



Bolfor

BOLFOR

Proyecto de Manejo Forestal Sostenible

Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación

**MANUAL DE OPERACIONES
PROYECTO DE MANEJO FORESTAL
SOSTENIBLE DE PANDO
(PANFOR)**

Documento Administrativo 44/1999

Documento elaborado por el Proyecto BOLFOR
para el Proyecto PD 24/97 Rev. 1 (F) PANFOR

Cuarto Anillo esq. Av. 2 de Agosto
Tel.: 591-3 - 480766 - 480767 Fax: 480854
Casilla Nº 6204 Santa Cruz - Bolivia
E-mail: bolfor@bibosi.scz.entelnet.bo

BOLFOR es un proyecto financiado por USAID y el PL-480, en convenio con el MDSP y FONAMA

**MANUAL DE OPERACIONES
PROYECTO DE MANEJO FORESTAL
SOSTENIBLE DE PANDO
(PANFOR)**

Documento Administrativo 44/1999

Documento elaborado por el Proyecto BOLFOR
para el Proyecto PD 24/97 Rev. 1 (F) PANFOR

María Luisa de Salvatierra
Proyecto BOLFOR

Darío Eduardo Hurtado
Alberto Shimokawa
Proyecto PANFOR

Septiembre 1999

Contrato USAID: 511-0621-C-00-3027
Chemonics International
1133 20th St. NW, Suite 600
Washington, DC 20036

TABLA DE CONTENIDO

		Página
SECCION I	INTRODUCCION	
	A. Entidades Ejecutoras del Proyecto PANFOR	I-1
	B. Objetivo y Contenido del Manual de Operaciones	I-1
SECCION II	SISTEMA DE ARCHIVO	
	A. Sistema de Archivo	II-1
	B. Responsabilidad	II-1
	C. Forma de Archivo	II-1
SECCION III	SISTEMA DE BIBLIOTECA	
	A. Sistema de Biblioteca	III-1
	B. Ingreso de Documentación	III-1
	C. Clasificación de Documentación	III-1
SECCION IV	SISTEMA DE CORRESPONDENCIA	
	A. Correspondencia Despachada	IV-1
	A1. Prefijo y Número Correlativo	IV-1
	A2. Originales y Copias	IV-1
	A3. Distribución de Correspondencia Despachada	IV-1
	A4. Archivo de Correspondencia Despachada	IV-1
	B. Correspondencia Recibida	IV-2
	B1. Procedimiento de Recepción	IV-2
	B2. Distribución de Documentos	IV-2
	C. Archivo de la Correspondencia Recibida	IV-3
	D. Consideraciones Generales	IV-3
	E. Correo Electrónico	IV-3
	F. Distribución de Documentos Recibidos	IV-3

SECCION V	SISTEMA DE FINANZAS, PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD	
A.	Finanzas	V-1
A1.	Cuenta Especial en Dólares Americanos	V-1
A1a.	Transferencia de Fondos	V-1
A2.	Cuenta Fiscal en Bolivianos	V-1
A3.	Uso de los Fondos	V-1
B.	Presupuesto	V-2
C.	Contabilidad	V-2
D.	Informe Financiero Mensual	V-3
E.	Informes Semestrales a la OIMT	V-3
F.	Informes Semestrales sobre Bienes Adquiridos	V-3
SECCION VI	INFORMES Y MONITOREO	
A.	Plan Anual de Trabajo	VI-1
B.	Informes Semestrales	VI-1
C.	Informe Final	VI-1
SECCION VII	USO DE EQUIPO DE OFICINA, COMPUTADORAS Y EQUIPO TECNICO	
A.	Uso de Equipo de Oficina	VII-1
A1.	Líneas Telefónicas	VII-1
A2.	Máquina de Fax	VII-1
A3.	Fotocopiadora	VII-1
B.	Equipo de Computación	VII-2
C.	Protección de Licencias y Derechos de Autor	VII-2
D.	Uso del Equipo Técnico	VII-2
E.	Inventario	VII-3
SECCION VIII	PROCEDIMIENTO PARA VIAJES Y VIATICOS	
A.	Viajes	VIII-1
A1.	Solicitud de Viaje	VIII-1
A2.	Autorización de Viaje	VIII-1
B.	Pasajes	VIII-1
C.	Viáticos	VIII-2
C1.	Categorías	VIII-2
C2.	Escala Interior de la República	VIII-2
C3.	Desembolso de Viáticos	VIII-2
C4.	Viaje por más de Quince Días	VIII-3

	Página
C5. Impuestos	VIII-3
D. Procedimiento para Viajes al Exterior de la República	VIII-3
E. Presentación de Informes de Viaje	VIII-3
SECCION IX	
USO DE VEHICULOS	
A. Asignación de Vehículo	IX-1
B. Pasajeros	IX-1
C. Uso de los Vehículos durante Sábados, Domingos y Feriados	IX-1
D. Uso Oficial y Personal de los Vehículos del Proyecto	IX-1
E. Seguro	IX-2
F. Leyes de Tránsito Bolivianas	IX-2
G. Registro de Kilometraje y Gasolina	IX-2
H. Mantenimiento	IX-2
I. Multas y Accidentes	IX-3
J. Uso de Motocicletas	IX-3
SECCION X	
ADQUISICIONES	
A. Disposiciones Generales	X-1
B. Proceso de Adquisición de Bienes	X-1
B1. Compras Menores hasta Bs. 300.-	X-1
B2. Compra de Bs. 301.- hasta Bs. 5.000.-	X-1
B3. Invitación Directa de Bs. 5.001.- hasta Bs. 20.000.-	X-2
B4. Convocatoria Pública de Bs. 20.001.- Hasta Bs. 600.000.-	X-2
B5. Licitación Pública Superiores a Bs. 600.001.-	X-3
C. Comité de Calificaciones	X-3
C1. Conformación del Comité de Calificaciones	X-3
C2. Atribuciones	X-3
C3. Declaración Desierta	X-3
D. Firma de Contrato para Compras Superiores a Bs. 20.000.-	X-3
E. Entrega de Equipo e Inventario	X-3
F. Adquisición de Materiales de Oficina	X-4

SECCION XI

PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL

A.	Disposiciones Generales	XI-1
B.	Proceso de Contratación para Personal de Largo Plazo	XI-1
B1.	Elaboración de Términos de Referencia	XI-1
B2.	Verificación de Disponibilidad de Recursos	XI-1
B3.	Publicación de Convocatoria	XI-1
B4.	Comunicación a la Contraparte y a la OIMT sobre la Contratación de Personal y Publicaciones	XI-2
B5.	Plazos de la Convocatoria	XI-2
B6.	Comité de Calificación	XI-2
B7.	Contratación	XI-3
C.	Contratación de Personal de Corto Plazo o Productos Terminados	XI-3
C1.	Elaboración de Términos de Referencia	XI-3
C2.	Convocatorias Públicas Semestrales	XI-3
C3.	Selección de Personal o de la Institución	XI-4
C4.	Verificación de Disponibilidad de Recursos	XI-4
C5.	Cancelación de Honorarios Personal de Corto Plazo	XI-4
D.	Régimen de Salarios	XI-4
D1.	Determinación del Salario Inicial	XI-4
E.	Horas de Trabajo	XI-5
F.	Pago de Salarios	XI-5
F1.	Procedimientos para el Pago de Salarios	XI-5
F2.	Retención de Impuestos RCIVA	XI-5
F3.	Adelantos de Salario	XI-6
G.	Pago de Beneficios	XI-6
H.	Evaluación de Rendimiento	XI-6
I.	Cese de Funciones	XI-6
I1.	Cese de Funciones por Renuncia	XI-6
I2.	Cese de Funciones por Despido	XI-6
I3.	Cese de Funciones por Conclusión del Proyecto según Acuerdo 24-97 OIMT	XI-7
J.	Permisos y Ausencias	XI-7
J1.	Ausencia por Enfermedad	XI-7
J2.	Licencia sin Goce de Salario	XI-7

SECCION XII CONFLICTO DE INTERES Y CONDUCTA

- A. Otros Empleos XII-1
- B. Intereses Financieros XII-1
- C. Uso Inadecuado de Información XII-1
- D. Aceptación de Obsequios XII-1
- E. Uso de Cigarrillo dentro de la Oficina XII-1
- F. Abuso de Alcohol y/o Drogas XII-1
- G. Normas del Campamento XII-2

SECCION XIII RELACIONES PUBLICAS/PUBLICACIONES/PRENSA

- A. Publicaciones XIII-1
- B. Prensa XIII-1

INTRODUCCION

SECCION I INTRODUCCION

A. Entidades Ejecutoras del Proyecto PANFOR

El Proyecto de Manejo Forestal Sostenible de Pando (PANFOR) está financiado por la Organización Internacional de Maderas Tropicales (OIMT), la ejecución ha sido asignada a la Prefectura de Pando, según el Documento del Proyecto PD 24/97 Rev. 1 (F) firmado en fecha 21 de julio de 1999. Asimismo, PANFOR, cuenta con fondos de contraparte, aportados en servicios profesionales y de apoyo, estos provienen de la Prefectura de Pando y el Proyecto BOLFOR.

B. Objetivo y Contenido del Manual de Operaciones

El propósito del Manual de Operaciones es establecer las prácticas y los procedimientos por los cuales se regirán la administración y el uso de fondos del proyecto. El objetivo es establecer sistemas administrativos y financieros que faciliten el uso eficiente de los recursos del proyecto. El contenido está basado en el Documento del Proyecto PD 24/97 Rev. 1 (F), el Reglamento y la Ley SAFCO, al ser el proyecto financiado con fondos de la OIMT, a través de la Prefectura de Pando. Por lo tanto, se establecen los sistemas de control interno que aseguren el cumplimiento con las normas, reglamentos y leyes establecidos.

SECCION II

SISTEMA DE ARCHIVO

SECCION II

SISTEMA DE ARCHIVO

A. Sistema de Archivo

Los archivos administrativos contendrán toda la información pertinente a la gestión técnica y administrativa del Proyecto PANFOR.

El propósito del sistema de archivo es que la información técnica y administrativa se encuentre lógicamente organizada y pueda ser recuperada fácilmente. El Índice del Archivo está dividido en las siguientes secciones: Comunicaciones, Personal, Currículums, Contratos/Acuerdos/Convenios, Finanzas y Contabilidad, Administración, Adquisiciones y Control de Vehículos y Equipo, Planificación, Reportes, Monitoreo y Evaluación, Documentos Técnicos, Capacitación, e Investigación.

B. Responsabilidad

El sistema de archivo está bajo responsabilidad de la Secretaria Ejecutiva, quien estará a cargo del Índice del Archivo, su mantenimiento al día y con impresiones cada trimestre.

Se distribuirá una copia del Índice de Archivo a todos los miembros del equipo técnico y administrativo con el propósito de que se familiaricen con el sistema.

C. Forma de Archivo

Dado que gran parte de los documentos a ser archivados será de carácter técnico, facilitará enormemente si el personal técnico indica bajo qué sección del Índice del Archivo se puede archivarlos.

Por ejemplo, si se deben archivar unos términos de referencia o un contrato, en vez de indicar algo muy general como "archivo Juan Pérez" sería una gran ayuda si se es más específico y se indica a qué sección o archivo pertenece el documento. Podrían haber varias posibilidades para archivar unos términos de referencia o un contrato, por ejemplo:

- archivo Juan Pérez, donación de investigación para estudiante, fondos de OIMT, o
- archivo Juan Pérez, contrato de tesis
- archivo Juan Pérez, consultor local de corto plazo, términos de referencia No. 27,

Si no se detalla este tipo de información, los documentos pueden ser archivados en una sección incorrecta, lo cual dificultará su recuperación en el futuro. Esta información adicional permitirá que la secretaria los puedan archivar en las secciones adecuadas.

En algunos casos se necesitará archivar cierta información en dos archivos, en tal caso se debe indicar esto en la documentación a ser archivada. Por ejemplo, un fax recibido de BOLFOR será archivado en la sección de correspondencia, pero si el fax contiene información pertinente a otro archivo (como personal, adquisición) se deberá hacer una copia para el segundo archivo.

La correspondencia y documentos a ser archivados se colocarán en la canasta al lado de las gavetas de archivos que indica "Archivo".

Todos los archivos que sean sacados para su uso, deberán ser archivados correctamente a su retorno siguiendo el Índice de Archivo o deberán ser colocados en la canasta de archivo para evitar desorden en el archivo general.

SECCION III

SISTEMA DE BIBLIOTECA

SECCION III SISTEMA DE BIBLIOTECA

A. Sistema de Biblioteca

Todos los estudios finalizados, bibliografía recibida y documentos técnicos deben ingresar a biblioteca como material de consulta. El ingreso de estos documentos será vía correspondencia recibida y tendrá la siguiente información:

B. Ingreso de Documentación

Se ingresará a la Base de Datos (listado en hoja electrónica) la siguiente documentación:

- ☞ Libros
- ☞ Informes
- ☞ Tesis
- ☞ Artículos
- ☞ Material Bibliográfico

El material seriado sea éste revistas, boletines, periódicos, prospectos o catálogos no debe ingresarse a la base de datos por la variada información que presentan. Su clasificación se hará en forma cronológica y se la colocará en estantes especiales para su ubicación.

C. Clasificación de Documentación

La documentación que se ingrese para biblioteca estará clasificada sobre la base de tres componentes:

1. POLITICA/FORTALECIMIENTO FORESTAL
 - 1.1 Legislación/Política
 - 1.2 Socio Economía Forestal/Economía Forestal/Recursos Naturales
 - 1.3 Instituciones/Informes Administrativos
 - 1.4 Medio ambiente/Deforestación/Erosión de Suelos/Conservación de suelos/Parques Nacionales/Áreas Protegidas
2. MANEJO DE BOSQUES NATURALES
 - 2.1 Biodiversidad
 - 2.2 Silvicultura
 - 2.3 Inventarios Forestales/Mapas/Planes de Manejo
 - 2.4 Explotación Forestal
 - 2.5 Ecología

- 3. PRODUCTOS FORESTALES
 - 3.1 Maderables/Muebles
 - 3.2 No Maderables
 - 3.3 Industria Forestal/Aserraderos

- 4. TEMAS VARIOS

La documentación que no aplique dentro de estos tres componentes será clasificada dentro de este código. Por ejemplo, si es un tema que trata sobre agricultura tendrá la clasificación 4A (4 por temas varios y A por Agricultura)

SECCION IV

SISTEMA DE CORRESPONDENCIA

SECCION IV
SISTEMA DE CORRESPONDENCIA

A. Correspondencia Despachada

La correspondencia despachada a la OIMT, BOLFOR , Prefectura de Pando y la que trate aspectos relacionados a la política del proyecto, deberá ser necesariamente revisada y aprobada por el Coordinador del Proyecto o la persona que él designe, en caso de ausencia.

A1. Prefijo y Número Correlativo

La correspondencia o documentos para ser despachados deben tener un prefijo y número correlativo de acuerdo a su destino. Por ejemplo:

Corresp. General	Prefijo: PANFOR	No. correlativo:
	Ej. PANFOR 234/99	

Toda correspondencia despachada por el Proyecto deberá salir a través de la Secretaria Ejecutiva, para su registro y despacho, ya sea vía fax, correo o e-mail.

Toda correspondencia despachada debe tener el Vo.Bo. del Coordinador del Proyecto, o la persona que él designe en caso de ausencia.

A2. Originales y Copias

Para las comunicaciones con prefijo PANFOR (general) se debe elaborar:

- 1 original si es despachada por fax,
- 1 original y 1 copia si es despachada por correo
- 1 original y 4 copias si es dirigida a instituciones públicas (Prefectura)

A3. Distribución de Correspondencia Despachada

Si es necesario distribuir la correspondencia a otros miembros del equipo, se indicará con una hoja de ruta a la Secretaria Ejecutiva a quienes debe ser distribuida luego de ser despachada. Una vez que la correspondencia haya circulado, será regresada a la Secretaria Ejecutiva para que sea archivada.

A4. Archivo de Correspondencia Despachada

La correspondencia despachada se archivará siguiendo el Índice de Archivo de acuerdo al tema y también en forma correlativa.

Las copias se archivarán con sello "DESPACHADO" si han sido despachadas por correo o el original con sello "FAXED" si ha sido despachada por fax para el archivo específico o la copia del e-mail si fue por esta vía.

En caso de enviar documentos con copias a diferentes instituciones, la copia debe ser archivada también en el archivo de la institución que recibe la copia.

B. Correspondencia Recibida

Toda correspondencia recibida deberá ingresar mediante la Secretaria y ser entregada, sin excepción alguna, al Coordinador del Proyecto.

B1. Procedimiento de Recepción

La Secretaria Ejecutiva realizará la recepción de la correspondencia, siguiendo los siguientes pasos: sellar con fecha de ingreso, asignar un número de ingreso correlativo, adjuntar una hoja de ruta y registrar en el Libro de Correspondencia Recibida.

B2. Distribución de Documentos

Una vez que la correspondencia ha sido registrada, asignada un número de ingreso y adjuntada la hoja de ruta, la Secretaria Ejecutiva dejará toda la correspondencia en el canasto de ingreso del Coordinador del Proyecto y él indicará en la hoja de ruta el destino inmediato de la misma.

En el momento que la Secretaria Ejecutiva distribuye la correspondencia, también debe retirar la que está en la canasta de salida en cada oficina, para así hacerla circular siguiendo las indicaciones de la hoja de ruta. La Secretaria Ejecutiva registrará en el Libro de Correspondencia Recibida en manos de quién se encuentra cada carta/fax/e-mail durante el proceso de circulación.

La última persona en la hoja de ruta debe ser la Secretaria Ejecutiva, dado que ella es responsable del archivo. La Secretaria Ejecutiva revisará la hoja de ruta para llevar acabo cualquier instrucción allí detallada (copias, etc.) y/o procederá a su archivo. La hoja de ruta debe ser archivada.

Toda documentación original será archivada en el archivo central. En caso de que alguna persona requiera guardar en sus propios archivos alguna carta / fax / email , deberá solicitar en la hoja de ruta una fotocopia.

Todas las oficinas deberán implementar sus canastas de ingreso y salida, para el mejor manejo de correspondencia y comunicación escrita.

C. Archivo de la Correspondencia Recibida

La correspondencia recibida debe ser archivada siguiendo los mismos lineamientos que la correspondencia despachada. Se debe tomar en cuenta su origen para archivarla de acuerdo al Índice de Archivos.

D. Consideraciones Generales

Algunos documentos necesitan ser archivados en más de un archivo. En estos casos, se hará el número de copias necesarias y se indicará a cuáles archivos debe ir la documentación. Por ejemplo, si se recibe aprobación de la OIMT para contratar un Administrador, el original de la aprobación será archivado en el archivo "Correspondencia Ingresada de la OIMT" y una copia en el archivador de personal del Administrador.

E. Correo Electrónico

- Las comunicaciones enviadas y recibidas por correo electrónico deben ser tratadas como correspondencia despachada y recibida.
- La correspondencia enviada por correo electrónico debe llevar un prefijo y número correlativo. Se debe imprimir una copia para que sea archivada junto con la correspondencia.
- Los documentos recibidos por correo electrónico deben ser impresos y entregados a la Secretaría Ejecutiva para que les asigne un número de ingreso y una hoja de ruta.
- La distribución de la copia de los documentos recibidos por correo electrónico se realizará siguiendo los procedimientos para la distribución de correspondencia.

F. Distribución de Documentos Recibidos

Además de correspondencia (cartas, fax y correo electrónico), también se recibirán documentos, libros, folletos, etc. los cuales serán de interés general. Estos documentos recibirán un número de ingreso, se les asignará una hoja de ruta y se entregarán en primera instancia al Coordinador del Proyecto para luego ser archivados en la biblioteca. Los documentos serán circulados y archivados según lo indicado en la hoja de ruta.

SECCION V

SISTEMA DE FINANZAS, PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD

SECCION VI

INFORMES Y MONITOREO

SECCION VI INFORMES Y MONITOREO

El Proyecto deberá elaborar informes para cumplir con los requisitos de acuerdo al Documento del Proyecto PD 24/97 Rev. 1 (F) con la OIMT, el control técnico y administrativo de las actividades.

A. Plan Anual de Trabajo

El personal del Proyecto PANFOR deberá elaborar un borrador del Plan de Trabajo, hasta el 15 de septiembre y a más tardar el 5 del próximo mes, se deberá entregar la versión final por los dos períodos financiados.

La elaboración del Plan de Trabajo será responsabilidad primordial de la Oficina de PANFOR en Cobija. La Prefectura de Pando y el Proyecto BOLFOR colaborarán en la preparación del plan, según sea requerido por la Oficina de PANFOR. Si fuese necesario, se organizará un taller de planificación en Cobija. Se enviará una copia del Plan de Trabajo a la OIMT, Prefectura de Pando, Proyecto BOLFOR y VMARNDF.

B. Informes Semestrales

Se deben elaborar los informes semestrales según lo establece el Documento del Proyecto PD 24/97 Rev. (F) con la OIMT por lo tanto corresponde presentar el primer informe del período el 28 de febrero y el segundo el 30 de julio, por los dos años de financiamiento.

La elaboración del Informe Semestral será responsabilidad primordial de la Oficina de PANFOR en Cobija. La Prefectura de Pando y el Proyecto BOLFOR colaborarán en la preparación del informe, según sea requerido por la Oficina de PANFOR. Si fuese necesario, se organizará un taller para la presentación en Cobija.

Se enviará una copia del Informe Semestral a la OIMT, Prefectura de Pando, Proyecto BOLFOR y VMARNDF.

C. Informe Final

La elaboración del Informe Final será responsabilidad primordial de la Oficina de PANFOR en Cobija. La Prefectura de Pando y el Proyecto BOLFOR colaborarán en la preparación del informe, según sea requerido por la Oficina de PANFOR. Si fuese necesario se organizará un taller para la presentación en Cobija.

Se enviará una copia del Informe Final a la OIMT, Prefectura de Pando, Proyecto BOLFOR y VMARNDF.

SECCION V
SISTEMA DE FINANZAS,
PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD

A. Finanzas

De acuerdo a lo establecido en el Artículo III Financiación del Documento del Proyecto PD 24/97 Rev. 1. (F), las contribuciones deberán ajustarse a lo estipulado en el Documento del Proyecto. La administración de fondos está establecida en dos cuentas una en Dólares Americanos y otra en Bolivianos.

A1. Cuenta Especial en Dólares Americanos

Es una cuenta especial en Dólares Americanos, aperturada en el Banco Central de Bolivia, en esta cuenta se abonarán directamente los fondos de la OIMT.

A1a. Transferencia de Fondos

La transferencia de fondos se realizará de acuerdo a las necesidades del Proyecto PANFOR, basadas en el presupuesto correspondiente a cada gestión. La transferencia de fondos debe ser, en lo posible, de forma mensual para evitar la pérdida por tipo de cambio con relación al Dólar Americano.

A2. Cuenta Fiscal en Bolivianos

Debido a que el Proyecto PANFOR está bajo el convenio firmado con la Prefectura de Pando, se ha establecido, por norma legal, la apertura de una Cuenta Fiscal. Todos los pagos del proyecto sin excepción, se realizarán de esta cuenta, tomando el tipo de cambio del día en que se abona el monto transferido de la cuenta especial del Banco Central de Bolivia.

Ej. Pago de salario \$us. 1.000.- tipo de cambio 5.87

El salario pagado será de Bs . 5.870.-

El tipo de cambio de la transferencia mensual debe ser respetado hasta que se agoten los fondos transferidos. En caso de darse un gasto compartido en dos tipos de cambio, deberán elaborarse dos comprobantes de egreso.

A3. Uso de los Fondos

Los fondos provistos por la OIMT deberán emplearse únicamente para gastos relacionados con el Proyecto. Asimismo, los fondos no entregados por la OIMT no podrán comprometerse para ningún gasto anticipado.

B. Presupuesto

Se deberá mantener un estricto control presupuestario de los fondos asignados por la OIMT. El administrador será responsable de realizar el control presupuestario mensual por partidas individuales, en Dólares Americanos. Para este fin, contará con registros auxiliares.

C. Contabilidad

Se deberán mantener registros contables diarios, de acuerdo con normas contables generalmente aceptadas, poniendo énfasis en los siguientes aspectos:

- El procedimiento contable se iniciará con el registro del comprobante de egreso, la emisión del cheque, las firmas del administrador y contador en el comprobante y las firmas autorizadas en comprobante y cheques. En ningún caso se podrán girar cheques al portador o emitir éstos sin previo registro contable.
- Los cheques deberán ser entregados sólo a los beneficiarios directos y éstos, a su vez, firmar la recepción en el comprobante de egreso.
- Los reportes contables se elaborarán en forma mensual, incluyendo mayores de cuentas, conciliaciones bancarias y los estados que se requiera para un mejor control del saldo efectivo en las cuentas.
- Como un instrumento de trabajo, se contará con un sistema de contabilidad, el cual será de entera responsabilidad del contador. El contador tiene la responsabilidad de salvaguardar las claves de acceso y así evitar manipulaciones o errores en los registros contables.
- Los documentos mínimos necesarios para adjuntar al comprobante de egreso son:
 - ☞ Solicitud de orden de compra aprobada
 - ☞ Cotizaciones correspondientes
 - ☞ Cuadro Comparativo, todos los documentos de acuerdo con el manual de adquisiciones.
- Firma , aprobación y líneas de los comprobantes:

Los comprobantes deben estar firmados por:

Contador	Línea Contador
Administrador	Línea Aprobado
Coord. de Manejo	Parte inferior del comprobante con su sello
Coord. del Proyecto	Parte inferior del comprobante con su sello

D. Informe Financiero Mensual

Este informe será preparado cada mes por el Administrador. El informe indicará los gastos a la fecha contra el presupuesto, cuentas acumuladas por pagar y anticipos otorgados y el saldo del presupuesto. Para completar los informes, el Administrador deberá solicitar a los fondos de contraparte su ejecución presupuestaria.

E. Informes Semestrales a la OIMT

Se deberán preparar informes semestrales intermedios sobre la marcha del Proyecto e informes finales. (ver Artículo V Cuentas, Registros e Informes del Acuerdo OIMT)

F. Informes Semestrales sobre Bienes Adquiridos

Es obligación del Administrador preparar un informe semestral, que registre todos los bienes adquiridos. Los archivos centrales tendrán toda la información necesaria del equipo y bienes adquiridos. El Administrador elaborará un cuadro de control de inventario valorado, de acuerdo a las normas vigentes.

SECCION VII

**USO DE EQUIPO DE OFICINA, COMPUTADORAS
Y EQUIPO TECNICO**

SECCION VII
USO DE EQUIPO DE OFICINA, COMPUTADORAS
Y EQUIPO TECNICO

A. Uso de Equipo de Oficina

El Administrador será responsable de controlar el uso de equipo de oficina y del mantenimiento del mismo. El cuidado y mantenimiento diario son también la responsabilidad de todo el personal del proyecto. Todo problema que se presente con el equipo de oficina debe ser reportado inmediatamente al Administrador, quien asegurará su reparación.

A1. Líneas Telefónicas

El Proyecto contará con dos líneas de teléfono exclusivas. Solamente la Secretaria Ejecutiva podrá hacer llamadas de larga distancia. El personal deberá solicitar su llamada a la Secretaria Ejecutiva, quien anotará la fecha, hora, el número de teléfono, lugar dónde se llama y la persona que realiza la llamada en el Registro de Llamadas de Larga Distancia/Bolivia. El personal puede hacer llamadas personales indicando que la llamada es personal, para que pueda ser cancelada en el momento de facturación del servicio. Se utilizará el formulario para las solicitudes de llamadas. El abuso del servicio de larga distancia por cualquier miembro del personal será considerado razón suficiente para despido.

A2. Máquina de Fax

Todos los fax a ser despachados deben ser entregados a la Secretaria Ejecutiva. Si el fax es de larga distancia, la Secretaria Ejecutiva registrará la fecha, hora, número, lugar donde se envía, y la persona que envía el fax en el Registro de Fax / Larga Distancia

A3. Fotocopiadora

El personal puede sacar sus propias fotocopias personalmente o dejar la documentación en el canasto que indica "Fotocopias". El personal de apoyo estará a cargo de sacar fotocopias cuando no esté ocupado con las diligencias del proyecto. Se utilizará el formulario de Solicitud de Copias para indicar la cantidad y el tipo de copias requeridas. Se pide al personal que dé suficiente tiempo para que se saquen las copias, dado que el personal de apoyo también tiene otras responsabilidades y las copias dejadas en el canasto no se sacarán inmediatamente. No se permitirá el uso de la fotocopiadora para sacar copias personales.

B. Equipo de Computación

Es la responsabilidad de todo el personal asegurar el mantenimiento diario del equipo, realizando tareas simples como apagar las computadoras, pantallas e impresoras al final del día y cubrirlas con los protectores. Es importante mantener líquidos (café, té, refrescos) y comida lejos de las computadoras, para que éstas no se dañen como resultado de un accidente. Cualquier problema con las computadoras o impresoras debe ser reportado a la Administración.

El personal técnico y administrativo que pase la mayoría del tiempo en la Oficina tendrá acceso a una computadora, que en algunos casos será de uso compartido.

C. Protección de Licencias y Derechos de Autor

El Proyecto respetará los derechos de licencia que se apliquen tanto a la reproducción de material impreso como al uso de software. Se considerará ilegal sacar copia de los mismos para utilizarlos fuera del ámbito del proyecto.

D. Uso del Equipo Técnico

El Administrador o la persona asignada por él, estará a cargo del equipo técnico del proyecto. Será su responsabilidad recibir y revisar el equipo técnico adquirido por el proyecto y mantener al día el registro de entrada y salida del equipo. El equipo se almacenará en un depósito y solamente el responsable y el Administrador tendrán la llave del depósito.

El equipo se solicitará completando el formulario de Solicitud de Equipo Técnico, donde se indicará la fecha y hora en que se lo requiere, su destino y un estimado de la fecha en que se devolverá. Si se necesita equipo aunque no sea para uso durante un viaje, de todos modos, se completará la sección de Solicitud de Equipo Técnico. Es importante dar suficiente aviso en caso de que no exista equipo inmediatamente disponible y el Administrador tenga que coordinar con personas en el campo para conseguir equipo o adquirir algunos ítems si fuese necesario.

El uso del equipo será controlado mediante el formulario de Inventario de Equipo Técnico que registrará la fecha de adquisición, la cantidad adquirida, el costo, y dará una descripción del equipo. A todo el equipo técnico que se considere duradero (por ejemplo, un par de binoculares o una carpa) se le asignará un número de inventario que se grabará sobre el equipo. Se registrará cada salida/entrada del equipo, indicando la fecha de salida/entrada, cantidad, destino del equipo, persona responsable, firma, y la condición del equipo.

Si la persona que ha solicitado el equipo no lo devuelve al depósito y lo entrega a otra persona, deberá entregar al Administrador un Formulario de Transferencia de Equipo, en el que se detallará quién ha quedado a cargo del equipo, lugar de uso del equipo, la fecha de entrega, y la firma del nuevo responsable. De esta manera, se sabrá en todo momento dónde y bajo la responsabilidad de quién se encuentra el equipo.

Si el equipo es perdido o robado, se debe notificar inmediatamente al Administrador y la persona responsable por el equipo debe preparar un informe detallando lo sucedido. Si se determina que la pérdida o el robo del equipo fue por negligencia de parte del responsable del mismo, entonces la persona deberá pagar por su reemplazo. Si se determina que no fue culpa de la persona, el proyecto reemplazará el equipo.

E. Inventario

El Administrador será el responsable de mantener al día el Inventario General de los bienes del proyecto. Este incluirá muebles y equipo de oficina, equipo de computación, equipo técnico, vehículos, muebles para las casas y electrodomésticos.

El Administrador elaborará un inventario detallado de los muebles y equipo de oficina en la Oficina PANFOR. En caso que se establezcan oficinas en los sitios de investigación, también se realizará un inventario para éstas con la colaboración del Administrador. Se deben registrar todos los cambios a dichos inventarios.

Cada seis meses se realizará un inventario completo de los bienes del proyecto y se preparará un informe detallando si hay equipo roto, perdido o robado.

SECCION VIII

PROCEDIMIENTO PARA VIAJES Y VIATICOS

SECCION VIII
PROCEDIMIENTO PARA VIAJES Y VIATICOS

A. Viajes

Todos los viajes, sin excepción, deben corresponder a actividades directas del Proyecto PANFOR, de acuerdo a planificación y presupuestos establecidos.

A1. Solicitud de Viaje

De acuerdo a la planificación de actividades y/o otros documentos que justifiquen el viaje, se deberá emitir una comunicación interna, indicando el propósito, el tiempo, la actividad y la persona que viaja. Esta comunicación interna debe estar dirigida al Coordinador del Proyecto, para su debida autorización.

A2. Autorización de Viaje

Se debe llenar el formulario de Autorización de Viaje, para este propósito se clasifica al personal que realiza viajes y tiene derecho a viáticos en la siguiente forma:

- Personal de largo plazo: son los empleados que tienen contrato de largo plazo de acuerdo a lo establecido en el presupuesto. Para realizar el viaje, deberán pedir autorización a su inmediato superior y para este propósito llenar el formulario de autorización de viaje (adjunto).
- Personal de corto plazo o consultores: son personas que prestarán servicios de consultoría mediante contrato por tiempo limitado, en el cual se especifica el lugar de residencia y la autorización de pago de pasajes y viáticos. Para realizar viajes, deberán pedir autorización a la persona que designe el contrato y para este propósito llenará el formulario de autorización de viaje (adjunto).
- Personal de Capacitación: son personas que participan en talleres, seminarios o cursos de capacitación, estas personas son previamente seleccionadas de acuerdo a los programas ya establecidos en la planificación. Para realizar el viaje, la coordinación técnica debe llenar y autorizar el formulario previsto. El formulario puede ser para un grupo de personas o individual.

B. Pasajes

El formulario de viaje, una vez autorizado, debe ser procesado por la persona designada para solicitud del pasaje, esta solicitud debe ser presentada como mínimo con 24 horas de anticipación. Los pasajes se cancelarán directamente a la agencia de viajes con cheque de la cuenta corriente y comprobante de egreso específico.

C. Viáticos

Los viáticos se pagarán de acuerdo a las siguientes categorías y escalas para los viajes al interior de la República:

C1. Categorías

Para el pago de viáticos por viajes que sean financiados por el Proyecto PANFOR según la planificación, se detallan las siguientes categorías:

Categoría	Descripción
Primera Categoría	Coordinador Proyecto, Experto Int. Coord. de Manejo, Administrador
Segunda Categoría	Técnicos forestales
Tercera Categoría	Asistentes de campo, choferes y otros no especificados

C2. Escala Interior de la República

Bolivianos

Categoría	Area Urbana	Area Rural
Primera	200	80
Segunda	160	65
Tercera	140	55

C3. Desembolso de Viáticos

Una vez requerido el pasaje aéreo o el transporte propio, el formulario pasará a contabilidad para el cálculo de pago de viáticos de acuerdo a los siguientes procedimientos:

Viajes de 1 a 5 días o viajes de capacitación

Se paga al funcionario lo correspondiente al viático fijado en la tabla de escalas por cuartos de día, este pago no amerita una liquidación posterior. Sólo en caso de existir facturas de hotel, se realiza una liquidación posterior. Esto es muy frecuente en los viajes del personal de capacitación y personal de largo plazo que realizan viajes a ciudades del interior.

Viajes de 5 días adelante

Se paga al empleado contratado a largo plazo o consultor un anticipo del 80%, calculado sobre la escala establecida, este anticipo debe ser liquidado a más tardar al quinto día de haber retornado.

El pago de viáticos se realizará con la emisión del comprobante de egreso y el cheque a nombre del empleado.

C4. Viaje por más de Quince Días

Cuando el viaje dure más de quince días, por el tiempo excedente se percibirá el 70% del viático correspondiente.

C5. Impuestos

De todos los viáticos se retiene el 13% RCIVA, de acuerdo a regulaciones vigentes.

D. Procedimientos para Viajes al Exterior de la República

Para viajes al exterior, necesariamente se deberá tramitar una Resolución Prefectural y especificar el nivel de viáticos en dicha Resolución, luego se deberá cumplir con lo establecido para viajes locales.

E. Presentación de Informes de Viaje

El informe de viaje deber ser presentado en el formulario establecido, al quinto día de haber retornado del viaje. En caso de no contar con el informe de viaje, el anticipo otorgado será descontado del salario, sin reclamo alguno, siendo el importe revertido a la cuenta del proyecto.

SECCION IX

USO DE VEHICULOS

SECCION IX
USO DE VEHICULOS

El Proyecto PANFOR cuenta con vehículos para uso oficial. Los procedimientos aquí establecidos regirán el uso de los vehículos.

A. Asignación de Vehículo

Cada chofer será responsable del vehículo asignado. Cuando se requiera vehículo para uso dentro de Cobija, se solicitará autorización al Administrador. El Contador mantendrá al día el formulario de Uso de Vehículos, donde se indicará el itinerario por semana de cada vehículo para uso local.

Cuando se necesite un vehículo para ir al campo o a otra ciudad, se solicitará el vehículo utilizando la sección de Solicitud de Vehículo del formulario Autorización de Viaje & Viático. Se indicará la fecha y hora requeridas, si es necesario un adelanto para gasolina, y cuándo se regresará el vehículo a la Oficina del Proyecto.

Todos los vehículos deben ser guardados en el garaje de la Oficina del Proyecto. Se deben depositar las llaves y la carpeta de registros en Administración, excepto aquellos vehículos que estén de viaje, preparando o llegando de un viaje fuera de horario de oficina.

B. Pasajeros

Los vehículos del proyecto se utilizarán, exclusivamente, para el transporte del personal del proyecto y para personas directamente vinculadas al desempeño de las actividades del proyecto. No se permitirá llevar ningún otro tipo de pasajeros. El proyecto no se responsabiliza por personas extrañas al proyecto en cuanto a seguro de vida o accidentes.

C. Uso de los Vehículos durante Sábados, Domingos y Feriados

El Administrador otorgará una autorización, por escrito, para que los vehículos puedan circular durante sábados, domingos y días feriados. Dado que los vehículos tienen placas oficiales, será necesario que los choferes lleven esta autorización escrita consigo en caso de ser detenidos por la policía.

D. Uso Oficial y Personal de los Vehículos del Proyecto

Los vehículos sólo se utilizarán para asuntos oficiales del proyecto PANFOR y en todo momento su uso será regido por las políticas establecidas. No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, el uso personal de los vehículos del proyecto. El abuso de esta política será razón suficiente para despedir a la persona que contravenga las regulaciones.

E. Seguro

Los vehículos están asegurados solamente contra Daños a Terceros.

F. Leyes de Tránsito Bolivianas

La persona a cargo de un vehículo debe observar, en todo momento, las leyes de tránsito Bolivianas. Bajo NINGUNA circunstancia se conducirá un vehículo del proyecto estando embriagado o bajo la influencia de drogas, bajo la sanción de despido del proyecto en forma inmediata y sin beneficios.

G. Registro de Kilometraje y Gasolina

En cada vehículo se mantendrá una carpeta con el formulario de Registro de Kilometraje. En este formulario se registrará el itinerario del vehículo cuando se viaje fuera de la ciudad de Cobija. Se registrará la hora de salida y llegada, el destino y el kilometraje a la salida y a la llegada. La columna "chofer" debe ser firmada por la persona que conduzca el vehículo.

En el mismo formulario se registrarán los gastos de gasolina. Se indicará el número de factura, los litros comprados y el costo. La factura original por la compra de gasolina debe ser entregada a Contabilidad.

La persona que conduzca el vehículo será responsable de completar el Registro de Kilometraje.

H. Mantenimiento

El Administrador será responsable de coordinar y asegurar el mantenimiento de los vehículos. Cada uno de los choferes será responsable del mantenimiento rutinario del vehículo que le ha sido asignado.

Cada vehículo tendrá una carpeta con el formulario de Registro de Mantenimiento y Reparaciones de Vehículo. Cuando sea necesario llevar el vehículo a una estación de servicio para hacerle mantenimiento o reparaciones, se detallará en el formulario la fecha, el tipo de reparación o mantenimiento, el costo, fecha/hora de entrada y salida. La factura original por mantenimiento o reparación se entregará a Contabilidad.

Cada vehículo tendrá una llanta de repuesto, un gato, una linterna, una caja de repuestos y herramientas y un botiquín, bajo responsabilidad del chofer asignado.

El Administrador mantendrá un archivo para cada vehículo, donde estará toda la información pertinente a cada vehículo: seguro, registro, formularios, etc. Se tendrá una copia adicional de las llaves de cada vehículo guardada en la Administración.

I. Multas y Accidentes

El conductor del vehículo (chofer o miembro del equipo) asumirá todos los costos de una multa, si la infracción ha sido culpa del conductor. Será su responsabilidad hacer los trámites necesarios y pagar la multa. Se informará al Administrador que se ha otorgado una multa y se registrará el incidente en el archivo de personal del conductor. Si la multa es otorgada por algo que no es culpa del conductor, como ser el vencimiento de las placas del vehículo que es la responsabilidad del proyecto, ésta será pagada por el proyecto.

Si uno de los vehículos se encuentra involucrado en un accidente, se debe denunciar el incidente en la Oficina de Tránsito de inmediato y notificar al Administrador. Se archivará una copia de la denuncia y otra información relacionada al incidente en el archivo del vehículo correspondiente. El seguro del vehículo cubrirá los costos de daños a terceros. Si fuese necesario, también se entregará un informe sobre el incidente a la compañía de seguros.

Si el accidente fue culpa del conductor del vehículo (chofer o miembro del equipo) se hará nota del accidente en el archivo de personal del conductor.

J. Uso de Motocicletas

El uso de motocicletas será autorizado por el Administrador, previa presentación de la solicitud y autorización de viaje. La persona asignada será completamente responsable de su uso. Para su utilización, se deberán seguir los lineamientos generales de vehículos, con la excepción de que las motocicletas no tendrán un chofer asignado.

SECCION X

ADQUISICIONES

SECCION X ADQUISICIONES

A. Disposiciones Generales

El Sistema de Adquisiciones es el conjunto de procedimientos que se emplea para la compra de bienes. Para lograr este objetivo, el Proyecto seguirá las Leyes, Decretos Supremos y Reglamentos vigentes para la administración pública, así como también los de la OIMT.

B. Proceso de Adquisición de Bienes

Los montos y modalidades contempladas en el presente manual, corresponden a los señalados en el D.S. 23981, la R.S. 215475, reglamentaciones internas y las directrices para la adquisición y el pago de Bienes y Servicios de la OIMT, cuyo detalle de montos es el siguiente:

- Compras menores hasta Bs. 300.-
- Compras de Bs. 301 hasta Bs. 5.000.-
- Invitación Directa de Bs. 5.001.- hasta Bs. 20.000.-
- Convocatoria Pública de Bs. 20.001.- hasta Bs. 600.000.-
- Licitación Pública de Bs. 600.001 en adelante

B1. Compras Menores hasta Bs. 300

Las compras menores hasta Bs 300, en las partidas presupuestarias aprobadas y se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Pedido de material
- Autorización de Contabilidad
- Nota de ingreso a Almacenes
- No se requieren cotizaciones
 - Los gastos de Bs. 1 a Bs. 100.- se podrán realizar con Caja Chica
 - Para los gastos de Bs. 101.- a Bs. 300.- se debe girar cheques, con el respectivo comprobante de egreso

B2. Compras de Bs. 301 hasta Bs. 5.000

Para las compras superiores a Bs. 300.- e inferiores a Bs. 5.000.- se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Pedido de material o equipo
- Certificación de cobertura presupuestaria
- Autorización y aprobación de Administración

- Obtención de un mínimo de tres cotizaciones de personas naturales o jurídicas legalmente establecidas, excepto cuando se trate de un proveedor único.
- Cuadro comparativo de cotizaciones con una recomendación, en la que se indique dónde se adquirirá el bien.
- Comprobante de egreso y cheque girado a nombre del proveedor elegido.
- Nota fiscal a nombre de PD 24/97 Rev. 1 (F) PANFOR
- Nota de ingreso a almacenes

B3. Invitación Directa de Bs. 5.001.- hasta Bs. 20.000

La invitación directa se efectúa mediante el envío de una carta, en la cual se solicita en forma directa a los proveedores, a enviar la cotización de precios de los bienes requeridos. Para las adquisiciones mediante Invitación Directa se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Pedido de material o equipo
- Certificación de cobertura presupuestaria
- Autorización y aprobación de Administración
- Solicitud de un mínimo de tres cotizaciones de personas naturales o jurídicas legalmente establecidas, excepto cuando se trate de un proveedor único.
- Cuadro comparativo de tres cotizaciones como mínimo, con una recomendación en la que se indique de cuál proveedor se adquirirá el bien.
- Comprobante de egreso y cheque girado a nombre del proveedor elegido.
- Nota fiscal a nombre de PD 24/97 Rev. 1 (F) PANFOR
- Nota de ingreso a almacenes

B4. Convocatoria Pública de Bs. 20.001.- hasta Bs. 600.000

Se debe realizar una convocatoria pública mediante una publicación en la prensa y también se podrán realizar invitaciones directas. Para las adquisiciones con Convocatoria Públicas se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Pedido de material o equipo
- Certificación de cobertura presupuestaria
- Autorización y aprobación por el Comité de Calificación
- Elaboración de especificaciones técnicas
- Publicación de la Convocatoria / con un mínimo de 60 días hábiles para la presentación de propuestas.
- Cuadro comparativo de tres cotizaciones como mínimo, con una recomendación en la que se indique dónde se adquirirá el bien.
- Comprobante de egreso y cheque girado a nombre del proveedor elegido.
- Nota fiscal a nombre de PD 24/97 Rev. 1 (F) PANFOR
- Nota de ingreso a almacenes

B5. Licitación Publica Superiores a Bs. 600.001

Para las adquisiciones superiores a Bs. 600.001.- deberá darse cumplimiento estricto al D.S. 23981 y su Reglamentación y al Documento de Proyecto PD 24/97 Rev. 1. (F).

C. Comité de Calificaciones

C1. Conformación del Comité de Calificaciones

Estará compuesto por lo menos de cuatro miembros titulares, por lo que se sugiere las siguientes personas:

- Coordinador del Proyecto
- Experto Internacional
- Administrador
- Técnico que realizó la solicitud de compra

Los miembros titulares tienen la posibilidad de nombrar personal reemplazante, con anterioridad a la calificación o la fecha de vencimiento de presentación fijada en la convocatoria.

C2. Atribuciones

El Comité de Calificaciones tendrá a su cargo la evaluación, calificación y elaboración del acta de recomendación para la adquisición del bien.

C3. Declaración Desierta

En caso de no haber por lo menos tres propuestas, la comisión suspenderá la selección y recomendará la declaración de convocatoria desierta y realizar la segunda convocatoria.

En caso de que la segunda convocatoria sea también declarada desierta, la adjudicación será efectuada por el Comité de Calificación en una reunión para este fin.

D. Firma de Contrato para Compras Superiores a Bs. 20.000

Cumplidos los procedimientos de adquisición, se procederá a notificar al proveedor, mediante carta administrativa, para proceder a la firma del contrato.

E. Entrega de Equipo e Inventario

Una vez que el equipo haya sido adquirido, será la responsabilidad del Administrador o, en su ausencia, del Contador, el recibir el equipo y registrar los datos necesarios en el formulario de Inventario de Equipo, quien será responsable de mantener al día el Inventario general del proyecto.

Al entregarse el equipo al Administrador, éste lo revisará para constatar que está en buenas condiciones. Comparará el equipo con las especificaciones indicadas en la Solicitud de Adquisición. En caso necesario, pedirá la opinión del personal técnico para asegurarse que las especificaciones hayan sido cumplidas y que el equipo adquirido sea el correcto. Si el equipo está dañado o no cumple con las especificaciones indicadas, el Administrador se encargará de hacer el cambio del equipo.

Será el Administrador o, en su ausencia, el Contador, quien entregue el equipo al personal del proyecto, con el formulario de solicitud correspondiente. El Administrador será responsable de registrar y controlar todas las salidas y entradas de equipo. Para llevar a cabo este control de inventario, se utilizará el formulario de Inventario de Equipo Técnico.

F. Adquisición de Materiales de Oficina

Los materiales de oficina y otros materiales gastables se cargarán a la línea presupuestaria material de oficina. El Contador supervisará la adquisición de materiales de oficina (papel, sobres, plumas, lápices, pizarras, marcadores, etc.). Cada dos semanas, o cuando sea necesario, el Contador elaborará una lista de materiales requeridos y se la entregará a uno de los choferes/ mensajeros con los fondos necesarios para realizar la adquisición.

De necesitarse algún artículo que no se compra de manera rutinaria, se deberá solicitar este artículo completando el formulario de Solicitud de Materiales y entregándolo al Contador. En el formulario se debe indicar la fecha en la que se requiere el artículo. En lo posible, se debe dar suficiente anticipación para que se pueda incluir en el pedido normal. Si es urgente, el Contador desembolsará los fondos necesarios de inmediato y enviará a uno de los choferes/mensajeros a comprar el artículo.

SECCION XI

PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL

SECCION XI
PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL

A. Disposiciones Generales

El objetivo de esta sección es establecer procedimientos para identificar y contratar personal de mayor nivel de competencia y profesionalismo. Para lograr este objetivo, el proyecto dedicará la mayor cantidad de tiempo razonable en la selección y contratación de personal, cumpliendo con las normas vigentes para la administración de fondos públicos.

B. Proceso de Contratación para Personal de Largo Plazo

El proceso de contratación de personal será lo más transparente, para asegurar que el candidato seleccionado sea el adecuado, tomando en cuenta la necesidad de cumplir con las metas establecidas del proyecto. Los procedimientos establecidos son:

B1. Elaboración de Términos de Referencia

Los términos de referencia son la descripción detallada de las funciones de cada empleado, de acuerdo a las directrices para la selección y contratación de consultores de la OIMT. Para cada cargo del Proyecto PANFOR, éstos están elaborados de acuerdo a las necesidades técnicas y administrativas del proyecto. Los términos de referencia serán elaborados antes de la contratación del personal y deberán ser usados como guía en el proceso de reclutamiento y selección.

Los términos de referencia para el personal técnico serán elaborados por los miembros del equipo en el área técnica adecuada y los términos de referencia para el personal de apoyo serán desarrollados por la Administración. Luego éstos deben ser aprobados por el Coordinador del Proyecto, para luego ponerlos a consideración del Comité de Calificación.

B2. Verificación de Disponibilidad de Recursos

Necesariamente, se debe proceder a la verificación de recursos disponibles en las partidas correspondientes en el presupuesto aprobado de la gestión.

B3. Publicación de Convocatoria

Se publicará un anuncio, por lo menos en un periódico, para todos los cargos profesionales. La convocatoria deberá contener los siguientes aspectos como mínimo:

Nombre del Proyecto

PROYECTO

Número de la Convocatoria

Especificación en caso de ser segunda convocatoria

Financiamiento

Objeto de la convocatoria (Cargo requerido)

Lugar donde pueden solicitarse los términos de referencia

Lugar y plazo de presentación de Curriculum Vitae

Lugar y fecha de la convocatoria

B4. Comunicación a la Contraparte y a la OIMT sobre la Contratación de Personal y Publicaciones

Cada vez que el Proyecto inicie la búsqueda de personal técnico, administrativo o de apoyo, debe comunicar a la contraparte y la OIMT sobre la publicación en los medios de comunicación.

B5. Plazos de la Convocatoria

Para la presentación de Curriculum Vitae, se establece un plazo mínimo de veinte (20) días calendario y estos serán computables a partir de la publicación. No se aceptarán sobres referidos a la convocatoria fuera del plazo establecido.

B6. Comité de Calificación

- Conformación: estará compuesto, por lo menos, por tres miembros titulares, por lo que se sugiere las siguientes personas:
 - Coordinador del Proyecto
 - Experto Internacional
 - Administrador

- Atribuciones: El Comité de Calificación tendrá a su cargo la apertura de sobres, su análisis, evaluación y calificación, además de la elaboración del acta de recomendación para la contratación correspondiente de acuerdo al siguiente proceso:
 - Recepción preliminar de solicitudes
 - Calificación curricular
 - Entrevistas de selección sobre la base de los puntajes de la calificación curricular
 - Verificación de datos y referencias

- En caso de no haber, por lo menos, tres postulantes calificados para el cargo, la comisión suspenderá la selección y recomendará la declaración de convocatoria desierta y realizará la segunda convocatoria.

En caso de que la segunda convocatoria sea también declarada desierta, la adjudicación será efectuada por el Comité de Calificación en una reunión, para este fin, mediante la Contratación por Excepción.

B7. Contratación

Cumplidos los procedimientos de contratación, se procederá a notificar a la persona seleccionada su nombramiento mediante carta administrativa, previa revisión de los términos de referencia y la documentación que respalde el proceso de selección.

C. Contratación de Personal de Corto Plazo o Productos Terminados

El proceso de contratación será competitivo y de acuerdo a las directrices de la OIMT, para asegurar que los candidatos o instituciones seleccionados sean los mejores posibles, tomando en cuenta la necesidad de cumplir con las metas establecidas por el proyecto.

Los procedimientos establecidos son:

C1. Elaboración de Términos de Referencia

Los términos de referencia serán elaborados antes de la contratación del consultor, de acuerdo a la planificación anual y deben ser usados como guía en el proceso de reclutamiento y selección.

Los términos de referencia para el personal técnico serán elaborados por los miembros del equipo en el área técnica, en los se detallará lo siguiente:

- Componente
- Objetivo estratégico
- Número de la actividad
- Detalle de actividades o trabajos a realizarse
- Resultados esperados (informes, cursos, etc.)
- Calificación requerida para la persona o institución a contratarse
- Tiempo de duración

C2. Convocatorias Públicas Semestrales

Con el fin de mantener una base de datos de profesionales e instituciones que prestan servicios al sector forestal nacional, se realizará una convocatoria pública semestralmente, para seleccionar al grupo de consultores, registrando los siguientes datos:

- Formación profesional
- Experiencia o especialidad
- Nivel salarial
- Datos generales (dirección, teléfono)

C3. Selección de Personal o de la Institución

Una vez cumplido el procedimiento, los integrantes del grupo seleccionado, podrán ser convocados por el Coordinador del Proyecto para la realización de consultorías, proyectos y estudios de corto plazo, sin otros trámites y aprobación.

C4. Verificación de Disponibilidad de Recursos

Necesariamente, se debe proceder a la verificación de recursos disponibles en las partidas correspondientes en el presupuesto aprobado de la gestión, previa contratación.

C5. Cancelación de Honorarios a Personal de Corto Plazo

Previa cancelación de honorarios, se debe requerir un informe de actividades, de acuerdo a los términos de referencia (hoja de seguimiento de personal contratado a corto plazo)

D. Régimen de Salarios

D1. Determinación del Salario Inicial

El proceso por el cual se determinará el salario ofrecido al candidato final para un cargo en el proyecto es el siguiente:

- Antes de publicar el puesto el monto estará establecido en el presupuesto, basado en el nivel de responsabilidad y experiencia requerida.
- La determinación final del salario inicial estará basada en la historia salarial del postulante y sus pretensiones salariales, registradas en la entrevista personal y tomando como base lo mencionado en el punto anterior (i),
- En caso de ser necesario, sobre el salario histórico se propondrá como límite un incremento salarial de cinco al diez (5 al 10) por ciento, siempre que el presupuesto del ítem de salarios lo permita. La magnitud del incremento salarial será basada en varios factores como la experiencia, educación y características especiales del candidato y responsabilidades del nuevo puesto, nivel salarial de otros miembros de su profesión, y el nivel salarial de otros miembros del Proyecto.
- Luego, se tomará la cifra final del salario, si está dentro del límite señalado en la escala salarial y si es permitida su contratación según los presupuestos previamente aprobados.

- El personal contratado recibirá el pago de su salario en moneda local, al tipo de cambio determinado por el Banco Central. al momento de la transferencia.

E. Horas de Trabajo

Las horas de trabajo del Proyecto PANFOR corresponden al horario de trabajo y el número total de horas por día y por semana que deben trabajar los empleados. Se trabajarán 8 horas diarias y un total de 40 horas por semana. El horario de oficina del proyecto será desde las 8:30 a 12:30 en las mañanas y de 15:00 a 18:30 en las tardes, de lunes a viernes. Para el control de horario, se establecerá un libro de asistencia.

F. Pago de Salarios

F1. Procedimientos para el Pago de Salarios

El personal local de largo plazo, tanto profesional como de apoyo, recibirá su salario mensual por mes trabajado.

- Moneda y forma de pago

Todo el personal local recibirá su pago de salario en Bolivianos.

- Requisitos para recibir el pago de salario

Antes de que se emita el pago de salario, debe ser elaborada la planilla de pago mensual en base a las hojas de actividades presentadas por cada persona contratada. La planilla deberá mostrar el total ganado y, si corresponde, se realizarán descuentos por aportes a las AFP, impuestos y otros.

La administración debe revisar la planilla y la hoja de actividades diarias de cada persona, y asegurarse de que estén completadas correctamente durante cada período de pago. El Coordinador del Proyecto revisará y autorizará dichas planillas para el pago y cada empleado deberá firmar el formulario de pago, con lo cual se indica que el empleado ha recibido el pago correspondiente.

F2. Retención de Impuestos RCIVA

La tasa de impuestos para el personal dependiente es del 13% y la retención está a cargo de cada empleado. Estos impuestos pueden ser compensados mediante la presentación de facturas de parte de los empleados; la reglamentación de impuestos locales cuenta con formularios para descargo y presentación. El proyecto realizará el cumplimiento de estos deberes formales exigiendo trimestralmente la presentación del formulario, en caso contrario, precederá a la retención del mencionado impuesto. Todos los ingresos percibidos por el empleado (salarios, viáticos, alquileres, etc.) están sujetos al impuesto del RC IVA.

F3. Adelantos de Salario

El Proyecto no dará adelantos de salario a ninguno de sus empleados - sin excepciones.

G. Pago de Beneficios

Por ser un contrato de orden civil, no existe relación obrero patronal con los contratados, por lo tanto no existe pago de beneficios sociales.

H. Evaluación de Rendimiento

Cada supervisor preparará una evaluación escrita sobre el rendimiento de cada uno de los empleados bajo su supervisión. Las evaluaciones se realizarán semestralmente. La evaluación se realizará utilizando el Formulario de Evaluación Anual y se basará en los términos de referencia del empleado.

La evaluación mencionará los logros y metas alcanzadas por el empleado durante el año transcurrido, como también los puntos débiles del trabajo del empleado y sugerencias sobre cómo el empleado puede mejorar su rendimiento.

El supervisor determinará la calidad del trabajo realizado por el empleado utilizando los criterios y el sistema de puntaje presentados en el formulario de evaluación.

El empleado recibirá una copia del primer borrador de su evaluación y se reunirá con su supervisor para comentar la evaluación antes de que ésta sea finalizada. Mediante este proceso de revisión conjunta, el empleado puede presentar sus comentarios acerca de su evaluación de manera verbal o por escrito. Una vez finalizada la evaluación, el empleado, su supervisor y el Coordinador del Proyecto firmarán el formulario de evaluación, indicando que están de acuerdo con la evaluación.

I. Cese de Funciones

II. Cese de Funciones por Renuncia

En caso de renuncia voluntaria, el empleado deberá presentar su notificación con quince días de anticipación.

II. Cese de Funciones por Despido

El Proyecto deberá dar un mes de notificación como preaviso al empleado para el cese de sus funciones,

Si el retiro del empleado se debe a causas de indisciplina, robo, abuso, publicar información confidencial, etc. será tomado como perjuicio al desarrollo normal del Proyecto, dicha causa será notificada a la policía, para optar por un retiro inmediato.

I3. Cese de Funciones por Conclusión del Proyecto según Acuerdo 24-97 OIMT

A la conclusión del Proyecto, se notificará al personal con un mes anticipo, para el respectivo cese de funciones.

J. Permisos y Ausencias

J1. Ausencia por Enfermedad

Para ausencia por enfermedad, el empleado deberá presentar la baja médica, para justificar los días o tiempo requerido para su recuperación. Para enfermedades leves, como resfriado u otras menos complicadas, podrá pedir permiso.

J2. Licencia sin Goce de Salario

Se podrá autorizar licencia sin goce de salario cuando ésta se solicite por una razón justificada. El empleado debe presentar un memorándum a su supervisor, explicando la razón por la cual necesita la licencia y detallando las fechas en que estará ausente del trabajo. El memorándum debe ser presentado a la Administración para su aprobación.

SECCION XII

CONFLICTO DE INTERES Y CONDUCTA

SECCION XII
CONFLICTO DE INTERES Y CONDUCTA

A. Otros Empleos

El personal de largo plazo no deberá tener otros empleos permanentes o temporales además de su empleo con el proyecto, ya que esto afectará su rendimiento (energía, atención, dedicación) durante el horario de oficina normal. En casos especiales, como ser una consultoría muy corta, dar una presentación, dar una clase, hacer una traducción, se podrá pedir autorización al Coordinador del Proyecto para tomar un compromiso fuera de horas de oficina, siempre que éste no interfiera con el trabajo de rutina y no presente un conflicto de interés para el proyecto.

B. Intereses Financieros

Los empleados no deberán tener intereses financieros, que directa o indirectamente, se opongan a las funciones y responsabilidades del proyecto. Tampoco deberán comprometerse en una transacción financiera como resultado de, o contando con información obtenida a través de su empleo con el proyecto.

C. Uso Inadecuado de Información

Por ningún motivo los empleados podrán hacer uso o facilitar el uso de información oficial obtenida a través de su empleo, la cual no debe estar disponible al público en general. Está claro que todos los informes y datos generados por el proyecto son de propiedad de éste.

D. Aceptación de Obsequios

Los empleados no deberán solicitar ni aceptar, para sí mismos o para otras personas, ningún obsequio, dinero, cargo, título o favores de ninguna persona u organización como resultado del cumplimiento de sus funciones oficiales, sobre todo si el obsequio es ofrecido con la esperanza de influenciar las actividades y decisiones del proyecto.

E. Uso de Cigarrillos dentro de la Oficina

No se permitirá que se fumen cigarrillos dentro de la oficina (Ley del Medio Ambiente 1333, Art. 41.3)

F. Abuso de Alcohol y/o Drogas

No se admitirá que el personal consuma alcohol o utilice drogas dentro de la oficina ni que se presente al trabajo ebrio o drogado. El no cumplimiento de esta política será razón suficiente para el despido del contratado.

G. Normas para Campamentos

El personal que se encuentre en los campamentos tendrá que seguir los procedimientos y normas generales establecidas para el buen uso de lugares de trabajo. Específicamente, se recomienda: limpieza, orden, respeto a bienes ajenos, etc., para no causar conflictos personales.

SECCION XIII

RELACIONES PUBLICAS/PUBLICACIONES/PRENSA

SECCION XIII
RELACIONES PUBLICAS/ PUBLICACIONES /PRENSA

Todas las publicaciones oficiales del proyecto, artículos de prensa, entrevistas, etc. deben mencionar que PANFOR está financiado por la OIMT mediante la Prefectura de Pando, y que su ejecución es la responsabilidad de la Oficina en Cobija y el Proyecto BOLFOR. Es de suma importancia dejar sentada la estrecha colaboración existente entre la OIMT, la Prefectura de Pando el Proyecto BOLFOR y el VMARNDF.

El personal del proyecto actúa en todo momento como un representante del proyecto frente a personas o instituciones externas, por lo cual es importante no hacer declaraciones que vayan en contra de la política actual del Gobierno, no tomar una posición que favorezca los intereses del sector privado ni los de los grupos conservacionistas, sino mantener una posición neutral que facilite la comunicación entre ambos grupos y defender la metodología del proyecto, sin dar opiniones personales sobre temas políticamente delicados.

A. Publicaciones

Todas las publicaciones del Proyecto deben ser revisadas por el Coordinador del Proyecto, o por su designado, y aprobadas para distribución antes de ser circuladas a personas o instituciones externas al proyecto.

B. Prensa

En caso de que se escriba un artículo para la prensa sobre el trabajo realizado por el Proyecto, con participación del personal del proyecto, se procurará revisar el artículo antes que éste sea publicado, para asegurar que el tono y el contenido estén dentro de los lineamientos arriba mencionados.