas y penas diversas	12499	Multas y sanciones	
12800	Intereses moratorios	12899	Otros no tributarios	
15100	Venta de madera y sus derivados	15104	Art. y Mat. diversos	
15100	Ventas de plicas, carnet, permisos Etc.	15101	Venta de impresos	
17600	Alquiler de terrenos	17601	Alquiler tierras y terr.	
17600	Alquiler de equipos	17604	Alquiler de equipo	
<b>TOTAL</b>				

Revisado por: \_\_\_\_\_

Contabilidad

**SERVIMOS POR NATURALEZA**







## Recibo TGR-1

Formulario MPA-006A

Hoja 1 de 2

### Instrucciones para el uso del Recibo TGR-1

Este formulario es el recibo oficial de pago de ingresos corrientes que usa la Tesorería General de la República y que es aplicado por las diferentes instituciones del sistema financiero a nivel nacional. Sirve para controlar los ingresos percibidos por las instituciones del Estado de Gobierno Central que generan ingresos propios.

El formulario es proporcionado por la Gerencia Administrativa del ICF a solicitud de cada Oficina y con el tiempo suficiente para no incumplir con lo establecido en el Artículo 32 de la Ley Forestal.

Este formulario está compuesto por varios rubros de ingresos que poseen un código específico y se llena de acuerdo a la clasificación de cada uno de los grupos de ingresos antes definidos. Los rubros para cada uno de estos ingresos son los siguientes:

1. Para el grupo de Venta de Productos y Sub-productos forestales se utilizará el rubro de Venta de Artículos y Materiales Diversos que posee el código 15104 que se encuentra en la columna de la derecha del formulario.
2. Para el grupo de Multas por diversos conceptos, se utilizará el rubro de Multas y Penas Diversas que posee el código 12499 que se encuentra en la columna de la derecha del formulario.
3. Para el grupo de Tasas de Servicios Técnicos y Administrativos se utilizará el rubro de Tasas Varias que posee el código 12199 que se encuentra en la columna de la izquierda del formulario.
4. Para el grupo de Ventas de Materiales Impresos se utilizará el rubro de Ventas de Impresos que posee el código 15101 que se encuentra en la columna de la derecha del formulario.
5. Para el grupo de Alquileres de Terrenos se utilizará el rubro de Alquiler de Tierras o Terrenos que posee el código 17601 que se encuentra en la columna de la derecha del formulario.
6. Para el grupo de Alquileres de Equipo se utilizará el rubro de Alquiler de Equipos que posee el código 17604 que se encuentra en la columna de la derecha del formulario.
7. Para el grupo de Intereses Moratorios se utilizará el rubro de Otros Ingresos no Tributarios que posee el código 12899 que se encuentra en la columna de la derecha del formulario.

Después de haber identificado los rubros de los ingresos que se van a depositar se coloca el valor total de cada rubro en el espacio de la derecha, se suman todos los rubros y se coloca el total del depósito en el inciso 5 del TGR-1, estos valores deben coincidir con los del resumen preparado por el encargado de los ingresos

Luego se procede a llenar los demás espacios del formulario como ser:

- **El inciso 1:** RTN del Instituto, cuyo número es \_\_\_\_\_.
- **El inciso 2:** aparece completado con el número correlativo del formulario,
- **El inciso 3:** el nombre de la institución: Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, ICF.
- **El inciso 4:** Identificación de códigos de la cuenta a afectarse con el depósito,
- **El inciso 5:** la firma y sello del encargado de los ingresos y,
- **Los incisos 6, 7 y 8:** son para uso del banco, por lo que se dejaron en blanco.





## Formulario MPA-007A

### DESCRIPCION DE CÓDIGOS

#### **12199 TASAS VARIAS**

- 12199.01 TASA DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS
- 12199.02 CANONES
- 12199.03 PLANES DE SALVAMENTO
- 12199.04 VENTA DE RESINA, CARBON, LEÑA Y OTROS (DOMINIO PRIVADO)
- 12199.05 OTRAS TASAS

#### **12499 MULTAS Y SANCIONES**

- 12499.01 INCUMPLIMIENTO DE NORMAS TÉCNICAS
- 12499.02 INCUMPLIMIENTO EN PLANES DE MANEJO
- 12499.03 CORTES ILEGALES
- 12499.04

#### **12899 OTROS NO TRIBUTARIOS**

- 12899.01 INTERESES MORATORIOS
- 12899.02 OTROS NO TRIBUTARIOS

#### **15101 VENTA DE IMPRESOS**

- 15101.01 BASES PARA SUBASTA
- 15101.02 BASES PARA LICITACIONES
- 15101.03 VENTA DE FACTURAS
- 15101.04 PRÓRROGAS
- 15101.05 OTRAS CONSTANCIAS
- 15101.06 OTROS IMPRESOS

#### **15104 ARTICULOS Y MATERIALES DIVERSOS**

- 15104.01 VENTA DE MADERA (BOSQUE NACIONAL)
- 15104.02 VENTA DE DERIVADOS (BOSQUE NACIONAL)
- 15104.03 OTROS POR VENTA DE MADERA (BOSQUE NACIONAL)



Formulario MPA-008

**INFORME MENSUAL DE LA NUMERACION DE TALONARIOS UTILIZADOS DE  
T.G.R.-1**

**REGION FORESTAL DE \_\_\_\_\_**

**MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2012**

<b>Nº</b>	<b>FECHA</b>	<b>NUMERACION DE T.G.R1</b>	<b>CODIGO 12199</b>	<b>CODIGO 15101</b>	<b>CANTIDAD DEPOSITADA</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
<b>TOTAL</b>					

FECHA DE ENVIO \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ADMINISTRADORA





Formulario MPA-009



Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal,  
Áreas Protegidas y Vida Silvestre

### Valores en Custodia

RECIBO

Nº 0526

Por Lps.

Recibimos de: \_\_\_\_\_

La cantidad de: \_\_\_\_\_

En concepto \_\_\_\_\_

Comayagüela, M.D.C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

CAJERO

**ESTE RECIBO NO ES VALIDO CON ENMIENDAS O BORRONES**

*Apartado Postal No. 3481, Teléfono 2223-7387, Col. Brisas de Olanchito, Comayagüela, M. D. C.*



**Formulario MPA-010**  
**Pág. 1 de 2**

### Arqueo de Fondos

NOMBRE DEL FONDO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FECHA ARQUEO: \_\_\_\_\_ MONTO FONDO L. \_\_\_\_\_

I. MONEDAS			II. BILLETES		
VALOR	CANTIDAD	TOTAL	VALOR	CANTIDAD	TOTAL
0.01			1.00		
0.02			2.00		
0.05			5.00		
0.10			10.00		
0.20			20.00		
0.50			50.00		
			100.00		
			500.00		
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>		

Total Monedas y Billetes L. \_\_\_\_\_

**Más:** documentos no reembolsados (ver detalle adjunto) \_\_\_\_\_

Reembolsos en tránsito \_\_\_\_\_

**TOTAL CONTADO** \_\_\_\_\_

**Menos:** Monto del fondo \_\_\_\_\_

**DIFERENCIA** \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

Por este medio HAGO CONSTAR: que en esta fecha me han arqueado los fondos arriba detallados por él: \_\_\_\_\_ y que me han sido devueltos íntegramente en esta misma fecha.

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL FONDO

\_\_\_\_\_  
ARQUEADO POR NOMBRE Y FIRMA





---

---

**CAPITULO III**

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS**



### **3 Políticas y Procedimientos de Egresos.**

#### **3.1 Políticas.**

##### **3.1.1 Egresos por Cuenta Única de Tesorería.**

Todos los pagos que el ICF realice a terceros, requeridos para la ejecución del presupuesto se harán mediante el Sistema Único de Tesorería, aplicando las políticas y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Presupuesto y su reglamento. Se exceptúan de ello, los siguientes conceptos:

- a. Los pagos que se hagan por medio del fondo rotatorio autorizado por la Secretaría de Finanzas al ICF.
- b. Los desembolsos autorizados y establecidos en los contratos y convenios suscritos con los organismos financieros.
- c. Los valores por concepto de devolución de garantías.

##### **3.1.2 Formalización de los pagos.**

Todos los egresos o desembolsos que se realicen fuera del Sistema Único de Tesorería, deben contar con la asignación presupuestaria, formalización y legalizarse aplicando las normas y procedimientos establecidos en los diferentes convenios. Se exceptúa de ello los conceptos siguientes:

- a. La devolución de las garantías en efectivo que haya rendido terceros por el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos que regulen el marco legal y operativo del ICF.

##### **3.1.3 Registros.**

De todas las cuentas bancarias que se aperturen para el manejo de los fondos rotatorios, cuentas especiales constituidas por proyectos, adelanto de fondos constituidos en el marco de ejecución de proyectos y para el manejo y custodia de las garantías en efectivo recibidas de terceros, así como la asignación de cuotas de pago, programadas periódicamente para los fines de las erogaciones que corresponde en el marco del SIAFI, se llevará a lo interno del ICF los siguientes registros y controles:

- a. Auxiliares contables y administrativos, de las cuentas bancarias.
- b. Conciliaciones mensuales que permitan identificar, aclarar, corregir y contabilizar las partidas que surjan de dicho control.



#### **3.1.4 Emisión de Cheques y Ordenados a Pagar.**

Todos los cheques y ordenados a pagar sin excepción alguna, serán emitidos a nombre de la persona natural o mercantil beneficiado o con la cual el ICF tenga un compromiso contractual establecido bajo el marco legal vigente. En el caso de los egresos tramitados por el sistema único de tesorería, los beneficiarios deberán estar registrados en dicho sistema.

#### **3.1.5 Entrega de Cheques.**

Los cheques únicamente se deben entregar a los beneficiarios o en su caso a su representante por medio de carta poder autenticada.

#### **3.1.6 Custodia de Cheques.**

La custodia de cheques pendiente de entrega, deben mantenerse en la Caja General.

#### **3.1.7 Autorización de los Pagos.**

Todos los pagos que se tramitan a personas naturales o mercantiles deben ser autorizados por la Gerencia Administrativa.

#### **3.1.8 Autorización de los Fondos.**

Los fondos que se constituyen a lo interno del ICF para realizar pagos serán autorizados por El Gerente Administrativo y en su ausencia por el Subgerente Administrativo.

#### **3.1.9 Constitución de Fondos.**

Solo se aprobará la constitución de fondos a oficinas que cuentan con presupuesto al cual se imputará los pagos que se efectúen por el fondo.

#### **3.1.10 Fianzas de Fidelidad.**

Los funcionarios y empleados responsables de manejo de fondos deben previamente rendir la fianza que corresponde según la ley vigente.

##### **3.1.11 Autorización Firma de Cheques.**

El Director Ejecutivo autorizará por escrito a las personas que firmen cheques en las cuentas bancarias que de acuerdo al marco legal vigente. (Sub-Directores, Gerente Administrativo, Coordinadores de Proyectos, Jefes y Administrador Regional).

#### **3.1.12 Firma de Cheques.**

Los cheques, serán autorizados por dos firmas mancomunadas aprobados por el Director Ejecutivo.



### **3.1.13 Anulación de Cheques.**

El proceso de anulación de cheques firmados que sean emitidos a lo interno del ICF, se hará mutilando éstos en el espacio de las firmas registradas y estampándoles la leyenda “ANULADO” ya sea utilizando un sello o un lápiz tinta. Seguidamente la sección de contabilidad procederá a realizar las operaciones contables respectivas en caso que este haya sido contabilizado originalmente.

### **3.1.14 Cheques con Antigüedad.**

El encargado de caja será responsable de llamar a los beneficiarios de cheques antiguos cuando éstos no se presenten a reclamarlo. Aquellos cheques que no sean reclamados en el período de tres (3) meses serán anulados teniendo el cuidado de hacer la reversión contable.

## **3.2 Procedimiento Autorización Apertura Cuenta Bancaria y Pago por Cheque.**

### **3.2.1 Apertura cuenta bancaria.**

Para abrir una cuenta bancaria a lo interno del ICF se deben cumplir con los siguientes pasos:

#### **3.2.1.1 Solicitud de Autorización.**

La Gerencia Administrativa, mediante el Formulario MPA-011 solicita al Director Ejecutivo la autorización para la apertura la cuenta luego procede a realizar lo siguiente:

- a. Notificar a los responsables de las firmas que deben rendir la garantía o caución correspondiente véase Formulario MPA-012.
- b. Una vez recibidas las garantías por parte de los funcionarios que firmarán los cheques, abrirá la cuenta en una institución bancaria gubernamental, siguiendo los procedimientos que esta requiera.

#### **3.2.1.2 Informar al área de contabilidad sobre la apertura de la cuenta bancaria para que esta proceda a establecer el control contable de la misma, véase Formulario MPA-013.**

### **3.2.2 Registro y Control.**

El Área de Contabilidad llevará el registro y control de la cuenta bancaria, para ello realizará las actividades que a continuación se detallan:

#### **3.2.2.1 Control Contable.**

Crear en el catálogo de la contabilidad financiera una cuenta contable por medio de la cual se ejercerá el control de la misma.



### **3.2.2.2 Registro Administrativo.**

Utilizando el módulo de Bancos implementado en el sistema contable del ICF.

### **3.2.2.3 Conciliación Bancaria.**

A más tardar el día 10 de haber finalizado el mes, elaborar la conciliación bancaria de la cuenta siguiendo para ello los pasos que se detalla a continuación:

#### **3.2.2.3.1 Elaboración.**

Las conciliaciones bancarias, serán elaboradas utilizando el ejemplo del formulario MPA-014 por lo que para iniciar el proceso se debe tener lo siguiente:

- a. Libro auxiliar de bancos actualizado con el saldo correcto.
- b. Estado de cuenta de la institución bancaria.
- c. Identificación documentada de las operaciones que el banco ha registrado y que en el libro auxiliar no se han operado.
- d. Identificación de las operaciones que en el libro auxiliar se han registrado y que en el banco no se han operado.

#### **3.2.2.3.2 Firmas.**

Las conciliaciones deberán ser firmadas por la persona que las prepara, revisadas y su aprobación en el Área de Contabilidad.

#### **3.2.2.3.3 Revisión Cheques Pagados por el Banco.**

Los cheques pagados por el banco deben ser ordenados correlativamente, una vez cumplido este requisito deben verificarse en el reverso para cerciorarse de su adecuado cobro.

#### **3.2.2.3.4 Registros Posteriores.**

Una vez elaborada la conciliación bancaria, se debe proceder inmediatamente al registro contable en el libro auxiliar de todas aquellas operaciones que en el banco fueron registradas y que en el libro no han sido operadas. Este trabajo, debe efectuarse una vez se haya verificado de que éstas corresponden a la cuenta respectiva. Así mismo se debe proceder a elaborar las partidas contables que procedan.

#### **3.2.2.3.5 Operaciones Incorrectas.**

En el caso que se detecten en la conciliación bancaria operaciones que no correspondan a las cuentas del ICF, deberá de informarse de ello por escrito a la institución bancaria. Dicha comunicación deberá firmarla el Gerente de Administración considerando para ello las políticas y plazos que el banco establece.



#### **3.2.2.3.6 Cheques en Tránsito.**

Los cheques en tránsito muy antiguos deberán ser investigados y si existe alguno con fecha de antigüedad mayor a los tres (3) meses y que no han sido reclamados o cobrados por el beneficiario debe ser anulado y comunicado a la institución bancaria. Para proceder a esto, el cheque debe ser mutilado en el espacio de las firmas.

#### **3.2.2.3.7 Depósitos en tránsito.**

Los depósitos en tránsito con una antigüedad mayor de un mes deben ser investigados y aclarados del porque no han sido acreditados en el banco.

#### **3.2.2.3.8 Archivo de cheques pagados.**

Los cheques pagados deben ordenarse correlativamente para proceder a su archivo definitivo, antes de ello, se deben revisar el reverso para asegurarse del adecuado cobro.

### **3.2.3 Tramite de Pago por medio de cheques y sistema SIAFI.**

Los trámites de los pagos se harán siguiendo los pasos siguientes:

#### **3.2.3.1 Solicitud de emisión de cheque u orden de pago.**

##### **3.2.3.1.1 Documentos de Soporte.**

Todo cheque y orden de pago que se elabore, debe de estar respaldado por la documentación de soporte respectivo y aprobada por los funcionarios correspondientes.

El funcionario o empleado responsable de asegurar que los servicios, bienes, obras por el cual se solicitan han sido recibidos de conformidad a las condiciones contractuales, elabora el proceso de pago, el que después de firmada la remite Gerente Administrativo.

#### **3.2.3.2 Revisión de la solicitud de trámite de pago por medio de SIAFI.**

El responsable de revisar la solicitud de autorización de trámite de pago será el Pre interventor de la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia Administrativa. Para ello deberá de asegurarse que:

- a. Que la solicitud este completa, firmada y que incluya toda la documentación de soporte correspondiente.
- b. Que la solicitud cumpla con los control interno establecido en los diferentes manuales de procesos del ICF.
- c. Verificar si hay disponibilidad de fondos para proceder al pago, caso contrario lo indica en comentarios.
- d. Si la solicitud no cumple con los procedimientos de control interno de inmediato la envía a la oficina solicitante para corrección.
- e. Si la solicitud cumple con las regulaciones legales y los procedimientos de control interno, la firma, y la pasa al Jefe del Área de contabilidad para su aprobación y posteriormente, al



Gerente Administrativo para que éste proceda a firmar el pago de acuerdo a lo establecido en el artículo 87 de la Ley de Presupuesto decreto 83-2004.

### 3.2.3.3 Tramite de Cheques a lo Interno del ICF.

El Cajero del área de Contabilidad de la Gerencia Administrativa en un término no mayor a 1 día hábil procede a elaborar el cheque asegurándose de cumplir con lo siguiente:

- a. Que la solicitud de trámite de pago haya sido firmada por el Gerente de Administrativo.
- b. Seleccionar el cheque de la cuenta bancaria por la cual se hará el pago.
- c. Elaborar el cheque utilizando el módulo de bancos u otros medios establecidos, véase Formulario MPA-15.
- d. Firmar el Boucher en “elaborado por” y obtener las firmas de las persona autorizadas en la cuenta correspondiente.

### 3.2.3.4 Firma de Cheques.

La persona autorizada para firmar cheques antes de estampar su firma, debe asegurarse que el pago haya sido autorizado por el Gerente Administrativo y que la persona que elaboró el mismo haya firmado el vaucher en el espacio de “elaborado por”.

### 3.2.3.5 Control y Entrega de Cheques.

El encargado de caja mantiene los cheques pendientes de entrega en la caja fuerte o archivo bajo llave, para su control y registro realiza el siguiente trabajo:

- a. Llevar su control mediante el registro
- b. Al momento de la entrega al beneficiario se asegura de que este:
  - Le presente la tarjeta de identidad y en caso que la persona que reclama el cheque actué por el beneficiario, que le entregue la autorización escrita debidamente autenticada si así se requiere. Escribir en el vaucher el número de tarjeta de identidad de la persona a quien se le hace la entrega del cheque.
  - En caso que sean facturas al crédito las que se cancelan por medio del cheque, solicita el recibo de caja.
  - Le firman el vaucher como evidencia de recibido.
- c. Pasar al final del día pasar a contabilidad los vauchers de los cheques.



### **3.2.3.6 Archivo de Vauchers y Documentación de Soporte.**

Contabilidad será el responsable de mantener el archivo cronológico y correlativo de los vauchers y su documentación de soporte.

### **3.2.3.7 Anulación de cheques ya firmado.**

Los cheques se anularán previa autorización de la Gerencia administrativa, elaborando el Formulario MPA-016.

### **3.2.3.8 Documentación Soporte.**

Los responsables de elaborar la solicitud u orden de pago, deben adjuntar a esta la documentación soporte.

### **3.2.3.9 A los beneficiarios de los pagos se les debe exigir el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Secretaría de Finanzas:**

Entregar para el primer pago fotocopia del registro de beneficiario en el SIAFI.

En caso de estar sujeto al régimen de pagos a cuenta presentar ya sea:

- a. Constancia emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
- b. Copia del aviso de pagos a cuenta vigente.
- c. Copia del último pago a cuenta efectuado sellado por la Institución Bancaria.

Presentar los documentos de soporte originales, sin borrones y sin alteraciones.

Tener su RTN y tarjeta de identidad.



**Nota Autorización Apertura De Cuentas Y Limite Cheques**

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

Señor  
Director Ejecutivo ICF  
Presente

Estimado Señor:

A partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_ se dará apertura a una cuenta de cheques en el banco: \_\_\_\_\_ ubicado en: \_\_\_\_\_ para el manejo de los fondos asignados al ICF para \_\_\_\_\_ bajo la estructura presupuestaria número \_\_\_\_\_.

La cuenta se abrirá bajo las condiciones que se detallan a continuación:

**a. Firmas Responsables**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**b. Límite de firma de cheques:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Gerente Administrativo**

\_\_\_\_\_  
**Director Ejecutivo**



**Formulario MPA-012**

**Nota Solicitud De Fianza Por Firma De Cheques**

Fecha \_\_\_\_\_

Señor  
Presente  
Estimado Sr.:

Con relación a la apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los fondos \_\_\_\_\_ asignados al ICF, esta ha sido autorizada por el Director Ejecutivo. Para continuar con la creación de la cuenta y el registro de su firma solicito que a más tardar el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ presente a este Departamento la caución que a continuación se describe.

a. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Gerente Administrativo



**Formulario MPA-013**  
**Fecha:** \_\_\_\_\_

### Notificación Apertura De Cuenta De Cheques

Señor  
Contabilidad  
Presente

Estimado:

A partir de esta fecha se ha dado apertura en el Banco \_\_\_\_\_ la cuenta de cheques número \_\_\_\_\_ la que será utilizada para el manejo de los fondos \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ asignados al ICF y que se encuentran programados en el renglón presupuestario número \_\_\_\_\_.

Las condiciones especiales de esta cuenta se detallan de la siguiente manera:

**a.** Financiamiento

\_\_\_\_\_

**b.** Moneda

\_\_\_\_\_

**c.** Concepto de los Pagos

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**d.** Firmas y límites de cheques, véase fotocopia de la autorización del Director Ejecutivo.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Gerente Administrativo



**FORMULARIO MPA-014**

**Instituto Nacional de Conservación Forestal,  
Áreas Protegidas y Vida Silvestre ICF  
Conciliación Bancaria**

Cuenta Número: \_\_\_\_\_

Corresponde al mes de \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_.

<b>Saldo Según Estado de Cuenta Bancario.</b>			<b>L.</b>	-
<b>Mas</b>				
Depósitos no registrados.				
Notas de crédito no registradas.		<b>L.</b>	-	<b>L.</b> -
Otros.				
<b>Menos</b>				
Cheques en tránsito.				
Notas de débito no registradas		<b>L.</b>	-	
Otros				
<b>SALDO CONCILIADO AL:</b>				<b>L.</b> -
<b>Saldo Según Libros de ICF.</b>				<b>L.</b> -
<b>Mas</b>				
Depósitos no registrados				
Notas de crédito no registradas.		<b>L.</b>	-	<b>L.</b> -
Otros.				
<b>Menos</b>				
Cheques en tránsito.				
Notas de débito no registradas		<b>L.</b>	-	
Otros				
<b>SALDO CONCILIADO AL:</b>				<b>L.</b> -

Tegucigalpa M.D.C. \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_.

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_



**Formulario MPA-014A**

**Instituto Nacional de Conservación Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre ICF  
Conciliación Bancaria**

Cuenta Número: \_\_\_\_\_

Nombre del Banco: \_\_\_\_\_

Ficha de control de cheques en circulación mes de \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_.

No.	FECHA	CHEQUE No.	BENEFICIARIO	VALOR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
			<b>TOTAL</b>	L. -

\_\_\_\_\_





**Formulario MPA-015**

**VAUCHER DE CHEQUE**

<b>Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre</b>			
<b>ICF</b>			
			<b>CHEQUE No.</b> _____
Fecha: ____ de ____ de ____			
PAGUESE A LA ORDEN DE _____ Lps. _____			
La suma de _____ LEMPIRAS			
NOMBRE BANCO:			
NUMERO DE CUENTA:			
_____		_____	
FIRMA AUTORIZADA		FIRMA AUTORIZADA	
(Detallar número de Ruta autorizada por el banco)			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAGO</b>			
Atendiendo solicitud de pago número: _____ adjunta.			
<b>RESUMEN CONTABLE</b>		<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>BALANCE</b>			
<b>Concepto:</b> _____			
		NOMBRE: _____	
		FIRMA: _____	
ELABORADO POR	REVISADO POR	IDENTIDAD: _____	CONTABILIZADO POR
		_____	
		RECIBO CONFORME	

**NOTA:**

Al momento de ordenar la impresión de los cheques vouchers se recomienda que estos se hagan de un tamaño de 1 página tamaño carta.



**Formulario MPA-016**

No. \_\_\_\_\_

**Solicitud Anulación De Cheque**

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

Señor  
CAJA  
Presente

Por este medio solicito su autorización para proceder a la anulación de los siguientes cheques:

No.	FECHA	VALOR	BENEFICIARIO
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Se solicita la anulación de estos cheques por los siguientes motivos.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Solicitado Por:

\_\_\_\_\_  
Autorizado por Gerente  
Administrativo

\_\_\_\_\_  
Procesado Por:



**CAPITULO IV**

---

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE BIENES DE USO E INMUEBLES**



#### **4 Políticas y procedimientos para Bienes de Uso e Inmuebles.**

En este capítulo se detallan las políticas y procedimientos que el ICF para su funcionamiento en el marco general del capítulo III de la administración de Bienes Nacionales de la Ley Orgánica del Presupuesto adopta para la gestión de los Bienes de Uso e Inmuebles.

##### **4.1 Políticas Internas**

###### **4.1.1 Planificación.**

Las unidades que conforman la estructura interna del ICF, así como sus proyectos, juntas etc. deberán contar con una planificación anual para la adquisición de Mobiliario y Equipo de Oficina, Maquinaria, Herramientas, equipo de incendio, vehículos, etc.

###### **4.1.2 Recepción.**

La recepción de los Bienes de Uso e Inmuebles, se efectuará cumpliendo con los requisitos establecidos en las condiciones de la contratación u orden de compra que se emita al respecto.

###### **4.1.3 Registros.**

Todos los Bienes de Uso e Inmuebles adquiridos o recibidos en donación, transferidos, deberán ser ingresados al módulo SIAFI por el responsable siguiendo los procedimientos establecidos por la Dirección General de Bienes Nacionales.

###### **4.1.4 Custodia y Asignación.**

Los Bienes Inmuebles (edificios, terrenos) serán entregados en custodia a los funcionarios y/o empleados responsables de cada oficina regional o proyecto. Los Bienes de Uso (mobiliario, equipo, vehículos), serán asignados en forma personal e individual a los funcionarios y/o empleados que harán uso de los mismos.

###### **4.1.5 Seguro.**

Todos los Bienes de Uso e Inmuebles propiedad del ICF, deberán contar con un seguro que los proteja de cualquier riesgo, y cuyo monto no podrá ser inferior al costo de su reposición. Para estos efectos deberá tomarse en cuenta las regulaciones presupuestarias emitidas por la Secretaría de Finanzas.

###### **4.1.6 Mantenimiento.**

Se contará con servicio de mantenimiento para todos aquellos bienes que por su naturaleza necesiten de este (vehículos, aire acondicionado, fotocopiadoras, computadoras, equipo contra incendio, etc.), el cual deberá de llevar un control de salida y de recepción. Formulario MPA-021.



#### **4.1.7 Descargo de Bienes.**

Para el descargo / baja de Bienes de uso por extravío, mal estado, excedente, subasta o inservible, se cumplirá con lo estipulado en el Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida y en otros casos aplicar el Manual de Descargo de Bienes de Uso, vigente en la Dirección General de Bienes Nacionales.

#### **4.1.8 Inventarios Físicos.**

Se deberá actualizar los inventarios físicos cada 6 (seis) meses, realizados por el personal administrativo de cada Regional y únicamente que fuera necesario el acompañamiento de la Unidad Local Administradora de Bienes del ICF.

Los que serán verificados por el Departamento de Auditoría Interna de acuerdo a los programas de auditoría que dicha oficina maneje, estos deberán ser identificados de acuerdo a los códigos generados por el Sub-Sistema de Bienes SIAFI, por la Unidad de Bienes Nacionales, el informe deberá ser entregado al Jefe del Departamento de Gerencia Administrativa y al Tribunal Superior de Cuentas.

#### **4.1.9 Registro de Bienes de Uso e Inmuebles.**

Se registrarán como bienes de Uso aquellos cuyo costo de adquisición sea mayor o igual a Lps. 300.00 (Tres Cientos lempiras exactos).

Con la excepción de bienes que por su naturaleza son catalogados de consumo (Usb, Herramientas menores etc.) de los cuales se deberá tener a cargo del responsable de uso, la ULAB mantendrá control interno de los mismos.

#### **4.1.10 Obras en Proceso.**

La ULAB recibirá de la Sub-Gerencia de Materiales y Suministros registro actualizado de todas las obras en construcción, adiciones o mejoras a inmuebles que se lleven a cabo por licitación o contrato, debiendo reportar a la Dirección General de Bienes Nacionales, la finalización de las mismas para su respectiva contabilización.

#### **4.1.11 Vehículos y Motocicletas.**

El registro y control de los vehículos y motocicletas se regulará por las normas establecidas por la Dirección General de Bienes Nacionales.

#### **4.1.12 Bienes de Uso e Inmuebles Recibidos en Donaciones.**

Los bienes de uso e inmuebles que reciba el ICF en carácter de donación serán registrados y manejados de acuerdo a lo establecido a lo dispuesto por la Dirección General de Bienes Nacionales, en los respectivos manuales.



## **4.2 Recepción y Asignación de Bienes.**

La recepción y asignación del equipo de cómputo estará bajo la responsabilidad del Departamento de Informática acompañado por un representante de la ULAB.

La ULAB será la responsable de recepcionar y asignar los bienes de uso, previa autorización de la Gerencia Administrativa del ICF o según requisición.

Para propósitos de control debe cumplir con las actividades siguientes:

**4.2.1** Al momento de hacer la recepción de los bienes sea en carácter de adquisición, contratación, transferencia, donación u otro concepto elaborar el Formularios MPA-017.

**4.2.2** Asignarle a los bienes el número de registro según catálogo de Bienes establecidos en el Sub-Sistema de Bienes SIAFI.

**4.2.3** Si el bien es recibido en carácter de Donación, se solicitara al ente donador el acta de traspaso oficial al ICF, el cual deberá incluir el valor unitario de ser posible copia de factura de compra.

**4.2.4** Si el Bien es un terreno u edificio construido lo registra en el Formulario MPA-018.

**4.2.5** Si el Bien Inmueble fue construido o mejorado por administración lo registra en el Formulario MPA-019.

## **4.3 Transferencia de Bienes Muebles e Inmuebles.**

Se aplicara lo establecido en la normativa de la Dirección General de Bienes Nacionales.

### **4.3.1 Aprobación de la Transferencia.**

Las transferencias entre bienes de uso a lo interno del ICF serán solicitadas únicamente por el Jefe Regional y Jefe del Departamento mediante el Formulario MPA-020 las cuales serán recepcionadas en la Gerencia Administrativa para su aprobación y posterior modificación en el Sub-Sistema de Bienes SIAFI.

Esta disposición incluye los Proyectos.

### **4.3.2 Control de Salida y recepción de Bienes de Uso para Mantenimiento.**

Los bienes de uso que se requieran retirar de la oficina central, regional y local del ICF para efectos de reparación y mantenimiento será autorizados mediante el uso del Formulario MPA-021 y MPA-021A el que será elaborado por el interesado y autorizado por:

**Nivel Central: Gerente Administrativo / Sub-Gerente Administrativo.**

**Nivel Regional: Jefe y Administrador Regional.**

**Nivel Local: Jefe y Administrador Regional.**



#### **4.3.3 Extravío de Bienes Muebles.**

En el caso que se detecte durante la verificación de bienes, extravíos o faltantes una vez comprobada esta situación, se aplicara lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Propiedad Estatal Perdida vigente de la Dirección General de Bienes Nacionales.

#### **4.3.4 Descargo o Baja de Bienes de Uso.**

En caso que se requiera retirar o dar de baja un bien de uso o inmueble por inservible desuso o excedente se realizara el procedimiento del Sub-Sistema de Bienes Nacionales SIAFI.

#### **4.4 Escritura de Terrenos y Edificios.**

Las escrituras de terrenos y edificios propiedad del ICF serán custodiadas por la Procuraduría General de la República, para ello el Administrador de Bienes de la Gerencia Administrativa se asegurará de cumplir con lo siguiente:

- a. Antes de entregar las escrituras originales debidamente inscritas, a la Procuraduría General de la República, sacara una fotocopia la que mantendrá en custodia en los archivos de la Gerencia Administrativa.
- b. Al momento de la entrega de la escritura original a la Procuraduría General de la República registrarla en el Formulario MPA-022.

#### **4.5 Actualización de Inventarios Físicos.**

El Administrador de Bienes de la Gerencia de Administrativa, una vez al año o cuando se determine necesario realizará la verificación del inventario físico de los bienes de uso e inmuebles, para ello deberá de cumplir con lo siguiente:

**4.5.1** El inventario será verificado por personal de la ULAB y supervisado por un representante de Auditoría Interna.

**4.5.2** No se deberán efectuar operaciones de bienes (transferencias, asignaciones, traslados) mientras el inventario está en proceso.

**4.5.3** En caso que se detecten diferencias el Gerente de Administrativo ordenará se investiguen y aclaren. Una vez aclarados deducirá las responsabilidades y ordenará se hagan los trámites que corresponde ante la Dirección General de Bienes Nacionales.

#### **4.6 Finiquito o Solvencia de Bienes de Uso en Custodia.**

El Departamento de Recursos Humanos antes de cancelarle el último sueldo, prestaciones, beneficios u otro valor a favor del empleado que por cualquier motivo deje de laborar en el ICF, debe exigirle la prestación de Constancia de Solvencia de bienes en custodia la que debe ser firmada por el Administrador de Bienes de la Gerencia Administrativa. Véase Formulario MPA-023.



### Acta de Recepción Ingreso de Bienes de Uso e Inmuebles

No. \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

Recibimos de \_\_\_\_\_ en carácter de \_\_\_\_\_  
los bienes abajo detallados y que se encuentran amparados en el documento número  
\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ adjunto.

Número Correlativo	Descripción	Valor de Costo

Tegucigalpa \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre Encargado de Bienes

\_\_\_\_\_  
Firma

**Formulario MPA-018**





**Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal,  
Áreas Protegidas y Vida Silvestre**

**REGISTRO DE BIENES INMUEBLES - TERRENOS Y EDIFICIOS PUBLICOS**

Departamento _____	Número de Unidad _____
Municipio _____	Clave de Propiedad _____
Adquirido _____	Fecha _____
Fecha de Transacción _____	
<b>Descripción</b>	
Localización _____	<b>Área</b>
Colindancia:	<b>Metros</b>   <b>Varas</b>
Norte: _____	Documentos de Referencia
Sur: _____	
Este: _____	
Oeste: _____	
Ref. en mapa: _____	Costo _____
<b>Arrendamiento</b>	
Descripción _____	
Metros _____	
Varas _____	
Arrendatario _____	
Fecha de Comienzo _____	
Fecha de Vencimiento _____	
Dependencia y uso para el cual se adquiere _____	
Dependencia y uso actual _____	
Renta Mensual _____	
Escritura y Registro de la Propiedad _____	
Fecha en que se Trans. a otra Dependencia _____	
Vendido a _____	
Gravámenes _____	
Observaciones _____	

**Formulario MPA-019**



**Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal,  
Áreas Protegidas y Vida Silvestre**

**REGISTRO DE COSTOS DE CONSTRUCCIÓN DE BIENES  
U OBRAS POR ADMINISTRACION**

Dependencia de Inventario \_\_\_\_\_  
 Descripción del Bien u Obra \_\_\_\_\_  
 Clave Dependencia de Inv. \_\_\_\_\_ Número de Unidad. \_\_\_\_\_  
 Clave de Propiedad. . \_\_\_\_\_

<b>MATERIALES</b>				<b>COSTO TOTAL</b>
Cantidad	Unidad	Costo Unidad		
<b>Costo Materiales</b>				L. _____
<b>MANO DE OBRA</b>				
Nombre	Reg. o Jornal	Hrs. Trabajadas	Costo por Hora	
Empleado				
Empleado				
<b>Total Mano de Obra</b>				L. _____
<b>GASTOS GENERALES</b>				
Viáticos				
Otros Gastos				
<b>Total Gastos Generales</b>				L. _____
<b>COSTO TOTAL DEL BIEN U OBRA</b>				L. _____

**Certifico Correcto**

**Aprobado**

\_\_\_\_\_  
**Supervisor Inmediato**

\_\_\_\_\_  
**Jefe Dependencia de Inventario**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

(Utilice hojas adicionales si es necesario)

Original : Encargado de Bienes

Copia: Supervisor o Encargado de la Obra

Copia: Encargado de Bienes





Formulario MPA-021

**NOTA DE SALIDA DE BIENES MUEBLES PARA MANTENIMIENTO**

FECHA: \_\_\_\_\_

Señores:

Por este medio le estamos haciendo entrega del equipo que se describe a continuación para:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CÓDIGO DEL BIEN**

**DESCRIPCIÓN DEL BIEN**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Número de orden de compra en caso que se requiera mantenimiento  
\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

<b>AUTORIZÓ</b>	<b>ENTREGÓ</b>	<b>RECIBIÓ</b>
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
_____	_____	_____
<b>Cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Identidad</b>
_____	_____	_____
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>



**Formulario MPA-021A**

**RECEPCION DE BIENES DE USO DE MANTENIMIENTO**

\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

<b>ENTREGÓ</b>	<b>RECIBIÓ</b>
Nombre: _____	Nombre: _____
_____	_____
<b>Cargo</b>	<b>Identidad</b>
_____	_____
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>



**CAPITULO V**

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**

## 5 Políticas y Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje.

En este capítulo se detallan las políticas y procedimientos que el ICF adopta para la gestión de sus gastos de viaje y viáticos que los funcionarios y empleados requieren para realizar actividades propias de su cargo fuera de la sede de trabajo.

### 5.1 Definiciones Términos empleados.

Para efectos de este capítulo del manual se entenderá por los términos que a continuación se detallan lo siguiente:

- a. Viajero:** El Funcionario o Empleado del ICF, asesores y consultores o particulares debidamente autorizados para viajar a cuenta del Instituto.
- b. Viáticos:** La cantidad que se le reconoce al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial, fuera de su domicilio del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente. Se define como gastos de subsistencia: alimentación, gastos de hospedaje, propinas, aseo de ropa, llamadas telefónicas personales, bebidas no alcohólicas y otras.
- c. Otros Gastos de Viajes:** La asignación de dinero al viajero para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado tales como: 1) gastos de transporte hacia y del aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea y hacia y de la terminal de transporte cuando sea por la vía terrestre; 2) Pago de impuestos de aeropuertos; 3) Gastos de combustible y lubricantes, repuestos, accesorios, y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad del estado; 4) Gastos de combustible cuando se utilice vehículo propiedad del viajero, previa autorización superior; 5) Gastos de traslado de efectos personales usados del y hacia el lugar donde desempeñará sus funciones; 6) Gastos de cablegramas, telegramas, radio telefonías, faxes, internet, llamadas telefónicas (de telefonía fija o móvil) y similares para tratar asuntos oficiales.
- d. Gastos de Representación:** Gastos efectivamente incurridos por los funcionarios autorizados, para atender dignatarios o autoridades de otros países, funcionarios de organismos internacionales, inversionistas privados extranjeros y otros.
- e. Sede de trabajo:** Es el lugar indicado oficialmente, donde el empleado presentará sus servicios personales a la institución de acuerdo a la Oficina Regional u Oficina Local al que ha sido asignado, entendiéndose como sede la jurisdicción que conforma la Regional. En el caso de particulares se considerará su residencia como sede de trabajo.
- f. Gastos de Traslado e instalación:** Cubren los gastos de transporte de efectos personales y pasaje del empleado y sus dependientes, traslado y los gastos de instalación de su nueva residencia.

### 5.2 Políticas sobre la gestión de los viáticos y gastos de viaje.

Se remite al Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleos del poder ejecutivo vigente.

### 5.2.1 Políticas relativas a los procedimientos de asignación, cálculo y liquidación.

**Artículo No.1.** Los funcionarios, empleados, asesores y consultores, tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos, gastos de subsistencia y gastos de viaje, cuando en misiones por razón de su cargo deban ausentarse de su sede de trabajo y permanecer en lugares dentro o fuera del país para el cumplimiento de una labor oficial.

También se le reconocerán viáticos y otros gastos de viaje, a las personas particulares que en casos especiales, debidamente justificados, sean designadas por la Dirección Ejecutiva del Instituto, para atender asuntos relacionados con la función que desempeñen o misiones especiales en cumplimiento de trabajos a favor de la institución, durante un tiempo determinado y fuera de su domicilio.

**Artículo No.2.** Se prohíbe la utilización de pasajes en primera clase dentro o fuera del país, con excepción de aquellos casos en que el viaje no implique ningún gasto para el Estado. Los casos de excepción deberán ser autorizados por el Presidente de la República o del Secretario de Estado en el Despacho de la Presidencia, según corresponda.

**Artículo No.3.** Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y más económicas, tomándose en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencia de la misión a realizar. Si por preferencia personal el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso en costos deberá ser por su propia cuenta.

**Artículo No.4.** La Dirección Ejecutiva del Instituto deberá establecer las restricciones necesarias para reducir los viajes al exterior.

**Artículo No.5.** El Director (a) y Sub Directores (as) del Instituto tendrán derecho a gastos de representación para brindar atenciones relacionados estrictamente con asuntos oficiales, por lo cual deberán presentar las facturas o comprobantes de gastos y las justificaciones del caso, ante el Departamento de Administración y Finanzas.

**Artículo No.6.** En los viajes al exterior, se deberá tratar de seleccionar un hotel que este lo más cercano posible al lugar donde se celebren las reuniones de trabajo, siempre y cuando resulte más favorable económicamente considerando el costo de transporte.

**Artículo No.7.** Los viáticos y gastos de viaje se computará, asignará y pagará a los viajeros con base a:

- a. La clasificación de cargos del ICF.
- b. Las zonas geográficas o países a visitar durante el viaje.

**Artículo No. 8.** Los viáticos y otros gastos de viaje dentro del país, se autorizarán por el jefe superior inmediato o el designado por ellos, una vez aprobado el viaje en el formulario correspondiente detallado en este capítulo.



**Artículo No. 9.** Los viajes fuera del país de los funcionarios y empleados del Instituto deberán ser aprobados por resolución emitida por el titular que ocupa la Dirección Ejecutiva del ICF.

Los viajes fuera del país que realicen el titular de la Dirección Ejecutiva y los Sub Directores, serán autorizados por el Presidente de la República o por Secretario de Estado del Despacho Presidencial, mediante la emisión del Acuerdo respectivo.

En las Resoluciones y acuerdo que se emitan se deberán indicar la naturaleza de la misión oficial y la duración del viaje.

**Artículo No. 10.** Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos:

- a. Viáticos diarios de conformidad a los montos indicados en este capítulo.
  - i. Para viajes al exteriores obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino, además de los correspondientes codos de los pases de abordaje del medio de transporte: avión autobús, ferrocarril, etc.
  - ii. Para viajes al interior del país es obligatorio presentar la factura original del hotel.
- b. Transporte hacia y desde el aeropuerto.
- c. Impuestos de aeropuertos, presentando el recibo de pago.
- d. Gastos de llamadas oficiales, de telefonía fija y móvil, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.
- e. Gastos de representación fuera y dentro del país: pasaje, combustible, etc. presentando las facturas correspondientes. En el caso de combustible, previamente autorizado por la autoridad superior, se deberá además verificar el kilometraje recorrido.

**Artículo No. 11.** Los funcionarios que autoricen los viajes en misión oficial también deberán autorizar las ampliaciones de tiempo que sean necesarias, para lo cual el viajero deberá presentar las justificaciones correspondientes. Una vez autorizada la ampliación se podrán otorgar los viáticos y otros gastos de viaje adicionales.

**Artículo No. 12.** Se podrán pagar viáticos y gastos de viaje dentro del país, hasta un máximo de Lps. 7,500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS LEMPIRAS) utilizando el fondo Rotatorio asignado al ICF. Los viáticos y gastos de viaje dentro del país en excesos de este límite y los que correspondan a viajes fuera del país se pagarán mediante trámite ordinario de la Orden de Pago una vez que el viaje hay asido autorizado por el nivel correspondiente.

**Artículo No. 13.** Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelarán anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión, salvo el caso de estipendio, el cual se pagará mensualmente.

El Departamento de Administración y Finanzas procurará que dicho pago sea recibido oportunamente por el viajero en el lugar donde realiza el trabajo. La diferencia a favor o en contra del viajero será entregada una vez presente la liquidación.



**Artículo No. 14.** La asignación diaria de viáticos se contará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual. Para computar los días se reconocerá una suma equivalente al 25% de la tarifa diaria por el día que el viajero regrese a su sede.

Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio se le reconocerá el 25% por ciento de la tarifa diaria de viático, siempre y cuando haya estado fuera de su sede y la jurisdicción de su área de trabajo por un periodo de 4 horas.

**Artículo No. 15.** Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un máximo de cinco días hábiles para presentar a la Administración la liquidación de los viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras, ni borrones. La Administración del Nivel Regional será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente capítulo, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección

A ningún viajero se le podrá autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado; excepto que acredite que el mismo no se origina por negligencia de su parte.

**Artículo No.16.** Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje, deberán registrarse en la liquidación del viaje y enterarse a la Tesorería General de la República en el formulario F07; de igual forma cuando un viaje no es realizado, dichas devoluciones se harán en un término no mayor de 5 días hábiles después de recibido. Bajo ningún motivo un Funcionario o Empleado, Asesor o Consultor podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

**Artículo No. 17.** Cuando la misión encomendada requiera que el viajero deba ausentarse de la sede permanente de su trabajo por un término de sesenta y un días (61) y doscientos setenta (270) días, en el mismo o diferente lugar, se procederá bajo el siguiente tratamiento especial:

- a. No se reconocerán viáticos diarios, sino un estipendio mensual, el cual será equivalente a un 50% de la tarifa de viáticos del periodo largo en la zona geográfica que corresponda.
- b. La oficina responsable de la administración del nivel Central y Regional hará los arreglos para encontrar facilidades de alojamiento bajo arreglos extendidos, en tal forma de reducir el costo del mismo en comparación a lo que se tendría que pagar utilizando las tarifas del periodo corto de la zona geográfica que corresponda.

**Artículo No. 18.** Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero está en la obligación de devolver a la Tesorería General de la República los viáticos y gastos de viaje que haya recibido, en los siguientes casos:

- a. Cuando se compruebe que no realizó el viaje.
- b. Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que se le encomendaron.



**Artículo No. 19.** Cuando el Instituto solicite a otra Institución los servicios de un Funcionario o Empleado del Poder Ejecutivo para el cumplimiento de una misión fuera de su sede, todos los gastos de viaje correrán por cuenta del ICF.

**Artículo No. 20.** El viajero que personalmente utilice un vehículo del ICF para efectuar un viaje, será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones que lo recibió, sin perjuicio del desgaste normal del mismo. También será responsable por cualquier situación anómala que se presente en el viaje, si esta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido del viajero. No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión.

Cuando el viajero prefiera utilizar su propio vehículo para efectuar una misión oficial, la única responsabilidad del ICF será reconocerle el gasto de combustible, debidamente autorizados por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas; en ningún caso se exigirá al viajero la utilización de su vehículo.

**Artículo No. 21.** Las tarifas de viáticos especificados en el presente capítulo son las cantidades máximas que pueden reconocerse a las personas que salgan en misión oficial fuera de su sede.

Los montos de viáticos por viajes al exterior se calcularán multiplicando la tarifa diaria aplicable de dólares americanos y/o euros por el tipo de cambio en Lempiras prevaleciente en el sistema financiero nacional del día que se elabore la respectiva Orden de pago. El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

**Artículo No. 22.** Se exceptúan del cumplimiento de las disposiciones de este procedimiento los funcionarios y empleados del Instituto que tengan que desempeñar misiones confidenciales ordenadas por el Presidente de la República utilizando en estos casos como comprobante de los gastos efectuados, la orden de Pago del respectivo funcionario.

**Artículo No. 23.** Para fines de agilizar la asignación de viáticos, la solicitud deberá presentarse a la administración que corresponda con una anticipación de 5 días hábiles conforme a la programación de actividades del periodo. Se exceptúa el caso de misiones imprevistas o urgentes debidamente justificadas.

### 5.2.2 Políticas Relativas A Restricciones, Prohibiciones Y Sanciones.

**Artículo No. 24.** Se prohíbe el fraccionamiento de los periodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos a fin de favorecer a los viajeros. Cuando se

compruebe un caso de fraccionamiento el Departamento de Administración y Finanzas formularán el reparo en el que se señalarán los ajustes correspondientes.

**Artículo No. 25.** Se prohíbe autorizar viáticos y otros gastos de viaje al personal que realice viajes dentro de la sede de trabajo (Oficina Regional u Oficina Local) cuando tenga que desarrollar actividades durante la jornada de trabajo, o en aquellos casos que tenga que desplazarse para corregir el trabajo que no haya hecho adecuadamente.

**Artículo No. 26** Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando días inhábiles se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo.

**Artículo No. 27** Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensaciones a trabajos ordinarios o extraordinarios. El jefe que autorice el pago el que lo recibiere, serán responsables solidariamente por la comisión de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que establece la ley.

**Artículo No. 28.** Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje, no deberán cobrar estos al ICF, salvo que la cantidad reconocida no sea menor a los estipulados en este capítulo en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia, siempre y cuando presente las evidencias correspondientes.

**Artículo No. 29.** Solo se reconocerá un 20% del viatico diario cuando la alimentación y el gasto del hotel estén incluidos como parte de la misión; en el caso que no se les reconozca el pago del hotel el mismo se reconocerá en un 75% presentando la respectiva factura original.

**Artículo No. 30.** Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos por mayor número de días a los que realmente se requieran para el desempeño de la misión.

La contravención a este artículo hará incurrir tanto al viajero como al Funcionarios que autorizó el viaje en las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

**Artículo No. 31.** Todo informe y documentación presentada por los funcionarios o empleados del Instituto que hubiera viajado en una misión oficial, con los cuales pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento de trabajo no realizado, dará lugar al correspondiente reparo y a las sanciones que establece la Ley.

### **5.3 Procedimientos, solicitud y pago de viáticos y gastos de viaje.**

Para el trámite de una solicitud y pago de viáticos y gastos de viaje se seguirán los procedimientos, actividades y pasos que se detalla a continuación:

### 5.3.1 Elaboración de Solicitud.

El responsable de elaborar la solicitud de viáticos, gastos de viaje deberá, para ello utilizar el Formulario MPA-024 teniendo el cuidado de cumplir con lo siguiente

#### 5.3.1.1 Completar el Formulario según los siguientes lineamientos:

1. Número de control interno de cada departamento.
2. Lugar y fecha en que se tramita el memorándum de viaje.
3. Nombre de la persona a quien se le dirige el memorándum de viaje (Gerente Administrativo, jefe regional y coordinador de proyecto).
4. Nombre de la persona que emite el memorándum de viaje (administrador regional, de proyectos y jefes de departamentos).
5. Nombre del viajero.
6. Lugar asignado del viajero.
7. Categoría en base a sueldo según reglamento de viáticos vigente.
8. Salario del viajero.
9. Número de tarjeta de identidad del viajero y el número de empleado otorgado por el departamento de recursos humanos oficina central.
10. Fecha y hora de inicio de la gira del viajero.
11. Fecha y hora de regreso de la gira del viajero.
12. Detalle de lugares que visitara por su orden.
13. Detallar en propósito del viaje.
14. Estructura Presupuestaria (Institución 28, Gerencia Administrativa (1/2/3), Unidad Ejecutora, Programa, Proyecto, Actividad Obra, Objeto del gastos, Fuente de financiamiento, Organismo Financiador, departamento y municipio)
15. Estipular porque medio se movilizara el viajero en la gira de trabajo (avión, Carro del ICF, carro particular y otro medio de transporte).
16. Calculo de viáticos y gastos de viaje.
  - i. A.- Detallar por fecha los días de duración de la gira.
  - ii. B.- Indicar la zona de los lugares que se visitaran en la gira.
  - iii. C.- Detallar los días que permanecerá en el lugar de la gira.
  - iv. D.- Detallar la tarifa diaria según la ley de reglamento de viáticos vigente.
  - v. E.- Resultado del numeral 18 y 19 (multiplicación).
17. Detallar el total de los días de la gira y su valor correspondiente a recibir, en caso de no tramitar anticipo colocar la palabra NO HUBO.
18. Detallar el monto a recibir por adelanto de otros gastos (Ej. Combustible).
19. Detallar el monto a recibir por gastos de transporte (taxi y bus interurbano)
20. Resultado del numeral 21, 22 y 23 (suma).
21. Firma del jefe inmediato (Dirección ejecutiva, Jefe de departamento, jefes regionales y coordinadores de proyectos).
22. Firma del gerente administrativo, administradores regionales y de proyectos.



23. Para uso exclusivo del área de presupuesto.

**5.3.1.2** Si utilizará vehículo, elaborar la solicitud véase Formulario MPA-039 incluido en el capítulo VII de este manual, siguiendo los pasos y actividades indicados en el mismo.

**5.3.2 Verificación de presupuesto disponible y solvencia del viajero.**

La sección de presupuesto del Nivel Central y el Administrador del Nivel Regional, serán responsables de:

- a. Verificar que el viajero solicitante no tenga pendiente de liquidar viáticos y gastos de viaje.
- b. Verificar en el módulo de presupuesto el saldo disponible que tiene la oficina para financiar el viaje.
- c. Revisar los cálculos aritméticos.

**5.3.3 Pago de la solicitud.**

La solicitud de viáticos y gastos de viaje será pagado por medio de la Tesorería General de la Republica. Para ello se seguirá los procedimientos, actividades y pasos indicados en el capítulo III de este manual, así como lo establecido en el SIAFI.

**5.3.4 Periodo del Trámite.**

El Departamento de Administración y la sección de Administración del Nivel Regional deberá realizar la revisión y tramite de pago de las solicitudes de viáticos que cumplan con las políticas y procedimientos indicados en este capítulo en un periodo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la fecha en que la solicitud completa sea recibida en estas oficinas.

**5.4 Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje.**

**5.4.1 Elaboración de la liquidación.**

El viajero mediante el Formulario MPA-025 será el responsable de elaborar y presentar en un periodo de cinco (5) días hábiles después de concluida la gira la liquidación de los viáticos y gastos de viaje.

Elaborar la liquidación Formulario MPA-025 teniendo el cuidado de adjuntarle los comprobantes y documentos de soporte indicados en el artículo 10 de este capítulo,

**5.4.1.1** Completar el Formulario MPA-025 según los siguientes lineamientos:

1. Lugar y fecha de elaboración de la liquidación (5 días hábiles después del día del regreso de viaje).
2. Nombre del viajero y número de empleado.
3. Nombre del puesto que desempeña el viajero.
4. Categoría en base a sueldo según reglamento de viáticos vigente.
5. Fecha de inicio de la gira del viajero.
6. Fecha de regreso de la gira del viajero.



7. Detalle de lugares que visito por su orden.
8. Número de control interno de cada departamento.
9. Fecha del memorándum de viaje.
10. Detalle de la gira.
  - i. A.-Detalle de las fechas de los días que permaneció en la gira.
  - ii. B.-Detalle de lugares que visitara en el periodo de la gira.
  - iii. C.-Detalle de la zona de los lugares que se visitó en la gira.
  - iv. D.-Detalle de la hora de llegada y salida de los lugares que permaneció en la gira.
  - v. E.- Detallar los días que permaneció en el lugar de la gira.
  - vi. F.-Detallar la tarifa diaria asignada según la ley de reglamento de viáticos vigente.
  - vii. G.-Resultado del numeral 14 y 15 (multiplicación).
  - viii. H.- Valor asignado como anticipo de viáticos (si lo hubiese).
11. Detalle del gasto de combustible realizado (Número de factura y su valor).
12. Detalle del gasto de hotel (Número de factura y su valor).
13. Balance
  - i.A.- Resultado del numeral 16 y 17 (suma).
  - ii.B.- Saldo a favor del empleado (cuando el viajero no recibe anticipo, se alarga el periodo de viaje, tiene gastos adicionales).
  - iii.C.- Saldo a favor del ICF (cuando se cancela el viaje y se ha otorgado el anticipo y al momento de acortar el periodo del viaje).
  - iv.D.- Balance
  - v.E.- Estructura Presupuestaria (Institución 28, Gerencia Administrativa (1/2/3), Unidad Ejecutora, Programa, Proyecto, Actividad Obra, Objeto del gasto, Fuente de financiamiento, Organismo Financiador, departamento y municipio).
14. Firma del viajero.
15. Firma y sello del jefe inmediato (Dirección ejecutiva, Jefe de departamento, jefes regionales y coordinadores de proyectos).
16. Firma y sello del gerente administrativo, administradores regionales y de proyectos.

#### **5.4.2 Elaboración del informe de viaje.**

Elaborar el informe técnico de la gira de trabajo detallando los resultados, logros etc. Utilizando el Formulario MPA-026.

##### **5.4.2.1 Completar el Formulario MPA-026 según los siguientes lineamientos:**

1. Número de control interno de cada departamento.
2. Nombre del viajero.
3. Nombre del puesto que desempeña el viajero.
4. Nombre del departamento, oficina o área asignado del viajero.



5. Fecha de inicio de la gira del viajero.
6. Fecha de regreso de la gira del viajero.
7. Objetivo del viaje.
8. Resultados Obtenidos.
9. Resoluciones, Acuerdos y recomendaciones.
10. Personas Involucradas en la misión de la gira.
11. Lugar y fecha de elaboración de la liquidación (5 días hábiles después del día del regreso de viaje).
12. Firma del viajero.
13. Firma y sello del jefe inmediato (Dirección ejecutiva, Jefe de departamento, jefes regionales y coordinadores de proyectos).

Firmar el Formulario MPA-025 y MPA-26, luego presentarlo al Jefe Inmediato para su revisión y aprobación final por el Jefe del Departamento o Jefe Regional.

#### **5.4.3 Elaboración del Recibo para viáticos.**

Elaborar el recibo para viáticos utilizando el Formulario MPA-027, según los siguientes lineamientos:

1. Valor total del monto recibido o por recibir.
2. Nombre de la Tesorería General de la República.
3. Detallar la cantidad a recibir en números.
4. Detallar la cantidad a recibir en letras.
5. Detallar el concepto (anticipo o reembolso).
6. Número de control interno de cada departamento
7. Fecha del memorándum de viaje.
8. Lugar y fecha de elaboración de la liquidación (5 días hábiles después del día del regreso de viaje).
9. Firma y Nombre del viajero.
10. Número de identidad del viajero.

#### **5.4.4 Revisión y registro de la liquidación**

Las secciones de Presupuestos y Contabilidad del Departamento de Administración y Finanzas y el Administrador de las Oficinas Regionales, serán las responsables de revisar y registrar las liquidaciones de los viáticos y los gastos de viajes otorgados a los viajeros. Para ello realizará el trabajo que a continuación se detalla:

- a. Asegurarse que la liquidación fue firmada por el Jefe Inmediato y el Jefe Superior de la oficina, verificar que el viajero presente el informe técnico.
- b. Verificar los datos de la liquidación formulario MPA-025, tomando en cuenta la documentación de soporte y calculando las sumas y extensiones aritméticas.





- c. Si está conforme registrar contablemente la liquidación y archivar la documentación de soporte de forma cronológica y correlativa.
- d. Si no está conforme devolver la liquidación utilizando para ello el Formulario MPA-028.

### **5.5 Reintegro de Viáticos**

En caso que como resultado de la liquidación el viajero debe hacer reintegro a favor del ICF, para ello deberá enterar el valor en la caja general siguiendo los procedimientos indicados en el capítulo II de este manual y con lo establecido en el SIAFI.

### **5.6 Reporte de Gestión de Viáticos.**

La Sección de Contabilidad del Departamento de Administración y Finanzas y la Sección de Administración a Nivel Regional, a más tardar los 10 días del mes anterior elaborarán el Formulario MPA-029 haciendo el detalle de viáticos no liquidados en el periodo establecido el cual distribuirá así:

- a. Departamento de Recursos Humanos para deducción en planilla.
- b. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.
- c. Jefes de Departamento y Jefes Regionales.



**Formulario MPA-024**



**Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre**

**1.-MEMORANDO DE VIAJE No. G.A. 60-2012**

2.-Lugar y fecha \_\_\_\_\_

3.-Para: \_\_\_\_\_  
Nombre y título

4.-De: \_\_\_\_\_

5.-Se solicita autorizar viaje oficial al señor: \_\_\_\_\_

6.-Con sede en: \_\_\_\_\_ 7.- Categoría: \_\_\_\_\_ 8.- Sueldo \_\_\_\_\_  
Para que la Gerencia Administrativa pueda tramitar gastos de viaje, según la siguiente información:

9.-No.de Tarjeta de Identidad: \_\_\_\_\_ No. De empleado: \_\_\_\_\_

10.- Viaje comenzará \_\_\_\_\_ Fecha y hora  
11.- Regreso aproximado \_\_\_\_\_ Fecha y hora

12. -Lugares que visitará por su orden: \_\_\_\_\_

13.- Propósito del viaje \_\_\_\_\_

14.- Estructura presupuestaria **INST-28, G.A.-xx,UE-xx,PRO-xx,A/O-xx,OBJ xxxxx, FTE. Xx**

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

Avión ( ) Carro del ICF ( ) Carro particular ( )

Otros medios de transporte: \_\_\_\_\_

**16. Cálculo de los viáticos y Gastos de Viajes.**

A.- Fecha	B.- Zona	C.-Días	D.-Tarifa por día	E.-Total
				-
				-
				-
				-
<b>Total</b>				-

17.- Adelanto de gastos de viaje necesarios para \_\_\_\_\_ días Lps. \_\_\_\_\_ -

18.- Otros gastos Lps. \_\_\_\_\_

19.- Gastos de transporte Lps. \_\_\_\_\_

20.- Total de anticipo Lps. \_\_\_\_\_ -

21.- Aprobado: \_\_\_\_\_  
Dirección Ejecutiva / Jefe Inmediato

22.- \_\_\_\_\_  
Administrador de Zona / Gerencia Administrativa

23.- Fechas de Recibido:

--	--	--	--



**Formulario MPA-025**



**Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre**

**LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS**

- 1.- Lugar y fecha: \_\_\_\_\_
- 2.- Nombre de la Persona que viajó y número de empleado: \_\_\_\_\_
- 3.- Nombre del Puesto \_\_\_\_\_ 4.- Categoría: \_\_\_\_\_
- 5.- Período del Viaje \_\_\_\_\_ 6.- al: \_\_\_\_\_
- 7.- Viaje realizado a: \_\_\_\_\_
- 8.- Según memorándum de viaje N° \_\_\_\_\_ 9.- de fecha: \_\_\_\_\_

10.- Detalle de la Gira

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

- 11.- Gastos de Combustible L. -
- 12.- Gastos de Hospedaje L. -  
No. De factura \_\_\_\_\_

13.- Balance

A.- Sub total	-	-
B.- Saldo a favor del Empleado		
C.- Saldo a favor del ICF		
D.- Balance	-	-
E.- Carguese a la estructura presupuestaria:		

14.-  
Firma del viajero

15.-  
Firma del Jefe Inmediato

16.-  
Gerencia Administrativa  
Administrador Regional / Proyectos



**Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre**

**INFORME DE VIAJE**

1.- Memorandum de Viaje No.: \_\_\_\_\_  
2.- Nombre del Viajero: \_\_\_\_\_ 3.- Cargo: \_\_\_\_\_  
4.- Nombre de la Oficina: \_\_\_\_\_  
5.- Fecha de Salida: \_\_\_\_\_ 6.- Fecha de Regreso: \_\_\_\_\_

7.- I. OBJETIVO DEL VIAJE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8.- II. RESULTADOS OBTENIDOS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9.- III. RESOLUCIONES, ACUERDOS, RECOMENDACIONES:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10.- IV. PERSONAS INVOLUCRADAS \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11.- Lugar y Fecha

12.- \_\_\_\_\_  
FIRMA EMPLEADO

13.- \_\_\_\_\_  
VO.BO. JEFE INMEDIATO



Formulario MPA-027



**Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo  
Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre**

## RECIBO PARA VIATICOS 1.POR LPS. XXXXX

2. Recibí de \_\_\_\_\_

3. la cantidad de Lps.: ( valor en Números) \_\_\_\_\_ 4. ( valor en letras) \_\_\_\_\_

5. por concepto de : \_\_\_\_\_

6. según memorandum de viaje No. \_\_\_\_\_ 7. de fecha : \_\_\_\_\_

8. Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

9. Nombre / Firma

10. Número de Identidad



**Formulario MPA-028**

**Señor  
Presente**

**Ref.  
Fecha: \_\_\_\_\_**

Estimado Señor:

Hemos procedido a revisar la liquidación de viáticos y gastos de viaje del viajero  
\_\_\_\_\_  
con cargo de \_\_\_\_\_  
en la oficina \_\_\_\_\_  
pagada mediante \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_  
con valor de L. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del  
\_\_\_\_\_. Como resultado de nuestra revisión le estamos devolviendo por los siguientes  
motivos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Gerente Administrativo o  
Jefe Sección de Administración de la Regional





**CAPITULO VI**

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN**



## **6. Políticas y Procedimientos de Almacén**

Para la gestión de los bienes duraderos como ser; herramientas, equipo, armas, materiales e instrumentos para el combate de incendios, materiales para uso de oficina, materiales de aseo y otros bienes de consumo en las actividades que se realizan en el ICF, se deben cumplir las políticas y procedimientos que se detallan a continuación:

### **6.1 Entrega de los Productos**

Los bienes duraderos comprados serán entregados por los proveedores seleccionados al Encargado de Almacén de Oficina Central.

#### **6.1.1 Registro.**

Para el registro de los bienes no duraderos se deberá usar el sistema y las normas emitidas por la Contaduría General de la República.

#### **Valuación.**

El registro contable y la valuación de las existencias de los bienes duraderos se harán cumpliendo con las normas emitidas por el sistema contable del ICF.

#### **6.1.2 Salida de Bienes.**

La entrega de bienes duraderos se hará directamente a los beneficiarios mediante la solicitud de una requisición Formulario MPA-030.

#### **6.1.3 Existencia de Materiales.**

Se deberán mantener existencias mínimas de materiales para uso de nivel central y de la Oficinas Regionales equivalentes a 6 meses de consumo promedio.

#### **6.1.4 Inventarios Físicos.**

Se deberán practicar inventarios físicos por lo menos cada 6 (seis) meses, supervisados **por Jefe Subgerencia de materiales**.

#### **6.1.5 Diferencias de Inventario.**

Las diferencias de inventarios serán cargadas a los responsables del almacén utilizando el precio de reposición, es decir el precio de mercado vigente al momento de confirmarse las diferencias.

#### **6.1.6 Descargo de Materiales en Mal Estado.**

Se deberá descargar del inventario todo aquel material que se encuentre en mal estado, y efectuar los ajustes respectivos en el control del inventario y en el sistema contable, por lo que se levantará un Acta de Descargo siguiendo los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la República. Si estos son originados por deficiencias en su manejo, dichos valores se



cargarán al responsable del Almacén del valor de reposición; para ello se requerirá de la verificación, aprobación y validación del Departamento de Auditoría Interna.

### **6.1.7 Fianza de Fidelidad.**

Los responsables de la custodia del almacén deberán, basado en lo establecido por el Tribunal Superior de Cuentas rendir garantía de acuerdo a los límites y regulaciones fijadas por la ley.

### **6.2.1. Planificación Anual.**

La Planificación anual de los bienes duraderos la hará cada Jefe de Departamento y el Jefe de la Oficina Regional al momento de elaborar el POA y calculará el presupuesto. Para ello, seguirá las instrucciones que emitan la Unidad de Planificación, Evaluación y Gestión.

### **6.2.2. Recepción de los productos por parte de proveedores.**

Los productos se recibirán cumpliendo con los pasos que a continuación se detallan:

#### **6.2.2.1. Responsables de la Recepción.**

Serán responsables de la recepción de los productos comprados y transferidos lo siguientes cargos:

- a. Oficina Central: Encargado de almacén.
- b. Oficina Regional: Administrador Regional.
- c. Oficina Local: Jefe de Oficina local o auxiliar administrativo.

#### **6.2.2.2. Pasos a Cumplir En La Recepción.**

Los responsables al momento de recibir los materiales de los proveedores deben asegurarse de:

- a. Que el sitio de entrega se cumpla con los términos de la orden de compra y las bases de la adquisición.
- b. Revisar que los materiales que se reciban son los indicados en la orden de compra y la factura.
- c. Verificar que la calidad, marca, presentación vencimiento de los materiales recibidos cumple con las especificaciones de la orden de compra, contrato y especificaciones técnicas de las bases.
- d. Una vez que esté conforme elabora el acta de recepción Formulario MPA-060 la cual distribuye así:  
**Original:** Gerencia Administrativa  
**Copia:** Proveedor  
**Copia:** Archivo.
- e. Archivar junto a la copia del acta de recepción, fotocopia de los siguientes documentos:
  - Factura del proveedor.
  - Orden de compra.
- f. Colocar los materiales en el lugar correspondiente siguiendo las normas y políticas establecidas en el almacén u oficina regional.

**6.2.2.3.** Determinar la delegación de la compra y el método a seguir considerando los aspectos siguientes:

- a. Los proveedores existentes en el mercado.
- b. Los ahorros que se podrían obtener por las economías de escala (compra por volúmenes).
- c. La disponibilidad de fondos.
- d. La fecha de requerimientos de los bienes.

### **6.2.3. Registro.**

Los encargados responsables de la custodia de los bienes duraderos para efectos de control, una vez reciba los mismos procederá a su registro individual en el módulo de inventario autorizado por la Contaduría General de la República u otro sistema que la Gerencia Administrativa autorice.

### **6.2.4. Requisición y Entrega de Productos en Almacén.**

La entrega de productos en el almacén se hará siguiendo los pasos siguientes:

El Jefe de la oficina interesada elabora el Formulario de requisición y solicitud de materiales Formulario MPA-030 la cual presenta a la Gerencia Administrativa específicamente a la Sección de almacén y Materiales y Suministros con 3 días hábiles de anticipación antes de realizar el evento donde se utilizará los materiales y/o servicios solicitados.

#### **6.2.4.1. El área de compras y Subgerencia de Materiales determina lo siguiente:**

- a. Si hay existencia de productos autoriza para que la requisición sea atendida en almacén.
- b. Si no hay existencia de lo solicitado en almacén, enviar a presupuesto para verificar que se cuenta con disponible para financiar lo pedido, luego autoriza la requisición para que se inicie el trámite de compra o autorización.

El encargado del almacén recibe la requisición asegurándose que la misma haya sido autorizada y si está conforme, seguidamente procede a realizar el siguiente trabajo.

- a. Entregar al solicitante autorizado, los productos indicados en la requisición.
- b. Una vez que el solicitante verifique los productos, indicarle que firme la requisición, que escriba su nombre y departamento donde labora.
- c. Archivar las Requisiciones.

#### **6.2.4.2. Descargo de productos en mal estado.**

En caso que se requiera hacer descargo de productos por motivos de daños o extravíos se procederá a realizar los pasos que se detallan a continuación:



**6.2.4.3.** El encargado de almacén debe elaborar la solicitud Formulario MPA-031 la cual debe presentar al Jefe de Materiales y Suministros.

**6.2.4.4.** El Jefe de Materiales y Suministros de forma conjunta con el Jefe del Departamento de Administración, analizan e investigan la solicitud de descargo, para luego decidir sobre:

- a. La deducción de responsabilidades.
- b. Quién y cómo se procederá al pago de los productos de descargo.
- c. Los trámites de descargo de los productos cumpliendo con las políticas y procedimientos autorizados por la Contaduría General de la República y el Tribunal Superior de Cuentas.
- d. Autorizar al encargado de almacén para que proceda al descargo de los productos.

**6.2.4.5.** El encargado de almacén una vez cumplido con las políticas y procedimientos autorizados por la Contaduría General de la República y del Tribunal Superior de Cuentas, procede a elaborar el comprobante de descargo de productos en el sistema, Formulario MPA-032 y a realizar el siguiente trabajo:

- a. Imprimir el comprobante de descargo y solicitar la firma en este de:
  - Jefe Departamento de Gerencia Administrativa.
  - Jefe de Materiales y Suministros.
- b. Adjuntarle al comprobante de descargo el Formulario MPA-031 y archivarlo correlativamente.
- c. Destruir los productos dañados siguiendo y cumpliendo con las normas de seguridad y de ambiente emitidos por la Secretaría de Salud y la Secretaría de Recursos Naturales.

### **6.2.5. Puntos de Reorden Mínimos y Máximos.**

Para el manejo de los puntos de existencia mínima y máxima de los productos y materiales se procederá a lo siguiente:

**6.2.5.1.** Utilizar para efectos del levantamiento físico el cardex del sistema contable y luego proceder a lo siguiente:

- a. Numerar correlativamente todas las hojas del inventario las cuales imprimirá del sistema.
- b. Al concluir el inventario, las personas que participaron en la actividad la deben firmar y distribuirlo así:
  - Original: Almacén.
  - Copia: Oficina que superviso.
- c. Procesar en el sistema las cantidades físicas contados para determinar las diferencias, véase MPA-034, las cuales deben ser verificadas nuevamente por los responsables del inventario,



si están conforme estos deben firmar el formulario para que lo remita al Jefe de la Gerencia Administrativa mediante el Formulario MPA-034.

**6.2.5.2.** Si se detectan faltantes se informará de inmediato al Gerente Administrativo para que de forma conjunta con el encargado del almacén y jefe de Materiales y Suministros procedan a deducir responsabilidades y realizar los procedimientos de descargo.





## FORMULARIO MPA-060A

### Detalle comprobante de recepción y entrega:

1. Número de proceso de compra que se asignó en la requisición.
2. Número de control interno para comprobante de recepción y entrega
3. Número de orden de compra.
4. Número de factura
5. Fecha en la que se recibe el o los productos.
6. Nombre de la empresa a la se le extendió la orden de compra.
7. Dirección completa de la empresa a la se le adjudico la orden de compra.
8. Teléfono de la empresa a la que se le extiende la orden de compra.
9. Oficina solicitante regional o área que solicitó la requisición.
10. Detalle
  - A. Especificar los artículos que se están recibiendo/entregando.
  - B. Unidad de medida de cada artículo (caja, resma, unidad, docena, etc.).
  - C. Cantidad de los artículos que se están recibiendo/entregando.
  - D. Precio unitario de cada artículo que se está recibiendo/entregando.
  - E. Resultado de la multiplicación de los artículos que se están recibiendo / entregando.
  - F. Suma de los montos de los artículos que se están entregando / recibiendo.
  - G. Monto del impuesto sobre ventas de los artículos que los recibiendo / entregando.
  - H. Resultado total
11. Detalle
  - A. Área que está recibiendo los productos, (almacén).
  - B. Nombre de la persona que recibe los productos.
  - C. Cargo de la persona que recibe los productos.
  - D. Firma de la persona que recibe los productos.
  - E. Área que está entregando los productos.
  - F. Nombre de la persona que está entregando los productos.
  - G. Cargo de la persona que está entregando los productos.
  - H. Firma de la persona que está entregando los productos.



FO  
RM  
UL  
ARI  
O  
MP  
A-  
030  
A



**Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre**

1.- **REQUISICIÓN PARA ALMACÉN No.**

2. Código depto. \_\_\_\_\_

3.-Descripción:

A.-Fecha:					
B.-Oficina Solicitante:		Para Uso Solicitante			
No.	C.-Descripción Específica	D.-Cantidad	E.-Unidad	F.-Entregado	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Det  
alle  
Req  
uisi  
ció  
n  
par  
a  
Alm  
acé  
n:

4.-Justificación:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. N  
ú  
m  
e  
r  
o  
d  
e  
c  
o  
n  
t  
r  
o  
l

5.-

A.-Solicitado Jefe Departamento	
B.-Aprobado Materiales y Suministros	
C.-Aprobado Gerencia Administrativa	

D.-Recibido	
E.-Entregado	
F.-Fecha	





- interno de cada departamento.
2. Código asignado por el departamento de informática oficina central.
  3. Descripción.
    - A.-Fecha de la solicitud.
    - B.-Oficina solicitante.
    - C.-Especificación de los artículos adquirir por parte del almacén.
    - D.-Cantidad de artículos adquirir.
    - E.-Unidad de medida de cada artículo (caja, resma, unidad, docena, etc.).
    - F.-Cantidad entregada por el encargado del almacén.
  - 4.- Justificación.
  - 5.-Sera llenado el encargado del almacén.
    - A.- Firma y Sello de jefe del departamento solicitante.
    - B.- Firma y Sello del jefe de materiales y suministros de la oficina central.
    - C.- Firma y Sello de aprobación de la requisición por parte del Gerente Administrativo.
    - D.- Nombre de la persona que recibe los materiales solicitados.
    - E.-Nombre de la persona que le está entregando los materiales solicitados.
    - F.-Fecha de entrega de los materiales solicitados.

**Formulario MPA-031**

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



**Señor**  
**Jefe Materiales y Suministros**  
**Presente**

Por este medio, solicito autorización para descargar siguiendo las políticas y procedimientos autorizados los productos que a continuación se detallan:

Número Correlativo	Descripción	Presentación	Cantidad	Precio Unitario	Total	Motivo del Descargo
<b>Solicitado por:</b> _____						
Nombre		Cargo			Firma	
<b>Aprobación y Dedución de Responsabilidades</b>						
Deducir Responsabilidad a: _____						
Cobrar a: _____						
_____				_____		
Jefe Sección de Proveeduría y Servicios Generales				Jefe de Departamento de Administración y Finanzas		

Formulario MPA-032

Instituto de Conservación y Desarrollo Forestal,



### Áreas Protegidas y Vida Silvestre Comprobante de Descargo de Productos Dañados

Nosotros los abajo firmantes hacemos constar que en esta fecha estamos descargando del inventario los materiales y productos que se detallan a continuación por los siguientes motivos: \_\_\_\_\_

No.	Código	Nombre de Producto	Presentación	Cantidad	Precio Unitario	Total
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
Dicho valor debe ser contabilizado de la forma siguiente: _____						
Lugar: _____ Fecha: _____						
Autorizado por		Descargado por Almacén		Verifico Destrucción		
Jefe Depto. Admon. y Finanzas		Nombre		Nombre		
				Cargo		
Jefe Sección de Proveduría y Servicios Generales		Firma		Firma		



**Formulario MPA-033**

**Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal,  
Áreas Protegidas y Vida Silvestre  
Reporte de Faltantes de Productos**

Al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Número Correlativo	Código	Presentación	Presentación	Cantidad		Diferencia	Precio Unitario	Valor Total
				Según Sistema	Físico			

\_\_\_\_\_  
Firma Almacén

\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor por Contabilidad

\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor por Auditoría  
Interna



**Formulario MPA-034**

Fecha \_\_\_\_\_

Señor  
Jefe Departamento de Administración  
y Finanzas  
Presente

El día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ se practicó un inventario físico al almacén, como resultado de este trabajo se detectó según detalle adjunto una diferencia neta de L. \_\_\_\_\_ conformada por:

Faltante	L. _____
Sobrante	_____
Diferencia Neta	_____

Para la deducción de responsabilidades firmamos la presente:

\_\_\_\_\_  
Por Almacén

\_\_\_\_\_  
Por Contabilidad

\_\_\_\_\_  
Por Auditoría Interna



## CAPITULO VII

# **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE UNIDAD DE TRASPORTE Y GESTIÓN DEL COMBUSTIBLE**

## **7. Políticas y procedimientos para el manejo de equipo de transporte y gestión del combustible.**

Para el uso adecuado del equipo de transporte y un oportuno control sobre el consumo de combustible se deben cumplir las políticas y procedimientos que se detallan a continuación:

### **7.1. Políticas**

#### **7.1.1. Sobre el Uso de los Vehículos.**

##### **7.1.1.1. Asignación de Custodia.**

La custodia de los vehículos se asignará al responsable de su manejo mediante el Formulario MPA-036 que se utiliza para asignar bienes duraderos y el Formulario de Verificación del Estado del Vehículo.

##### **7.1.1.2. Daños a los Vehículos y Motocicletas.**

Los daños que sufran los vehículos, motocicletas u otro equipo de transporte que se deban a causas imputables a quienes se les asignó su custodia serán pagados por estos.

##### **7.1.1.3. Seguros.**

Todos los vehículos, motocicletas u otro equipo de transporte debe estar asegurado incluyendo daños a terceros, La Gerencia Administrativa por medio del Depto. de Materiales y Suministros será responsable de cumplir con esta política.

##### **7.1.1.4. Identificación.**

Todos los vehículos, motocicletas y otro equipo de transporte propiedad del ICF, deben estar identificados por el emblema oficial de la República de Honduras y el logo del Instituto.

##### **7.1.1.5. Marcador de Kilometraje.**

Los vehículos, motocicletas y otro equipo de transporte deben tener su marcador de kilometraje en buen estado.

##### **7.1.1.6. Mantenimiento.**

El área de Materiales y Suministros de la Gerencia Administrativa debe asegurarse que en el presupuesto se incluyan los fondos requeridos para financiar el mantenimiento de los vehículos, motocicletas y otro equipo de transporte.

##### **7.1.1.7. Uso Equipo de Transporte.**

Los vehículos, motocicletas y otro equipo de transporte deben ser usados exclusivamente en actividades de trabajo. La violación a esta política será tomada como falta grave por lo que el infractor será sujeto de las sanciones en el marco del código de trabajo.



#### **7.1.1.8. Solicitud de Vehículos para Viajes.**

Los interesados que requieran vehículos para realizar labores fuera de su sede de trabajo deberán solicitarlo por escrito al encargado de transporte con 6 días hábiles de anticipación por los viáticos.

#### **7.1.1.9. Conductores.**

Los vehículos, motocicletas y otro equipo de transporte solamente pueden ser conducidos por el funcionario o empleado al quien se le asignó y que presente y entregue fotocopia de la licencia de conducir vigente, según el tipo de transporte que conducirá.

#### **7.1.1.10. Registro de Recorridos.**

En todas las unidades de transporte se colocará la libreta de control de recorridos (Bitácora) Formulario MPA-038, las personas a quien se le asignen dichas unidades son responsables de escribir en estas la información que se solicita.

El incumplimiento de estas políticas dará lugar al llamado de atención por parte del Jefe de Materiales y Suministros a través del departamento de Recursos Humanos.

#### **7.1.1.11. Leyes de Tránsito y Municipalidades.**

Los responsables a quienes se les asignen vehículos, motocicletas y otro equipo de transporte son responsables directos del cumplimiento de las leyes de tránsito y leyes municipales.

#### **7.1.1.12. Reporte de Fallas Mecánicas.**

Los funcionarios y empleados a quienes se les asigne los vehículos, motocicletas y otros equipos de transporte, serán responsables de informar al encargado de transporte cualquier desperfecto, y daño que detecta en dichas unidades.

#### **7.1.1.13. Accidente de Tránsito.**

Los responsables de la custodia de los vehículos, motocicletas u otro equipo de transporte, cuando tengan accidentes deben proceder a dar aviso de inmediato a las autoridades de tránsito y al encargado de transporte, así como responsabilizarse del parte de tránsito cuidando siempre los intereses del ICF.

#### **7.1.1.14. Estacionamiento.**

Los vehículos, motocicletas y equipo de transporte deben estacionarse en las oficinas centrales del ICF, en las oficinas regionales y en las oficinas locales. Se exceptúa de ello los casos en que los usuarios regresan de los viajes por la noche.

#### **7.1.1.15. Control y Registro.**

La Gerencia Administrativa, será la responsable de mantener actualizado el control y registro del mantenimiento y reparación de las unidades de transporte por medio de la bitácora Formulario





MPA-038 en la columna de **OBSERVACIONES**. En las oficinas regionales el responsable de esta actividad será el Administrador Regional.

#### **7.1.1.16. Supervisión de Vehículos.**

Los responsables del control de los vehículos, motocicletas y equipo de transporte diariamente harán la supervisión para verificar el estado actual de dichas unidades.

#### **7.1.1.17. Herramientas.**

Las herramientas que se asignan a las unidades de transporte no se deben prestar o trasladar a otras unidades sin autorización de los responsables de su control.

#### **7.1.1.18. Vehículos en Reparación y Mal Estado.**

El Jefe de Materiales y Suministros se asegurará que las reparaciones de los vehículos se realice en un periodo no mayor a 1 mes.

#### **7.1.1.19. Talleres.**

Los talleres donde se realice el mantenimiento y reparación de los vehículos, motocicletas y equipo de transporte propiedad del ICF, deberán estar debidamente autorizados por el Gerente Administrativo /Jefe de Regional.

#### **7.1.1.20. Matricula de Vehículos**

La Unidad de Bienes asegurara que anualmente se realice el trámite de la matrícula de vehículos, motocicletas, etc. Cumpliendo con lo establecido por la Dirección Ejecutiva de Ingresos DEI.

### **7.1.2. Sobre el Manejo de Combustible y Llantas.**

#### **7.1.2.1. Retiro de Combustible.**

Los retiros de combustible se harán con la autorización escrita utilizando la orden de entrega de combustible y lubricante Formulario PA-038 firmada por:

- a. En la Oficina Central por: Gerente Administrativo/Sub Gerente Administrativo/Sub Gerente de Materiales y Suministros/Ministro Director y Viceministros.
- b. En la Oficina Regional: por el Jefe de la Oficina Regional o el Administrador Regional.
- c. En la Oficina Local: por el Jefe de la Oficina o en su ausencia por el Auxiliar Administrativo.

#### **7.1.2.2. Registro.**

El registro de las entradas, salidas y existencias de los combustibles y lubricantes se hará en lempiras y las cantidades disponibles se determinarán en base al precio actual de venta.



### **7.1.2.3. Liquidación de anticipos de combustible.**

Para la liquidación de los anticipos de combustibles Formulario MPA-043, otorgados a las regiones forestales y/o departamentos o proyectos se debe de adjuntar los siguientes documentos:

- Factura original emitida por la gasolinera.
- Orden de combustible Formulario MPA-044.
- Detalle de facturas presentadas según Formulario MPA-043

### **7.1.2.4. Llantas.**

Las llantas serán rotadas cumpliendo los procedimientos indicados por los proveedores de las unidades, en ningún momento estas podrán ser trasladadas ni utilizadas en otras unidades, salvo caso que los responsables de su control lo autoricen.

### **7.1.2.5. Cambio o sustitución de llantas.**

Cuando se requiera hacer el cambio de llantas a los vehículos o motocicletas los responsables de su control y custodia prepararán la requisición Formulario MPA-030 para su análisis y aprobación a:

- a. Oficina Central Jefe del área de Materiales y Suministros.
- b. Jefe Regional en las Oficinas Regionales y Oficinas Locales.

## **7.2. Procedimientos para la Gestión de Vehículos, Motocicletas, Combustibles y Lubricantes.**

### **7.2.1. Procedimientos Equipo de Transporte.**

#### **7.2.1.1. Asignación De Vehículos, Motocicletas Y Equipo De Transporte.**

La asignación particular de los vehículos de transporte se autorizará de la siguiente manera:

Nivel Central: Ministro Director

Oficina Regional: Jefe Regional

Para estos fines el encargado de transporte o administrador regional realizará el siguiente trabajo:

**7.2.1.1.1.** Elaborar el Formulario MPA-035 por medio del cual se autoriza la asignación particular y exclusiva de vehículos para fines específicos.

**7.2.1.1.2.** Entregar la unidad de transporte mediante el Formulario MPA-036 entrega y recibo de vehículos y el Formulario de Asignación de Bienes Duraderos.



**7.2.1.1.3.** Entregarle a la persona a quien se le asigna la unidad de transporte el Formulario MPA-037 Inducción para el Uso de Vehículos.

**7.2.1.1.4.** Colocar en el vehículo la libreta de control de kilómetros recorridos y control de consumo de combustible, teniendo el cuidado de completarlo con la información que corresponde, véase Formulario MPA-038.

**7.2.1.1.5.** Una vez firmados los Formularios, entregarle una copia a la persona que se le entrega la unidad del Formulario MPA-037.

**7.2.1.1.6.** Entregarle a la persona a quien se le asignará el vehículo una copia de las llaves luego proceder a abrir el expediente del vehículo asignado.

### **7.2.1.2. Uso Múltiple De Vehículos Y Equipo De Transporte.**

El encargado de transporte, será el responsable de la administración del uso de vehículos en la Oficina Central y en la Oficina Regional el Administrador Regional. Para estos fines se cumplirá con los siguientes pasos:

**7.2.1.2.1.** Mediante el uso de una pizarra o utilizando la computadora elaborar la planificación mensual de los vehículos de uso múltiple.

**7.2.1.2.2.** El interesado elabora la solicitud, Formulario MPA-039, luego obtiene la autorización del Jefe de la Oficina Correspondiente, seguidamente la presenta al encargado de transporte en el periodo indicado en las políticas.

**7.2.1.2.3.** El encargado de transporte con la solicitud procede a realizar el siguiente trabajo:

- a. Verificar la disponibilidad de vehículos.
- b. Analiza si la solicitud coincide con otras, en caso que suceda lo informa al solicitante y le consulta si está de acuerdo en usar el mismo vehículo con otros interesados.
- c. Si el vehículo es asignado sin conductor, al momento de la entrega completa los pasos del numeral 7.2.1.1 y procede a actualizar el registro de asignación de vehículos Formulario MPA-040.

### **7.2.1.3. Accidentes de Tránsito.**

Los responsables de los vehículos cuando sufran un accidente de tránsito de inmediato deben reportarlo a la **Subgerencia de Materiales** mediante formulario MPA-041, después se realizara las siguientes actividades:

- a. Reportar de inmediato a la compañía aseguradora el accidente.
- b. Coordinar con el representante de la compañía aseguradora los trámites que corresponden.
- c. Informar al Departamento de Legal y pedirle el nombramiento de un procurador para que los acompañe a la cita con las autoridades de tránsito.



- d. Presentarse en representación del ICF a la cita en el día y hora requerida por las autoridades de tránsito.
- e. Reunirse con el Gerente Administrativo para decidir sobre la deducción de responsabilidades y daños que ocasionará el accidente en contra del patrimonio del ICF.
- f. Proceder a la deducción de responsabilidades cumpliendo con las políticas y procedimientos establecidos.

#### **7.2.1.4. Reparación y Mantenimiento.**

Los responsables de la asignación de los vehículos, motocicletas u otro equipo de transporte cuando detecta fallas o requiera el mantenimiento preventivo deberá informarlo al encargado de transporte o administrador regional mediante el Formulario MPA-042, luego este realizará lo siguiente:

- a. Analizar la solicitud y confirmarla con el interesado.
- b. Verificar si se cuenta con presupuesto disponible en la oficina solicitante, sí está conforme sigue con el procedimiento, caso contrario lo informa al solicitante.
- c. Coordinar con el taller donde se presentara el servicio la fecha de la revisión.
- d. Elabora la orden de reparación y mantenimiento, luego la pasa a la firma del Gerente Administrativo, finalmente procede a la entrega del vehículo al taller con la persona que lo tiene asignado.
- e. Al recibir el vehículo, se asegura que se le hicieron todos los servicios, lo prueba y en caso que no está conforme procede al reclamo en el taller, luego se asigna a la persona responsable de su custodia.

#### **7.2.1.5. Registro y Control.**

Los encargados del registro y control de los vehículos, motocicletas y equipo de transporte serán responsables de cumplir con lo siguiente:

- a. Mantener actualizado el control y registro del mantenimiento, Formulario MPA-038.
- b. Mantener actualizado el registro para el control y cambio de aceite, Formulario MPA-038.
- c. Elaborar y presentar al Jefe de Servicios Generales el informe mensual sobre el mantenimiento, véase Formulario MPA-038.

#### **7.2.2. Gestión sobre el consumo de combustible.**

El encargado de transporte y el Administrador Regional se asegurará que en el manejo del combustible se cumpla con lo siguiente:

##### **7.2.2.1.** Que la entrega del combustible a los solicitantes se haga por medio del Formulario MPA-044 teniendo el cuidado de:

- a. Escribir el kilometraje actual de la unidad al momento de recibir el combustible o lubricante.
- b. Completar los datos y las firmas de la persona que autoriza y recibe.



- c. Entrega el original de la orden al solicitante.

**7.2.2.2.** La persona que retira combustible o lubricante presenta la orden a la gasolinera o encargado del tanque y se asegura de:

- a. Verificar que la bomba este en cero.
- b. Pedir la factura por el equivalente de la orden, si está conforme firmarla y pedir la copia la cual debe entregar.

Nivel Central: Encargado de Transporte.

Regional: Administrador Regional.

- c. Escribir el kilometraje y el consumo de combustibles en la libreta de recorrido.

**7.2.2.3.** El encargado del control y registro del combustible, cuando recibe la copia de la factura la adjunta a la copia de la orden de entrega y de inmediato la registra en la bitácora Formulario MPA-038 de vehículos para determinar el promedio de combustible consumido por kilómetro recorrido.

### **7.2.3. Permisos Especiales de Circulación.**

Los permisos especiales de circulación serán autorizados directamente por el Director Ejecutivo/Gerencia Administrativa, para ello se deberán cumplir los siguientes pasos:

**7.2.3.1.** El Jefe de la Oficina solicitante donde se usará el vehículo solicita al Director Ejecutivo/Gerente Administrativo la respectiva autorización, para ello utiliza el Formulario MPA-045.

**7.2.3.2.** El Gerente Administrativo analiza la solicitud y si está conforme procede a elaborar el permiso provisional Formulario MPA-046, luego obtiene la firma del Director Ejecutivo/Gerente Administrativo, procede a sacar una fotocopia y el original debidamente firmado lo entrega al beneficiario.



**Formulario MPA-035**

**Autorización de Asignación Particular de Unidad de Transporte**

**Fecha:**

**Señor**

Cumpliendo con las políticas y procedimientos para la gestión de los vehículos, capítulo 7 numeral 7.2 del Manual de Procedimientos Administrativos del ICF, por este medio autorizo le asignan a \_\_\_\_\_ con número de empleado \_\_\_\_\_ quien ocupa el cargo de \_\_\_\_\_ en la oficina \_\_\_\_\_ para uso exclusivo de su trabajo la unidad de transporte que se describe a continuación:

---

---

---

---

---

---

---

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
Firma quien Autorizo

Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal,  
Áreas Protegidas y Vida Silvestre

Formato de Entrega y Recibido de Vehículo

SALIDA / ENTRADA CONDICION DEL VEHÍCULOS																																																																																																										
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Marca y Modelo:</td> <td>Departamento:</td> </tr> <tr> <td>Placa:</td> <td>Color:</td> </tr> <tr> <td>Kms.</td> <td>Registro#</td> </tr> </table>	Marca y Modelo:	Departamento:	Placa:	Color:	Kms.	Registro#																																																																																																			
	Marca y Modelo:	Departamento:																																																																																																								
	Placa:	Color:																																																																																																								
	Kms.	Registro#																																																																																																								
<p><b>Interiores</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>S</th> <th>R</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Marcador Combustible</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Cenicero y Encendedor</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Aire Acondicionado</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Radio Casetera</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Bocina</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Guantera</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Espejos</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Ventanilla</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Cinturones</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Alfombras ( )</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Cabeceras ( )</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Asientos / Tapicería</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Llamadores</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Freno de Manos</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Visera de Sol</td></tr> </tbody> </table>	S	R		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Marcador Combustible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cenicero y Encendedor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aire Acondicionado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Radio Casetera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bocina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guantera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Espejos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ventanilla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cinturones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alfombras ( )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cabeceras ( )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asientos / Tapicería	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Llamadores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Freno de Manos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Visera de Sol	<p><b>Exteriores</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>S</th> <th>R</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Antenas</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Copas</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Retrovisores</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Emblema</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Loderas</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Tapa de Gas</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Para brisas</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Cubos 4"4</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Herramientas ( )</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Triángulos</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Gata Maneral</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Llanta de Repuesto</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Bolsas de Aire</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Carnet Seguro</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>Librería Control</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> </tbody> </table>	S	R		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Antenas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Retrovisores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Emblema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Loderas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tapa de Gas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Para brisas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cubos 4"4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Herramientas ( )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Triángulos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gata Maneral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Llanta de Repuesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bolsas de Aire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carnet Seguro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Librería Control	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
S	R																																																																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Marcador Combustible																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cenicero y Encendedor																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aire Acondicionado																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Radio Casetera																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bocina																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guantera																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Espejos																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ventanilla																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cinturones																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alfombras ( )																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cabeceras ( )																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asientos / Tapicería																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Llamadores																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Freno de Manos																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Visera de Sol																																																																																																								
S	R																																																																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Antenas																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copas																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Retrovisores																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Emblema																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Loderas																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tapa de Gas																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Para brisas																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cubos 4"4																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Herramientas ( )																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Triángulos																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gata Maneral																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Llanta de Repuesto																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bolsas de Aire																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carnet Seguro																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Librería Control																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">CODIGOS DE DAÑOS A. ABOLLADURA R. RAYAS G. GOLPE</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">Encargado Transporte</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Motorista / Usuario</p> </div>																																																																																																										
<p><b>Observaciones:</b></p>																																																																																																										

S: Salida  
R: Regreso

SALIDA:

\_\_\_\_\_

Entregó

\_\_\_\_\_

Recibió

\_\_\_\_\_

Lugar y Fecha

REGRESO:

\_\_\_\_\_

Entregó

\_\_\_\_\_

Recibió

\_\_\_\_\_

Lugar y Fecha



**Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal,  
Áreas Protegidas y Vida Silvestre  
FORMULARIO DE INDUCCIÓN PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS**

**1. GENERALIDADES**

- a. El conductor asignado al vehículo o motocicleta es la persona directamente responsable del mismo y por ningún motivo dejará que otra persona no autorizada lo conduzca. Cualquier violación de las Leyes de Tránsito será responsabilidad única del conductor del vehículo o motocicleta.
- b. Los vehículos y motocicletas deberán ser conducidos, de acuerdo con las Reglamentaciones de la Dirección General de Tránsito.
- c. Todos los vehículos y motocicletas serán guardados en los lugares designados por Gerencia Administrativa.

**2. OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES PARA CON EL VEHÍCULO O MOTOCICLETA ASIGNADO**

- a. El conductor deberá conservar siempre su vehículo y motocicleta aseado y en perfecto funcionamiento.
- b. Cuando el vehículo o motocicleta sufre alguna falla mecánica cualquiera, el conductor deberá informar inmediatamente al Sub-Gerente de Materiales y Suministros para que tome la acción necesaria.

**3. AL COMENZAR EL DÍA DE TRABAJO SE HARÁ LO SIGUIENTE.**

- a. Revisará y pondrá a nivel, si es necesario, el aceite del motor, el agua de la batería, el agua del radiador y la gasolina del tanque.
- b. Comprobará la presión de las llantas, asegurándose que no tengan pérdida de aire y que no demuestren desgastes dispares o anormales.
- c. Revisará que la banda del ventilador esté bien ajustada y en buen estado, que las terminales de la batería estén limpias y bien ajustadas y que el sistema de ignición esté bien conectado.





**Formulario MPA-037**

**Hoja 2 / 3**

- d. Revisará el buen funcionamiento de las luces y la bocina.
- e. Deberá revisar y apretar todos los tornillos y las tuercas que se encuentren sueltas en la carrocería, asegurándose que no existan rajaduras en la misma.
- f. Deberá asegurarse que la carga que tiene que transportar no sea excesiva, éste bien amarrada y equivalentemente distribuida.

**4. AL HACER FUNCIONAR EL VEHÍCULO DEBERÁ SEGUIR LAS SIGUIENTES INDICACIONES.**

- a. Colocará la palanca de velocidades en punto neutro.
- b. No presionará el botón de arranque por más de 15 segundos, porque esto daña la batería. Si el motor no funciona, deberá dejar pasar por lo menos 30 segundos antes de hacerlo funcionar nuevamente.
- c. Mantendrá el motor en marcha a baja velocidad hasta que éste alcance su temperatura de funcionamiento, evitando las aceleradas en falso.
- d. Durante la marcha deberá observarse el buen funcionamiento de todos los instrumentos.
- e. Revisará el buen funcionamiento del freno de mano, freno de pie, embrague, acelerador y parabrisas.

**5. DURANTE EL FUNCIONAMIENTO.**

- a. No forzará el motor en ningún momento, haciendo debido uso de los cambios.
- b. Deberá hacer el menor uso posible del embrague, utilizándolo únicamente para el cambio de velocidades.
- c. En las pendientes cambiará la palanca de velocidades: Si es ascendente, cuando empiece a forzar el motor a  $\frac{3}{4}$  del acelerador y si es descendente, cuando el vehículo sin acelerar sobrepase la velocidad de seguridad.
- d. Al finalizar el día, deberá hacer una inspección similar a la que efectuó al iniciar sus operaciones.



## **6. SOBRE MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO.**

- a. Se deberá ejecutar una inspección de acuerdo con el formulario de inspección establecido, una vez por semana (siempre el mismo día de la semana).
- b. El aceite del motor para vehículo deberá cambiarse cada 5,000 kms. de recorrido o 3 meses. Se usará el mismo aceite, de la misma marca y viscosidad.
- c. El filtro del aire deberá limpiarse mensualmente.
- d. El elemento del filtro de aceite se deberá sustituir cada cambio de aceite cada 5,000 Kms. o 3 meses.
- e. Las llantas deberán rotarse en forma de X cada 5,000 kilómetros, incluyendo la llanta de repuesto.
- f. Los aceites de los diferenciales y caja de velocidades deberán cambiarse también cada 20,000 kilómetros, este dependerá de los lugares donde circule el vehículo.

## **7. SOBRE ACCIDENTES DE TRÁNSITO**

- a. Cuando ocurra un accidente de tránsito se debe tener presente lo siguiente:
  - No mover el vehículo o motocicleta del lugar donde ocurrió el accidente sin la autorización de un agente de tránsito.
  - Comunicarse de inmediato con las autoridades de tránsito y esperar a estos para que levanten el parte y le entreguen la constancia de la infracción.
  - Comunicarse de inmediato con la oficina de Materiales y Suministros con el jefe de esa área a los teléfonos de dicha oficina en caso que el accidente fuese fuera de horario de oficina se deberá comunicar con Jefe de Materiales y Suministros al teléfono personal.
  - Escribir el número de placa y el nombre completo y teléfono de la persona propietaria del vehículo con el cual tuvo el accidente.
- b. Si el vehículo de ICF será decomisado por las autoridades de tránsito realiza lo siguiente:
  - Sacar del vehículo todos los bienes propiedad del ICF incluyendo herramientas, radio (si es desprendible), documentos, si las autoridades no permiten hacer la acción requerida se procederá a realizar un inventario de los bienes el cual las autoridades deberán firmar como respaldo al empleado del ICF.
  - Pedir a la autoridad copia del documento mediante la cual evidencia que el vehículo queda bajo la custodia de la autoridad.
- c. Presentarse a la oficina del ICF y de inmediato informar al jefe del área de Materiales y Suministros para ello deberá utilizar el Formulario MPA-041.



**Formulario MPA-038**

**Control de Uso de Vehículo y Gasto de Combustible**

Fecha	Kilometraje Inicial	Kilometraje Final	Destino	Galones	Lempiras	Nombre del conductor	Observaciones	Firma



**Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal,  
Áreas Protegidas y Vida Silvestre  
Solicitud Uso Oficial de Vehículo**

<b>Para</b>		<b>Fecha</b>	
<b>De</b>		<b>Oficina</b>	

**FIRMA SOLICITANTE**

**FIRMA Y SELLO JEFE DEPARTAMENTO**

He leído el manual de funcionamiento del Pool de vehículos y aplicaré dicha normativa en el uso del vehículo solicitado, de acuerdo a las políticas y procedimientos del ICF.

**PROPÓSITO DEL VIAJE** \_\_\_\_\_

**USO EN LA CIUDAD** DESTINO \_\_\_\_\_

CON MOTORISTA		HORA DE SALIDA	
SIN MOTORISTA		HORA RETORNO	

Entiendo totalmente que el uso de este vehículo es solamente para propósitos oficiales y no para usos personales.

**USO DE CAMPO** DESTINO \_\_\_\_\_

CON MOTORISTA		FECHA DE SALIDA		HORA	
SIN MOTORISTA		FECHA DE RETORNO		HORA	

**ITINERARIO**

DE		HACIA	
DE		HACIA	
DE		HACIA	

**OTROS PASAJEROS ACOMPAÑANTES**

<b>NOMBRE</b>		<b>CARGO</b>		<b>DEPTO</b>	
<b>NOMBRE</b>		<b>CARGO</b>		<b>DEPTO</b>	
<b>NOMBRE</b>		<b>CARGO</b>		<b>DEPTO</b>	

Sección de Proveduría y Servicios Generales

JEFE POOL

FECHA \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

<b>Para uso del Pool Solamente</b>					
<b>Vehículo Asignado</b>		<b>Placa</b>		<b>Registro</b>	
<b>Color</b>		<b>Kilometraje Inicial</b>		<b>Kilometraje Final</b>	
<b>Motorista Asignado</b>		<b>Número de Personal</b>			



### REGISTRÓ DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

MES DE: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE VEHÍCULO \_\_\_\_\_ PLACA \_\_\_\_\_

TIPO VEHÍCULO: \_\_\_\_\_

NOMBRE RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

DIA	ASIGNADO A:	PARA SER UTILIZADO EN :



**Formulario MPA-041**

Tegucigalpa \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Señor (a)**

**Jefe Departamento de Administración y Finanzas**

**ICF**

**Presente**

Estimado señor (a):

El día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas sufrí un accidente de tránsito en el vehículo código No. \_\_\_\_\_ en el lugar (anotar el sitio donde ocurrió el accidente). Con las características siguientes:

1. Daños de la unidad: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Daños a terceros y propiedad de los bienes: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Daños a personas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Parte del tránsito no. \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_ hora \_\_\_\_\_ se adjunta fotocopia.

5. Presentación de la cita en el juzgado de tránsito el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas.

6. Notificación a la compañía aseguradora a \_\_\_\_\_ hora \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_.

7. Detalle como ocurrió el accidente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha



**Formulario MPA-042**

**Fecha:**

**Señor**

**Presente**

Por este medio le informo que el vehículo número \_\_\_\_\_ con placa número \_\_\_\_\_ asignado a mi persona requiere el servicio que más abajo se describe lo que se solicita para la unidad \_\_\_\_\_ se \_\_\_\_\_ detalla así: \_\_\_\_\_

Para fines de la atención del servicio, puedo coordinar para que este sea atendido entre el \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

**Atentamente**


\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma



Formulario MPA-043

 <b>Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre</b>												
<b>LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE</b>												
1. Liquidación parcial No. _____			2. por Lps. _____									
3. del anticipo por valor de Lps. _____			4. según orden de pago No. _____									
5. de la Región Forestal /Oficina /Proyecto _____												
6. Según estructura presupuestaria :												
A. Inst. _____		B. G.A. _____		C. U.E _____		D. Pro. _____						
E. Proy. _____		F. A/O _____		G. Fuente _____		H. Org. _____						
I. Depto. _____		J. Munic. _____										
7.-												
A. Fecha	B. No. Fact	C. No.Orden Combustible	D. Vehiculo	E. No. Placa	F. No. Registro	G. Kilometraje	H. 35610 Gasolina	I. 35620 Diesel	J. 35650 Aceites	K. Valor Total		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
										-		
<b>TOTALES</b>											-	
8. Saldo anterior			-									
9. - Liquidacion presente			-									
10. Saldo pendiente liquidar			-									
11. Lugar y fecha: _____												
12. Firma Gerente Administrativo / Jefes Regionales o Coordinadores de Proyectos						13. Administrador Región Forestal / Jefe Departamentos / Administrador Proyecto						





Formulario MPA-044

Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal,  
Áreas Protegidas y Vida Silvestre  
Comayagüela, M.D.C

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

No. \_\_\_\_\_

**ORDEN PARA ENTREGA DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE**

Señor: \_\_\_\_\_

Sírvase entregar a : \_\_\_\_\_

Vehículo: \_\_\_\_\_ Placa No. \_\_\_\_\_ Registro \_\_\_\_\_

Kilometraje: \_\_\_\_\_ Depto. o Sección: \_\_\_\_\_

Oficina Regional: \_\_\_\_\_

Oficina Local: \_\_\_\_\_

**Cargar a la cuenta del I.C.F lo siguiente:**

Cantidad Pedida	Cantidad Recibida	Unidad	
			Gasolina Regular ( ) Extra ( )
			Diesel ( ) Keroseno ( )
			Aceite No.
			Otros

**Autorizado Por:**

**Recibí:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Firma**

**Firma**

NOTA: El kilometraje tiene que ser llenado por la persona que entrega el combustible o lubricante.



### **Solicitud de Permiso para Circular en Horas y Días Inhábiles en Vehículos**

Señor  
Director Ejecutivo/Gerente Administrativo ICF  
Presente

Estimado Sr. Director:

Por este medio solicito su autorización para hacer uso del vehículo número \_\_\_\_\_ con placa \_\_\_\_\_ marca \_\_\_\_\_, color \_\_\_\_\_, propiedad de \_\_\_\_\_, en horas y días inhábiles durante el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ por los motivos que a continuación se describen:

**1. Cumplimiento de metas y actividades del POA de la oficina:**

---

---

---

---

**2. Persona Responsable**

---

---

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Jefe Oficina Solicitante



**Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal,  
Áreas Protegidas y Vida Silvestre  
REPÚBLICA DE HONDURAS**

**Permiso Provisional**

El Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre  
En aplicación del Artículo No. 31 del Decreto No. 51-2003 Capítulo 10, concede  
PERMISO PROVISIONAL para Circular en Horas y Días Inhábiles el VEHÍCULO.

**Marca:** \_\_\_\_\_ **Placa:** \_\_\_\_\_ **Registro:** \_\_\_\_\_

**Tipo:** \_\_\_\_\_ **Color:** \_\_\_\_\_

**Propiedad de:** \_\_\_\_\_

**Actividad:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Responsable:** \_\_\_\_\_

**Del:** \_\_\_\_\_ **Al:** \_\_\_\_\_

COMAYAGUELA M.D.C. 14 DE AGOSTO DEL 2009

\_\_\_\_\_  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA/GERENTE ADMINISTRATIVO ICF**



## CAPITULO VIII

# **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA SUB-GERENCIA DE MATERIALES Y SUMINISTROS**



## **8. Políticas y Procedimientos sobre la Gestión de la Sub-Gerencia de Materiales y Suministros**

La Gestión de la Sub-Gerencia de Materiales y Suministros a lo interno del ICF, se regirán bajo las siguientes políticas y procedimientos:

### **8.1. Políticas**

#### **8.1.1. Mantenimiento y Gestión de los Servicios.**

El mantenimiento y gestión de los servicios estarán bajo la responsabilidad de:

- a. Oficina Principal: Jefe Materiales y Suministros.
- b. Oficinas Regionales: El Administrador Regional.

#### **8.1.2. Mantenimiento y Reparaciones**

**8.1.3.** El responsable de ejecutar el mantenimiento y reparación de los bienes de Uso e inmuebles según Formulario MPA-057, serán los siguientes:

- a. Oficina Central: Sub-Gerencia de Materiales y Suministros.
- b. Oficinas Regionales y Local: Administrador Regional

Se asegura que en el presupuesto anual se programa los recursos para cumplir con esta actividad y una vez entregado el vehículo o motocicleta se efectuará mediante Formulario MPA-056.

#### **8.1.4. Contratación y Adquisición.**

La contratación y adquisición del mantenimiento y reparación se hará siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y en las Disposiciones Generales del presupuesto de ingresos y egresos de la República.

#### **8.1.5. Cobertura de Materiales y Suministros.**

La Sub-Gerencia de Materiales y Suministros del ICF comprenden los siguientes:

- a. Servicios de mantenimiento de edificios, instalaciones y equipo.
- b. Servicios de limpieza y aseo.
- c. Servicios de correspondencia y consejería.
- d. Servicios de seguridad.
- e. Servicios de Almacén.
- f. Servicios de transporte.
- g. Pago de servicios públicos.
- h. Pago de póliza de flota vehicular.
- i. Elaboración de bases para licitaciones y su respectivo seguimiento de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto.



#### **8.1.6. Planificación de los Servicios.**

La planificación de estos servicios se hará en el Plan Operativo Anual del ICF y en el Presupuesto de Ingresos y Gastos, por los siguientes cargos:

- a. Oficina Principal: El Gerente Administrativo.
- b. Oficinas Regionales: El Jefe Regional y el Administrador Regional.

#### **8.1.7. Ejecución de los Servicios.**

La ejecución de los servicios se hará con base en el Plan Operativo Anual y al Presupuesto de Ingresos y Gastos, aprobados de acuerdo a los procedimientos establecidos.

#### **8.1.8. Contratación de los Servicios con Terrenos.**

Para la ejecución de estos servicios, se contratarán personas naturales (particulares) o jurídicas, los que serán formalizados mediante contratos adjudicados, siguiendo los procedimientos de contrataciones y adquisiciones del ICF.

#### **8.1.9. Servicios no Planificados.**

Los servicios de mantenimiento que no sean incluidos en el Plan Operativo Anual, solo podrán ser ejecutados mediante la autorización escrita del Director Ejecutivo/Gerente Administrativo.

#### **8.1.10. Supervisión de los Servicios de Mantenimiento.**

La supervisión de los servicios de mantenimiento, para que se ejecuten de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, será responsabilidad de:

- a. En oficina central: El Sub-Gerente de Materiales y Suministros.
- b. En la oficina regional: Jefe de Oficina Regional y Administrador Regional.

### **8.2. Procedimiento de los Servicios de Mantenimiento.**

#### **8.2.1. Programación de los Servicios.**

La solicitud de servicios de mantenimiento de edificios, instalaciones y equipo se solicitará Gerencia Administrativa, dicha gerencia autorizará la ejecución de dichos mantenimientos y pasará dicha solicitud a la Sub-Gerencia de Materiales y Suministros quien se encargará de buscar los medios para realizar los trabajos requeridos.

#### **8.2.2. Ejecución de los Servicios.**

En la ejecución de los servicios de mantenimiento de edificios, instalaciones y equipo, se deberán respetar las normas técnicas y regulaciones con respecto a los colores, materiales, diseños, repuestos.

### **8.2.3. Control y Seguimiento sobre el Cumplimiento.**

Los responsables de la ejecución de los servicios de mantenimiento, serán la Gerencia administrativa y sub-Gerencia de Materiales y Suministros.

### **8.2.4. Verificación de los Servicios.**

La verificación para asegurar que los servicios de mantenimiento se ejecutan en forma oportuna y siguiendo las normas establecidas, se hará mediante el formulario MPA-046, como resultado de esta verificación, el responsable de hacerlo incluirá en su informe el estado actual del servicio supervisado el cual distribuirá de la siguiente forma:

- Oficina Central, Gerente Administrativo y Sub- Gerente de Materiales y Suministros.
- Oficina Regional, Jefe de la Oficina Regional.

### **8.3. Procedimientos de Limpieza y Aseo.**

Los servicios de limpieza y aseo, se regularán mediante las normas y procedimientos que a continuación se detallan:

#### **8.3.1. Servicios de limpieza y aseo.**

Los servicios de limpieza y aseo los realizara personal que labora en el ICF y se llevara un control de acuerdo al formulario MPA-047

### **8.4. Servicios de Seguridad.**

Los Servicios de Seguridad de las oficinas e instalaciones del ICF serán contratados a terceros que operen de manera legal en el país, se regularán bajo las siguientes normas:

#### **8.4.1. Vigilancia.**

Todas las oficinas del ICF oficina central, regionales, y oficinas locales tendrán los servicios de vigilancia durante el día, noche, fines de semana y días feriados.

#### **8.4.2. Instalaciones de Extinguidores.**

En todas las oficinas del ICF se instalarán extinguidores de acuerdo a las normas y regulaciones emitidas por la autoridad correspondiente.

#### **8.4.3. Robos, atentados y otros Siniestros.**

Los robos, atentados y otros siniestro que sufran las instalaciones y oficinas del ICF serán reportadas inmediatamente en forma verbal y por escrito en el término de 24 horas por el Guardia de Seguridad de turno a la Sub-Gerencia de Materiales y Suministros.

#### **8.4.4. Revisión de Personas y Vehículos.**



Los encargados de seguridad de las oficinas e instalaciones del ICF cuando ingresen o salgan personas portando enseres personales, procederán a la verificación de los bienes.

#### **8.4.5. Verificación de Oficinas e Instalaciones.**

Al finalizar el horario de trabajo, el jefe de cada área será el responsable de verificar que todo el equipo en uso este apagado y cerradas las puertas de acceso.

##### **Actividades de Control.**

Para el registro, control y seguimiento de los servicios de seguridad se aplicaran los pasos siguientes:

##### **8.4.5.1. Ingresos de Particulares.**

El ingreso de particulares a las instalaciones del ICF, será regulado de la siguiente manera:

- a. Los encargados de seguridad, llevarán un control diario de todas las personas que ingresen a las instalaciones, mediante el Formulario MPA-048.
- b. Toda persona particular que realice trabajos en las oficinas o instalaciones del ICF, podrán ingresar en estas, siempre y cuando cuenten con la autorización previa, según formulario MPA-049 por :
  - En Oficina Central: Por Gerente Administrativo.
  - En Oficina Regional: Por el Jefe de la Oficina Regional.
  - En Oficina Local: Jefe Oficina Local.

Cada 15 días, los formularios MPA-048 y MPA-049 serán remitidos a la Sub-Gerencia de Materiales y Suministros o al Administrador regional.

- c. Autorización de acceso del Personal a las Instalaciones Físicas.

El personal que ingrese a las oficinas e instalaciones del ICF, por motivos de trabajo en horas y días inhábiles, elaborarán el formulario MPA-050 el que será autorizado por:

- Oficina Central: Por el Gerente Administrativo.
- Oficina Regional: Por el Jefe de la Oficina Regional.
- Oficina Local: Por el Jefe de la Oficina Local.

- d. Reporte escrito de Robos, Siniestro y Atentados.

Los encargados de la seguridad, en caso de un robo, siniestro o atentados que sufran las oficinas e instalaciones del ICF, elaborarán un informe escrito, tomando como referencia el formulario MPA-051.





#### **8.4.6. Fotocopias.**

- a. El uso de las fotocopadoras se controlará mediante solicitud según formulario MPA-052(> 30 Copias),y Formulario MPA-053 (< 30 copias) el que será controlado por:
  - Oficina Central: Encargado Centro de Copias.
  - Oficina Regional: Administrador.
- b. Dichas solicitudes deben de agruparse y registrarse por mes.

#### **8.4.7. Envío Documentos Vía Courier.**

El envío de documentos vía Courier, será autorizado por la Gerencia Administrativa, en lo que respecta a la Oficina Central, y por el jefe de la Oficina Regional.

#### **8.4.8. Correspondencia.**

Toda correspondencia que ingrese y salga de las oficinas del ICF será registrada mediante el uso del Formulario MPA-054 y MPA-055.

#### **8.5. Servicio de Radio Comunicación.**

La red y circuito de radio comunicación que se requiere manejar para las actividades de protección y conservación de los recursos forestales, será administrado por personal de mantenimiento en base a las políticas y procedimientos que para estos fines se autoricen.



FORMULARIO MPA-056



**Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre**

1.-Proceso de compra No.

**2.-COMPROBANTE DE REPARACION Y ENTREGA No.**

3. Orden de Compra N°. \_\_\_\_\_  
4. Número de Factura: \_\_\_\_\_  
5. Fecha: \_\_\_\_\_  
6. Nombre de Proveedor: \_\_\_\_\_  
7. Dirección: \_\_\_\_\_  
8. Tel. \_\_\_\_\_

9. Oficina Solicitante: \_\_\_\_\_

**10.-**

A.-Tipo Maquinaria o Equipo	B.-Marca	C.-Reg. No.	D.-Placa No.	E.-Serie No.	F.-Motor No.

11.- Para uso exclusivo del proveedor

DETALLE DEL TRABAJO REALIZADO Y TIEMPO DE GARANTIA

**12.-**

A.-Recibido por :		E.-Entregado por:	
B.-Nombre:		F.-Nombre:	
C.-Cargo:		G.-Cargo:	
D.-Firma:		H.-Firma:	

FORMULARIO MPA-056A



**Detalle comprobante de reparación y entrega:**

1. Número de proceso de compra que se asignó en la requisición.
  2. Número de control interno para comprobante de recepción y entrega
  3. Número de orden de compra.
  4. Número de factura
  5. Fecha en la que se recibe el o los productos.
  6. Nombre de la empresa a la se le extendió la orden de compra.
  7. Dirección completa de la empresa a la se le adjudico la orden de compra.
  8. Teléfono de la empresa a la que se le extiende la orden de compra.
  9. Oficina solicitante regional o área que solicitó la requisición.
  10. Detalle
    - A. Detallar el tipo de maquinaria, equipo o medio de transporte que se reparará.
    - B. Especificar la marca de cada maquinaria, equipo o medio de transporte que se reparará.
    - C. Especificar el número de registro si es medio de transporte que se reparará y numero de inventario si es maquinaria o equipo.
    - D. Especificar el número de placa del medio de transporte.
    - E. Especificar el número de serie de cada maquinaria, equipo o medio de transporte que se reparará.
    - F. Especificar el número de motor del medio de transporte.
  11. Detallar el trabajo realizado a la maquinaria o equipo de transporte y el tiempo de la garantía.
  12. Detalle:
    - A. Área que está recibiendo la reparación.
    - B. Nombre de la persona que recibe la reparación.
    - C. Cargo de la persona que recibe la reparación.
    - D. Firma de la persona que recibe la reparación.
    - E. Área que está entregando la reparación.
    - F. Nombre de la persona que está entregando la maquinaria o equipo.
    - G. Cargo de la persona que está entregando la maquinaria o equipo.
- Firma de la persona que está entregando la maquinaria o equipo.



<b>Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre</b>					
3.-					
1.-Proceso de Reparacion No. <input style="width: 150px;" type="text"/>					
2.-Orden de Reparación de Maquinaria o Equipo No.					
3.-					
A.-Dependencia:					
B.-Lugar:					
C.-Fecha:					
4.-					
A.-Señor (es):					
B.-Direc. Completa:					
C.-Telefono:					
5.-					
A.-Tipo Maquinaria o Equipo	B.-Marca	C.-Reg. No.	D.-Placa No.	E.-Serie No.	F.-Motor No.
<b>6.-Descripción del Trabajo a Realizar</b>					
<i>Descripcion</i>	<i>Objeto del Gasto</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Precio Unitario</i>	<i>Total</i>	
				-	
				-	
				-	
				-	
<i>Sub-Total</i>				-	
<i>Descuento</i>				-	
<i>- 12% Impuesto S/Venta</i>				-	
<i>Total</i>				-	
<b>Observaciones:</b>					
Para cancelar su cuenta favor enviar esta orden de reparación con los datos completos de la empresa, la factura a nombre del Instituto de Conservación Forestal y el recibo a nombre de la Tesorería General de la Republica, detallando el trabajo realizado.					
7.-			8.-		
<b>Firma Solicitante</b>			<b>Firma Gerente Administrativo /</b>		
<b>Administradores Regionales / Proyectos</b>			<b>Jefes Regionales / Coordinadores de Proyectos</b>		



## FORMULARIO MPA-057A

### Detalle Orden de reparación:

1. Número de proceso de reparación que se asignó en la requisición.
2. Número de control interno de cada departamento.
3. Detalle
  - A. Regional, área o proyecto que extiende la orden de reparación.
  - B. Sede de la regional o área donde se origina la orden de reparación.
  - C. Fecha en que se extiende la orden de reparación.
4. Detalle
  - A. Nombre de la empresa a quien se le extiende la orden de reparación.
  - B. Dirección completa de la empresa a la que se le extiende la orden de reparación.
  - C. Número de teléfono de la empresa a la que se le extiende la orden de reparación.
5. Detalle
  - A. Detallar el tipo de maquinaria, equipo o medio de transporte que se reparará.
  - B. Especificar la marca de cada maquinaria, equipo o medio de transporte que se reparará.
  - C. Especificar el número de registro si es medio de transporte que se reparará y número de inventario si es maquinaria o equipo.
  - D. Especificar el número de placa del medio de transporte.
  - E. Especificar el número de serie de cada maquinaria, equipo o medio de transporte que se reparará.
  - F. Especificar el número de motor del medio de transporte.
  - G. No. De inventario de ser maquinaria.
6. Detalle
  - A. Detallar el trabajo a realizar de cada maquinaria, equipo o medio de transporte que se reparará.
  - B. Código de objeto del gasto.
  - C. Precio unitario de cada artículo que se está adquiriendo.
  - D. Monto del impuesto sobre ventas de los artículos que lo paguen.
  - E. Resultado total (precio unitario más impuesto.)
7. Nombre y firma de la persona solicitante de la orden de reparación.  
Firma y Sello del jefe(a) regional o gerente administrativo en el caso de ICF oficina central.

Formulario MPA-058

### NORMATIVAS RELATIVAS A LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO



Vigente a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_.

Número Correlativo	Área del Servicio	Detalle del Servicio	Solicitante	Detalle del Material a Usar	Forma de Presentación		
					Oficina Central	Oficina Regional	Oficina Local

\_\_\_\_\_  
Elaborado por

\_\_\_\_\_  
Aprobado Por-

**Formulario MPA-047**

**NORMATIVAS RELATIVAS A LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ASEO**



Vigente a partir del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_.

Número Correlativo	Código del Servicio	Detalle del Servicio	Periodicidad	Detalle del Material a Usar	Forma de Presentación		
					Oficina Central	Oficina Regional	Oficina Local

\_\_\_\_\_  
Elaborado por

\_\_\_\_\_  
Aprobado Por-



**Formulario MPA-048**

**REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS DE PARTICULARES**

Nombre Oficina: \_\_\_\_\_

Corresponde al mes de \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_.

Guardia de Turno: \_\_\_\_\_

Fecha	Hora	Nombre de la Persona	No. de Identidad	Empresa que representa	Nombre Empleado que visita o motivo de la visita





Formulario MPA-049

### AUTORIZACIÓN PARA INGRESO DE PERSONAS PARTICULARES

Señor

\_\_\_\_\_

Guardia en Servicio

Presente

Se autoriza el ingreso de las siguientes personas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Al área de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ desde las \_\_\_\_\_ hasta las \_\_\_\_\_.

Motivo de ingreso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Autorizó

#### OBSERVACIONES DEL GUARDIA DE SEGURIDAD

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha y hora de Ingreso a las Oficinas: \_\_\_\_\_

Fecha y hora de Salida de las Oficinas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre del Guardia de Seguridad



**AUTORIZACIÓN DEL PERSONAL PARA INGRESAR A LAS INSTALACIONES EN DIAS Y HORAS INHABILES**

Señor

\_\_\_\_\_

Guardia en Servicio

Presente

Se autoriza el ingreso de las siguientes personas \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ desde las \_\_\_\_\_ hasta las \_\_\_\_\_.

Motivo de ingreso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Solicitante

\_\_\_\_\_

Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_

Autorizó

**OBSERVACIONES DEL GUARDIA DE SEGURIDAD**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha y hora de Ingreso a las Oficinas: \_\_\_\_\_

Fecha y hora de Salida de las Oficinas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del Guardia de Seguridad



**Formulario MPA-051**

**REPORTE DE ROBO, SINIESTRO O ATENTADO**

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

**Señor:** \_\_\_\_\_

Por este medio le informo que el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas se presentó en las oficinas del ICF de \_\_\_\_\_ la situación que se describe a continuación:

**1. Detalle de la situación:**

---

---

---

---

**2. Detalle de los daños:**

---

---

---

**3. Personas involucradas:**

---

---

---

---

**4. Personas de el ICF a quienes se les informo de inmediato:**

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma

**Formulario MPA-052**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**SOLICITUD DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS**

**NUMERO** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL SOLICITANTE** \_\_\_\_\_

**No. DE PAGINAS** \_\_\_\_\_ **No. DE FOTOCOPIAS** \_\_\_\_\_ **TOTAL** \_\_\_\_\_

**TIPO DE COPIAS: OFICIAL**

**PARTICULAR**

**ASUNTO / REFERENCIA** \_\_\_\_\_

**FECHA: D** \_\_\_\_\_ **M** \_\_\_\_\_ **A** \_\_\_\_\_

**FIRMA JEFE DEPTO SOLICITANTE** \_\_\_\_\_

**Vo-Bo GERENCIA ADMINISTRATIVA** \_\_\_\_\_

**CANTIDAD DE FOTOCOPIAS APROBADAS** \_\_\_\_\_

**CANTIDAD DE FOTOCOPIAS ENTREGADAS** \_\_\_\_\_

**FIRMA ENCARGADO DE FOTOCOPIADO** \_\_\_\_\_

**OBS: PARA SOLICITUD DE FOTOCOPIAS DE PARTICULARES SE DEBERA ANEXAR COPIA DE RECIBO DE PAGO, CANCELADO EN CAJA GENERAL-ICF**




**Formulario MPA-054**

**Registro y Control de Correspondencia Recibida**

Corresponde al mes de \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_.

Fecha	Procedencia o Recibido de	Contenido	Dirigido a	Firma de quien recibió



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL  
DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO FORESTAL,  
ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE

--	--	--	--	--

**Formulario MPA-055**

**Registro y Control de Correspondencia Enviada**

Corresponde al mes de \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_.

Fecha	Nombre Destinatario	Contenido	Recibido o Entregado por	Firma quien recibió o entrego



## CAPITULO IX

# POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS Y SUMINISTROS

## **9. Políticas y Procedimientos para Compras y Suministros.**

El área de compras lo interno del ICF, se regirán bajo las siguientes políticas y procedimientos.

### **9.1. Políticas**

#### **9.1.1. Planificación de las Compras.**

Las compras de productos, serán planificados por la Gerencia Administrativa y esta elaborará y entregará al Departamento de Planificación, Evaluación y Gestión el Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC, según formulario establecido por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, ONCAE.

#### **9.1.2. Compras**

Las compras para la oficina central se centralizara por medio de la Gerencia Administrativa mediante requisiciones según Formulario MPA-064 y para la oficinas locales mediante requisición según Formulario MP-064 a las oficinas regionales, caso contrario de no poder realizar la compra la oficina regional solicitara apoyo a la Gerencia Administrativa Central para la compra mediante requisición según Formulario MPA-064.

#### **9.1.3. Distribución de Compras Centralizadas.**

Los Bienes de Uso adquiridos por medio de compras centralizadas deberán ser entregados directamente por el proveedor en el lugar indicado en las bases técnicas y administrativas.

#### **9.1.4. Compras Fuera de Presupuesto.**

No se podrán realizar adquisiciones, construcción y mejoras de Bienes de Uso e Inmuebles si no se cuenta con el presupuesto disponible.

#### **9.1.5. Programación de Compras Bienes de Uso e Inmuebles.**

Solamente se presupuestará la adquisición, mejora y construcción de Bienes de Uso e Inmuebles si estos son requeridos por las diferentes oficinas que conforman la estructura del ICF y cumplan con las normas establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.

#### **9.1.6. Programación Anual.**

La programación para la compra, construcción o mejora de los bienes de uso e inmuebles se hará al momento de elaborar el anteproyecto del presupuesto por las siguientes instancias:

Nivel Central: Jefes de Departamentos.

Oficina Regional: Jefe Regional.

Oficina Local: Jefe Oficina Local.

Proyectos: Jefe Directo o Coordinador del Proyecto.

Para efecto de justificar la adquisición, se usarán los formularios establecidos por la Gerencia Administrativa Formulario MPA-064.

#### **9.1.7. Compra o Contratación.**

La compra de bienes de uso o inmuebles así como la contratación de obras y mejoras se hará siguiendo los procedimientos de compras y contrataciones establecidas en la ley de contratación del estado y en las disposiciones generales del presupuesto de ingresos y egresos.

#### **9.1.8. Estimación Y Ejecución De La Compra De Los Bienes Duraderos.**

Una vez aprobado el presupuesto y el plan operativo, **el área de compras y Subgerencia de materiales** y los administradores de cada oficina regional, procederá a estimar las compras de los bienes duraderos a realizar durante el año.

##### **9.1.8.1. Consolidación De Las Cantidades A Comprar.**

En base al presupuesto aprobado a Nivel Central procede a elaborar las compras conforme a la planificación.

Al inicio del año, el oficial de compras y Subgerencia de Materiales y Suministros actualizará el listado de puntos de reorden de existencia el que someterá a la aprobación del Gerente Administrativo, para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. La naturaleza de los productos y materiales.
- b. El consumo promedio consultando a los Departamentos de los servicios sustantivos y Oficinas Regionales.

El encargado de almacén mensualmente determina las existencias que están bajo el punto mínimo y calcula requerimientos de compra, Luego procede a elaborar la requisición de productos véase Formulario MPA-030 para iniciar al trámite de compra.

- 9.1.8.2.** El Jefe de Materiales y Suministros analiza la requisición, verifica presupuesto y si está conforme la autoriza y pasa a trámite de compra.

#### **9.1.9. Requerimientos, especificaciones.**

Para mantener la uniformidad, la imagen corporativa del ICF y la economía en el mantenimiento y reparación de los bienes de uso e inmuebles del Instituto previo a solicitar la contratación o adquisición la oficina solicitante debe obtener la aprobación de las especificaciones por las siguientes instancias:

- a. Del departamento de Informática en caso que se adquiera equipo de cómputo.
- b. Del Departamento de **Protección Forestal** en caso que se requiera equipo, herramientas, maquinaria para combate de incendio.
- c. De la sección de Compras, en caso de bienes de uso e inmuebles diferentes a los indicados en el inciso a y b.

#### **9.1.10. Revisión Previa de requerimientos y especificaciones.**

Las oficinas responsables de revisar los requerimientos y especificaciones de los bienes de uso e inmuebles que el ICF contratará o adquirirá para cumplir con sus objetivos y propósitos, debe elaborar y someter previamente a la aprobación de la Dirección Ejecutiva los estándares que el Instituto adopta en la gestión de dichos recursos teniendo en cuenta entre otros aspectos los que a continuación se detallan:

##### **9.1.10.1. Los estándares según la naturaleza del activo como ser:**

- a. Bienes de Uso
  - Especificaciones del bien
  - Mantenimiento requerido
  - Garantías, etc.
- b. Bienes Inmuebles
  - Diseños
  - Planos
  - Documento Catastral
  - Materiales, etc.

##### **9.1.10.2. Las políticas de imagen corporativa del ICF tales como:**

- a. Ubicación
- b. Colores
- c. Rótulos

##### **9.1.10.3. Los costos de mantenimiento y reparación.**

#### **9.1.10.4.** En el caso de recursos informáticos:

- a. Derechos de autor
- b. Seguridad
- c. Compatibilidad, etc.
- d. Su estructura
- e. Licencias

En base a estos factores debidamente aprobados, las oficinas revisarán el cumplimiento de requerimientos y especificaciones técnicas. Dicha revisión y la respuesta la hará en el término de 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

#### **9.2. Detalle de documentación soporte en trámites de pagos**

##### 1. Compras Menores:

1. Orden de pago
2. La factura y recibo emitido por el beneficiario debe contener.
  - Cantidad en letras y números.
  - Número de la factura.
  - Concepto.
  - Lugar y fecha.
  - Firma y sello del proveedor y número de la tarjeta de identidad.
  - Detalle del impuesto sobre ventas o retención del 12.5% del impuesto sobre la renta.
  - Valor total.
3. Comprobante de recepción y entrega.
4. Orden de compra.
5. Resumen de cotizaciones.
6. Cotización.
7. Requisición para compra.
8. Copia del Registro de Beneficiario del SIAFI.
9. Reporte de Honducompras.
10. Solicitud pago a la Gerencia Administrativa.

##### 2. Reparaciones de equipo de oficina:

1. Orden de pago
2. La factura y recibo emitido por el beneficiario debe contener.
  - Cantidad en letras y números.

- Número de la factura.
  - Concepto.
  - Lugar y fecha.
  - Firma y sello del proveedor y número de la tarjeta de identidad.
  - Detalle del impuesto sobre ventas o retención del 12.5% del impuesto sobre la renta.
  - Valor total.
3. Comprobante de reparación y entrega.
  4. Orden de reparación.
  5. Resumen de cotizaciones.
  6. Cotización.
  7. Copia del Registro de Beneficiario del SIAFI.
  8. Reporte de Honducompras.
  9. Solicitud pago a la Gerencia Administrativa.
3. Reparaciones equipo de transporte:
1. Orden de pago
  2. La factura y recibo emitido por el beneficiario debe contener.
    - Cantidad en letras y números.
    - Número de la factura.
    - Concepto.
    - Lugar y fecha.
    - Firma y sello del proveedor y número de la tarjeta de identidad.
    - Detalle del impuesto sobre ventas o retención del 12.5% del impuesto sobre la renta.
    - Valor total.
  3. Comprobante de reparación y entrega.
  4. Orden de reparación.
  5. Resumen de cotizaciones.
  6. Cotización.
  7. Copia del Registro de Beneficiario del SIAFI.
  8. Solicitud pago a la Gerencia Administrativa.
4. Servicios públicos:
1. Orden de pago
  2. Aviso de pago emitido por la entidad prestadora del servicio.
  3. Copia del aviso de pago emitido por la entidad prestadora del servicio público.
  4. Solicitud pago a la Gerencia Administrativa.





★ ★ ★ ★ ★  
INSTITUTO NACIONAL  
DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO FORESTAL,  
ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE

**FORMULARIO MPA-064**





**Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre**

1.-Proceso de Compra No.  2.-Proceso de Reparación No.

**3.-REQUISICIÓN PARA COMPRA No.**

Señores  
 Materiales y Suministros

Fecha:

Por este medio, solicito se nos proporcione los materiales y/o servicios que se detallan a continuación, los cuales se utilizaran en la ejecución de las actividades de los diferentes departamentos de la oficina central o Regional.

**4.-**

No.	A.-Descripción	B.-Objeto del Gasto	C.-Unidad Medida	D.-Cantidad	E.-Precio Unitario	F.-Total Precio Estimado ISV incluido
1						-
2						-
3						-
4						-
5						-
6						-
<b>Total</b>				-		-

**5.-Resumen por objetos del Gasto:**

No.	A.-Objeto del Gasto	B.-Total	C.-Para uso Presupuesto	
			Disponibilidad Presupuestaria	
1				
2				
3				
4				
<b>Total</b>		-		

6.-Estrcutura Presupuestaria:

INST. \_\_\_\_\_ U.E. \_\_\_\_\_  
 G.A. \_\_\_\_\_ PROY. \_\_\_\_\_  
 PRO. \_\_\_\_\_ A/O \_\_\_\_\_  
 FUENTE \_\_\_\_\_

7.- \_\_\_\_\_  
 Solicitado  
 Jefe Departamento

8.- \_\_\_\_\_  
 Verificado Presupuesto  
 Disponibilidad

9.- \_\_\_\_\_  
 Aprobado  
 Gerente Administrativo

## FORMULARIO MPA-064A

### Detalle Requisición para compra:

1. Número de proceso de compra que será el mismo hasta terminar el pago.
2. Número de proceso de reparación que será el mismo hasta terminar el pago.
3. Número de control interno de cada departamento.
4. Detalle
  - A. Especificación de los artículos adquirir.
  - B. Especificación de los objetos del gasto adquirir.
  - C. Unidad de medida de cada artículo (caja, resma, unidad, docena, etc.).
  - D. Cantidad de artículos adquirir.
  - E. Precios consultados con la Unidad de Compras.
  - F. Resultado de la multiplicación.
5. Resumen por objetos del gasto.
  - A. Detallar objeto del gasto.
  - B. Valor en Lempiras del objeto del gasto.
  - C. El encargado del área de presupuesto detallara la disponibilidad presupuestaria.
6. Detallar la estructura presupuestaria asignada.
7. Firma y Sello de jefe del departamento solicitante.
8. Firma y Sello del encargado del que dio la disponibilidad presupuestaria.
9. Firma y Sello de aprobación de la requisición por parte del Gerente Administrativo.



★ ★ ★ ★ ★  
INSTITUTO NACIONAL  
DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO FORESTAL,  
ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE



## Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre

1.-Proceso de Compra No.

### 2.- Cotización No.xxx

3.-

<b>A.-Dependencia:</b>	_____
<b>B.-Fecha:</b>	_____
<b>C.-Señor (es):</b>	_____
<b>D.-Atención:</b>	_____
<b>E.-Dirección Completa:</b>	_____
<b>F.-Tiempo de entrega:</b>	_____

Muy atentamente solicitamos a usted(es) proporcionar precios que se detallan a continuación, devolviendo la misma firmada y sellada a mas tardar en dos días a partir de la fecha de entrega.

4.- Detalle:

No.	A.-Artículos o Servicios	B.- Cantidad	C.- Unidad	D.- Precio Unitario	E.-Total
	<b>F.-Sub- Total</b>				
	<b>G.-Descuento</b>				
	<b>H.-12% ISV</b>				
	<b>I.-Total</b>				

5. Observaciones:

A.-Forma de pago: \_\_\_\_\_

B.-Tiempo de crédito: \_\_\_\_\_

6.- \_\_\_\_\_  
**Nombre, Firma y Sello Comercial**

7.- \_\_\_\_\_  
**Nombre del Vendedor**

## FORMULARIO MPA-063A

### Detalle Cotización:

1. Número de proceso de compra que se asignó en la requisición.
2. Número de control interno de cotizaciones del área de compras o de cada regional o proyecto.
3. Detalle.
  - A. Regional o área que extiende la cotización.
  - B. Fecha de emisión de la cotización.
  - C. Nombre del proveedor.
  - D. Nombre del vendedor.
  - E. Dirección completa de la casa comercial.
  - F. Tiempo en que el proveedor se tarda en entregar lo solicitado.
4. Detalle.
  - A. Descripción de los artículos adquirir.
  - B. Cantidad de los artículos que se están solicitando.
  - C. Unidad de medida de cada artículo (caja, resma, unidad, docena, etc.).
  - D. Precio unitario de cada artículo que se está solicitando.
  - E. Resultado de los numerales 11 y 12 (multiplicación).
  - F. Suma de los montos de los artículos que se están solicitando.
  - G. Descuento proporcionado por el proveedor (si lo hay).
  - H. Cálculo del impuesto sobre ventas (multiplicación).
  - I. Resultado de los numerales 14 y 16 (suma).
5. Observaciones.
  - A. Detallar la forma de pago al proveedor (SIAFI, o cheque).
  - B. Establecer el tiempo de crédito.
6. Nombre, firma y sello del proveedor.
7. Nombre del vendedor.



## FORMULARIO MPA-062A

### Detalle Resumen de cotizaciones:

- 1.- Número del proceso de compra que se asignó en la requisición.
- 2.- Número de control interno de cada departamento.
- 3.- Número y fecha de requisición con la que se solicitó los artículos.
- 4.- Detalle.
  - A.- Especificar los artículos cotizados.
  - B.- Cantidad de los artículos cotizados.
  - C.- Unidad de medida de cada artículo (caja, resma, unidad, docena, etc.).
  - D.- Nombres de las empresas proveedoras.
  - E.- Precio unitario de cada artículo.
  - F.- Total por cada artículo cotizado.
  - G.- Suma de los artículos cotizados.
  - H.- Cálculo del impuesto sobre ventas.
  - I.- Resultado del numeral 10 y 11 (suma).
- 5.- Especificar a quien se le adjudica la compra.
- 6.- Firma de la persona que elabora el resumen de cotizaciones.
- 7.- Firma de quien aprueba el resumen de cotizaciones.



## **FORMULARIO MPA-061**





**Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre**

1.-Proceso de compra No.

**2.- ORDEN DE COMPRA No. XXX-2012**

3.-

<b>A.- DEPENDENCIA:</b>	_____
<b>B.- LUGAR:</b>	_____
<b>C.- FECHA:</b>	_____

4.-Señor(es): \_\_\_\_\_

5.-Dirección: \_\_\_\_\_

6.-Telefono : \_\_\_\_\_

7.-

No.	A.-Descripción	B. Objeto del Gasto	C.-Unidad	D.-Cantidad	E.-P. Unitario	F.-TOTAL
	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Medios de Transporte	xxxxx				-
						-
	<b>G.-SUB- TOTAL</b>					-
	<b>H.-DESCUENTO</b>					
	<b>I.-12%IMPUESTO</b>					-
	<b>J. -TOTAL</b>					-

\* Nos reservamos el derecho de devolver a costo, parte de los bienes en esta orden, si por cualquier motivo no son como se soliciten.

8.-ELABORADA POR :  
Nombre y Firma

9.-APROBADA POR: \_\_\_\_\_  
Gerente Administrativo/  
Jefe Regional/ Coordinador de Proyecto

## FORMULARIO MPA-061A

### Detalle Orden de compra:

1. Número de proceso de compra que se asignó en la requisición.
2. Número de control interno de cada departamento.
3. Detalle
  - A. Regional o área que extiende la orden de compra.
  - B. sede de la regional o área donde se origina la orden de compra.
  - C. Fecha en que se extiende la orden de compra.
4. Nombre de la empresa a quien se le extiende la orden de compra.
5. Dirección completa de la empresa a la que se le extiende la orden de compra.
6. Número de teléfono de la empresa a la que se le extiende la orden de compra.
7. Detalle
  - A. Nombre de la cuenta del objeto del gasto al que pertenece cada artículo adquirido, (Especificar los artículos que se están adquiriendo).
  - B. Código de objeto del gasto por cada artículo que se está adquiriendo.
  - C. Unidad de medida de cada artículo (caja, resma, unidad, docena, etc.).
  - D. Cantidad de los artículos que se están adquiriendo.
  - E. Precio unitario de cada artículo que se está adquiriendo.
  - F. Resultado de la multiplicación
  - G. Suma de todos los montos de los artículos que se están adquiriendo.
  - H. Especificar el descuento si las empresas lo proporcionan.
  - I. Monto del impuesto sobre ventas de los artículos que lo paguen.
  - J. Resultado total
8. Nombre y firma de la persona encargada de elaborar la orden de compra.
9. Firma y Sello del jefe(a) regional o gerente administrativo en el caso de ICF oficina central.



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL  
DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO FORESTAL,  
ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE

**FORMULARIO MPA-060**



## Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre

1.-Proceso de compra No.

**2.-COMPROBANTE DE RECEPCIÓN Y ENTREGA No.**

3. Orden de Compra N° _____ 4. Número de Factura: _____	5. Fecha: _____ 6. Nombre de Proveedor _____ 7. Dirección: _____ 8. Tel. _____
--	---

9. Oficina Solicitante: \_\_\_\_\_

10.-

No.	A.-Descripción	B.-Unidad de medida	C.- Cantidad	D.-Precio Unitario	E.-Precio Total
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
	<b>F.-SUB-TOTAL</b>				-
	<b>G-12%ISV</b>				-
	<b>H.-TOTAL</b>				-

11.-

<b>A.-Recibido por :</b>	<b>E.-Entregado por:</b>
<b>B.-Nombre:</b>	<b>F.-Nombre:</b>
<b>C.-Cargo:</b>	<b>G.-Cargo:</b>
<b>D.-Firma:</b>	<b>H.-Firma:</b>

## FORMULARIO MPA-060A

### Detalle comprobante de recepción y entrega:

12. Número de proceso de compra que se asignó en la requisición.
  13. Número de control interno para comprobante de recepción y entrega
  14. Número de orden de compra.
  15. Número de factura
  16. Fecha en la que se recibe el o los productos.
  17. Nombre de la empresa a la se le extendió la orden de compra.
  18. Dirección completa de la empresa a la se le adjudico la orden de compra.
  19. Teléfono de la empresa a la que se le extiende la orden de compra.
  20. Oficina solicitante regional o área que solicitó la requisición.
  21. Detalle
    - I. Especificar los artículos que se están recibiendo/entregando.
    - J. Unidad de medida de cada artículo (caja, resma, unidad, docena, etc.).
    - K. Cantidad de los artículos que se están recibiendo/entregando.
    - L. Precio unitario de cada artículo que se está recibiendo/entregando.
    - M. Resultado de la multiplicación de los artículos que se están recibiendo / entregando.
    - N. Suma de los montos de los artículos que se están entregando / recibiendo.
    - O. Monto del impuesto sobre ventas de los artículos que los recibiendo / entregando.
    - P. Resultado total
  22. Detalle
    - I. Área que está recibiendo los productos, (almacén).
    - J. Nombre de la persona que recibe los productos.
    - K. Cargo de la persona que recibe los productos.
    - L. Firma de la persona que recibe los productos.
    - M. Área que está entregando los productos.
    - N. Nombre de la persona que está entregando los productos.
    - O. Cargo de la persona que está entregando los productos.
- Firma de la persona que está entregando los productos.



★ ★ ★ ★ ★  
INSTITUTO NACIONAL  
DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO FORESTAL,  
ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE

**FORMULARIO MPA-059**



**Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo  
Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre**

1. Proceso de Compra No.

2. Proceso de Rep. No.

**3.- ORDEN DE PAGO NO.**

4.-

A.-A la atención de:	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
B.-Pague a:	_____
C.-La suma de:	_____
D.-12% I.S.V.:	_____
E.-Neto a Pagar L.:	_____

5.- Por Concepto de: \_\_\_\_\_

**6.- Adjunto los siguientes documentos**

A.- <input type="text"/> Req.No.	_____	F.- <input type="text"/> O/Rep.No.	_____
B.- <input type="text"/> Cot.No.	_____	G.- <input type="text"/> Fact.No.	_____
C.- <input type="text"/> R/C No.	_____	H.- <input type="text"/> Recibo No.	_____
D.- <input type="text"/> O/C No.	_____	I.- <input type="text"/> SIAFI	_____
E.- <input type="text"/> Rec.Ent No.	_____	J.- <input type="text"/> Otros	_____

**7.- Estructura Presupuestaria:**

A.- Inst.	_____	B.-G.A.	_____	C.-U.E	_____	D.-Pro.	_____
E.-Proy.	_____	F.-A/O	_____	G.-Fuente	_____	H.-Org.	_____
I.-Depto.	_____	J.-Munic.	_____				

8.-

A.-Objeto	B.-Monto Lps.	C.-I/S Ventas 12%	D.- Valor Total

9.- Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

10.- \_\_\_\_\_  
Firma Solicitante  
Administrador Regional / Proyecto

11.- \_\_\_\_\_  
Gerente Administrativo/  
Jefe Regional / Coordinador de Proyecto

**Detalle contenido de orden de pago:**

**FORMULARIO MPA-059A**

1. Número de proceso de compra que se asignó en la requisición.
2. Número de proceso de reparación que se asignó en la requisición
3. Número de control interno de orden de pago del área de compras o de cada regional o proyecto.
4. Detalle:
  - A. Gerencia Administrativa.
  - B. Nombre del proveedor (como está escrito en SIAFI).
  - C. Monto total del valor de la deuda.
  - D. Cálculo del impuesto sobre ventas (multiplicación).
  - E. Resultado neto a pagar.
5. Detallar lo que se está comprando.
6. Documentos Adjuntos
  - A. Número de requisición (Req.)
  - B. Número de cotización (Cot.)
  - C. Número de resumen de cotizaciones ( R/C)
  - D. Número de orden de compra (O/C)
  - E. Número de comprobante de recepción y entrega (Rec. Ent.).
  - F. Número de orden de reparación
  - G. Número de factura (Fact.)
  - H. Número de recibo si lo tiene (Recibo).
  - I. Copia del SIAFI.
  - J. Otros documentos que sean necesarios como garantías etc.
7. Estructura Presupuestaria
  - A. Número de la institución (28).
  - B. Número de la Gerencia Administrativa (1, 2, o 3).
  - C. Número de unidad ejecutora.
  - D. Número del programa.
  - E. Número del proyecto.
  - F. Número de la actividad obra.
  - G. Número de la fuente de financiamiento.
  - H. Número del organismo financiador.
  - I. Número del Departamento (ciudad).
  - J. Número del Municipio.
8. Detalle objetos del gasto a imputar.
  - A. Numeración del objeto a utilizar.
  - B. Valor del objeto del gasto sin impuesto
  - C. Valor del impuesto.
  - D. Suma del valor del objeto más el impuesto.
9. Lugar y fecha donde se realiza la orden de pago.



10. Firma de la oficina solicitante (jefe de departamento, administrador regional, administrador de proyectos).
11. Firma del gerente administrativo o jefe regional o coordinador de proyecto.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es de validez y ejecución inmediata y deberá publicarse en la página web del Instituto.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los veinticinco días del mes de abril del año dos mil catorce.

  
  
MISAEAL A. LEON CARVAJAL C.  
DIRECTOR EJECUTIVO

  
  
ABOG. GUDITH MARIEL MUÑOZ C.  
SECRETARIA GENERAL